



# ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD

COMITÉ DE AUDITORÍA DEL  
CONSEJO EJECUTIVO  
Décima reunión  
Punto 2.2 del orden del día provisional

EBAC10/2  
7 de mayo de 2004

## Estado de aplicación de las recomendaciones de la auditoría externa

### Informe del Comisario de Cuentas

#### INTRODUCCIÓN

1. En su segunda reunión, celebrada los días 11 y 12 de mayo de 2000, el Comité de Auditoría pidió que se elaborara un inventario tabular de las recomendaciones de la auditoría externa que abarcara un perfil de antigüedad de las mismas, su estado de aplicación y las observaciones de la Secretaría, si las hubiere. En su tercera reunión,<sup>1</sup> el Comité de Auditoría pidió que para el futuro se institucionalizara esa modalidad de notificación. Por consiguiente, se somete al examen del Comité de Auditoría un inventario tabular actualizado anexo al presente documento.

#### FORMATO DEL INVENTARIO TABULAR

2. El inventario tabular consta de tres partes. La primera comprende las recomendaciones formuladas durante el bienio 2002-2003 (hasta marzo de 2004). La segunda y la tercera indican el estado de aplicación actualizado de las recomendaciones referentes a los ejercicios 2000-2001 y 1998-1999, respectivamente.

3. El inventario tabular refleja la posición de la Secretaría sobre cada una de las recomendaciones formuladas, su estado de aplicación y el calendario previsto para ultimarla, según proceda. Si una recomendación no ha sido aceptada o ha sido aceptada parcialmente, la Secretaría presenta observaciones breves en apoyo de su posición. El Comisario de Cuentas presenta las observaciones complementarias que ha considerado necesarias.

4. El Comité de Auditoría observará que no se indica cuál es la instancia responsable de la aplicación de cada recomendación. La Secretaría ha señalado que la aplicación de las recomendaciones del Comisario de Cuentas son una responsabilidad de toda la Organización bajo la dirección del equipo de alta gestión.

#### OBSERVACIÓN GENERAL DEL COMISARIO DE CUENTAS

5. Complace observar que la Secretaría ha aceptado todas las recomendaciones formuladas, algunas de las cuales ya se han aplicado y otras se están aplicando, como se muestra de forma resumida en el cuadro que figura a continuación.

---

<sup>1</sup> Documento EBAC3/2.

Ejercicio	Número total de recomendaciones incluidas en el presente inventario	Número de recomendaciones aceptadas y aplicadas	Número de recomendaciones aceptadas que se están por aplicar o se están aplicando	Número de recomendaciones no aceptadas
2002-2003	146	61	85	0
2000-2001	52	9	43	0
1998-1999	24	8	16	0

6. Un análisis de las recomendaciones formuladas sobre la auditoría correspondiente al ejercicio 1998-1999 que todavía figuran en el inventario tabular reveló que éstas se referían principalmente a la mejora de los mecanismos de control general del entorno informático en la Sede. Como ya se había notificado, la Secretaría ha emprendido proyectos de infraestructura informática muy importantes y, aunque se han hecho progresos continuos, esas recomendaciones no se podrán cumplir cabalmente antes de haber ultimado dichos proyectos. La Secretaría prevé que las recomendaciones se aplicarán en gran medida en 2004. Debe seguir prestando atención urgente a éstas y otras recomendaciones relativas a los sistemas y la tecnología de la información y la comunicación.

7. En el bienio 1998-1999 se recomendó por primera vez que se estableciera una política de gestión del entorno de la OMS a nivel mundial. El trabajo realizado en las regiones en el ejercicio financiero en curso confirmó que es necesario que se formulen orientaciones generales a este respecto. La fecha proyectada para la finalización del proyecto de política se ha retrasado con el transcurso de los años, pero se señala que éste ya se ha elaborado. La Secretaría ha indicado que se adoptarán medidas para ultimar en el transcurso del corriente año la versión definitiva, que se aplicará cuando esté lista.

8. En general, los progresos realizados en la aplicación de las recomendaciones del Comisario de Cuentas son satisfactorios. Sin embargo, algunas de las recomendaciones aceptadas no se han aplicado cabalmente dentro de los plazos previstos. Por lo tanto, la Secretaría debe dar alta prioridad a la aplicación de estas recomendaciones para las fechas proyectadas revisadas.

## SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES

9. La información sobre el estado de aplicación se compiló en marzo de 2004 sobre la base de las respuestas de la Secretaría. Se recuerda al Comité de Auditoría que, aunque es un procedimiento normal que los servicios de auditoría externa hagan un seguimiento de la aplicación de las recomendaciones formuladas, el calendario de ese seguimiento depende de un número de factores. Por consiguiente, las observaciones de la Secretaría que figuran en el inventario tabular no han sido necesariamente verificadas por los servicios de auditoría externa.

## CONCLUSIÓN

10. Se invita al Comité de Auditoría a tomar nota del estado de aplicación de las recomendaciones del Comisario de Cuentas.

ANEXO

ESTADO DE APLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA EXTERNA

PARTE I. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA EXTERNA REFERENTE AL EJERCICIO 2002-2003

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<b>Carta de 27 de febrero de 2004 sobre asuntos de gestión acerca de los resultados de la auditoría de la Oficina Regional para África realizada entre octubre de 2003 y enero de 2004</b>		
<p><b>Deficiencias generales de los mecanismos de control interno</b></p> <p>Se debe elaborar, aplicar y monitorear regularmente un plan de acción oficial detallado para velar por que se corrijan las deficiencias de los mecanismos de control interno.</p>	<p>Acceptada. Aplicación prevista para junio de 2004.</p>	
<p><b>Cuentas bancarias y de adelantos</b></p> <p>a) Deben mantenerse los procedimientos para la conciliación oportuna y adecuada de las cuentas bancarias.</p> <p>b) El efectivo en tránsito debe registrarse correctamente en el libro de cuentas.</p> <p>c) Se debe procurar que las cuentas de adelantos se mantengan al día.</p> <p>d) Las previstas visitas de sorpresa a las oficinas de país se deben realizar y repetir.</p> <p>e) Todos los comprobantes deben estar debidamente firmados e ir acompañados de justificativos completos y válidos. Se debe hacer un seguimiento de los montos pendientes desde hace largo tiempo en las cuentas de adelantos.</p>	<p>a) Acceptada y aplicada.</p> <p>b) Acceptada. Se aplicará durante el cierre anual.</p> <p>c) Acceptada y aplicada.</p> <p>d) Acceptada. Aplicación prevista para junio de 2004.</p> <p>e) Acceptada. Aplicación prevista para junio de 2004.</p>	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<p><b>Funciones de los cajeros</b></p> <p>a) Las funciones de los cajeros se deben revisar con vistas a introducir una división más apropiada de las responsabilidades; se deben utilizar dos llaveros para la caja fuerte y se deben realizar dos recuentos independientes regulares del efectivo en caja.</p> <p>b) En los cheques librados para la reposición de la caja chica se debe indicar el cargo oficial del beneficiario.</p> <p>c) El registro de control y el libro de caja se deben actualizar puntualmente y el primero se debe conciliar diariamente con el segundo.</p> <p>d) Una persona independiente del cajero debe llevar un registro del talonario de cheques. Los cheques disponibles sin utilizar se deben conciliar con dicho registro.</p>	<p>a) Aceptada. Aplicación prevista para abril de 2004.</p> <p>b) Aceptada y aplicada.</p> <p>c) Aceptada y aplicada.</p> <p>d) Aceptada y aplicada.</p>	
<p><b>Cupones para adquirir combustible</b></p> <p>a) El número de registro del vehículo debe constar en el cupón y no se deben expedir cupones en blanco. Los responsables de la gestión deben examinar las cantidades de combustible otorgadas a los vehículos.</p> <p>b) Los cupones para adquirir combustible se deben inventariar mensualmente y conciliar; los responsables de la gestión deben examinar esos resultados.</p>	<p>a) Aceptada y aplicada.</p> <p>b) Aceptada y aplicada.</p>	
<p><b>Inventario de bienes no fungibles</b></p> <p>a) Deben formalizarse y aplicarse procedimientos integrales para los recuentos de inventario.</p> <p>b) Se debe elaborar un plan de acción para asegurar que la base de datos del inventario de bienes no fungibles se concilie y se ultime con carácter prioritario. Se deben obtener los cuadros explicativos pertinentes, que se deben archivar para fines de conciliación y referencia.</p>	<p>a) Aceptada. Aplicación prevista para diciembre de 2004.</p> <p>b) Aceptada. Aplicación prevista para diciembre de 2004.</p>	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<p><b>Control presupuestario, asignación y gestión de partidas</b></p> <p>a) Se debe realizar un análisis integral de los problemas encontrados durante el bienio con respecto a la disciplina presupuestaria y financiera; el objetivo es determinar las medidas correctivas necesarias para promover la observancia del Reglamento Financiero y de las Normas de Gestión Financiera. Donde sea necesario, debe facilitarse más orientación y capacitación al personal que trabaja en el proceso relacionado con los gastos. Los responsables de la gestión deben aplicar controles más fuertes y los funcionarios responsables que no cumplan con las directivas deben rendir cuentas de ello.</p> <p>b) Se deben fortalecer los controles presupuestarios y financieros a nivel de país para impedir que se incurra en gastos que contravengan el Reglamento Financiero o las Normas de Gestión Financiera. Debe realizarse un examen crítico para encontrar las razones por las cuales las políticas y los procedimientos vigentes no han dado lugar a la detección oportuna y la corrección de los casos de ese tipo durante el bienio.</p>	<p>a) Aceptada. La aplicación está en curso y se ultimaré para junio de 2004.</p> <p>b) Aceptada. Aplicación prevista para junio de 2004.</p>	
<p><b>Adquisiciones, compras y pagos</b></p> <p>a) Se debe confeccionar y mantener una lista de los proveedores aprobados sobre la base de un conjunto de criterios predeterminados.</p> <p>b) Se debe examinar la práctica vigente relacionada con las diferencias permitidas en los pagos de las obligaciones. Cuando los fondos disponibles sean insuficientes, la solicitud de pago se debe remitir al titular de la partida y la obligación se debe revisar de conformidad con las Normas de Gestión Financiera.</p> <p>c) En el examen de la validez de las obligaciones pendientes de pago, se debe prestar una atención especial a las obligaciones pendientes de pago después de haber expirado el contrato.</p> <p>d) El sistema de archivo y los medios de almacenamiento se deben someter a un examen minucioso.</p>	<p>a) Aceptada. Aplicación prevista para diciembre de 2004.</p> <p>b) Aceptada y aplicada.</p> <p>c) Aceptada y aplicada.</p> <p>d) Aceptada. Aplicación prevista para junio de 2004.</p>	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
e) Debe aumentar la utilización de transferencias electrónicas de fondos para el pago de cuentas a los proveedores.	e) Aceptada. Aplicación prevista para junio de 2004.	
<b>Facsimiles de firmas</b> Se debe llevar un registro de facsimiles de las firmas, que debe ser utilizado por los funcionarios encargados de verificar la aprobación de las transacciones.	Aceptada. Aplicación prevista para junio de 2004.	
<b>Informes sobre becas</b> Deben redoblar los esfuerzos para obtener informes sobre la utilización de las becas.	Aceptada. Aplicación prevista para octubre de 2004.	
<b>Personal con contrato a corto plazo</b> a) Se debe exigir que todos los empleados firmen un contrato laboral antes de asumir sus responsabilidades o en el momento de asumirlas. b) Todos los pagos a los empleados se deben someter a un segundo nivel de examen antes de que se efectúe el pago. c) El nuevo sistema de nómina se debe poner totalmente a prueba antes de su aplicación definitiva.	a) Aceptada y aplicada. b) Aceptada y aplicada. c) Aceptada. Aplicación prevista para junio de 2004.	
<b>Subsidios de educación</b> Se debe exigir a quienes solicitan subsidios de educación que registren el monto solicitado.	Aceptada y aplicada.	
<b>Cuentas por cobrar</b> a) Se deben redoblar los esfuerzos para recuperar los montos pendientes de pago desde hace largo tiempo. b) Se deben adoptar medidas para asegurar el registro oportuno, la conciliación y el seguimiento de las transacciones del seguro de enfermedad del personal.	a) Aceptada y aplicada. b) Aceptada. Aplicación prevista para septiembre de 2004.	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<p><b>Cuentas de disposición</b></p> <p>Debe hacerse un esfuerzo concertado por liquidar las restantes transacciones pendientes desde hace largo tiempo en las cuentas de disposición</p>	<p>Aceptada. Aplicación a partir de junio de 2004</p>	
<p><b>Registros de licencias</b></p> <p>a) Se deben facilitar listas de todo el personal al funcionario encargado para que pueda verificar si se han presentado todas las tarjetas de licencia.</p> <p>b) Los funcionarios y sus supervisores deben firmar la tarjeta de licencia como prueba de que la licencia ha sido solicitada y aprobada. Las tarjetas de licencia rellenas deben presentarse puntualmente a fin de año.</p>	<p>a) Aceptada. Aplicación a partir de septiembre de 2004.</p> <p>b) Aceptada. Aplicación a partir de junio de 2004.</p>	
<p><b>Gestión y mejora del desempeño</b></p> <p>a) Las evaluaciones de la actuación profesional de todo el personal deben cumplimentarse según lo establecido. Se deben intensificar la vigilancia y el seguimiento del cumplimiento.</p> <p>b) Se debe alentar a los funcionarios y los supervisores a que utilicen el sistema de gestión y mejora del desempeño para determinar y corregir las deficiencias en materia de conocimientos, calificaciones y capacidad.</p>	<p>a) Aceptada. Aplicación a partir de diciembre de 2004.</p> <p>b) Aceptada. Aplicación a partir de septiembre de 2004.</p>	
<p><b>Subsidios para gastos locales</b></p> <p>Se debe mejorar el cumplimiento de las directivas respecto de los subsidios para gastos locales a fin de que la dirección de la Oficina Regional tramite con más eficacia los formularios de declaración de gastos.</p>	<p>Aceptada. Su aplicación está en curso y quedará completada en diciembre de 2004.</p>	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<p><b>Planificación, vigilancia y evaluación de los programas</b></p> <p>a) Se debe alentar a las divisiones y a los países a que faciliten sus planes de trabajo en la Intranet y a que utilicen los servicios del equipo del Sistema de Gestión de las Actividades.</p> <p>b) La dirección, en colaboración con la Sede, debe preparar planes de acción para movilizar recursos a fin de conseguir los resultados previstos en los planes de trabajo. Si los recursos resultan insuficientes, los planes de trabajo se deben reducir y/o refinar según las prioridades.</p>	<p>a) Aceptada. Aplicación a partir de diciembre de 2004.</p> <p>b) Aceptada. Aplicación a partir de junio de 2004.</p>	
<p><b>Planificación del capital fijo</b></p> <p>En el futuro, el proceso de planificación del capital fijo deberá tener un carácter más oficial y los costos proyectados se determinarán con mayor precisión. Los planes regionales deberán estar en consonancia con las prioridades mundiales respecto de la gestión de activos.</p>	<p>Aceptada. Aplicación a partir de septiembre de 2004.</p>	
<p><b>Política ambiental</b></p> <p>Se debe elaborar y aplicar una política ambiental amplia que tenga en cuenta las circunstancias propias de la Región de África.</p>	<p>Aceptada. Se espera orientación en el plano mundial.</p>	
<p><b>Carta de 25 de febrero de 2004 sobre asuntos de gestión acerca de los resultados de una auditoría de la Oficina Regional para Asia Sudoriental realizada en noviembre y diciembre de 2003</b></p>		
<p><b>Becas</b></p> <p>a) Como lo prescribe el Manual de la OMS, un Representante de la OMS debe integrar los comités de selección nacionales.</p> <p>b) Como lo recomendó la auditoría interna, el mecanismo de becas debe aplicarse de forma coherente en toda la Región de Asia Sudoriental.</p> <p>c) Se deben mejorar los controles y sistemas de vigilancia para que los informes sobre utilización se reciban y examinen puntualmente.</p>	<p>a) Aceptada. Aplicación en curso.</p> <p>b) Aceptada y en curso de aplicación.</p> <p>c) Aceptada y en curso de aplicación.</p>	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<p><b>Hoja de control de conciliaciones bancarias</b></p> <p>Un funcionario de categoría superior debe examinar y firmar la hoja mensual de control de conciliaciones bancarias.</p>	Aceptada y aplicada.	
<p><b>Inventario de bienes no fungibles</b></p> <p>a) Debe realizarse un inventario completo al menos una vez por bienio. Al realizar los asientos, se debe mantener una adecuada distribución de tareas.</p> <p>b) Se debe prestar urgente atención al establecimiento de un sistema de inventario eficaz y al mantenimiento de registros completos, precisos y fiables.</p>	<p>a) Aceptada y aplicada.</p> <p>b) Aceptada. Aplicación en curso.</p>	
<p><b>Subsidios para gastos locales</b></p> <p>a) Se deben redoblar los esfuerzos para conseguir la puntual presentación y examen de las declaraciones de gastos.</p> <p>b) Se debe utilizar el formulario normalizado para el acuerdo sobre subsidios para gastos locales.</p>	<p>a) Aceptada y en curso de aplicación.</p> <p>b) Aceptada. Aplicación en curso.</p>	
<p><b>Cuentas personales</b></p> <p>Se deben tomar medidas más urgentes para recuperar las cuentas personales pendientes desde hace largo tiempo.</p>	Aceptada y aplicada.	
<p><b>Solicitudes de reembolso de gastos al seguro de enfermedad del personal</b></p> <p>Las solicitudes de reembolso deben ser examinadas por un funcionario superior antes del pago.</p>	Aceptada. Aplicación prevista a partir de abril de 2004.	
<p><b>Cuentas por pagar y por cobrar</b></p> <p>Las cuentas por pagar y por cobrar, así como las cuentas de disposición, deben ser objeto de un seguimiento continuo y las conciliaciones se deben realizar de manera puntual.</p>	Aceptada y aplicada.	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<p><b>Partidas</b></p> <p>Sólo se deben contraer obligaciones cuando hay fondos disponibles en la partida. Los saldos de las partidas se deben examinar periódicamente y se adoptarán oportunas medidas correctivas cuando se hayan excedido las asignaciones.</p>	<p>Aceptada y aplicada.</p>	
<p><b>Vigilancia de los programas</b></p> <p>En los informes de vigilancia semestrales debe figurar tanto la información técnica como la financiera.</p>	<p>Aceptada y aplicada.</p>	
<p><b>Tecnología de la información</b></p> <p>a) Se debe preparar un plan estratégico oficial de tecnología de la información para la región; el plan debe ser aprobado por la dirección y actualizado permanentemente.</p> <p>b) Se debe preparar un plan en materia de recuperación y continuidad en casos de desastre, aprobado por la dirección y sometido periódicamente a prueba.</p>	<p>a) Aceptada y se aplicará una vez que se conozca el plan estratégico mundial.</p> <p>b) Aceptada. Aplicación prevista en el marco del plan de trabajo 2004-2005.</p>	
<p><b>Política ambiental</b></p> <p>Se debe elaborar y aplicar una política ambiental amplia que tenga en cuenta las circunstancias propias de la Región de Asia Sudoriental.</p>	<p>Aceptada y se le dará curso conforme al desarrollo de la política de alcance mundial.</p>	
<b>Carta de 18 de febrero de 2004 sobre los resultados de la auditoría de la Oficina Regional para el Pacífico Occidental realizada en noviembre de 2003</b>		
<p><b>Política ambiental</b></p> <p>Se debe elaborar y aplicar una política ambiental amplia que tenga en cuenta las circunstancias propias de la Región del Pacífico Occidental.</p>	<p>Aceptada. Se espera la elaboración de una política de alcance mundial.</p>	
<p><b>Planificación, vigilancia y evaluación de los programas</b></p> <p>a) Se debe registrar información completa y fiable sobre los planes de acción para facilitar la vigilancia y evaluación de las actividades.</p>	<p>a) Aceptada y aplicada.</p>	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<p>b) Las solicitudes de reprogramación deben ser objeto de un oportuno seguimiento y eliminadas del sistema cuando ya no sean pertinentes. Cada solicitud debe apoyarse en una justificación cabal y se debe indicar en ella la autoridad concreta que sirve de base a su formulación.</p>	<p>b) Aceptada y aplicada.</p>	
<p><b>Fondos en bancos y en efectivo</b></p> <p>a) Las sumas pendientes de conciliación deben ser objeto de un seguimiento minucioso y se deben liquidar puntualmente.</p> <p>b) La cuenta bancaria inactiva se debe cerrar y se deben obtener los extractos bancarios correspondientes a la cuenta de ahorros.</p> <p>c) El cajero debe proceder cada día al arqueo de caja y la conciliación de las sumas en efectivo.</p>	<p>a) Aceptada en principio y aplicada.</p> <p>b) Aceptada y aplicada.</p> <p>c) Aceptada en principio. Se examinarán los procedimientos para determinar dónde cabe realizar nuevas mejoras.</p>	
<p><b>Declaraciones de adelantos</b></p> <p>a) Se debe controlar con más vigor el atraso en la presentación de declaraciones de adelantos, las que se deberán tramitar sin demora una vez recibidas.</p> <p>b) Hay que cerciorarse de que se presenta la documentación de apoyo adecuada para todos los desembolsos efectuados con cargo a las cuentas de adelantos.</p> <p>c) Los fondos para gastos menores sólo se deben utilizar para sufragar pequeños gastos diarios; esos fondos se deben mantener en un nivel mínimo.</p> <p>d) Los números de los comprobantes de caja generados automáticamente no se deben modificar manualmente y se deberán presentar todos los comprobantes cancelados.</p>	<p>a) Aceptada y aplicada.</p> <p>b) Aceptada y aplicada.</p> <p>c) Aceptada y aplicada.</p> <p>d) Aceptada y aplicada.</p>	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<p>e) Los apuntes conciliados pendientes desde hace largo tiempo se deben controlar minuciosamente y las transacciones deben liquidarse de manera apropiada y puntualmente.</p> <p>f) El informe sobre las modificaciones del archivo principal se debe verificar con relación al sistema y debe ser aprobado por un funcionario superior.</p>	<p>e) Aceptada. La recomendación se aplica de manera continua.</p> <p>f) Aceptada y en curso de aplicación.</p>	
<p><b>Anticipos para viajes</b></p> <p>Los anticipos pendientes deben ser objeto de seguimiento y quedar convenientemente registrados. No se deben hacer nuevos anticipos hasta que se hayan liquidado los anteriores, excepto en circunstancias excepcionales, en cuyo caso se deberá obtener una aprobación especial.</p>	<p>Aceptada y aplicada.</p>	
<p><b>Registros de licencias</b></p> <p>Debe recordarse al personal administrativo y a los supervisores que se ocupan del registro de presencias la importancia que tiene poner las iniciales para registrar y aprobar tanto la licencia tomada como las modificaciones realizadas.</p>	<p>Aceptada y aplicada.</p>	
<p><b>Distribución por géneros</b></p> <p>Deben proseguir los esfuerzos por contratar mujeres con calificaciones idóneas en los puestos profesionales, y se deben incorporar al proceso de contratación planes de acción concretos para lograr las metas.</p>	<p>Aceptada y aplicada.</p>	
<p><b>Becas</b></p> <p>a) Se deben aplicar procedimientos más rigurosos para cerciorarse de que los becarios tienen competencia en el idioma en que se enseña.</p> <p>b) Se deben redoblar los esfuerzos para obtener los informes pendientes sobre utilización y terminación de las becas.</p>	<p>a) Aceptada. Aplicación en curso.</p> <p>b) Aceptada. Se sigue procurando obtener los informes pendientes.</p>	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<p><b>Gestión y mejora del desempeño</b></p> <p>a) La dirección debe examinar el informe de vigilancia en que se da cuenta de los certificados pendientes destinados al sistema de gestión y mejora del desempeño a fin de asegurar el cumplimiento de las normas.</p> <p>b) Los supervisores deberán tener en cuenta las necesidades de capacitación y perfeccionamiento de su personal, rellendo para ello las secciones del instrumento del sistema de gestión y mejora del desempeño relativas a la mejora.</p>	<p>a) Aceptada y aplicada.</p> <p>b) Aceptada y en curso de aplicación.</p>	
<p><b>Subsidios para costos locales</b></p> <p>a) Se deben respetar estrictamente los términos y condiciones en que se facilitan los fondos. Deben redoblar los esfuerzos por obtener las declaraciones de gastos pendientes.</p> <p>b) Los adelantos no utilizados deberán devolverse a la OMS una vez cumplidas las actividades o cuando no se haya realizado ninguna actividad.</p> <p>c) Debe obtenerse aprobación por escrito en los casos en que los subsidios para gastos locales hayan superado los límites prescritos en el Manual de la OMS.</p>	<p>a) Aceptada. Se procederá a un seguimiento más frecuente.</p> <p>b) Aceptada. Se procederá a un seguimiento más frecuente.</p> <p>c) Aceptada y aplicada.</p>	
<p><b>Puestos establecidos</b></p> <p>Debe examinarse toda la plantilla a fin de que la estructura de puestos autorizada siga guardando relación con la estructura orgánica y las necesidades de la Oficina Regional.</p>	<p>Aceptada y en curso de aplicación.</p>	
<p><b>Equipo no fungible</b></p> <p>a) Los programas informáticos deben mejorarse para que se pueda llevar un registro de las adquisiciones y eliminaciones así como de otras informaciones clave.</p>	<p>a) Aceptada. Se están desarrollando sistemas mejorados.</p>	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<p>b) Debe determinarse un valor apropiado para todos los artículos consignados en el sistema de inventario.</p> <p>c) Siempre que sea posible, se deberán anotar los números de serie para facilitar la identificación de los artículos.</p> <p>d) Las discrepancias en la verificación física de los inventarios deben ser objeto de seguimiento.</p>	<p>b) Aceptada y se aplicará.</p> <p>c) Aceptada y aplicada.</p> <p>d) Aceptada y se aplicará.</p>	
<p><b>Partidas</b></p> <p>Sólo se contraerán obligaciones cuando se disponga de fondos suficientes en las partidas pertinentes, de conformidad con el Reglamento Financiero. El informe sobre saldos negativos se debe examinar activamente y deben tomarse oportunas medidas correctivas.</p>	<p>Aceptada y aplicada.</p>	
<p><b>Obligaciones pendientes</b></p> <p>Se deben realizar exámenes más rigurosos de las obligaciones a fin de que sólo se mantengan las obligaciones válidas.</p>	<p>Aceptada y aplicada.</p>	
<p><b>Carta de 6 de enero de 2004 sobre asuntos de gestión acerca de los resultados de la auditoría de la Oficina Regional para Europa realizada en agosto de 2003</b></p>		
<p><b>Política ambiental</b></p> <p>Se debe elaborar y aplicar una política ambiental amplia que tenga en cuenta las circunstancias propias de la Región de Europa.</p>	<p>Aceptada. Aplicación en curso en el marco de una política mundial.</p>	
<p><b>Planificación, vigilancia y evaluación de los programas</b></p> <p>a) El éxito de los programas en relación con los acontecimientos importantes predeterminados debe de quedar documentado y ser objeto de un seguimiento periódico. Se deben vigilar los planes de trabajo y los presupuestos en relación con sus fechas de ejecución, y se deberá informar periódicamente a la dirección acerca de su situación.</p> <p>b) Se deben examinar todos los planes de trabajo de acuerdo con los calendarios prescritos.</p>	<p>a) Aceptada. Aplicación en curso.</p> <p>b) Aceptada y aplicada.</p>	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<p>c) La Oficina Regional debe proseguir su colaboración con la Sede en apoyo del desarrollo y el ejercicio de funciones de presentación de informes con valor añadido en el sistema de gestión de las actividades.</p> <p>d) Debe aplicarse un enfoque integrado de la gestión de la actuación profesional. Con ello debe lograrse que los distintos objetivos establecidos por el sistema de gestión y mejora del desempeño sean acordes con los del sistema de gestión de las actividades; en la vigilancia del desempeño se deben tener en cuenta los resultados de ambos sistemas.</p>	<p>c) Aceptada y aplicada.</p> <p>d) Aceptada y aplicada.</p>	
<p><b>Contratación</b></p> <p>Los contratos del personal deben firmarse antes del periodo de contrato o al inicio del mismo; se debe obtener y archivar toda la documentación requerida.</p>	Aceptada y aplicada.	
<p><b>Distribución por géneros</b></p> <p>Deben proseguir los esfuerzos encaminados a contratar mujeres debidamente calificadas para puestos profesionales, y es necesario incluir en el proceso de contratación un plan de acción específico para alcanzar las metas establecidas.</p>	Aceptada y aplicada.	
<p><b>Inventarios de material no fungible</b></p> <p>a) Las compras de inventario se deben consignar en el registro puntualmente.</p> <p>b) El examen y conciliación de las declaraciones de inventario físico presentadas por las oficinas en los países deben concluir antes del final del ejercicio.</p> <p>c) Para determinar el valor de inventario se debe utilizar la factura correspondiente.</p> <p>d) Se debe registrar en la lista del inventario toda la información requerida, y cuando no se disponga de dicha información se insertará en el registro una nota de advertencia.</p>	<p>a) Aceptada y aplicada.</p> <p>b) Aceptada y aplicada.</p> <p>c) Aceptada y aplicada.</p> <p>d) Aceptada y aplicada.</p>	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
e) Los libros de inventario deben actualizarse con todas las compras y ventas antes del final del bienio.	e) Aceptada. Se terminará de aplicar a mediados de 2004.	
<b>Deudores y acreedores varios</b> Deben redoblar los esfuerzos para obtener la información requerida a fin de liquidar las transacciones largo tiempo pendientes que figuran en las cuentas de diversos deudores y acreedores.	Aceptada. Se está aplicando.	
<b>Cuentas personales</b> Debe hacerse un esfuerzo especial para liquidar las cantidades largo tiempo pendientes de las cuentas personales antes del final del bienio.	Aceptada y aplicada.	
<b>Gestión y mejora del desempeño</b> a) La actuación profesional de todo el personal debe ser evaluada según lo establecido, y se debe centralizar el control de las evaluaciones requeridas. b) Se debe hacer más hincapié en el componente de mejora del sistema de gestión y mejora del desempeño, a fin de identificar las necesidades de perfeccionamiento de cada funcionario y aplicar los planes de acción apropiados.	a) Aceptada y aplicada. b) Aceptada y aplicada.	
<b>Carta de 2 de diciembre de 2003 sobre asuntos de gestión acerca de los resultados de la auditoría de la Oficina Regional para el Mediterráneo Oriental efectuada en agosto-septiembre de 2003</b>		
<b>Cuentas bancarias</b> a) El estado de conciliación bancaria debe incluir toda la información estipulada, y debe ser examinado y firmado cada mes por un alto funcionario. b) Los cheques y otros apuntes conciliados largo tiempo pendientes se controlarán regularmente a fin de tomar las medidas correctivas pertinentes. Las medidas de seguimiento se deben documentar.	a) Aceptada y aplicada. b) Aceptada y aplicada.	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<p><b>Cuentas de adelantos</b></p> <p>a) La hoja de control de los adelantos debe incluir toda la información estipulada y debe ser examinada y firmada por un alto funcionario cada mes.</p> <p>b) Los titulares de las cuentas de adelantos deben utilizar un formulario estándar de pago de comprobantes para documentar mejor la autorización de las transacciones de adelantos.</p> <p>c) Todos los comprobantes y la documentación justificativa deben adjuntarse al estado de cuenta mensual y al libro de caja para justificar las transacciones de adelantos.</p> <p>d) Los titulares de las cuentas de adelantos deben rellenar un certificado de efectivo en caja y dar fe del mismo cada mes, y presentar este documento junto con las declaraciones mensuales.</p> <p>e) El titular de la cuenta de adelantos debe firmar y fechar la conciliación mensual de dicha cuenta como prueba del examen realizado.</p> <p>f) Los apuntes conciliados largo tiempo pendientes en la cuenta de adelantos deben controlarse regularmente, y dicho control se ha de documentar.</p>	<p>a) Aceptada y aplicada.</p> <p>b) Aceptada. Se está aplicando.</p> <p>c) Aceptada y aplicada.</p> <p>d) Aceptada y aplicada.</p> <p>e) Aceptada y aplicada.</p> <p>f) Aceptada y aplicada.</p>	
<p><b>Cuentas personales</b></p> <p>Se deben adoptar medidas más urgentes para recuperar los saldos de larga data en las cuentas personales.</p>	<p>Aceptada y aplicada.</p>	
<p><b>Becas</b></p> <p>Se debe controlar de forma continuada la presentación de los informes de terminación de proyecto, y procurar conseguir y evaluar los informes pendientes.</p>	<p>Aceptada y aplicada.</p>	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<p><b>Asignaciones</b></p> <p>Se debe revisar regularmente el estado de las asignaciones; si se ha sobrepasado el monto de las mismas, deben adoptarse de inmediato medidas correctivas.</p>	Aceptada y aplicada.	
<p><b>Otros deudores</b></p> <p>Todas las cantidades pendientes de pago durante mucho tiempo se han de controlar regularmente para garantizar que se recuperen puntualmente las cantidades adeudadas a la OMS. Cuando se juzgue oportuno se considerará la posibilidad de cancelar la deuda.</p>	Aceptada. Se está aplicando.	
<p><b>Obligaciones</b></p> <p>Todas las obligaciones se deben revisar a fondo regularmente; las que no constituyan ya una obligación válida deberán ser anuladas.</p>	Aceptada y aplicada.	
<p><b>Registro de ausencias</b></p> <p>Tanto el funcionario como su supervisor deben firmar la ficha de ausencias para expresar su acuerdo con las licencias consignadas en el registro.</p>	Aceptada y aplicada.	
<p><b>Formación del personal</b></p> <p>Se debe elaborar un programa formal de formación para el personal de la Oficina Regional, teniendo en cuenta los objetivos de formación particulares identificados en el proceso de gestión de la actuación profesional.</p>	Aceptada. Se está aplicando.	
<p><b>Sistemas de archivo</b></p> <p>Se deben implementar los controles necesarios para asegurar la entrega y conservación de comprobantes válidos, verificados y aprobados para todas las transacciones.</p>	Aceptada y aplicada.	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<p><b>Política ambiental</b></p> <p>Se debe desarrollar y aplicar una política ambiental integral que tenga en cuenta las peculiaridades de la Región del Mediterráneo Oriental.</p>	<p>Aceptada y en fase de desarrollo.</p>	
<p><b>Carta de 29 de agosto de 2003 sobre asuntos de gestión acerca de los resultados de la auditoría provisional del ejercicio 2002-2003 realizada en la Sede</b></p>		
<p><b>Presupuestación estratégica y planificación operativa</b></p> <p>a) Para 2004-2005, las cifras indicativas de planificación relacionadas con los fondos de toda procedencia se deben comunicar oportunamente a los grupos orgánicos y las regiones para posibilitar una planificación operativa integral y completa.</p> <p>b) Se debe determinar un marco más estructurado y transparente en relación con la asignación de los fondos extrapresupuestarios para que la OMS lo aplique.</p> <p>c) Es preciso seguir desarrollando y difundiendo a través de la OMS los criterios utilizados para asignar y emplear los fondos de la Cuenta Especial para Gastos de Prestación de Servicios.</p>	<p>a) Aceptada. El presupuesto por programas para 2004-2005 fue aprobado por la Asamblea de la Salud en mayo de 2003; se asignó el presupuesto ordinario y se tomó nota de los ingresos de otras fuentes. En enero de 2004 se presentó un informe sobre los progresos realizados en la reunión celebrada por el Consejo Ejecutivo; ello refleja una asignación más focalizada de los recursos internos, que tendrá continuidad.</p> <p>b) Aceptada. Se aplicará un marco para el ejercicio 2004-2005.</p> <p>c) Aceptada. Aplicada para el bienio 2004-2005.</p>	
<p><b>Seguimiento y evaluación de programas</b></p> <p>a) Los funcionarios responsables deben registrar la información pertinente sobre los progresos realizados en la aplicación de los planes de trabajo, a fin de posibilitar un seguimiento eficaz y la acción correctiva necesaria.</p> <p>b) En los informes de revisión de los planes de trabajo se deben dar detalles suficientes para posibilitar un examen provechoso del estado real del suministro de productos y servicios.</p>	<p>a) Aceptada. Se pedirá a los funcionarios responsables que cumplan la recomendación.</p> <p>b) Aceptada. Reflejada en las directrices sobre planificación operativa; se vigilará el cumplimiento.</p>	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<p>c) Al comienzo del periodo deben determinarse los indicadores, las metas y los puntos de comparación, para analizar con ellos los progresos realizados en relación con los resultados esperados.</p> <p>d) Deben asignarse funcionarios responsables a todos los productos y servicios.</p> <p>e) Deben proseguirse los esfuerzos emprendidos para examinar y validar de forma sistemática las transacciones no vinculadas y rechazadas que figuren en el sistema de gestión de las actividades.</p>	<p>c) Aceptada. Reflejada en las directrices sobre planificación operativa; se vigilará el cumplimiento.</p> <p>d) Aceptada. Reflejada en las directrices sobre planificación operativa; se vigilará el cumplimiento.</p> <p>e) Aceptada. Se redoblarán los esfuerzos.</p>	
<p><b>Recursos extrapresupuestarios</b></p> <p>a) Las actividades realizadas por cada unidad de apoyo administrativo para conseguir un sistema uniforme de administración de las contribuciones extrapresupuestarias deben entretanto coordinarse mejor y consolidarse.</p> <p>b) Se debe desarrollar y aplicar en toda la OMS un marco de movilización de recursos para la Organización.</p> <p>c) Los grupos orgánicos y las regiones deben cumplir los requisitos de transmitir al departamento de contabilidad los acuerdos con donantes y las notificaciones de contribuciones para facilitar el registro inmediato y exacto de los donativos.</p>	<p>a) Aceptada. Se está aplicando, proceso que se prevé terminar para el final de 2004.</p> <p>b) Aceptada. Se aplicará en 2004-2005.</p> <p>c) Aceptada. Se está aplicando.</p>	
<p><b>Cuentas de adelantos</b></p> <p>a) Quien autoriza el comprobante del diario de adelantos debe firmar cada página del diario.</p> <p>b) En lo posible, un funcionario debe preparar la conciliación de las cuentas de adelantos y el titular de cada cuenta debe realizar un examen.</p>	<p>a) Aceptada, si bien se ha modificado la forma de aplicarla, ya que se firma la primera página del comprobante y se escriben las iniciales en la última.</p> <p>b) Aceptada. Se aplicará</p>	<p>a) Tras un detenido examen de la cuestión, la Secretaría ha indicado que se implantarán controles adicionales para abordar los riesgos identificados. Estos controles adicionales reducen considerablemente el riesgo residual y pueden considerarse por tanto satisfactorios.</p>

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<p><b>Cuentas personales</b></p> <p>Se debe informar a todo el personal sobre el ejercicio destinado a saldar las cuentas pendientes desde hace largo tiempo; se le instará a responder con prontitud a las preguntas enviadas por el equipo de cuentas personales, para reducir así el tiempo y el esfuerzo de seguimiento de las mismas cuestiones. También se debe facilitar una mayor cooperación y comunicación entre los representantes de los diversos elementos de las cuentas personales para facilitar ese proceso.</p>	<p>Aceptada. Se está aplicando.</p>	
<p><b>Delegaciones de autoridad</b></p> <p>Se debe dar prioridad a la finalización del examen de las delegaciones de autoridad en toda la Organización.</p>	<p>Aceptada. Se está aplicando.</p>	
<p><b>Manual de la OMS</b></p> <p>Se debe aclarar la responsabilidad del examen del Manual de la OMS y se debe acordar un cronograma para poder concluir la tarea en la fecha prevista.</p>	<p>Aceptada. Se está aplicando.</p>	
<p><b>Carta de 13 de junio de 2003 sobre asuntos de gestión acerca de los resultados del examen complementario de la función de auditoría interna realizado en la Sede</b></p>		
<p><b>Mandato</b></p> <p>El mandato revisado de la Oficina de Auditoría Interna y Supervisión (IAO) se debe aprobar y comunicar para que haya un conocimiento recíproco y claro de la naturaleza y del grado de seguridad y de otros servicios que se esperan de IAO.</p>	<p>Aceptada. El mandato revisado de la ahora denominada Oficina de Servicios de Supervisión Interna (IOS) se dio a conocer a todo el personal a principios de febrero de 2004.</p>	
<p><b>Gestión de riesgos</b></p> <p>a) La OMS debe examinar sus actuales actividades de gestión de riesgos y aplicar un mecanismo que permita detectar y cuantificar los casos más importantes de exposición a riesgos y establecer una estrategia apropiada para controlar esos riesgos.</p> <p>b) IAO debe ayudar a la Organización a identificar, evaluar y aplicar un proceso de evaluación y gestión de riesgos para toda la Organización, y a utilizarlo a fin de priorizar sus actividades y determinar sus necesidades de capacidad y recursos.</p>	<p>a) Aceptada. La formulación de una política y una estrategia integrales de gestión de riesgos para toda la OMS se considerará parte de los planes de trabajo para 2004-2005.</p> <p>b) Aceptada. IOS desempeñará un papel importante al respecto.</p>	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<p><b>Plan de operaciones</b></p> <p>Es necesario ampliar el plan anual de operaciones para describir con más detalle la relación entre los riesgos de alto nivel y las actividades por auditar.</p>	<p>Aceptada. Se aplicará a partir del plan de trabajo previsto para 2004.</p>	
<p><b>Carta de 23 de abril de 2003 sobre asuntos de gestión acerca de los resultados de una auditoría informática de la red y los controles de seguridad realizada en la Sede</b></p>		
<p><b>Política relativa a la red</b></p> <p>La política relativa a la red se debe someter cuanto antes a la aprobación de los responsables y se debe dar a conocer a todo el personal para que acepte los términos y condiciones aplicables.</p>	<p>Aceptada. Las políticas relativas a los usuarios son aprobadas por la administración y aplicadas. Las políticas relativas a la infraestructura tecnológica se aplicarán para mediados de 2004.</p>	
<p><b>Seguridad del perímetro y de la red externa</b></p> <p>a) Se debe asignar prioridad a la modificación de las redes de la OMS, en particular para separar éstas de las redes de las organizaciones que alberga la OMS.</p> <p>b) El nivel de acceso a la red permitido por el cortafuegos de Internet se debe mejorar para reducir los riesgos de acceso no autorizado a la red de la OMS.</p>	<p>a) Aceptada. Se aplicará coincidiendo con la migración de la LAN (mayo de 2004).</p> <p>b) Aceptada. Se aplicará coincidiendo con la migración de la LAN (mayo de 2004).</p>	
<p><b>Seguridad interna de la red</b></p> <p>a) Se debe examinar críticamente la configuración de los principales servidores internos y se deben introducir los cambios necesarios para mejorar la seguridad interna de la red.</p> <p>b) Se debe proceder a un examen integral de las vulnerabilidades detectadas en los dispositivos de la red y se deben mejorar los controles internos.</p>	<p>a) Aceptada. Se aplicará en coincidencia con la migración de la LAN (mayo de 2004).</p> <p>b) Aceptada. Se aplicará en coincidencia con la migración de la LAN (mayo de 2004).</p>	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<p><b>Seguridad esencial de los servidores</b></p> <p>a) Se deben examinar los entornos de configuración de la seguridad para que se impida el acceso no autorizado a la red y se detecten con prontitud los intentos fallidos.</p> <p>b) Se deben asegurar las vías de acceso lógico para que se impidan el acceso no autorizado a la red y la modificación de los archivos de datos de los programas de aplicación y se detecten con prontitud los intentos fallidos.</p>	<p>a) Recomendación aceptada en principio. Todos los cambios sugeridos se considerarán durante la migración de la LAN (mayo de 2004).</p> <p>b) Recomendación aceptada en principio. Todos los cambios sugeridos se considerarán durante la migración de la LAN (mayo de 2004).</p>	
<p><b>Carta sobre asuntos de gestión de 2 de abril de 2003 acerca de los resultados del seguimiento de la auditoría de la gestión de tesorería y caja de la OMS</b></p>		
<p><b>Límites</b></p> <p>Se deben fijar límites al agente y al jefe de Tesorería y Gestión de Riesgos, con indicación de los montos y plazos máximos de las operaciones que están autorizados a efectuar.</p>	<p>Aceptada y aplicada.</p>	
<p><b>Continuidad de las actividades</b></p> <p>En el contexto del plan de continuidad de las actividades de toda la OMS, se deben establecer un plan de continuidad de las actividades de tesorería y una política en materia de copias de seguridad que se conservarán en otro lugar.</p>	<p>Aceptada. Se abordará en el marco de una política aplicable a toda la OMS.</p>	

## PARTE II. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA EXTERNA REFERENTES AL EJERCICIO 2000-2001

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<b>Carta de 14 de agosto de 2002 sobre asuntos de gestión acerca de los resultados del examen del formato de los estados financieros de la OMS y la consignación de información en los mismos</b>		
<b>Material no fungible</b> Debe consignarse información sobre la adquisición o enajenación de material no fungible.	Aceptada, en curso de aplicación.	
<b>Obligaciones en concepto de licencias anuales, primas por terminación del servicio y prestaciones con posterioridad a la jubilación, con inclusión del seguro médico después de la separación del servicio</b> Debe consignarse información detallada sobre las bases y los supuestos utilizados para determinar todas las obligaciones relativas a estos conceptos.	Aceptada y aplicada en el informe financiero sobre el año 2002-2003.	Se toma nota del mejoramiento de la consignación de información introducida en el informe financiero sobre el año 2002-2003. La Secretaría tal vez desee estudiar la posibilidad de dar mas detalles sobre las bases y los supuestos utilizados en las evaluaciones actuariales para mejorar la consignación a ese respecto.
<b>Consignación de información sobre el buen gobierno institucional</b> Se debe estudiar la posibilidad de ampliar el informe del Director General que figura en el informe financiero para incluir información generalmente aceptada sobre el buen gobierno institucional.	Aceptada. En el futuro se incluirá una declaración sobre el buen gobierno institucional en el informe del Director General.	
<b>Carta de 14 de junio de 2002 sobre asuntos de gestión acerca de los resultados de la auditoría final de la Sede correspondiente al ejercicio 2000-2001</b>		
<b>Sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones</b> Las principales cuestiones relacionadas con la estrategia, la dirección y la competencia en materia de tecnología de la información deben ser objeto de atención prioritaria para que las inversiones considerables efectuadas en esa esfera permitan aprovechar plenamente el apoyo que esta tecnología puede aportar a la OMS en la consecución eficaz, eficiente y económica de sus objetivos.	Aceptada. La aplicación está en curso y proseguirá en bienios futuros.	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<p><b>Gestión de los conocimientos</b></p> <p>Las iniciativas ya tomadas por la Secretaría para administrar de manera eficaz sus considerables recursos de conocimientos han de seguir desarrollándose como prioridad de toda la Organización.</p>	<p>Aceptada. La aplicación está en curso y proseguirá en bienios futuros. Se ha creado un departamento de Gestión e Intercambio de Conocimientos para dirigir toda la Organización.</p>	
<p><b>Política de prevención de fraudes y contingencias</b></p> <p>Se debe elaborar, aplicar y someter a revisión permanente una política estructurada e integral de prevención de fraudes y contingencias.</p>	<p>Aceptada. La aplicación está en curso y se ultimaré para mediados de 2004.</p>	
<p><b>Código de ética y de conducta</b></p> <p>Se debe asignar alta prioridad a la elaboración de un marco de ética del personal para conseguir ultimarlos en la fecha prevista.</p>	<p>Aceptada. El marco se presentará ante el Consejo Mundial Personal/Administración para su aprobación.</p>	
<p><b>Subsidios para gastos locales</b></p> <p>El grupo de trabajo sobre los gastos locales debe concluir su labor en un plazo razonable y las recomendaciones formuladas para mejorar el mecanismo relativo a dichos gastos se deben aplicar con carácter prioritario en toda la Organización.</p> <p>Entretanto, en toda la Organización se deben aplicar medidas para garantizar el pleno cumplimiento de las disposiciones vigentes del Manual de la OMS relativas a los límites máximos de los subsidios para gastos locales.</p>	<p>Aceptada. Se ha llegado a un acuerdo sobre los principios de una política revisada. Se están elaborando directrices y formatos.</p>	<p>La presentación oportuna de informes financieros por los gobiernos beneficiarios y el examen y la certificación de éstos por el funcionario de la OMS responsable son fundamentales para un rendimiento adecuado de cuentas en relación con los fondos adelantados. Se indica que el grupo de trabajo ha progresado, aunque es decepcionante señalar que no ha logrado terminar su trabajo para la fecha prevista, a saber, el final de 2003. Se debería prestar una atención urgente a la aplicación de mejores medidas de responsabilización y se alienta encarecidamente a que los adjudicatarios de dichos fondos cooperen con la Secretaría en ese ámbito.</p>

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<p><b>Becas</b></p> <p>Es preciso seguir destacando la importancia de las actividades de seguimiento en las oficinas de país y las oficinas regionales como elemento decisivo del programa de becas y se han de seguir promoviendo y aplicando medidas para mejorar la tasa de presentación de los informes exigidos.</p>	<p>Aceptada. Se está aplicando mediante la prestación de apoyo a las regiones. Se lleva a cabo un seguimiento permanente de los resultados.</p>	
<p><b>Inventario de bienes de capital</b></p> <p>Se debe compilar un inventario de todos los bienes de capital, conforme a lo establecido en las Normas de Gestión Financiera.</p>	<p>Actualmente, se consigna información resumida sobre los bienes adquiridos o enajenados durante casi 40 años. Se llevará a cabo un examen y un análisis completos para compilar un inventario suficientemente detallado y cumplir lo dispuesto en la norma de gestión financiera pertinente. Esto se ultimarará en el marco del nuevo sistema de gestión mundial que se establecerá gradualmente hasta su plena vigencia en 2007.</p>	
<p><b>Inventario de bienes no fungibles</b></p> <p>El proceso de registro, valoración y control de inventario se debe revisar exhaustivamente y simplificar teniendo presentes las necesidades de las actividades en curso; se deben formular orientaciones apropiadas para garantizar el cumplimiento de un conjunto de principios básicos en toda la Organización.</p>	<p>Aceptada. Se está realizando un estudio minucioso de las medidas necesarias para garantizar que la OMS dispone de un sistema fiable. A continuación se elaborará un plan de acción y se aplicará mundialmente en el curso del bienio 2004-2005.</p>	
<p><b>Carta de 8 de abril de 2002 sobre asuntos de gestión acerca de los resultados de la auditoría de la Oficina Regional para el Mediterráneo Oriental efectuada en enero-febrero de 2002</b></p>		
<p><b>Capacitación</b></p> <p>La Oficina Regional debe establecer una estrategia general sobre capacitación del personal que podría abarcar actividades de formación oficial, así como programas de tutoría y de desarrollo autónomo para</p>	<p>Aceptada y se aplicará como parte de la política mundial.</p>	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
mejorar los conocimientos técnicos y la competencia básica. En la elaboración de dicha estrategia se habrá de prestar la atención debida a los objetivos de desarrollo individual identificados durante el proceso de gestión del desempeño.		
<b>Gastos locales</b> Es preciso llevar a cabo un seguimiento constante de los estados de cuentas pendientes desde hace largo tiempo.	Aceptada. Se efectúa una vigilancia mensual.	
<b>Carta de 6 de febrero de 2002 sobre asuntos de gestión acerca de los resultados de la auditoría de la Oficina Regional para el Pacífico Occidental efectuada en octubre de 2001</b>		
<b>Inventario de bienes no fungibles</b> El valor de los bienes se debe registrar en el inventario de conformidad con la política contable prescrita.	Aceptada. Se aplicará en consulta con la Sede.	
<b>Subsidios para gastos locales</b> Se debe revisar la política de adelantar el 100% de los subsidios para gastos locales. En los casos en que la presentación de los formularios de declaración de gastos esté muy retrasada podría ser necesario adoptar medidas más estrictas, como la suspensión de nuevos adelantos.	Las actividades emprendidas con subsidios para gastos locales forman parte de la cooperación técnica con la OMS y no se realizarían sin el apoyo financiero de ésta. Una retención parcial de los adelantos podría suponer la interrupción de actividades importantes de los programas. Se examinará más detenidamente la opción de suspender el pago de nuevos adelantos. Este problema se presenta continuamente y se busca un equilibrio entre un control financiero apropiado y la realización de las actividades programadas.	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<b>Carta de 31 de octubre de 2001 sobre asuntos de gestión acerca de los resultados de la auditoría de la Oficina Regional para Asia Sudoriental efectuada en septiembre-octubre de 2001</b>		
<b>Recursos humanos</b> Cada departamento debe llevar un registro de asistencia, de conformidad con el Manual de la OMS. Un funcionario superior debe revisar regularmente dicho registro y dejar constancia de ello mediante su firma.	Aceptada y aplicada.	
<b>Subsidios para gastos locales</b> Se debe revisar la política de adelantar el 100% de los subsidios para gastos locales. En los casos en que las declaraciones de gastos estén retrasadas desde hace largo tiempo podría ser necesario adoptar medidas más estrictas, como la suspensión de adelantos ulteriores.	Aceptada. En algunos casos se paga el 100% de los adelantos, la mayoría de las veces con destino a los días de inmunización antipoliomielítica para los que se retienen fondos debido a la existencia de relaciones de gastos sin pagar. Se está aplicando.	
<b>Aplicación, seguimiento y evaluación de los programas</b> Un grupo de trabajo integrado por miembros del personal directivo debe elaborar un proyecto de plan detallado para aprovechar plenamente las posibilidades prácticas que ofrece el sistema de gestión de las actividades en toda la Región. Debe asumirse el firme compromiso de resolver los problemas pendientes para que el sistema pueda utilizarse desde el comienzo del bienio 2002-2003.	Aceptada y aplicada.	
<b>Carta de 3 de julio de 2001 sobre asuntos de gestión acerca de los resultados de la auditoría interina correspondiente al ejercicio 2000-2001 realizada en la Sede en enero-marzo de 2001</b>		
<b>Fondos extrapresupuestarios</b> a) Con objeto de determinar el nivel real de los gastos administrativos y de apoyo relacionados con el aumento de los recursos extrapresupuestarios, es preciso registrar más detalles sobre los gastos efectuados a ese respecto para poder evaluar la sostenibilidad de la tendencia observada.	a) Aceptada. Se trabajará mientras se revise la política de la OMS sobre gastos de apoyo a programas que se espera que se ultime para el final de 2005.	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<p>b) Para mejorar la eficiencia en esta esfera, se debe estudiar la posibilidad de establecer un sistema integrado de registro de los datos detallados sobre las contribuciones voluntarias a los que tienen acceso las diversas unidades técnicas y de apoyo a la gestión, así como los servicios de movilización de recursos y los servicios financieros.</p>	<p>b) Aceptada. Se han establecido sistemas provisionales para mejorar la información para la gestión que también serán una parte importante del nuevo sistema de gestión mundial cuya aplicación se ha previsto para el final de 2007.</p>	
<p><b>Transacciones presupuestarias, financieras y conexas</b></p> <p>a) Se deben aplicar controles más eficaces para velar por que todas las partes interesadas firmen puntualmente los contratos.</p> <p>b) Se deben establecer directrices uniformes sobre la delegación de autoridad, inclusive en el caso de delegación temporal, para garantizar la rendición de cuentas de conformidad con el párrafo 101.6 de las Normas de Gestión Financiera. Además, la utilización del correo electrónico como medio apropiado de delegación de autoridad se debe analizar cuidadosamente teniendo presentes los riesgos asociados al acceso no autorizado y/o compartido de cuentas de correo electrónico.</p>	<p>a) Aceptada. Se está preparando su aplicación mediante un nuevo sistema. Se han examinado y revisado los procesos manuales y se ha dado orientación al personal.</p> <p>b) Aceptada. Se está aplicando en el marco de los nuevos procedimientos relativos a la delegación de autoridad.</p>	
<p><b>Gestión de los recursos humanos</b></p> <p>Se debe estudiar la posibilidad de aplicar un sistema de gestión de licencias y del tiempo de trabajo que podría integrarse en los sistemas existentes de recursos humanos y nómina para simplificar el sistema de registro de asistencia al trabajo y de licencias y mejorar los controles en esta esfera.</p>	<p>Aceptada. Se abordará en el marco del proyecto del sistema mundial de gestión.</p>	
<p><b>Carta de 2 de julio de 2001 sobre asuntos de gestión acerca de los resultados de la auditoría de la Oficina Regional para África realizada en mayo-junio de 2001</b></p>		
<p><b>Gastos</b></p> <p>Se debe examinar si las disposiciones en materia de rendición de cuentas sobre las actividades de los días nacionales de inmunización son adecuadas. Por ejemplo, se deben abordar cuestiones tales como la presentación oportuna de los informes financieros, la responsabilidad de la revisión de dichos informes, y el examen y la aprobación de los gastos excesivos.</p>	<p>Aceptada. Se aplicará para el final de 2004.</p>	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<p><b>Recursos humanos</b></p> <p>Se deben intensificar los esfuerzos encaminados a establecer un programa estratégico de capacitación para velar por la eficiencia en las actividades de perfeccionamiento del personal. Se debe estudiar la posibilidad de adoptar medidas provisionales y alternativas, tales como la utilización de la evaluación del desempeño del personal para determinar las necesidades en materia de capacitación.</p>	<p>Aceptada. Aplicación prevista para mediados de 2004.</p>	
<p><b>Carta de 20 de octubre de 2000 sobre asuntos de gestión acerca de los resultados de la auditoría de la Oficina Regional para Europa efectuada en septiembre-octubre de 2000</b></p>		
<p><b>Obligaciones</b></p> <p>Deben explorarse posibles mejoras en relación con el sistema de anotación de obligaciones con cargo a asignaciones de otras oficinas.</p>	<p>Aceptada y aplicada.</p>	
<p><b>Inventario</b></p> <p>Se debería prestar atención urgente a la aplicación de un sistema de inventario eficiente y a la compilación de registros fiables de las existencias.</p>	<p>Aceptada y aplicada.</p>	
<p><b>Sistema de adquisiciones</b></p> <p>Se debe estudiar la viabilidad de establecer un sistema informatizado para las adquisiciones y el inventario con la dotación adecuada de recursos humanos.</p>	<p>Aceptada. Se aplicará en 2004 con el nuevo sistema electrónico de adquisiciones.</p>	
<p><b>Auditoría informática de 24 de noviembre de 2000 sobre los mecanismos de control general en el sistema de apoyo informativo en administración y finanzas, el sistema de gestión de las actividades, el sistema de personal y el sistema de viajes, reuniones y administración de la Oficina Regional para Europa. Examen de los progresos realizados de 23 de junio de 2003</b></p>		
<p><b>Planificación, políticas, procedimientos y normas</b></p> <p>a) El proyecto de política de seguridad en materia de tecnología de la información debe tener la aprobación oficial del nivel de gestión apropiado.</p>	<p>a) Aceptada. Aplicación prevista para el final de marzo de 2004.</p>	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<p><i>b)</i> Se debe establecer un plan autorizado y puesto a prueba de recuperación y de continuidad de las operaciones en caso de desastre. El plan se debe poner a prueba regularmente y actualizar cuando sea preciso, y se debe guardar una copia del mismo en un lugar externo.</p> <p><i>c)</i> Se debe preparar un plan estratégico oficial en materia de tecnología de la información, que ha de ser aprobado por la administración y actualizado de forma continua.</p> <p><i>d)</i> La administración debe aprobar los proyectos de procedimientos y las normas de control de cambios y se debe vigilar regularmente el cumplimiento de éstos.</p> <p><i>e)</i> La administración debe aprobar los proyectos de procedimientos operativos y se debe vigilar regularmente el cumplimiento de éstos.</p> <p><i>f)</i> El desarrollo y las políticas y procedimientos de mantenimiento de diccionarios de datos deben estar oficialmente documentados y aprobados.</p>	<p><i>b)</i> Aceptada. Ultimación prevista para mediados de 2004.</p> <p><i>c)</i> Aceptada. Ultimación prevista para el final de 2004.</p> <p><i>d)</i> Aceptada. Se aplicará para mediados de 2004.</p> <p><i>e)</i> Aceptada. Se aplicará para mediados de 2004.</p> <p><i>f)</i> Aceptada. Se aplicará para mediados de 2004.</p>	
<p><b>Ciclo de vida del desarrollo de sistemas</b></p> <p>La metodología del ciclo de vida del desarrollo de sistemas que se ha elaborado se debe aprobar oficialmente y estructurar en fases que produzcan productos finales cuantificables.</p>	<p>Aceptada por la Oficina Regional a nivel local. Su aplicación se ha ultimado parcialmente y estará acabada para el final de 2004.</p>	
<p><b>Operaciones</b></p> <p>Se deben aprobar los proyectos de procedimientos de notificación de incidentes.</p>	<p>Aceptada. Se aplicará para el final de 2004.</p>	
<p><b>Sistema operativo y seguridad lógica</b></p> <p><i>a)</i> Los proyectos de procedimientos para la revisión de los registros de actividades y violaciones deben ser actualizados y aprobados oficialmente por la administración.</p> <p><i>b)</i> Las deficiencias irresueltas de los parámetros de seguridad se deben corregir cuanto antes.</p>	<p><i>a)</i> Aceptada. Se aplicará para el final de 2004.</p> <p><i>b)</i> Aceptada. Se aplicará para el final de 2004.</p>	

<b>Recomendación</b>	<b>Observaciones de la Secretaría</b>	<b>Observaciones del Comisario de Cuentas</b>
<p>c) La administración debe aprobar el proyecto de política y los procedimientos en materia de programas informáticos.</p> <p>d) La administración debe aprobar el proyecto de política y los procedimientos en materia de registro y terminación de usuarios.</p> <p>e) La administración debe aprobar el proyecto de política en materia de virus informáticos; la política aprobada se debe dar a conocer a todos los usuarios y se debe aplicar.</p>	<p>c) Aceptada. Se aplicará para el final de 2004.</p> <p>d) Aceptada. Se aplicará para el final de 2004.</p> <p>e) Aceptada. Se aplicará para el final de 2004.</p>	
<p><b>Organización</b></p> <p>a) Se deben aplicar procedimientos para separar adecuadamente las responsabilidades de los administradores de bases de datos y los programadores de aplicaciones. En los casos en que esto no sea posible se deben aplicar controles y procesos compensatorios para vigilar las actividades de los administradores y programadores.</p> <p>b) Se debe considerar la posibilidad de establecer un subcomité directivo en materia de tecnología de la información integrado por responsables de la gestión y encargado de vigilar las funciones de tecnología de la información.</p>	<p>a) Aceptada. Se aplicará para el final de 2004.</p> <p>b) Aceptada y aplicada.</p>	
<p><b>Aplicaciones</b></p> <p>a) Los diferentes propietarios de los sistemas de aplicaciones deben establecer comités de control de las modificaciones.</p> <p>b) Se deben establecer normas y procedimientos oficiales de protocolos de ensayo para la modificación de los programas.</p> <p>c) Los procedimientos de modificación de programas deben comprender la garantía de la calidad.</p> <p>d) Las modificaciones de programas se deben registrar y someter al examen de funcionarios superiores.</p> <p>e) Los procedimientos de control de versiones deben estar oficialmente documentados y aprobados.</p> <p>f) La administración debe aprobar oficialmente la documentación de modificaciones de los programas.</p>	<p>a) Aceptada y aplicada.</p> <p>b) Aceptada. Se aplicará para el final de 2004.</p> <p>c) Aceptada. Se aplicará en 2004.</p> <p>d) Aceptada y aplicada.</p> <p>e) Aceptada. Se aplicará para el final de 2004.</p> <p>f) Aceptada. Se aplicará para el final de 2004.</p>	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<p><b>El propietario de la aplicación se ocupará del apoyo informativo en administración y finanzas en la Oficina Regional</b></p> <p>Se deben establecer controles adecuados, por ejemplo totales de control, para garantizar que los volcados del sistema de apoyo informativo en administración y finanzas creados por las regiones sean exactos y estén completos cuando se envíen a la Sede.</p>	<p>Aceptada. Finalización prevista para junio de 2004.</p>	
<p><b>Cuestiones mundiales por abordar en toda la OMS</b></p> <p>a) Se deben establecer, aprobar oficialmente, distribuir en toda la OMS, aplicar y cumplir normas y procedimientos oficiales en materia de tecnología de la información.</p> <p>b) Se debe establecer una política oficial en materia de desarrollo de sistemas que abarque normas y procedimientos de control y gestión del desarrollo de sistemas de aplicaciones en toda la OMS.</p>	<p>a) Aceptada. Se aplicará en 2004-2005.</p> <p>b) Aceptada. Se aplicará en 2004-2005.</p>	

### PARTE III. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA EXTERNA REFERENTES AL EJERCICIO 1998-1999

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
<b>Auditoría informática complementaria de 13 de diciembre de 1999 sobre los controles generales del Sistema de Apoyo Informativo en Administración y Finanzas de la OMS en la Sede. Examen de los progresos realizados, de 23 de junio de 2003</b>		
Es preciso determinar si se dispone de los conocimientos y técnicas necesarios para la gestión del sistema en todo momento, sin perjuicio de la distribución del trabajo, a fin de asegurar la continuidad del entorno de tecnología de la información.	Aceptada. Finalización prevista para el final de 2004.	
La administración debe aprobar los procedimientos que permiten garantizar que el acceso a las aplicaciones autorizadas esté limitado a los usuarios prescritos.	Aceptada. Finalización prevista para el final de 2004.	
La administración debe aprobar los procedimientos de protección contra virus. Se deben actualizar sistemáticamente los programas informáticos contra virus.	Aceptada. Finalización prevista para el final de 2004.	
Se debe establecer un acuerdo oficial detallado a nivel de servicios entre la OMS y el Centro Internacional de Cálculos Electrónicos para que las responsabilidades estén claramente definidas.	Aceptada. Finalización prevista para junio de 2004.	
Se deben establecer normas y procedimientos oficiales de protocolos de ensayo para las modificaciones de programas.	Aceptada. Finalización prevista para junio de 2004.	
La administración debe establecer y aprobar oficialmente procedimientos para los cambios urgentes. Las modificaciones se deben registrar, examinar y someter a la aprobación de la administración.	Aceptada y finalizada.	
La garantía de la calidad se debe incorporar en el proceso de cambio de los programas.	Aceptada. Finalización prevista para junio de 2004.	
Deben elaborarse instrucciones oficiales detalladas respecto de las supresiones.	Aceptada y finalizada.	
La administración debe establecer procedimientos para que la documentación del sistema se actualice después de cada cambio.	Aceptada. Finalización prevista para junio de 2004.	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
Se deben establecer procedimientos de compilación y actualización de la documentación destinada a los usuarios.	Aceptada. Finalización prevista para junio de 2004.	
Se deben establecer procedimientos para que la documentación de los programas se actualice después de cada cambio.	Aceptada. Finalización prevista para junio de 2004.	
Un grupo o una persona independientes de la programación deben encargarse de trasladar los programas modificados del archivo de ensayo al de producción.	Aceptada y finalizada.	
Se deben establecer procedimientos oficiales de control de las versiones y se debe controlar el acceso al código fuente o su utilización.	Aceptada y finalizada en gran parte. El acceso al código fuente está controlado. El control de las versiones está en fase experimental.	
Se debe considerar la aplicación de un sistema de gestión de cambios de los programas informáticos que prevea que los cambios de programas se registren, sean regularmente examinados por funcionarios superiores y sólo se efectúen cambios autorizados.	Aceptada y finalizada en gran parte. Todos los cambios de programas se hallan indicados en la correspondiente solicitud autorizada. El sistema de gestión de cambios del software está en fase experimental.	
Se debe elaborar una metodología relativa al ciclo vital del desarrollo de sistemas, que ha de ser aprobada por la administración y aplicada.	Aceptada. Finalización prevista para junio de 2004.	
Se deben ultimar y aplicar normas y procedimientos, incluidos procedimientos de control de cambios, para el servidor de seguridad OS/390 y el sistema operativo OS/390.	Aceptada. Los elementos sometidos al control de la OMS se han ultimado. Se ha informado al Centro Internacional de Cálculos Electrónicos de otros elementos que son de su responsabilidad.	
Se deben establecer y aplicar políticas y procedimientos oficiales de registro y terminación de usuarios.	Aceptada y finalizada.	
Los responsables de la seguridad de los datos deben elaborar normas y procedimientos para el examen y el seguimiento de las infracciones en materia de seguridad. La oficina de seguridad debe examinar regularmente los registros del sistema. Varias recomendaciones se refieren al acceso lógico y a la definición de atributos en el servicio de control del acceso a los recursos.	Aceptada y finalizada.	

Recomendación	Observaciones de la Secretaría	Observaciones del Comisario de Cuentas
La administración debe documentar y llevar a efecto normas y procedimientos en materia de seguridad física.	Aceptada. Se han aplicado las normas y procedimientos en materia de seguridad física. Ultimación de la documentación final prevista para junio de 2004.	
Las medidas de control de la seguridad física aplicadas y previstas se deben mantener y mejorar según sea necesario.	Aceptada. Aplicación en curso.	
Se debe establecer, documentar y poner a prueba regularmente un plan oficialmente aprobado de recuperación para casos de desastre.	Aceptada. Finalización prevista para el final de 2004.	
<b>Carta de 7 de marzo de 2000 sobre asuntos de gestión acerca de los resultados de la auditoría final del bienio 1998-1999 realizada en la Sede</b>		
<b>Política de gestión ambiental</b>  Debe formularse una política de gestión ambiental de la OMS a nivel mundial.	Aceptada. Se ha formulado un proyecto de política mundial que se finalizará en 2004 para aplicarse a partir de esa fecha.	
<b>Carta de 3 de marzo de 2000 sobre asuntos de gestión acerca de una auditoría de la gestión de tesorería y de caja de la OMS en la Sede</b>		
<b>Medidas para la gestión de los riesgos</b>  Se deben realizar análisis de sensibilidad.	Aceptada y aplicada.	
<b>Gestión de los recursos humanos</b>  Se debe abordar el problema de la distribución del trabajo, que es inadecuada.	Aceptada. Su aplicación se ultimaré en marzo de 2004.	