



Consejo Económico y Social

Distr. limitada
4 de abril de 2012
Español
Original: inglés

Adopción de medidas

Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia

Junta Ejecutiva

Período de sesiones anual de 2012

5 a 8 de junio de 2012

Tema 8 del programa provisional*

Informe anual de 2011 de la Oficina de Auditoría Interna a la Junta Ejecutiva

Resumen

El presente informe proporciona información sobre las actividades de la Oficina de Auditoría Interna durante el año terminado el 31 de diciembre de 2011. En él se ofrece una visión de conjunto de la dependencia, se describen las principales cuestiones señaladas por su labor de auditoría interna e investigación y se facilita información sobre la divulgación de los informes de auditorías internas en 2011. La respuesta de la administración a este informe se presenta por separado como se pide en la decisión 2006/18. En la sección VI se incluye un proyecto de decisión.

* E/ICEF/2012/9.



Índice

	<i>Página</i>
I. Introducción	3
II. Visión de conjunto de la Oficina de Auditoría Interna	3
A. Mandato	3
B. Planificación de la auditoría de los riesgos	4
C. Mejoras de las prácticas de los informes de auditoría interna	5
D. Dotación de personal	5
III. Labor de auditoría interna	6
E. Auditorías concluidas y recomendaciones correspondientes	6
F. Resultados de las auditorías de oficinas en los países	6
G. Resultados de las auditorías de dependencias de la sede, oficinas regionales y esferas temáticas	12
H. Supervisión de la aplicación de las recomendaciones de las auditorías	14
IV. Divulgación de los informes de auditoría interna	14
V. Investigaciones	15
VI. Proyecto de decisión	19

Anexo

Auditorías concluidas en 2011

Recomendaciones que siguen pendientes desde hace más de 18 meses

Carta de la Oficina de Auditoría Interna del UNICEF

Apéndice

Informe anual del Comité Consultivo de Auditoría del UNICEF para 2011
(disponible en el sitio web de la Junta Ejecutiva)

I. Introducción

1. En el presente informe, preparado por la Oficina de Auditoría Interna, se describen las actividades fundamentales de auditoría interna e investigación del UNICEF en 2011. En él se ofrece una visión de conjunto de la Oficina, se describen las principales cuestiones señaladas por su labor de auditoría interna, investigación y asesoramiento, y se facilita información sobre la divulgación de los informes de auditoría interna en 2011.

2. El Comité Consultivo de Auditoría del UNICEF, que está integrado por cinco expertos independientes externos, examinó el plan de trabajo anual, los informes trimestrales de actividades, los recursos y determinadas auditorías, así como los informes de investigación de la Oficina de Auditoría Interna. El Comité también prestó asesoramiento para mejorar la eficacia de las actividades de auditoría e investigación internas del UNICEF. Su informe anual se adjunta al presente informe en consonancia con el sistema de contabilidad del UNICEF, que la Junta Ejecutiva aprobó en su decisión 2009/8.

II. Visión de conjunto de la Oficina de Auditoría Interna

A. Mandato

3. La Oficina de Auditoría Interna proporciona garantías independientes y objetivas y servicios de asesoramiento concebidos para mejorar las operaciones del UNICEF y añadirles valor. Ayuda al UNICEF a lograr sus objetivos aplicando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de la gestión de los riesgos, el control y los procesos de dirección. La Oficina evalúa si estos procesos ofrecen garantías razonables de que:

- a) Los recursos se adquieren de forma económica y se utilizan con eficiencia;
- b) Los bienes están protegidos;
- c) Las actividades cumplen los reglamentos, las normas, las políticas, los procedimientos, las instrucciones administrativas y los contratos;
- d) La información sobre las finanzas, la gestión y las operaciones es exacta, fiable y oportuna;
- e) Se logran los objetivos institucionales y de los programas y planes.

4. La naturaleza y el alcance de los servicios de asesoramiento de la Oficina de Auditoría Interna se convienen con la administración del UNICEF. Esos servicios pueden incluir asesoramiento y análisis para promover mejoras en los procesos de gobernanza, gestión del riesgo y control. La Oficina vela por que su independencia y objetividad no se vean comprometidas por la prestación de servicios de asesoramiento.

5. La Oficina también realiza investigaciones para examinar y determinar la veracidad de las denuncias de prácticas corruptas o fraudulentas y las denuncias de falta de conducta del personal, los consultores, el personal que no es de plantilla y los contratistas institucionales del UNICEF. Las investigaciones de la Oficina abarcan varias formas de falta de conducta, como el fraude, la corrupción, el acoso laboral, el acoso sexual, el abuso de poder y el incumplimiento de reglamentos, normas, incluidas las normas de conducta, e instrucciones administrativas.

6. La autoridad e independencia operacional de la Oficina se establecen en el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada del UNICEF. La finalidad, autoridad y responsabilidad de la Oficina se definen en una carta, aprobada por última vez por el Director Ejecutivo, previa consulta al Comité Consultivo de Auditoría, en abril de 2011 (anexo 3).

7. La Oficina mantiene un programa de garantía y mejora de la calidad que abarca todos los aspectos de sus actividades. Este programa incluye evaluaciones internas de calidad que implican una supervisión permanente del rendimiento y exámenes periódicos, así como evaluaciones externas de calidad que un experto o equipo de expertos independientes lleva a cabo al menos una vez cada cinco años.

8. La última evaluación externa de calidad de las actividades de auditoría de la Oficina se realizó en 2008 y confirmó que la dependencia cumplía en general las normas internacionales de auditoría que aplica. La próxima de estas auditorías, que abarcará las actividades de auditoría interna e investigación, está prevista para 2013.

9. La Oficina cumple las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, promulgadas por el Instituto de auditores internos, y se ajusta a las normas de presentación de informes de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)¹. La Oficina cumple igualmente los Principios y directrices uniformes para las investigaciones que la Conferencia de Investigadores Internacionales aprueba periódicamente.

10. En cumplimiento de las Normas del Instituto de auditores internos, la Oficina de Auditoría Interna confirma a la Junta Ejecutiva que dispuso de independencia institucional en 2011. La Oficina no padeció injerencias en la determinación del alcance de su labor de auditoría, el desempeño de su trabajo y la comunicación de sus resultados.

B. Planificación de la auditoría de los riesgos

11. La Oficina de Auditoría Interna formula sus planes de trabajo basándose en evaluaciones de los riesgos. En su labor de evaluación de los riesgos y preparación del plan de trabajo de 2011 utilizó fuentes de datos obtenidas en varios niveles de la administración o de funcionarios de la Oficina, así como a raíz de sus interacciones con el Comité Consultivo de Auditoría y de un examen de los trabajos de auditoría realizados en 2010. La labor incluyó asimismo una evaluación de si los posibles trabajos estarían en armonía con los principios rectores del plan estratégico de mediano plazo del UNICEF 2013-2016. El plan de trabajo para 2011 de la Oficina preveía labores de auditoría relativas a oficinas en los países, dependencias de la sede, oficinas regionales y esferas temáticas.

12. La selección de las auditorías de las oficinas en los países se basó en el perfil de riesgos de cada una de ellas y en el requisito establecido en la carta de la Oficina de Auditoría Interna de que las diez principales oficinas (el tamaño de todas las oficinas se

¹ La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) es una organización coordinadora internacional para el gobierno de la comunidad de auditores. Fue fundada en 1953 y actualmente cuenta con 189 miembros de pleno derecho, de los que forman parte las instituciones nacionales de auditoría y el Tribunal de Cuentas de la UE.

mide teniendo en cuenta su presupuesto total) sean objeto de una auditoría una vez cada dos años, y todas las demás oficinas, con sujeción a los recursos de auditoría, sean objeto de una auditoría una vez cada cinco años. Las auditorías de dependencias de la sede y oficinas regionales, así como las auditorías temáticas, se seleccionaron mediante una evaluación de los riesgos que incluyó el uso de datos obtenidos en varios niveles de la administración o de funcionarios de la Oficina, así como a raíz de sus interacciones con el Comité Consultivo de Auditoría, de un examen de los trabajos realizados en 2010 y de una evaluación de la pertinencia de las posibles auditorías con los principios rectores del plan estratégico de mediano plazo.

13. La Oficina de Auditoría Interna también tuvo en cuenta las auditorías programadas para 2011 por la Junta de Auditores de las Naciones Unidas como medio de reducir al mínimo la duplicación de tareas y optimizar la cobertura de auditoría del UNICEF. El plan de trabajo definitivo para 2011 fue objeto de examen y aprobación por el Comité Consultivo de Auditoría.

C. Mejoras de las prácticas de los informes de auditoría interna

14. Como preparación para la posible divulgación de los informes de auditoría interna, la Oficina adoptó (con efecto a partir del 1 de septiembre de 2011) normas adicionales de presentación de informes reconocidas a nivel internacional que representan las directrices sobre las mejores prácticas en materia de forma y contenido para los informes de auditoría hechos públicos. La Oficina lo hizo porque las otras normas que sigue (las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna del Instituto de auditores internos) no recogen directrices suficientes sobre la presentación de informes para las dependencias de auditoría que hacen públicos sus informes. La Oficina decidió adoptar las Normas de presentación de informes sobre las auditorías del sector público de la INTOSAI.

15. Uno de los cambios derivados de la adopción de estas normas por parte de la Oficina fue la obligación de utilizar conclusiones de auditoría específicas (en lugar de opiniones generales armonizadas) en los informes de las auditorías de estados no financieros. A estas auditorías se les denomina “auditorías de rendimiento” en las normas de presentación de informes de la INTOSAI y se centran en cuestiones (relacionadas con la economía, la eficiencia y la eficacia) similares a las incluidas en las auditorías de la Oficina. Como consecuencia de este cambio, la Oficina dejó de utilizar las anteriores opiniones generales armonizadas y comenzó a incluir conclusiones generales específicas en cada informe de auditoría. Asimismo, la Oficina comenzó a presentar en sus informes trimestrales y anuales información adicional sobre las prioridades de las recomendaciones de auditoría en determinados informes de auditoría para comparar con mayor facilidad la gravedad de los problemas de las distintas entidades auditadas.

D. Dotación de personal

16. La Oficina de Auditoría Interna tenía 28 puestos en 2011: un director, un director adjunto, 19 auditores, 3 investigadores, 1 editor y 3 auxiliares administrativos. A pesar de los esfuerzos realizados para cubrir todas las vacantes en 2011, dos puestos de auditores (de categoría P-3 y P-5) estaban vacantes a finales de año. Al 31 de diciembre de 2011, la Oficina había adoptado decisiones de selección para ambos puestos y realizado ofertas a los candidatos correspondientes.

17. La Oficina creó un grupo de funcionarios calificados de categoría P-4 y actualmente está creando grupos adicionales de auditores calificados de categorías P-2, P-3 y P-5. El uso de estos grupos, que constituyen listas de candidatos profesionales cualificados y evaluados previamente a nivel internacional, permitirá que la Oficina cubra todas sus futuras vacantes de forma oportuna.

III. Labor de auditoría interna

E. Auditorías concluidas y recomendaciones correspondientes

18. La Oficina concluyó 30 auditorías (véase la lista completa en el anexo 1) en 2011 e hizo 330 recomendaciones, de las cuales 108 eran de alta prioridad y 222 de prioridad media (cuadro 1). Los equipos de auditoría expusieron las recomendaciones de baja prioridad directamente a la administración correspondiente y no se incluyeron en los informes de auditoría. De las recomendaciones de prioridad media y alta, 232 estaban relacionadas con auditorías de las oficinas en los países y 98 con auditorías de las dependencias de la sede, las oficinas regionales y las esferas temáticas.

Cuadro 1.

Número de recomendaciones de los informes de las auditorías concluidas en 2011

<i>Calificación</i>	<i>Definición de la calificación</i>	<i>Número de recomendaciones</i>
Alta prioridad	Se considera imperativo adoptar medidas para evitar que la entidad auditada quede expuesta a grandes riesgos. De no hacerlo se podrían producir consecuencias y problemas importantes.	108
Prioridad media	Se considera necesario adoptar medidas para evitar la exposición a riesgos significativos. De no hacerlo se podrían producir consecuencias significativas.	222
Total		330

F. Resultados de las auditorías de oficinas en los países

19. Las auditorías de oficinas en los países realizadas en 2011 se centraron en tres esferas funcionales principales: a) la gobernanza, incluida la delegación de atribuciones y funciones, los sistemas de gestión y la concienciación del personal sobre las normas éticas; b) la gestión de los programas, en particular la planificación, la gestión de las asociaciones y la vigilancia y evaluación de los resultados; y c) la gestión de las operaciones, en particular la gestión financiera, de los bienes y la tecnología de la información y las comunicaciones.

20. La Oficina concluyó 19 auditorías de oficinas en los países en 2011 (véase la lista completa en el anexo 1) e hizo 232 recomendaciones, de las cuales 73 eran de alta prioridad y 159 de prioridad media. De estas recomendaciones, 47 se referían a la gobernanza, 95 a la gestión de programas y 90 al apoyo a las operaciones.

Gobernanza

21. En las auditorías concluidas en 2011 se examinó la esfera de la gobernanza y se evaluaron la delegación de atribuciones y funciones, los sistemas de gestión, las garantías de calidad y la concienciación del personal sobre las normas éticas. En las auditorías se hicieron 47 recomendaciones, de las cuales 20 se clasificaron como de alta prioridad y 27 de prioridad media (cuadro 2).

Cuadro 2.

Número de recomendaciones sobre gobernanza realizadas en 2011

<i>Esfera</i>	<i>Alta prioridad</i>	<i>Prioridad media</i>	Total
Delegación de atribuciones y funciones y presentación de informes al respecto	17	20	37
Sistemas de gestión y garantía de calidad	3	7	10
Total	20	27	47

22. Las 20 recomendaciones de alta prioridad se referían a las siguientes cuestiones:

a) **Puestos vacantes.** Ocho recomendaciones a tres oficinas hacían referencia a la elevada tasa de vacantes y a la lentitud de los procesos de contratación. En un caso, la oficina indicó que resultaba difícil atraer candidatos debido a las duras condiciones de trabajo. La falta de una financiación suficiente impedía igualmente que la oficina cubriera rápidamente sus puestos vacantes, y las dificultades para obtener visados para los candidatos seleccionados agravaban aún más esta situación. En otro caso, la auditoría observó que las decisiones sobre los puestos vacantes se tomaban con suma lentitud y algunas de ellas estaban pendientes desde hacía más de un año, por lo que cabía preguntarse si los puestos aún eran necesarios. En el último caso, la oficina se enfrentaba al problema de atraer personal tanto nacional como internacional debido a las tensiones percibidas en materia de seguridad y el difícil entorno. La auditoría detectó igualmente que en ocasiones los puestos seguían vacantes porque su financiación no estaba cubierta.

b) **Oficinas de zona.** Tres recomendaciones a tres oficinas se referían a la falta de funciones y responsabilidades claras de las oficinas de zona y su personal, y a la ausencia de prioridades y mecanismos establecidos para medir el rendimiento.

c) **Designación de autoridades delegadas.** Dos recomendaciones a dos oficinas hacían referencia a situaciones en las que la administración no había concedido la importancia adecuada a la designación de autoridades delegadas ni habían establecido los procesos de supervisión apropiados, lo que había dado lugar a una separación incorrecta de tareas y a discrepancias entre las autoridades delegadas aprobadas y las autoridades reales.

d) **Cumplimiento de las normas mínimas operativas de seguridad.** Una recomendación a una oficina estaba relacionada con el incumplimiento de las normas mínimas operativas de seguridad. La oficina no pudo obtener fondos suficientes para garantizar el cumplimiento de todas las normas. Esta oficina indicó que si bien los altos costos de seguridad eran una parte inevitable de las actividades de ejecución de los proyectos en ese país, la financiación de estos costos no

resultaba atractiva para los donantes y, en consecuencia, los recursos disponibles habían limitado su actuación.

e) **Subcontratación de responsabilidades de los programas y de apoyo.**

Dos recomendaciones a una oficina se referían a la subcontratación de la gestión de las oficinas de zona mediante contratos que no especificaban correctamente los objetivos, funciones, responsabilidades y métodos de evaluación de resultados. Asimismo, la responsabilidad de la gestión de los almacenes subcontratados en seis distritos no estaba claramente establecida y ninguno de los almacenes contaba con un seguro.

f) **Procedimientos operativos para emergencias.** Una recomendación se refería a la falta de orientación sobre los procedimientos operativos para situaciones de emergencia de nivel 2 y 3. La oficina auditada indicó que no existían procedimientos operativos y organizativos simplificados y racionalizados para emergencias y que faltaba claridad en lo relativo al período en que debía aplicarse una emergencia operacional determinada.

g) **Estrategia a largo plazo de los programas.** Una recomendación a una oficina se refería a la falta de un examen adecuado y oportuno del programa de zona para garantizar que los recursos disponibles de la estrategia revisada del plan de gestión del programa de país coincidiera con las actividades que debían llevarse a cabo y con la capacidad de gestión de la oficina.

h) **Costos operacionales y presupuesto de apoyo.** Dos recomendaciones a una oficina hacían referencia a la incorrecta distribución de la asignación del presupuesto de apoyo entre dos programas de zona del mismo país. No se había desarrollado una estrategia para cubrir los costos operacionales necesarios para la ejecución de un programa de zona, ni se habían acordado los criterios que debían utilizarse para distribuir la asignación del presupuesto de apoyo entre los dos programas de zona.

23. Las causas inmediatas de la mayoría de las 20 recomendaciones fueron: la imposibilidad de prever la financiación o una financiación insuficiente, la falta de planificación, la falta de atención de la administración y las duras o difíciles condiciones de trabajo en algunos lugares de destino.

Gestión de los programas

24. Las auditorías realizadas examinaron las prácticas de gestión de los programas y evaluaron la forma en que las oficinas analizaban y comprendían la situación de los niños y las mujeres, aplicaban iniciativas de promoción, planificaban y apoyaban la ejecución de los programas, supervisaban la consecución de los resultados y validaban los principales resultados mediante evaluaciones de los programas. Las auditorías hicieron 95 recomendaciones en la esfera de la gestión de programas, de las cuales 19 se calificaron de alta prioridad y 76 de prioridad media (cuadro 3).

Cuadro 3.
Número de recomendaciones sobre gestión de los programas realizadas en 2011

<i>Esfera</i>	<i>Alta prioridad</i>	<i>Prioridad media</i>	Total
Ejecución y supervisión	18	47	65
Planificación y financiación de la Oficina	1	15	16
Evaluación		6	6
Evaluación de la calidad del análisis de la situación de la infancia y de la mujer		4	4
Promoción		4	4
Total	19	76	95

25. Las 19 recomendaciones de alta prioridad se referían a las siguientes cuestiones:

a) **Apoyo a la ejecución de los programas:** Nueve recomendaciones a siete oficinas estaban relacionadas con el retraso en la autorización de las transferencias de efectivo, la falta de capacitación y supervisión del personal dedicado a tramitar las solicitudes de estas transferencias y las liquidaciones, así como las deficiencias de los sistemas de control financiero para los asociados. Tres oficinas afectadas tenían igualmente deficiencias en la planificación y gestión de los aportes de suministro. Los principales problemas estaban relacionados con la falta de responsabilidades y rendición de cuentas claramente asignadas para la planificación de suministros, los errores de cálculo de los plazos de entrega de los suministros para el programa y el despacho de aduana de estos suministros. En algunos casos, las decisiones para la compra de suministros se basaban en las fechas de expiración para la asignación del presupuesto del programa y no en las necesidades de este último. Asimismo, los registros e informes sobre las existencias de suministros para el programa presentaban deficiencias en algunos casos. En una oficina, la supervisión de las publicaciones dejaba mucho que desear.

b) **Supervisión de los programas.** Dos recomendaciones a dos oficinas se referían a la inexistencia de un sistema adecuado de vigilancia sobre el terreno. Los planes de viaje, cuando existían, no estaban completos y la mayoría de los desplazamientos realizados no concordaban con dichos planes. Los informes sobre los viajes de vigilancia sobre el terreno no siempre incluían recomendaciones claras y concretas ni acciones de seguimiento para corregir los problemas observados. Asimismo no existían normas aplicables en toda la oficina sobre la frecuencia de la vigilancia sobre el terreno y se observó una supervisión inadecuada de la planificación y realización de estas visitas de vigilancia por parte de la administración. Por otra parte, el personal no contaba con herramientas y directrices suficientes para supervisar a los usuarios finales, elaborar informes de viaje de buena calidad y garantizar un seguimiento sistemático de las medidas adoptadas.

c) **Método armonizado para las transferencias en efectivo.** Cinco recomendaciones a tres oficinas se referían a la baja calidad de las actividades de comprobación del método armonizado para las transferencias en efectivo y a la falta de suficientes procedimientos de seguimiento y supervisión para abordar las deficiencias destacadas por estas actividades. Varios factores provocaron estas insuficiencias, como la falta de una responsabilidad clara para que los planes de

garantía cumplieran las normas de este método, una supervisión inadecuada de la aplicación del método, una planificación ambiciosa y poco realista, la falta de recursos y la prioridad asignada a las actividades de comprobación del método, y la insuficiencia de la orientación y la capacitación impartidas al personal competente, en particular para elaborar y aplicar inspecciones *in situ*.

d) **Financiación de los programas.** Una recomendación a una oficina hacía referencia a la recaudación de fondos. Esta oficina carecía de una estrategia de recaudación de fondos para el programa de país, no había establecido responsabilidades para el personal encargado de dicha recaudación, no había incluido costos intersectoriales amplios en las propuestas de financiación, no tenía un proceso para ajustar los niveles de planificación de la financiación para reflejar la financiación real y/o la falta de capacidad para utilizar los fondos, y dependía de una base de donantes excesivamente reducida;

e) **Acuerdos de cooperación para proyectos.** Una recomendación a una oficina se refería al solapamiento de los acuerdos de cooperación para proyectos entre diferentes secciones de los programas y dentro de la misma sección, al hecho de que en dichos acuerdos no se valoraba y/o reflejaban las contribuciones de la oficina, incluidos los aportes de suministro, y de que no se comprobara que el valor de los suministros enviados se correspondiera con los acuerdos firmados. Asimismo, no existía un mecanismo establecido para evaluar de forma sistemática la cooperación con organizaciones no gubernamentales al final de los acuerdos correspondientes;

f) **Pagos directos a los miembros del personal de los asociados.** Una recomendación a una oficina hacía referencia al pago directo de salarios a personal gubernamental o a personas no pertenecientes al UNICEF, lo que podría haber dado lugar a creer que el UNICEF era responsable de las actividades de estos empleados. Una oficina de zona justificó esta práctica por su deseo de supervisar de cerca la calidad de los trabajos realizados. No obstante, al parecer se ignoraban otros riesgos que podrían derivarse de estas prácticas.

26. Las causas inmediatas de la mayoría de estas 19 recomendaciones fueron: una priorización insuficiente debido a demandas que competían entre sí, una supervisión y seguimiento inadecuados de la gestión y una planificación insuficiente.

Apoyo a las operaciones

27. En las auditorías concluidas se examinaron las prácticas de apoyo a las operaciones y se evaluaron los esfuerzos realizados por las oficinas para garantizar la tramitación correcta y completa de las transacciones financieras; la utilización apropiada de los mecanismos de supervisión financiera; el debido registro y gestión de los bienes, incluidos los suministros para programas; y la adecuación de la seguridad de la tecnología de la información. En las auditorías se hicieron 90 recomendaciones, de las cuales 34 se clasificaron como de alta prioridad y 56 de prioridad media (cuadro 4).

Cuadro 4.
Número de recomendaciones sobre el apoyo a las operaciones realizadas en 2011

<i>Esfera</i>	<i>Alta prioridad</i>	<i>Prioridad media</i>	Total
Gestión financiera	21	31	52
Gestión del inventario y los activos	13	22	35
Seguridad de la tecnología de la información		3	3
Total	34	56	90

28. Las 34 recomendaciones de alta prioridad se referían a las siguientes cuestiones:

a) Controles financieros: 19 recomendaciones a 7 oficinas se referían al tratamiento de los pagos fuera del Sistema de Gestión de Programas (ProMS), el incumplimiento de las disposiciones del UNICEF en materia de separación de funciones, los controles financieros inadecuados, la insuficiencia de los justificantes, los retrasos en el registro de la recepción de efectivo y el cobro incorrecto de gastos.

b) Gestión de inventarios y activos: Cinco recomendaciones a tres oficinas estaban relacionadas con problemas con los registros de inventarios no corroborados por el recuento de inventarios físicos, un mecanismo de supervisión insuficiente para justificar los cupones de combustible distribuidos a los asociados y una separación inadecuada de funciones en la gestión de los vehículos y el combustible.

c) Adquisición de suministros y gestión de almacenes: Seis recomendaciones a cuatro oficinas se referían a una comunicación inadecuada entre las secciones de suministro y de programas, lo que daba lugar a deficiencias en la planificación de los suministros, la falta de listas de distribución precisas que provocaba la conservación de suministros durante mucho tiempo en los almacenes, la falta de claridad de los acuerdos con terceros para la gestión de los almacenes de las oficinas y una cobertura de seguro inadecuada para los suministros de los almacenes.

d) Adquisición de bienes y servicios: Cuatro recomendaciones a cuatro oficinas hacían referencia a la poca claridad de las especificaciones y plazos para la presentación de ofertas, la no justificación de las selecciones de fuente única, la autorización de pagos finales sin que hubiera concluido la evaluación de los entregables en contra de las instrucciones, pagos a un único contratista o proveedor de servicios por encima de los umbrales de aprobación establecidos sin presentar el caso para su examen, el uso de consultores en lugar de personal temporal para actividades ordinarias de los programas, la falta de mecanismos de supervisión para comprobar que el valor total de los pedidos cursados en virtud de acuerdos a largo plazo no superaba los límites recomendados, y la delegación de competencias de adquisición a asociados sin evaluar previamente su capacidad para ello.

29. Las causas inmediatas de la mayoría de las 34 recomendaciones fueron el desconocimiento del marco normativo del UNICEF por el personal, una falta de supervisión adecuada del funcionamiento de los mecanismos internos de control por la administración, la imposibilidad de prever la financiación, los flujos de trabajo inadecuados y una supervisión insuficiente, y el hecho de que las oficinas operaran en situaciones de emergencia.

G. Resultados de las auditorías de dependencias de la sede, oficinas regionales y esferas temáticas

30. La Oficina de Auditoría Interna concluyó 11 auditorías de dependencias de la sede, oficinas regionales y esferas temáticas y la labor sobre el terreno para realizar otras 2 auditorías antes del fin del año. En las auditorías concluidas se hicieron 98 recomendaciones, de las cuales 35 se clasificaron como de alta prioridad y 63 de prioridad media. Los resultados de las auditorías concluidas se resumen a continuación.

Gestión de las oficinas de zona

31. La auditoría hizo una recomendación de alta prioridad que se refería a la falta de políticas y procedimientos actualizados que contemplaran criterios claros para la creación, supervisión del rendimiento, traslado y cierre de oficinas de zona.

Fondo Humanitario Común para el Sudán

32. La auditoría hizo dos recomendaciones de alta prioridad respecto a los retrasos en la realización de las actividades previstas como consecuencia de los largos procesos de asignación y liberación de fondos.

Oficina regional de África Occidental y Central

33. La auditoría hizo siete recomendaciones de alta prioridad en relación con los retrasos para cubrir puestos vacantes clave, las lagunas de los procesos de orientación y trabajo, la mala gestión de los contratos de servicios, la planificación inadecuada de los viajes y los retrasos para tramitar las solicitudes de reembolso de gastos de viaje, y la falta de una estrategia regional de recaudación de fondos.

Rotación del personal

34. La auditoría hizo dos recomendaciones de alta prioridad. Una se refería a que no se habían realizado ejercicios generales de rotación desde 2005, y 649 miembros del personal con derecho a rotación permanecían en sus lugares de destino. La otra abordaba la inadecuada documentación de la ejecución de la rotación.

Eficiencia y eficacia de la contratación

35. La auditoría hizo tres recomendaciones de alta prioridad relativas a dos esferas. La auditoría descubrió que en 2010 tan sólo un 41% de las contrataciones para puestos profesionales internacionales se realizaron dentro del plazo establecido de 90 días, a pesar de que el plan estratégico de mediano plazo del UNICEF contemplaba que el 75% de ellas se efectuaran en dicho plazo. La auditoría descubrió igualmente que no existían indicadores de rendimiento aplicables a toda la organización para la contratación de personal nacional en las oficinas en los países.

Gestión de la continuidad de las operaciones

36. La auditoría hizo tres recomendaciones de alta prioridad referentes a una reducción de los recursos para la gestión de la continuidad de las operaciones en todos los niveles, la falta de responsabilidades asignadas para el examen de esta gestión y su adaptación a los planes para la recuperación tras los desastres de TI, y la falta de responsabilidades asignadas para el ensayo y actualización de los planes de dicha gestión.

Evaluación de la disponibilidad operacional del proyecto VISION

37. La evaluación que el UNICEF realizó cinco meses antes de la implantación del sistema virtual integrado de información VISION, puso de manifiesto una serie de aspectos positivos para los preparativos de este sistema. Sin embargo, también hizo siete recomendaciones de alta prioridad y seis de prioridad media en respuesta a los riesgos y preocupaciones identificados durante la auditoría. Asimismo, recomendó que la administración estudiara la posibilidad de realizar exámenes periódicos de garantía de calidad en etapas clave a fin de garantizar que se identificaran y abordaran adecuadamente los riesgos adicionales antes de la puesta en servicio.

Auditoría conjunta de la aplicación del método armonizado para las transferencias en efectivo en Indonesia

38. La auditoría fue dirigida por la Oficina de Auditoría Interna y se realizó en coordinación con la Oficina de Auditoría e Investigaciones del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. Hizo tres recomendaciones de alta prioridad en relación con la débil gobernanza del método armonizado para las transferencias en efectivo derivada de la falta de orientación en materia de responsabilidad y rendición de cuentas de los órganos competentes, la deficiente coordinación entre los organismos participantes y el hecho de que el plan consolidado de garantía para los organismos participantes no estuviera completo ni fuera preciso.

Aplicación de la Gestión de riesgo institucional

39. La auditoría hizo tres recomendaciones de alta prioridad relacionadas con el hecho de que la gestión de riesgos se considerara una cuestión de cumplimiento y la falta de continuidad del personal destinado al proyecto de Gestión de riesgo institucional. Asimismo, la gestión de riesgos no estaba plenamente integrada en las políticas, los procesos y las herramientas relacionados con la planificación, la programación, la gestión del rendimiento y la presentación de informes. Por otra parte, las distintas prácticas en materia de gestión de riesgos todavía no se habían armonizado en un marco general de Gestión de riesgo institucional.

Gobernanza de la seguridad de la información

40. La auditoría hizo cuatro recomendaciones de alta prioridad relacionadas con: a) la inexistencia de un marco dedicado a la gobernanza de la seguridad de la información y de un foro en el que puedan debatirse los temas relacionados con ella, b) la falta de una política coherente en esta materia, y c) la falta de normas definidas para la seguridad de la información.

Actividades de asesoramiento relacionadas con las prácticas de inventario en Haití, Etiopía y el Sudán

41. Estas actividades prestaron asesoramiento sobre las prácticas de inventario realizadas como parte del proceso de establecer los balances iniciales necesarios para la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS) el 1 de enero de 2012. En el informe se recomendaba la publicación de directrices adicionales sobre la separación de funciones para los recuentos y conciliaciones de inventario. Asimismo, ofrecía asesoramiento sobre los requisitos para los recuentos de inventario y recomendaba la creación de un servicio de asistencia para prestar apoyo a las oficinas en los países.

H. Supervisión de la aplicación de las recomendaciones de las auditorías

42. La Oficina de Auditoría Interna siguió realizando estudios trimestrales de seguimiento de los progresos alcanzados en la aplicación de todas las recomendaciones de auditoría. La Oficina realizó igualmente un examen *in situ* para evaluar la aplicación de las recomendaciones realizadas en su auditoría de la oficina de zona de Peshawar en el Pakistán en 2010.

43. Al 31 de diciembre de 2011, había 9 recomendaciones pendientes desde hacía más de 18 meses. Tres de ellas correspondían a oficinas en los países y seis a dependencias de la sede, oficinas regionales y esferas temáticas (anexo 2).

Estado de las recomendaciones realizadas en informes finales de auditorías de oficinas en los países

44. Al 31 de diciembre de 2011, el estado de aplicación de las recomendaciones formuladas por los auditores en anteriores auditorías de oficinas en los países era el siguiente:

- a) Las recomendaciones formuladas en 2011 se habían aplicado en un 45% (88 de 194);
- b) Las recomendaciones formuladas en 2010 se habían aplicado en un 97% (542 de 556);
- c) Las recomendaciones formuladas en 2009 o antes se habían aplicado en un 100%.

Estado de las recomendaciones realizadas en informes finales de auditoría de dependencias de la sede, oficinas regionales y esferas temáticas

45. Al 31 de diciembre de 2011, el estado de aplicación de las recomendaciones de auditoría de dependencias de la sede, oficinas regionales y esferas temáticas era el siguiente:

- a) Las recomendaciones formuladas en 2011 se habían aplicado en un 26% (32 de 123);
- b) Las recomendaciones formuladas en 2010 se habían aplicado en un 78% (60 de 77);
- c) Las recomendaciones formuladas en 2009 se habían aplicado en un 98% (251 de 255);
- d) Las recomendaciones formuladas en 2008 o antes se habían aplicado en un 100%.

IV. Divulgación de los informes de auditoría interna

46. En su segundo período ordinario de sesiones, celebrado en septiembre de 2011, la Junta Ejecutiva solicitó al UNICEF (por medio de la decisión 2011/21) que elaborara una nota informativa sobre una serie de posibles medidas en materia de transparencia y rendición de cuentas, como la divulgación pública de los informes de auditorías internas, para su examen por los Estados Miembros durante las consultas oficiosas en preparación para el primer período ordinario de sesiones de 2012. En respuesta a esta solicitud, el UNICEF decidió celebrar una consulta oficiosa con la Junta Ejecutiva en diciembre de 2011 y facilitó la nota informativa solicitada a los Estados Miembros.

47. El proceso vigente para la divulgación de los informes de auditoría interna se rige por las decisiones 2009/8 y 2011/21 de la Junta Ejecutiva. Estas decisiones permiten a los Estados Miembros y a los donantes aprobados que no son Estados Miembros (organizaciones intergubernamentales donantes, Comités Nacionales del UNICEF, el Fondo Mundial de Lucha contra el SIDA, la Tuberculosis y la Malaria, la Alianza GAVI, el Mecanismo Internacional de Compra de Medicamentos (UNITAID) y Rotary International) tener acceso de solo lectura en los locales del UNICEF o acceso remoto de solo lectura a través de un mecanismo tecnológico controlado a los informes de las auditorías internas tras la notificación a todos los miembros de la Junta Ejecutiva y los Estados anfitriones interesados. En 2011, 13 Estados Miembros consultaron 14 informes de auditoría interna (cuadro 5).

Cuadro 5.

Informes de auditoría divulgados en 2011

<i>Informes de auditoría divulgados</i>	<i>Estado Miembro</i>
1. Oficina de Haití, 2009/14	Haití, Suecia, Estados Unidos
2. Gestión de iniciativas piloto en oficinas en los países, 2009/32	Dinamarca
3. Oficina de Zimbabwe, 2009/22	Dinamarca, Suecia, Estados Unidos, Zimbabwe
4. Oficina de la República Democrática del Congo, 2010/13	Estados Unidos
5. Oficina de Filipinas, 2010/09	Estados Unidos
6. Oficina de zona de Peshawar, 2010/27	Australia, Canadá, Dinamarca, Japón, Países Bajos, Noruega, Pakistán, Estados Unidos
7. Auditoría conjunta de la aplicación del método armonizado para las transferencias en efectivo en Malawi, 2011/04	Estados Unidos
8. Procesos para la promoción de la ética y los valores del UNICEF en las oficinas en los países, 2009/01	Dinamarca, Estados Unidos
9. Evaluación de los riesgos que supone la aplicación de las IPSAS en el UNICEF, 2010/12	Estados Unidos
10. Oficina de Myanmar, 2009/23	Estados Unidos
11. Oficina de Timor-Leste, 2009/11	Suecia
12. Oficina de Etiopía, 2009/08	Etiopía, Suecia
13. Oficina de Mozambique, 2009/07	Dinamarca, Mozambique, Suecia
14. Seguimiento de la Oficina de Somalia, 2009/34.	Suecia

V. Investigaciones

48. La Oficina de Auditoría Interna está encargada de investigar todas las denuncias de supuestos casos de falta de conducta, como fraude, robo, corrupción, acoso sexual y las demás formas de acoso y explotación, abuso de poder y represalias contra los denunciantes de irregularidades. En coordinación con la División de Recursos Humanos y las oficinas regionales pertinentes, la Oficina de Auditoría Interna siguió proporcionando orientación a las oficinas en los países y a las oficinas regionales sobre cómo gestionar las investigaciones preliminares a nivel local.

49. En 2011 se pusieron en conocimiento de la Oficina numerosas cuestiones por vía telefónica, fax, correo, correo electrónico o a través de la dirección para correos electrónicos anónimos conocida como “Integrity 1”. Tras la selección inicial de varios cientos de mensajes se determinó que 100 de las cuestiones planteadas podían constituir denuncias de posibles faltas por parte de un funcionario o consultor del UNICEF. Fue necesario remitir la mayoría de ellas a los denunciantes para que proporcionaran más información o aclaraciones. Después de este proceso, se comprobó que 73 de ellas constituían denuncias de supuestas faltas y se investigaron. Veintiséis casos procedían de 2010 o años anteriores, lo que significa que 99 casos se tramitaron en 2011, de los cuales 74 se cancelaron durante el año, como se indica en el cuadro 6.

Cuadro 6.
Tramitación de casos de investigación en 2011

<i>Casos tramitados</i>	<i>Número de casos</i>
Arrastrados al 1 de enero de 2011	26
Recibidos durante el año	73
Total de casos en 2011	99
Cancelados (de casos arrastrados)	(24)
Cancelados (de casos recibidos)	(50)
Arrastrados al 31 de diciembre de 2011	25
<i>Análisis de casos cancelados en 2011</i>	
Memorando de cancelación y advertencia a la oficina en el país	4
Memorando de cancelación (tras la evaluación preliminar, cuando la denuncia no estaba fundamentada)	17
Memorando de cancelación (el miembro del personal abandonó la organización durante la investigación)	13
Memorando de cancelación (denuncia fundamentada que no implicaba a miembros del personal del UNICEF)	9
Presentación del informe de investigación a la División de Recursos Humanos	28
Remisión a otras oficinas del UNICEF	3
Total	74

50. Los 28 informes de investigación presentados a la Sección de Política y Derecho Administrativo de la División de Gestión de Recursos Humanos se referían a 30 miembros del personal sujetos a actuaciones para la aplicación de medidas disciplinarias. Al 31 de diciembre de 2011, habían tenido los siguientes resultados:

- a) Tres despidos;
- b) Cinco advertencias por escrito;
- c) Una amonestación por escrito;
- d) Tres amonestaciones por escrito con pérdida de escalones dentro de la categoría;

e) Una amonestación por escrito con pérdida de escalones dentro de la categoría y pérdida del sueldo de un mes;

f) Dos descensos de categoría;

g) No se adoptaron medidas en siete casos debido a que los miembros del personal pertinentes habían abandonado la organización antes de que terminara el proceso disciplinario;

h) No se adoptaron medidas en un caso porque la denuncia no estaba fundamentada.

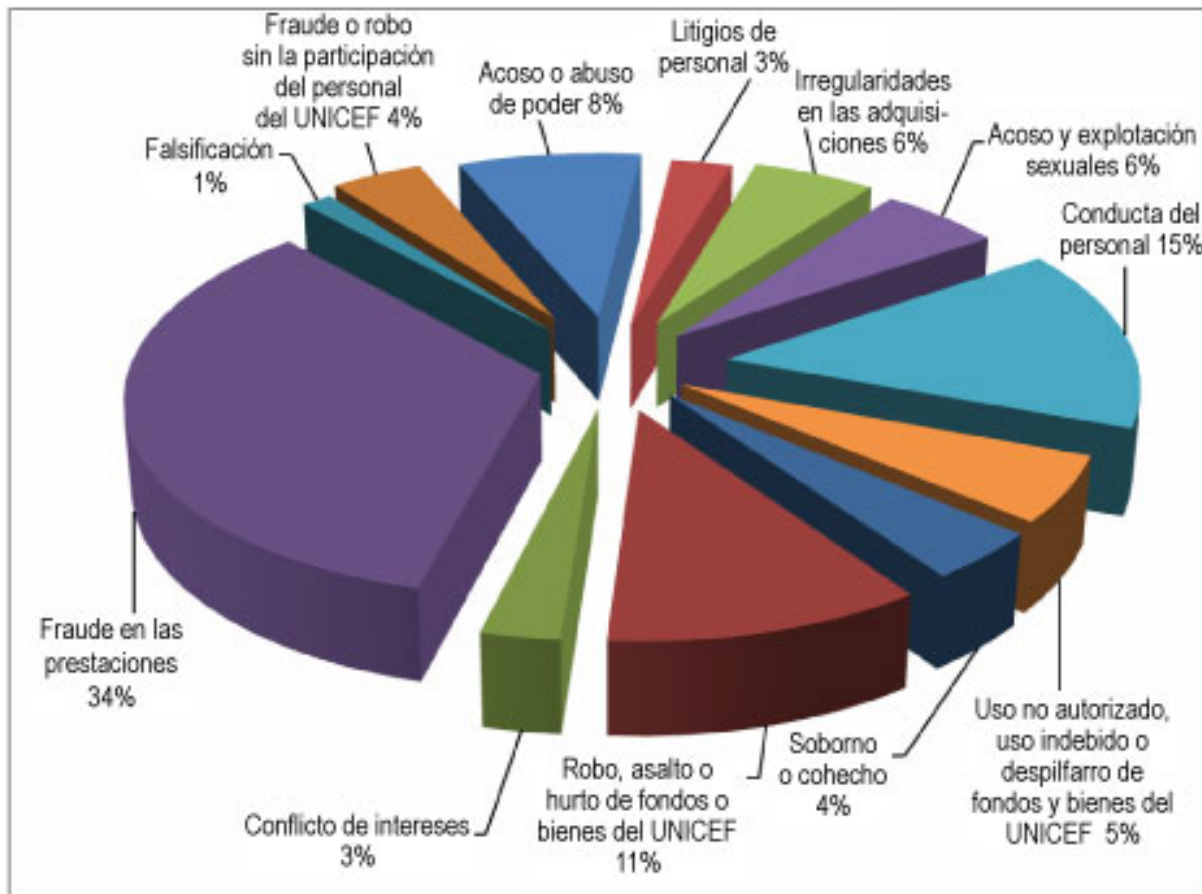
51. Los otros siete casos, que se remitieron a la división de recursos humanos, se hallaban pendientes de la adopción de una medida disciplinaria o de otra índole al 31 de diciembre de 2011.

52. Tres informes de investigación se presentaron igualmente a la Oficina del Director Ejecutivo, para que este considerara, previa consulta al Asesor Jurídico del UNICEF, remitir los casos a que hacían referencia estos informes a las autoridades locales competentes para una posible investigación penal. La Oficina del Director Ejecutivo comunicó a la Oficina de Auditoría Interna que estos tres casos se habían remitido a la Oficina del Asesor Jurídico de las Naciones Unidas para su estudio y examen. Aparte de los memorandos de cancelación y los informes de investigación, la Oficina emitió igualmente un memorando de gestión a una oficina en la que se observaron deficiencias de control durante la investigación.

53. El 55% de los casos cancelados en 2011 se cancelaron menos de seis meses después del recibo de la denuncia. Los 34 casos cancelados después del plazo de seis meses se debieron ante todo a que la Oficina de Auditoría Interna tuvo que ocuparse de varios casos muy prolongados, que dominaron el trabajo de los tres investigadores. Estos casos se concluyeron durante el tercer trimestre, y los investigadores quedaron libres para concentrarse en otros trabajos.

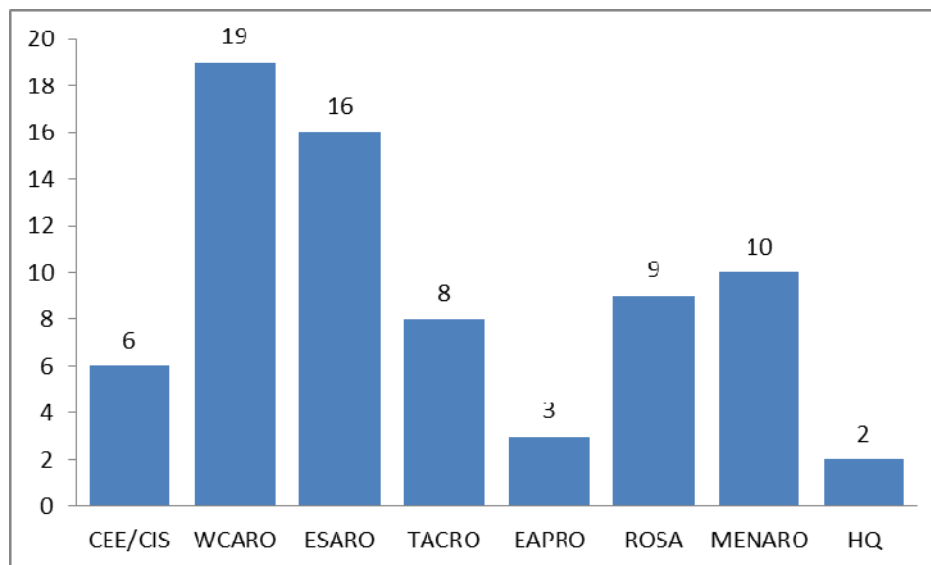
54. El número total de casos recibidos aumentó de 69 en 2010 a 73 en 2011. En 2011, la mayoría de los casos se referían a fraude en las prestaciones (34%), seguido de la conducta del personal (15%). En el gráfico 1 se presenta un desglose completo de los tipos de denuncias recibidas por la Oficina de Auditoría Interna.

Gráfico I.
Tipos de denuncias recibidas en 2011



55. El mayor número de denuncias procedían de la región de África Occidental y Central, seguida de las regiones de África Oriental y Meridional, Oriente Medio y África del Norte, como se indica en el gráfico II.

Gráfico II.
Denuncias recibidas en 2011, por regiones



Leyenda: WCARO = Oficina regional de África Occidental y Central; ROSA = Oficina Regional para el Asia Meridional; TACRO = Oficina Regional de las Américas y el Caribe; MENARO = Oficina Regional para el Oriente Medio y África del Norte; CEE/CIS = Oficina Regional para Europa Central y Oriental y la Comunidad de Estados Independientes; EAPRO = Oficina Regional para Asia Oriental y el Pacífico; ESARO = Oficina Regional para África Oriental y Meridional.

VI. Proyecto de decisión

56. El UNICEF recomienda que la Junta Ejecutiva apruebe el siguiente proyecto de decisión:

La Junta Ejecutiva

57. *Toma nota* del informe anual de 2011 de la Oficina de Auditoría Interna a la Junta Ejecutiva (E/ICEF/2012/AB/L.2), del informe anual de 2011 del Comité Consultivo de Auditoría del UNICEF y de la respuesta de la administración del UNICEF al informe anual de la Oficina de Auditoría Interna de 2011 (E/ICEF/2012/AB/L.3);

58. *Acoge con beneplácito* el hecho de que se centre la atención en la planificación de la auditoría de los riesgos;

59. *Expresa su apoyo* al fortalecimiento de la capacidad de la Oficina de Auditoría Interna y solicita que la administración garantice que cuente oportunamente con una dotación de personal adecuada.

Anexo 1. Auditorías concluidas en 2011

Nombre de la auditoría	Recomendaciones		Total
	Alta prioridad	Prioridad media	
Oficinas en los países y de zona del UNICEF			
1. Oficina del Afganistán	5	9	14
2. Oficina de Bangladesh	-	4	4
3. Oficina del Estado Plurinacional de Bolivia	9	6	15
4. Oficina de Camboya	2	9	11
5. Oficina de la República Popular Democrática de Corea	-	12	12
6. Oficina de Haití	4	6	10
7. Oficina de Indonesia	2	8	10
8. Oficina del Iraq	2	11	13
9. Oficina de zona de Karachi (Pakistán)	3	5	8
10. Oficina de Kirguistán	1	8	9
11. Oficina de zona de Lahore (Pakistán)	-	5	5
12. Oficina de Malí	3	16	19
13. Oficina del Níger	-	6	6
14. Oficina del Pakistán	4	8	12
15. Programa de zona de Sudán del Sur	14	18	32
16. Oficina del Sudán	9	11	20
17. Oficina de Zambia	3	10	13
18. Oficina de Zimbabwe	12	7	19
19. Seguimiento de la auditoría de 2010 de la oficina de zona de Peshawar (Pakistán) ²	-	-	-
Dependencias de la sede, oficinas regionales y esferas temáticas			
20. Gestión de las oficinas de zona	1	1	2
21. Fondo Humanitario Común para el Sudán	2	4	6
22. Oficina regional de África Occidental y Central	7	27	34
23. Rotación del personal	2	2	4
24. Eficiencia y eficacia de la contratación	3	9	12
25. Gestión de la continuidad de las operaciones	3	2	5
26. Evaluación de la disponibilidad operacional del proyecto VISION	7	6	13
27. Actividades de asesoramiento relacionadas con las prácticas de inventario en Haití, Etiopía y el Sudán	-	-	-
28. Auditoría conjunta de la aplicación del método armonizado para las transferencias en efectivo en Indonesia	3	5	8
29. Aplicación de la Gestión de riesgo institucional en el UNICEF	3	5	8
30. Gobernanza de la seguridad de la información	4	2	6
Totales	108	222	330

² En esta auditoría no se hicieron recomendaciones, pues su finalidad era verificar la aplicación de las recomendaciones realizadas en la auditoría de 2010.

Anexo 2. Recomendaciones que siguen pendientes desde hace más de 18 meses

Oficina de Guinea (informe de auditoría publicado en 2010)

1. Esta oficina debería fortalecer la gestión de los gastos de combustible facilitado a los asociados. Para ello podría hacer que el personal del programa tuviera una mayor participación en la evaluación de la pertinencia de las solicitudes de combustible. En lugar de que el asistente del programa presente directamente la solicitud de combustible a la sección de operaciones, sería recomendable que el jefe de sección certificara o aprobara primero la solicitud.
2. La oficina debería fortalecer sus procesos de adquisiciones y asegurarse de que:
 - a) Se elaboren sin demora planes para conocer mejor del mercado de suministros locales y los perfiles de sus proveedores, por medio de un estudio de mercado de alta calidad;
 - b) Se aplique un sistema mediante el cual los datos y perfiles de los proveedores se actualicen y comprueben continuamente;
 - c) Se aceleren los planes que ya se aplican para establecer acuerdos a largo plazo para los principales sectores de gasto.
3. La oficina debería aumentar la eficacia de la Junta de Fiscalización de Bienes y asegurarse de que:
 - a) Las decisiones de esta Junta se registren correctamente y se apliquen de forma oportuna, y que se establezca un proceso para informar a la Junta sobre las medidas adoptadas;
 - b) Cuando se vendan artículos de gran valor, como vehículos, se tomen medidas de examen adicionales para garantizar la transparencia y rendición de cuentas del proceso;
 - c) Se adopten medidas de seguimiento para obtener la aprobación de las medidas llevadas a cabo para la amortización de los activos robados del almacén en 2008.

Gestión de los servicios de adquisición (informe de auditoría publicado en 2009)

4. Habida cuenta del fuerte aumento reciente del valor de los servicios de adquisición, el UNICEF debería reexaminar y aclarar sus planes, metas y objetivos a corto y largo plazo. En este examen se debería considerar cómo estos objetivos se pueden vincular claramente con objetivos básicos y programáticos y comunicar a todos los niveles del UNICEF a través de documentos de orientación claros, en particular a quienes participan directamente en las actividades de los servicios de adquisición.
5. El UNICEF debería acelerar la revisión prevista de la Directiva Ejecutiva sobre el Servicio de Adquisiciones (CF/EXD/2007-004). Esta revisión debería: a) reflejar claramente la política estratégica y las estrategias de salida, incluidos los vínculos con el plan estratégico de mediano plazo y los Objetivos de Desarrollo del Milenio, y las cuestiones planteadas en la evaluación de la función de suministro y los exámenes de la organización y de los procesos institucionales; b) explicar de manera comprensible las funciones y responsabilidades de la División de Suministros, la División de Programas,

las oficinas regionales, las oficinas en los países y el Comité de examen de los servicios de adquisición (PROSERVE); c) eliminar las redundancias y actualizar las disposiciones; d) explicar las disposiciones específicas relativas a los pagos en moneda local y la exención de los pagos por adelantado; e) explicar cómo pueden utilizarse los servicios de adquisición en la programación y las actividades de promoción; y f) examinar las cuestiones planteadas por la División de Suministros en la reunión de PROSERVE de septiembre de 2007.

Orientación y apoyo del UNICEF para el funcionamiento eficiente de las oficinas en los países (informe de auditoría publicado en 2009)

6. La División de Políticas y Planificación debería introducir progresivamente las tres recomendaciones que figuran a continuación. Aunque estas recomendaciones aumentarán la eficiencia, en las pequeñas oficinas en los países requerirán mucho tiempo y esfuerzo en un principio. Por ello se recomienda que se apliquen en los diez primeros países que no se encuentran en situación de emergencia (en lo que se refiere al presupuesto total para 2009) durante dos años y se realice un examen y un estudio de las enseñanzas extraídas después de un año. A continuación, los resultados del examen de las enseñanzas extraídas pueden transmitirse a oficinas más pequeñas para ayudarlas a aplicar el método. Esta recomendación se cancelará una vez concluido el examen.

a) La División de Políticas y Planificación debería añadir al manual de políticas y procedimientos de programación una disposición para que:

i) El plan anual de gestión de las oficinas en los países incluya objetivos, indicadores y metas de eficiencia (en términos de aumento de la eficiencia o reducción de los costos unitarios previstos, según convenga) y asigne responsabilidades para medir, supervisar e informar sobre el uso de los recursos destinados a las funciones de las operaciones;

ii) Las oficinas en los países elaboren planes anuales de trabajo para las principales funciones de las operaciones, que incluyan información sobre las actividades, contribuciones (o recursos), resultados (o productos) previstos, relaciones entre contribuciones y resultados (indicadores de eficiencia), responsabilidades asignadas y plazos;

iii) Las oficinas en los países transmitan al Director Ejecutivo en sus informes anuales los elementos de las políticas y procedimientos actuales que generan costos innecesarios y/o tienen muy poco valor añadido.

b) La División de Políticas y Programación debería incluir en el manual de políticas y procedimientos de programación información sobre las distintas categorías de indicadores de gestión, como indicadores de volumen, de calidad de los servicios, de eficacia, de eficiencia (como reducciones del costo unitario y/o aumentos de la eficiencia) y de economía, a fin de ofrecer orientación a las oficinas en los países sobre la manera de medir y justificar el uso eficiente de los recursos asignados a las funciones de las operaciones;

c) La División de Políticas y Programación debería revisar y modificar las *Directrices para la elaboración de los planes de gestión de las oficinas* para explicar el significado de las “funciones de mantenimiento” y los “aumentos de la eficiencia”, e incluir una metodología para medir estos últimos.

7. Las recomendaciones que figuran a continuación deberían introducirse de forma progresiva. Aunque estas recomendaciones aumentarán la eficiencia, en las pequeñas oficinas en los países requerirán mucho tiempo y esfuerzo en un principio. Por ello se aconseja (al igual que en la recomendación anterior) que estas recomendaciones se apliquen a los diez primeros países que no se encuentran en situación de emergencia durante dos años y a continuación se realice un examen y un estudio de las enseñanzas extraídas para su presentación a la Oficina de Auditoría Interna.

a) La División de Políticas y Programación debería incluir en el manual de políticas y procedimientos de programación una disposición para que:

i) El examen anual de gestión de las oficinas en los países incluyan una comparación entre los gastos reales y los presupuestados, un análisis de los indicadores de eficiencia que miden la relación entre aportaciones y resultados, y una evaluación de los riesgos y limitaciones en cuanto al uso eficiente de los recursos para las funciones de las operaciones en materia de finanzas, administración, recursos humanos, tecnologías de la información y las comunicaciones, y gestión de suministros, y

ii) Las oficinas en los países examinen cada dos años (o con mayor frecuencia en caso necesario) los flujos de cada función de apoyo a fin de eliminar las actividades de bajo valor y los controles innecesarios, y que los resultados se debatan durante el examen anual de la gestión.

Divulgación de información y la protección de datos en el UNICEF (informe de auditoría publicado en junio de 2010)

8. La Oficina del Director Ejecutivo, junto con la División de Recursos Humanos, deberían velar por que los miembros de su personal reciban orientación y capacitación adecuadas sobre las disposiciones en materia de transparencia y confidencialidad que recoge el marco sobre rendición de cuentas aprobado por la Junta Ejecutiva, y sobre la política de divulgación de información, una vez se adopte esta.

9. La Oficina del Director Ejecutivo, junto con la División de Gestión Financiera y Administrativa, deberían seguir adoptando todas las medidas necesarias para que la organización cumpla plenamente las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS) a más tardar el 1 de enero de 2012 [sic] y estudiar formas para que la presentación de la información presupuestaria y sobre rendimiento resulte más accesible y fácil de usar para las partes interesadas y el público en general.

Anexo 3. Carta de la Oficina de Auditoría Interna del UNICEF

Introducción

1. En la presente Carta se establecen la finalidad, autoridad y responsabilidades de la Oficina de Auditoría Interna, que es un componente clave del sistema de supervisión interna independiente del UNICEF. La Oficina informa al Director Ejecutivo con el fin de ofrecer un asesoramiento independiente, así como a la Junta Ejecutiva por separado sobre sus observaciones y preocupaciones.
2. La Carta fue aprobada por el Director Ejecutivo tras su examen por el Comité Consultivo de Auditoría.

Misión

3. La Oficina de Auditoría Interna proporciona garantías independientes y objetivas y servicios de asesoramiento concebidos para mejorar las operaciones del UNICEF y añadirles valor. Ayuda al UNICEF a lograr sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de la gestión de los riesgos, el control y los procesos de dirección.
4. La Oficina también realiza investigaciones para examinar y determinar la veracidad de las denuncias de prácticas corruptas o fraudulentas y las denuncias de falta de conducta del personal, los consultores, el personal que no es de plantilla y los contratistas institucionales del UNICEF.

Ámbito de actuación

5. La Oficina de Auditoría Interna examina si los procesos de gobernanza, gestión de riesgos y control del UNICEF ofrecen garantías razonables de que:
 - los recursos se adquieren de forma económica y se utilizan con eficiencia;
 - los bienes están protegidos;
 - las actividades cumplen los reglamentos, las normas, las políticas, los procedimientos, las directivas, las instrucciones administrativas y los contratos;
 - la información sobre las finanzas, la gestión y las operaciones es exacta, fiable y oportuna, y
 - se logran los objetivos institucionales y de los programas y planes³.
6. La naturaleza y el alcance de los servicios de asesoramiento de la Oficina de Auditoría Interna se convienen con la administración. Estos servicios pueden incluir asesoramiento y análisis para promover mejoras en los procesos de gobernanza, gestión de riesgos y control, y la Oficina de Auditoría Interna vela por que su independencia y objetividad no se vean comprometidas.

³ No incluye las actividades de evaluación que forman parte del ámbito de actuación de la Oficina de Evaluación del UNICEF.

7. Las investigaciones de la Oficina abarcan varias formas de falta de conducta como, entre otras, el fraude, la corrupción, el acoso laboral, el acoso sexual, el abuso de poder y el incumplimiento de reglamentos, normas, incluidas las normas de conducta, e instrucciones administrativas aplicables.

Objetividad e independencia

8. Para garantizar la independencia y objetividad organizativas de la Oficina de Auditoría Interna, y para permitir que ejerza sus funciones sin interferencias a la hora de determinar su ámbito de actuación, realizar su labor y comunicar sus resultados:

a) El Director de la Oficina de Auditoría Interna informará y dependerá del Director Ejecutivo para la prestación de servicios de auditoría interna e investigación de conformidad con lo dispuesto en la presente Carta y en el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada del UNICEF;

b) El Director Ejecutivo velará por que la Oficina de Auditoría Interna cuente con el personal y los recursos presupuestarios necesarios para llevar a cabo su misión y mantener su independencia;

c) La Carta y los planes de trabajo anuales de la Oficina de Auditoría Interna serán aprobados por el Director Ejecutivo, previo examen por el Comité Consultivo de Auditoría;

d) La Oficina de Auditoría Interna elaborará de forma independiente y presentará a la Junta Ejecutiva un informe anual sobre sus actividades, recursos, riesgos importantes y problemas de control identificados en las auditorías e investigaciones, las medidas adoptadas o previstas por la administración para aplicar las recomendaciones de la Oficina y otras cuestiones que solicite la Junta;

e) El Director Ejecutivo consultará al Comité Consultivo de Auditoría antes de designar o destituir al Director de la Oficina de Auditoría Interna.

Responsabilidad

9. El Director de la Oficina de Auditoría Interna será responsable de:

a) elaborar y presentar un plan anual de trabajo basado en los riesgos que sea flexible y pueda adaptarse a las nuevas tendencias y cuestiones que surjan en la organización, plan que deberá examinar el Comité Consultivo de Auditoría y aprobar el Director Ejecutivo;

b) velar por que cada plan de trabajo refleje el fin de la Oficina de Auditoría Interna consistente en que: todas las oficinas en los países del UNICEF se auditen en un ciclo de cinco años, las diez oficinas principales, con un mayor gasto anual de programas, se auditen cada dos años, y un determinado número de oficinas, consideradas de alto riesgo por la Oficina, se auditen cada año;

c) aplicar el plan de trabajo aprobado e informar periódicamente al Director ejecutivo y al Comité Consultivo de Auditoría sobre los progresos en la ejecución de dicho plan y las repercusiones de sus modificaciones, incluidas las posibles limitaciones del ámbito de actuación, en su caso, e informar de forma oportuna sobre los resultados importantes;

d) colaborar con los Auditores Externos y la Oficina de Evaluación del UNICEF con el fin de ofrecer una cobertura óptima de seguro a un costo total razonable;

e) servir como punto de referencia principal para la Oficina de Servicios de Supervisión Interna de las Naciones Unidas y la Dependencia Común de Inspección en relación con la labor de estas oficinas, y como punto de referencia de la organización (en concertación con la Oficina de Alianzas y Movilización de Recursos en el Sector Público o la División de Gobernanza, Asuntos de las Naciones Unidas y Asuntos Multilaterales, según convenga) con los órganos supremos de auditoría de los Estados Miembros y los servicios de auditoría de organismos multilaterales y de otro tipo;

f) servir de punto de contacto (a través de la oficina del asesor jurídico del UNICEF de la Oficina del Director Ejecutivo) con las fuerzas del orden de los Estados Miembros, de ser necesario, para realizar investigaciones;

g) mantener un personal profesional de auditoría interna e investigación con aptitudes, conocimientos especializados y experiencia suficientes para cumplir lo dispuesto en la presente Carta;

h) operar canales seguros y confidenciales para recibir informes sobre denuncias de falta de conducta;

i) llevar a cabo o supervisar todas las investigaciones del UNICEF de conformidad con las Directivas Ejecutivas e Instrucciones Administrativas aplicables, y presentar informes sobre investigaciones a la División de Recursos Humanos, la División de Suministros, la División de Programas y otras divisiones competentes para la adopción de medidas disciplinarias y otras medidas de seguimiento;

j) establecer un programa de garantía y mejora de la calidad que abarque todos los aspectos de las actividades de la Oficina de Auditoría Interna, y supervisar continuamente su eficacia, y

k) mantener informados a la administración del UNICEF y al Comité Consultivo de Auditoría sobre las nuevas tendencias y prácticas que puedan afectar a las actividades de auditoría interna e investigación;

Autoridad

10. El Director de la Oficina de Auditoría Interna estará facultado para asignar los recursos de la Oficina, establecer calendarios, seleccionar temas, determinar el ámbito de actuación y aplicar las técnicas necesarias para alcanzar los objetivos en materia de garantía, asesoramiento e investigación.

11. El Director y el personal de la Oficina de Auditoría Interna:

a) podrán acceder sin limitaciones a todas las funciones, información (incluidos los datos almacenados en formato digital), documentos, registros, personal y activos que la Oficina considere pertinentes para su labor, y

b) podrán obtener toda la asistencia, cooperación y explicaciones que la Oficina considere necesarios para cumplir sus responsabilidades de auditoría o investigación, y contarán con la asistencia jurídica de la oficina del asesor jurídico del UNICEF de la Oficina del Director Ejecutivo o actuarán bajo la supervisión de esta.

12. El Director y el personal de la Oficina de Auditoría Interna no estarán facultados para:

a) realizar tareas operacionales que no correspondan a la Oficina para el UNICEF;

b) iniciar o aprobar transacciones contables externas a la Oficina;

c) dirigir las actividades de los empleados del UNICEF destinados fuera de la Oficina, salvo cuando dichos empleados hayan sido asignados a equipos de la Oficina o presten otro tipo de asistencia a esta, y

d) realizar una auditoría o investigación en la que el personal de la Oficina pueda tener una participación o interés personal directo o indirecto.

Normas profesionales

13. La Oficina de Auditoría Interna realizará su labor de auditoría de conformidad con la Definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna promulgadas por el Instituto de auditores internos, adoptadas por los Representantes de los Servicios de Auditoría Interna de las Organizaciones de las Naciones Unidas y las Instituciones Financieras Multilaterales.

14. La Oficina realizará investigaciones de conformidad con los Principios y directrices uniformes para las investigaciones aprobados por la Décima Conferencia de Investigadores Internacionales en 2009, y con las garantías procesales establecidas en el Capítulo X del Reglamento y Estatuto del Personal de las Naciones Unidas.

Carta aprobada por el Director Ejecutivo

12 de abril de 2011
