



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

منظمة  
الأغذية والزراعة  
للأمم المتحدة

## COMITÉ DE FINANZAS

**157.º período de sesiones**

**Roma, 9-13 de marzo de 2015**

**Informe sobre los progresos realizados en la aplicación de las  
recomendaciones del Auditor Externo**

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

**Sr. Aiman Hija**

**Director de la División de Finanzas y Tesorero**

**Tel.: +3906 5705 4676**

*Es posible acceder a este documento utilizando el código de respuesta rápida impreso en esta página. Esta es una iniciativa de la FAO para minimizar su impacto ambiental y promover comunicaciones más verdes. Pueden consultarse más documentos en el sitio [www.fao.org](http://www.fao.org).*



mm725s

### RESUMEN

- En este documento se resumen los progresos realizados en la aplicación, por parte de la Secretaría, de las recomendaciones formuladas por el Auditor Externo.
- El informe da a conocer los avances realizados por la FAO en la aplicación de las recomendaciones que se hallaban pendientes en la fecha del anterior informe sobre la marcha de los trabajos, que se presentó al Comité de Finanzas en su 156.º período de sesiones de noviembre de 2014, y ahora incluye la respuesta de la Administración a las recomendaciones planteadas en el informe detallado de 2012-13.
- Dado que la siguiente visita del Auditor Externo no está prevista hasta después de la elaboración de este informe, las observaciones del Auditor Externo sobre la situación de las recomendaciones no han variado prácticamente respecto de las presentadas al Comité en su 156.º período de sesiones.

### ORIENTACIÓN QUE SE SOLICITA DEL COMITÉ DE FINANZAS

- Se invita al Comité a examinar el presente documento y a brindar la orientación que considere apropiada.

#### **Propuesta de asesoramiento**

- **El Comité examinó el estado de aplicación de las recomendaciones del Auditor Externo y tomó nota del mismo.**

## Introducción

1. En el cuadro siguiente se resumen los progresos generales realizados por la FAO en la aplicación de las recomendaciones del Auditor Externo.

Informe de auditoría	Total de recomendaciones	Recomendaciones pendientes en la fecha del informe anterior <sup>1</sup>	Recomendaciones cerradas desde la fecha del informe anterior	Recomendaciones pendientes en la fecha del presente informe
Informe detallado de 2008-09 <sup>2</sup>	27	7	1	6
Informe detallado de 2010-11	69	26	10	16
Informe detallado de 2012-13	57	ND	ND	57

2. En el cuadro que sigue figuran detalles recientes sobre la situación de la aplicación de cada recomendación que todavía no estaba completada ni cerrada a la fecha del anterior informe sobre los progresos realizados que se presentó al Comité de Finanzas, incluidos los plazos de aplicación propuestos por el Auditor Externo. Además, el cuadro incluye asimismo la respuesta de la Administración a las recomendaciones planteadas en el informe detallado de 2012-13.

3. Dado que la siguiente visita del Auditor Externo no está prevista hasta después de la elaboración de este informe, las observaciones del Auditor Externo no han variado prácticamente respecto de las presentados al Comité en su 154.º período de sesiones y no se dispone todavía de ellas en relación con las recomendaciones planteadas en el informe detallado de 2012-13.

<sup>1</sup> Véase el documento FC 156/14 presentado en noviembre de 2014.

<sup>2</sup> Las recomendaciones contenidas en el informe detallado relativo al bienio 2008-09 abarcan y tienen en cuenta los aspectos pendientes de las anteriores recomendaciones del Auditor Externo.

## BIENIO 2012-13: AUDITORÍA DE LA SEDE

## FUNDAMENTAL

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo	
Auditoría de las cuentas – Contribuciones por recibir					
1	Alentar a los Estados Miembros a satisfacer sus obligaciones financieras con prontitud y a valerse de los planes de pago a plazos ofrecidos por la Organización. (Párrafo 43)	2014	CSF	La Administración confirma que se prosiguen los esfuerzos para recaudar las cuotas a tiempo y se informa periódicamente al Comité de Finanzas, el Consejo y la Conferencia sobre los avances.	Para su validación en una auditoría futura.
2	Intensificar la recaudación de las contribuciones gubernamentales de contraparte en efectivo (CGCE) atrasadas y acelerar la renegociación de los Acuerdos de Sede, para a partir de entonces realizar revisiones periódicas de las cuotas a fin de reflejar los cambios en las condiciones económicas de los países en cuestión. (Párrafo 43)	2014	CSF/OSD	La Administración continúa el proceso de renegociación de los Acuerdos de Sede, teniendo en cuenta los cambios en las condiciones económicas de los países en cuestión. Se emitieron estados de cuentas con el fin de recordar las cuotas atrasadas a los gobiernos interesados.  En los casos en que la FAO no logre recuperar los saldos antiguos o existentes, la Organización tratará de recibir el valor en especie del país anfitrión en lugar de los saldos pendientes.	Para su validación en una auditoría futura.
Auditoría de las cuentas - planes relativos al personal y saldo de fondos					
5	Evaluar la mejor opción para hacer frente al pasivo restante no financiado de sus planes relativos al personal con el fin de encontrar una fuente de financiación estable y concebir un plan global para financiar plenamente el pasivo de	2014	CSF	La Administración continúa señalando este asunto a la atención de los órganos rectores y presenta periódicamente documentos en los que se facilita información actualizada sobre la magnitud del pasivo, las opciones para resolver el déficit de financiación del pasivo vinculado al seguro médico después del cese en el servicio (ASMC), los debates	Para su validación en una auditoría futura.

Recomendación		Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
	dichos planes durante un período de tiempo determinado. (Párrafo 57)			mantenidos en el sistema de las Naciones Unidas a este respecto y las actividades orientadas a contener los costos del actual plan de seguro médico. Estos esfuerzos están en curso y continuarán.	
Centro de Servicios Compartidos (CSC)					
6	Continuar ejecutando medidas destinadas a mejorar la calidad y la exactitud de las transacciones procesadas en tiempo oportuno, de acuerdo con los reglamentos y políticas prescritos por la FAO. (Párrafo 61)	2014	CSC	La Administración reconoce y confirma la importancia de esforzarse continuamente por mejorar la calidad y precisión de la tramitación de las operaciones. Las medidas ya adoptadas para abordar recomendaciones específicas se reflejan en el informe detallado (en concreto, en el párrafo 60); estos esfuerzos proseguirán.	Para su validación en una auditoría futura.
Programa de cooperación técnica (PCT)					
7	Optimizar la supervisión institucional, la gestión y los servicios de asesoramiento relativos al PCT, complementándolos con la rápida ejecución del programa de cambio para la transformación destinado a mejorar la rendición de cuentas y el control interno en las oficinas descentralizadas. (Párrafo 77a)	2014	TC	La Administración está abordando esta recomendación al examinar periódicamente el estado de aprobación de proyectos y la cuantía de los desembolsos. Se ha pedido a las oficinas regionales que sigan de cerca la tasa de aprobación y el ritmo de ejecución. Se prepararán periódicamente informes de seguimiento y se compartirán con las oficinas regionales responsables de la parte de la asignación del PCT que les corresponda. La Administración confirma que se ha hecho todo lo posible para lograr el objetivo de aprobación para 2014-15 y ejecutar rápidamente los proyectos de evolución lenta aprobados con cargo a la consignación de 2012-13.  Además, en consonancia con la política de mejora del PCT aprobada por el Consejo en diciembre de	Para su validación en una auditoría futura.

Recomendación		Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
				<p>2013, se vienen adoptando medidas destinadas a seguir mejorando la programación, el seguimiento y la ejecución del Programa, a través de: i) la armonización del PCT con el Marco estratégico como contribución catalizadora a la movilización de recursos en apoyo de los marcos de programación por países. La cartera indicativa de proyectos del PCT está lista para presentarse como anexo del documento del marco de programación por países y se incorporará en su plan de movilización de recursos; ii) la simplificación o racionalización de los procedimientos del PCT para facilitar y acelerar las fases de aprobación y gastos, así como la armonización entre los procedimientos del PCT y los del ciclo de proyecto con el fin de proporcionar a los usuarios un único conjunto de directrices consolidadas. El Manual del PCT se ha revisado en aras de simplificar los procedimientos para la identificación, formulación, evaluación y aprobación de proyectos del PCT. Actualmente se han armonizado los procedimientos del PCT con los del ciclo de proyecto de la Organización y forman parte integrante del manual institucional sobre la gestión de proyectos.</p>	
Marco de rendición de cuentas y control interno					
10	Formalizar su marco normativo sobre el control interno y diseñar un mecanismo para vigilar, evaluar e informar sobre la eficacia general del sistema de control interno en los tres niveles de la Organización a fin de	2014	OSP	En enero de 2015, se promulgó una política institucional de rendición de cuentas y la Organización se ha comprometido a establecer un marco de control interno para junio de 2015 (véanse los documentos FC 156/15 y CL 150/4).	Para su validación en una auditoría futura.

Recomendación		Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
	reforzar la transparencia y la rendición de cuentas en su seno. (Párrafo 86)				
Avances en la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)					
12	Afrontar los riesgos asociados a las actividades en curso, tales como la generación de saldos de apertura, los ensayos adicionales y el recuento del inventario y el inventariado para garantizar una elaboración satisfactoria de sus primeros estados financieros acordes con las NICSP. (Párrafo 97)	2014	CSF	Los riesgos asociados se gestionan y abordan de forma constante. Se finalizan las actividades relativas a los saldos de apertura y los ensayos y se presentan los resultados al Auditor Externo para examen.  Se han elaborado informes adicionales para respaldar el inventario al cierre del ejercicio y se ha impartido capacitación para asegurar la plena comprensión por parte de los usuarios del proceso y los requisitos para efectuar el recuento.	Para su validación en una auditoría futura.
Gestión de las compras					
15	Colaborar más estrechamente con el personal directivo superior para impulsar la ultimación y aprobación de la estrategia de compras propuesta durante el primer año del bienio 2014-15, y para preparar un plan de ejecución basado en las estrategias aprobadas de suerte que los cambios previstos se realicen antes de que finalice el bienio. (Párrafo 113)	2014	CSA	Se ha presentado la estrategia de compras a la Oficina del Inspector General con vistas a su examen, de acuerdo con la recomendación formulada por el Comité de Finanzas en su 156.º período de sesiones, celebrado en noviembre de 2014.	Para su validación en una auditoría futura.
17	Redactar un plan de ejecución basado en las estrategias aprobadas para fortalecer la capacidad en la Sede y fuera de ella en apoyo de la red de	2014	CSA	Esta recomendación está relacionada con la recomendación 15 más arriba.	Para su validación en una auditoría futura.

Recomendación		Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
	oficinas descentralizadas, de modo que los cambios previstos se realicen antes de que finalice el bienio 2014-15. (Párrafo 128)				
18	Mejorar la capacidad de planificación de las compras y la rendición de cuentas conexas de las instancias pertinentes de la Organización, en particular a) pidiendo a los responsables de presupuesto que formulen planes de compras, quedando esta tarea reflejada en el Sistema de evaluación y gestión del rendimiento (SEGR) de los responsables de presupuesto e b) implantando un módulo de planificación de proyectos en el Sistema mundial de gestión de recursos (SMGR) que permita, en la medida de lo posible, la consolidación de los planes de compras. (Párrafo 139)	2014	CSA/CIO	<p>El Servicio de Compras y Contrataciones (CSAP) y el Subdirector General del Departamento de Servicios Internos, Recursos Humanos y Finanzas (CS) comprometerán a la Administración superior en las cuestiones planteadas en el inciso a).</p> <p>La implantación del módulo, inciso b), dependerá de la estrategia y las prioridades más amplias en relación con la evolución futura del SMGR y se examinará en ese contexto.</p>	Para su validación en una auditoría futura.
Sistema mundial de gestión de recursos (SMGR)					
27	Preparar un documento unificado sobre las operaciones del SMGR para garantizar que se gestionen debida y sistemáticamente todas las actividades de asistencia y mantenimiento. (Párrafo 193)	2014	CIO	La División de Informática (CIO) está ejecutando un plan para asegurar que las actividades de asistencia y mantenimiento del SMGR atienden las necesidades de la Organización en todo el mundo. En este contexto, la CIO ha determinado la capacidad operativa que necesita para gestionar y llevar a cabo estas actividades, definiendo con claridad y precisión las funciones y	Para su validación en una auditoría futura.



Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
			<p>responsabilidades de los interesados. Ello se finalizó durante el cuarto trimestre de 2014.</p> <p>Además, la CIO colabora estrechamente con el CS para asegurar la implantación de un modelo de asistencia mundial para satisfacer tanto las necesidades funcionales como técnicas de los usuarios del SMGR en todo el mundo. Esta labor se está llevando a cabo y se espera que se ultime para finales del primer trimestre de 2015. Todas las actividades relacionadas con lo anterior se detallarán en un documento unificado de funcionamiento del SMGR, garantizando en consecuencia que se gestionan debida y sistemáticamente dichas actividades.</p>	

<b>IMPORTANTE</b>
-------------------

	Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
Auditoría de las cuentas – Contribuciones recibidas por adelantado					
3	Mejorar las políticas en vigor mediante la inclusión de una disposición en los acuerdos con los donantes sobre la manera de disponer de los saldos no utilizados y la fijación de un plazo para que los donantes atiendan las solicitudes de instrucciones para el reembolso. En el caso de los acuerdos sobre un proyecto en vigor, especialmente en los que esté autorizada la reasignación de los saldos no utilizados, iniciar con prontitud un diálogo o una consulta con los donantes para pedirles que transfieran el saldo en efectivo no utilizado a otros proyectos de la FAO en lugar de su reembolso. (Párrafo 47)	2014	CSF/TC	<p>La División de Finanzas (CSF) estudiará la posibilidad, dentro de los límites establecidos por las normas de los donantes y las obligaciones contractuales de la FAO, de incluir una cláusula en los acuerdos con los donantes en la que se especifique el plazo en que el donante deberá atender la solicitud de instrucciones para el reembolso y de definir una política para la disposición final de los saldos antiguos sin reclamar.</p> <p>En el momento actual, es una práctica corriente procurar la aprobación de los donantes para depositar los saldos en efectivo no utilizados de proyectos de emergencia en el Fondo especial para actividades de emergencia y rehabilitación.</p>	Para su validación en una auditoría futura.
4	Facilitar el reintegro de los saldos en efectivo no utilizados a los donantes activos, examinar los saldos antiguos adeudados a los donantes inactivos de los que no se hayan recibido opinión ni instrucciones y cuya posibilidad de reclamación sea pequeña, y contemplar dejar de	2014	CSF	La unidad de enlace con fondos fiduciarios examina periódicamente los saldos pendientes para supervisarlos y recordar a los donantes que proporcionen instrucciones. Se seguirán realizando esfuerzos encaminados a aplicar las políticas pertinentes sobre los saldos de efectivo no utilizados, que incluyen los relacionados con los donantes inactivos.	Para su validación en una auditoría futura.

Recomendación		Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
	contabilizar los mismos como obligaciones en los libros una vez se hayan promulgado las políticas correspondientes. (Párrafo 49)				
Programa de cooperación técnica (PCT)					
8	Dar prioridad a la armonización del Manual del PCT con el nuevo ciclo de proyectos, así como a medidas que permitan que el Marco de programación por países se convierta en el punto de partida del establecimiento de un orden de prioridades en la asistencia prestada por el PCT en consonancia con los objetivos estratégicos para simplificar los trámites y, por consiguiente, mejorar el proceso de aprobación. (Párrafo 77b)	2014	TC	<p>La Administración confirma que la adaptación del PCT al marco estratégico goza de la máxima prioridad y se logrará a través de la armonización de los procedimientos del PCT con los del ciclo de proyecto y el proceso del marco de programación por países. En el Manual del PCT revisado, que habría de incluirse como anexo de la Guía sobre el ciclo de proyectos, se abordará esta cuestión.</p> <p>En cuanto al proceso del marco de programación por países, durante la fase de formulación del mismo, la Representación de la FAO pondrá de relieve, en el marco de las prioridades estratégicas determinadas, las realizaciones o actividades que serían posibles mediante contribuciones del PCT. La cartera indicativa de proyectos del PCT se presentará como anexo del documento, sustituyendo el requisito de cursar la solicitud del gobierno, con la consiguiente mejora del proceso de aprobación.</p> <p>El Manual del PCT se ha revisado en aras de simplificar los procedimientos para la identificación, formulación, evaluación y aprobación de proyectos del PCT. Actualmente se han armonizado los procedimientos del PCT con los</p>	Para su validación en una auditoría futura.

Recomendación		Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
				del ciclo de proyecto de la Organización y forman parte integrante del manual institucional sobre la gestión de proyectos.	
9	Seguir esforzándose por mejorar la tasa de aprobación y el ritmo de ejecución de los proyectos mediante la aplicación de las medidas de gestión determinadas en informes anteriores para atender las recomendaciones formuladas en este ámbito. (Párrafo 77 c))	2014	TC	<p>La Administración está de acuerdo con la recomendación sobre la necesidad de examinar constantemente los proyectos aprobados y la cuantía de los desembolsos en relación con los mismos. Se ha dispuesto lo necesario para aplicar las medidas adoptadas por la Administración que se recogen en informes anteriores.</p> <p>Como se señala en la recomendación 7, en consonancia con la política de mejora del PCT aprobada por el Consejo en diciembre de 2013, se vienen adoptando medidas destinadas a seguir mejorando la programación, el seguimiento y la ejecución del Programa, a través de: i) la armonización del PCT con el Marco estratégico como contribución catalizadora a la movilización de recursos en apoyo de los marcos de programación por países. La cartera indicativa de proyectos del PCT está lista para presentarse como anexo del documento del marco de programación por países y se incorporará en su plan de movilización de recursos; ii) la simplificación o racionalización de los procedimientos del PCT para facilitar y acelerar las fases de aprobación y gastos, así como la armonización entre los procedimientos del PCT y los del ciclo de proyecto con el fin de proporcionar a los usuarios un único conjunto de directrices consolidadas. El Manual del PCT se ha revisado en aras de simplificar los procedimientos</p>	Para su validación en una auditoría futura.

Recomendación		Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
				para la identificación, formulación, evaluación y aprobación de proyectos del PCT. Actualmente se han armonizado los procedimientos del PCT con los del ciclo de proyecto de la Organización y forman parte integrante del manual institucional sobre la gestión de proyectos.	
Marco de rendición de cuentas y control interno					
11	Integrar en las mejoras que está introduciendo en su control interno la formulación de un mecanismo para que los funcionarios competentes de la FAO garanticen al Director General, encargado de la responsabilidad general del control interno de la Organización, el funcionamiento de los controles internos en sus respectivas esferas de responsabilidad. La opinión de esos funcionarios constituiría la base para que el Director General preparase la declaración en materia de control interno, que se adjuntaría a los estados financieros. (Párrafo 91)	2014	OSP	En enero de 2015, se promulgó una política institucional de rendición de cuentas y la Organización se ha comprometido a establecer un marco de control interno para junio de 2015 (véanse los documentos FC 156/15 y CL 150/4).	Para su validación en una auditoría futura.
Avances en la aplicación de las NICSP					
13	Velar por que la capacitación del personal prevista en materia de NICSP se proporcione de forma continua e integrada en el marco de la plataforma eLearning, y que se implanten sistemáticamente las	2014	CSF	La CSF ha organizado sesiones de capacitación virtuales e <i>in situ</i> a lo largo de 2014 que abarcan una amplia gama de temas, entre ellos la gestión de activos. Seguirá proporcionándose capacitación y en particular en 2015 se implementará un programa interactivo experimental de capacitación en línea	Para su validación en una auditoría futura.

Recomendación		Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
	mejoras de las políticas relativas a la responsabilidad en materia de bienes en apoyo de una correcta gestión de los activos. (Párrafo 98)			del SMGR sobre la gestión de facturas, que servirá de modelo para impartir formación sobre otros módulos del SMGR.	
Implantación de la gestión del riesgo institucional (GRI)					
14	Seguir incorporando la GRI en la gestión de la jerarquía de resultados institucionales, los proyectos de mejora de las actividades operativas y la respuesta rápida a los problemas para garantizar que se determinen, afronten y palíen ininterrumpidamente los riesgos a los que se enfrenta la Organización. Además, velar por que el desarrollo de la capacidad para incorporar la GRI esté incluido en su futura labor. (Párrafo 106)	2015	OSP	Se reforzará la aplicación de la GRI a través de la política institucional de rendición de cuentas, promulgada en enero de 2015, y el marco de control interno que habría de establecerse para junio de 2015. Se organizó durante 2014 un curso de capacitación en línea y, en enero de 2015, se ofreció al personal en los diferentes destinos.	Para su validación en una auditoría futura.
Gestión de las compras					
16	Formular un proceso de gestión del riesgo de compras para seguir mejorando la capacidad de gestión del riesgo, incluido un instrumento para ayudar a las oficinas descentralizadas a determinar su entorno de riesgos comerciales, y gestionar los riesgos de compras más importantes. (Párrafo 119)	2015	CSA/OSP	La División de Servicios Administrativos (CSA) ha emprendido este proceso con la Oficina de Estrategia, Planificación y Gestión de Recursos (OSP) y tiene previsto completar la aplicación de esta recomendación para marzo de 2015.	Para su validación en una auditoría futura.

Recomendación		Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
19	Mejorar sus políticas, procedimientos y directrices de compras en virtud de acuerdos marco a fin de que incluyan criterios de decisión específicos sobre cuándo deberían presentarse las operaciones de compras como acuerdos marco, adjuntando información adicional sobre la duración y prórroga de dichos acuerdos con el fin de mejorar las políticas de control actuales y apoyar la mejora de la rendición de cuentas. (Párrafo 147)	2014	CSA	Esta recomendación se examinará e incorporará en la revisión de la Sección 502 del Manual, cuya finalización está prevista para el primer trimestre de 2015.	Para su validación en una auditoría futura.
20	Redactar directrices más claras y concretas sobre el seguimiento de la ejecución de los acuerdos marco y aplicarlas sistemáticamente a todos los proveedores para garantizar que redunden en beneficio de dichos acuerdos. (Párrafo 153)	2014	CSA	Se elaborarán directrices para supervisar los acuerdos marco para el primer trimestre de 2015.	Para su validación en una auditoría futura.
21	Asegurarse de que las fechas de entrega recogidas en el SMGR reflejan la fecha efectiva indicada en los albaranes, para garantizar la exactitud de la información. (Párrafo 159)	2014	CSA/CSF	El CSAP coordinará junto con la CSF la distribución de notas orientativas en las que se haga hincapié en la importancia de seguir los procedimientos para asegurar el registro preciso y oportuno de la recepción de bienes y servicios.	Para su validación en una auditoría futura.
22	Velar por una buena gestión de los contratos y establecer medidas para garantizar que los datos facilitados sobre las fechas prometidas o de	2014	CSA/CSF	La CSA y la CSF introducirán los cambios apropiados en las secciones del Manual sobre compras o finanzas en lo referente a las responsabilidades de los responsables de	Para su validación en una auditoría futura.

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
entrega y las fechas de recepción de los pedidos de compra sean correctos, en orden a la adopción de decisiones. (Párrafo 164)			presupuestos y se informará a todos ellos del presupuesto al respecto. El CS también organizará cursos de capacitación adicionales en toda la Organización sobre la función de recepción correspondiente a los activos.	
23 Aprobar una política en materia de responsabilidad ambiental institucional y formular un marco de compras ecoconscientes que contenga políticas y directrices sobre: a) la realización de un examen de las prácticas actuales en las Naciones Unidas para determinar la mejor de ellas; b) el establecimiento de objetivos de sostenibilidad en aras de la mejor relación calidad-precio para su aprobación cuando sea posible, tomando nota de que una serie de proveedores está continuamente mejorando su oferta de productos “ecológicos”; c) el desarrollo de una estrategia de cambio adecuada; d) la creación de rendición de cuentas en su ejecución y seguimiento, y e) la adopción de prácticas de sostenibilidad específicas. (Párrafo 174)	2015	CSD/CSA	El CS ha iniciado el proceso para establecer una política institucional de responsabilidad ambiental para toda la Organización que abarcará en concreto los ámbitos de las instalaciones, los viajes y las compras y contrataciones. Se está preparando un proyecto de política.	Para su validación en una auditoría futura.
24 Aplicar los procedimientos de sanción a los proveedores recién establecidos para proteger más los	2014	CSA/OIG/LEG	Se han realizado avances en la aplicación de procedimientos de sanción a los proveedores. Actualmente, se han determinado la composición y	Para su validación en una auditoría futura.



Recomendación		Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
	intereses de la Organización frente a los proveedores que defraudan. (Párrafo 178)			la presidencia del Comité de Sanciones y se ha nombrado un Secretario.	
<b>SMGR</b>					
25	Documentar las ventajas que obtenga la Organización con la puesta en marcha de la solución para determinar la eficacia del Programa relativo al SMGR. (Párrafo 183)	2014	CSD	La Administración tiene previsto informar sobre los beneficios operacionales conseguidos mediante la aplicación del SMGR en el período de sesiones de otoño de 2015 del Comité de Finanzas.	Para su validación en una auditoría futura.
26	Incluir entre sus prioridades para el bienio en curso la preparación y terminación de los módulos de derechos en materia de viajes, viajes locales y suministro de compras a fin de garantizar que se saque el máximo partido al SMGR. (Párrafo 188)	2014	CIO/CSA	La Organización ya ha otorgado prioridad a estos ámbitos; prueba de ello es la implementación de la funcionalidad relativa a los derechos de viaje y de la lista de proveedores para las compras y contrataciones entre las mejoras que habrán de financiarse con cargo a los gastos de capital (CapEx) en el marco de la iniciativa “Mejoras en los actuales sistemas administrativos de toda la Organización”. Se ha otorgado prioridad asimismo a determinar y encontrar una solución en materia de viajes locales y se presentará como una propuesta separada de CapEx una vez concluidas las actividades relacionadas con los viajes a las que ya se haya asignado financiación con cargo a dicha partida.	Para su validación en una auditoría futura.
28	Considerar las opiniones de los usuarios extraídas de los resultados iniciales de la encuesta sobre la implantación de los módulos del SMGR como aportaciones a los esfuerzos que está realizando por	2015	CIO	En 2015, se realizará una encuesta sobre la satisfacción de los usuarios, que abarcará todos los aspectos del SMGR, incluidos los mecanismos de apoyo, la funcionalidad del sistema, los principales procesos de la actividad administrativa y las políticas y procedimientos asociados.	Para su validación en una auditoría futura.

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
estabilizar aún más la solución, y llevar a cabo una encuesta exhaustiva sobre el grado de satisfacción de los usuarios para determinar con precisión las medidas que se tomen. (Párrafo 201)				
29 Probar a fondo la funcionalidad para determinar los puntos de procesamiento en los que se encuentren los errores y revisar la estrategia y el diseño de la interfaz teniendo en cuenta lo siguiente: a) el método de la interfaz automática; b) los campos de datos interconectados; c) los controles para garantizar de forma razonable que los datos se interconectan completa y exactamente, y d) los requisitos de tiempo. (Párrafo 206)	2014	CSF	Se han determinado los puntos de procesamiento en los que se encuentran los errores y se han adoptado las medidas pertinentes para corregirlos cuando se produzcan. Cabe señalar asimismo que en la versión mejorada de la GRI prevista para 2015 se abordarán las cuestiones técnicas subyacentes señaladas.	Para su validación en una auditoría futura.
30 Mejorar el mecanismo de cierre de ejercicio anual y mensual, examinando la configuración del sistema en cuanto al procesamiento de los valores devengados para garantizar la gestión de los gravámenes en los cierres de ejercicio que no se encuadren en los parámetros del sistema. (Párrafo 213)	2015	CIO/CSF	Esta recomendación se ha abordado como parte de la elaboración del proceso relativo a los valores devengados de viajes en apoyo de los estados financieros de las NICSP.	Para su validación en una auditoría futura.
31 Realizar un examen y un análisis de los informes de excepciones en los módulos de viajes y compras y	2015	CIO/CSA	Actualmente, se están examinando, analizando y efectuando controles de validación del sistema.	Para su validación en una auditoría futura.

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
<p>partiendo de esa base, efectuar controles de validación del sistema, cuando proceda, en estos módulos; instruir a los responsables de presupuesto para que garanticen fielmente que los compromisos de gasto pendientes son válidos y exactos a fin de evitar excepciones repetitivas al cierre del ejercicio; y verificar o analizar las causas de las incongruencias y corregir en consecuencia las rutinas del programa del mecanismo de cierre de ejercicio anual y mensual para garantizar la integridad de los datos, siendo las actividades desempeñadas por los especialistas en aplicaciones en coordinación con los responsables de los procesos operativos. (Párrafo 222)</p>			<p>Además, las cuestiones tecnológicas subyacentes se abordarán en el contexto de una versión mejorada de la GRI cuya implantación está prevista a lo largo de 2015.</p>	
<p>32 Armonizar mejor la gestión de activos y la presentación de informes conexas con los requisitos de rendición de cuentas de la Organización, para consolidar la integridad del registro de activos. (Párrafo 233)</p>	2014	CSF	<p>La Organización continúa fortaleciendo la integridad del registro de activos mediante el perfeccionamiento del sistema, la capacitación y la mejora de los controles internos.</p>	
<p>33 Realizar las siguientes mejoras en el sistema: a) la obtención del número de registro en la funcionalidad de recepción del módulo de compras</p>	2014	CIO/CSF	<p>a) La Organización está contemplando mejoras en la funcionalidad de recepción y evaluará la manera de obtener el número de registro de manera que pueda agregarse automáticamente al registro de</p>	<p>Para su validación en una auditoría futura.</p>

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
<p>para garantizar que la información pueda reflejarse en el registro de activos al interconectarse con “Cuentas por pagar”; b) la inclusión de un mecanismo de identificación de activos, la cual se convierta en un campo obligatorio al agregar manualmente los activos en el módulo de gestión de activos del SMGR; y c) la “inclusión por defecto” del jefe de la oficina o de la unidad como depositario designado de los activos al añadirlos en el registro de activos, con un enlace a los códigos de la Organización o del país, permitiendo cuando sea necesario actualizar la información una vez transferida la responsabilidad a otra persona, en cumplimiento de la política vigente. (Párrafo 234)</p>			<p>activos.</p> <p>b) La Organización planea introducir un sistema de identificación de activos en un futuro próximo. El número de identificación será necesario para categorías específicas de activos, en función de su singularidad y limitaciones, por ejemplo los activos intangibles no pueden identificarse.</p> <p>c) Si bien estuvo de acuerdo con la recomendación, la configuración actual de los cuadros de recursos humanos que figuran en el SMGR no permite el reconocimiento del jefe de departamento mediante el código de la Organización o del país. No obstante, se introduce manualmente el jefe del departamento cuando se añaden nuevos activos y se desconoce el depositario, para garantizar la asignación de los mismos a un encargado de custodiarlos.</p> <p>La Administración seguirá poniendo en práctica tales recomendaciones mediante el seguimiento y la presentación de informes de excepciones para alentar la observancia de las políticas.</p>	
<p>34 Simplificar la presentación de informes sobre los activos y mejorar la eficacia del procesamiento de datos. (Párrafo 238)</p>	2014	CSF	<p>Hay nuevos informes disponibles en el Sistema Integrado de Información de Gestión (IMIS) para facilitar el cierre de los proyectos, la verificación física de los activos y la elaboración de inventarios. La Organización seguirá preparando y facilitando nuevos informes para atender las necesidades futuras.</p>	<p>Para su validación en una auditoría futura.</p>
<p>35 Mejorar la capacidad de presentación de informes de los módulos de viajes</p>	2014	CIO/CSF/CSA	<p>La Organización seguirá elaborando y facilitando nuevos informes para atender estas necesidades. Se</p>	<p>Para su validación en una auditoría futura.</p>

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
y efectivo, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y utilizando el formato más apropiado para aportar el máximo de información. (Párrafo 245)			toma nota de que se ha aplicado el nuevo informe de excepciones sobre la conciliación bancaria antes de finales de 2014 para respaldar el proceso de administración del efectivo.	
36 Velar por la ejecución en 2014 de los marcos de gestión del cambio, gestión del acuerdo sobre el nivel del servicio y seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), y adoptar estrategias para paliar los riesgos que plantea la ausencia actual de estos marcos. (Párrafo 249)	2014	CIO	Para el primer trimestre de 2015, se completarán los marcos de gestión del cambio, gestión del acuerdo sobre el nivel del servicio y seguridad de las TIC.	Para su validación en una auditoría futura.

## BIENIO 2012-13: AUDITORÍA DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS

## FUNDAMENTAL

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo	
Auditoría de las oficinas descentralizadas					
37	Fortalecer el sistema de control interno en las oficinas descentralizadas mediante un marco de control interno bien diseñado y la reorganización continua del personal que desempeñe funciones programáticas, administrativas y financieras en dichas oficinas. (Párrafo 253)	2014	CS/OSD/TC OSP	La FAO se ha comprometido a introducir un marco de control interno para junio de 2015. Este proceso comportará un diagnóstico y una respuesta a los desafíos que plantea el control interno sobre el terreno.	Para su validación en una auditoría futura.

## IMPORTANTE

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo	
Auditoría de las oficinas descentralizadas					
38	Recomendamos y las oficinas regionales en cuestión convinieron en velar por que la asignación a las oficinas en los países se realizara en consonancia con las directrices del Manual del PCT, basadas en las necesidades y prioridades de los	2014	TC/Oficinas regionales	Las oficinas regionales asegurarán el establecimiento de prioridades de recursos para las oficinas en el país sobre la base de una cartera indicativa de proyectos del PCT (Anexo del Marco de programación por países) con arreglo a las directrices establecidas en el Manual del PCT.	Para su validación en una auditoría futura.

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
países y de la Organización, según figura en el marco de programación por países, las iniciativas regionales y el Marco estratégico. (Párrafo 257).				
39 Recomendamos y las oficinas descentralizadas en cuestión convinieron en ser proactivas en cuanto a la coordinación con sus gobiernos de contraparte para determinar las necesidades en las que se sustentarían los objetivos de desarrollo del país a fin de sacar el máximo partido a sus asignaciones en el marco del PCT. También recomendamos que las oficinas descentralizadas garantizaran la disponibilidad de personal técnico para gestionar los proyectos del PCT y que se diera prioridad a su ejecución. (Párrafo 260)	2014	TC/Oficinas descentralizadas	<p>La recomendación está aprobada y está siendo aplicada por las oficinas descentralizadas.</p> <p>Las oficinas descentralizadas, de acuerdo con las respectivas contrapartes gubernamentales, en el documento sobre el Marco de programación por países, harán hincapié en las prioridades a fin de brindar orientación sobre la utilización futura de los recursos del PCT. La Administración asegurará que se dispone de la capacidad técnica necesaria en las oficinas subregionales y regionales y en la Sede para gestionar los proyectos del PCT. El Departamento de Cooperación Técnica (TC) asegura que la situación de la ejecución de los proyectos se somete a un seguimiento riguroso.</p>	Para su validación en una auditoría futura.
40 Recomendamos y las oficinas descentralizadas en cuestión convinieron en determinar y estudiar a fondo las suposiciones clave y los posibles riesgos que se plantearan durante la planificación y la formulación de proyectos, para definir medidas alternativas que paliaran los efectos de los riesgos, caso de producirse. (Párrafo 263)	2014	TC/OSD/ Oficinas descentralizadas	<p>La recomendación está aprobada y está siendo aplicada por las oficinas descentralizadas.</p> <p>Se ha pedido a los coordinadores del PCT que informen sobre los obstáculos que ralentizan las aprobaciones y los desembolsos.</p>	Para su validación en una auditoría futura.

Recomendación		Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
41	También recomendamos y las oficinas descentralizadas convinieron en responder a las prioridades de los gobiernos, previendo los obstáculos comunes en la ejecución de proyectos, especialmente en las actividades de compras, y en realizar un seguimiento adecuado para velar por la terminación oportuna de los proyectos. (Párrafo 264)	2014	TC/OSD/ Oficinas descentralizadas	<p>La recomendación está aprobada y está siendo aplicada por las oficinas descentralizadas.</p> <p>Las oficinas descentralizadas, de acuerdo con las respectivas contrapartes gubernamentales, en el documento sobre el Marco de programación por países, harán hincapié en las prioridades a fin de brindar orientación sobre la utilización futura de los recursos del PCT. Se han establecido mecanismos de seguimiento para que las oficinas descentralizadas puedan asegurar la finalización oportuna de las actividades del proyecto. Todo obstáculo se señalará a la atención del TC.</p>	Para su validación en una auditoría futura.
42	Recomendamos y las oficinas descentralizadas en cuestión convinieron en velar por que el gobierno de contraparte o solicitante presentara la información mínima contemplada en la Sección 6.1 del Manual del PCT, junto con la solicitud oficial de asistencia del PCT antes de ser registradas para su tramitación. Ello contribuirá a una evaluación precisa de la viabilidad técnica de las peticiones del PCT. Además, recomendamos que la FAO agotara todas las vías para cuantificar las contribuciones de los gobiernos en el documento del proyecto con el	2014	TC/Oficinas descentralizadas	<p>La recomendación está aprobada y está siendo aplicada por las oficinas descentralizadas.</p> <p>La cartera indicativa de proyectos del PCT que habría de presentarse como Anexo del documento del Marco de programación por países asegurará que la información esencial esté disponible con objeto de incluir los proyectos en la cartera activa.</p>	Para su validación en una auditoría futura.



Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
fin de poder proponer asignaciones presupuestarias realistas. (Párrafo 266)				
43 Recomendamos y las oficina descentralizadas en cuestión convinieron en que sus responsables de presupuesto se pusieran de acuerdo periódicamente con los funcionarios técnicos en los requisitos de presentación de informes sobre proyectos en aras de la carga completa y puntual de la información, potenciando en consecuencia el valor del Sistema de información sobre gestión del Programa de campo como instrumento indispensable en el seguimiento de proyectos. También recomendamos que las oficinas descentralizadas establecieran medidas de control para garantizar la precisión y completitud de los informes de logros y de relaciones finales. (Párrafo 269).	2014	TC/OSD/ Oficinas descentralizadas	<p>La recomendación está aprobada y está siendo aplicada por las oficinas descentralizadas.</p> <p>Se informa a los responsables de presupuesto de los requisitos en materia de presentación de informes para cada proyecto a través del documento del proyecto y el acuerdo sobre el mismo. Durante la ejecución del proyecto, además de los mensajes de activación automática para las medidas específicas que habrían de adoptarse –tales como la presentación de informes finales y sobre la marcha de los trabajos–, se implantó un nuevo sistema de informes trimestrales de seguimiento a nivel superior, que controla varios criterios fundamentales, incluidos los informes finales, para su supervisión por el personal de operaciones regional y subregional junto con las oficinas descentralizadas en cuestión. Por otra parte, en la sesión informativa en la Sede, a los Representantes de la FAO se les muestran las distintas herramientas del Sistema de información sobre gestión del Programa de campo (FPMIS) para supervisar sus programas (supervisión de proyectos activos, Red de apoyo al Programa de campo, etc.) que incluyen los requisitos de presentación de informes, así como las medidas financieras que habrían de adoptarse.</p>	Para su validación en una auditoría futura.

Recomendación		Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
44	Recomendamos y las oficinas descentralizadas en cuestión convinieron en seguir atentamente la ejecución de los proyectos y velar por que sus resultados y documentación se completasen mientras durase su ciclo de vida. (Párrafo 271).	2014	TC/OSD/ Oficinas descentralizadas	La recomendación está aprobada y está siendo aplicada por las oficinas descentralizadas.  Como se ha señalado en la respuesta a la recomendación 43, la nueva iniciativa de seguimiento trimestral a nivel superior que se emprendió en julio de 2014 se ha concebido para abordar la ejecución del proyecto mediante el envío de informes trimestrales a las oficinas regionales y a las unidades de la Sede para supervisión, con copia a los respectivos directores superiores.	Para su validación en una auditoría futura.
45	Recomendamos que en las oficinas descentralizadas se solicitara a los responsables de presupuesto que agilizaran el cierre operacional o financiero de los proyectos y dieran seguimiento al estado de las peticiones de cierre. (Párrafo 273)	2014	TC/OSD/CSF	La recomendación está aprobada y está siendo aplicada por las oficinas descentralizadas.  Como se ha señalado en la respuesta a la recomendación 43, los nuevos informes de seguimiento trimestrales a nivel superior incluyen un cierre operacional o financiero entre los distintos criterios supervisados.	Para su validación en una auditoría futura.
46	Recomendamos que las oficinas descentralizadas velaran por el cumplimiento de los reglamentos y directrices prescritos para la realización de compras y que las actividades que desempeñaran en este campo fueran en interés de la Organización. (Párrafo 277)	2014	CSA/Oficinas descentralizadas	La recomendación está aprobada y está siendo aplicada por las oficinas descentralizadas.	Para su validación en una auditoría futura.

Recomendación		Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
47	A fin de garantizar datos completos y exactos sobre los bienes de propiedad, recomendamos que las oficinas descentralizadas en cuestión mejorasen la gestión de sus activos mediante: a) la realización periódica de una verificación física de los activos; b) la utilización de un informe de verificación física de los activos en el IMIS al realizar la verificación física de sus activos; y c) la conciliación de activos verificados físicamente con los registros de activos del SMGR. (Párrafo 279).	2014	CSF/Oficinas descentralizadas	<p>La recomendación está aprobada y está siendo aplicada por las oficinas descentralizadas.</p> <p>La Organización ha adoptado un nuevo enfoque cíclico para completar la verificación física de los activos siendo el año 2014 el primero en que las oficinas descentralizadas podían seleccionar un trimestre a lo largo del año para completar la verificación física de los activos. Esta medida reducirá el volumen de trabajo en momentos de máxima presión.</p> <p>La unidad encargada de los activos examina todos los resultados de los informes de verificación física de los mismos para comprobar si son correctos y si están completos y trabaja con las oficinas descentralizadas para efectuar correcciones a fin de mejorar la exactitud de los datos.</p>	Para su validación en una auditoría futura.
48	Recomendamos que la Administración establezca la tutela y responsabilidad de cada funcionario y oficial de los bienes no fungibles utilizando los formularios prescritos. (Párrafo 281).	2014	CSF/Oficinas descentralizadas	<p>La recomendación está aprobada y está siendo aplicada por las oficinas descentralizadas.</p> <p>La Organización ha publicado los procedimientos relativos a la custodia de activos. Los funcionarios firman el formulario de préstamo de bienes de propiedad para asumir la responsabilidad de los artículos no fungibles para uso oficial.</p>	Para su validación en una auditoría futura.
49	Recomendamos que las oficinas descentralizadas en cuestión garantizaran que la colocación o la transferencia de bienes de propiedad	2014	CSF/Oficinas descentralizadas	<p>La recomendación está aprobada y está siendo aplicada por las oficinas descentralizadas.</p> <p>La unidad encargada de los activos realiza una auditoría <i>a posteriori</i> de las operaciones de</p>	Para su validación en una auditoría futura.

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
<p>cumpliera con las directrices prescritas para la debida rendición de cuentas. (Párrafo 283)</p>			<p>retirada de fondos introducidas por las oficinas descentralizadas en la Red de información sobre las Oficinas en los países (COIN) para verificar las aprobaciones y las pruebas documentales. Los resultados de los exámenes se envían por correo electrónico a la oficina descentralizada y la oficina regional correspondientes. Si se requieren medidas correctivas, la unidad encargada de los activos proporciona instrucciones y trabaja con las oficinas descentralizadas para comprender las necesidades.</p>	
<p>50 Recomendamos que las oficinas descentralizadas velaran por que se cumplieran las directrices facilitadas en la Sección 317 del Manual sobre la contratación de consultores y Sección 319 sobre los suscriptores del Acuerdo de servicios personales. (ASP) (Párrafo 286)</p>	2014	OHR/Oficinas descentralizadas	<p>Las recomendaciones 50 a 52 están aprobadas y están siendo aplicadas por las oficinas descentralizadas.</p> <p>Cabe señalar que estos temas se abordan en las Directrices revisadas sobre contratación con arreglo a los ASP y el personal nacional de proyectos (PNP) (publicadas en marzo de 2014) así como en las Directrices sobre consultores y ASP (publicadas en noviembre de 2013).</p>	Para su validación en una auditoría futura.
<p>51 Recomendamos y las oficinas descentralizadas en cuestión convinieron en que sometiera a una evaluación de la calidad a cada consultor una vez cumplidas sus funciones, para que solo los que hubieran cumplido satisfactoriamente los términos de sus contratos fueran tenidos en cuenta en futuros procesos de selección. (Párrafo 288)</p>	2014	OHR/Oficinas descentralizadas	Véase más arriba la respuesta a la recomendación 50.	Para su validación en una auditoría futura.

Recomendación		Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
52	Recomendamos y la Administración convino en: a) abstenerse de reajustar los honorarios de los consultores si no se producían cambios en el mandato; y b) tener en cuenta todos los factores pertinentes tales como, pero no exclusivamente, la naturaleza de la labor a desempeñar, las tarifas locales normalizadas para un trabajo similar y las cualificaciones académicas necesarias para el puesto a fin de determinar unos honorarios realistas y razonables al objeto de evitar enmiendas en los contratos. (Párrafo 290)	2014	OHR/Oficinas descentralizadas	Véase más arriba la respuesta a la recomendación 50.	Para su validación en una auditoría futura.
53	Recomendamos y las oficinas descentralizadas en cuestión convinieron en tratar de impedir que la Organización incurriera en pérdidas por no recuperar los anticipos para gastos de viaje e instar a los recursos humanos no funcionarios así como a sus funcionarios a devolver sus anticipos para gastos de viaje en el plazo de un (1) mes tras la conclusión del viaje, o de 60 días cuando fuera de más de 30 días de duración de acuerdo con la Sección 450.5.31 del Manual. (Párrafo 292)	2014	CSA/Oficinas descentralizadas	La recomendación está aprobada y está siendo aplicada por las oficinas descentralizadas.	Para su validación en una auditoría futura.

Recomendación		Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
54	Además, recomendamos y las oficinas descentralizadas en cuestión convinieron en que el iniciador de viajes hiciera periódicamente un seguimiento de los anticipos para gastos de viaje pendientes y se abstuviera de conceder más, a menos que se hubieran saldado los anteriores. (Párrafo 293)	2014	CSA/Oficinas descentralizadas	La recomendación está aprobada y está siendo aplicada por las oficinas descentralizadas.	Para su validación en una auditoría futura.
55	Recomendamos y las oficinas descentralizadas en cuestión convinieron en garantizar la observancia estricta de la reglamentación, las normas y las políticas financieras para mejorar la gestión financiera y del efectivo en las oficinas descentralizadas. (Párrafo 296)	2014	CSF/Oficinas descentralizadas	La recomendación está aprobada y está siendo aplicada por las oficinas descentralizadas.  Además, la CSF examina periódicamente los informes de conciliación bancaria por posibles discrepancias y a efectos del seguimiento con las oficinas descentralizadas.	Para su validación en una auditoría futura.
56	Recomendamos, además, que la CSF mejore el control de la supervisión en las oficinas descentralizadas mediante la verificación periódica de la observancia de la reglamentación y las políticas financieras, para reducir el riesgo de utilización inapropiada de fondos. (Párrafo 297)	2014	CSF	La CSF está elaborando un conjunto de informes de seguimiento clave que respaldarán una supervisión más sistemática del cumplimiento de los procedimientos en materia financiera y el Reglamento Financiero.	Para su validación en una auditoría futura.
57	Se recomendó asimismo que la CSF estudiara la posibilidad de incorporar en su plan de acción la reorganización continua del personal	2014	CSF	La CSF emprenderá, junto con las divisiones del CS, las oficinas regionales y la CIO, una iniciativa conjunta de capacitación y apoyo durante 2015 para ayudar a las oficinas	Para su validación en una auditoría futura.

Recomendación		Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
	que desempeñaba funciones financieras en las oficinas descentralizadas. (Párrafo 298)			descentralizadas en la utilización del SMGR. La CSF ha organizado sesiones de capacitación virtuales e <i>in situ</i> a lo largo de 2014 que abarcan una amplia gama de temas, entre ellos, la gestión de activos. Se mantendrán estos esfuerzos, también la ejecución durante 2015 de un programa interactivo experimental de capacitación en línea del SMGR sobre la gestión de facturas, que servirá de modelo para impartir formación sobre otros módulos del SMGR.	
BIENIO 2010-11: AUDITORÍA DE LA SEDE					
FUNDAMENTAL					

Recomendación		Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
Cuotas de los Estados Miembros					
1	Alentar a los Estados Miembros a pagar puntualmente sus cuotas corrientes y saldar las cuotas atrasadas mediante un plan de pago a plazos, para conseguir una mayor liquidez, y a prestar su apoyo al Programa de trabajo de la Organización. (Párrafo 43)	2012	CSF	La recomendación ha de cerrarse. Esta recomendación se ha sustituido por la recomendación 1 más reciente, formulada en el informe detallado para el bienio 2012-13. Se recomienda por tanto que se dé por concluida y que se presente un informe sobre los avances respecto al estado de la aplicación en el informe detallado de 2012-13.	Recomendación cerrada.

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo	
Controles presupuestarios					
2	<p>Garantizar que los gastos se mantengan siempre dentro de los límites del presupuesto autorizado del proyecto y el efectivo proporcionado por los donantes, mediante: a) la supervisión constante del saldo en efectivo, considerándolo como el límite para la realización de nuevos gastos en el proyecto; b) la puesta en marcha puntual de la presentación de solicitudes de fondos de conformidad con los acuerdos de los proyectos cuando el saldo en efectivo sea bajo; c) la preparación puntual de la revisión del presupuesto con la aprobación apropiada antes de comprometer gastos que superen el último presupuesto aprobado; d) la garantía constante de que los cargos al proyecto sean apropiados. (Párrafo 60)</p>	2012	<p>Responsables del presupuesto/ Red de apoyo al Programa de campo/OSD</p>	<p>Se están aplicando medidas de seguimiento a lo largo de los ciclos de vida de los proyectos, como se describe más adelante.</p> <p>El primer nivel de responsabilidad reside en los responsables del presupuesto, ya sea en las oficinas descentralizadas o en la Sede, con apoyo operacional y de seguimiento aportado por la Red de apoyo al Programa de campo a nivel subregional y regional, que cuenta con los instrumentos y procedimientos de la Organización y la capacidad de seguimiento de la OSD, la CSF y las unidades de enlace de financiación.</p> <p>Se han adoptado medidas para atender estas recomendaciones, entre las que destacan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• todos los nuevos responsables del presupuesto de oficinas descentralizadas reciben información acerca del instrumento de seguimiento de la Red de apoyo al Programa de campo del FPMIS con el fin de facilitar el seguimiento de sus proyectos en curso;</li> <li>• en el memorando de designación por el que se asigna la responsabilidad al titular de la asignación de créditos se especifica la necesidad de seguimiento del efectivo y de rapidez en las solicitudes de fondos;</li> <li>• los mensajes de activación automática emitidos por el FPMIS recuerdan al</li> </ul>	<p>En curso.</p> <p>A pesar de haberse introducido varios instrumentos de seguimiento en el FPMIS, tales como la Red de apoyo al Programa de campo, la matriz de marco lógico y mecanismos de activación automática, no todos los responsables del presupuesto se han aprovechado de ellos o los han utilizado. Por consiguiente, siguió observándose déficit presupuestario y de caja en los proyectos en curso a finales del bienio 2012-13.</p>



Recomendación		Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
				<p>responsable del presupuesto la necesidad de emitir solicitudes de fondos, entre otras cuestiones;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• los oficiales subregionales de seguimiento y apoyo al Programa de campo y el personal encargado de las operaciones en las regiones proporcionan periódicamente la información y la supervisión global necesarias al desempeño de las funciones de los responsables del presupuesto.</li> <li>• Además, se ha establecido desde julio de 2014 un nuevo sistema de seguimiento trimestral a nivel superior, basado en un nuevo instrumento de FPMIS, para supervisar los criterios financieros, de presentación de informes y de cierre. Los informes trimestrales se envían a los miembros regionales de la Red de apoyo al Programa de campo para supervisión, a través de los oficiales subregionales de seguimiento y apoyo al Programa de campo junto con los responsables del presupuesto, y a las unidades de coordinación del programa en la Sede para supervisión junto con los responsables del presupuesto en Roma, con copia al director superior pertinente.</li> </ul>	
<b>Programa de Cooperación Técnica (PCT)</b>					
5	Mejorar la tasa de aprobación y el ritmo de ejecución de los proyectos mediante: a) la aplicación de una	2012	TC/Oficinas regionales	<p>La recomendación ha de cerrarse.</p> <p>Esta recomendación se ha sustituido por la recomendación 9 más reciente, formulada en el</p>	<p>Recomendación cerrada.</p> <p>En la auditoría bienal para 2012-13 se ha detectado</p>

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
<p>política en la que se establezca un plazo para cada fase del proceso, teniendo en cuenta la experiencia del pasado o las enseñanzas aprendidas en cuanto a la consecución de la aprobación de los proyectos; b) la supervisión por parte de los responsables del presupuesto de factores no controlables y el suministro de un asesoramiento óptimo sobre el destino del proyecto basándose en estos factores; c) el examen de los proyectos en diversas fases de tramitación y las excepciones que en ellos se encuentren debidas a una financiación insuficiente, una prioridad baja, las solicitudes oficiales pendientes de los gobiernos o asociados y las revisiones de los proyectos, si las hubiera, y la supervisión de la eliminación de estas excepciones por parte de los responsables del presupuesto; d) la garantía del Coordinador del PCT de que los proyectos en tramitación activa se podrán financiar en un plazo de 12 meses. (Párrafo 155)</p>			<p>informe detallado para el bienio 2012-13. Se recomienda por tanto que se dé por concluida y que se presente un informe sobre los avances respecto al estado de la aplicación en el informe detallado de 2012-13.</p>	<p>asimismo la necesidad de mejorar la tasa de aprobación y el ritmo de ejecución de proyectos del PCT. Esta recomendación se examinará con las recomendaciones pertinentes en esta esfera que resulten del informe detallado de 2012-13.</p>

<b>IMPORTANTE</b>
-------------------

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
<b>Controles presupuestarios</b>				
9 Garantizar que los gastos se mantengan siempre dentro de los límites del presupuesto autorizado del proyecto y la cuantía del efectivo proporcionado por los donantes, mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la supervisión constante del saldo en efectivo, considerándolo como el límite para la realización de nuevos gastos en el proyecto;</li> <li>b) la puesta en marcha puntual de la presentación de solicitudes de fondos de conformidad con los acuerdos de los proyectos cuando el saldo en efectivo sea bajo;</li> <li>c) la preparación puntual de la revisión del presupuesto con la aprobación apropiada antes de comprometer gastos que superen el último presupuesto aprobado;</li> <li>d) la garantía constante de que los cargos al proyecto sean apropiados. (Párrafo 61)</li> </ul>	2012	OSD	La recomendación ha de cerrarse.  Véase la observación de la Administración a la recomendación 2, en particular la nueva iniciativa de seguimiento trimestral a nivel superior.  Se propuso que se diera por concluida esta recomendación teniendo en cuenta los instrumentos y los informes periódicos de seguimiento que se estaban presentando. Los miembros de la Red de apoyo al Programa de campo y los responsables del presupuesto siguen supervisando sobre el terreno los distintos proyectos.	En curso.  Durante las auditorías bienales de 2012-13 se observaron todavía proyectos concluidos desde el punto de vista operativo y financiero que presentaban déficit de caja o presupuestario en la Oficina Regional para África (RAF), la Representación de la FAO en Ghana y la Oficina Regional para Asia y el Pacífico (RAP).  Se efectuará la validación durante la auditoría de finales de 2014.

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
<p>10 Adoptar medidas rápidas en coordinación con las divisiones y donantes pertinentes para poner remedio a los gastos superiores a los previstos en los proyectos cuyas actividades operacionales se hayan concluido, y permitir su cierre financiero. (Párrafo 62)</p>	2012	OSD, TC, Red de apoyo al Programa de campo, CSF	<p>Véase la observación de la Administración a la recomendación 2.</p> <p>El Servicio de Operaciones y Movilización de Recursos (TCSR), la CSF y los responsables del presupuesto correspondientes han adoptado medidas para resolver los gastos superiores a los previstos y cuentan con el seguimiento por parte de la OSD para acelerar los cierres operacionales y financieros.</p> <p>El TCSR sigue colaborando estrechamente con la CSF y la OSD para solucionar las cuestiones pendientes, dentro de los límites de la reglamentación sobre subvenciones de los donantes. Las mejoras en este terreno están supeditadas casi plenamente a las cuestiones contempladas en la respuesta de la Administración a la recomendación 2, ya que las medidas que se adopten <i>a posteriori</i> solo pueden atenuar el perjuicio causado.</p>	<p>En curso.</p> <p>El número de proyectos concluidos desde el punto de vista operativo con déficit presupuestario y de caja se redujo de 608 y 56 en 2011 a 139 y 51 en 2013, respectivamente, aunque en el informe detallado de 2012-13 se seguía dando cuenta del problema del exceso de gasto.</p> <p>Se hará un seguimiento de la recomendación en auditorías futuras.</p>

Recomendación		Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
11	Recomendamos que a) los responsables del presupuesto o las unidades técnicas competentes informen al oficial de enlace para la financiación y al grupo de enlace de los donantes a fin de garantizar la obtención de un acuerdo oficial y la financiación de los donantes antes de adquirir compromisos y realizar gastos para la fase siguiente del proyecto; b) se impartan orientaciones operacionales claras sobre la fluidez de la comunicación. (Párrafo 63)	2012	Responsables del presupuesto/ Red de apoyo al Programa de campo/OSD	Véase la observación de la Administración a la recomendación 2. Los diversos instrumentos de supervisión de proyectos de campo disponibles en el FPMIS, mostrados a los nuevos responsables del presupuesto de las oficinas descentralizadas durante las sesiones informativas en la Sede, incluyen las medidas financieras que habrían de adoptarse (es decir, la necesidad de solicitar fondos, advertencias por gastos superiores a los previstos). Además, se están preparando unas directrices operacionales paso a paso junto con la Subdivisión de Aprendizaje, Rendimiento y Formación (CSPL) sobre las principales medidas que habrían de adoptarse durante el ciclo de vida de un proyecto, con el flujo de trabajo relacionado.	En curso.  El flujo de trabajo para la preparación y revisión de presupuestos se define y se incluye en la Guía de capacitación del FPMIS sobre mecanismos presupuestarios desde junio de 2013. Sin embargo, no todos los responsables del presupuesto preparan puntualmente revisiones presupuestarias para que el oficial de enlace para la financiación dé su aprobación al respecto antes de contraer compromisos de una cuantía superior a lo previsto.
Programa de cooperación técnica					
27	Recomendamos a la Administración que: a) mejorase las directrices en vigor para incluir una política que normalizase la documentación y los calendarios de cada actividad en el ciclo de proyectos, con el consiguiente ajuste en el FPMIS; b) incluyera en las mejoras que estaba introduciendo en el FPMIS todos los procesos que intervenían en	2012	TC/OSD	La recomendación ha de cerrarse.  Esta recomendación se ha sustituido por la recomendación 9 más reciente, formulada en el informe detallado para el bienio 2012-13. Se recomienda por tanto que se dé por concluida y que se presente un informe sobre los avances respecto al estado de la aplicación en el informe detallado de 2012-13.	Recomendación cerrada.

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
<p>el ciclo de proyectos, para dar a todos los usuarios del sistema una información amplia sobre la supervisión y la gestión de los proyectos; c) exigiera que se completase el campo de “Autorizaciones” en el FPMIS, porque facilitaba la supervisión, en lugar de recurrir a los otros documentos para buscar la aprobación y las fechas de las autorizaciones concedidas. Crea un enlace entre el campo “PCT” y el campo “Autorizaciones” para cargar automáticamente los datos de entrada de las autorizaciones; d) estableciera calendarios para la carga de información en el sistema, especialmente de informes como los trimestrales sobre la ejecución de los proyectos, para facilitar la supervisión y para dar más valor a la finalidad del informe; e) garantizara que solo se incorporasen al sistema documentos o informes en su versión definitiva, a fin de mantener la integridad de la información que se deseaba proporcionar.</p> <p>(Párrafo 164)</p>				

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo	
Gestión de las actividades de emergencia y rehabilitación					
32	Facilitar información operacional más fidedigna mediante la obtención de los datos necesarios de los países como base para la adopción de decisiones. (Párrafo 182)	2012	TC	La recomendación ha de cerrarse.  Esta recomendación se refería a la Estrategia operacional de la División de Operaciones de Emergencia y Rehabilitación (TCE) para 2010-13, publicada en marzo de 2010, que quedó obsoleta tras el proceso de descentralización iniciado en 2012. Ajustar los indicadores y medir los progresos realizados en esta fase respecto de una estrategia o documento obsoleto tendría escasa utilidad.	Recomendación cerrada.
34	Recomendamos que la Administración: a) examine el hito establecido para hacerlo más realista tras el reconocimiento de los obstáculos que tal vez no se habían tenido en cuenta durante la formulación inicial de la estrategia; b) fije un calendario más apropiado para la consecución del hito; c) establezca el nivel mínimo en el que no se vea dificultada la corriente de información. (Párrafo 188)	2012	TC	La recomendación ha de cerrarse.  Esta recomendación se refería a la Estrategia operacional de la TCE para 2010-13, publicada en marzo de 2010, que quedó obsoleta tras el proceso de descentralización iniciado en 2012. Ajustar los indicadores y medir los progresos realizados en esta fase respecto de una estrategia o documento obsoleto tendría escasa utilidad.	Recomendación cerrada.
35	Incluir en la nueva formulación de los hitos indicadores más claros y precisos, a fin de conseguir un seguimiento más eficaz, prestando la máxima atención a las actividades de descentralización. (Párrafo 190)	2012	TC	La recomendación ha de cerrarse.  Esta recomendación se refería a la Estrategia operacional de la TCE para 2010-13, publicada en marzo de 2010, que quedó obsoleta tras el proceso de descentralización iniciado en 2012. Ajustar los	Recomendación cerrada.

Recomendación		Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
				indicadores y medir los progresos realizados en esta fase respecto de una estrategia o documento obsoleto tendría escasa utilidad.	
36	Reducir el retraso y gestionar los obstáculos que persisten entre los puntos de colaboración, los acuerdos sobre los principios de sinergia y la disponibilidad definitiva de la estrategia de seguridad, e introducir ajustes en el hito. (Párrafo 193)	2012	TC	<p>La recomendación ha de cerrarse.</p> <p>Esta recomendación se refería a la Estrategia operacional de la TCE para 2010-13, publicada en marzo de 2010, que quedó obsoleta tras el proceso de descentralización iniciado en 2012. Ajustar los indicadores y medir los progresos realizados en esta fase respecto de una estrategia o documento obsoleto tendría escasa utilidad.</p>	Recomendación cerrada.
37	<p>Exigir la presentación de informes dentro del plazo, a pesar de los obstáculos identificados.</p> <p>Dar prioridad a la mejora de las competencias de los encargados de la preparación de los informes, sobre todo en las oficinas sobre el terreno. (Párrafo 197)</p>	2012	TC	<p>La recomendación ha de cerrarse.</p> <p>Esta recomendación se refería a la Estrategia operacional de la TCE para 2010-13, publicada en marzo de 2010, que quedó obsoleta tras el proceso de descentralización iniciado en 2012.</p> <p>Las actividades de cierre de los proyectos están sometidas a un seguimiento mensual, en el caso de proyecto en fase de cierre.</p> <p>La presentación de informes de los donantes sigue gozando de la máxima prioridad y la Administración proseguirá sus esfuerzos de desarrollo de la capacidad en este ámbito, sobre todo en apoyo de las oficinas sobre el terreno.</p> <p>La fusión actual de los grupos de extensión de la TCS y la TCE tiene como resultado la mejora y el aumento de la coherencia en la prestación de servicios.</p>	Recomendación cerrada.



Recomendación		Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
38	Realizar una evaluación de los efectos previstos de un análisis más global e integrado sobre la prevención de las crisis de la cadena alimentaria, resultado deseado expuesto en el informe sobre la ejecución del programa. (Párrafo 202)	2012	TC	Se ha previsto una evaluación del instrumento en el marco de la estrategia institucional sobre sistemas de información para la seguridad alimentaria y nutricional, todavía en fase de preparación.	En curso. Para su validación en una auditoría futura
40	Introducir mejoras de las políticas en el Manual del Programa de campo para definir los plazos del pleno cumplimiento del compromiso, la presentación de las reclamaciones pendientes y la elaboración del formulario de transferencia de propiedad.  Introducir en los acuerdos de los proyectos cláusulas relativas a la enajenación del equipo o su utilización después de la fecha límite. (Párrafo 209)	2012	TC	Para poner de relieve su importancia y especificidad, se ha considerado el cierre de proyectos como una fase específica del nuevo ciclo del proyecto.  Para esta fase de cierre se explicitan instrucciones concretas en las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaboración de los informes finales de los proyectos;</li> <li>• coordinación del cese de actividad del personal de los proyectos de campo;</li> <li>• suministro de los últimos insumos;</li> <li>• enajenación del equipo;</li> <li>• información del cierre de las operaciones a todas las partes.</li> </ul> Se procederá a mejorar las secciones con el fin de incorporar la recomendación sobre las reclamaciones relativas a los servicios de apoyo técnico y los plazos de las actuaciones, así como a las funciones y responsabilidades de actuación.	En curso. Para su validación en una auditoría futura

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
Gestión de los recursos humanos				
<p>41</p> <p>Recomendamos que las unidades de contratación y la División de Gestión de Recursos Humanos (CSH):</p> <p>a) sigan de cerca las vacantes que están experimentando retrasos en la tramitación de las solicitudes y realicen esfuerzos para facilitar la finalización puntual de la evaluación;</p> <p>b) definan una política sobre el período máximo de tiempo durante el cual las cuentas pueden permanecer inactivas en el iRecruitment antes de que sean eliminadas del sistema, así como el período de retención deseado para los informes;</p> <p>c) revisen el diseño y la asignación sistemática de los números de vacantes en el iRecruitment para asegurar que i) se incorpore al sistema el control básico sobre la existencia de un registro de auditoría, a fin de que los datos tramitados sean completos, oportunos y precisos, ii) se eviten las deficiencias y las duplicaciones de la numeración. (Párrafo 215)</p>	2012	OHR	<p>a) Se han establecido mecanismos para el seguimiento de las vacantes en relación con las cuales se experimentan retrasos y el Servicio de Apoyo de Recursos Humanos (CSP) supervisa activamente estos casos, cuando es necesario junto con las unidades de contratación. Gracias al iRecruitment se está acelerando considerablemente la selección previa de los solicitantes, dentro del plazo previsto.</p> <p>b) Se llevó a cabo un nuevo examen de este tema durante la definición de requisitos y la comprobación de la nueva funcionalidad de la lista de reserva de la FAO en 2014, y se elaboró un programa paralelo para su uso por la Oficina de Contratación, con el cual la FAO notifica a los candidatos que actualicen sus cuentas. No obstante, el CSP no ha definido todavía la política general del iRecruitment en cuanto a la eliminación de cuentas del sistema. Este asunto se examinará en 2015.</p> <p>c) Esta cuestión se ha identificado como problema técnico y se están adoptando medidas para abordarla.</p>	<p>En curso.</p> <p>Las recomendaciones a) y c) ya se ejecutaron, mientras que la b) todavía está en curso.</p>

Recomendación		Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
46	Establecer normas claras sobre la aceptación y tramitación de las solicitudes para las presentaciones tardías de posibles candidatos del Programa de jóvenes profesionales (JPP), a fin de promover la equidad entre los candidatos. (Párrafo 232)	2012	OHR	Recomendación puesta en práctica.  La tercera promoción se gestionó a través del sistema institucional de contratación electrónica de la FAO (iRecruitment). El sistema está dotado de una función de finalización automática que impide la presentación tardía de una solicitud. Los candidatos deberán demostrar las circunstancias excepcionales que justifiquen que las solicitudes no pudieron presentarse en línea en el plazo indicado.	Recomendación cerrada.
47	Emprender medidas activas para ampliar la difusión del JPP. A este propósito se recomienda vivamente que se establezcan vínculos con instituciones de enseñanza superior y asociaciones profesionales para atraer a participantes de países fijados como objetivo. (Párrafo 236)	2012	OHR	Recomendación puesta en práctica.  Además de publicar los puestos vacantes en el sitio web de la FAO, la unidad del Programa de jóvenes profesionales ha adoptado las medidas siguientes:  Anunciar los puestos en las redes sociales más populares (Facebook, Twitter, LinkedIn).  Se han remitido comunicaciones a los Representantes de la FAO y a los Representantes Permanentes para que determinen aquellas instituciones a las que pueden enviarse las vacantes a través de un sistema automático de distribución. El número de instituciones contactadas ha aumentado considerablemente desde 2010.  Como resultado, para los 19 puestos anunciados en 2013, la Oficina de Recursos Humanos (OHR) recibió 7 500 solicitudes, frente a las 2 400 recibidas en 2010 para 18 puestos disponibles.	Recomendación cerrada.

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo	
Evaluación de los proyectos					
50	Elaborar directrices para aplicar las políticas de evaluación adicionales recomendadas y asegurar su finalización. (Párrafo 247)	2012	OED	Se ha finalizado un nuevo manual sobre evaluación que comprenderá directrices generales en cuanto a la evaluación en la FAO. El manual se ha sometido actualmente a un proceso de revisión y ensayo interno; su publicación está prevista para comienzos de 2015.	En curso.
52	Realizar una evaluación <i>a posteriori</i> de los proyectos para valorar plenamente las repercusiones y la sostenibilidad de los concluidos. Asignar un presupuesto para la realización de la evaluación <i>a posteriori</i> . (Párrafo 258)	2012	OED	Los proyectos no disponen de fondos para evaluaciones <i>a posteriori</i> o para cualquier otro fin una vez que se ha procedido a su cierre financiero. Sin embargo, la OED propone la utilización a tal fin de una parte de los fondos del fondo fiduciario para la evaluación de iniciativas financiadas con aportaciones voluntarias. Al mismo tiempo, conviene señalar que ciertas evaluaciones temáticas, estratégicas y nacionales ya contemplan evaluaciones <i>a posteriori</i> y que los estudios de impacto han constituido una característica recurrente de las evaluaciones por países.	En curso.  Por el momento, no ha habido partes interesadas que hayan mostrado interés en las evaluaciones <i>a posteriori</i> y no pudieron asignarse a esta actividad recursos del Fondo fiduciario.

## BIENIO 2010-11: AUDITORÍA DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS

## IMPORTANTE

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo	
Gestión de los proyectos					
56	Trabajar sin sobrepasar el presupuesto del proyecto aprobado, y en el caso de los proyectos de fondos fiduciarios atenerse al efectivo recibido de los donantes; garantizar que los fondos estén disponibles para el proyecto antes de adquirir compromisos y realizar gastos, supervisar con diligencia y verificar los saldos de caja mediante el FPMIS, la base de datos de Oracle y el Sistema de contabilidad sobre el terreno (FAS); advertir a la CSF de cualquier necesidad que se prevea de obtener más efectivo del donante. (Párrafo 273)	2012	Responsables del presupuesto/ Red de apoyo al Programa de campo/OSD	Véase la respuesta a la recomendación 2, en particular los nuevos informes de seguimiento trimestrales a nivel superior que incluyen criterios operacionales y financieros entre los criterios supervisados.	En curso. Siguieron observándose casos de gastos superiores a los previstos en la RAP y la RAF durante el bienio.
57	Examinar y seguir de cerca la situación de los proyectos con fechas límite superadas, a fin de determinar las deficiencias en la presentación de informes, exigir el cumplimiento inmediato de otros requisitos del donante y solicitar la plena liberación	2012	Responsables del presupuesto/ Red de apoyo al Programa de campo/OSD	Véase la respuesta a la recomendación 2, en particular los nuevos informes de seguimiento trimestrales a nivel superior que incluyen un cierre operacional y un cierre financiero entre los distintos criterios supervisados.	En curso. En la auditoría de la RAP y de la Representación de la FAO en Uganda siguieron observándose deficiencias en la presentación de informes.

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
de los fondos restantes para dichos proyectos. (Párrafo 274)				
Gestión del activo				
64 Mejorar la gestión del activo mediante: a) la observancia estricta del Manual, la reglamentación y las normas de la Organización, mediante la presentación periódica de un Informe de activos de final de año (YEAR) actualizado, como base para la conciliación con los registros de la Sede; b) la supervisión periódica de la adquisición de propiedades no fungibles; c) la notificación puntual de las adquisiciones utilizando el formulario ADM 41 y de las pérdidas, daños e inutilización mediante el formulario ADM 83. (Párrafo 294)	2012	CSF	<p>La Organización sigue mejorando la gestión de activos a través de la racionalización, simplificación y formación. Entre las mejoras introducidas en los procesos existentes cabe citar las siguientes:</p> <p>a) La Organización ha adoptado un informe IMIS, el informe de la verificación física de los activos, para respaldar la verificación anual de bienes no fungibles. La verificación se realiza de manera cíclica permitiendo a las oficinas descentralizadas la finalización del proceso en momentos de menos trabajo.</p> <p>b) La unidad encargada de los activos examina cada operación interconectada desde las “Cuentas por pagar” antes de agregarse en el registro de activos.</p> <p>c) El formulario ADM 41 ha quedado obsoleto. Todas las compras de bienes no fungibles se interconectan automáticamente de las “Cuentas por pagar” del SMGR a los “Activos”. La retirada de fondos se tramita a través de la COIN y el SMGR se actualiza automáticamente una vez finalizado el proceso.</p>	<p>En curso.</p> <p>Nuestro examen de 2 486 activos sobre los que debían tomarse medidas relativas al traspaso antes de la aplicación del SMGR reveló un escaso porcentaje de respuestas de las oficinas sobre el terreno a la solicitud de verificación física de los activos formulada por el CSC. Había 63 activos por valor de 233 320 USD con Código Org. AGPDD que no estaban disponibles en la COIN y, por tanto, las oficinas en los países interesadas no pueden retirar estos activos en la COIN. Por otra parte, desde 2008 permanecen almacenados en los depósitos aduaneros de Pakistán transmisores-receptores Codan valorados en 78 748 USD, en tanto que se retiraron activos por valor de</p>

Recomendación		Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
					58 510 USD sin la documentación completa. Se observaron asimismo deficiencias en la gestión de activos en la RAF y la RAP.
65	Establecer la custodia y responsabilidad de cada funcionario y cada oficial tanto de los bienes fungibles como los no fungibles, utilizando el formulario de custodia de la propiedad. (Párrafo 297)	2012	CSF	<p>El SMGR permite al usuario directo introducir los datos de los oficiales responsables o encargados de su custodia, y el seguimiento de este proceso por parte del Grupo de compras del CSC en Budapest, mediante informes de seguimiento creados especialmente, garantizará el cumplimiento de este requisito.</p> <p>En los procedimientos publicados se requiere la designación del jefe de oficina en calidad de depositario salvo que se utilice un formulario de préstamo de bienes de propiedad para permitir a otros miembros del personal asumir la responsabilidad. El Grupo de Activos del CSC aplica activamente esta política.</p>	<p>En curso.</p> <p>La verificación de activos tomados como muestra de la lista de activos sobre los que debían adoptarse medidas en cuanto al traspaso puso de manifiesto que los activos no se asignaban a los oficiales responsables o encargados de su custodia para la salvaguardia y declaración de los mismos.</p> <p>Siguieron observándose deficiencias en la RAF y la Representación de la FAO en Ghana.</p>
<b>Consultores</b>					
66	Aplicar los controles prescritos y las directrices y reglamentos en la contratación de consultores. (Párrafo 300)	2012	OHR	<p>A finales de 2013 se publicó un marco institucional revisado sobre el uso de consultores de contratación internacional y suscriptores de ASP, tras una extensa consulta con los departamentos técnicos. Las directrices para la contratación y prestación de servicios de consultores de contratación local y los ASP se revisaron y publicaron en marzo de 2014.</p>	Se validará en una auditoría futura

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo	
			En ambos documentos se brinda orientación importante sobre todos los aspectos de su contratación, en particular sobre el establecimiento de honorarios y la importancia de la evaluación final del rendimiento. Las plantillas de los mandatos de los empleados, con plazos e indicadores de rendimiento claros, así como de los informes de rendimiento, se han actualizado e incorporan las nuevas directrices.		
68	Garantizar la observancia estricta de la reglamentación, las normas y las políticas financieras para mejorar la gestión financiera y del efectivo en las oficinas descentralizadas. (Párrafo 306)	2012	CSF	Véase la respuesta a la recomendación 69.	En curso.  En la auditoría de finales del bienio 2014-15 se validará el cumplimiento de esta recomendación por la Organización.
69	Mejorar el control de la supervisión en las oficinas descentralizadas, mediante la verificación periódica de la observancia de la reglamentación y las políticas financieras de la Organización, para hacer frente al riesgo de utilización inapropiada de fondos. Estudiar la posibilidad de incorporar al plan de acción de la CSF las competencias del personal que desempeña funciones financieras en las oficinas descentralizadas. (Párrafo 307)	2012	CSF	Durante el bienio 2014-15: la CSF está ultimando un proceso de reorganización de la División a fin de apoyar de forma más satisfactoria los cambios para la transformación respaldados por los órganos rectores. Se fortalecerá el control interno de los procesos financieros y contables en la Sede y lugares descentralizados, que quedarán reforzados además con la presencia de oficiales de finanzas destacados, con destino en cada oficina regional.  Estos esfuerzos se verán facilitados por la aplicación del SMGR, que proporciona a la Organización más instrumentos para mejorar los controles de supervisión en las oficinas descentralizadas.	En curso.  En la auditoría de finales del bienio 2014-15 se validará el cumplimiento de esta recomendación por la Organización.



## BIENIO 2008-2009: AUDITORÍA DE LA SEDE

## FUNDAMENTAL

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
<b>FUNDAMENTAL</b>				
Recomendación 1. Obligaciones relacionadas con el personal				
Recomendamos firmemente que la Organización afronte la financiación de sus obligaciones relacionadas con el personal con una urgencia extrema, ya que el aplazamiento de las decisiones, muy especialmente sobre las propuestas de financiación, comprometerá sin duda la viabilidad financiera del Programa de trabajo y presupuesto (PTP) en años futuros.	2010	CSF	Esta recomendación se ha sustituido por la recomendación 5 más reciente, formulada en el informe detallado para el bienio 2012-13. Se recomienda por tanto que se dé por concluida y que se presente un informe sobre los avances respecto al estado de la aplicación en el informe detallado de 2012-13.	Recomendación cerrada.
Recomendación 4. Fondo de operaciones (FO)				
Recomendamos que la Organización examine seriamente el aumento de la cuantía del FO para proporcionar un margen de seguridad suficiente al Fondo General. A este respecto, la Secretaría confirmó que incluiría propuestas destinadas a aumentar la cuantía del FO en el PTP para 2012-13, en la sección relativa a la salud financiera, análogas a las que se habían presentado en el PTP para 2010-11, pero que no fueron aprobadas por los	2010	CSF	La Secretaría presentó propuestas destinadas a aumentar la cuantía de la financiación del FO en el PTP para 2014-15. Sin embargo, la Conferencia, en su 38.º período de sesiones en junio de 2013, lo aplazó a futuros bienios.  En su 154.º período de sesiones, celebrado en mayo de 2014, el Comité de Finanzas examinó el documento FC 154/5 en el que figuraba un examen de los niveles del FO y las cuentas especiales de reserva. Tras su examen, el Comité manifestó su	En curso.  Hemos tomado nota de las acciones llevadas a cabo por la Secretaría y los órganos rectores para incrementar la cuantía de la financiación del FO. Se realizará un seguimiento de la recomendación hasta que se haya aplicado en su totalidad.

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
Miembros en esa ocasión. Asimismo, reiteramos nuestra recomendación de que la Organización continúe sus esfuerzos por recaudar las cuotas y los atrasos adeudados por los Estados Miembros.			interés en considerar propuestas relativas a la reposición de las reservas de la Organización en el contexto del proyecto de PTP para 2016-17.	
<b>Recomendación 5. Controles presupuestarios del Programa ordinario (PO)</b>				
Alentamos a la Organización a que examine la funcionalidad presupuestaria normal de Oracle en aras de una comprobación eficiente y eficaz de la disponibilidad de fondos suficientes, de acuerdo con las normas relativas a la fungibilidad de los fondos presupuestarios.	2010	OSP/CSF	<p>El Auditor Externo señala en su informe (párr. 61) que ya existe un enfoque riguroso del control presupuestario en la Organización, que asegura que a los responsables del presupuesto se les proporciona información periódicamente actualizada de la situación presupuestaria y que incluye todas las transacciones procesadas en aplicaciones tanto de Oracle como distintas de Oracle. Dicha información se facilita a los responsables del presupuesto a través de la base de datos de Oracle y se actualiza diariamente. Los responsables del presupuesto reciben la instrucción de examinar esta información periódicamente y de comprometer los fondos después de haber examinado los saldos disponibles. Asimismo, la Organización ha establecido sistemas y procedimientos de vigilancia y presentación de informes acerca de la situación de las consignaciones de los asignatarios, así como de examen y autorización de las adiciones a las asignaciones y las transferencias entre ellas.</p> <p>Con la aplicación del SMGR y la implantación de sistemas financieros en las oficinas en los países en 2013, se dispondrá de información financiera más completa y puntual y se facilitará la posible</p>	<p>En curso.</p> <p>Reconocemos el vínculo entre la recomendación y el examen en curso del nuevo módulo de planificación y presupuestación y alentamos a la Organización a completar la medida recomendada.</p> <p>La validación se realizará una vez que se haya establecido un nuevo sistema de presentación de informes.</p>

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
			<p>aplicación de una funcionalidad de control presupuestario automatizada.</p> <p>En 2012-13, la Organización ultimó los requisitos para el diseño del nuevo modelo de planificación y presupuestación, que se introdujo para el período 2014-15. Se ha introducido asimismo un nuevo sistema tipificado de seguimiento y presentación de informes. El uso de la funcionalidad presupuestaria normal de Oracle para una comprobación automática de la disponibilidad de fondos no se ha considerado práctico en este contexto.</p>	
<b>8. Gastos de apoyo al Programa de campo (gastos de servicios a proyectos)</b>				
<p>Sugerimos que la Organización:</p> <p>a) de conformidad con el principio de equiparación razonable entre los gastos de apoyo a los programas y proyectos de campo, en la forma en que de hecho se han materializado, y las recuperaciones procedentes de proyectos financiados por los donantes, trabaje en la ampliación inmediata de las políticas de reembolso de los gastos de apoyo para incluir la recuperación de cualesquiera costos indirectos fijos, en la medida en que ello sea de hecho aceptable, o pueda serlo, para los donantes, y que proporcione las directrices apropiadas y la capacitación necesaria;</p> <p>b) de conformidad con el principio de</p>	2012	OSP	<p>La Secretaría presentó al Comité de Finanzas, en su 138.º período de sesiones de marzo de 2011, medidas para mejorar la aplicación de la política de gastos de apoyo de la Organización. Dichas medidas fueron bien acogidas por el Comité, que esperaba con interés examinar en mayor detalle en su período de sesiones de octubre de 2011 las propuestas relativas a las medidas de recuperación de los gastos de las categorías anteriormente excluidas.</p> <p>En su 37.º período de sesiones, de junio de 2011, la Conferencia reafirmó la política relativa a la recuperación plena de los costos y se declaró preocupada ante la persistencia de una recuperación insuficiente de los costos de apoyo administrativo y operacional, según se comunicaba con regularidad en los informes bienales sobre la ejecución del programa. Asimismo, instó al Director General a</p>	<p>En curso.</p> <p>Observamos la aplicación durante el bienio 2012-13 del incremento mejorado de la recuperación de gastos (ICRU) en la Sede y la previsión de su plena aplicación en las oficinas descentralizadas en 2014-15.</p> <p>Creemos que la evolución de los entornos interno y externo de funcionamiento y el deseo de armonización de la categorización y la recuperación de los costos entre los organismos de las Naciones Unidas ofrece</p>

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
<p>transparencia y con el fin de establecer con exactitud el nivel aceptable de los reembolsos de los gastos de apoyo de los proyectos, examine la conveniencia de comunicar y evaluar la cuantía de los reembolsos de los gastos de apoyo a los proyectos financiados con cargo a fondos extrapresupuestarios, de forma que se ponga de manifiesto la información siguiente:</p> <p>b.1 gastos de apoyo indirecto fijos no recuperados;</p> <p>b.2 gastos de apoyo no recuperados, por categoría de programas o proyectos;</p> <p>b.3 gastos de apoyo no recuperados representados por la diferencia entre las tasas aprobadas de los servicios de apoyo técnico (SAT) y los gastos de servicios a proyectos, y los reembolsos efectivos;</p> <p>b.4 gastos de apoyo no recuperados representados por la diferencia entre los ingresos en concepto de gastos de apoyo presupuestados y los reembolsos efectivos según el modo de recuperación (adeudo de porcentaje fijo, adeudo directo al programa o proyecto o una combinación de ambos);</p> <p>c) con el fin de presentar fielmente los gastos de apoyo efectivamente realizados con cargo a los fondos del PO, examine la conveniencia de indicar en los estados</p>			<p>esforzarse por mejorar la recuperación de los costos de apoyo administrativo y operacional ocasionados por actividades extrapresupuestarias y a elaborar nuevos mecanismos, según proceda, aprovechando la experiencia de otros organismos de las Naciones Unidas. Estos medios para mejorar la recuperación de los costos, en áreas como la seguridad, los sistemas de información y la tecnología, se presentaron para su examen por el Comité de Finanzas en su período de sesiones de octubre de 2011 y para su aprobación por el Consejo en diciembre de 2011. Como resultado de ello, desde 2012 se ha introducido gradualmente un incremento de los gastos en personal de proyectos y de los gastos en consultores de proyectos, que se aplicó plenamente en enero de 2014 para mejorar la recuperación de los gastos relativos a categorías de costos variables indirectos que habían quedado generalmente excluidos de la política de recuperación de gastos de apoyo de la FAO pero que otras organizaciones de las Naciones Unidas normalmente recuperaban. Así pues, la recomendación 8a) se ha puesto en práctica.</p> <p>Las recomendaciones 8b.3) y 8c) se abordaron en el Informe sobre la Ejecución del Programa 2012-13 (Sección III.D - Gastos de apoyo al programa de campo).</p> <p>La recomendación 8.d.1 se atendió en el Informe anual sobre los desembolsos relacionados con los gastos de apoyo y su recuperación (por ejemplo, FC 151/9).</p>	<p>buenas perspectivas para un estudio más profundo de los acuerdos sobre los gastos de apoyo de la FAO y señalamos el informe al respecto que se prevé presentar al Comité de Finanzas en 2014.</p>

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
<p>financieros los gastos de apoyo no recuperados de los proyectos financiados por donantes y absorbidos por el fondo del PO, así como la forma en que han sido calculados;</p> <p>d) en consonancia con el principio de equiparación razonable entre los gastos de apoyo a los programas y proyectos de campo, en la forma en que de hecho se han materializado, y las recuperaciones de proyectos financiados por donantes, y con el fin de establecer con exactitud el nivel razonable de recuperación de los gastos de SAT:</p> <p>d.1 examinar la conveniencia de articular los casos en que la recuperación es o no posible;</p> <p>d.2 establecer la medida en que la Organización desea recuperar los gastos de SAT.</p>			<p>En 2012 se inició un informe completo en el que se abordaron todos los aspectos de la política de gastos de apoyo de la FAO y se informó progresivamente al respecto al Comité de Finanzas en noviembre de 2013 y en mayo y noviembre de 2014. El Comité de Finanzas aprobó un nuevo modelo de recuperación de costos y pidió a la Secretaría que preparara una nueva política de recuperación de costos y un nuevo plan de aplicación para llevarla a la práctica durante 2015. Abordará las demás recomendaciones.</p>	
<b>IMPORTANTE</b>				
Recomendación 16. Activos del plan				
<p>Recomendamos que la Organización, como parte del esfuerzo por conseguir la plena adopción de las NICSP, considere la conveniencia de colocar las inversiones a largo plazo y los pagos anticipados reservados para el plan de indemnizaciones por cese en el servicio, en un fondo</p>	2012	CSF	<p>Como señaló el Auditor Externo en su informe (párr. 158), se examinará la recomendación de colocar los activos reservados en un fondo fiduciario independiente dentro del marco de la aplicación de las NICSP.</p>	<p>En curso.</p> <p>Examinaremos la aplicación de la recomendación en el contexto de la aplicación de las NICSP.</p>

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
fiduciario independiente, de forma que se les reconozca plenamente como activos del plan.				
<b>Recomendación 17. Adquisiciones: liquidación de daños y perjuicios por retrasos en la entrega de activos</b>				
Recomendamos que los responsables del presupuesto supervisen estrictamente las entregas. Recomendamos asimismo que dichos responsables impongan penalizaciones, si las hubiere, que se deduzcan posteriormente del pago.	2011 en adelante	CSA	<p>La Organización está de acuerdo en que los responsables del presupuesto supervisen las entregas y, según proceda, recomienden aplicar la liquidación de daños y perjuicios a los retrasos en la entrega. No obstante, la decisión final de aplicar la liquidación de daños y perjuicios recae en el comprador y el funcionario autorizado, a fin de asegurar que se tienen en cuenta todos los factores, entre ellos cualquier circunstancia atenuante o cualquier obligación contractual.</p> <p>Se han preparado notas de orientación para los responsables del presupuesto, que tienen en cuenta los cambios introducidos por el SMGR y la función de recepción. Las notas de orientación se publican en la página principal del sitio de la intranet dedicado a las compras y contrataciones; asimismo se distribuirán a los responsables del presupuesto por correo electrónico y a través de las notas informativas del CSAP.</p>	<p>En curso.</p> <p>Durante la auditoría de final de bienio observamos que no se aplicó la liquidación de daños y perjuicios a los retrasos en la entrega en la RAF y en la Representación de la FAO en Ghana.</p> <p>Se validará nuevamente el cumplimiento en las auditorías de 2014-15</p>

## BIENIO 2008-09: AUDITORÍA DE LAS OFICINAS DESCENTRALIZADAS

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
<b>FUNDAMENTAL</b>				
Recomendación 21. Controles presupuestarios: proyectos (Oficina Regional para África [RAF])				
<p>Recomendamos, y la RAF estuvo de acuerdo, que los responsables del presupuesto se esfuercen por trabajar dentro de los límites del presupuesto de proyecto aprobado en el caso del PCT, y dentro de los límites del efectivo recibido del donante, en el caso de proyectos de fondos fiduciarios.</p> <p>A fin de garantizar que haya financiación disponible para el proyecto antes de incurrir en compromisos y gastos, el responsable del presupuesto deberá estudiar la conveniencia de utilizar una hoja de trabajo de compromisos y gastos reales ajena a los sistemas existentes, para así poder realizar el seguimiento del saldo de efectivo o fondos del proyecto, hasta que se incorporen en el sistema controles que impidan que se incurra en gastos superiores a los previstos.</p> <p>En caso de que el saldo en efectivo sea bajo y sea necesario obtener efectivo adicional del donante, y de conformidad con el acuerdo del proyecto, el responsable del presupuesto tendrá que requerir</p>	2010	RAF	<p>La RAF conviene en la recomendación y señala que la recién creada Unidad de Coordinación del Programa Regional (RPCU) será la responsable de abordar las cuestiones y vigilar de cerca los programas y proyectos, así como su presupuesto, de la manera que ha recomendado el Auditor Externo.</p> <p>Algunas representaciones de la FAO ya están utilizando el sistema de seguimiento para supervisar su presupuesto de proyectos. Tras las actividades centrales de capacitación desarrolladas por la RAF al final del pasado bienio, esta colabora estrechamente con otras Representaciones de la FAO para establecer el sistema de seguimiento.</p> <p>La nueva solución prevista para las oficinas sobre el terreno, que se aplicará progresivamente en 2013, como parte del programa del SMGR, proporcionará información completa y puntual sobre los compromisos locales, facilitando así el seguimiento del presupuesto y el saldo de efectivo y pedidos de fondos más oportunos.</p> <p>Se observa asimismo que el instrumento de seguimiento de la Red de apoyo al Programa de campo incluido en el FPMIS destaca los casos en que, para la solicitud de fondos, se requiere la</p>	<p>En curso.</p> <p>Siguieron observándose gastos superiores a los previstos en los proyectos de la RAF durante nuestras auditorías de 2012-13.</p>

Recomendación	Plazo propuesto	Unidad responsable	Respuesta de la Administración	Observaciones del Auditor Externo
rápidamente a la CSF, Subdivisión de Contabilidad de los Proyectos (CSFE), que se emita una solicitud de fondos y enviar la revisión presupuestaria que requiere el consentimiento o la aprobación del donante, para así impedir que se incurra en saldos en efectivo negativos en los proyectos de fondos fiduciarios.			atención del responsable del presupuesto como elemento de seguimiento específico; además, el FPMIS también envía mensajes de activación a tal efecto.	