



CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA

Curso dado al informe del Auditor Externo sobre las cuentas para 1998-1999

1. En su 277.^a reunión (mayo de 2000) del Consejo de Administración, la Comisión examinó el informe del Auditor Externo sobre las cuentas correspondientes al ejercicio económico 1998-1999. En dicho informe se formulan recomendaciones y observaciones sobre determinadas cuestiones financieras y de funcionamiento que se abordan en los párrafos siguientes en el mismo orden en que figuran en el informe.

Medidas adoptadas en respuesta a las recomendaciones formuladas en el informe sobre las cuentas de la OIT correspondientes al bienio 1996-1997

Sobre la utilización de cuentas especiales

2. Como resultado de los nuevos procedimientos adoptados se ha mejorado la supervisión de las cuentas y actualmente se remiten informes periódicos sobre esos fondos a los departamentos interesados. Los saldos previamente inactivos se están utilizando ahora. Como señaló el Auditor Externo, se trata de un proceso que está en curso.

Evaluación del programa y de sus resultados

MERS

3. De acuerdo con las recomendaciones de un seminario informal de la OIT que tuvo lugar en octubre de 1999 sobre la revisión del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Presentación de Informes (MERS), la Oficina emprendió la elaboración de una versión más simplificada y más fácil de utilizar del programa MERS adaptada a las pautas de la formulación estratégica del presupuesto. El nuevo programa informático OPAS (Sistema de Planificación Operativa y Rendición de Cuentas) está actualmente en la etapa final de prueba y debería estar pronto para su utilización en toda la Oficina a nivel operacional en 2001. Una importante característica del nuevo sistema consiste en la vinculación entre el nivel operacional y el nivel estratégico, con inclusión de los objetivos operativos, los

indicadores y las metas. Está previsto que el nuevo sistema se utilice como sistema estándar de planificación del trabajo, supervisión y evaluación para las actividades técnicas en la sede y en las regiones, y que los planes de trabajo de todas las unidades de la OIT se introduzcan en la Intranet. El nuevo sistema no es adecuado para fines administrativos, y la OIT está examinando programas comerciales de planificación del trabajo que se ofrecerán, como herramienta alternativa, a las unidades administrativas interesadas.

Estrategia de evaluación

4. En la reunión del Consejo de Administración de noviembre de 2000 se presentó una estrategia de evaluación para la Oficina (documento GB.279/PFA/8). En dicho documento se confirmaron las prácticas de evaluación propuestas en el volumen 3 del Programa y Presupuesto para 2000-20001. Más concretamente, se confirmó que:
 - a) la evaluación debe sistematizarse e incorporarse a la formulación estratégica del presupuesto;
 - b) la evaluación es importante como medio de aprovechar la información sobre los niveles de rendimiento al adoptar decisiones sobre las prioridades de los programas;
 - c) la OIT debería proseguir tanto la labor de autoevaluación como las evaluaciones independientes;
 - d) se ha de desarrollar una capacidad de evaluación descentralizada;
 - e) se elaborará un plan de evaluación que ha de presentarse al Consejo de Administración, junto con los resultados de las principales evaluaciones, y
 - f) las disposiciones actuales seguirán en vigor para la evaluación de los programas de cooperación técnica.
5. En el transcurso del año 2000, la OIT emprendió un examen de las políticas y prácticas de evaluación aplicadas en otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. Como resultado de ese examen se llegó a la conclusión de que las prácticas de evaluación de la OIT están en general en consonancia con las de otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. La estrategia de evaluación pone también de relieve que la integración de la evaluación en la formulación estratégica del presupuesto requerirá cambios en los procedimientos internos. Una de las prioridades de la Oficina de Programación y Gestión en 2001, y en 2002-2003, consistirá por lo tanto en organizar la formación, tanto en la sede como en las oficinas exteriores, sobre la formulación estratégica del presupuesto, la evaluación y la supervisión.

Fortalecimiento del papel de la unidad de evaluación

6. Se modificarán las estructuras internas de la Oficina de Programación y Gestión para garantizar una mayor integración de la evaluación en el proceso de formulación estratégica del presupuesto. Dicha Oficina se encargará de brindar orientaciones a todos los servicios y departamentos sobre cuestiones relativas a la evaluación, la elaboración de directrices y procedimientos y la coordinación de la ejecución del plan de evaluación.

Mejor difusión de las enseñanzas extraídas (actualización de la base de datos relativa a la evaluación)

7. El hecho de que la base de datos relativa a la evaluación esté disponible en el sitio Web en Internet de la OIT ha permitido que los funcionarios y los mandantes tengan un acceso más fácil a la documentación sobre la evaluación del programa de cooperación técnica de la OIT. Por lo que respecta a la mejora del contenido de la base de datos, se están considerando varias posibilidades. Se examinará también la posibilidad de vincular la base de datos sobre la evaluación a otras bases de datos sobre el mismo tema descentralizadas para asegurarse de que se pueda apreciar toda la información disponible al respecto mediante una base de datos central. Se está considerando también la posibilidad de presentar en Internet los informes de evaluación completos en lugar de extractos de los mismos como se hace actualmente.

Seguimiento de los gastos en que realmente se incurre

8. Un sistema de seguimiento permanente de los gastos es oneroso y restrictivo, pero la Oficina está utilizando apreciaciones específicas de la labor al respecto cuando es conveniente. Los dos ejemplos más recientes de los estudios específicos de esta índole se refieren a la determinación de los costos reales del apoyo a los programas de cooperación técnica, así como los gastos en que realmente se incurre en relación con la preparación de los informes que se someten al Consejo de Administración y a la Conferencia Internacional del Trabajo.

Sobre la administración de bienes

9. El Auditor Externo se refirió a los progresos apreciables que se han hecho en la aplicación de sus recomendaciones a este respecto. Se ha clarificado la función de las distintas unidades de organización que intervienen en la gestión de los bienes y se ha recopilado información fundamental sobre las características de los bienes inmuebles de que se dispone en la estructura exterior. La labor relativa a la estrategia de locales ya está terminada y se ha incorporado en un manual sobre la gestión de los bienes y el equipo.

Asuntos financieros (1998-1999)

Plena aplicación de las normas de contabilidad del sistema de las Naciones Unidas

Recomendación núm. 1. La OIT debería perfeccionar sus procedimientos con objeto de impartir orientaciones más prontas y precisas al personal encargado de establecer los gastos devengados y encontrar la manera de contabilizar mejor los subsiguientes gastos devengados a fin de poder determinar y consignar cualquier ahorro en la partida de ingresos varios.

10. La transición de un sistema de contabilidad basado en los ingresos efectivos a otro basado en los valores devengados requirió una serie de cambios fundamentales en los procedimientos de contabilidad de la OIT para que la Oficina pudiera cerrar el ejercicio económico. En vista del limitado período de tiempo entre la decisión de la Conferencia de enmendar el Reglamento Financiero y el cierre del ejercicio económico, no fue posible automatizar este proceso. Fue necesario pues desplegar un gran esfuerzo manual para

poder cumplir satisfactoriamente con las disposiciones enmendadas del Reglamento Financiero en un período de tiempo muy breve.

11. El Auditor Externo consideró que las cantidades devengadas pueden haberse sobreestimado en unos 600.000 dólares de los Estados Unidos (lo cual representa el 0,1 por ciento de los gastos totales). De haber saldos inutilizados en las cuentas de valores devengados, éstos se consignarán en la partida de ingresos varios, de conformidad con las disposiciones del Reglamento Financiero.
12. El Auditor Externo hizo referencia a la anotación global de los gastos que puede explicarse como sigue. A finales de 1999, cuando los bienes habían sido entregados y los servicios prestados pero aún no se habían pagado, los gastos se habían devengado. Durante el siguiente ejercicio económico, de conformidad con el Reglamento Financiero, los desembolsos relativos a esos gastos devengados se consignaron como cantidad devengada en lugar de contabilizarse en el actual ejercicio económico. No se consideró necesario equiparar cada desembolso con una cantidad devengada específica. Lo más importante es que sólo se consignen los desembolsos relativos a bienes y servicios entregados y prestados en el ejercicio económico anterior y que la cantidad total cargada a los saldos devengados no exceda la suma disponible. Este enfoque está en consonancia con la intención de la enmienda de las disposiciones mencionadas que consiste en asegurar el registro correcto de los gastos en el ejercicio financiero al que corresponden.
13. Se han modificado los sistemas de contabilidad relativos a la cooperación técnica y se están introduciendo modificaciones similares en los sistemas correspondientes al presupuesto ordinario para posibilitar el procesamiento automático de los gastos devengados para el cierre del bienio 2000-2001. Las enseñanzas extraídas del primer cierre efectuado utilizando la contabilidad basada en los valores devengados se incorporaran en los procedimientos y directrices revisados que se enviarán a las regiones con suficiente antelación al cierre del actual ejercicio económico.

Financiación de las actividades de cooperación técnica con cargo a fondos extrapresupuestarios

Recomendación núm. 2. La OIT debería:

- *examinar todos los proyectos concluidos con déficit y adoptar las medidas de mejora o cancelación apropiadas;*
- *encargar a un servicio la supervisión de los ingresos y los gastos y garantizar que las solicitudes de financiación se realicen a tiempo, y*
- *actualizar sus pautas sobre procedimientos financieros que deben seguirse en los proyectos de cooperación técnica con cargo a fondos extrapresupuestarios.*

14. La Oficina ha interpretado siempre con razonable flexibilidad las reglas financieras a fin de no impedir indebidamente la prestación de cooperación técnica a los Estados Miembros. En particular, una vez que el donante y la Oficina han firmado un acuerdo para llevar a cabo un proyecto, y se han recibido los fondos correspondientes al anticipo inicial, se autoriza la iniciación de las actividades del proyecto. Si no se señalan problemas de financiación, las actividades del proyecto prosiguen, a pesar de las demoras que pueda haber en la recepción de nuevas entregas de fondos o de la existencia de déficit temporales en determinados proyectos. No resultaría rentable limitar las actividades de los proyectos en función de los fondos efectivamente recibidos. Los contratos del personal de los proyectos deben cubrir períodos que sobrepasan los seis meses correspondientes a los

anticipos normales, y las actividades de los proyectos se verían seriamente distorsionadas si hubiera que repatriar al personal cada vez que se produce una demora en la recepción de fondos. Del mismo modo, la planificación debe ir más allá del corto término para el cual se dispone de fondos a fin de asegurar la continuidad de los proyectos. Como es comprensible, los donantes no están dispuestos a proporcionar por adelantado la totalidad de la financiación para actividades de proyectos que pueden prolongarse durante cierto número de años.

- 15.** De los 55 proyectos con saldos deficitarios citados por el Auditor Externo, un proyecto respecto del cual se señaló un déficit de 566.000 dólares de los Estados Unidos no era en realidad deficitario pero, debido a un error de codificación, figuraba con un déficit. Otros 41 saldos deficitarios se cubrieron con fondos disponibles para otros proyectos financiados por los mismos donantes. De los 13 proyectos restantes, 3 correspondían a países afectados por conflictos, y en el caso de los otros 10 se produjeron demoras en la recepción de los fondos.
- 16.** Tras la recepción del informe del Auditor Externo, se emprendió un examen general de todos los proyectos cuyas cuentas se habían cerrado y la Oficina reanudó la correspondencia con los donantes en los casos en que había saldos deficitarios en dichas cuentas. Con el acuerdo de los donantes, se han transferido los saldos de los proyectos que tienen un excedente a aquellos proyectos con saldos deficitarios; se han recibido los pagos parciales que se habían demorado y se han formulado nuevas solicitudes en los casos en que ha sido necesario. Es posible que haya que pasar ciertas sumas a la cuenta de pérdidas y ganancias más adelante este año ya que hay cantidades pendientes de pago desde hace mucho tiempo. Se informará al Consejo de Administración a ese respecto.
- 17.** El Auditor Externo hizo referencia a las repercusiones de los movimientos de los tipos de cambio en los presupuestos de los proyectos. A muchos donantes se les exige, en virtud de su propia legislación, que expresen su compromiso de financiación en su moneda nacional. Dado que la unidad que utiliza la Oficina para contabilizar las cuentas es el dólar de los Estados Unidos, las variaciones presupuestarias son inevitables. En casi todos los acuerdos que se celebran con los donantes se incluye una cláusula que prevé el aporte adicional de fondos en el caso de que hayan necesidades imprevistas, tales como las pérdidas cambiarias. Anteriormente, los donantes estaban de acuerdo en financiar esas necesidades, pero ahora son cada vez más reacios a hacerlo. Hay procedimientos en curso para volver a calcular, periódicamente, todos los presupuestos que están sujetos a fluctuaciones cambiarias. Esto reduce los riesgos de déficit aunque con ciertos inconvenientes operacionales.
- 18.** La Oficina secunda la recomendación del Auditor Externo de combinar la responsabilidad de la supervisión de los ingresos y los gastos con el seguimiento de las solicitudes de financiación. Esto ya ha comenzado a hacerse en el Departamento de Servicios Financieros con el traslado de un funcionario a tales efectos, y otro traslado previsto para después del cierre de los proyectos de cooperación técnica para el año 2000. Sin embargo, es aconsejable y se mantendrá cierta delimitación de responsabilidades, ya que el Departamento de Cooperación para el Desarrollo seguirá actuando como primer punto de contacto para los donantes multilaterales. El Departamento de Servicios Financieros seguirá proporcionando apoyo a dicho Departamento. Las comunicaciones más frecuentes entre el Departamento de Cooperación para el Desarrollo, el Departamento de Servicios Financieros y los departamentos técnicos responsables de la ejecución de los proyectos ya han mejorado la supervisión y las previsiones de la ejecución de los proyectos y las necesidades de financiación.
- 19.** Las demoras en la presentación a los donantes de los informes relativos a los proyectos se deben en parte a la diversidad de los formatos utilizados y la frecuencia con que los

donantes exigen esos informes. La Oficina ha estado negociando con los donantes multilaterales durante los dos últimos años para establecer un formato estándar y fijar la frecuencia con que deben presentarse los informes sobre la marcha de los proyectos. Se ha llegado a un acuerdo sobre un formato estándar con la mayoría de los donantes, lo cual permitirá mejorar la regularidad con que se presentan los informes de los proyectos.

20. Las pautas generales en cuanto a los procedimientos de financiación figuran en la Reglamentación financiera detallada y el Reglamento Financiero. En vista de que la práctica de la Oficina en cuanto a la recepción de fondos de los donantes y la apertura de cuentas correspondientes se ha considerado siempre relativamente sencilla, no se han elaborado directrices oficiales para estos procedimientos. No obstante, la transferencia de responsabilidades a una nueva unidad ha llevado a la Oficina a abordar esta recomendación del Auditor Externo. Esta labor ha de completarse junto con la transferencia de responsabilidades antes mencionada.

Caja del Seguro de Salud del Personal

Recomendación núm. 3. La OIT debería aclarar las disposiciones de auditoría y presentación de informes de la Caja, incluidas las disposiciones de auditoría de los gastos de las prestaciones de la UIT.

21. El Auditor Externo señaló que en los Estatutos de la Caja se indica que «el Comité de Administración, en consulta con los jefes ejecutivos de la OIT y la UIT, designará a uno o varios auditores que procederán a la verificación de las transacciones financieras y de las cuentas de la Caja y velarán por la aplicación de los presentes Estatutos». Señaló, asimismo, que el auditor de la Caja era el Auditor Interno de la OIT. De hecho, el Reglamento de la Caja prevé que «en principio, el Comité de Administración designará como auditores al Auditor Interno de la OIT y a un funcionario debidamente calificado de la UIT».
22. El Auditor Externo observó ciertas carencias en las disposiciones actuales para la auditoría de la Caja, y en particular las siguientes: *a)* que las cuentas de la Caja no incluyen una opinión de auditoría por separado como la que normalmente emiten los auditores externos; y *b)* que debido a una nueva división del trabajo entre la OIT y la UIT, tras la introducción del nuevo Sistema de Información del Seguro de Salud (HIIS) el 1.º de abril de 2000, no pudo examinar las fuentes de la documentación relativa a las solicitudes de reembolso de la UIT, que la UIT consigna por separado pero que figuran en las cuentas de la OIT.
23. El Comité de Administración de la Caja decidió designar al Auditor Interno y al Auditor Externo de la OIT como Auditores de la Caja en 2001. Ambos Auditores (Externo e Interno) trabajarán en estrecha colaboración con sus homólogos de la UIT.

Recomendación núm. 4. La OIT debería examinar la situación legal y constitucional de la Caja del Seguro de Salud del Personal y su relación con los organismos patrocinadores. Este examen asimismo debería establecer si la OIT debe continuar incluyendo los saldos de los fondos de la Caja en sus cuentas.

24. La Oficina del Consejero Jurídico y el Departamento de Servicios Financieros están estudiando estas recomendaciones, que se refieren a la responsabilidad de la Oficina de «llevar las cuentas de la Caja, guardar sus fondos y disponer la inversión de los fondos del seguro, en consulta con el Comité de Administración» (artículo 3.11 del Estatuto de la Caja).

Recomendación núm. 5. La OIT debería seguir examinando los posibles costes y beneficios de subcontratar el funcionamiento de la Caja.

25. La Oficina ha decidido emprender un nuevo estudio sobre los posibles costos y beneficios de la subcontratación de la administración de la Caja. De conformidad con las disposiciones de la Reglamentación financiera detallada de la OIT relativas a las licitaciones, el estudio será realizado por consultores elegidos entre empresas que no tengan ningún interés directo en la administración de una caja de salud.

Inventario

Recomendación núm. 6. La OIT debería tomar medidas para actualizar sus inventarios de la sede y el terreno, con carácter de urgencia. Esta actualización debería incluir una verificación física de los activos existentes.

26. Con arreglo a la recomendación del Auditor Externo, se dio suma prioridad en 2000 a la labor de actualización del inventario tanto en la sede como en las oficinas exteriores. Se registraron todas las liquidaciones pendientes y se actualizaron las anotaciones del inventario de la sede al 31 de diciembre de 2000. Se revisaron y actualizaron los procedimientos relativos a los bienes y al inventario y se elaboró un manual de gestión de los bienes y el equipo. Se procedió al seguimiento de las devoluciones de las oficinas exteriores, así como de las valoraciones de los inventarios de los proyectos. Las dificultades relacionadas con la utilización de sistemas informáticos de inventario diferentes se resolvieron al amalgamarse estos sistemas en un único sistema de base de datos (Sistema de Gestión del Edificio).
27. Se ha previsto efectuar una verificación física completa del inventario de la sede para el otoño de 2001, tras haberse completado una amplia reorganización del espacio y las oficinas que se está llevando a cabo actualmente en la sede.

Asuntos gerenciales

Programa Internacional para la Erradicación del Trabajo Infantil (IPEC)

28. En el informe del Auditor Externo se señala que se han abordado las cuestiones relativas al Comité Directivo Internacional, pero aún debe examinarse el papel y la responsabilidad de los comités directivos nacionales. Se completó la formulación de directrices que se enviaron a todas las oficinas del IPEC en el terreno en febrero de 2001. Estas directrices resultarán útiles especialmente en los países que están emprendiendo nuevas actividades con el IPEC y donde el Memorándum de Entendimiento debe renovarse. De esta forma se tendrán plenamente en cuenta las recomendaciones del Auditor Externo con respecto a la gestión estratégica del programa.
29. En cuanto al presupuesto del IPEC y los comentarios del Auditor Interno con respecto a que el documento de programa y presupuesto debe mejorarse para reflejar las observaciones de auditoría, el IPEC ha contratado a un funcionario que se encargará de preparar los informes financieros. Esta persona se encargará del seguimiento de las actividades en curso y preparará las cifras para el nuevo programa y presupuesto. El IPEC tiene la intención de consultar al Auditor Externo antes de completar la redacción del presupuesto.

- 30.** Con respecto a los comentarios y recomendaciones del Auditor Externo relativos a la estructura de dirección del IPEC, se potenció la capacidad del IPEC en materia de gestión de los recursos humanos mediante la contratación de un especialista en el desarrollo de los recursos humanos en noviembre de 2000 para ocuparse de las cuestiones relativas al personal planteadas por el Auditor Externo. Ya se ha completado la labor con respecto a la creación de descripciones de puestos estandarizadas, la mejora de los procedimientos de contratación del IPEC, la racionalización de los contratos de trabajo para diferentes categorías de personal del IPEC, especialmente los equipos en el terreno, y la preparación de informes de evaluación del rendimiento. Esta tarea será llevada a cabo en estrecha colaboración con el Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos para asegurarse de que las políticas de personal adoptadas por el IPEC estén en consonancia con las del resto de la Oficina. El IPEC está reestructurando los aspectos operacionales de su labor; en el marco de este proceso se han de clarificar las funciones y las responsabilidades del personal, tanto el personal regional como el nacional.
- 31.** El Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos asignó a un funcionario de la OIT la tarea de examinar las cuestiones relativas a la adopción de la clasificación nacional de funcionarios del PNUD para el personal del IPEC en el terreno. Se preparó un proyecto de documento para discusión sobre las repercusiones en toda la Oficina de la creación de una nueva categoría de personal (oficial nacional de programa, ONP); en dicho documento se tuvieron en cuenta las ventajas y las desventajas de este cambio, y se compararon las normas que rigen a los ONP en el PNUD y el UNICEF con las categorías PASO y PASO Senior de la OIT. En la presente reunión se ha de someter al Consejo de Administración una propuesta para introducir la categoría ONP.
- 32.** El Auditor Externo formuló comentarios con respecto a la naturaleza de las actividades del IPEC que se califican de subcontratos, por lo cual requieren la intervención de PROCUREMENT y de la Oficina del Tesorero para las autorizaciones financieras y las derogaciones de determinadas reglas. Estos procedimientos han sido revisados y se han flexibilizado las exigencias relativas a la derogación de determinadas reglas. El IPEC está trabajando actualmente junto con PROCUREMENT para racionalizar aún más los procedimientos, incluida la elaboración de un sistema de seguimiento informático del proceso de aprobación para determinar los posibles bloqueos.
- 33.** Con respecto a los controles internos de la utilización de los fondos del IPEC, el IPEC ha contratado a firmas locales de auditoría para evaluar esos controles y examinar los gastos de los organismos de ejecución en ciertos países. Los primeros informes de auditoría han sido examinados por el grupo de trabajo y los resultados de esas auditorías se utilizarán para mejorar las orientaciones que ya se han impartido sobre los controles internos (por ejemplo, mejora de los formatos utilizados para la presentación de informes; establecimiento de criterios para la selección de los organismos de ejecución, y listas de comprobación de los libros de caja para ayudar al personal local en la supervisión de la utilización de los fondos del IPEC). En febrero de 2001, el IPEC contrató a un consultor para incorporar todas las modificaciones efectuadas en los procedimientos del IPEC en un manual de procedimientos de fácil utilización.
- 34.** Por lo que atañe a la labor de control y evaluación de las actividades del programa, el IPEC estableció una estrategia global de evaluación, que fue aprobada por la dirección, en la que se incluye un plan de trabajo que abarca hasta finales de 2001. Los recursos asignados para las tareas de control y evaluación se han incrementado con la creación de un puesto adicional en la Unidad de Evaluación en 2000.
- 35.** En cuanto a las necesidades relativas a la información presentada a la dirección del programa, el Auditor Externo formuló comentarios sobre la base de datos del IPEC y también sobre la falta de presentación de informes financieros a la dirección del programa.

El IPEC contrató a un consultor para actualizar la base de datos y se espera que la misma esté plenamente en funcionamiento en la red para abril de 2001. El IPEC también contrató a un funcionario para preparar informes de gestión financiera y, tras haber examinado las necesidades en materia de presentación de informes de la dirección y del personal de nivel superior del IPEC, se están preparando informes financieros mensuales desde junio de 2000. Esto ha permitido, entre otras cosas, que la dirección del IPEC supervise las tasas de ejecución, lo cual era otra de las preocupaciones del Auditor Externo.

36. El Auditor Externo señaló que la dirección del IPEC se proponía mejorar los controles sobre los costos administrativos. El IPEC se propone colaborar con FINANCE y PROGRAM para asegurarse de que la definición de costos administrativos que se utilice sea la misma en toda la OIT, y preparará informes mensuales de gastos para garantizar que se controlen los costos administrativos de manera periódica.
37. Debido a la rápida expansión del programa del IPEC desde 1999, la aplicación de todas las recomendaciones formuladas por el Auditor Externo ha llevado más tiempo de lo previsto inicialmente. El IPEC ha reforzado sin embargo su capacidad mediante la contratación de personal para trabajar en ámbitos fundamentales como los recursos humanos, la presentación de informes financieros, la administración de la base de datos y las evaluaciones, y para integrar todos estos aspectos en la estructura revisada del IPEC. El refuerzo de la capacidad del IPEC queda también en evidencia con la considerable mejora en la ejecución, que pasó de 11.500.000 de dólares en 1999 a 22.800.000 de dólares en 2000. La tasa de ejecución también aumentó en aproximadamente un 23 por ciento durante esos dos años.

Compra de bienes y servicios

Recomendación núm. 7. La OIT debería revisar los actuales ámbitos de responsabilidad de las compras y tratar de racionalizar el proceso concentrando la licitación y selección de los contratos en la Sección de Compras y Contratos.

38. En 2000, la Sección de Compras y Contratos asumió la responsabilidad de todas las actividades de compra y contratación de la Oficina de Administración Interna y está coordinando ahora los procedimientos de licitación y selección para el Servicio de Producción y Distribución de Documentos, la Oficina de Informática y Comunicaciones, la Oficina de la Biblioteca y Servicios de Información y el Programa InFocus sobre el Trabajo Infantil.
39. También se han tomado iniciativas para mejorar la comprensión y aplicación de los procedimientos establecidos mediante la publicación en 2000 de tres circulares pormenorizadas sobre compras y contrataciones para los departamentos de la sede y las oficinas exteriores de la OIT. Se están celebrando reuniones de información con los nuevos funcionarios y los funcionarios que asumen nuevas tareas con el fin de familiarizarlos con los procedimientos de contratación y de compras. Asimismo, se están incorporando páginas informativas en la Intranet de la OIT para fomentar el conocimiento de la Organización acerca de los procedimientos de compra y contrataciones. Se celebran también reuniones mensuales al respecto con las unidades técnicas y el personal de proyecto.

Recomendación núm. 8. La OIT debería examinar todos los contratos importantes en que el mismo contratista haya continuado durante más de cuatro años, para poner a prueba este contrato en el mercado libre a la primera oportunidad.

40. En 2000 se emprendió un examen de todos los contratos importantes de acuerdo con la recomendación del Auditor Externo. Se ha establecido un plan para examinar todos los

contratos que se supervisará de manera periódica para asegurarse el debido seguimiento por parte de la dirección. Hasta la fecha se han adjudicado los contratos relativos a los servicios de restauración, la agencia de viajes, el seguro del edificio, las telecomunicaciones y los servicios de seguridad, tras haberse efectuado licitaciones. Los otros contratos a los que hizo referencia el Auditor Externo se están examinando actualmente y serán objeto de licitaciones en el mercado libre.

Recomendación núm. 9. La OIT debería examinar los contratos que se renuevan implícitamente y evaluar si no sería mejor disponer de un contrato a plazo fijo.

41. Se ha tomado nota de esta observación y se han revisado los contratos existentes para incluir un período fijo de duración, y todos los nuevos contratos se celebran ahora según esta modalidad.

Recomendación núm. 10. La OIT debería hacer pasar todos los contratos importantes de este tipo por el examen del Comité de Contratos cuando se renueven.

42. Este comentario es acertado y todos los contratos cuyo valor excede de 70.000 dólares de los Estados Unidos, incluidos los contratos señalados por el Auditor Externo, serán sometidos al Comité de Contratos para su aprobación, tanto si se trata de renovaciones como de nuevos contratos. También se consulta al Comité de Contratos sobre cuestiones relacionadas con las políticas y siempre que se considera necesario antes de proceder a una licitación.

Recomendación núm. 11. La OIT debería garantizar que se asigne un tiempo suficiente al proceso de licitación (o de nueva licitación) para dar lugar a la debida aplicación de los correspondientes procedimientos necesarios.

Recomendación núm. 12. La OIT debería hacer más estrictos los procedimientos de justificación de omisión de licitación, de modo que se conformen más estrictamente a lo dispuesto en la Reglamentación financiera detallada.

Recomendación núm. 13. La OIT debería someter más contratos a la competencia libre, de modo que pudiesen contrastarse con las condiciones de mercado.

Recomendación núm. 14. La OIT debería anotar todas las solicitudes de omisión de licitación en la correspondiente subsección de la regla 10.30, que está siendo aplicada tal y como se formula en las reglas.

43. La Oficina ha distribuido una circular a todas las unidades de la sede y las oficinas exteriores aclarando los procedimientos que deben seguirse siempre que se solicita suspender la aplicación de la regla relativa a la licitación. En la circular se tratan específicamente las recomendaciones formuladas por el Auditor Externo, según las cuales es necesario hacer hincapié en la estricta aplicación de la regla 10.20, a) de la Reglamentación financiera detallada (recurso a la licitación y a la publicidad) y la exigencia de indicar el subpárrafo pertinente de la regla financiera interna 10.30 para todos los casos en que se solicite suspender la aplicación de la regla y omitir la licitación.

44. En dicha circular también se pone de relieve lo siguiente:

- la importancia de presentar con suficiente antelación las solicitudes para suspender la aplicación de la regla a fin de que sea posible llevar a cabo una licitación en el caso de que no se conceda la derogación solicitada;

- la exigencia de que las solicitudes de derogación formuladas en virtud de la aplicación del párrafo c) de la regla financiera 10.30 (urgencia) sólo han de concederse cuando se refieran a auténticos casos de urgencia;
- la posición de la Oficina con respecto a las solicitudes retroactivas de suspensión de la aplicación de la regla.

Los casos en que no se haya cumplido con las reglas y procedimientos relativos a la licitación pueden remitirse a la Comisión en Materia de Responsabilidad para que ésta haga lo necesario de conformidad con la regla financiera 13.30, b).

Recomendación núm. 15. La OIT debería identificar y aplicar procedimientos para mejorar la planificación de las compras e introducir normas para medir los efectos de tales procedimientos.

- 45.** La aplicación de un sistema de gestión de las compras plenamente integrado está prevista para los últimos meses de 2001. Este sistema será utilizado por los departamentos y las oficinas exteriores interesados y especificará los plazos mínimos determinados para que los departamentos presenten solicitudes de compra. La Sección de Compras y Contratos ha participado también junto con el Departamento de Cooperación para el Desarrollo en la formulación de un manual de proyecto en el que se incluirá un capítulo sobre la planificación de las compras.

Recomendación núm. 16. La OIT debería instaurar medios que garanticen el control y la medición de la eficacia y buenos resultados en todos los sectores de las compras.

- 46.** Se han introducido indicadores de eficacia en los informes mensuales que publica la Sección de Compras y Contratos que abarcan la evolución de las actividades de compra y contratación, las estadísticas al respecto, las medidas previstas y tomadas y la gestión de los recursos. El primer informe mensual de esta índole se publicó en noviembre de 2000.

Recomendación núm. 17. La OIT debería impartir orientaciones que abarquen las cuestiones éticas en relación con las compras, de manera que el acento se ponga a partes iguales en los empleados y en los proveedores para mantenerse dentro de las reglamentaciones pertinentes.

Recomendación núm. 18. La OIT debería establecer registros en que se consignen los intereses financieros y la aceptación de donativos y de hospitalidad.

Recomendación núm. 19. La OIT debería establecer un código de conducta que recuerde al personal sus responsabilidades en relación con las cuestiones éticas que sea firmado periódicamente por el personal.

- 47.** Las cuestiones éticas y los códigos de conducta en relación con las donaciones y las atenciones sociales se están abordando en reuniones que se celebran mensualmente con el personal en la Sección de Compras y Contratos. Además, se envía anualmente una minuta a todo el personal de la Sección de Compras y Contratos recordándoles la política de la OIT en materia de donaciones y atenciones sociales. Actualmente se están examinando las cuestiones éticas en relación con las compras y contrataciones en consulta con el Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos con miras a incorporar esas cuestiones en las políticas generales de personal de la OIT.

Administración de viajes

Recomendación núm. 20. La OIT debería darse prisa para poner al día las reglas de viaje, de modo que reflejen las actuales funciones y responsabilidades de los servicios que intervienen en la autorización y procesamiento de los gastos de viaje.

- 48.** Se está por publicar una nueva circular sobre los viajes con miras a simplificar y racionalizar todos los procedimientos relativos a los viajes, con inclusión de la autorización y supervisión de los procedimientos.

Recomendación núm. 21. La OIT debería acelerar la automatización del proceso de autorización de viajes.

- 49.** La nueva autorización automatizada de viajes es parte del campo de aplicación de los nuevos sistemas financieros que ha de aplicar la OIT.

Recomendación núm. 22. La OIT debería examinar el tratamiento contable de los ingresos que percibe de las compañías aéreas y los ahorros teóricos. Si la OIT desea continuar con la práctica actual de utilizar estos ingresos para financiar puestos de personal en VOYAGES, debería recabar la aprobación de la Conferencia.

- 50.** Se ha suprimido la práctica anterior de utilizar los ingresos procedentes de los viajes para financiar puestos de personal en VOYAGES para ocuparse de las gestiones relativas a los viajes y ya ha comenzado el proceso de redistribución del personal de que se trata. Se está rectificando el tratamiento contable de los ingresos procedentes de las compañías aéreas y los ahorros «teóricos» y los ahorros han de acreditarse a programas del presupuesto ordinario o proyectos de cooperación técnica.

Recomendación núm. 23. La OIT debería examinar la función de VOYAGES y considerar la conveniencia de cambiar sus métodos, cotejando en adelante una muestra de los itinerarios de viaje.

- 51.** La labor realizada por la Unidad de Viajes ha sido objeto de un examen sistemático y, con arreglo a las nuevas directrices que se están preparando, la agencia de viajes de la Oficina se encargará directamente de los procedimientos relativos a los viajes, bajo la supervisión de la Oficina de Administración Interna y con las facultades que ésta le otorgue. Los procedimientos relativos a los viajes, incluidos los itinerarios, seguirán siendo controlados por la Oficina de Administración Interna sobre la base de un cotejo de muestras. La Oficina de Administración Interna seguirá encargándose de todo lo relativo al transporte de efectos personales, las mudanzas y los documentos y seguros de viaje.

Continuación del seguimiento

- 52.** El Director General seguirá trabajando en estrecha colaboración con el Auditor Externo con respecto al seguimiento de sus recomendaciones, ya que atribuye gran importancia a las mismas y desea que la Organización saque el mayor provecho posible de la labor realizada por el Auditor Externo.

Ginebra, 26 de febrero de 2001.