


Abril de 2012

	منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة	联合国 粮食及 农业组织	Food and Agriculture Organization of the United Nations	Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture	Продовольственная и сельскохозяйственная организация Объединенных Наций	Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura
---	--	--------------------	---	---	---	--

COMITÉ DE FINANZAS

144° período de sesiones

Roma, 14-15 de mayo de 2012

Informe anual del Inspector General del PMA

Todas las consultas sobre el contenido esencial de este documento deben dirigirse a:

Sr. Suresh R. Sharma

Inspector General y Director de la Oficina de Servicios de Supervisión

Programa Mundial de Alimentos

Tel: +3906 6513 2700

Para minimizar los efectos de los métodos de trabajo de la FAO en el medio ambiente y contribuir a la neutralidad respecto del clima, se ha publicado un número limitado de ejemplares de este documento. Se ruega a los delegados y observadores que lleven a las reuniones sus copias y que no soliciten otras. La mayor parte de los documentos de reunión de la FAO está disponible en Internet, en el sitio www.fao.org

RESUMEN

- De conformidad con el Artículo VI, párrafo 2) b) viii) del Estatuto del PMA, el presente informe anual del Inspector General, que abarca el período comprendido entre enero y diciembre de 2011, se presenta a la Junta para su examen. En él se ofrece una perspectiva de la labor de supervisión relacionada con el sistema de gobierno, la gestión de riesgos y el control en el Programa Mundial de Alimentos y una sinopsis de las actividades llevadas a cabo por la Oficina del Inspector General y de Servicios de Supervisión.
- Los resultados de la labor de la Oficina de Servicios de Supervisión sirven de base para que el Inspector General pueda emitir una opinión sobre si los procesos del PMA en materia de control interno, sistema de gobierno y gestión de riesgos ofrecen garantías razonables en cuanto a la consecución de los objetivos del Programa. En 2011, al igual que en años anteriores, en la labor de supervisión realizada y notificada no se detectó ninguna deficiencia importante en los procesos del PMA relacionados con el control interno, el sistema de gobierno y la gestión de riesgos que pudiera tener efectos de carácter general en el logro de sus objetivos. De resultados de la labor de supervisión realizada, se llegó a la conclusión de que existía un marco de controles básicos suficiente para poder alcanzar los objetivos, marco que, sin embargo, podía reforzarse.
- Debido a las mejoras en la infraestructura, se han subsanado muchas de las deficiencias de los sistemas de control señaladas en informes anteriores. Así y todo, hay oportunidades de introducir mejoras en algunas esferas:
 1. fortalecimiento del sistema de gobierno en todo el PMA mediante una mejor planificación, organización y coordinación a distintos niveles;
 2. mejora de la organización interna y la función de gestión definiendo con mayor claridad la jerarquía relativa a la adopción de decisiones, las funciones del personal directivo a distintos niveles y la separación de responsabilidades, y
 3. mejora de la gestión de los recursos humanos a todos los niveles mediante un proceso de selección y contratación del personal de categoría profesional que sea más transparente y competitivo; la impartición de capacitación con fines de orientación al personal que se incorpore al PMA por primera vez, y el perfeccionamiento del sistema de gestión de la actuación profesional de forma que funcione como sistema de retroinformación.

ORIENTACIÓN QUE SE SOLICITA DEL COMITÉ DE FINANZAS

- Se pide al Comité de Finanzas de la FAO que tome nota del “Informe anual del Inspector General del PMA”

Proyecto de asesoramiento

De conformidad con el Artículo XIV del Estatuto del PMA, el Comité de Finanzas de la FAO recomienda a la Junta Ejecutiva del PMA que tome nota del “Informe anual del Inspector General del PMA” y, en particular, de lo siguiente:

- **en la labor de supervisión realizada y notificada no se detectó ninguna deficiencia importante en los procesos del PMA relacionados con el control interno, el sistema de gobierno o la gestión de riesgos que pudiera tener efectos de carácter general en el logro de los objetivos del PMA (párrafo 7);**
- **se certificó la conformidad de la función de auditoría interna del PMA con las normas más estrictas del Instituto de Auditores Internos (párrafo 3), y**
- **la Carta de la Oficina de Servicios de Supervisión se actualizó para adecuarla a las normas más estrictas (párrafo 2).**

El Comité de Finanzas de la FAO recomienda a la Junta Ejecutiva del PMA que anime a la dirección a aprovechar las oportunidades de mejora que se ponen de relieve en el informe.

برنامج
الأغذية
العالمي



Programme
Alimentaire
Mondial

World
Food
Programme

Programa
Mundial
de Alimentos

**Período de sesiones anual
de la Junta Ejecutiva**

Roma, 4-8 de junio de 2012

ASUNTOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y DE RECURSOS

Tema 6 del programa

Para examen

S

Distribución: GENERAL
WFP/EB.A/2012/6-E/1
3 mayo 2012
ORIGINAL: INGLÉS

INFORME ANUAL DEL INSPECTOR GENERAL DEL PMA

La tirada del presente documento es limitada. Los documentos de la Junta Ejecutiva se pueden consultar en el sitio web del PMA (<http://executiveboard.wfp.org>).

NOTA PARA LA JUNTA EJECUTIVA

El presente documento se remite a la Junta Ejecutiva para su examen.

La Secretaría invita a los miembros de la Junta que deseen formular alguna pregunta de carácter técnico sobre este documento a dirigirse a los funcionarios del PMA encargados de la coordinación del documento, que se indican a continuación, de ser posible con un margen de tiempo suficiente antes de la reunión de la Junta.

Inspector General y Director, OS*: Sr. S. Sharma Tel.: 066513-2700

Oficial de Inspección, OS: Sra. J. de Groot Tel.: 066513-3082

Para cualquier información sobre la disponibilidad de los documentos destinados a la Junta Ejecutiva, sírvase dirigirse a la Sra. I. Carpitella, Auxiliar Administrativa Superior de la Dependencia de Servicios de Conferencias (tel.: 066513-2645).

* Oficina del Inspector General y de Servicios de Supervisión

RESUMEN

De conformidad con el Artículo VI, párrafo 2) b) viii) del Estatuto del PMA, el presente informe anual del Inspector General, que abarca el período comprendido entre enero y diciembre de 2011, se presenta a la Junta para su examen. En él se ofrece una perspectiva de la labor de supervisión relacionada con el sistema de gobierno, la gestión de riesgos y el control en el Programa Mundial de Alimentos y una sinopsis de las actividades llevadas a cabo por la Oficina del Inspector General y de Servicios de Supervisión.

PROYECTO DE DECISIÓN*

La Junta toma nota del “Informe anual del Inspector General del PMA” (WFP/EB.A/2012/6-E/1) y, en particular, de lo siguiente:

- en la labor de supervisión realizada y notificada no se detectó ninguna deficiencia importante en los procesos del PMA relacionados con el control interno, el sistema de gobierno o la gestión de riesgos que pudiera tener efectos de carácter general en el logro de sus objetivos (párrafo 7);
- se certificó la conformidad de la función de auditoría interna del PMA con las normas más estrictas del Instituto de Auditores Internos (párrafo 3), y
- la Carta de la Oficina de Servicios de Supervisión se actualizó para adecuarla a las normas más estrictas (párrafo 2).

La Junta alienta a la dirección a aprovechar las oportunidades de mejora que se ponen de relieve en el informe.

* Se trata de un proyecto de decisión. Si se desea consultar la decisión final adoptada por la Junta, sírvase remitirse al documento relativo a las decisiones y recomendaciones que se publica al finalizar el período de sesiones.

A. ANTECEDENTES

1. La Oficina del Inspector General fue establecida en 1994 y presentó su primer informe a la Junta en 1996. El presente informe anual del Inspector General abarca el período comprendido entre enero y diciembre de 2011.
2. La Oficina de Servicios de Supervisión (OS), establecida por el Director Ejecutivo al amparo del Artículo 12.1 del Reglamento Financiero, se rige por una Carta aprobada asimismo por el Director Ejecutivo. Dicha Carta constituye un anexo del Reglamento Financiero y se comunica a la Junta Ejecutiva. La Carta actual, actualizada a marzo de 2012, se adjunta como Anexo I.
3. La OS lleva a cabo su función de auditoría conforme a las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna publicadas por el Instituto de Auditores Internos (IIA) y su función de investigación de acuerdo con las Normas uniformes en materia de investigación. El Director de la OS cumple las funciones de Jefe de Auditoría e Inspector General. En 2011, el IIA realizó una evaluación externa de la calidad de la función de auditoría de la OS, en la que se analizó la conformidad con las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, se examinó la eficacia con la que la función de auditoría interna llevaba a cabo su cometido y se definieron oportunidades para mejorar los resultados de esa función y los servicios conexos. Se certificó la conformidad de la auditoría interna del PMA con las normas más estrictas del IIA.
4. El Director de la OS presenta informes trimestrales al Director Ejecutivo y al Comité de Auditoría, y el presente informe anual a la Junta Ejecutiva.
5. En este informe se ofrece una perspectiva de la labor de supervisión relacionada con el sistema de gobierno, la gestión de riesgos y el control en el PMA, y una sinopsis de las actividades de la Oficina del Inspector General, la Oficina de Auditoría Interna (OSA) y la Oficina de Inspecciones e Investigaciones (OSI).
6. En 2011 no se produjeron injerencias por parte de la dirección en la planificación del trabajo ni en la elaboración de informes; tampoco hubo restricciones en la dotación de recursos ni se registraron otros problemas que afectaran a la independencia de las actividades de supervisión y a la opinión relativa a las garantías.

B. SISTEMA DE GOBIERNO, GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL EN EL PMA: UNA PERSPECTIVA DE SUPERVISIÓN

Introducción

7. Los resultados de la labor de la OS sirven de base para que el Inspector General pueda emitir una opinión sobre si los procesos del PMA en materia de control interno, sistema de gobierno y gestión de riesgos ofrecen garantías razonables en cuanto a la consecución de los objetivos del Programa. En 2011, al igual que en años anteriores, en la labor de supervisión realizada y notificada no se detectó ninguna deficiencia importante en los procesos del PMA relacionados con el control interno, el sistema de gobierno y la gestión de riesgos que pudiera tener efectos de carácter general en el logro de sus objetivos. De resultados de la labor de supervisión realizada

se llegó a la conclusión de que existía un marco de controles básicos suficiente para poder alcanzar los objetivos, marco que, sin embargo, podía reforzarse. En el Anexo II figura la declaración completa relativa a las garantías correspondientes a 2011.

8. Además de dirigir la OS, el Inspector General brindó asesoramiento a la dirección sobre cuestiones específicas, entre otros medios participando en diversos comités internos. En la sección C se ofrece un panorama general de las actividades realizadas por la Oficina del Inspector General.
9. En 2011, la OSA consolidó su método de apoyo a la dirección, consistente en determinar las oportunidades para mejorar los controles internos, el sistema de gobierno y la gestión de riesgos, así como en definir soluciones prácticas. Esta colaboración ha dado sus frutos, y en las auditorías internas se ha observado que en las oficinas sobre el terreno se ha dedicado una especial atención a poner en práctica las recomendaciones de auditoría interna, mejorando de ese modo los sistemas y procesos. En las recomendaciones de auditoría interna sobre cuestiones de ámbito institucional se ha dado mayor relieve a importantes mejoras del sistema de gobierno. En la sección D se ofrece una visión general de las actividades realizadas por la OSA.
10. La existencia de la OSI es ya en sí misma un factor de control y disuasión de faltas de conducta potenciales. Con su labor, la OSI brinda solución inmediata a los problemas derivados de la conducta del personal o a los problemas relativos a la comprensión y aplicación de los controles en una oficina en el país o dependencia de la Sede. El trabajo de la OSI contribuye a minimizar o eliminar ciertos riesgos, y a contener los costos. En la sección E se ofrece una visión general de las actividades realizadas por la OSI.

Mejoras logradas

11. Año tras año se han ido produciendo dentro del PMA mejoras significativas en los sistemas de gobierno y control interno. Entre ellas destacan la adopción de las Normas Contables Internacionales para el Sector Público (IPSAS), la implantación de la segunda generación de sistemas de planificación de los recursos institucionales —el Sistema Mundial y Red de Información del PMA (WINGS II)—, la creación del Comité Directivo sobre Sistemas de Información en materia de Gestión y la elaboración de una declaración de garantías por parte de cada dependencia operacional y oficina sobre el terreno. En el ámbito de los recursos humanos, algunas iniciativas importantes de 2011 fueron la introducción de un nuevo marco sobre las perspectivas de carrera, un programa de orientación general para los nuevos funcionarios y una mejora significativa del proceso de reasignación gracias al suministro al Comité de Dotación de Personal de información más abundante y de mejor calidad de cara a la adopción de decisiones.
12. Debido a las mejoras en la infraestructura, se han subsanado muchas de las deficiencias de los sistemas de control señaladas en informes anteriores. Los resultados de las auditorías de 2011 muestran que, en comparación con 2010, los riesgos han disminuido en las esferas de los servicios de apoyo, las relaciones exteriores, las aplicaciones y redes de tecnología de la información (TI) y los proyectos de TI. Los menores riesgos observados en relación con las aplicaciones y los proyectos de TI reflejan la mayor atención prestada por la dirección a la administración de la TI y la gestión de riesgos correspondiente. Otros avances observados en 2011 son una mejor conciliación de los productos del PMA entre el

Sistema de análisis y gestión del movimiento de los productos (COMPAS) y el sistema WINGS II, la mejora registrada en determinados aspectos en la distribución de productos básicos en algunas oficinas en los países y la mitigación del riesgo de que los asociados cooperantes no posean capacidad suficiente. Así y todo, hay oportunidades de mejora en algunas esferas.

Oportunidades de mejora

13. Las actividades de auditoría interna, inspección e investigación realizadas por la OS, así como las observaciones formuladas por el Inspector General y otros miembros del personal directivo superior de la OS, apuntan a que hay margen para realizar las nuevas mejoras que se describen a continuación.
14. *Fortalecimiento del sistema de gobierno en todo el PMA.* Hay oportunidades de aumentar la eficacia del PMA fortaleciendo el sistema de gobierno mediante una mejor planificación, organización y coordinación a distintos niveles.
 - Las numerosas iniciativas emprendidas por el PMA para mejorar su funcionamiento podrían ser más eficaces si se aplicara un enfoque sistemático que garantizara la cohesión. La adopción de un plan integral de creación, consolidación y reubicación de entidades organizativas contribuiría a que todos los interesados comprendieran más a fondo el cambio orgánico, lo cual aumentaría al máximo sus ventajas.
 - El PMA podría beneficiarse de la elaboración de directrices para que los directores en los países gestionaran las fluctuaciones que se registran en los niveles de financiación disponible para las operaciones; en ellas se debería formular unos criterios sobre cuándo adoptar medidas y unas recomendaciones sobre posibles medidas que adoptar en caso de que no hubiera fondos suficientes. Además, en las directrices se podrían prever presupuestos flexibles, susceptibles de ser modificados en función de la demanda, así como revisiones de la dotación de personal, para ayudar a las oficinas en los países a adaptarse de manera apropiada a las nuevas circunstancias.
 - Se podría formalizar una estrategia de información para todo el PMA, que sirviera de orientación para otras prácticas y normas relacionadas con la TI.
15. *Mejora de la organización interna y la función de gestión.* Existe la posibilidad de aumentar la eficiencia del PMA mejorando la organización interna y la función de gestión.
 - Se podría definir con mayor claridad la jerarquía relativa a la adopción de decisiones, las funciones del personal directivo a distintos niveles y la separación de responsabilidades, de manera que el personal sepa a quién incumbe cada tarea y los directivos pueden rendir cuentas de su labor.
 - La adopción de una política de lucha contra el fraude y la corrupción ha aumentado la conciencia de lo que constituye una práctica fraudulenta y corrupta, pero el personal directivo debe sensibilizar al personal y asegurarse de que se hayan establecido y se utilicen los mecanismos de control de riesgos correspondientes.

- Una matriz de responsabilidades y funciones bien articulada y que abarcara todo el PMA permitiría instituir, por ejemplo, un instrumento de gestión de perfiles en el sistema WINGS II, a un nivel que permitiera establecer una adecuada separación de cometidos y evitar los conflictos de intereses, un flujo de tareas inadecuado y la posibilidad de comisión de fraudes.
16. *Mejora de la gestión de los recursos humanos a todos los niveles.* Existe la posibilidad de aumentar la productividad del PMA mejorando diversos aspectos de la gestión de los recursos humanos a todos los niveles.
- La selección y contratación del personal de categoría profesional podría ser más transparente y competitiva, y someterse a un examen por homólogos equivalente al aplicado para el personal de servicios generales de la Sede y el personal de contratación nacional.
 - Se podría impartir capacitación con fines de orientación a los funcionarios que se incorporan al PMA por primera vez, para sensibilizarlos con respecto a las diversas funciones y actividades del PMA; esa orientación también ayudaría a preparar a los consultores contratados por sus competencias especializadas para que ocuparan otros puestos en el PMA.
 - Se podría perfeccionar el sistema de gestión de la actuación profesional de forma que funcionara como un sistema de retroinformación para ayudar a los miembros del personal a comprender mejor sus propias fortalezas y debilidades, y al personal directivo a adoptar las debidas decisiones de reasignación o ascenso.

C. SINOPSIS DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE SERVICIOS SUPERVISIÓN

17. La OS presta servicios de auditoría interna, investigación, inspección y asesoramiento, que se sintetizan en el Cuadro 1. Su ámbito de actuación abarca todos los sistemas, procesos, operaciones y actividades del PMA.

CUADRO 1: ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN						
Año	Auditorías internas			Investigaciones		Inspecciones
	Número de informes publicados	Número de misiones de auditoría finalizadas	Servicios de asesoramiento	Número de casos registrados	Número de casos finalizados (al 31 de diciembre 2011)	Número
2009	20	22	36	64	60	1
2010	31*	24	22	89	55	2
2011	23*	25	30	76	142	1

* Incluye un informe de evaluación de riesgos previo a la auditoría.

18. En 2011, la OS siguió trabajando en mejorar la transparencia en el PMA y se hizo cargo de la elaboración del marco de supervisión y la política en materia de divulgación de informes, que la Junta aprobó en su período de sesiones anual de ese año.

Recursos

19. La asignación presupuestaria para la OS aumentó de 11,6 millones de dólares EE.UU. en 2008-2009 a 12,4 millones de dólares en 2010-2011.

CUADRO 2: PRESUPUESTO DE LA OFICINA DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN (miles de dólares)			
	2008-2009	2010	2011
Asignación presupuestaria	11 652	5 818	6 592
Gastos efectivos	9 598	5 816	6 532

20. El número de miembros del personal aumentó gradualmente, pasando de 28 en 2008 a 31 en 2009 y a 33 en 2010; en 2011 no hubo cambios en la dotación de personal.

CUADRO 3: DOTACIÓN DE PERSONAL DE LA OFICINA DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN				
	2008	2009	2010	2011
Personal profesional	20	23	25	25
Personal de servicios generales	8	8	8	8
TOTAL	28	31	33	33

21. En los últimos tres años se ha producido en la OS una elevada rotación de personal. De un total de 37 puestos —33 de carácter ordinario y cuatro financiados con cargo a recursos adicionales—, 15 funcionarios profesionales se contrataron externamente y 5 provenían ya del PMA, mientras que 12 funcionarios de categoría profesional abandonaron la OS, es decir, una tasa de rotación anual del 14%. A finales de 2011 se incorporó a la OS un oficial profesional subalterno.

Coordinación, enlace y comunicación

22. La OS llevó a cabo diversas actividades de coordinación, enlace y comunicación en el marco de sus esfuerzos por determinar nuevas tendencias, idear prácticas innovadoras, fomentar la transparencia y facilitar la transferencia de conocimientos.
23. Se mantienen canales de comunicación abiertos con todas las direcciones pertinentes de la Sede. La OSI colabora con el Mediador, la Subdirección de Relaciones con el Personal de la Dirección de Recursos Humanos, la Oficina de Deontología y la Oficina de Servicios Jurídicos. También colabora con la Oficina de Evaluación, comunicándole su plan de trabajo y los resultados pertinentes; con la Dirección de Gestión de las Realizaciones y la Rendición de Cuentas, intercambiando información sobre los riesgos y el seguimiento de las recomendaciones, y con el Auditor Externo, comunicándole su estrategia de auditoría, su plan de trabajo y sus informes de auditoría interna.

24. Se celebran asimismo reuniones periódicas con el Comité de Auditoría, en las que la OS comunica su plan de trabajo anual, sus informes trimestrales y sus informes de auditoría interna.
25. Entre las reuniones a las que la OS asiste fuera del PMA destacan las de los representantes de los servicios de auditoría interna de los organismos de las Naciones Unidas y las instituciones financieras multilaterales, las de la Conferencia de Investigadores Internacionales de los organismos de las Naciones Unidas y las instituciones financieras multilaterales, y la sesión conjunta de los órganos de supervisión interna de los organismos con sede en Roma, cuyo objetivo es intercambiar ideas y métodos y examinar las posibilidades de cooperación. Además, la OS impartió capacitación en materia de auditoría de TI a auditores de otros organismos de las Naciones Unidas.
26. El Inspector General participa en calidad de observador en el Comité de Inversiones, el Comité de Dotación de Personal, el Comité Directivo sobre Sistemas de Información en materia de Gestión, el Comité de Productos, Transporte y Seguros y el Comité de Políticas. Además, asiste a las reuniones del Comité de Finanzas de la Organización para la Alimentación y la Agricultura de las Naciones Unidas y de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto.
27. En 2011, la OS comenzó a impartir sesiones de sensibilización sobre la política de lucha contra el fraude y la corrupción (WFP/EB.A/2011/5-C/1), para que el personal comprendiera mejor qué tipos de comportamiento y actividades no son aceptables y subrayar la obligación de todo el personal de informar de tales conductas y actividades. Se celebraron sesiones para el personal directivo, de adquisiciones, recursos humanos y supervisión, y para los directores en los países durante las reuniones regionales que todos los años se celebran en África Meridional, África Occidental y América Latina. Un total de 159 miembros del personal de categoría superior han recibido capacitación y sensibilización en la materia.

Divulgación de los informes de supervisión

28. En la política de divulgación de los informes de auditoría interna, aprobada en noviembre de 2010, y en la política de divulgación de los informes de investigación, aprobada en junio de 2011, se establecen las condiciones en las que los informes de auditoría interna e investigación del PMA se ponen a disposición de los Representantes Permanentes. En el Cuadro 4 pueden verse las solicitudes de divulgación recibidas en 2011. Todos los Representantes Permanentes confirmaron su adhesión al principio de confidencialidad de la información divulgada. No hubo solicitudes de aclaración del contenido de los informes divulgados.

CUADRO 4: SOLICITUDES DE DIVULGACIÓN DE INFORMES DE SUPERVISIÓN			
Fecha de solicitud	Número del informe	Título del informe	Fecha en que se facilitó el informe
15 de junio de 2011	AR/10/31	Operaciones del PMA en Burundi	25 de agosto de 2011
15 de junio de 2011	AR/10/28	Operaciones del PMA en el Afganistán	30 de agosto de 2011
15 de junio de 2011	AR/10/23	WINGS II: fase posterior a la puesta en marcha	25 de agosto de 2011
22 de julio de 2011	AR/10/18	Operaciones del PMA en Haití	12 de septiembre de 2011
22 de julio de 2011	AR/11/04	Operaciones de transporte marítimo	12 de septiembre de 2011
22 de julio de 2011	AR/10/26	Operaciones del PMA en el Yemen	12 de septiembre de 2011
22 de julio de 2011	AR/10/19	Oficina de la Directora Ejecutiva	25 de agosto de 2011
28 de septiembre de 2011	AR/10/19	Oficina de la Directora Ejecutiva	6 de octubre de 2011

D. SINOPSIS DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Auditoría interna

29. Las auditorías internas proporcionan al Director Ejecutivo servicios de garantía y consulta independientes y objetivos, concebidos para mejorar las operaciones del PMA y ayudarlo a lograr sus objetivos aplicando un enfoque sistemático y disciplinado a la labor de evaluación y proponiendo mejoras de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
30. Como parte del proceso de la OS para ofrecer garantías a la Junta y al Director Ejecutivo, la OSA examina y evalúa la idoneidad y eficacia de los procesos generales del PMA en materia de control interno, sistema de gobierno y gestión de riesgos y la calidad con que se desempeñan las tareas asignadas para alcanzar las metas y objetivos declarados del PMA. El objetivo de la OSA es asegurarse de que:
- los donantes y la dirección utilicen los recursos según lo previsto;
 - los recursos se utilicen de forma eficaz y eficiente;
 - los activos estén salvaguardados adecuadamente, y
 - la información institucional se procese y comunique con exactitud.
31. Las auditorías internas se llevan a cabo de conformidad con las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. En 2011, la OSA emprendió una evaluación externa de la calidad de la actividad de auditoría interna, que corrió a cargo del IIA y confirmó que el PMA se ceñía a las normas de la auditoría interna y a su definición. La evaluación constató que desde el último examen realizado en 2006 se habían producido mejoras claras en varias esferas y atribuyó a 38 esferas (el 88%) la máxima calificación en cuanto a conformidad, mientras que en relación con otras cinco (el 12%) recomendó la introducción de mejoras. En el Anexo III puede consultarse el resumen de la evaluación.

32. La OSA realiza auditorías internas en las oficinas en los países, los despachos regionales, las dependencias de la Sede y las oficinas de enlace del PMA. En 2011, la OSA llevó a cabo 25 misiones de auditoría en oficinas sobre el terreno y en la Sede (Anexo IV) y formuló las debidas recomendaciones. La dirección se mostró de acuerdo en tomar medidas para atajar todos los riesgos detectados en esas auditorías.

⇒ *Auditoría de la tecnología de la información*

33. En 2011, la OSA reforzó su equipo de auditoría de la TI y asignó mayor importancia a esa rama de su labor. La OSA está en buenas condiciones para hacer frente a los retos y oportunidades que surgen a medida que la tecnología de la información gana importancia en las actividades y operaciones del PMA y que se acrecienta el grado de complejidad y sofisticación tecnológicas. Algunas actividades importantes en el ámbito de la auditoría de la TI fueron las siguientes:

- agrupar por temas las esferas de mayor riesgo observadas en las diversas auditorías de las oficinas en los países y ponerlas de relieve para que el Jefe de Información establezca un orden de prioridades;
- dar a conocer las buenas prácticas observadas en determinadas oficinas en los países a otras oficinas que las necesiten;
- celebrar conversaciones con la Dirección de Tecnología de la Información (ODI) sobre la auditoría realizada en 2010 de la fase posterior a la aplicación del sistema WINGS II, que llevó al PMA a adquirir 1.500 licencias de usuario de dicho sistema el 31 de diciembre de 2010, con un ahorro no recurrente estimado en 2,4 millones de euros y un ahorro recurrente de 400.000 euros en cuotas anuales de mantenimiento en 2011 y años posteriores, y
- prestar asistencia a numerosas entidades del sistema de las Naciones Unidas que están poniendo en práctica sistemas de planificación de los recursos institucionales acordes con las IPSAS, suministrando a los servicios de auditoría interna de esas entidades conocimientos en materia de auditoría de TI.

⇒ *Resultados de las auditorías*

34. La labor de la OSA se planifica de acuerdo con una metodología basada en el riesgo, que se adapta continuamente conforme van apareciendo riesgos nuevos. La OSA llevó a cabo el 67% del plan de trabajo inicial de auditoría interna para 2011 y el 96% del plan de trabajo modificado. El ajuste en el plan de trabajo obedeció a la necesidad de hacer frente a los nuevos riesgos, y el Comité de Auditoría fue plenamente informado de ello. La OSA también llevó a cabo dos evaluaciones institucionales de los riesgos en caso de emergencia previas a las correspondientes auditorías.
35. En cuanto a los procesos, se definieron nueve esferas que englobaban toda la gama de procesos del PMA. La OSA informó sobre esas esferas en 22 informes de auditoría interna que abarcaron actividades realizadas en 14 países y 8 oficinas de la Sede. En el Cuadro 5 se indican el número de los procesos tratados en 2011 y la calificación media del nivel de riesgo, por proceso, en comparación con 2010.

CUADRO 5: COBERTURA DE LAS ESFERAS DE AUDITORÍA Y CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO				
Esferas	2010		2011	
	Número de auditorías en las que se trató la esfera en cuestión	Calificación media del nivel de riesgo*	Número de auditorías en las que se trató la esfera en cuestión	Calificación media del nivel de riesgo¹
Sistema de gobierno	17	2,2	15	2,0
Gestión de riesgos	14	1,7	12	1,8
Gestión y presentación de informes en materia financiera	23	1,8	19	1,7
Gestión de operaciones y programas	24	2,0	16	2,0
Servicios de apoyo	16	2,1	19	1,6
Relaciones exteriores	3	2,3	3	1,5
Aplicaciones/redes de TI	5	2,4	5	2,0
Infraestructura de TI	4	2,0	6	2,0
Proyectos de TI	2	2,5	3	2,0
TOTAL	108		98	

* Riesgo bajo = 1, riesgo medio = 2, riesgo elevado = 3.

36. En cada informe de auditoría se otorga una calificación con arreglo al sistema armonizado de calificación empleado en los fondos y programas de las Naciones Unidas. En el Cuadro 6 figuran los resultados notificados en 2011 y el número de informes de auditoría publicados correspondiente a cada calificación. Dado que el número de informes de auditoría no refleja completamente la cobertura general de riesgos —la auditoría de una operación de pequeña magnitud aporta un nivel de garantía al PMA más bajo que la de una operación importante o una emergencia institucional—, en el Cuadro 6 también se incluye el riesgo total valorado mediante auditoría, de acuerdo con la metodología de medición del riesgo utilizada para el plan de trabajo de 2012. En el Anexo IV se recogen las calificaciones relativas a los informes de auditoría publicados en 2011.

CUADRO 6: RESULTADOS DE LAS CALIFICACIONES DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA DE 2011			
Calificación	Definición	Número de informes publicados	Porcentaje de cobertura de riesgos valorados mediante auditoría
Satisfactoria	Los procesos relacionados con el control interno, el sistema de gobierno y la gestión de riesgos están establecidos de forma adecuada y funcionan correctamente. No se detectaron problemas que pudieran afectar significativamente al logro de los objetivos de la entidad objeto de la auditoría.	2	1,2
Parcialmente satisfactoria	Los procesos relacionados con el control interno, el sistema de gobierno y la gestión de riesgos en general están establecidos y funcionan, pero necesitan mejoras. Se detectaron uno o más problemas que podrían afectar negativamente al logro de los objetivos de la entidad objeto de auditoría.	17	25,7
Insatisfactoria	Los procesos relacionados con el control interno, el sistema de gobierno y la gestión de riesgos no se han establecido o no funcionan correctamente. Los problemas detectados podrían comprometer seriamente el logro de los objetivos generales de la entidad objeto de auditoría.	3	10,7
TOTAL		22	37,6

⇒ *Recomendaciones derivadas de las auditorías*

37. En las auditorías internas se emiten recomendaciones para subsanar las deficiencias detectadas en diferentes procesos de la entidad objeto de auditoría, recomendaciones que se dirigen al jefe o director de la entidad o a un miembro de la dirección, según convenga. En el Cuadro 7 se pueden ver el número de recomendaciones de auditoría de 2011 y las calificaciones correspondientes.

CUADRO 7: NÚMERO DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS Y DE CALIFICACIONES EMITIDAS EN 2011		
Calificación	Definición	Número de recomendaciones
Riesgo bajo	Cuestiones o temas que, de adoptarse medidas correctivas, mejorarían los controles internos. Las recomendaciones formuladas se refieren a las mejores prácticas, en contraposición a las deficiencias que impiden la consecución de los objetivos relativos a los sistemas y las operaciones.	Las cuestiones que presentan un riesgo bajo se someten a la atención de la dirección, pero no son objeto de ninguna recomendación.
Riesgo medio	Cuestiones o temas relacionados con asuntos que tienen un efecto importante en los controles, pero que quizá no requieran una acción inmediata. Estos asuntos podrían impedir la consecución de un objetivo del Programa o impedir la mitigación de un riesgo que podría repercutir en los objetivos de la entidad en cuestión.	214
Riesgo elevado	Cuestiones o temas relacionados con asuntos importantes que tienen una importancia esencial para el sistema de control interno. Estos asuntos podrían impedir la consecución de un objetivo del Programa o impedir la reducción de un riesgo que tendría un elevado impacto en los objetivos del PMA.	7
TOTAL		221

38. El personal directivo debe poner en práctica las recomendaciones aceptadas en un plazo convenido, que generalmente es de 12 meses. Con todo, a finales de 2011 se habían puesto en práctica solo 125 de las 247 recomendaciones formuladas en 2010 (el 51%). En el Cuadro 8 se presenta el estado de aplicación de las recomendaciones de auditoría formuladas en 2011 y de las recomendaciones pendientes de años anteriores.

CUADRO 8: ESTADO DE APLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS								
Calificación del nivel de riesgo	Auditorías anteriores		Informes de 2010		Informes de 2011		Total	
	Elevado	Medio	Elevado	Medio	Elevado	Medio	Elevado	Medio
Recomendaciones pendientes al 1º de enero de 2011	2	153	18	151	0	0	20	304
Recomendaciones formuladas en 2011	0	0	0	0	7	214	7	214
Total	2	153	18	151	7	214	27	518
Recomendaciones aplicadas en 2011	1	75	11	36	1	27	13	138
Recomendaciones pendientes al 31 de diciembre 2011	1	78	7	115	6	187	14	380

⇒ *Buenas prácticas y aspectos positivos observados en las auditorías*

39. En las auditorías internas se señalaron los siguientes aspectos positivos y buenas prácticas de los distintos procesos:
- *Gestión de riesgos:* una mayor concienciación del personal y la dirección respecto de la gestión de riesgos; una mejor aplicación de los procesos de gestión de los riesgos institucionales.
 - *Gestión financiera:* una mejor conciliación de los productos básicos del Programa entre el COMPAS y el sistema WINGS II, lo que conlleva una mejora de la información financiera.
 - *Gestión de operaciones y programas:* el uso de prácticas mejoradas en algunas oficinas en los países por lo que respecta a determinados aspectos de la distribución de productos y a la reducción del riesgo de que los asociados cooperantes no posean una capacidad suficiente; la elaboración de procedimientos operativos normalizados detallados para diversos procesos, y la elaboración y aplicación de instrumentos de seguimiento y evaluación y de sistemas de bases de datos.
 - *Servicios de apoyo:* la prestación de servicios de ingeniería especializada y apoyo administrativo en situaciones de emergencia y la reubicación de oficinas del Programa; el buen apoyo proporcionado por los encargados de la seguridad sobre el terreno de la Sede a las operaciones sobre el terreno.

- *Esferas relacionadas con los procesos de TI:* una buena infraestructura de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) en algunas oficinas en los países; la realización oportuna de iniciativas institucionales; el reconocimiento creciente de la importancia de los planes de recuperación en caso de catástrofe.

⇒ *Aspectos mejorables observados en las auditorías*

40. En las auditorías internas se observaron los aspectos siguientes que requerían mejoras en diversos procesos:

- La función del PMA relativa a los seguros carece de una gestión clara y eficaz y podría beneficiarse de una supervisión interdepartamental, que aportaría múltiples puntos de vista para mitigar el riesgo de una cobertura de seguros ineficaz e ineficiente, pérdidas financieras y la posibilidad de fraude.
- Otra deficiencia en materia de gobernanza es la falta de orientación sobre el desarrollo de aplicaciones de TI y las prácticas de gestión de proyectos conexas. Esto comporta el riesgo de retrasos en la ejecución de los proyectos, sobrecostos, establecimiento de prioridades deficiente y prácticas inadecuadas de gestión del cambio. La dirección debe adoptar directrices institucionales sobre la metodología para desarrollar aplicaciones, que incluyan prácticas de gestión y gobernanza de proyectos.
- En las auditorías se observaron dificultades en la esfera de la coordinación interinstitucional en algunas situaciones de emergencia complejas, y se indicó la necesidad de institucionalizar el apoyo prestado para facilitar la transición de la fase de emergencia a la de recuperación.
- En lo que respecta a la gestión de la TI, la falta de controles adecuados en la estrategia de introducción del sistema WINGS II hizo que el personal aprobara transacciones relacionadas con oficinas en las que no tenían el derecho o la obligación de hacerlo; esto dio lugar a un gran número de usuarios avanzados y a un exceso de autorizaciones críticas en el sistema WINGS II, lo que comportó conflictos en la separación de los distintos cometidos. Todo ello genera riesgos de un flujo de trabajo inadecuado y, en definitiva, de fraude. La dirección debe afrontar la cuestión de la gestión de los perfiles y la separación de cometidos.
- En las auditorías se observaron deficiencias en la contratación de personal externo en situaciones de emergencia.

Servicios de asesoramiento

41. En el marco de su mandato, la OSA presta servicios de asesoramiento a la dirección. En 2011 se prestó un total de 30 servicios de esa índole, entre los que cabe destacar los siguientes: i) la revisión de circulares, procedimientos y borradores de manuales; ii) la prestación de asesoramiento a la ODI en la autoevaluación interna de los objetivos de control para la información y las tecnologías relacionadas; iii) la prestación de asesoramiento a la Dirección de Logística acerca de los informes trimestrales que esta presenta al Comité de Productos, Transporte y Seguros; iv) la participación en las visitas de comprobación a gestores de inversiones, en colaboración con el Servicio de Tesorería y Gestión de los Riesgos Financieros; v) la prestación de asesoramiento a la dirección sobre las solicitudes de verificación e información presentadas por terceros; vi) la revisión del proceso de planificación de las estrategias para los países; y vii) en colaboración con la ODI, la prestación de

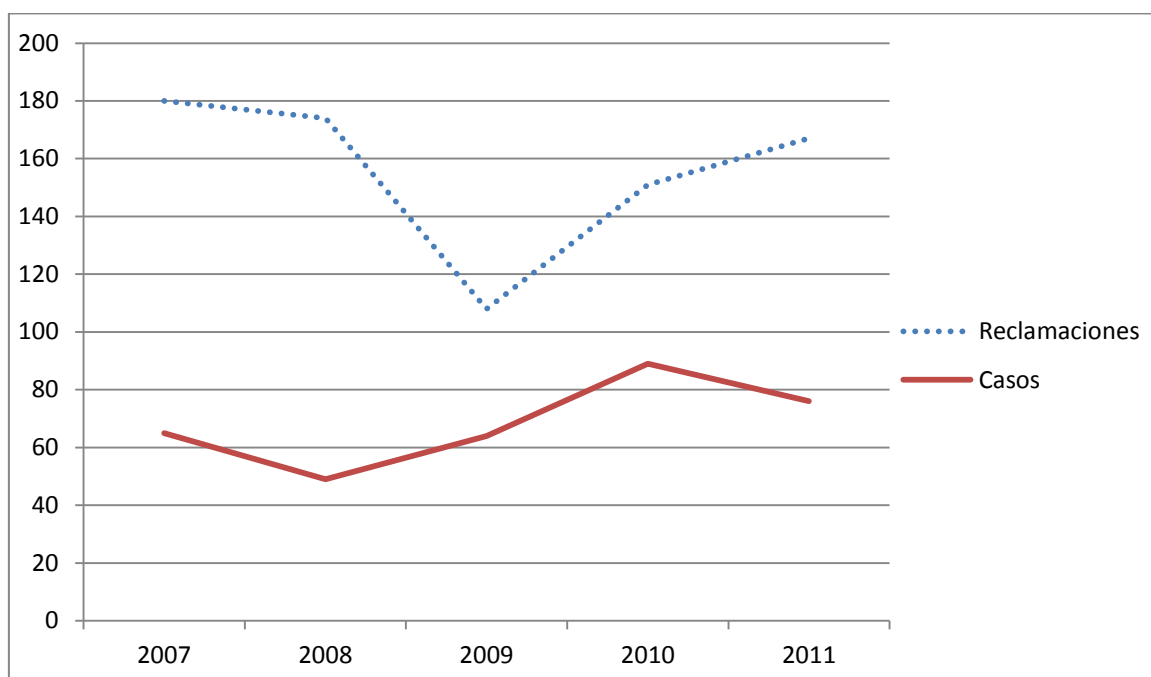
asesoramiento técnico a la oficina del PMA en Somalia en relación con la seguridad en materia de TIC de una base de datos de proveedores utilizada por el equipo de las Naciones Unidas en ese país.

E. SINOPSIS DE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE INSPECCIONES E INVESTIGACIONES

42. El cometido de la OSI es prestar servicios de inspección e investigación independientes y objetivos que refuercen el funcionamiento del PMA salvaguardando sus activos y promoviendo un entorno de trabajo ético. A tal fin la OSI desempeña dos funciones: investigaciones e inspecciones.

Investigaciones

43. Las investigaciones son procesos analíticos con fundamento jurídico diseñados para reunir información que permita determinar si se han producido casos de conducta indebida o infracciones y, de ser así, cuáles son las personas o entidades responsables.
44. La OSI investiga las denuncias de transgresión de las reglas y reglamentos, políticas, procedimientos y otras disposiciones administrativas del PMA; los casos de fraude o corrupción se analizan según los conceptos del derecho penal en el contexto administrativo. El ámbito de actuación de la OSI comprende las denuncias de irregularidades, como fraude, robo, hostigamiento, acoso o explotación sexual, abuso de poder, etc. A los casos se les asigna una prioridad alta, media o baja en función de que el personal sea o no de categoría personal, del valor de la pérdida potencial o de la naturaleza de la denuncia (por ejemplo, las denuncias de explotación y abuso sexuales y las denuncias de corrupción tienen alta prioridad). Tomando como base las conclusiones de sus investigaciones, la OSI es la responsable de recomendar medidas administrativas o disciplinarias, o de poner de relieve las deficiencias de control (Cuadro 11). La dirección decide si incoar un procedimiento administrativo o disciplinario, y en ella recae exclusivamente la responsabilidad de la aplicación. Cuando en una investigación se hallan indicios de conducta criminal, la OSI puede recomendar que el caso se remita a las autoridades nacionales competentes.
45. La OSI recibió 169 reclamaciones en 2011, frente a las 151 recibidas en 2010. Tras un examen preliminar, se constató que 78 de ellas tenían fundamento y, por consiguiente, estas pasaron a ser casos de investigación. Si bien el número de reclamaciones aumentó, el de casos disminuyó, lo que demuestra que hubo menos reclamaciones que alcanzaron el nivel mínimo que requiere una investigación. La OSI mejoró la información facilitada al personal sobre el momento y la forma de presentar una reclamación. En la Figura 1 puede verse un análisis de tendencias en relación con el número de reclamaciones y las investigaciones correspondientes.

Figura 1: Número de reclamaciones y casos en el período 2007-2011

46. Las reclamaciones relacionadas con la TI, el hostigamiento, el acoso sexual y el abuso de poder se mantuvieron en niveles similares; las relativas al desvío de alimentos en 2011 disminuyeron en un 45% respecto de 2010, año en el que se produjo una disminución del 33% respecto de 2009. En 2011 se estableció un comité oficial de admisión de casos para examinar todas las reclamaciones recibidas, lo cual se tradujo en que se remitiera a la dirección un número mayor —58 en 2011 frente a 20 en 2010—, dado que se referían a cuestiones de gestión u operacionales más que a casos para investigar.
47. El total de pérdidas correspondientes a los casos investigados en 2011 fue de 38.951 dólares, de los que en 2011 se recuperaron 1.280 dólares.
48. En el Cuadro 9 se indica la situación de los casos de investigación en 2011, en comparación con los de 2010.

CUADRO 9: SITUACIÓN DE LOS CASOS DE INVESTIGACIÓN		
	2010	2011
Pendientes del período examinado en el informe anterior	69	103
Casos registrados durante el año	89	76
Total	158	179
Casos cerrados durante el año	55	142
Casos pendientes al final del año	103	37
➤ de los cuales llevaban pendientes más de 6 meses	58	15

49. En 2011, la OS tramitó 179 casos y completó 142 —registrados en 2011 o pendientes de años anteriores—. De ellos, 53 fueron corroborados y se recomendó adoptar medidas administrativas o disciplinarias al respecto. La OSI se propone concluir las investigaciones en un plazo de seis meses por término medio, pero, por varias razones, como pueden ser la complejidad del caso o la existencia de testigos,

algunas pueden prolongarse durante más tiempo. De los 37 casos pendientes a final de año, siete se habían registrado en 2010. En el Anexo V figura una lista de los informes emitidos, que se pondrán a disposición de los Estados Miembros que los soliciten.

50. En el Cuadro 10 puede verse el número de casos admitidos a trámite y registrados en 2011, casos finalizados, pendientes y corroborados¹, por categoría, al final de 2011.

CUADRO 10: SITUACIÓN DE LOS CASOS DE 2011, POR CATEGORÍA						
Categoría	Pendientes al 1º de enero de 2011	Registrados en 2011	Total	Finalizados		Pendientes en 2012
				Total	Corroborados	
Hostigamiento, acoso sexual y abuso de poder	13	11	24	17	8	7
Explotación sexual	5	1	6	5	3	1
Conflicto de intereses y soborno	2	3	5	3	1	2
Desvío de alimentos	19	10	29	22	7	7
Otros tipos de fraude	18	14	32	26	14	6
Fraude financiero	4	5	9	7	4	2
Compra fraudulenta	10	10	20	15	2	5
Solicitudes de reembolso fraudulentas	2	0	2	2	0	0
Robo	8	9	17	16	3	1
TI	5	7	12	9	4	3
Mala administración	1	1	2	1	0	1
Varios	16	4	20	18	7	2
Represalias y protección de denunciantes	0	1	1	1	0	0
TOTAL	103	76	179	142	53	37

⇒ *Resultados de investigaciones*

51. Con su labor de investigación, la OSI obtiene una visión general de la “salud comportamental” del PMA, de lo que se ha vuelto normal o aceptable en la cultura y el entorno laboral del Programa. El personal directivo ocupa la primera línea de defensa para hacer frente a las faltas de conducta y es responsable de dar el buen ejemplo y de adoptar las medidas necesarias para prevenir las faltas de conducta y ponerles fin.
52. Con demasiada frecuencia las investigaciones son consecuencia de deficiencias en la gestión del desempeño a todos los niveles, y a la insuficiente atención prestada a equiparar la gestión del personal con las necesidades operacionales. Hay que prestar atención a colocar al personal adecuado, con experiencia demostrada, en los puestos

¹ Un caso se considera corroborado cuando, según indican las pruebas preponderantes, se ha determinado que las denuncias son válidas al menos en parte.

correctos. Si no se supervisa adecuadamente ni se brinda la debida orientación al personal sin experiencia, el PMA se expone a unos riesgos, tanto financieros como de reputación, innecesarios.

53. Los informes de investigación incluyen recomendaciones relacionadas con las deficiencias de control. Las recomendaciones de adoptar medidas administrativas o disciplinarias se dirigen al director de la oficina en el país o el despacho regional correspondiente o bien al Director de la Dirección de Recursos Humanos, quien, en consulta con el Consejero Jurídico General y el personal directivo superior, determina qué medidas adoptar; es entonces cuando el miembro del personal puede ejercer su derecho a las debidas garantías procesales. De las 84 recomendaciones de investigación emitidas por la OS durante el año, 33 se habían aplicado antes del 31 de diciembre de 2011. En el Cuadro 11 figura la situación de las recomendaciones derivadas de las investigaciones.

CUADRO 11: SITUACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS INVESTIGACIONES								
	Medida administrativa o disciplinaria				Deficiencia de control			
	2009	2010	2011	Total	2009	2010	2011	Total
Recomendaciones emitidas	54	55	61	170	65	26	26	117
Recomendaciones aplicadas al 31 de diciembre 2011	33	41	18	92	63	14	13	90
Recomendaciones no aplicadas	8	2	0	10	0	0	0	0
Pendientes al 31 de diciembre 2011	13	12	43	68	2	12	13	27

54. La Dirección de Recursos Humanos da cuenta de la aplicación de las recomendaciones de medidas administrativas o disciplinarias en su informe anual sobre la práctica en materia disciplinaria.

Inspecciones

55. Una inspección es un examen proactivo de los sistemas y procesos para ayudar a la dirección a hacer un uso más eficaz y eficiente de los recursos materiales, financieros y humanos.
56. En 2011 se llevó a cabo una inspección con objeto de examinar el reembolso de llamadas telefónicas de carácter privado efectuadas con teléfonos móviles oficiales por funcionarios que trabajaban en la Sede. Las conclusiones de la inspección dieron lugar a cambios en el sistema de facturación, lo que a su vez sirvió para reducir los costos de telefonía móvil.
57. Se actualizaron las listas de verificación relativas a las esferas de los recursos humanos, el Servicio Aéreo Humanitario de las Naciones Unidas, la gestión de la seguridad y la gestión de programas, con el apoyo de los encargados de los procesos correspondientes.

ANEXO I

Circular de la Directora Ejecutiva

Oficina del Inspector General y de Servicios de Supervisión

Fecha:	15.03.2012
Circular n.º:	EDD2012/002
Reemplaza:	ED2001/009 ED2005/007 ED2009/002

Carta de la Oficina de Servicios de Supervisión

Establecimiento

1. La Junta Ejecutiva, de conformidad con el Artículo XIV.5 del Estatuto, establece las disposiciones del Reglamento Financiero por las que se rige el Fondo del PMA. Al amparo del Artículo 12.1 del Reglamento Financiero, el Director Ejecutivo establece la Oficina de Servicios de Supervisión. Esta consta de dos dependencias: la Oficina de Auditoría Interna y la Oficina de Inspecciones e Investigaciones. El Director de la Oficina de Servicios de Supervisión desempeña las funciones de Jefe de Auditoría e Inspector General.

Propósito

2. El cometido de la Oficina de Servicios de Supervisión (OS) es proporcionar garantías al Director Ejecutivo sobre el sistema de gobierno, las políticas, los riesgos, los recursos, las operaciones y la rendición de cuentas por medio de servicios de supervisión independientes y objetivos, y facilitar en el seno del PMA la adopción y aplicación de las mejores prácticas del sistema de las Naciones Unidas y el sector privado para que el personal directivo pueda brindar garantías sobre su labor al Director Ejecutivo.

Organización

3. El Director de la Oficina de Servicios de Supervisión será responsable ante el Director Ejecutivo y le rendirá cuentas de su labor.
4. El Director Ejecutivo tomará todas las decisiones relativas al nombramiento y cese del Director de la Oficina de Servicios de Supervisión, con el asesoramiento del Comité de Auditoría y el consentimiento previo de la Junta Ejecutiva. La separación del cargo deberá estar justificada, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el personal del PMA, y someterse al examen y consentimiento de la Junta. El Inspector General será nombrado por un mandato de cuatro años, renovable una sola vez, al término del cual no podrá seguir trabajando en el PMA.

Facultades

5. La Oficina de Servicios de Supervisión, que está sujeta a una estricta responsabilización en cuanto a la confidencialidad y la salvaguardia de los registros y la información, tendrá acceso pleno, libre e ilimitado a todos y cada uno de los registros, las propiedades materiales y el personal del PMA que el Director de la Oficina de Servicios de Supervisión considere pertinente para la labor de la Oficina. Todo el personal deberá, en el marco de las garantías procesales aplicables a los empleados del PMA, ayudar a la Oficina de Servicios de Supervisión en el desempeño de sus actividades.
6. La Oficina de Servicios de Supervisión tendrá acceso pleno, libre e ilimitado a la Junta Ejecutiva (de una manera acorde con el Reglamento de la Junta Ejecutiva) y al Comité de Auditoría.

Profesionalidad

7. El Director de la Oficina de Servicios de Supervisión podrá delegar en el personal de la Oficina la facultad para llevar a cabo las labores de supervisión, pero no podrá delegar la responsabilidad de cumplir el mandato de la Oficina de Servicios de Supervisión.
8. Incumbe al Director de la Oficina de Servicios de Supervisión la responsabilidad de garantizar que se hayan establecido y se apliquen políticas, procedimientos y prácticas en relación con todas las actividades de la Oficina de Servicios de Supervisión, con el fin de que esta esté en condiciones de funcionar de manera eficiente y eficaz y de que sus servicios contribuyan a mejorar las operaciones y la administración del Programa.
9. El Director y el personal de la Oficina de Servicios de Supervisión habrán de atenerse a las Normas de conducta de la administración pública internacional y mantener y salvaguardar en todo momento su independencia, objetividad y profesionalidad en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en la presente circular.
10. Las actividades de supervisión realizadas por el personal de la Oficina de Servicios de Supervisión, incluidos sus consultores, se llevarán a cabo de acuerdo con las orientaciones prescriptivas del Instituto de Auditores Internos (incluida la Definición de auditoría interna, el Código de ética y las Normas), los Principios y normas uniformes para la investigación aprobados por la Conferencia de Investigadores Internacionales, la presente Circular y las normas, prácticas y procedimientos de la Oficina de Servicios de Supervisión.

Independencia y objetividad

11. La actividad de supervisión de la Oficina de Servicios de Supervisión se mantendrá libre de injerencias por parte de cualesquiera elementos del PMA, en particular en lo relativo a las cuestiones de la selección de los trabajos que se efectuarán, el alcance, los procedimientos, la frecuencia, los plazos o el contenido de los informes.
12. El Director Ejecutivo se asegurará de que la Oficina de Servicios de Supervisión cuente con los recursos necesarios por lo que respecta a una dotación de personal conveniente, suficientes fondos y la debida capacitación, de modo que cumpla su cometido y mantenga su independencia. Para garantizar la independencia, el Director de la Oficina de Servicios de Supervisión tendrá la responsabilidad de la

gestión y el control de los recursos humanos y financieros de la Oficina, respetando al mismo tiempo las normas y reglamentos del PMA.

13. La Oficina de Servicios de Supervisión no tendrá ninguna responsabilidad o autoridad operacional directa respecto de ninguna de las actividades examinadas. No aplicará controles internos, elaborará procedimientos, instalará sistemas, preparará registros ni realizará cualesquiera otras actividades que puedan perjudicar la capacidad de juicio del personal de supervisión.
14. Los exámenes y evaluaciones realizados por la Oficina de Servicios de Supervisión, así como el asesoramiento que brinde, no eximirán en modo alguno a la dirección del PMA de las responsabilidades que tenga asignadas, ni las sustituirán.

Responsabilidad

15. Los servicios de supervisión prestados por la Oficina de Servicios de Supervisión abarcarán las funciones de auditoría interna, investigación, inspección y asesoramiento. El alcance de su labor comprende todos los sistemas, procesos, operaciones y actividades del PMA.
16. El Director de la Oficina de Servicios de Supervisión verificará la integridad, eficiencia y eficacia de la gestión, la administración y las operaciones del PMA, e informará al respecto.
17. Incumbe al Director de la Oficina de Servicios de Supervisión la responsabilidad de emitir informes sobre los resultados de la labor de auditoría, investigación e inspección tan pronto como sea posible una vez que haya finalizado la labor de auditoría, investigación o inspección.
18. El ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna comprende, aunque no exclusivamente, el examen y la evaluación de la idoneidad y eficacia de la totalidad de los procesos relacionados con el control interno, el sistema de gobierno y la gestión de riesgos, así como de la calidad con que se desempeñan las responsabilidades asignadas con objeto de alcanzar las metas y objetivos declarados del PMA.
19. Las investigaciones tendrán por objeto llevar a cabo un proceso analítico y con fundamento jurídico concebido para reunir información con el objetivo de determinar si se han producido infracciones y, de ser así, cuáles son las personas o entidades responsables. Las investigaciones se llevarán a cabo en respuesta a denuncias de incumplimiento de los reglamentos, normas, principios y otras disposiciones.
20. Las inspecciones tendrán por objeto proveer a la dirección de información objetiva sobre las oficinas sobre el terreno, las dependencias de la Sede y los procesos, con el fin de ayudarla a garantizar la utilización óptima de los recursos y la observancia de los instrumentos reglamentarios y las decisiones de la Junta Ejecutiva, facilitar la rendición de cuentas y garantizar la existencia de sistemas de seguimiento eficaces, y recomendar medidas para promover la eficacia, la eficiencia y la integridad.
21. La Oficina de Servicios de Supervisión prestará servicios de asesoramiento, que se iniciarán principalmente a petición de la dirección y consistirán en consejos acerca de la elaboración y el examen de políticas, orientaciones, sistemas y procesos de trabajo.
22. Con su labor la Oficina de Servicios de Supervisión procurará determinar si la red de procesos de control interno, sistema de gobierno y gestión de riesgos del PMA,

concebida y representada por la dirección, es adecuada y funciona de manera que se garanticen los siguientes extremos:

- a. que los riesgos para el logro de los objetivos, resultados y efectos en todo el Programa se detecten, analicen y gestionen adecuadamente, entre otros medios a través de la interacción con los distintos grupos encargados del sistema de gobierno;
 - b. que la información financiera, de gestión y operativa importante sea precisa, fiable y puntual;
 - c. que la actuación del personal y la dirección esté en consonancia con las políticas, los procedimientos, las normas, las directrices y los reglamentos aplicables;
 - d. que los recursos se adquieran con criterios económicos, se utilicen eficientemente y se protejan adecuadamente;
 - e. que se promuevan mejoras cualitativas continuas en los procesos de control del Programa, y
 - f. que se investiguen las denuncias de irregularidades (fraude, despilfarro, malversación, abuso de autoridad, etc.) y que se haga lo posible por promover un entorno de trabajo ético.
23. Las oportunidades para mejorar el control de la gestión, la eficacia en función de los costos y la imagen del Programa observadas gracias a la labor de la Oficina de Servicios de Supervisión se comunicarán al nivel directivo apropiado.

Responsabilidades de la dirección y de los miembros del personal del PMA

24. El personal directivo y los miembros del personal del PMA, en el marco de las garantías procesales aplicables a los empleados del Programa, deberán:
- a. cooperar plenamente con la Oficina de Servicios de Supervisión en sus inspecciones, auditorías internas, investigaciones y otros exámenes, y prestarle el apoyo que sea necesario a todos los niveles;
 - b. proporcionar acceso rápido e ilimitado a todos los registros (impresos y electrónicos), los documentos, el personal, las instalaciones y los bienes materiales del PMA, y responder oportunamente a todas las consultas y peticiones de la Oficina de Servicios de Supervisión;
 - c. dar pronta respuesta a los informes y recomendaciones de la Oficina de Servicios de Supervisión y poner en práctica las recomendaciones de supervisión, según lo convenido;
 - d. solicitar la aprobación de la Oficina de Servicios de Supervisión antes de proceder a contratar servicios externos que estén comprendidos en el mandato de auditoría interna, inspección e investigación de la Oficina de Servicios de Supervisión, e
 - e. informar a la Oficina de Servicios de Supervisión de las fallas importantes detectadas en los sistemas de control interno del Programa, de los fraudes o las deficiencias que puedan propiciar el fraude, y de las cuestiones importantes relacionadas con la utilización eficiente y eficaz de los recursos.
25. La dirección aplicará, si procede, las recomendaciones de supervisión y proporcionará en todos los casos información oportuna a la Oficina de Servicios de Supervisión sobre el estado de aplicación de las recomendaciones. En caso de que el director o jefe responsable no esté de acuerdo con una recomendación de

supervisión, la Oficina de Servicios de Supervisión podrá elevar el asunto a un director o jefe de categoría superior, hasta llegar al Director Ejecutivo y, de ser necesario, al Comité de Auditoría.

26. Cuando el Director de la Oficina de Servicios de Supervisión considere que el personal directivo superior ha aceptado un nivel de riesgo residual que puede resultar inaceptable para la organización, deberá examinar la cuestión con el personal directivo superior. Si la cuestión relativa al riesgo residual no se resolviera de este modo, el Director de la Oficina de Servicios de Supervisión deberá transmitir la cuestión al Director Ejecutivo para su resolución.

Planificación del trabajo

27. Al menos una vez al año, el Director de la Oficina de Servicios de Supervisión presentará un plan de trabajo al Director Ejecutivo para su aprobación, tras recibir las observaciones al respecto del Comité de Auditoría. El plan de trabajo incluirá un plan de trabajo de auditoría interna flexible elaborado con una metodología apropiada basada en los riesgos.


Presentación de informes y seguimiento

28. El Director de la Oficina de Servicios de Supervisión tendrá la responsabilidad de elaborar un informe anual sobre las actividades de la Oficina de Servicios de Supervisión, que incluya un resumen de las conclusiones importantes de las actividades de supervisión y el estado de aplicación de las recomendaciones, así como una confirmación de la independencia orgánica de las actividades de la Oficina de Servicios de Supervisión, y deberá presentar dicho informe a la Junta Ejecutiva de conformidad con el Artículo VI.2 b) viii) del Estatuto.
29. El Director de la Oficina de Servicios de Supervisión tendrá la responsabilidad de emitir cada año una opinión relativa a las garantías sobre la idoneidad y la eficacia de los procesos relacionados con el control interno, el sistema de gobierno y la gestión de riesgos de cara al logro de los objetivos del PMA.
30. El Director de la Oficina de Servicios de Supervisión tendrá asimismo la responsabilidad de preparar informes resumidos periódicos de las actividades de la Oficina de Servicios de Supervisión, que incluyan las conclusiones importantes de las actividades de supervisión y el estado de aplicación de las recomendaciones, y de presentarlos al Director Ejecutivo y al Comité de Auditoría.
31. El Director de la Oficina de Servicios de Supervisión presentará los informes de auditoría interna, inspección e investigación al Director Ejecutivo y al personal directivo superior que corresponda. El Director de la Oficina de Servicios de Supervisión presentará estos informes al Comité de Auditoría, al Auditor Externo y a otras partes que los soliciten, de conformidad con las políticas del PMA.
32. La Oficina de Servicios de Supervisión tendrá la responsabilidad de hacer un seguimiento adecuado e informar debidamente de las recomendaciones de auditoría interna, investigación e inspección.

Enmiendas a la presente Circular y a las directivas conexas

33. El Director de la Oficina de Servicios de Supervisión tendrá la responsabilidad de aplicar la presente circular, revisarla periódicamente y proponer cambios al Director Ejecutivo para mantenerla actualizada. Se solicitará al Director de la Oficina de Servicios de Supervisión que emita las directivas necesarias para cumplir su cometido.

34. Esta Circular, aprobada por la Directora Ejecutiva teniendo en cuenta las observaciones formuladas por el Comité de Auditoría, constituirá un anexo del Reglamento Financiero y se transmitirá a la Junta Ejecutiva. Las enmiendas a esta circular deberán ser aprobadas por la Directora Ejecutiva tomando en consideración las observaciones del Comité de Auditoría.
35. La presente circular reemplaza las circulares del Director Ejecutivo ED2001/009, ED2005/007 y ED2009/002.
36. La presente circular entra en vigor con efecto inmediato.



Jose te Sheeran
Directora Ejecutiva

ANEXO II

Declaración de garantías

1. El cometido de la OS es proporcionar garantías al Director Ejecutivo sobre el sistema de gobierno, las políticas, los riesgos, los recursos y las cuestiones operacionales y de rendición de cuentas por medio de servicios de supervisión independientes y objetivos, y facilitar en el seno del PMA la adopción y aplicación de las mejores prácticas del sistema de las Naciones Unidas y del sector privado para que el personal directivo pueda brindar garantías sobre su labor al Director Ejecutivo.
2. La dirección del PMA tiene la responsabilidad de establecer y mantener unos procesos eficaces en relación con el control interno, el sistema de gobierno y la gestión de riesgos con el fin de garantizar el logro de los objetivos del PMA; incumbe a la OS la responsabilidad de emitir una opinión sobre la idoneidad y eficacia de estos procesos para el logro de los objetivos estratégicos y operacionales del PMA.
3. Con su plan de trabajo anual, la OS procura ofrecer una cobertura amplia y suficiente de los procesos institucionales fundamentales del PMA para poder emitir una opinión anual sobre si los procesos relativos al control interno, el sistema de gobierno y la gestión de riesgos ofrecen unas garantías razonables en cuanto al logro de los objetivos estratégicos y operacionales del PMA. La opinión emitida anualmente por la OS se forma sobre la base de los resultados de las actividades de auditoría interna, investigación e inspección de ese año. La OS también tiene en cuenta los resultados alcanzados por otros grupos de examen y control del PMA y proveedores de garantías externos. El objetivo de la OS a largo plazo es planificar y llevar a cabo una labor de supervisión suficiente que permita fundamentar y emitir cada año una “opinión positiva relativa a las garantías” sobre la idoneidad y eficacia de los procesos generales en materia de control interno, sistema de gobierno y gestión de riesgos para alcanzar los objetivos estratégicos y operacionales del PMA. Hasta que alcance este objetivo a largo plazo, la OS emitirá anualmente una opinión anual relativa a las garantías alternativa que sea adecuada.
4. Con el fin de fundamentar esta opinión anual relativa a las garantías, la OS organiza su estrategia sobre garantías y su plan de trabajo aplicando un enfoque basado en los riesgos. Ello implica obtener, mediante la labor de auditoría, unas garantías sobre los procesos principales y secundarios establecidos para gestionar los riesgos y alcanzar los objetivos del PMA. Dado que el Programa es un organismo mundial descentralizado, para obtener unas garantías de auditoría fiables y de forma eficaz en función de los costos es preciso utilizar una metodología de evaluación de riesgos que abarque los procesos de todas las entidades orgánicas del Programa en el mundo. A continuación, la OS asigna una calificación a las entidades y procesos, y decide, por selección, cuáles de ellos someter a auditoría a fin de proporcionar las garantías generales necesarias.
5. El plan de trabajo de 2011 de la OS se basó en los resultados de una evaluación de los riesgos realizada en 2010. En la evaluación de los riesgos de auditoría se tienen en cuenta los riesgos identificados en la gestión del riesgo institucional del PMA, y las garantías obtenidas se incorporan a la gestión del riesgo institucional. En cada auditoría se evalúa la aplicación de la gestión del riesgo institucional y, cuando la

aplicación sea completa, la OS ofrecerá una garantía independiente sobre la idoneidad de los procesos de gestión de riesgos, la eficacia y la eficiencia de las medidas correctivas y de las actividades de control correspondientes, así como sobre la exhaustividad y la exactitud de los informes sobre gestión de riesgos.

6. La OS tiene el objetivo a largo plazo de planear y realizar una labor de auditoría suficiente para fundamentar una opinión positiva relativa a las garantías, es decir, un tipo de opinión que proporciona un nivel de garantía significativamente superior a la opinión limitada que se emite actualmente, dado que la declaración positiva se refiera a la totalidad del ámbito de aplicación. Una condición previa para poder emitir una opinión positiva es cerciorarse de que esté basada en suficientes elementos de los procesos en materia de control interno, sistema de gobierno y gestión de riesgos para que pueda aplicarse a su ámbito de aplicación total. Una opinión limitada denota que el auditor no ha obtenido pruebas que indiquen que existan deficiencias o excepciones importantes en esferas que están fuera del ámbito de los trabajos de auditoría objeto de informes específicos durante el período examinado.
7. Analizado con la metodología actualizada de medición de riesgos introducida en 2012, el plan de trabajo de 2011 prevé una cobertura de auditoría del 41% del total de los riesgos del PMA valorados mediante auditoría en 2011. La labor de auditoría realizada en 2011, analizada conforme a dicha metodología de medición de riesgos, abarcó el 36% del total de los riesgos del PMA valorados mediante auditoría. Según los resultados notificados en 2011 (incluidos los de cuatro auditorías realizadas en 2010 pero cuyos resultados se comunicaron en 2011), las auditorías cubrieron el 37,6% de los riesgos totales del PMA valorados mediante auditoría y asignaron una calificación “insatisfactoria” al 10,7%, lo que permite emitir la siguiente opinión relativa a las garantías.

Al igual que en años anteriores, en la labor de supervisión realizada y notificada en 2011 no se detectó ninguna deficiencia importante en los procesos relacionados con el control interno, el sistema de gobierno o la gestión de riesgos establecidos en todo el PMA que pudiera tener efectos de carácter general en el logro de sus objetivos. Por consiguiente, a partir de ese trabajo de supervisión se ha llegado a la conclusión de que existe un marco suficiente de controles básicos para poder alcanzar los objetivos, pero que ese marco podría mejorarse.

ANEXO III

Evaluación externa de la calidad de la actividad de auditoría interna en el PMA



RESUMEN

Conforme a lo solicitado por el Jefe de Auditoría, el Instituto de Auditores Internos, Inc. (IIA) realizó una evaluación externa de la calidad de la actividad que la Oficina de Auditoría Interna (OSA) lleva a cabo en el Programa Mundial de Alimentos de las Naciones Unidas (PMA). Los principales objetivos de la evaluación de la calidad eran determinar la conformidad de la actividad de auditoría interna con las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna del IIA (las "Normas"), evaluar la eficacia con que la actividad de auditoría interna desempeñaba su cometido (establecido en su carta y expresado en las expectativas de la dirección del PMA) y definir oportunidades para mejorar sus procesos de gestión y trabajo, así como su valor para el PMA.

OPINIÓN ACERCA DE LA CONFORMIDAD CON LAS NORMAS

Nuestra opinión general es que la actividad de auditoría interna se ajusta en términos generales a las Normas y a la Definición de auditoría interna. Para consultar una lista detallada de la conformidad con las distintas Normas, consúltese al Apéndice A. El equipo de evaluación de la calidad halló oportunidades de mejora que se exponen detalladamente en el presente informe.

El Manual de evaluación de la calidad del IIA propone utilizar una escala de tres calificaciones: "observancia en líneas generales", "observancia parcial" e "inobservancia". "Observancia en líneas generales" es la calificación más elevada y significa que la actividad de auditoría interna cuenta con una carta y unas políticas y procesos que se estima están en consonancia con las Normas. Por "observancia parcial" se entiende que se han observado deficiencias en la práctica que, pese a estimarse que se apartan de las Normas, no impiden que la actividad de auditoría interna se desempeñe de una manera aceptable. Por "inobservancia" se entiende que hay deficiencias en la práctica que se estiman tan importantes como para que afecten en gran medida o impidan que los servicios de auditoría interna se desempeñen adecuadamente en todos los ámbitos que recaen bajo su responsabilidad, o en los más importantes.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

En el marco de los preparativos para realizar la evaluación de la calidad, la actividad de auditoría interna elaboró un documento avanzado de preparación que contenía información pormenorizada y envió encuestas a su personal y a una muestra representativa del personal directivo del PMA. Se facilitó a la actividad de auditoría interna un resumen de los resultados de la encuesta (sin revelar la identidad de los encuestados). El 7 de julio de 2011, antes de que el equipo de evaluación de la calidad comenzara su labor *in situ*, el jefe del equipo condujo una reunión preliminar con el Director de la OSA para reunir información de referencia adicional, seleccionar a los directivos que entrevistar durante el trabajo de campo *in situ* y ultimar la planificación y las disposiciones administrativas de la evaluación. El examen consistió, entre otras cosas, en amplias entrevistas con dos miembros de la Junta Ejecutiva, un representante del Comité de Auditoría, los Directores Ejecutivos Adjuntos del PMA, otros directivos, el auditor externo y varios funcionarios de auditoría interna. También se examinaron los procesos de evaluación de riesgos y planificación de auditorías, los instrumentos y metodologías, los procesos de contratación y gestión de personal, y una muestra representativa de los documentos de trabajo y los informes de la actividad de auditoría interna.

OBSERVACIONES Y ATRIBUTOS POSITIVOS

El entorno de la actividad de auditoría interna en el que se realizó el examen es progresivo, las Normas se entienden y la dirección se esfuerza por facilitar instrumentos de auditoría útiles y por implantar prácticas apropiadas. Algunas de las prácticas satisfactorias son las siguientes:

- la introducción de una guía de auditoría de alto nivel, bien elaborada y exhaustiva;
- la labor en curso para entablar una relación positiva y profesional con el personal directivo de la Sede y las oficinas en los países;
- el proceso de examen por homólogos realizado antes de finalizar cada trabajo de auditoría, que demuestra ser una valiosa ocasión para intercambiar conocimientos y fomentar el aprendizaje entre distintas auditorías, y

- el hecho de que las cuestiones de auditoría planteadas por lo general sean bien acogidas por la dirección.

Por consiguiente, las recomendaciones que se enuncian a continuación tienen por objeto consolidar esta base ya existente en la actividad de auditoría interna.

RECOMENDACIONES

A continuación se indican los aspectos destacados de las recomendaciones más importantes, junto con otras recomendaciones y pormenores contenidos en la sección principal del informe.

1. Plan anual de auditoría

Ampliar los contenidos del plan anual que se presenta al Director Ejecutivo y el Comité de Auditoría para su examen y aprobación, de forma que estos puedan comprender mejor todo el universo de auditoría de la OSA, la cobertura propuesta y la idoneidad de los recursos existentes. (*Norma 2020*)

2. Programa de garantía y mejora de la calidad

Ampliar y formalizar las actividades de seguimiento actuales para crear un programa exhaustivo de garantía y mejora de la calidad, y emplearlo como instrumento de gestión para detectar excepciones a la "calidad" y posibles desviaciones respecto del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, así como oportunidades de mejora en el proceso de auditoría. Definir el alcance, la periodicidad y los mecanismos de presentación de informes de estas actividades de evaluación interna. (*Normas 1311 y 1320*)

3. Puntualidad de los informes de auditoría

Mejorar la puntualidad de los informes de auditoría de forma que sea posible publicarlos sin tardanza y poner en práctica medidas correctivas eficaces. (*Norma 2420*)

4. Seguimiento de los progresos

Introducir un procedimiento uniforme para hacer el seguimiento de la aplicación de las recomendaciones de auditoría, y cerciorarse de que la actividad esté debidamente presupuestada y se ejecute de forma oportuna. En ese procedimiento habría que definir las fases que los auditores deberían seguir para verificar la idoneidad, eficacia y puntualidad de las medidas adoptadas por la dirección. (*Norma 2500*)

Agradecemos la oportunidad de ser de utilidad al Programa Mundial de Alimentos de las Naciones Unidas. El equipo de evaluación de la calidad estará encantado de responder a cualquier pregunta que deseen formular en relación con este informe y de facilitarles la información deseada.

[Firmado en el original]

[Firma en el original]

Alfredo Dautzenberg
Jefe de Equipo
Instituto de Auditores Internos

Tracy Darakjian, CIA
Gestor de Calidad
Instituto de Auditores Internos

Miembros del equipo:

Alberto Ragazzini, CIA (auditor interno acreditado), CISA (auditor de sistemas de información acreditado), CCSA (certificación de autoevaluación en materia de control)
Loreto Alonso Berrio, CIA

ANEXO IV

AUDITORÍAS, INFORMES Y CALIFICACIONES EN 2011					
Trabajo de auditoría		Trabajo de campo finalizado		Publicación del informe	Calificación atribuida*
		2010	2011	2011	
1	Servicios del PMA relacionados con los seguros	V		V	I
2	Verificación sobre el terreno de las operaciones del PMA en Benin	V		V	P
3	Operaciones del PMA en el Despacho Regional para el Sudán	V		V	P
4	Operaciones de transporte marítimo del PMA	V		V	P
5	Operaciones del PMA en Kirguistán		V	V	P
6	Operaciones del PMA en la República Democrática del Congo		V	V	P
7	Evaluación institucional, previa a la auditoría, de los riesgos en caso de emergencia en el Pakistán		V	V	n. a.
8	Operaciones del PMA en Guinea		V	V	P
9	Proceso de asignación de recursos del PMA		V	V	P
10	Operaciones del PMA en Kenya		V	V	P
11	Operaciones del PMA en Etiopía		V	V	P
12	Operaciones del PMA en Filipinas		V	V	P
13	Operaciones del PMA en el Pakistán		V	V	I
14	Operaciones del PMA en Sri Lanka		V	V	P
15	Gestión de las instalaciones de la Sede		V	V	P
16	Despacho Regional para América Latina y el Caribe		V	V	P
17	Estados financieros intermedios correspondientes a los seis meses finalizados el 30 de junio 2011		V	V	P
18	Gestión de la seguridad sobre el terreno del PMA		V	V	P
19	Aplicación de la política de contratación de cónyuges		V	V	S
20	Despacho Regional para África Meridional		V	V	S
21	Operaciones del PMA en el Chad		V	V	I
22	Función de gestión de nóminas		V	V	P
23	Operaciones del PMA en el Camerún		V	V	P
24	ODI: desarrollo de aplicaciones, controles internos		V		
25	Operaciones del PMA en el Afganistán		V		
26	Operaciones del PMA en Sudán del Sur		V		
27	Oficina del Director Ejecutivo		V		
28	Evaluación institucional, previa a la auditoría, de los riesgos en caso de emergencia en el Cuerno de África		V		
29	Operaciones de TI en la Oficina del PMA en Liberia		V		
TOTAL		4	25	23	

* S = satisfactoria, P = parcialmente satisfactoria, I = insatisfactoria.

ANEXO V

En los Cuadros A y B figuran los informes publicados después de que la Junta aprobara la política de divulgación de los informes de investigación y que, por lo tanto, pueden ser solicitados por los Representantes Permanentes. Las solicitudes de divulgación se examinarán de acuerdo con lo establecido en la política para garantizar que se tengan debidamente en cuenta la confidencialidad, la protección y la seguridad de las personas y las garantías procesales individuales antes de que un informe se ponga a disposición de un Representante Permanente.

CUADRO A: INFORMES DE INVESTIGACIÓN DE 2011 SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL

	Número del informe	Título del informe	Fecha de publicación
1	OSI/33/11	Oficina del PMA en la República Democrática del Congo – Deficiencias de control	10 de junio de 2011
2	OSI/26/11	Oficina del PMA en el Sudán – Deficiencias de control	21 de junio de 2011
3	OSI/27/11	Oficina del PMA en el Sudán – Deficiencias de control	21 de junio de 2011
4	OSI/60/11	Oficina del PMA en Nicaragua – Deficiencias de control	23 de noviembre de 2011

CUADRO B: INFORMES DE INVESTIGACIÓN DE 2011 SOBRE FALTAS DE CONDUCTA

	Número del informe	Título del informe	Fecha de publicación
1	OSI/38/11	Oficina del PMA en Uganda – TIC/hostigamiento – Personal con contrato de larga duración	8 de junio de 2011
2	OSI/30/11	Oficina del PMA en la República Democrática del Congo – Fraude/hostigamiento – Personal con contrato de larga duración	10 de junio de 2011
3	OSI/31/11	Oficina del PMA en la República Democrática del Congo – Fraude/hostigamiento – Personal con contrato de larga duración	10 de junio de 2011
4	OSI/25/11	Oficina del PMA en el Sudán – Fraude – Contratista con contrato de breve duración	21 de junio de 2011
5	OSI/19/11	Oficina del PMA en el Sudán – Hostigamiento – Personal con contrato de larga duración	30 de junio de 2011
6	OSI/46/11	Oficina del PMA en el Sudán – Hostigamiento/abuso de poder – Personal con contrato de larga duración	8 de agosto de 2011
7	OSI/48/11	Sede – Hostigamiento – Personal con contrato de larga duración	8 de agosto de 2011
8	OSI/49/11	Oficina del PMA en el Sudán – Hostigamiento/abuso de poder – Personal con contrato de larga duración	8 de agosto de 2011
9	OSI/47/11	Oficina del PMA en Somalia – Represalia, protección de denunciantes/fraude – Contratista con contrato de breve duración	24 de agosto de 2011

CUADRO B: INFORMES DE INVESTIGACIÓN DE 2011 SOBRE FALTAS DE CONDUCTA

	Número del informe	Título del informe	Fecha de publicación
10	OSI/52/11	Oficina del PMA en la República Democrática del Congo – Explotación sexual – Personal con contrato de larga duración	1º de septiembre de 2011
11	OSI/51/11	Oficina del PMA en Kenya – Fraude – Contratista con contrato de breve duración	13 de septiembre de 2011
12	OSI/53/11	Oficina del PMA en el Sudán – Hostigamiento – Personal con contrato de larga duración	26 de septiembre de 2011
13	OSI/06/11	Oficina del PMA en Haití – Explotación sexual – Contratista con contrato de breve duración	27 de septiembre de 2011
14	OSI/55/11	Oficina del PMA en Mozambique – Fraude financiero – Contratista con contrato de breve duración	31 de octubre de 2011
15	OSI/56/11	Oficina del PMA en la República Popular Democrática de Corea – TIC – Contratista con contrato de breve duración	31 de octubre de 2011
16	OSI/63/11	Oficina del PMA en Argelia – Abuso de poder/hostigamiento – Personal con contrato de larga duración	11 de noviembre de 2011
17	OSI/50/11	Oficina del PMA en la República Democrática del Congo – Abuso de poder – Personal con contrato de larga duración	18 de noviembre de 2011
18	OSI/58/11	Oficina del PMA en Nicaragua – Fraude – Contratista con contrato de breve duración	23 de noviembre de 2011
19	OSI/59/11	Oficina del PMA en Nicaragua – Fraude – Contratista con contrato de breve duración	23 de noviembre de 2011
20	OSI/61/11	Oficina del PMA en Kenya – Fraude – Contratista con contrato de breve duración	25 de noviembre de 2011
21	OSI/65/11	Oficina del PMA en Colombia – Compra fraudulenta – Contratista con contrato de breve duración	1º de diciembre de 2011
22	OSI/66/11	Oficina del PMA en Colombia – Fraude – Contratista con contrato de breve duración	1º de diciembre de 2011
23	OSI/67/11	Oficina del PMA en Etiopía – Fraude – Personal con contrato de larga duración	7 de diciembre de 2011
24	OSI/54/11	Oficina del PMA en Kenya – TIC – Contratista con contrato de breve duración	16 de diciembre de 2011
25	OSI/18/11	Oficina del PMA en Etiopía – Fraude – Contratista con contrato de breve duración	20 de diciembre de 2011
26	OSI/38/11	Oficina del PMA en Uganda – TIC/hostigamiento – Personal con contrato de larga duración	21 de diciembre de 2011
27	OSI/57/11	Oficina del PMA en el Camerún – Fraude financiero/mala gestión – Personal con contrato de larga duración	21 de diciembre de 2011
28	OSI/64/11	Oficina del PMA en la República Democrática del Congo – Fraude financiero – Personal con contrato de larga duración	21 de diciembre de 2011
29	OSI/68/11	Oficina del PMA en China – TIC – Personal con contrato de larga duración	21 de diciembre de 2011
30	OSI/69/11	Oficina del PMA en la República Democrática Popular Lao – TIC – Contratista con contrato de breve duración	22 de diciembre de 2011

LISTA DE LAS SIGLAS UTILIZADAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO

COMPAS	Sistema de análisis, procesamiento y seguimiento de productos
IIA	Instituto de Auditores Internos
IPSAS	Normas Contables Internacionales para el Sector Público
ODI	Dirección de Tecnología de la Información
OS	Oficina del Inspector General y de Servicios de Supervisión
OSA	Oficina de Auditoría Interna
OSI	Oficina de Inspecciones e Investigaciones
TI	tecnología de la información
TIC	Tecnología de la información y las comunicaciones
WINGS II	Sistema Mundial y Red de Información del PMA