



NOTA DE ESTUDIO

CONSEJO — 204º PERÍODO DE SESIONES

Asunto núm. 13: Programas de trabajo del Consejo y de sus órganos subordinados

**INFORME DE 2014 SOBRE LAS ACTIVIDADES DE
LA OFICINA DE EVALUACIÓN Y AUDITORÍA INTERNA (EAO)**

(Nota presentada por el Secretario General)

RESUMEN

En cumplimiento de la Cláusula dispositiva 4, apartado c), de la Resolución A31-2 de la Asamblea y del C-DEC 149/12 y, de conformidad con el Estatuto de la Oficina de evaluación y auditoría interna (EAO), con la presente, el Secretario General transmite al Consejo el Informe sobre las actividades realizadas por la EAO en 2014, junto con los comentarios del Secretario General sobre los informes de auditoría interna y evaluación finalizados durante el año.

En el Apéndice A del informe se presenta el estado de aplicación de las recomendaciones formuladas en los informes anteriores de la EAO.

<i>Objetivos estratégicos:</i>	Esta nota de estudio se relaciona con la Estrategia de implantación básica – Gestión y administración – Evaluación y auditoría interna.
<i>Repercusiones financieras:</i>	No se aplica.
<i>Referencias:</i>	C-DEC 203/7 C-DEC 149/12 <i>Resoluciones vigentes de la Asamblea</i> (al 4 de octubre de 2013) (Doc 10022) A31-2 y A32-1 C-WP/14071

1. INTRODUCCIÓN

1.1 De conformidad con su Estatuto, la EAO es responsable de emprender actividades de auditoría interna, evaluaciones e investigaciones, y de rendir informe sobre los resultados, según corresponda, al Secretario General y al Consejo. Estas actividades básicas también incluyen proporcionar apoyo al Comité asesor sobre evaluación y auditoría (EAAC) y asesoramiento a la Secretaría.

1.2 La EAO también es responsable de otras actividades administrativas que no forman parte de sus actividades básicas, pero que han sido asignadas a la Oficina por razones prácticas. Estas actividades incluyen actuar como punto de enlace entre la Secretaría y la Dependencia Común de Inspección (DCI), y entre la Secretaría y el Auditor externo.

1.3 En el presente informe se resumen las actividades realizadas por la EAO en 2014, al igual que los comentarios del Secretario General sobre los informes de auditoría interna y evaluación finalizados durante el año. En el Apéndice A se muestra el estado de aplicación de las recomendaciones formuladas en informes anteriores de la EAO. El estado de aplicación de las recomendaciones abarca hasta el final de diciembre de 2014.

2. ACTIVIDADES BÁSICAS

2.1 En el programa de trabajo de 2014 (C-WP/14071) se preveían las siguientes auditorías internas y evaluaciones. La situación de cada auditoría y evaluación figura en la tabla siguiente.

Auditorías internas	Situación actual
Fondo SAFE	Informe final publicado (párrafo 3.3)
Oficina regional de Nairobi	Informe final publicado (párrafo 3.4)
Oficina regional de Lima	Informe final publicado (párrafo 3.5)
Adquisiciones de bienes y servicios para responder a las necesidades de la Sede de la OACI	Auditoría en curso
Gestión de proyectos (auditoría de tecnología de la información)	Auditoría en curso
Economato	Auditoría en curso
Gestión de riesgos	Auditoría aplazada a 2015
Procesos de trabajo relacionados con la producción de publicaciones	Auditoría cancelada
Evaluaciones	Situación actual
Proyecto KAZ/12/801 de la TCB (Fortalecimiento de la capacidad de la aviación civil de Kazajstán)	Informe final publicado (párrafo 4.2)
Perspectivas de las partes interesadas ajenas a la OACI sobre la Organización	Evaluación en curso

2.2 Además, en 2014 se finalizaron dos auditorías internas y dos evaluaciones trasladadas del programa de trabajo de 2013; así como una auditoría interna trasladada del programa de trabajo de 2012.

Auditorías internas	Situación actual
Suministro de capacitación al personal	Informe final publicado (párrafo 3.6)
Controles de seguridad y acceso de Agresso	Informe final publicado (párrafo 3.7)
Activo fijo y control de inventarios	Informe final publicado (párrafo 3.8)
Evaluaciones	Situación actual
Proceso de planificación de la sucesión de HR de la OACI	Informe final publicado (párrafo 4.3)
Procesos de apoyo administrativo relacionados con Cooperación técnica	Informe final publicado (párrafo 4.4)

2.3 Conforme al nuevo Marco de ética de la OACI, la EAO es responsable de investigar los casos de faltas de conducta de naturaleza financiera que le sean remitidos al Jefe de la EAO por el Oficial de Ética, tras la aprobación del Secretario General. En 2014, se pidió a la EAO llevar a cabo cinco investigaciones, las cuales se completaron. El Informe anual del Oficial de ética (C-WP/14250) contiene más información sobre las investigaciones realizadas en 2014, junto con los resultados de las mismas y las medidas adoptadas.

3. INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA FINALIZADOS EN 2014

3.1 Conforme al memorando que el Secretario General envió a los Representantes del Consejo el 2 de mayo de 2014 (SG 2228/14), las copias de todos los informes de las auditorías internas publicados después de esta fecha se colocan en el sitio web del Consejo. Los informes de las auditorías internas publicados antes de esta fecha continúan a disposición de los Representantes del Consejo, conforme a la política anterior estipulada en el párrafo 20 de los Estatutos de la EAO. Esta política permite consultar los informes de las auditorías internas completadas en los locales de la EAO, previa solicitud dirigida al Jefe de la EAO.

3.2 En los párrafos siguientes, se proporciona un breve resumen de todos los informes de las auditorías internas finalizados en 2014. A partir de 2014, sobre la base de los resultados de cada auditoría, la EAO comenzó a asignar una calificación global. Se emplean las siguientes categorías de calificación: “Eficaz”, “Se requieren algunas mejoras”, “Se requieren mejoras importantes”, o “Insatisfactorio”.

3.3 Auditoría del Fondo SAFE

3.3.1 El objetivo de esta auditoría fue evaluar la gobernanza y los arreglos relativos a la presentación de informes, así como examinar las transacciones y actividades relacionadas al Fondo SAFE desde su establecimiento, en 2010, hasta finales de 2013. Basándose en los resultados de la auditoría, la EAO asignó la calificación “Se requieren algunas mejoras”. Las constataciones principales son: los arreglos de gobernanza podrían mejorarse mediante el fortalecimiento de la función del Comité de Examen de proyectos en el proceso de aprobación oficial de todos los proyectos; la consideración de los presupuestos y plazos propuestos, así como el examen de los resultados de los proyectos; la aclaración de las responsabilidades de gestión de los proyectos individuales del Fondo SAFE; el fortalecimiento de los controles para asegurarse de que los fondos se desembolsen para los fines previstos y que los gastos se registren con exactitud; reducción de la proporción de gastos relacionados con la Sede y administrativos; y presentación de informes anuales sobre todas las actividades del Fondo SAFE. Se formularon las recomendaciones adecuadas para abordar estas constataciones de la auditoría.

3.4 Auditoría de la Oficina regional de Nairobi

3.4.1 El objetivo de esta auditoría fue evaluar la idoneidad y eficiencia de los procedimientos financieros y controles internos, abordándose aspectos tales como adquisiciones locales, gastos por concepto de reuniones y viajes, así como la gestión de los registros de inventario de la Oficina. Además, se examinaron algunos aspectos de las relaciones entre la Oficina regional y la Dirección de cooperación técnica. Basándose en los resultados de la auditoría, la EAO asignó la calificación “Eficaz”. Las constataciones de la auditoría fueron de importancia menor y se identificaron varios ejemplos de buenas prácticas. Se formularon recomendaciones en relación con el tratamiento contable correcto del impuesto sobre las ventas recuperable, el cálculo de los desembolsos relacionados con la seguridad de las residencias y la implantación de procedimientos revisados en el Manual sobre Oficinas regionales.

3.5 Auditoría de la Oficina regional de Lima

3.5.1 Los objetivos de esta auditoría fueron examinar los procedimientos financieros y controles internos en la Oficina regional con el fin de determinar si las transacciones se están registrando de manera correcta y exacta en Agresso; si se están aplicando las políticas, reglamentos y procedimientos correspondientes, y si los activos y los recursos financieros están bien administrados. La auditoría abarcó desde el año 2013 hasta julio de 2014. Basándose en los resultados de la auditoría, la EAO asignó la calificación “Se requieren algunas mejoras”. Se señalaron algunos puntos débiles concretos en materia de control relacionados con la gestión de inventarios, caja chica, el uso de las funcionalidades de Agresso para las adquisiciones y, pese a los esfuerzos realizados por ambas Oficinas, se constató que persisten dificultades en relación con la administración de las actividades en común de las Oficinas regionales de Lima y México. Se formularon las recomendaciones adecuadas para abordar estas constataciones de la auditoría.

3.6 Auditoría del suministro de capacitación al personal

3.6.1 Los objetivos de esta auditoría fueron evaluar la idoneidad y eficacia de los controles en relación con las actividades de capacitación del personal dentro de la OACI. La auditoría se centró en las actividades de capacitación formales (estructuradas) y abarcó el período 2012-2013. Basándose en los resultados de la auditoría, la EAO asignó la calificación “Se requieren importantes mejoras”. Se señalaron numerosos puntos débiles específicos en materia de control, por ejemplo, la falta de una instrucción administrativa sobre formación y desarrollo; la preparación y difusión tardías del plan anual de formación; la inexistencia de análisis integrales e informes sobre la ejecución del plan de formación; y la falta de datos estadísticos detallados sobre las actividades de capacitación. No obstante, la auditoría confirmó que se habían logrado mejoras evidentes en los últimos años con respecto al plan de formación consolidado de la OACI que incorpora más oportunidades de capacitación para el personal, desde capacitación desarrollada internamente hasta instrucción en línea, instrucción externa, cursos de idiomas y asistencia a seminarios teóricos y prácticos, así como conferencias. Se formularon las recomendaciones adecuadas para abordar estas constataciones de la auditoría.

3.7 Auditoría de los controles de seguridad y acceso de Agresso

3.7.1 Esta fue una auditoría IT especializada, realizada bajo contrato externo y que el Centro internacional de cálculos electrónicos de las Naciones Unidas (CICE) llevó a cabo en nombre de la EAO. Los objetivos de la auditoría fueron evaluar la robustez de los controles del sistema y la idoneidad general de los aspectos de seguridad lógica, la gestión del acceso, la delimitación de tareas y la utilización de funcionalidades de redefinición, seguimiento de auditorías y registro de transacciones, así como gestión de incidentes de seguridad. Basándose en los resultados de la auditoría, la EAO asignó la calificación “Se requieren mejoras importantes”. Se señalaron numerosos puntos débiles específicos en materia de control tales como la falta de una vigilancia de seguridad y observación del cumplimiento, exacerbado por la eliminación del puesto de Oficial de seguridad; controles de autenticación precarios sin la aplicación de criterios mínimos en materia de contraseñas, un excesivo número de funciones en Agresso lo cual aumenta la complejidad de la gestión del acceso y un excesivo número de derechos y permisos de acceso, sin examen ni validación periódica. Se formularon las recomendaciones adecuadas para abordar estas constataciones de la auditoría.

3.8 Auditoría de activos fijos/control de inventarios

3.8.1 Los objetivos de esta auditoría fueron evaluar la idoneidad y eficacia de los controles en relación con la gestión de bienes, instalaciones y equipo, incluyendo inventario físico, eliminación, venta y cancelación de activos. Esta auditoría abarcó el período 2012-2013. Los resultados de la auditoría fueron tales que se señalaron numerosos puntos débiles específicos en materia de control, entre otros,

la falta de un inventario físico desde diciembre de 2005; un sistema de gestión de inventarios sumamente ineficiente y anticuado basado en Excel; la venta de iPads y computadoras portátiles al personal por sumas simbólicas sin ninguna política relativa a la venta de dichos activos y sin aprobación adecuada; y, procedimientos obsoletos en relación con bienes, instalaciones y equipos. Se formularon las recomendaciones adecuadas para abordar las constataciones de la auditoría.

4. INFORMES DE EVALUACIÓN FINALIZADOS EN 2014

4.1 En el caso de las evaluaciones, la política de la OACI es que, después de finalizar la auditoría, se presente al Consejo un resumen del informe final, en que se tenga en cuenta los comentarios recibidos de los administradores y del Secretario General y se publique el informe completo en el sitio web del Consejo.

4.2 Evaluación del Proyecto KAZ/12/801 de la TCB (Fortalecimiento de la capacidad de la aviación civil de Kazajstán)

4.2.1 La evaluación se centró en la eficacia de la gestión del primer proyecto de la OACI en Kazajstán, el cual se llevó a cabo en el período entre enero de 2013 y abril de 2014. El proyecto tenía como objetivo ejecutar las actividades recomendadas en el Plan de acción de la OACI para resolver las deficiencias de seguridad operacional de la aviación en dicho país, concediéndose prioridad a dos preocupaciones significativas de seguridad operacional (SSC) identificadas en 2009 en el marco del Programa universal OACI de auditoría de la vigilancia de la seguridad operacional. En la nota C-WP 14188 (presentada al Comité de Cooperación técnica y al Consejo en su 203º período de sesiones) figura un resumen detallado de la evaluación junto con la respuesta de la Secretaría a las recomendaciones formuladas en dicho informe.

4.3 Evaluación del proceso de planificación de la sucesión de HR en la OACI

4.3.1 La evaluación fue concebida de modo que contribuyera al desarrollo de un marco viable para la planificación de la sucesión en la OACI, estableciendo una base de referencia de actividades de planificación de la sucesión en la Organización, identificando las mejores prácticas en el sector público y en las organizaciones del sistema de la ONU, y estableciendo una base de actitudes y percepciones institucionales que pueden ser facilitadoras o impedimentos para la planificación de la sucesión. En la nota C-WP 14180 (presentada al Comité de Recursos humanos y al Consejo en su 203º período de sesiones) figura un resumen detallado de la evaluación, junto con la respuesta de la Secretaría a las recomendaciones formuladas en dicho informe.

4.4 Evaluación de los procesos de apoyo administrativo de Cooperación técnica

4.4.1 Durante el período evaluado (2008-2013), la Dirección de Cooperación técnica (TCB) recibió instrucciones del Consejo para ejecutar varias iniciativas importantes, incluyendo la obtención de la certificación 9001:2008 de la Organización Internacional de Normalización (ISO). La evaluación se centró en analizar la eficiencia de los recursos internos y la eficacia en la elaboración de un programa de gestión de la calidad y en los procesos asociados, en preparación para la certificación ISO 9001:2008. También se examinaron el modelo de actividades de la TCB, su plan de gestión y la gestión del rendimiento, así como la interfaz con las Oficinas regionales. En la nota C-WP 14187 (presentada al Comité de Cooperación técnica y al Consejo en su 203º período de sesiones) figura un resumen detallado de la evaluación, junto con la respuesta de la Secretaría a las recomendaciones formuladas en dicho informe.

5. **COMENTARIOS DEL SECRETARIO GENERAL ACERCA DE LOS INFORMES DE LA EAO FINALIZADOS EN 2014**

5.1 Los resultados de todas las auditorías internas y evaluaciones fueron discutidos con la EAO. Para cada caso, se preparó un plan de acción de la Secretaría que se incorporó en la versión final del informe. Los planes de acción incluyen comentarios de los administradores acerca de las recomendaciones formuladas así como información detallada sobre las medidas que la Secretaría prevé adoptar para aplicarlas.

6. **ACTIVIDADES NO BÁSICAS**

6.1 **Enlace con la Dependencia Común de Inspección**

6.1.1 En su función de coordinadora de enlace con la Dependencia Común de Inspección (DCI) de las Naciones Unidas, la EAO coordinó la participación de la OACI en 16 exámenes de la DCI en distintas etapas de ejecución. Esto incluyó formular comentarios sobre las atribuciones, coordinar la cumplimentación de cuestionarios, examinar proyectos de informes y coordinar las respuestas de la Secretaría y la preparación de los planes de acción de la Secretaría. La EAO también hace el seguimiento y presenta informes periódicos sobre el estado de ejecución de las recomendaciones de la DCI.

6.1.2 En 2014, la EAO presentó cuatro notas de estudio al Consejo en las que se resumían las recomendaciones y los planes de acción de la Secretaría en relación con los siguientes informes de la DCI.

- Planificación de los recursos institucionales (ERP) en las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas (C-WP/14129);
- Relaciones entre el personal y la administración en los organismos especializados y el régimen común de las Naciones Unidas (C-WP/14130);
- Acuerdos a largo plazo en materia de adquisiciones en el sistema de las Naciones Unidas (C-WP/14173); y
- Gestión de los asociados en la aplicación en las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas (C-WP/14201).

6.1.3 La EAO también presentó al Consejo notas de estudio sobre el estado de ejecución de las recomendaciones de la DCI (C-WP/14202), así como el Informe anual de la DCI para 2013 y el programa de trabajo para 2014 (C-WP/14172).

6.2 **Enlace con el auditor externo**

6.2.1 La EAO actúa como coordinadora de enlace con el auditor externo. En 2014, la EAO fue responsable del suministro de apoyo logístico a los equipos de auditoría externos; la coordinación de la preparación de los planes de acción de la Secretaría para poner en práctica las recomendaciones del auditor externo; y el seguimiento de la situación de las recomendaciones pendientes con los administradores responsables de su ejecución.

7. **ESTADO DE APLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LA EAO**

7.1 En la Tabla del Apéndice A figura el estado de aplicación de las recomendaciones presentadas por la EAO en 2014 y en años anteriores. Los informes relativos a las recomendaciones que se aplicaron en su totalidad en años anteriores ya no figuran en dicho Apéndice. La EAO realiza el seguimiento de la aplicación de las recomendaciones basándose en información actualizada de los encargados de la gestión. Cabe señalar que algunas de las recomendaciones son de gran envergadura y su aplicación plena podría llevar varios años.

7.2 La tabla siguiente ilustra el avance de la Organización con respecto a las recomendaciones presentadas por la EAO. Al 31 de diciembre de 2014, las recomendaciones aceptadas que se presentaron en 2011 y 2012 se habían prácticamente cumplido, en tanto que el 59% de las recomendaciones de 2013 y el 48% de las de recomendaciones aceptadas que se presentaron en 2014 se habían cumplido.

Estado	Núm. de recomendaciones presentadas por la EAO por año			
	2011	2012	2013	2014
No aceptadas	-	-	4	8
Aplicadas	58	21	20	50
En curso	1	7	14	55
Total de recomendaciones presentadas	59	28	38	113
Porcentaje de aplicación al 31/12/13	98%	75%	59%	48%

7.3 Al analizar el Informe anual de 2013-14 del Comité asesor sobre evaluación y auditoría (C-WP/14212) en su 203º período de sesiones, el Consejo convino en que el informe anual de las actividades de la EAO podría incluir en un apéndice los detalles de las recomendaciones no aceptadas o pendientes de larga data, junto con las explicaciones de la Secretaría sobre por qué no se habían aceptado o aplicado todavía (C-DEC 203/7). La información solicitada respecto a las recomendaciones no aceptadas o pendientes de larga data figura en los Apéndices B y C respectivamente. En el caso de las recomendaciones pendientes de larga data, se entiende por las mismas aquellas recomendaciones cuya fecha límite de aplicación se había fijado para antes del 1 de julio de 2014 (siete recomendaciones en total).

APÉNDICE A

ESTADO DE APLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

Informe final presentado Mes/Año	Título	Número total de recomendaciones	No aceptadas (Apéndice B)	Aplicadas antes de 31/12/13	Aplicadas/ finalizadas en 2014	En curso al 31/12/14	Finalización de recomendaciones aceptadas al 31/12/14	Número de recomendaciones pendientes de larga data (Apéndice C)
12/14	Auditoría del suministro de capacitación al personal	11	-	N/A ¹	N/A ²	11	0%	-
11/14	Auditoría de la Oficina regional de Lima	8	-	N/A ¹	4	4	50%	-
07/14	Auditoría de la Oficina regional de Nairobi	8	-	N/A ¹	7	1	88%	-
06/14	Auditoría de controles de seguridad y acceso de Agresso	9	1	N/A ¹	1	7	13%	-
05/14	Auditoría del Fondo SAFE	13	1	N/A ¹	11	1	92%	-
03/14	Auditoría de activos fijos y control de inventarios	10	-	N/A ¹	-	10	0%	-
02/14	Auditoría de control de ausencias del personal	12	-	N/A ¹	6	6	50%	1
01/14	Auditoría de la Oficina regional de México	21	5	N/A ¹	14	2	88%	-
12/13	Auditoría de la gestión y administración de viajes	11	2	2	4	3	67%	-
12/13	Auditoría de gobernanza y planificación estratégica IT	15	1	-	5	9	36%	-
10/12	Auditoría de la Oficina regional de París	18	-	11	3	4	78%	3

¹ Informe publicado en 2014

² Informe publicado en diciembre de 2014

Informe final presentado Mes/Año	Título	Número total de recomendaciones	No aceptadas (Apéndice B)	Aplicadas antes de 31/12/13	Aplicadas/ finalizadas en 2014	En curso al 31/12/14	Finalización de recomendaciones aceptadas al 31/12/14	Número de recomendaciones pendientes de larga data (Apéndice C)
05/12	Auditoría de los consultores de la TCB	10	-	3	4	3	70%	3
12/11	Auditoría de la seguridad, disponibilidad y continuidad de IT	11	-	7	3	1	91%	-
12/11	Auditoría de los servicios de traducción	22	-	21	1	finalizada	100%	N/A
04/11	Auditoría de los proyectos de TCB en Somalia	23	-	21	2	finalizada	100%	N/A
12/10	Auditoría de los servicios de interpretación	5	-	4	1	finalizada	100%	N/A
		207	10	69	66	62	69%³	7

ESTADO DE APLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN INFORMES DE EVALUACIÓN

Informe final presentado Mes/Año	Título	Número total de recomendaciones	No aceptadas (Apéndice B)	Aplicadas antes de 31/12/13	Aplicadas/ finalizadas en 2014	En curso al 31/12/14	Finalización de recomendaciones aceptadas al 31/12/14	Recomendaciones pendientes de larga data (Apéndice C)
08/14	Evaluación de la planificación de la sucesión	10	-	N/A ¹	-	10	0%	-
08/14	Evaluación del proyecto KAZ/12/801 de la TCB	6	-	N/A ¹	3	3	50%	-
08/14	Evaluación de los procesos de apoyo administrativo relacionados con la TCB	5	1	N/A ¹	4	finalizada	100%	N/A
12/13	Evaluación de la gestión basada en los resultados	5	1	-	2	2	50%	-
		26	2	-	9	15	38%	-

¹ Informe publicado en 2014

³ Núm. de recomendaciones aceptadas que han sido aplicadas/ finalizadas (135/197) de los informes de auditoría interna y de los informes de evaluación (9/24).

APÉNDICE B

RECOMENDACIONES DE LA EAO NO ACEPTADAS POR LA SECRETARÍA EN 2013 Y 2014

Fecha y título del Informe, Rec #	Contexto	Recomendación de la EAO	Comentarios de la Administración
INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA			
6/junio/2014 Auditoría de los controles de seguridad y acceso de Agresso #5	Agresso permite que un administrador delegue sus facultades en otro oficial cuando se encuentra fuera de la oficina. Sin embargo, debido a limitaciones técnicas en Agresso, no es posible restringir esta delegación a tareas específicas. Esto significa que, durante la ausencia del administrador, el delegado tiene la facultad de autorizar su propia ausencia.	La EAO recomienda que ICT-IRIS considere la posibilidad de utilizar la funcionalidad de Agresso para generar periódicamente informes de autoaprobaciones. Luego, dichos informes deberían examinarse y tomarse las medidas correspondientes.	Este enfoque se ha aplicado anteriormente con otros informes y ha demostrado no ser eficaz ya que los respectivos encargados del sistema no podían tomar medidas basándose en los resultados de estos informes. Se ha mostrado a los usuarios el procedimiento para que ellos mismos puedan generar estos informes cuando lo requieran. Por consiguiente, la generación de estos informes depende de las dependencias de interesadas que los procesan; FIN/PROC/HR generan dichos informes y ejercen la supervisión necesaria. Toda persona que haya ejercido decisiones de aprobación utilizando Agresso, ya sea como encargado de la función o como suplentes puede generar estos informes de autoaprobación cuando lo requiera. Las responsabilidades de supervisión deberían delegarse a las dependencias apropiadas y ser ejercidas por éstas. No es una tarea que compete a ICT.
20/mayo/2014 Auditoría del Fondo SAFE #11	Aunque en la política de contribuciones voluntarias se establece que las mismas están sujetas a un 7% por concepto de gastos administrativos, en las atribuciones del Fondo SAFE no se hace referencia específica a los gastos administrativos y las mismas fueron aprobadas por el Consejo basándose en que los gastos administrativos se mantendrían al mínimo. En la auditoría se constató que los gastos administrativos no se aplicaban de manera uniforme en el contexto del Fondo SAFE	La OACI debería considerar si: 1) el cargo de 7% debería aplicarse uniformemente a todos los ingresos provenientes de los proyectos del Fondo SAFE, y 2) los ingresos por gastos administrativos recaudados de las contribuciones al Fondo SAFE deberían devolverse al Fondo SAFE para compensar el costo de los sueldos del Especialista y la Secretaria de ISD.	1. Aceptada. Se están realizando avances, FIN puede supervisar que la recaudación del 7% se incorpore en los futuros acuerdos. 2. No aceptada. De conformidad con las directrices para la recaudación de contribuciones voluntarias (véase el párrafo 7.4) los gastos directos han de ser sufragados por cada fondo voluntario. El cargo de 7% cubre todos los gastos indirectos, en particular los gastos administrativos en que incurre FIN, HR, LEB, PRO, ICT, LPB.

Fecha y título del Informe, Rec #	Contexto	Recomendación de la EAO	Comentarios de la Administración
	de modo tal que a algunas contribuciones no se les ha cargado gastos administrativos. Asimismo, todavía no se han sufragado gastos con cargo a los ingresos percibidos por gastos administrativos y no está claro cuáles costos organizativos se sufragarán con las sumas percibidas por este concepto.		
20/enero/2014 Auditoría de la Oficina regional de México #11	La Oficina regional de México dispone de dos automóviles oficiales y un chofer oficial. Los kilómetros recorridos por cada uno de los automóviles es bajo. Uno de los automóviles oficiales tiene cinco años de antigüedad y, conforme a la política vigente de remplazo de automóviles, está siendo sustituido, a pesar de que los kilómetros recorridos solo ascienden a 13,118. En 1993 y 1995 un antiguo director de la Oficina regional justificó por escrito la necesidad de disponer de dos automóviles oficiales, sin embargo, estos motivos podrían ya no ser válidos dado el considerable tiempo transcurrido.	Con el fin de determinar posibilidades de ahorro, debería efectuarse un examen crítico del número de automóviles oficiales requeridos en cada oficina regional, así como de la política vigente en materia de remplazo de automóviles.	Durante la auditoría anterior, realizada en 1995 la Oficina regional NACC (NACCRO) presentó a los auditores un informe con una justificación en relación con el número de automóviles oficiales; dicho informe fue respaldado por los auditores en las constataciones de la auditoría en cuestión. Las circunstancias en relación con la NACCRO no han cambiado. En el caso de otras RO, dicho examen se ha llevado a cabo.
20/enero/2014 Auditoría de la Oficina regional de México #16	El Secretario General confiere a los Directores regionales la facultad de administrar sus propios presupuestos de viajes. El Director de cada Oficina regional determina la proporción de viajes en misión oficial destinada al Director de la Oficina regional para asistir a reuniones de alto nivel, en comparación con las misiones de carácter técnico que realizan los especialistas, y es así que unos Directores utilizan más que otros los recursos asignados para viajes. Es necesario evaluar, de manera periódica, las ventajas de tales misiones de alto nivel con respecto a sus costos a fin de asegurarse de que los recursos de la OACI se utilizan de la manera más eficaz posible.	Considerando que no se dispone de un procedimiento de autorización previo a un viaje en el caso de los Directores de las Oficinas regionales, la Secretaría debería establecer e implantar un procedimiento posterior a los viajes con el objeto de evaluar el valor del viaje de misión, basándose en el contenido de los informes de misión y las prioridades de cada oficina regional, según lo indicado en su programa anual de trabajo. Asimismo, los Directores de las oficinas regionales deberían presentar al Despacho del Secretario General (OSG) informes de misión de todos los viajes de misión oficial para justificar la pertinencia de dichos viajes en función de los programas anuales de trabajo de la Oficina regional y de las estrategias de la OACI a largo plazo.	De acuerdo, en principio, y ya aplicada. OSG exige la presentación de informes de misión y los RD someten estos informes al OSG y a los Directores. Los informes de misión requeridos comprenden el propósito de la misión, los resultados de la misma, incluyendo objetivos/resultados logrados, medidas de seguimiento e información pertinente en relación con los objetivos y estrategias de la OACI. Además, deben tenerse en cuenta los objetivos/requisitos de PACE. El SG ya examina los resultados de las misiones de los RD y su pertinencia.

Fecha y título del Informe, Rec #	Contexto	Recomendación de la EAO	Comentarios de la Administración
20/enero/2014 Auditoría de la Oficina regional de México #20	La diversidad lingüística de los Estados y Territorios ante los cuales está acreditada la Oficina regional de México es tal que la mayor parte de las comunicaciones y documentos deben producirse en dos idiomas, lo cual genera gastos adicionales.	La EAO recomienda que la Secretaría aborde este aspecto lingüístico y plantee las soluciones que correspondan para aliviar la carga de trabajo.	No está de acuerdo. <i>A priori</i> pareciera que no existe una solución.
20/enero/2014 Auditoría de la Oficina regional de México #4	En un caso, la Oficina regional de México tuvo que contratar un chofer, con carácter temporal, cuando el titular del puesto se ausentó por enfermedad. El chofer temporero trabajó durante seis días sin un contrato de trabajo o ninguna otra forma de acuerdo firmado.	La Subdirección de recursos humanos debería establecer un mecanismo y formulario de contrato que pueda aplicarse rápidamente cuando surge la necesidad de cubrir de manera temporal un puesto de plantilla (por ejemplo en el caso de ausencia por enfermedad).	Los contratos para contratistas individuales proporcionan este mecanismo.
20/enero/2014 Auditoría de la Oficina regional de México #8	Según las reglas vigentes establecidas por la Subdirección de Finanzas, las Oficinas regionales no pueden obtener tarjetas de crédito corporativas. Sin embargo, como algunos pagos de la Oficina regional de México solo pueden hacerse mediante tarjeta de crédito, la Oficina obtuvo una tarjeta de crédito a nombre de su Director. Las compras efectuadas están plenamente justificadas con las facturas correspondientes; sin embargo no es apropiado utilizar una tarjeta de crédito personal para compras oficiales.	La Subdirección de finanzas debería considerar la posibilidad de autorizar a la Oficina regional a que obtenga una tarjeta de crédito corporativa vinculada a la cuenta bancaria local de la Oficina para sustituir la actual tarjeta de crédito personal que está emitida a nombre del Director regional.	No está de acuerdo. La utilización de tarjetas de crédito está estrictamente controlada y se limita a la Sede únicamente. FIN recibe muchas solicitudes de secciones en la Sede y de oficinas regionales para la obtención de tarjetas de crédito corporativas y estas solicitudes son denegadas sistemáticamente debido al riesgo de abuso. FIN no apoya la proliferación del uso de tarjetas de crédito.
04/dic. /2013 Auditoría de la planificación estratégica y gobernanza de IT #7	Las previsiones de los costos de las aplicaciones de ICT y de los servicios de apoyo se preparan por separado en el marco de los presupuestos de cada Dirección/Oficina. La falta de una visión general de los costos que ICT supone para la OACI puede llevar a un presupuesto de ICT que no refleje las necesidades de la institución, a un control inadecuado de presupuestos y gastos, un mal uso de fondos destinados a inversiones de ICT y a la falta de transparencia en relación con el aporte de valor de ICT.	La Oficina de ICT podría considerar la oportunidad de consolidar los presupuestos y gastos de las aplicaciones y servicios de ICT de todas las Direcciones y Oficinas regionales en un presupuesto integral y un informe sobre la ejecución del presupuesto que facilite la plena visibilidad y la supervisión de los costos totales de ICT.	No aceptada. ICT no está en condiciones de realizar las tareas indicadas en esta recomendación. De conformidad con los procedimientos y prácticas vigentes, ICT no tiene la facultad de llevar a cabo esta tarea a escala de toda la Organización.

Fecha y título del Informe, Rec #	Contexto	Recomendación de la EAO	Comentarios de la Administración
27/nov./2013 Auditoría de la gestión de viajes #6	En un informe publicado por el PNUMA se recomendaba que todas las organizaciones de las Naciones Unidas establecieran objetivos para reducir su huella ambiental y costos de viajes y que hicieran un seguimiento e informaran sobre los avances realizados hacia el logro de estos objetivos. Las organizaciones debían utilizar la calculadora de emisiones de carbono de la OACI para calcular las emisiones anuales de gases de efecto invernadero generadas por los viajes aéreos. La propia OACI no ha fijado ni objetivos ni estrategias para reducir viajes, como lo recomendó el PNUMA y tampoco hace un seguimiento o informa sobre las emisiones de gases de efecto invernadero o los costos generados por viajes.	La Secretaría debería definir y documentar una estrategia de viajes sostenible que incluya objetivos para reducir los costos y la huella ambiental relacionada con los viajes de misión, así como las responsabilidades de supervisión y presentación de informes regulares sobre los avances realizados.	No aceptada. Esta recomendación ya está contemplada en otras medidas para optimizar los viajes.
27/nov./2013 Auditoría de la gestión de viajes #7	El Grupo de viajes anteriormente formaba parte de la TCB, y ahora forma parte de la ADB. Este cambio es apropiado ya que la mayoría de los billetes de avión se compran para actividades del programa regular y la administración de los viajes puede considerarse, correctamente, como una actividad básica de la OACI. Sin embargo, los costos del Grupo de viajes todavía se financian con cargo al Fondo AOSC y los servicios prestados por AOSC al Grupo de viajes son reembolsados con cargo al presupuesto del programa regular.	La Secretaría debería considerar la contabilización de los gastos e ingresos relacionados con la gestión de viajes en el programa regular en lugar de hacerlo en el Fondo AOSC, y sólo debería imputarse al AOSC los costos de los servicios utilizados por la TCB.	La Subdirección de finanzas consideró otros mecanismos para el registro de las transacciones y otros cargos y reembolsos, incluyendo el registro inicial en el programa regular. No obstante, se considera que la metodología que se utiliza actualmente para el registro de las transacciones en el AOSC es la más práctica y, por consiguiente, la opción de preferencia es el statu quo.
INFORMES DE EVALUACIÓN			
11/agosto/2014 Evaluación de los procesos de apoyo administrativo de la TCB #4	La sostenibilidad financiera de la TCB depende de tres factores interdependientes: el volumen de ejecución de proyectos, las sumas que se recuperan y abonan al Fondo AOSC y los gastos administrativos de la TCB (principalmente relacionados con personal). Los déficits recurrentes del Fondo AOSC entre 2008	La TCB debería elaborar un enfoque a largo plazo para su autofinanciamiento, en asociación con el Programa regular que mantiene relaciones con donantes y Estados miembros para proyectos de cooperación técnica. Se debería evaluar la viabilidad de restablecer el “mecanismo de financiamiento de la ejecución	Rechazada: la financiación a largo plazo de la TCB solo puede lograrse mediante una modificación del Reglamento financiero de la OACI, que prevé que la Dirección sea autofinanciada. Parte de las iniciativas de la TCB se centran en contactar donantes o instituciones financieras para financiar proyectos en los

Fecha y título del Informe, Rec #	Contexto	Recomendación de la EAO	Comentarios de la Administración
	<p>y 2011 hicieron patente los riesgos vinculados al modelo empresarial de la TCB. Si bien, desde 2011, se han tomado importantes medidas para mitigar dichos riesgos, entre otros, la reducción de la plantilla de la TCB y la implantación de un sistema de gestión de la calidad que cuenta con la certificación ISO 9001:2008, con un cambio de contexto, estos riesgos pueden producirse nuevamente. Es probable que una asociación interna para movilizar recursos (Secciones de apoyo a la implantación y desarrollo y la Dirección de cooperación técnica) garantice mayor éxito que si las partes trabajan independientemente. La promoción del comercio y el desarrollo económico a través de la aviación como razón fundamental para movilizar recursos es otra consideración para garantizar resultados satisfactorios.</p>	<p>de los objetivos de la OACI” que la TCB creó en 1995 (financiamiento por terceros). Se debería evaluar la factibilidad y las condiciones bajo las cuales la TCB y los Estados miembros podrían presentarse para financiar a licitadores que concursan en el marco del mecanismo para proyectos de cooperación técnica, con miras a determinar futuras oportunidades de movilización de recursos.</p>	<p>Estados menos desarrollados. Al mismo tiempo, las secciones de apoyo a la implantación y desarrollo (ISD) también son entidades de la OACI responsables de desarrollar asociaciones con donantes, bancos de desarrollo y otras entidades para financiar las actividades de asistencia técnica, tales como los proyectos de desarrollo de capacidades. Con el fin de evitar la duplicación de esfuerzos entre distintos órganos de la OACI que establecen contactos con donantes para recaudar fondos, lo cual podría confundir a los donantes que consideran a la OACI como un todo, se creó un Comité de examen de proyectos (PRC) con la participación de ANB, ATB y TCB. Con respecto a la recomendación de que la TCB explore la viabilidad de crear un fondo fiduciario de donantes múltiples, la Dirección ofrece a los donantes la posibilidad de contribuir al “mecanismo de financiamiento de la ejecución de los objetivos de la OACI” (OIFM) que la TCB estableció en 1995, el cual prevé condiciones sumamente flexibles para la utilización de donaciones a través de la TCB. Sin embargo, últimamente se ha observado una preferencia por el uso de fondos temáticos voluntarios tales como el Fondo SAFE, el Fondo AVSEC y el Fondo para el medio ambiente.</p>
<p>19/dic./2013 Evaluación de la gestión basada en los resultados #4</p>	<p>Es necesario que la OACI reúna los objetivos/resultados de rendimiento individuales en objetivos/resultados de los programas. Está práctica se considera idónea en una gestión basada en los resultados y el Consejo ha reconocido la necesidad de crear vínculos entre los niveles. Los beneficios que la agrupación de niveles aportaría son los siguientes: i) reducción</p>	<p>Introducir cambios en el sistema para la planificación y gestión del rendimiento en la OACI a fin de establecer vínculos entre los objetivos/resultados de rendimiento individuales y los objetivos/resultados institucionales y de los programas.</p>	<p>No aceptada. La administración de la OACI ha convenido en no establecer vínculos entre la IKSN y los PACE individuales.</p>

Fecha y título del Informe, Rec #	Contexto	Recomendación de la EAO	Comentarios de la Administración
	de superposiciones; ii) reforzamiento de la normalización en la formulación de objetivos y resultados y la correspondiente presentación de informes; y iii) establecimiento de funciones de validación y aseguramiento de la calidad.		

APÉNDICE C
RECOMENDACIONES DE LA EAO DE LARGA DATA⁴

Fecha y título del informe, Rec # y Fecha límite original	Recomendación	Comentarios de la Administración	Progreso realizado y motivo de la demora	Medidas pendientes y fecha prevista de finalización
03/feb./2014 Auditoría del control de ausencias del personal #11 30/junio/2014	La OACI debería explorar más a fondo la cuestión de la protección de datos relacionados con certificados médicos y la información personal contenida en los mismos; deberían elaborarse disposiciones relativas a la protección de datos para garantizar que se definan, comprendan y mitiguen los riesgos de intrusión a la privacidad.	En cooperación con la clínica se elaborará/perfeccionará un protocolo que regule la tramitación de certificados de licencias de enfermedad.	Se han elaborado directrices para el tratamiento de información médica confidencial y éstas han sido analizadas por los consultores médicos de la OACI y remitidas a LEB para obtener aclaraciones sobre cuestiones de orden jurídico relacionadas con la confidencialidad y derechos de propiedad de los datos médicos, que los consultores médicos de la OACI cuestionan basándose en la legislación local y las posibles obligaciones. Una vez que se reciba la opinión jurídica de su asociación profesional, se finalizarán las directrices y se someterán a LEB para su aprobación final.	Una vez que se obtenga el respaldo de LEB, se finalizarán las directrices y se someterán a aprobación. Fecha prevista de finalización: 30 de junio de 2015.
23/oct./2012 Auditoría de la Oficina regional de París #9 30/junio/2013	La Oficina regional, con la asistencia del equipo IRIS en la Sede debería realizar una evaluación de las necesidades de capacitación para todo el personal de la Oficina de París con respecto a Agresso, y una vez que esta capacitación haya tenido lugar, debería impartirse la instrucción necesaria adaptada a las necesidades individuales identificadas.	El equipo IRIS está dispuesto a ayudar a la Oficina de París a identificar las necesidades de instrucción en materia de Agresso y a preparar e impartir capacitación al personal de la Oficina de París, con sujeción a la disponibilidad de recursos. Además, debería alentarse al personal de la Oficina de París a utilizar el material didáctico y los manuales disponibles en línea, en el sitio web de	Se han evaluado e identificado las necesidades de capacitación de la RO de París. El personal ha completado los módulos de instrucción y han consultado los manuales disponibles sobre el sistema Agresso que se encuentran en la intranet de la OACI pero todavía necesitan una capacitación presencial impartida por el equipo IRIS. La RO de París ha solicitado oficialmente que dicha instrucción se lleve a cabo de manera presencial, sin embargo esto no ha sido posible por	Identificar recursos para sufragar los gastos de una capacitación presencial sobre el sistema Agresso para el personal de la RO de París y luego impartir dicha capacitación. Fecha prevista de finalización: 31 de diciembre de 2015, Está pendiente que la Sede asigne los fondos.

⁴ Recomendaciones para las cuales la fecha original de finalización era antes del 1 de julio de 2014.

Fecha y título del informe, Rec # y Fecha límite original	Recomendación	Comentarios de la Administración	Progreso realizado y motivo de la demora	Medidas pendientes y fecha prevista de finalización
		referencias IRIS/Agresso ubicado en el sitio web de la Secretaría (haga clic en el enlace IRIS en la parte superior izquierda del sitio de la Secretaría). La Oficina de París apreciaría recibir capacitación presencial de instructores de la Sede sobre el uso del sistema Agresso.	falta de recursos para sufragar los gastos de viaje de los instructores.	
23/oct/2012 Auditoría de la Oficina regional de París #10 30/junio/2013	La Oficina regional, con la asistencia del equipo IRIS y la Subdirección de finanzas en la Sede, debería llevar a cabo un examen post-implantación de los procedimientos financieros y administrativos relacionados con la tramitación y aprobación de pagos en Agresso a fin de identificar deficiencias o puntos débiles en materia de control y eliminarlos cuando sea posible.	El equipo IRIS está dispuesto a ayudar a la Oficina de París y la Subdirección de finanzas está examinando y aplicando las mejoras consiguientes en el proceso de tramitación y aprobación de pagos, sujeto a la disponibilidad de recursos, si los hubiere. La asistente de contabilidad de la Oficina de París redactará una propuesta para presentarla al Banco HSBC de la Oficina para explorar la posibilidad de crear un enlace directo entre su sistema en línea y Agresso, cancelando de este modo algunas medidas y procesos que parecieran redundantes.	Se ha llevado a cabo un examen post-implantación de los procedimientos financieros y administrativos de carácter limitado y en el curso de este ejercicio se eliminaron algunas de las deficiencias y puntos débiles de control identificados. Se realizaron esfuerzos para crear un enlace entre Agresso y el sistema en línea del banco HSBC a fin de simplificar procedimientos y procesos de trabajo, sin embargo, pareciera que no es posible crear tal enlace. Todavía es necesario llevar a cabo un examen post-implantación completo con el apoyo del equipo IRIS.	Realizar un examen post-implantación completo de los procedimientos y procesos de trabajo en Agresso en la RO de París, identificar deficiencias y puntos débiles de control y tomar medidas para eliminarlos. Fecha prevista de finalización: 31(diciembre/2015), con sujeción a la disponibilidad de asistencia de la Sede (personal y recursos financieros).

Fecha y título del informe, Rec # y Fecha límite original	Recomendación	Comentarios de la Administración	Progreso realizado y motivo de la demora	Medidas pendientes y fecha prevista de finalización
23/oct./2012 Auditoría de la Oficina regional de París #16 31/dic./2013	La Sección de servicios a las conferencias y oficinas, en consulta con la Subdirección de finanzas, debería proporcionar a todas las oficinas regionales copias de los reglamentos y manuales pertinentes relacionados con la gestión y enajenación de bienes no fungibles, sí como orientación práctica sobre, por ejemplo, los tipos de muebles y equipos que han de incluirse en el inventario (ya sea individualmente o agrupados como unidades de activos); cómo realizar y documentar una inspección física; cuándo deben suprimirse del inventario artículos antiguos, etc.	El manual sobre los procedimientos de aprobación, enajenación, venta y cancelación de equipos (P-PRO-220, Rev No: 3.1) fue revisado y se puso en práctica el 15 de diciembre de 2011. Este manual surtió efecto en una fecha posterior al período objeto de la auditoría. Las directrices administrativas relativas a la gestión de los bienes de uso (PPE) será revisado para incluir todo aspecto pertinente de la gestión de activos fijos, en consulta con FIN.	Las directrices administrativas sobre gestión de bienes en uso (PPE) están siendo objeto de revisión tras la publicación del informe de la auditoría específica sobre control de inventarios realizada en 2014. En el ínterin, se ha proporcionado a la RO de París un modelo que ha de utilizarse para registrar la información relativa a los activos fijos.	Tras la aprobación de las Directrices administrativas sobre gestión de bienes en uso (PPE), éstas se comunicarán a las Oficinas regionales. Fecha prevista de finalización: 30 de junio de 2015.
31/mayo/2012 Auditoría de los consultores de la TCB #1 31/mayo/2013	La TCB debería adoptar la misma política de contratación de consultores mediante SSA que se aplica en la Sede cuando contrata consultores para sus proyectos sobre el terreno. Cuando se prevea que las consultorías se prolongarán más de seis meses o un año, la TCB debería otorgar, siempre que sea posible, un contrato de plazo fijo en lugar de un contrato SSA.	Dada la naturaleza del trabajo de la TCB, la “Política de la OACI sobre contratos de consultores/ contratistas individuales” no se aplica plenamente a los consultores contratados por la TCB, principalmente debido a las solicitudes específicas de los Estados con respecto a sus proyectos de cooperación técnica. El número de contratos de plazo fijo en relación con los SSA otorgados por la TCB está aumentando progresivamente, siempre que sea aplicable.	TCB y ADB han tomado debido conocimiento de la recomendación sobre la necesidad de armonizar la aplicación de directrices para el personal y las políticas aplicables a los contratos de consultores/contratistas que está en proceso de aplicación por HR para los consultores de misiones. Se han realizado exámenes y consultas entre las dos Direcciones. Es evidente que existen características administrativas singulares que se aplican a las actividades de misiones de la TCB y los requisitos de consultoría dentro de la OACI, y por consiguiente, es necesario elaborar directrices para tratar esos factores singulares.	El proceso de una revisión conjunta del Reglamento de personal de la OACI y del Reglamento del personal de misiones está siendo objeto de examen y debería presentarse para la firma a fines del tercer trimestre de 2015. Fecha prevista de finalización: 30/septiembre/2015.

Fecha y título del informe, Rec # y Fecha límite original	Recomendación	Comentarios de la Administración	Progreso realizado y motivo de la demora	Medidas pendientes y fecha prevista de finalización
31/mayo/2012 Auditoría de los consultores de la TCB #3 31/dic./2013	La Subdirección de recursos humanos de ADB debería examinar los comentarios de la TCB sobre el sistema de “Clasificación y calificación del personal de misiones”. La metodología final de calificación para el personal de misiones de la TCB debería presentarse al Secretario General, para aprobación, lo más pronto posible.	De acuerdo. Se ha elaborado el Manual sobre el Sistema de clasificación y calificación para el personal de misiones y se ha presentado a la Subdirección de recursos humanos para que sea examinado antes de presentarlo al Secretario General para aprobación.	La Subdirección de recursos humanos ha examinado el Sistema de clasificación y calificación de la TCB y ha llegado a la conclusión que no existe conflicto alguno con las normas de clasificación de la OACI que se basan en las normas de la CAPI. HRB ha recomendado que se incorpore en un manual integral de la TCB, en el que se describan claramente las diferencias entre este sistema de clasificación y el de las Naciones Unidas. Conforme a la recomendación de HRB, el Sistema de clasificación y calificación se está incorporando en una directriz de “clasificación y calificación para el personal de misiones” que se presentará al Secretario general para aprobación.	Finalizar la directriz de clasificación y calificación para el personal de misiones y presentarlo al Secretario General para aprobación. Fecha prevista de finalización: 30/septiembre/2015.
31/mayo/2012 Auditoría de los consultores de la TCB #9 30/nov./2012	FPA debería asegurarse de que en el futuro, se proporcione información adecuada a la Subdirección de Finanzas y en Agresso que permita registrarse los gastos relacionados con los consultores en el ejercicio económico que corresponde (el año en que el trabajo efectivamente se llevó a cabo).	De acuerdo. El Grupo de apoyo a las actividades (BSU) coordinará con FOS y FPS a fin de crear procedimientos, que podrían aplicarse teniendo en cuenta que en circunstancias especiales tendrían que concederse excepciones sobre una base de caso por caso.	TCB ha explorado la posibilidad de establecer procedimientos para asegurarse de que se paguen los honorarios de los consultores en el ejercicio económico en el que se lleve a cabo la consultoría; sin embargo pareciera no ser práctico debido a factores ajenos al control de la OACI (examen y tramitación de los informes de rendimiento por los Estados, presentación de las solicitudes de reembolso por los consultores). Como alternativa, se ha desarrollado un procedimiento, en colaboración con FIN, mediante el cual todos los pagos pendientes a los consultores han de efectuarse con arreglo a los Pedidos de compra, y acumulados al final del	Presentar el procedimiento al Comité de calidad para su aprobación. Fecha prevista de finalización: 31/marzo/2015.

Fecha y título del informe, Rec # y Fecha límite original	Recomendación	Comentarios de la Administración	Progreso realizado y motivo de la demora	Medidas pendientes y fecha prevista de finalización
			ejercicio, a fin de consignarlo en el ejercicio económico correcto. Este procedimiento será examinado y aprobado por el Comité sobre calidad de la TCB.	

— FIN —