



منظمة الأغذية
والزراعة للأمم
المتحدة

联合国
粮食及
农业组织

Food and
Agriculture
Organization
of the
United Nations

Organisation des
Nations Unies
pour
l'alimentation
et l'agriculture

Продовольственная и
сельскохозяйственная
организация
Объединенных
Наций

Organización
de las
Naciones Unidas
para la
Alimentación y la
Agricultura

لجنة المالية

الدورة الرابعة والأربعون بعد المائة

روما، 14-15 مايو/أيار 2012

التقرير السنوي للمفتش العام لبرنامج الأغذية العالمي

يرجى توجيه أي أسئلة تقنية تتعلق بمحتوى هذه الوثيقة إلى:

السيد Suresh R. Sharma

المفتش العام ومدير مكتب الرقابة

برنامج الأغذية العالمي

رقم الهاتف: +3906 6513 2700

موجز

- ◀ وفقاً للمادة السادسة (2)(ب)(8) من النظام الأساسي لبرنامج الأغذية العالمي (البرنامج)، يُعرض هذا التقرير السنوي للمفتش العام، الذي يغطي الفترة يناير/كانون الثاني- ديسمبر/كانون الأول 2011، على المجلس للنظر فيه. ويقدم التقرير المنظور الرقابي في مجالات الحوكمة وإدارة المخاطر والمراقبة في البرنامج ويعطي صورة عامة عن العمل الذي يضطلع به مكتب الرقابة.
- ◀ توفر نتائج عمل مكتب الرقابة دعماً يمكن المفتش العام من الإعراب عن رأي عما إذا كانت عمليات الضبط الداخلي والحوكمة وإدارة المخاطر في البرنامج تعطي ضماناً معقولاً بأن أهداف البرنامج ستتحقق. وفي عام 2011، وكما في السنوات السابقة، لم تكشف أعمال الرقابة المنفذة والمبلغ عنها عن وجود أية أوجه ضعف هامة في عمليات الضبط الداخلي والحوكمة وإدارة المخاطر في جميع جوانب البرنامج قد يكون لها أثر ضار على بلوغ أهداف البرنامج. وخلصت أعمال الرقابة المنفذة إلى أن هناك إطار ضوابط أساسية كافياً لبلوغ الأهداف، غير أن من الممكن تقوية هذا الإطار.
- ◀ وبسبب ما تحقق من تحسينات في الهياكل الأساسية، تم تدارك كثير من أوجه الضعف التي جرى تحديدها في التقارير السابقة فيما يتعلق بنظم المراقبة. ومع ذلك، هناك فرص لإدخال تحسينات أخرى في المجالات التالية:
- 1- تعزيز الحوكمة في البرنامج بأسره عن طريق تحسين التخطيط والتنظيم والتنسيق على مختلف المستويات؛
 - 2- تحسين وظيفة التنظيم الداخلي والإدارة عن طريق توضيح تسلسل اتخاذ القرارات ودور الإدارة على مختلف المستويات والفصل بين المسؤوليات؛
 - 3- تحسين إدارة الموارد البشرية على جميع المستويات من خلال زيادة الشفافية والتنافس في اختيار الموظفين الفنيين؛ وتقديم تدريب توجيهي إلزامي للموظفين الذين ينضمون إلى البرنامج للمرة الأولى؛ ومواصلة تطوير نظام إدارة الأداء بحيث يعمل كنظام للمعلومات المرتدة.

التوجيهات المطلوبة من لجنة المالية

◀ يُرجى من اللجنة أن تحيط علماً بالوثيقة المعنونة "التقرير السنوي للمفتش العام لبرنامج الأغذية العالمي".

مسودة مشورة

- وفقاً للمادة الرابعة عشرة من النظام الأساسي لبرنامج الأغذية العالمي، توصي لجنة المالية في منظمة الأغذية والزراعة المجلس التنفيذي للبرنامج بأن يحيط علماً بالوثيقة المعنونة "التقرير السنوي للمفتش العام لبرنامج الأغذية العالمي"، وتلاحظ اللجنة ما يلي:
- ◀ العمل الرقابي المنفذ والمبلغ عنه لم يكشف عن أية نقاط ضعف هامة في عمليات الرقابة الداخلية أو الحوكمة أو إدارة المخاطر المعمول بها في البرنامج قد يكون لها أثر سلبي على تحقيق أهدافه (الفقرة 7)؛
- ◀ يشهد التقرير أن عمل وظيفة المراجعة الداخلية في البرنامج يؤدي وفقاً لمعايير معهد مراجعي الحسابات الداخليين على أعلى مستوى (الفقرة 3)؛
- ◀ جرى تحديث ميثاق مكتب الرقابة ليتماشى مع أعلى المعايير (الفقرة 2).
- واللجنة توصي المجلس التنفيذي للبرنامج بأن يشجع الإدارة على الاستفادة من الفرص التي أبرزها التقرير لتحقيق مزيد من التحسين.

برنامج
الأغذية
العالمي



Programme
Alimentaire
Mondial

World
Food
Programme

Programa
Mundial
de Alimentos

المجلس التنفيذي

الدورة السنوية

روما، 4-8/6/2012

مسائل الموارد والمالية والميزانية

البند 6 من جدول الأعمال

التقرير السنوي للمفتش العام لبرنامج الأغذية
العالمي

للنظر



Distribution: GENERAL

WFP/EB.A/2012/6-E/1

3 May 2012

ORIGINAL: ENGLISH

طبعت هذه الوثيقة في عدد محدود من النسخ. يمكن الاطلاع على وثائق المجلس التنفيذي

في صفحة برنامج الأغذية العالمي على شبكة الإنترنت على العنوان التالي: (<http://executiveboard.wfp.org>)

مذكرة للمجلس التنفيذي

هذه الوثيقة مقدمة للمجلس التنفيذي للنظر

تدعو الأمانة أعضاء المجلس الذين قد تكون لديهم أسئلة فنية تتعلق بمحتوى هذه الوثيقة إلى الاتصال بموظفي برنامج الأغذية العالمي المذكورين أدناه، ويفضل أن يتم ذلك قبل ابتداء دورة المجلس التنفيذي بفترة كافية.

المفتش العام ومدير مكتب الرقابة: السيد S. Sharma رقم الهاتف: 066513-2700

الموظفة المسؤولة عن التفتيش: السيدة J. de Groot رقم الهاتف: 066513-3082

يمكنكم الاتصال بالسيدة I. Carpitella، كبيرة المساعدين الإداريين لوحدة خدمات المؤتمرات، إن كانت لديكم أسئلة تتعلق بتوفير الوثائق المتعلقة بأعمال المجلس التنفيذي وذلك على الهاتف رقم: (066513-2645).

ملخص

وفقاً للمادة السادسة (2)(ب)(8) من النظام الأساسي لبرنامج الأغذية العالمي، يُعرض هذا التقرير السنوي للمفتش العام، الذي يغطي الفترة يناير/كانون الثاني- ديسمبر/كانون الأول 2011، على المجلس للنظر فيه. ويقدم التقرير المنظور الرقابي في مجالات الحوكمة وإدارة المخاطر والمراقبة في برنامج الأغذية العالمي ويعطي صورة عامة عن العمل الذي يضطلع به مكتب الرقابة.

مشروع القرار*

يحيط المجلس التنفيذي علماً بـ "التقرير السنوي للمفتش العام لبرنامج الأغذية العالمي" (WFP/EB.A/2012/6-E/1) ويلاحظ النواحي التالية:

- ◀ العمل الرقابي المنفذ والمبلغ عنه لم يكشف أية نقاط ضعف هامة في عمليات الرقابة الداخلية أو الحوكمة أو إدارة المخاطر المعمول بها في البرنامج قد يكون لها أثر سلبي على تحقيق أهدافه (الفقرة 7)؛
- ◀ يشهد التقرير أن عمل وظيفة المراجعة الداخلية في البرنامج يؤدي وفقاً لمعايير معهد مراجعي الحسابات الداخليين على أعلى مستوى (الفقرة 3)؛
- ◀ جرى تحديث ميثاق مكتب الرقابة ليتماشى مع أعلى المعايير (الفقرة 2).

ويشجع المجلس الإدارة على الاستفادة من الفرص التي أبرزها التقرير لتحقيق مزيد من التحسين.

* هذا مشروع قرار، وللاطلاع على القرار النهائي الذي اعتمده المجلس، يرجى الرجوع إلى وثيقة القرارات والتوصيات الصادرة في نهاية الدورة.

ألف - معلومات أساسية

- 1- أنشئ مكتب المفتش العام في عام 1994 وقدم تقريره الأول إلى المجلس عام 1996. ويغطي تقرير المفتش العام السنوي هذا الفترة يناير/كانون الثاني- ديسمبر/كانون الأول 2011.
- 2- وكان المدير التنفيذي قد أنشأ مكتب الرقابة بموجب المادة 12-1 من النظام المالي ويخضع عمله لقواعد ميثاق يقره المدير التنفيذي. ويشكل الميثاق ملحقاً من ملاحق النظام المالي ويبلغ به المجلس التنفيذي. والميثاق الحالي الذي تم تحديثه في مارس/آذار 2012 مرفق بهذا التقرير في الملحق الأول.
- 3- ويمثل مكتب الرقابة في تنفيذه لمهمة المراجعة التي يتولاها للمعايير الدولية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية للحسابات الصادرة عن معهد مراجعي الحسابات الداخليين؛ وتتفق وظيفة المكتب الخاصة بالتحقيق مع المعايير الموحدة للتحقيقات. ويضطلع مدير المكتب بمهام المدير المسؤول عن المراجعة والمفتش العام. وفي عام 2011، خضعت وظيفة المراجعة التي يتولاها المكتب لتقدير خارجي للنوعية أجراه معهد مراجعي الحسابات الداخليين. وتناول التقدير تقييم الامتثال لمعايير المعهد الدولية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية للحسابات واستعرض فعالية أنشطة المراجعة الداخلية في القيام بمهمة المكتب وحددت الفرص لتحسين أداء المراجعة الداخلية وخدماتها. وأصدر المعهد شهادته بأن المراجعة الداخلية في البرنامج تؤدي وفقاً لمعايير المعهد على أعلى مستوى.
- 4- ويقدم مدير مكتب الرقابة تقارير فصلية إلى المدير التنفيذي ولجنة المراجعة وهذا التقرير السنوي إلى المجلس التنفيذي.
- 5- ويقدم هذا التقرير المنظور الرقابي فيما يتعلق بالحوكمة وإدارة المخاطر والمراقبة في البرنامج، ويعطي لمحات عامة عن أنشطة مكتب المفتش العام ومكتب المراجعة الداخلية ومكتب التفتيش والتحقيق.
- 6- وخلال عام 2011، لم يطرأ أي تدخل من جانب الإدارة في تخطيط عمل المكتب أو الإبلاغ عنه، كما لم يشهد المكتب أية قيود على موارده أو غير ذلك من المسائل التي تؤثر على استقلال أنشطة الرقابة ورأي الضمان.

باء- الحوكمة وإدارة المخاطر والمراقبة في البرنامج – المنظور الرقابي

مقدمة

- 7- توفر نتائج عمل مكتب الرقابة دعماً يمكن المفتش العام من الإعراب عن رأي عما إذا كانت عمليات الضبط الداخلي والحوكمة وإدارة المخاطر في البرنامج تعطي ضماناً معقولاً بأن أهداف البرنامج ستتحقق. وفي عام 2011، وكما في السنوات السابقة، لم تكشف أعمال الرقابة المنفذة والمبلغ عنها عن وجود أية أوجه ضعف هامة في عمليات الضبط الداخلي والحوكمة وإدارة المخاطر في جميع جوانب البرنامج قد يكون لها أثر ضار على بلوغ أهداف البرنامج. وخلصت أعمال الرقابة المنفذة إلى أن هناك إطار ضوابط أساسية كافياً لبلوغ الأهداف، غير أن من الممكن تقوية هذا الإطار. ويتضمن الملحق الثاني كامل بيان الضمان لعام 2011.
- 8- ويسدي المفتش العام المشورة للإدارة، إلى جانب قيادته لعمل مكتب الرقابة، حول مسائل محددة من خلال مشاركته في مختلف اللجان الداخلية. ويتضمن القسم جيم نظرة عامة للأنشطة التي اضطلع بها المفتش العام.

- 9- وفي عام 2011، قام مكتب المراجعة الداخلية بتدعيم نهجه لدعم الإدارة من خلال تحديد الفرص لتحسين الضبط الداخلي والحوكمة وإدارة المخاطر ووضع الحلول العملية. وكان لهذه الشراكة ثمارها فقد أشارت عمليات المراجعة إلى اهتمام خاص لدى المكاتب الميدانية بتنفيذ توصيات المراجعة الداخلية مما يحسن النظم والعمليات. وتبرز توصيات المراجعة الداخلية حول المسائل المؤسسية دور التحسينات الهامة الخاصة بالحوكمة. ويتضمن القسم دال نظرة عامة للأنشطة التي اضطلع بها مكتب المراجعة الداخلية.
- 10- ويعتبر وجود مكتب للتفتيش والتحقيق بحد ذاته عنصر مراقبة يردع ما يحتمل من سوء سلوك. ويوفر عمل المكتب حلاً سريعاً للمشاكل الناتجة عن سلوك الموظفين أو عن سوء فهم الضوابط وتطبيقها من جانب أحد المكاتب القطرية أو إحدى وحدات المقر. كما يسهم عمله في الحد من المخاطر أو التخلص منها كلياً وفي احتواء التكاليف. ويتضمن القسم هاء نظرة عامة للأنشطة التي اضطلع بها مكتب التفتيش والتحقيق.

التحسينات المتحققة

- 11- طرأت تحسينات هامة خلال السنوات على نظم الحوكمة والضبط الداخلي في البرنامج. وتشمل هذه التحسينات اعتماد المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام وتنفيذ الجيل الثاني من نظم تخطيط الموارد المؤسسية – شبكة برنامج الأغذية العالمي ونظامه العالمي للمعلومات (نظام وينجز 2) – وإنشاء اللجنة التوجيهية لنظم المعلومات الإدارية وإعداد بيان للضمان لكل وحدة من وحدات الأعمال ولكل مكتب من المكاتب الميدانية. وفي ميدان الموارد البشرية، تشمل المبادرات الهامة وضع إطار جديد للتقدم المهني في عام 2011 وتنفيذ برنامج عالمي لتوجيه الموظفين الجدد وإدخال تحسين كبير في عملية النقل من خلال تزويد لجنة التوظيف بمزيد من المعلومات، ورفع نوعية هذه المعلومات، لأغراض اتخاذ القرارات.
- 12- وبسبب ما تحقق من تحسينات في الهياكل الأساسية، تم تدارك كثير من أوجه الضعف التي جرى تحديدها في التقارير السابقة فيما يتعلق بنظم المراقبة. وتبين نتائج المراجعة في عام 2011، بالمقارنة بعام 2010، أن المخاطر تناقصت في مجالات خدمات الدعم والعلاقات الخارجية وتطبيقات وشبكات تكنولوجيا المعلومات وفي مشاريع تكنولوجيا المعلومات. ويعكس تناقص المخاطر في تطبيقات ومشاريع تكنولوجيا المعلومات زيادة تركيز الإدارة على الحوكمة وإدارة المخاطر في مجال تكنولوجيا المعلومات. ومن التحسينات الأخرى التي شهدتها عام 2011 تحسين مطابقة السلع المؤسسية بين نظام تحليل وإدارة حركة السلع (كومباس) ونظام وينجز 2، وتحسين الجوانب المتعلقة بتوزيع السلع في بعض المكاتب القطرية، وتخفيف مخاطر عدم كفاية قدرة الشركاء المتعاونين. ومع ذلك، هناك فرص لإدخال تحسينات أخرى في بعض المجالات.

فرص إدخال تحسينات أخرى

- 13- تشير عمليات المراجعة الداخلية والتفتيش والتحقيق التي قام بها مكتب الرقابة، وملاحظات المفتش العام وغيره من كبار موظفي المكتب، إلى وجود مجال لإدخال مزيد من التحسينات، على النحو المبين أدناه.
- 14- تعزيز الحوكمة في جميع أنحاء البرنامج. هناك فرص لتحسين فعالية البرنامج من خلال تعزيز الحوكمة عن طريق تحسين التخطيط والتنظيم والتنسيق على مختلف المستويات.

← يمكن زيادة فعالية المبادرات الكثيرة التي يتخذها البرنامج لتحسين عمله من خلال الأخذ بنهج منظم يتكفل باتساق الأنشطة المختلفة. ومن شأن اعتماد مخطط عام شامل لإنشاء الكيانات التنظيمية وتوحيدها ونقلها أن يسهم في تحسين الفهم لدى جميع المعنيين ومضاعفة الفوائد المتوخاة من التغيير التنظيمي.

← يمكن أن يستفيد البرنامج من وضع خطوط توجيهية للمديرين القطريين لإدارة تقلب مستويات التمويل المتاح للعمليات، وهو ما ينبغي أن يشمل تحديد نقاط لاتخاذ التدابير وتوصيات بتدابير معينة في حال عدم كفاية الأموال. ويمكن أن تتضمن الخطوط التوجيهية هذه ميزانيات تتسم بالمرونة إزاء التغيير وفقاً للطلبات المتحولة، إلى جانب عمليات استعراض ملاك الموظفين، بحيث تسترشد بها المكاتب القطرية للتعديل حسب التصورات الجديدة بصورة سليمة.

← يمكن وضع استراتيجية للمعلومات للبرنامج ككل تسترشد بها الممارسات والمعايير الأخرى الخاصة بتكنولوجيا المعلومات.

15- تحسين وظيفة التنظيم الداخلي والإدارة. هناك فرصة لتحسين كفاءة البرنامج من خلال تحسين وظيفة التنظيم الداخلي والإدارة.

← يمكن توضيح تسلسل اتخاذ القرارات ودور الإدارة على مختلف المستويات والفصل بين المسؤوليات، بحيث يعرف الموظفون من المسؤول وعن ماذا وبحيث يمكن إخضاع المديرين للمساءلة.

← أدى اعتماد سياسة مكافحة التدليس ومكافحة الفساد إلى زيادة الوعي بالعناصر التي تشكل الممارسات الاحتياطية والفاصلة، غير أن على المديرين أن يعملوا على توعية الموظفين وضمان وجود آليات مراقبة المخاطر واستخدامها.

← من شأن وجود مصفوفة جيدة الصياغة تشمل المسؤوليات والوظائف في البرنامج ككل أن تمكن، مثلاً، من استحداث إدارة للنماذج في نظام وينجز 2 على مستوى يحقق الفصل السليم بين المهام ويتجنب تضارب المصالح وسوء تدفق العمل واحتمالات التدليس.

16- تحسين إدارة الموارد البشرية على جميع المستويات. هناك فرصة لتحسين إنتاجية البرنامج من خلال تحسين مختلف جوانب إدارة الموارد البشرية على جميع المستويات.

← يمكن لاختيار وتعيين الموظفين الفنيين أن يجري بمزيد من الشفافية والتنافس وأن يخضع لاستعراض الأقران بصورة مماثلة للممارسات المعمول بها فيما يتعلق بموظفي الخدمات العامة في المقر وبالموظفين الوطنيين.

← يمكن تقديم تدريب توجيهي إلزامي للموظفين الذين ينضمون إلى البرنامج للمرة الأولى يوعيهم بالمهام والأنشطة المختلفة التي يمارسها البرنامج. ومن شأن هذا التوجيه أن يساعد أيضاً في إعداد الاستشاريين الذين يعينون للاستفادة من مهاراتهم المتخصصة لتمكينهم من تولي وظائف أخرى في البرنامج.

← يمكن مواصلة تطوير نظام إدارة الأداء بحيث يعمل كنظام للمعلومات المرتدة بالنسبة للموظفين يحسن فهمهم لأوجه القوة والضعف، وبالنسبة للإدارة يمكنها من اتخاذ قرارات النقل أو الترقية.

جيم- نظرة عامة على أنشطة مكتب الرقابة

17- تشمل الخدمات التي يقدمها مكتب الرقابة المراجعة الداخلية والتحقق والتفتيش والخدمات الاستشارية على النحو الوارد تلخيصه في الجدول 1. أما نطاق العمل فيشمل جميع النظم والعمليات والأنشطة التي يضطلع بها البرنامج.

الجدول 1: أنشطة مكتب الرقابة						
السنة	عمليات المراجعة الداخلية			التحقيقات		عمليات التفتيش
	عدد التقارير الصادرة	عدد مهام المراجعة المنجزة	الخدمات الاستشارية	عدد القضايا المسجلة	عدد القضايا المنجزة (حتى 31 ديسمبر/كانون الأول 2011)	العدد
2009	20	22	36	64	60	1
2010	*31	24	22	89	55	2
1120	*23	25	30	76	142	1

* يتضمن تقريراً عن تقدير المخاطر لكل عملية مراجعة

18- وفي عام 2011، واصل مكتب الرقابة عمله على تحسين الشفافية في البرنامج وأخذ زمام المبادرة في تطوير إطار للرقابة وسياسة لنشر التقارير، وقد أقر المجلس الإطار والسياسة في دورته السنوية لعام 2011.

الموارد

19- ارتفعت مخصصات ميزانية مكتب الرقابة من 11.6 مليون دولار أمريكي في الفترة 2008-2009 إلى 12.4 مليون دولار أمريكي في الفترة 2010-2011.

الجدول 2: ميزانية مكتب الرقابة (بالآلاف الدولارات الأمريكية)			
2011	2010	2009-2008	
6 592	5 818	11 652	مخصصات الميزانية
6 532	5 816	9 598	النفقات الفعلية

20- ارتفع عدد الموظفين تدريجياً من 28 موظفاً في عام 2008 إلى 31 موظفاً في عام 2009 ثم إلى 33 موظفاً في عام 2010، وحافظ على هذا الرقم الأخير في عام 2011.

الجدول 3: عدد موظفي مكتب الرقابة				
2011	2010	2009	2008	
25	25	23	20	من الفئة الفنية
8	8	8	8	من فئة الخدمات العامة
33	33	31	28	المجموع

21- وقد طرأ تبدل كبير في موظفي مكتب الرقابة خلال السنوات الثلاث الماضية. فمن أصل 37 وظيفة – 33 منها ثابتة و4 مموله من موارد إضافية – تم تعيين 15 موظفاً فنياً من خارج البرنامج و5 موظفين من داخل البرنامج، في حين أن 12 موظفاً فنياً تركوا المكتب أي بواقع تبدل سنوي نسبته 14 في المائة. وبنهاية عام 2011، انضم موظف فني مبتدئ واحد إلى المكتب.

التنسيق والاتصال والتوعية

- 22- قام مكتب الرقابة بمختلف أنشطة التنسيق والاتصال والتوعية كجزء من جهوده الرامية إلى تحديد الاتجاهات الناشئة ووضع الممارسات الابتكارية والترويج للشفافية وتيسير نقل المعرفة.
- 23- ويحافظ على الاتصالات مع جميع الشعب المعنية في المقر. ويتعاون مكتب التفتيش والتحقيق مع أمين المظالم وفرع العلاقات مع الموظفين التابع لشعبة الموارد البشرية ومع مكتب الأخلاقيات والمكتب القانوني. ويتعاون مكتب المراجعة الداخلية مع مكتب التقييم باطلاعه على خطة العمل وعلى النتائج ذات الصلة؛ وشعبة إدارة الأداء والمساءلة باطلاعها على المخاطر ومتابعة التوصيات؛ ومراجع الحسابات الخارجي باطلاعه على استراتيجيته وخطة عمله للمراجعة وعلى تقارير المراجعة الداخلية.
- 24- وتعد اجتماعات دورية مع لجنة المراجعة يطلعها فيها مكتب الرقابة على خطته السنوية وتقاريره الفصلية وتقارير المراجعة الداخلية.
- 25- وشملت الاجتماعات التي حضرها مكتب الرقابة خارج البرنامج اجتماعات ممثلي دوائر المراجعة الداخلية في منظمات الأمم المتحدة والمؤسسات المالية المتعددة الأطراف، واجتماعات مؤتمر المحققين الدوليين في منظمات الأمم المتحدة والمؤسسات المالية المتعددة الأطراف، والدورة المشتركة لمهام الرقابة الداخلية في الوكالات التي تتخذ من روما مقراً لها وهي دورة هدفت إلى تبادل الرؤى والمناهج ومناقشة فرص التعاون. كما قدم المكتب التدريب على المراجعة لمراجعي الحسابات من وكالات الأمم المتحدة الأخرى.
- 26- ويتمتع المفتش العام بمركز المراقب في لجنة الاستثمار ولجنة التوظيف واللجنة التوجيهية لنظم المعلومات الإدارية ولجنة السلع والنقل والتأمين ولجنة السياسات. كما يحضر اجتماعات لجنة المالية في منظمة الأغذية والزراعة واللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية.
- 27- وفي عام 2011، بدأ مكتب الرقابة بتنظيم اجتماعات للتوعية حول سياسة مكافحة التدليس ومكافحة الفساد (WFP/EB.A/2011/5-C/1) بهدف تحسين فهم الموظفين لأنواع السلوك والأنشطة غير المقبولة والتأكيد على واجب جميع الموظفين بالإبلاغ عن هذا السلوك وهذه الأنشطة. وقد نظمت الاجتماعات للموظفين التنفيذيين وللموظفي المشتريات والموارد البشرية والرقابة، وكذلك للمديرين القطريين أثناء اجتماعاتهم الإقليمية السنوية في أفريقيا الجنوبية وغرب أفريقيا وأمريكا اللاتينية. وقد حضر ما مجموعه 159 من كبار الموظفين اجتماعات التدريب والتوعية هذه.

نشر تقارير الرقابة

- 28- وضعت سياسة نشر تقارير المراجعة الداخلية، الموافق عليها في نوفمبر/تشرين الثاني 2010، وسياسة نشر تقارير التحقيق، الموافق عليها في يونيو/حزيران 2011، الشروط التي تتاح بموجبها تقارير المراجعة الداخلية وتقارير التحقيق في البرنامج للممثلين الدائمين. ويبين الجدول 4 طلبات النشر الواردة في عام 2011. وقد أكد جميع الممثلين الدائمين امتثالهم لمبدأ سرية المعلومات المقدمة. ولم ترد أية طلبات لشرح مضمون الوثائق المنشورة.

الجدول 4: طلبات نشر تقارير الرقابة			
تاريخ الطلب	رقم التقرير	عنوان التقرير	تاريخ إتاحة التقرير
15 يونيو/حزيران 2011	AR/10/31	عمليات البرنامج في بوروندي	25 أغسطس/آب 2011
15 يونيو/حزيران 2011	AR/10/28	عمليات البرنامج في أفغانستان	30 أغسطس/آب 2011
15 يونيو/حزيران 2011	AR/10/23	ما بعد تنفيذ نظام وينجز 2	25 أغسطس/آب 2011
22 تموز/يوليو 2011	AR/10/18	عمليات البرنامج في هايتي	12 سبتمبر/أيلول 2011
22 تموز/يوليو 2011	AR/11/04	عمليات النقل البحري	12 سبتمبر/أيلول 2011
22 تموز/يوليو 2011	AR/10/26	عمليات البرنامج في اليمن	12 سبتمبر/أيلول 2011
22 تموز/يوليو 2011	AR/10/19	مكتب المدير التنفيذي	25 أغسطس/آب 2011
28 سبتمبر/أيلول 2011	AR/10/19	مكتب المدير التنفيذي	6 أكتوبر/تشرين الأول 2011

دال- نظرة عامة على أنشطة مكتب المراجعة الداخلية

المراجعة الداخلية

29- توفر المراجعة الداخلية للمدير التنفيذي خدمات الضمان والمشورة المستقلة والموضوعية، وهي خدمات ترمي إلى تحسين عمليات البرنامج ومساعدته على بلوغ أهدافه من خلال الأخذ بنهج منظم ملتزم إزاء التقييم ومن خلال اقتراح التحسينات على عمليات إدارة المخاطر والرقابة والحوكمة.

30- وكجزء من عملية مكتب الرقابة المتعلقة بتقديم الضمان للمجلس وللمدير التنفيذي يقوم مكتب المراجعة الداخلية بدراسة وتقييم كفاية وفعالية الضبط الداخلي والحوكمة وإدارة المخاطر في البرنامج ونوعية الأداء في تنفيذ المهام المنوطة لتحقيق أهداف البرنامج ومقاصده المعلنة. ويهدف مكتب المراجعة الداخلية إلى تقديم الضمان فيما يتعلق بما يلي:

- ◀ استخدام الموارد بالصورة التي قصدها الجهات المانحة والإدارة؛
- ◀ استخدام الموارد بكفاءة وفعالية؛
- ◀ توفر الحماية الكافية للأصول؛
- ◀ توكي الدقة في تجهيز المعلومات المؤسسية والإبلاغ عنها.

31- وتجري عمليات المراجعة الداخلية بما يتفق مع المعايير الدولية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية. وفي عام 2011 خضع مكتب المراجعة الداخلية لتقدير خارجي لنوعية أنشطة المراجعة الداخلية التي يقوم بها، أجره معهد مراجعي الحسابات الداخليين وأكد فيه أن البرنامج يمثل لمعايير وتعريف المراجعة الداخلية. ولاحظ التقدير وجود تحسينات واضحة طرأت في عدة مجالات منذ الاستعراض السابق الذي كان قد جرى عام 2006. وأعطى أعلى درجات الامتثال في 38 مجالاً (88 في المائة) وأوصى باستحسان الأخذ بتحسينات أخرى في خمسة مجالات (12 في المائة). ويرد موجز للتقدير في الملحق الثالث.

32- ويضطلع مكتب المراجعة الداخلية بعمليات المراجعة الداخلية في مكاتب البرنامج القطرية والإقليمية و وحدات المقر ومكاتب الاتصال. وفي عام 2011، أنهى المكتب 25 مهمة مراجعة في المكاتب الميدانية ومكاتب المقر (الملحق الرابع). وقدم المكتب توصياته ووافقت الإدارة على اتخاذ التدابير الكفيلة بمعالجة أوجه المخاطرة التي تم تحديدها في سياق عمليات المراجعة.

↔ المراجعة الخاصة بتكنولوجيا المعلومات

33- في عام 2011، عزز مكتب المراجعة الداخلية فريق المراجعة المعني بتكنولوجيا المعلومات والتابع له وضاعف تركيزه على مراجعة تكنولوجيا المعلومات. وفي الوقت الذي تتزايد فيه أهمية تكنولوجيا المعلومات في أعمال البرنامج وعملياته ويتصاعد تعقدها وتقدمها، فإن مكتب المراجعة الداخلية يتمتع بموقع مناسب لمعالجة التحديات والفرص. وتشمل الأنشطة الهامة في مراجعة تكنولوجيا المعلومات ما يلي:

- ◀ تجميع مجالات ارتفاع المخاطر التي لوحظت في عمليات المراجعة في المكاتب القطرية المختلفة، وذلك حسب الموضوعات، وإبرازها لتمكين رئيس خدمات تكنولوجيا المعلومات من ترتيب أولوياتها؛
- ◀ تقاسم الممارسات الجيدة الملحوظة في المكاتب القطرية مع المكاتب القطرية الأخرى التي تحتاج إليها؛
- ◀ إجراء المناقشات مع شعبة تكنولوجيا المعلومات في سياق المراجعة بعد تنفيذ نظام وينجز 2، الأمر الذي أدى إلى قيام البرنامج بشراء 1 500 رخصة لمستخدمي النظام في 31 ديسمبر/كانون الأول 2010 مع تحقيق وفورات غير متكررة في التكلفة تقدر بمبلغ 2.4 مليون يورو ووفورات متكررة قدرها 400 000 يورو في رسوم الصيانة السنوية اعتباراً من عام 2011؛
- ◀ تقديم المساعدة لكيانات كثيرة في الأمم المتحدة تعمل على تنفيذ نظم لتخطيط الموارد المؤسسية بصورة تمتثل للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام، وذلك من خلال تقاسم مهارات مراجعة التكنولوجيا مع خدمات المراجعة الداخلية في تلك الكيانات.

↔ نتائج عمليات المراجعة

34- يجري التخطيط لأعمال مكتب المراجعة الداخلية وفقاً لمنهجية تستند إلى المخاطر، وهي منهجية تعدل الخطة باستمرار وفقاً لما يطرأ من مخاطر. وقد أكمل المكتب 67 في المائة من خطة عمل الأولوية للمراجعة الداخلية لعام 2011 و96 في المائة من خطة العمل المعدلة. وقد جرى تعديل خطة العمل لاستيعاب المخاطر الناشئة وتم إبلاغ لجنة المراجعة بذلك بشكل كامل. كما اضطلع مكتب المراجعة الداخلية بعملياتي تقدير مؤسسي طارئ للمخاطر سابق للمراجعة.

35- وقد تم تحديد تسعة مجالات تشمل النطاق الكامل لعمليات البرنامج. وأبلغ المكتب عن هذه المجالات في 22 تقريراً من تقارير المراجعة الداخلية تغطي الأنشطة في 14 بلداً وفي ثمانية مكاتب في المقر. ويبين الجدول 5 عدد العمليات المغطاة والدرجة المتوسطة للمخاطر، حسب العمليات، مع المقارنة بين عامي 2011 و2010.

الجدول 5: تغطية لعمليات في المراجعة ودرجات المخاطر				
2011		2010		مجالات العمليات
متوسط درجات المخاطر *	عدد المراجعات التي تغطي مجال العمليات	متوسط درجات المخاطر *	عدد المراجعات التي تغطي مجال العمليات	
2.0	15	2.2	17	الحكومة
1.8	12	1.7	14	إدارة المخاطر
1.7	19	1.8	23	الإدارة المالية والإبلاغ المالي
2.0	16	2.0	24	العمليات وإدارة البرامج
1.6	19	2.1	16	خدمات الدعم
1.5	3	2.3	3	العلاقات الخارجية
2.0	5	2.4	5	تطبيقات وشبكات تكنولوجيا المعلومات
2.0	6	2.0	4	هياكل تكنولوجيا المعلومات الأساسية
2.0	3	2.5	2	مشاريع تكنولوجيا المعلومات
	98		108	المجموع

* المخاطر المنخفضة = 1 ؛ المخاطر المتوسطة = 2؛ المخاطر المرتفعة = 3.

36- ويجري تحديد درجة كل عملية مراجعة وفقاً للدرجات المنسقة المعمول بها في صناديق الأمم المتحدة وبرامجها. وتبين النتائج المبلغ عنها في عام 2011 (الجدول 6) عدد تقارير المراجعة الصادرة بكل درجة. ونظراً لأن عدد تقارير المراجعة لا يعكس بالكامل التغطية العامة للمخاطر – فمراجعة عملية صغيرة تأتي بمستوى مؤسسي من الضمان أدنى من مراجعة عملية كبيرة أو حالة طوارئ مؤسسية – فإن الجدول 6 يعطي مجموع المخاطر الخاضعة للتقدير في عمليات المراجعة، وذلك وفقاً لمنهجية قياس المخاطر المستخدمة في خطة العمل لعام 2012. ونرد في الملحق الرابع الدرجات لكل من تقارير المراجعة الصادرة في عام 2011.

الجدول 6: نتائج درجات عمليات المراجعة لعام 2011			
الدرجة	التعريف	عدد التقارير الصادرة	النسبة المئوية لتغطية المخاطر المقدرة بعمليات المراجعة
مُرَضٍ	عمليات الضبط الداخلي والحوكمة وإدارة المخاطر راسخة بما فيه الكفاية وهي تعمل جيداً. لم تلاحظ أية مشاكل يمكن أن تحدث تأثيراً كبيراً على تحقيق أهداف الكيان الخاضع للمراجعة.	2	1.2
مُرَضٍ جزئياً	عمليات الضبط الداخلي والحوكمة وإدارة المخاطر راسخة عموماً وتعمل بشكل عام، غير أنها بحاجة إلى تحسين. لوحظت مشكلة واحدة أو عدة مشاكل يمكن أن تحدث تأثيراً سلبياً على تحقيق أهداف الكيان الخاضع للمراجعة.	17	25.7
غير مُرَضٍ	عمليات الضبط الداخلي والحوكمة وإدارة المخاطر إما غير موجودة أو لا تعمل جيداً عموماً وتعمل بشكل عام، غير أنها بحاجة إلى تحسين. لوحظت مشاكل تهدد بشكل خطير تحقيق أهداف الكيان الخاضع للمراجعة.	3	10.7
المجموع		22	37.6

← توصيات المراجعة

37- تصدر عمليات المراجعة الداخلية توصيات للتغلب على أوجه الضعف في مختلف العمليات في الكيان الخاضع للمراجعة. وتوجه هذه التوصيات إلى مدير الكيان أو المدير المؤسسي، حسب الحال. ويتضمن الجدول 7 عدد توصيات المراجعة لعام 2011 والدرجات المعطاة.

الجدول 7: عدد توصيات المراجعة لعام 2011 والدرجات المعطاة		
الدرجة	التعريف	عدد التوصيات
مخاطر منخفضة	المشاكل أو المجالات التي يمكن، إن تم تصحيحها، أن تحسن الضوابط الداخلية. التوصيات تتعلق بأحسن الممارسات في مقابل أوجه الضعف التي تمنع تحقيق أهداف النظم والأعمال.	
مخاطر متوسطة	المشاكل أو المجالات التي لها أثر هام على الضوابط ولكنها قد لا تتطلب أي إجراء فوري. ويمكن لهذه المسائل أن تمنع تحقيق أهداف النظم والأعمال، أو أن تترك مخاطر غير مخففة يمكن أن تؤثر على تحقيق أهداف الكيان.	214
مخاطر مرتفعة	المشاكل أو المجالات التي تتعلق بمسائل هامة أساسية بالنسبة لنظام الضوابط الداخلية. وقد تمنع هذه المسائل تحقيق هدف مؤسسي، أو أن تترك مخاطر غير مخففة يمكن أن تؤثر بقوة على تحقيق أهداف البرنامج.	7
المجموع		221

38- ويتوقع من المديرين أن ينفذوا التوصيات المقبولة ضمن إطار زمني يتفق عليه، وهو عادة 12 شهراً. ومع ذلك، فإن عدد التوصيات المقدمة عام 2010 والمنفذة فعلاً حتى نهاية عام 2011، بلغ 125 توصية (51 في المائة) فحسب من أصل

247 توصية. ويتضمن الجدول 8 حالة تنفيذ توصيات المراجعة الصادرة في عام 2011 وتلك المتبقية بلا تنفيذ من السنوات السابقة.

الجدول 8: حالة تنفيذ توصيات المراجعة							
المجموع		تقارير 2011		تقارير 2010		عمليات المراجعة السابقة	
متوسطة	مرتفعة	متوسطة	مرتفعة	متوسطة	مرتفعة	متوسطة	مرتفعة
304	20	0	0	151	18	153	2
214	7	214	7	0	0	0	0
518	27	214	7	151	18	153	2
138	13	27	1	36	11	75	1
380	14	187	6	115	7	78	1

أوجه القوة والممارسات الجيدة الملاحظة في سياق عمليات المراجعة

39- لاحظت عمليات المراجعة الداخلية أوجه القوة والممارسات الجيدة التالية في العمليات المختلفة:

- إدارة المخاطر: زيادة وعي الموظفين والإدارة بإدارة المخاطر؛ وتحسين تنفيذ عمليات إدارة المخاطر المؤسسية؛
- الإدارة المالية: تحسن مطابقة السلع المؤسسية بين نظام كومباس ونظام وينجز 2، الأمر الذي حسن من المعلومات المالية؛
- إدارة العمليات والبرامج: تحسن ممارسات بعض المكاتب القطرية في الجوانب المتعلقة بتوزيع السلع وفي التخفيف من مخاطر عدم كفاية قدرة الشركاء المتعاونين؛ وإعداد إجراءات تشغيلية موحدة تفصيلية للعمليات المختلفة وتطوير وتعميم تنفيذ مجموعات أدوات ونظم قواعد البيانات الخاصة بالرصد والتقييم؛
- خدمات الدعم: توفير الدعم الهندسي والإداري المتخصص لحالات الطوارئ المؤسسية وعمليات نقل المكاتب؛ وتوفير دعم جيد للعمليات الميدانية من جانب الأمن الميداني في المقر؛
- مجالات عمليات تكنولوجيا المعلومات: توفر هيكل أساسية جيدة لتكنولوجيا المعلومات؛ في بعض المكاتب القطرية، وتزايد الاعتراف بأهمية خطط الإنعاش من الكوارث.

المجالات التي تحتاج إلى تحسين والملاحظة في سياق عمليات المراجعة

40- لاحظت عمليات المراجعة الداخلية المجالات التالية التي تتطلب تحسينات في العمليات المختلفة:

- تفتقر وظائف التأمين لدى البرنامج إلى الحوكمة الواضحة والفعالة، وهي بحاجة إلى إشراف مشترك بين الإدارات يمكنه أن يأتي بمنظورات متعددة تخفف من مخاطر نقص الكفاءة والفعالية في التغطية التأمينية ومخاطر الخسارة المالية واحتمالات التدليس؛
- ويتمثل وجه ضعف آخر في الحوكمة في الافتقار إلى التوجيه الخاص بتطوير تطبيقات تكنولوجيا المعلومات وما يتصل بذلك من ممارسات إدارة المشاريع. ويهدد ذلك بتأخير تنفيذ المشاريع وتجاوز التكلفة المعتمدة والضعف في ترتيب الأولويات والعمل بممارسات غير سليمة لإدارة التغيير. ويتعين على الإدارة أن تضع توجيهات مؤسسية حول منهجية تطوير التطبيقات، بما في ذلك ممارسات إدارة المشاريع والحوكمة الخاصة بها.

- ◀ لاحظت عمليات المراجعة صعوبات في التنسيق بين الوكالات في بعض حالات الطوارئ المعقدة، مما يشير إلى الحاجة إلى مأسسة الدعم للانتقال إلى مرحلة الإنعاش بعد الطوارئ.
- ◀ فيما يتعلق بالحوكمة الخاصة بتكنولوجيا المعلومات، سمح عدم كفاية الضوابط في استراتيجية تعميم نظام وينجز 2 للموظفين بالموافقة على معاملات تتعلق بمكاتب ليس لديهم إزاءها أية حقوق أو مسؤوليات، وأدى إلى ارتفاع عدد المستخدمين الفائقين ومبالغة في الترخيصات الحرجة في نظام وينجز 2، مما أشاع التضارب في الفصل بين الواجبات. ويؤدي ذلك إلى مخاطر تدفق العمل بشكل غير سليم وفي نهاية المطاف إلى التدليس. والإدارة بحاجة إلى معالجة مسألة إدارة النماذج والفصل بين الواجبات.
- ◀ لاحظت عمليات المراجعة عدم كفاية تعيين موظفين خارجيين في حالات الطوارئ.

الخدمات الاستشارية

- 41- يقدم مكتب المراجعة الداخلية، كجزء من ولايته، الخدمات الاستشارية للإدارة. وفي عام 2011، تم تقديم ما مجموعه 30 خدمة من هذا القبيل. وتشمل الخدمات الرئيسية ما يلي: (1) استعراض التعميمات والإجراءات ومسودات الأدلة؛ (2) إساءة المشورة لشعبة تكنولوجيا المعلومات وإدارة المرافق فيما يتعلق بعملها حول أهداف الضوابط الداخلية للتقدير الذاتي في مجال المعلومات والتكنولوجيا المتصلة بها؛ (3) إساءة المشورة لشعبة اللوجستيات فيما يتعلق بالتقارير الفصلية الصادرة عن لجنة السلع والنقل والتأمين؛ (4) المشاركة في زيارات العناية الواجبة لمديري الاستثمارات، بالتشارك مع دائرة الخزينة وإدارة المخاطر المالية؛ (5) إساءة المشورة للإدارة حول طلبات التحقق وطلبات المعلومات الصادرة عن جهات ثالثة؛ (6) استعراض عملية الاستراتيجية القطرية؛ (7) بالشراكة مع شعبة تكنولوجيا المعلومات وإدارة المرافق، إساءة المشورة التقنية للمكتب القطري في الصومال حول أمن تكنولوجيا المعلومات لقاعدة بيانات الباعة التي يستخدمها فريق الأمم المتحدة القطري.

هاء- نظرة عامة على أنشطة مكتب التفتيش والتحقيق

- 42- تتمثل مهمة مكتب التفتيش والتحقيق في توفير خدمات التفتيش والتحقيق المستقلة والموضوعية والتي تعزز عمل البرنامج من خلال حماية أصوله والترويج لبيئة عمل أخلاقية. وللمكتب وظيفتان هما التحقيق والتفتيش.

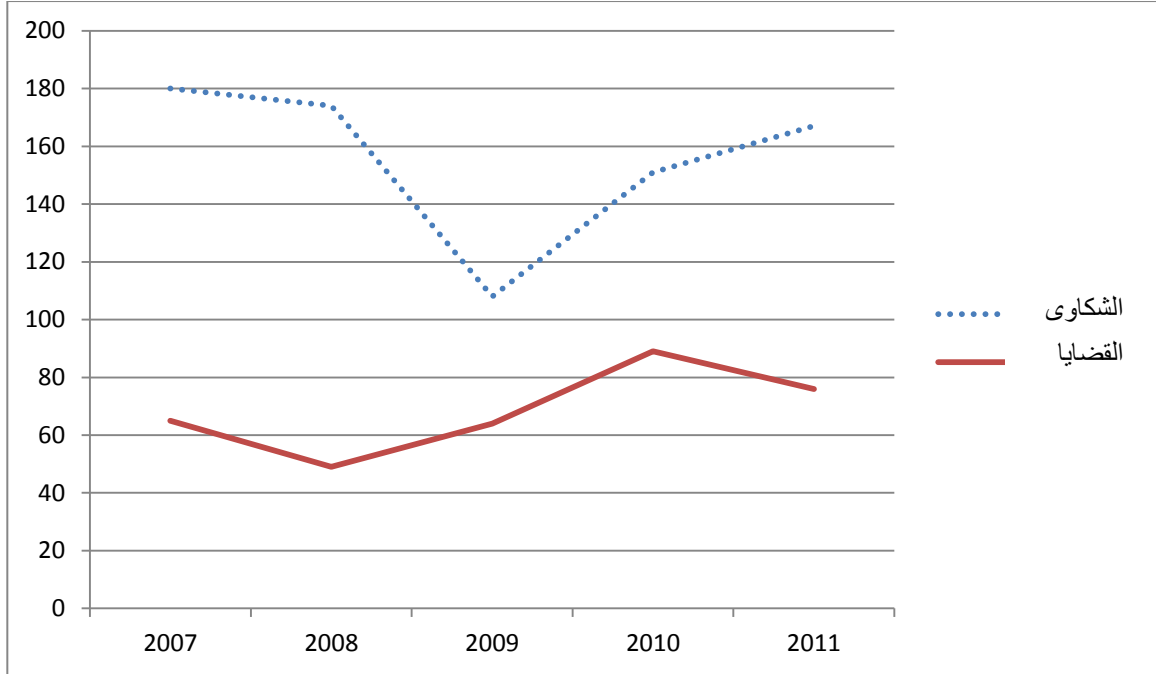
التحقيقات

- 43- يعتبر التحقيق عملية تحليلية ذات أساس قانوني مصممة لجمع المعلومات لتحديد ما إذا كان قد وقع سوء سلوك أو حدثت إساءة، وفي هذه الحالة تحديد الأشخاص المسؤولين أو الكيانات المسؤولة عن ذلك.
- 44- ويحقق مكتب التفتيش والتحقيق في تقارير انتهاكات قواعد البرنامج ولوائح وسياساته وإجراءاته وغير ذلك من الإصدارات الإدارية؛ ويجري تحليل حالات التدليس أو الفساد استناداً إلى مفاهيم القانون الجنائي في سياقه الإداري. ويشمل نطاق عمل المكتب الاتهامات بارتكاب أعمال غير نظامية – من قبيل التدليس والسرقة والمضايقة والتحرش/الاستغلال الجنسي وإساءة استعمال السلطة، وما شابه ذلك. وتصنف القضايا من حيث الأولوية على أنها عالية، أو متوسطة، أو منخفضة استناداً إلى أقدمية الموظف، أو القيمة المحتملة للخسارة، أو طبيعة الاتهام، حيث تحظى الاتهامات المتعلقة مثلاً بالاستغلال الجنسي وإساءة المعاملة والفساد بأولوية متقدمة. واستناداً إلى نتائج تحقيقاته، يعتبر

المكتب مسؤولاً عن إصدار التوصيات بخصوص اتخاذ إجراءات إدارية أو تأديبية أو عن إبراز أوجه الضعف في المراقبة (الجدول 11). ويعود القرار للإدارة فيما إذا كانت ستتخذ تدابير إدارية أو تأديبية وتقع عليها حصرًا مسؤولية التنفيذ. وعندما يقود التحقيق إلى أدلة عن وجود سلوك إجرامي، يمكن للمكتب أن يوصي بإحالة القضية إلى السلطات الوطنية المختصة.

45- وقد تلقى مكتب التفتيش والتحقيق 169 شكوى في عام 2011 بزيادة عن العدد المقابل لعام 2010 والبالغ 151 شكوى. وبعد الاستعراض الأولي، وجد المكتب أن 78 شكوى منها لها أساس موضوعي وجرى تحويلها بناء على ذلك إلى قضايا للتحقيق. ومع أن عدد الشكاوى شهد ارتفاعاً فإن عدد القضايا انخفض، الأمر الذي يعني أن عدداً أقل من الشكاوى بلغ الحد الأدنى الذي يستوجب التحقيق فيها. وقد عزز المكتب المعلومات المقدمة للموظفين حول وقت وكيفية التقدم بشكوى. ويرد في الشكل 1 تحليل للاتجاهات في عدد الشكاوى والتحقيقات التالية لها.

الشكل 1: عدد الشكاوى والقضايا خلال الفترة 2007-2011



46- وقد بقيت على نفس المستوى الشكاوى المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والمضايقة والتحرش الجنسي وإساءة استعمال السلطة؛ وانخفضت الشكاوى المتعلقة بتحويل الأغذية عن وجهتها بنسبة 45 في المائة في عام 2011 بالمقارنة بعام 2010 الذي كان قد شهد انخفاضاً في هذه الشكاوى بنسبة 33 في المائة بالمقارنة بعام 2009. وخلال عام 2011، أنشئت لجنة تلقى رسمية للنظر في جميع الشكاوى الواردة. وأدى ذلك إلى إحالة عدد أكبر من الشكاوى إلى الإدارة – من 20 في عام 2010 إلى 58 في عام 2011 – لأنها تتصل بمسائل إدارية أو تشغيلية وليست قضايا للتحقيق فيها.

47- وفي عام 2011، بلغ مجموع الخسارة المتأتية عن القضايا التي خضعت للتحقيق 951 دولاراً أمريكياً، وتم استرداد 1 280 دولاراً أمريكياً منها خلال العام نفسه.

48- ويبين الجدول 9 حالة القضايا في عام 2011 بالمقارنة بعام 2010.

الجدول 9: حالة القضايا الخاضعة التحقيق		
2011	2010	
103	69	قضايا متبقية منقولة من الفترة السابقة
76	89	قضايا مسجلة أثناء السنة
179	158	المجموع
142	55	قضايا أغلقت أثناء السنة
37	103	قضايا متبقية بنهاية السنة
15	58	بقي منها دون حل لفترة تزيد عن 6 أشهر

49- وفي عام 2011، تعامل مكتب الرقابة مع 179 قضية وأنهى 142 من القضايا – إما من المسجلة في 2011 أو المتبقية من السنوات السابقة. ومن أصل ذلك، تم إثبات 53 منها وصدرت فيها توصيات لاتخاذ إجراءات إدارية أو تأديبية. ويهدف مكتب التفتيش والتحقيق إلى الانتهاء من كل التحقيقات في غضون ستة أشهر في المتوسط، غير أن بعض القضايا تتطلب وقتاً أطول من ذلك لأسباب مختلفة، مثل تعقيد القضايا أو مدى توافر الشهود. ومن بين القضايا السبع والثلاثين المتبقية في نهاية السنة فإن هناك سبعةً منها تتعلق بقضايا مسجلة عام 2010. وترد في الملحق الخامس قائمة بالتقارير الصادرة والمتاحة للدول الأعضاء بناء على طلبها.

50- ويتضمن الجدول 10 أعداد القضايا المقدمة والمسجلة في عام 2011 والقضايا المنتهية والمتبقية والثابتة¹ – حسب الفئة – بنهاية عام 2011.

الجدول 10: عدد القضايا، حسب الفئة، في عام 2011						
المتبقية في 2012	المنتهية		المجموع	المسجلة في 2011	المتبقية بتاريخ 1 يناير/كانون الثاني 2011	الفئة
	الثابتة	المجموع				
7	8	17	24	11	13	المضايقة/التحرش الجنسي/إساءة استعمال السلطة
1	3	5	6	1	5	الاستغلال الجنسي
2	1	3	5	3	2	تضارب المصلحة/ الرشوة
7	7	22	29	10	19	تحويل الأغذية عن وجهتها
6	14	26	32	14	18	أعمال التديليس أخرى
2	4	7	9	5	4	التديليس المالي
5	2	15	20	10	10	التديليس في المشتريات
0	0	2	2	0	2	التديليس في الاستحقاقات
1	3	16	17	9	8	السرقه
3	4	9	12	7	5	تكنولوجيا المعلومات
1	0	1	2	1	1	سوء الإدارة
2	7	18	20	4	16	متنوعات
0	0	1	1	1	0	الانتقام من المبلغين عن المخالفات
37	53	142	179	76	103	المجموع

¹ تصنف القضية باعتبارها ثابتة إذا كانت الأدلة المهيمنة تدل على صلاحية أحد الاتهامات على الأقل.

← نتائج أعمال التحقيق

- 51- نتيج أعمال مكتب التفتيش والتحقيق لهذا المكتب رؤية عامة "الصحة البرنامج السلوكية" أي لما أصبح معتاداً أو مقبولاً في ثقافة البرنامج وبيئة عمله. ويُعتبر المديرين خط الدفاع الأول للتصدي لسوء السلوك وهم المسؤولون عن إعطاء القدوة الحسنة وعن اتخاذ التدابير لمنع سوء السلوك ولوقفه.
- 52- وتأتي التحقيقات في كثير من الأحيان نتيجة لضعف في إدارة الأداء على جميع المستويات ولعدم توجيه الاهتمام الكافي عند الموازنة بين إدارة الموظفين والاحتياجات التشغيلية. ولا بدّ من العناية بوضع الموظفين المناسبين، من أصحاب الخبرة الثابتة، في المكان الملائم. أما ترك الموظفين ممن لا يتمتعون بالخبرة بدون إشراف ملائم وتوجيه كاف فإنه يعرض البرنامج لمخاطر لا ضرورة لها، سواء من الناحية المالية أو من ناحية السمعة.
- 53- وتشمل تقارير التحقيق توصيات تتعلق بأوجه الضعف في الضوابط. وتوجه التوصيات باتخاذ إجراءات إدارية أو تأديبية إلى المدير القطري أو الإقليمي المعني أو إلى مدير شعبة الموارد البشرية، الذي يقوم بالتشاور مع المستشار العام وكبار المديرين بتحديد أية إجراءات يتعين اتخاذها. ومن حق الموظف في هذه الحالة أن يلجأ إلى الإجراءات القانونية الواجبة. وقد تم تنفيذ 33 توصية بحلول 31 ديسمبر/كانون الأول 2011، من أصل 84 توصية أصدرها مكتب الرقابة خلال السنة. ويعرض الجدول 11 حالة تنفيذ توصيات التحقيق.

الجدول 11: حالة تنفيذ توصيات التحقيق								
أوجه الضعف في الضوابط				إجراءات إدارية/تأديبية				
المجموع	2011	2010	2009	المجموع	2011	2010	2009	
صدرت	117	26	26	65	170	61	55	54
نفذت بحلول 31 ديسمبر/كانون الأول 2011	90	13	14	63	92	18	41	33
أغلقت بدون تنفيذ	0	0	0	0	10	0	2	8
متبقية بتاريخ 31 ديسمبر/كانون الأول 2011	27	13	12	2	68	43	12	13

- 54- وتقدم شعبة الموارد البشرية تقريراً عن تنفيذ التوصيات باتخاذ إجراءات إدارية/تأديبية، وذلك في تقريرها السنوي عن المسائل التأديبية.

عمليات التفتيش

- 55- يعتبر التفتيش استعراضاً استباقياً للنظم والعمليات يساعد الإدارة على استخدام الموارد المادية والمالية والبشرية بصورة أكثر فاعلية وكفاءة.
- 56- وفي عام 2011، أُجري تفتيش واحد نظر في تسديد المكالمات الهاتفية الخاصة التي أُجريت من هواتف نقالة رسمية من قبل الموظفين في المقر. وأسفرت نتائج التفتيش عن تغييرات في نظام إصدار الفواتير، الأمر الذي أدى بدوره إلى تخفيض تكاليف الهواتف النقالة.
- 57- وقد تم تحديث القائمة المرجعية لعمليات التفتيش في مجالات الموارد البشرية وخدمات الطيران التي تقدمها الأمم المتحدة وإدارة شؤون الأمن وإدارة البرامج، بدعم من أصحاب الأعمال المعنيين.

الملحق الأول

تعميم المدير التنفيذي
(مكتب المفتش العام والرقابة)



التاريخ:	15 مارس/أذار 2012
رقم التعميم:	EDD2012/002
يحل محل:	ED2001/009
	ED2005/007
	ED2009/002

ميثاق مكتب الرقابة

إنشاء المكتب

1- ينشئ المجلس التنفيذي نظاماً مالياً يحكم إدارة صندوق برنامج الأغذية العالمي بموجب المادة الرابعة عشرة – 5 من النظام الأساسي. وينشئ المدير التنفيذي مكتب الرقابة بموجب المادة 12-1 من النظام المالي. ويتألف مكتب الرقابة من وحدتين: مكتب المراجعة الداخلية ومكتب التفتيش والتحقيق. ويؤدي مدير مكتب الرقابة دور المدير المسؤول التنفيذي الأول عن المراجعة وكذلك دور المفتش العام.

الغاية

2- تتمثل مهمة مكتب الرقابة في توفير الضمان للمدير التنفيذي فيما يتعلق بالحوكمة والسياسات والمخاطر والموارد والعمليات والمساءلة، من خلال خدمات الرقابة المستقلة والموضوعية؛ وفي تيسير اعتماد البرنامج لأفضل الممارسات في الأمم المتحدة وفي القطاع الخاص، وتنفيذها، بما يمكن المديرين من تقديم الضمان للمدير التنفيذي حول عملهم.

التنظيم

- 3- مدير مكتب الرقابة مسؤول أمام المدير التنفيذي ويخضع لمساءلته.
- 4- يتخذ المدير التنفيذي جميع القرارات المتعلقة بتعيين أو عزل مدير مكتب الرقابة، استناداً إلى مشورة لجنة المراجعة ومع القبول المسبق من جانب المجلس التنفيذي. ويتعين أن يستند إنهاء عقد المدير إلى سبب منصف، وفق الإجراءات المرعية فيما يتعلق بموظفي البرنامج، وأن يخضع لاستعراض المجلس وقبوله. وفترة ولاية المفتش العام أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة دون جواز استمرار عمله ضمن البرنامج عند نهاية فترته.

السلطة

- 5- يتمتع مكتب الرقابة بإمكانية الوصول الكامل والحر وغير المقيد إلى جميع سجلات البرنامج وممتلكاته المادية وموظفيه الذين يعتبر مدير مكتب الرقابة أن لهم أهمية بالنسبة لعمله، على أن يخضع في ذلك للمساءلة الصارمة عن السرية وعن حماية السجلات والمعلومات. ويطلب إلى جميع الموظفين، ضمن إطار حقهم في الإجراءات القانونية الواجبة المنطبقة على كل العاملين التابعين للبرنامج، أن يساعدوا مكتب الرقابة على الاضطلاع بأنشطته.
- 6- يتمتع مكتب الرقابة بإمكانية الوصول الكامل والحر وغير المقيد إلى المجلس التنفيذي (بصورة تتماشى مع اللائحة الداخلية للمجلس التنفيذي) وإلى لجنة المراجعة.

المهنية

- 7- يجوز لمدير مكتب الرقابة أن يفوض السلطة لموظفي المكتب لإجراء أعمال الرقابة، على أنه لا يجوز له أن يفوض المسؤولية عن تنفيذ ولاية المكتب.
- 8- مدير مكتب الرقابة مسؤول عن التكفل بوضع السياسات والإجراءات والممارسات وتطبيقها على جميع أنشطة المكتب بحيث يستطيع المكتب أن يعمل بكفاءة وفعالية وبحيث تسهم خدماته في تحسين عمليات البرنامج وإدارته.
- 9- يلتزم مدير مكتب الرقابة وموظفوه بمعايير سلوك الخدمة المدنية الدولية وعليهم في جميع الأوقات أن يحافظوا على استقلالهم وموضوعيتهم ومهنتهم وأن يحموا ذلك الاستقلال وتلك الموضوعية والمهنية في أداء المسؤوليات المنوطة بهم بموجب هذا التعميم.
- 10- تؤدي أنشطة الرقابة التي يضطلع بها موظفو مكتب الرقابة، بما فيهم الاستشاريون العاملون لديه، وفقاً للتوجيهات الإلزامية الصادرة عن معهد مراجعي الحسابات الداخليين (بما فيها تعريف المراجعة الداخلية ومدونة الأخلاقيات، والمعايير)، والمبادئ والخطوط التوجيهية الموحدة للتحقيقات والتي اعتمدها مؤتمر المحققين الدوليين، وهذا التعميم، وسياسات مكتب الرقابة وممارساته وإجراءاته.

الاستقلال والموضوعية

- 11- تبقى أنشطة الرقابة التي يقوم بها مكتب الرقابة بعيدة عن أي تدخل من أي عنصر من عناصر البرنامج، بما في ذلك في مسائل اختيار مجالات العمل، أو نطاقه، أو إجراءاته، أو تواتره، أو توقيته، أو محتوى تقاريره.
- 12- يتكفل المدير التنفيذي بأن يكون مكتب الرقابة مزوداً بالموارد اللازمة من حيث ملاك الموظفين الملائم والأموال الكافية والتدريب المناسب لتحقيق مهمته والحفاظ على استقلاله. وضماناً لاستقلال المكتب، يتمتع مديره بالمسؤولية والمراقبة الإدارية فيما يتعلق بالموارد البشرية والمالية لدى الشعبة، مع الالتزام بقواعد البرنامج ولوائحه.
- 13- ليس لمكتب الرقابة أي مسؤولية أو سلطة تشغيلية على أي من الأنشطة الخاضعة للاستعراض. ولا يقوم مكتب الرقابة بإنفاذ الضوابط الداخلية أو بوضع الإجراءات أو بتركيب النظم أو بإعداد السجلات أو الدخول في أي نشاط آخر يمكن أن يضر بقدرة موظفي المكتب على إصدار أحكام رقابية.
- 14- ليس من شأن الاستعراضات والتقييمات والمشورة التي يقدمها مكتب الرقابة أن تحل محل المسؤوليات المنوطة بإدارة البرنامج أو أن تعفي الإدارة من تلك المسؤوليات بأي حال من الأحوال.

المسؤولية

- 15- تشمل خدمات الرقابة التي يقدمها مكتب الرقابة المراجعة الداخلية والتحقق والتفتيش والوظائف الاستشارية. ويشمل نطاق عمله جميع النظم والعمليات والأنشطة التي يقوم بها البرنامج.
- 16- يقوم مدير مكتب الرقابة بالتحقق من نزاهة وكفاءة وفعالية إدارة البرنامج وتنظيمه وعملياته، وبالإبلاغ عن ذلك.
- 17- مدير مكتب الرقابة مسؤول عن إصدار التقارير حول نتائج أعمال المراجعة والتحقق والتفتيش في أسرع وقت ممكن عقب إنهاء أعمال المراجعة أو التحقيق أو التفتيش.
- 18- يشمل نطاق المراجعة الداخلية فحص وتقييم كفاية وفعالية كامل عمليات المراقبة الداخلية والحوكمة وإدارة المخاطر في البرنامج، وكذلك نوعية الأداء في تنفيذ المسؤوليات المكلف بها لتحقيق أهداف البرنامج وغاياته المعلنة، دون أن يقتصر النطاق على ذلك.
- 19- يشمل نطاق التحقيقات عملية تحليلية ذات أساس قانوني مصممة لجمع المعلومات بغية تحديد ما إذا كانت قد حصلت أية إساءة، وفي هذه الحالة تحديد الأشخاص المسؤولين أو الكيانات المسؤولة. وتجري التحقيقات استجابة لاتهامات بانتهاك القواعد واللوائح والسياسات والمعايير والإصدارات الأخرى.
- 20- يشمل نطاق التفتيش توفير معلومات موضوعية للإدارة حول المكاتب الميدانية ووحدات المقر وحول العمليات، بغية مساعدتها على التكفل بالاستخدام الأمثل للموارد والامتثال للصوصك التنظيمية ولقرارات المجلس التنفيذي، وتيسير المساءلة وضمان نظم الرصد الفعالة وتقديم التوصيات باتخاذ الإجراءات للترويج للفعالية والكفاءة والنزاهة.
- 21- يقدم مكتب الرقابة خدمات استشارية، تبدأ أساساً بطلب من الإدارة وتتصل بإسداء المشورة حول وضع واستعراض السياسات والتوجيهات والنظم وسياقات العمل.
- 22- يسعى مكتب الرقابة في عمله إلى تحديد ما إذا كانت شبكة عمليات الضبط الداخلي والحوكمة وإدارة المخاطر بالبرنامج، وفق ما صممه وعرضته الإدارة، كافية وتعمل بصورة تضمن ما يلي:
- (أ) تحديد المخاطر أمام تحقيق أهداف ونواتج ونتائج البرنامج ككل، وتحليل هذه المخاطر وإدارتها بالصورة الملائمة، بما في ذلك من خلال التفاعل مع مختلف أفرقة الحوكمة؛
- (ب) كون المعلومات المالية والإدارية والتشغيلية الهامة دقيقة وموثوقة وحسنة التوقيت؛
- (ج) امتثال الأعمال التي يقوم بها كل من الإدارة والموظفين للسياسات والإجراءات والمعايير والخطوط التوجيهية والقواعد واللوائح المرعية؛
- (د) الحصول على الموارد بصورة اقتصادية واستخدامها بكفاءة وحمايتها بصورة كافية؛
- (هـ) تعهد التحسينات النوعية المستمرة في عمليات البرنامج الرقابية؛
- (و) التحقيق في اتهامات الأعمال غير النظامية (التدليس والتبديد وسوء السلوك وإساءة استعمال السلطة، وغيرها) وبذل الجهود للترويج لبيئة عمل أخلاقية.
- 23- تُنقل فرص تحسين الرقابة الإدارية وفعالية التكلفة وصورة البرنامج التي يتم تحديدها في سياق عمل مكتب الرقابة إلى المستوى الملائم في الإدارة.

مسؤوليات إدارة البرنامج وموظفيه

24- يتعين على إدارة البرنامج وعلى موظفيه، ضمن إطار الحق في الإجراءات القانونية الواجبة المنطبقة على جميع العاملين التابعين للبرنامج، القيام بما يلي:

- (أ) التعاون الكامل مع أعمال التفتيش والمراجعة الداخلية والتحقيق وغيرها من أشكال الاستعراض التي يقوم بها مكتب الرقابة وتقديم الدعم لها ، حسب الاقتضاء، على جميع المستويات؛
- (ب) إتاحة وصول مكتب الرقابة بصورة عاجلة وغير مقيدة إلى جميع سجلات البرنامج (الورقية والإلكترونية) ووثائقه وموظفيه وأبنيته وأصوله المادية والاستجابة في الوقت المناسب لجميع الاستفسارات والطلبات التي يقدمها المكتب؛
- (ج) تقديم الردود على تقارير مكتب الرقابة وتوصياته في الوقت المناسب وتنفيذ التوصيات الرقابية، حسبما يتم الاتفاق عليه؛
- (د) التماس موافقة مكتب الرقابة قبل القيام بأنشطة لتأمين الخدمات الخارجية التي تدخل في نطاق ولاية المكتب الخاصة بالمراجعة الداخلية والتفتيش والتحقيق؛
- (هـ) إبلاغ مكتب الرقابة بأية إخفاقات هامة في عمل نظم المراقبة الداخلية في البرنامج أو أي تدليس أو ضعف يسمح بالتدليس وبالمسائل الهامة المتعلقة بالكفاءة والفعالية في استخدام الموارد.

25- تنفذ الإدارة توصية الرقابة حسب الأصول وتقدم إلى مكتب الرقابة في جميع الحالات معلومات حسنة التوقيت عن حالة تنفيذ التوصيات. وفي حال عدم موافقة المدير المسؤول على أية توصية، يجوز للمكتب أن يصعد المسألة إلى مدير أعلى وصولاً إلى المدير التنفيذي، وفي حال اللزوم إلى لجنة المراجعة.

26- إذا كان مدير مكتب الرقابة يعتقد بأن الإدارة العليا قد قبلت بمستوى من المخاطر المتبقية قد لا يكون مقبولاً للمنظمة، يتعين على مدير مكتب الرقابة أن يناقش المسألة مع الإدارة العليا. وفي حال عدم التمكن من معالجة القرار المتعلق بالمخاطر المتبقية، يتعين على مكتب الرقابة أن يرفع المسألة إلى المدير التنفيذي التماساً للحل.

تخطيط العمل

27- يقدم مدير مكتب الرقابة، سنوياً على الأقل، خطة عمل إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها بعد تلقي تعليقات لجنة المراجعة عليها. وتشمل خطة العمل خطة عمل للمراجعة الداخلية موضوعة بالاستناد إلى منهجية تستند إلى المخاطر.

الإبلاغ والرصد

28- مدير مكتب الرقابة مسؤول عن إعداد تقرير سنوي عن أنشطة المكتب، بما في ذلك موجز لنتائج الرقابة الهامة وحالة تنفيذ التوصيات، وتأكيد الاستقلالية التنظيمية لأنشطة المكتب، ويقدم هذا التقرير إلى المجلس التنفيذي وفقاً للمادة السادسة- 2 (ب) (8) من النظام الأساسي.

29- مدير مكتب الرقابة مسؤول عن الإعراب عن رأي الضمان السنوي حول كفاية وفعالية عمليات الضبط الداخلي والحوكمة وإدارة المخاطر لتحقيق أهداف البرنامج.

30- مدير مكتب الرقابة مسؤول عن إعداد تقارير دورية موجزة عن أنشطة المكتب، تشمل نتائج الرقابة الهامة وحالة تنفيذ التوصيات، وتقديم هذه التقارير إلى المدير التنفيذي ولجنة المراجعة.

31- يقدم مدير مكتب الرقابة تقارير المراجعة الداخلية والتفتيش والتحقق إلى المدير التنفيذي وإلى الإدارة العليا المعنية. ويقوم المدير التنفيذي بتقديم هذه التقارير إلى لجنة المراجعة ومراجع الحسابات الخارجي والأطراف الأخرى بناء على طلبها ووفقاً لسياسات البرنامج.

32- مدير مكتب الرقابة مسؤول عن المتابعة والإبلاغ بالصورة الملائمة عن توصيات المراجعة الداخلية والتحقق والتفتيش.

تعديلات هذا التعميم والتعليمات المتصلة به

33- مدير مكتب الرقابة مسؤول عن تطبيق هذا التعميم واستعراضه دورياً وتقديم المقترحات إلى المدير التنفيذي بالتغييرات للحفاظ على تحديثه. ويطلب إلى مدير المكتب أن يصدر التعليمات اللازمة لتحقيق هذه المهمة.

34- يشكل هذا التعميم، الذي وافق عليه المدير التنفيذي بعد أن أخذ في الاعتبار تعليقات لجنة المراجعة عليه، ملحقاً للنظام المالي وسيبلغ المجلس التنفيذي به. وتخضع تعديلات هذا التعميم لموافقة المدير التنفيذي مع مراعاة تعليقات لجنة المراجعة عليها.

35- يحل هذا التعميم محل تعميمات المدير التنفيذي ED2001/009 و ED2005/007 و ED2009/002 .

36- يدخل هذا التعميم حيز التنفيذ بمفعول فوري.

(تم التوقيع على النسخة الأصلية)

جوزيت شيران

المدير التنفيذي

الملحق الثاني

بيان الضمان

- 1- تتمثل مهمة مكتب الرقابة في تقديم ضمان إلى المدير التنفيذي عن الحوكمة والسياسة والمخاطر والموارد والمسائل التشغيلية ومسائل المساءلة من خلال خدمات الرقابة المستقلة والموضوعية، وتيسير اعتماد البرنامج وتنفيذه لأفضل الممارسات في الأمم المتحدة وفي القطاع الخاص لتمكين المديرين من تقديم الضمان عن عملهم إلى المدير التنفيذي.
- 2- وإدارة البرنامج مسؤولة عن وضع عمليات فعالة للضوابط الداخلية والحوكمة وإدارة المخاطر والحفاظ عليها ضماناً لتحقيق أهداف البرنامج. ومكتب الرقابة مسؤول عن تقديم رأي حول كفاية وفعالية هذه العمليات لتحقيق أهداف البرنامج الاستراتيجية والتشغيلية.
- 3- والهدف من خطة العمل السنوية لمكتب الرقابة هو تقديم تغطية كافية عريضة لعمليات تسيير البرنامج الأساسية لتمكين المكتب من التوصل إلى رأي الضمان حول ما إذا كانت عمليات الضوابط الداخلية والحوكمة وإدارة المخاطر تقدم ضماناً معقولاً عن تحقيق أهداف البرنامج الاستراتيجية والتشغيلية. ويستند الرأي السنوي الذي يصدره مكتب الرقابة إلى نتائج المراجعة الداخلية والتحقيقات وعمليات التفتيش التي يجريها في ذلك العام. كما يأخذ المكتب في اعتباره بنتائج أفرقة الاستعراض والمراقبة الأخرى في البرنامج ومقدمي الضمان الخارجيين. ويتمثل الهدف الطويل الأجل للمكتب في تخطيط وتنفيذ أعمال الرقابة الكافية ليستنير بها رأي "الضمان الإيجابي" المعرب عنه سنوياً حول كفاية وفعالية عمليات الضوابط الداخلية والحوكمة وإدارة المخاطر في تحقيق أهداف البرنامج الاستراتيجية والتشغيلية. وإلى أن يبلغ المكتب هذا الهدف الطويل الأجل، فإنه سيقدم رأي ضمان سنوياً بديلاً.
- 4- وعلى سبيل إرشاد رأي الضمان السنوي بشأن عمليات الضوابط الداخلية والحوكمة وإدارة المخاطر، ينظم مكتب الرقابة استراتيجية وخطة عمله للضمان باستخدام نهج يستند إلى المخاطر. ويشمل هذا النهج الحصول على ضمان من المراجعات عن العمليات والعمليات الفرعية المعمول بها لإدارة المخاطر وتحقيق أهداف البرنامج. ونظراً لأن البرنامج منظمة عالمية تأخذ باللامركزية، فإن الحصول على ضمان من المراجعات متسم بفعالية التكاليف وبالموثوقية يتطلب منهجية لتقدير المخاطر تشمل العمليات في كل كيان تنظيمي في مختلف أرجاء العالم. ويقوم المكتب بتقييم وانتقاء الكيانات واختيار العمليات التي سيخضعها للمراجعة ضمن كل كيان منها بحيث يحصل على الضمان العام المطلوب.
- 5- وقد استندت خطة عمل مكتب المراجعة الداخلية لعام 2011 إلى نتائج تقدير للمخاطر أجري في عام 2010. ويتنظر في المخاطر المحددة في إدارة المخاطر المؤسسية في البرنامج في سياق تقدير المخاطر في المراجعة، ويعود الضمان من المراجعات ليصبّ في إدارة المخاطر المؤسسية. وتقدر المراجعات الفردية تنفيذ إدارة المخاطر المؤسسية؛ وبعد أن يكتمل التنفيذ، سيقدم مكتب الرقابة الضمان المستقل عن ملاءمة عمليات إدارة المخاطر وفعالية وكفاءة الاستجابة للمخاطر والأنشطة الرقابية ذات الصلة، وعن اكتمال ودقة الإبلاغ عن إدارة المخاطر.
- 6- ويتمثل الهدف طويل الأجل لمكتب الرقابة في تخطيط وتنفيذ عمل رقابي كاف لتتوير رأي ضمان إيجابي. ويوفر الضمان الإيجابي مستوى من الضمان أعلى بكثير من مستوى الضمان المحدود المقدم حالياً، حيث أن الضمان الإيجابي يعرب عن رأي بشأن النطاق الكامل. وتشمل الشروط المسبقة للضمان الإيجابي ضرورة أن يستند الرأي إلى عناصر كافية من عمليات

الضبط الداخلي، والحوكمة، وإدارة المخاطر للتمكن من الإعراب عن رأي بشأن النطاق الكامل. أما الضمان المحدود فهو يشير إلى أن المراجع لا يمتلك أدلة على ما إذا وجدت نواقص أو استثناءات كبيرة في مجالات تقع خارج نطاق عمليات المراجعة المبلغ عنها تحديداً خلال الفترة المستعرضة.

7- وهدفت خطة العمل لعام 2011 تغطية في المراجعة تشمل 41 في المائة من مجموع مخاطر البرنامج المقدره بواسطة المراجعة في عام 2011 عند تحليلها وفقاً للمنهجية المحدثة لقياس المخاطر في عام 2012. وغطت أعمال المراجعة المنفذة في عام 2011، بالاستناد إلى المنهجية المذكورة نسبة 36 في المائة من مجموع مخاطر البرنامج المقدره بواسطة المراجعة. وغطت نتائج المراجعة المبلغ عنها في عام 2011 (بما فيها النتائج المتأتية عن أربع مراجعات نفذت في عام 2010 وأبلغ عنها في عام 2011) نسبة 37.6 في المائة من مجموع مخاطر البرنامج المقدره بواسطة المراجعة وأعطت درجة غير مرضية لنسبة 10.7 من مجموع مخاطر البرنامج المقدره بواسطة المراجعة، مما سمح بتقديم رأي الضمان التالي:

8- على غرار السنوات الماضية، لم تكشف أعمال الرقابة المنفذة والمبلغ عنها في 2011 عن وجود أية نقاط ضعف هامة في عمليات الضبط الداخلي، والحوكمة، وإدارة المخاطر في البرنامج يمكن أن تخلف أثراً شاملاً على تحقيق أهداف البرنامج. وعلى هذا فقد خلصت أعمال الرقابة المنفذة إلى أن هناك إطاراً للضوابط الأساسية كافياً لتحقيق الأهداف، غير أن من الممكن تعزيزه.

الملحق الثالث

معهد مراجعي الحسابات الخارجيين



موجز

1- بناء على طلب من المسؤول الأول عن المراجعة، أجرى معهد مراجعي الحسابات الداخليين تقديراً خارجياً لنوعية نشاط مكتب المراجعة الداخلية في برنامج الأغذية العالمي التابع للأمم المتحدة. أما الأهداف الرئيسية للتقدير فقد تمثلت في تقدير امتثال نشاط المراجعة الداخلية لمعايير المعهد الدولية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية، وتقييم فعالية نشاط المراجعة الداخلية في أداء المكتب لمهامه (على النحو المحدد في ميثاقه والمعرب عنه في توقعات إدارة البرنامج)، وتحديد الفرص لتعزيز عمليات الإدارة وسير العمل فيه، فضلاً عن قيمته للبرنامج.

رأي في الامتثال للمعايير

2- إن رأينا العام هو أن نشاط المراجعة الداخلية يمثل عموماً لمعايير المراجعة الداخلية وتعريفها. وللاطلاع على قائمة تفصيلية للامتثال لفرادى المعايير، يرجى الرجوع إلى المرفق ألف. وقد حدد فريق التقدير فرصاً تمكن من مواصلة التحسين، وترد تفاصيل ذلك في هذا التقرير.

3- ويقترح دليل تقدير النوعية المعمول به لدى المعهد سلباً يضم درجات ثلاث هي: "يمثل عموماً" و"يمثل جزئياً" و"لا يمثل". ودرجة: "يمثل عموماً" هي الدرجة الأعلى وتعني أن المراجعة الداخلية لديها ميثاق وسياسات وعمليات يحكم عليها بأنها تمثل لمعايير المعهد. أما درجة "يمثل جزئياً" فتعني أنه لوحظت عيوب في الممارسة يحكم بأنها تخرج عن معايير المعهد، غير أن هذه العيوب لم تمنع نشاط المراجعة الداخلية من أداء مسؤولياته بصورة مقبولة. وأما درجة "لا يمثل" فتعني أن العيوب في الممارسة يحكم بأنها كبيرة لدرجة أنها تعيق نشاط المراجعة الداخلية بشكل كبير أو تمنعه من أداء مسؤولياته في جميع المجالات أو في مجالات هامة من هذه المسؤوليات.

النطاق والمنهجية

4- في سياق إعداد تقدير النوعية، أعد نشاط المراجعة الداخلية وثيقة تحضيرية متقدمة تتضمن معلومات تفصيلية وأرسل استقصاءات إلى موظفيه وإلى مجموعة تمثيلية من مسؤولي البرنامج التنفيذيين. وقد أرسل موجز بنتائج الاستقصاءات (دون تحديد الأشخاص اللذين قدموا الردود على الاستقصاءات) إلى نشاط المراجعة الداخلية. وقبل البدء بعمل فريق تقدير النوعية في الموقع بتاريخ 7 يوليو/تموز 2011، عقد رئيس الفريق اجتماعاً تمهيدياً مع مدير مكتب المراجعة الداخلية بغية جمع معلومات أساسية إضافية واختيار المسؤولين التنفيذيين لإجراء المقابلات معهم خلال العمل الميداني في الموقع واستكمال التخطيط والترتيبات الإدارية لتقدير النوعية. وكجزء من الاستعراض، أجريت مقابلات مسهبة مع اثنين من أعضاء المجلس التنفيذي وممثل عن لجنة المراجعة ومع نواب المدير التنفيذي للبرنامج وغيرهم من المسؤولين التنفيذيين ومع مراجع الحسابات الخارجي وعدد من موظفي نشاط المراجعة الداخلية. وقد استعرضت أيضاً عمليات تقدير المخاطر وتخطيط المراجعات، وأدوات ومنهجيات المراجعة، وعمليات المشاركة وإدارة الموظفين، وعينة تمثيلية من أوراق العمل والتقارير الصادرة عن نشاط المراجعة الداخلية.

معهد مراجعي الحسابات الخارجيين



الملاحظات والإيجابيات

5- إن بيئة نشاط المراجعة الداخلية حيث أجري الاستعراض هي بيئة تقدمية ومعايير المعهد مفهومة والإدارة تعمل على توفير أدوات مراجعة مفيدة وعلى تنفيذ الممارسات الملائمة. ومن الممارسات الناجحة الملحوظة ما يلي:

- ◀ استخدام دليل للمراجعة يتصف بالمستوى الرفيع والشمول وحسن التنظيم.
- ◀ هناك جهود جارية تعمل على بناء تفاهم إيجابي ومهني مع المقر ومع مديري المكاتب القطرية.
- ◀ أجريت عملية استعراض الأقران قبل نهاية كل عملية مراجعة، وهي عملية أثبتت صلاحيتها في تقاسم المعرفة والتعلم من عملية مراجعة إلى أخرى.
- ◀ المسائل المثارة في سياق المراجعة تتقبلها الإدارة بصورة جيدة عموماً.

وعلى ضوء ذلك، ترمي التوصيات المدرجة أدناه إلى الاستفادة من الأسس الموجودة فعلاً ضمن نشاط المراجعة الداخلية.

التوصيات

ترد أدناه أبرز التوصيات وأهمها، بينما ترد التوصيات الأخرى والتفاصيل في متن التقرير.

1- الخطة السنوية للمراجعة

التوسع في مضمون الخطة السنوية المقدمة إلى المدير التنفيذي ولجنة المراجعة للاستعراض والموافقة، لتمكينهما من تحسين فهم عالم المراجعة الكامل في مكتب المراجعة الداخلية والتغطية المقترحة وكفاية الموارد الموجودة. (المعيار 2020)

2- برنامج ضمان النوعية وتحسينها

التوسع في أنشطة الرصد الحالية وإضفاء الصفة الرسمية عليها بحيث تشكل برنامجاً لضمان النوعية وتحسينها. ويستخدم هذا البرنامج كأداة إدارية لتحديد استثناءات "النوعية" و/أو حالات الخروج المحتمل عن الإطار الدولي للممارسات المهنية، وكذلك لتحديد الفرص لتحسين عملية المراجعة. ويحدد النطاق والدورية وآليات الإبلاغ في أنشطة التقدير الداخلي هذه. (المعياران 1311 و 1320)

3- حسن توقيت تقارير المراجعة

تحسين توقيت تقارير المراجعة بحيث يمكن إصدارها بسرعة والبدء بعملية تصحيح فعالة. (المعيار 2420)

4- رصد التقدم المحرز

استحداث إجراء موحد لرصد تنفيذ توصيات عمليات المراجعة، مع التأكد من أن النشاط ممول في الميزانية بشكل سليم وأنه ينفذ في الوقت المناسب. وينبغي لهذا الإجراء أن يحدد الخطوات التي يتعين على المراجعين اتباعها للتحقق من كفاية وفعالية وحسن توقيت إجراءات الإدارة. (المعيار 2500)

معهد مراجعي الحسابات الخارجيين



مع خالص الشكر لإتاحة الفرصة لنا لخدمة برنامج الأغذية العالمي التابع للأمم المتحدة. ويسر فريق تقدير النوعية أن يرد على أية أسئلة حول هذا التقرير وأن يقدم أية معلومات قد تطلبونها.

(تم التوقيع على الوثيقة الأصلية)

Tracy Darakjian, CIA

مدير شؤون النوعية

معهد مراجعي الحسابات الداخليين

(تم التوقيع على الوثيقة الأصلية)

Alfredo Dautzenberg

رئيس الفريق

معهد مراجعي الحسابات الداخليين

عضوا الفريق:

Alberto Ragazzini, CIA, CISA, CCSA

Loreto Alonso Berrio, CIA

الملحق الرابع

عمليات المراجعة وتقارير المراجعة ودرجات تقييمها في 2011				
الدرجة *	التقارير المقدمة	العمل الميداني المنتهي		عملية المراجعة
	2011	2011	2010	
غير مرضية	✓		✓	1 وظيفة التأمين في البرنامج
مرضية جزئياً	✓		✓	2 التحقق الميداني من عمليات البرنامج في بنن
مرضية جزئياً	✓		✓	3 عمليات البرنامج في مكتب السودان الإقليمي
مرضية جزئياً	✓		✓	4 عمليات النقل البحري التابعة للبرنامج
مرضية جزئياً	✓	✓		5 عمليات البرنامج في قبرغيزستان
مرضية جزئياً	✓	✓		6 عمليات البرنامج في جمهورية الكونغو الديمقراطية
غير متوفر	✓	✓		7 تقدير المخاطر قبل المراجعة في حالة الطوارئ المؤسسية في باكستان
مرضية جزئياً	✓	✓		8 عمليات البرنامج في غينيا
مرضية جزئياً	✓	✓		9 عملية تخصيص الموارد في البرنامج
مرضية جزئياً	✓	✓		10 عمليات البرنامج في كينيا
مرضية جزئياً	✓	✓		11 عمليات البرنامج في إثيوبيا
مرضية جزئياً	✓	✓		12 عمليات البرنامج في الفلبين
غير مرضية	✓	✓		13 عمليات البرنامج في باكستان
مرضية جزئياً	✓	✓		14 عمليات البرنامج في سرى لانكا
مرضية جزئياً	✓	✓		15 إدارة مرافق المقر
مرضية جزئياً	✓	✓		16 المكتب الإقليمي لأمريكا اللاتينية والبحر الكاريبي
مرضية جزئياً	✓	✓		17 الكشوف المالية الموقته لفترة الشهور الستة المنتهية في 30 يونيو/حزيران 2011
مرضية جزئياً	✓	✓		18 إدارة الأمن الميداني في البرنامج
مرضية	✓	✓		19 تنفيذ سياسات عمل الزوج
مرضية	✓	✓		20 المكتب الإقليمي لأفريقيا الجنوبية
غير مرضية	✓	✓		21 عمليات البرنامج في تشاد
مرضية جزئياً	✓	✓		22 وظيفة جدول المرتبات
مرضية جزئياً	✓	✓		23 عمليات البرنامج في كامرون
		✓		24 شعبة تكنولوجيا المعلومات وإدارة المرافق: التطوير التطبيقات، الضوابط الداخلية
		✓		25 عمليات البرنامج في أفغانستان
		✓		26 عمليات البرنامج في جنوب السودان
		✓		27 مكتب المدير التنفيذي
		✓		28 تقدير المخاطر قبل المراجعة في حالة الطوارئ المؤسسية في القرن الأفريقي
		✓		29 عمليات المكتب القطري في ليبيا
	23	25	4	المجموع

الملحق الخامس

يبين الجدولان ألف وباء التقارير التي صدرت بعد موافقة المجلس على سياسة نشر تقارير التحقيق والتي أمكن لذلك أن يطلبها الممثلون الدائمون. ويستعرض كل طلب نشر وفقاً للسياسة ضماناً للنظر حسب الاقتضاء في السرية وفي سلامة وأمن الأشخاص، وفي حقوق الأفراد في الإجراءات القانونية الواجبة، قبل إتاحة التقرير للممثل الدائم.

الجدول ألف: تقارير التحقيق لعام 2011 المتعلقة بالتحكم في أوجه الضعف			
رقم التقرير	عنوان التقرير	تاريخ الإصدار	1
OSI/33/11	المكتب القطري في جمهورية الكونغو الديمقراطية: أوجه الضعف في الضوابط	10 يونيو/حزيران 2011	2
OSI/26/11	المكتب القطري في السودان: أوجه الضعف في الضوابط	21 يونيو/حزيران 2011	3
OSI/27/11	المكتب القطري في السودان: أوجه الضعف في الضوابط	21 يونيو/حزيران 2011	4
OSI/60/11	المكتب القطري في نيكاراغوا: أوجه الضعف في الضوابط	21 نوفمبر/تشرين الثاني 2011	5

الجدول باء: تقارير التحقيق لعام 2011 المتعلقة بسوء السلوك			
رقم التقرير	عنوان التقرير	تاريخ الإصدار	1
OSI/38/11	المكتب القطري في أوغندا - تكنولوجيا المعلومات والاتصالات/ مضايقة - موظفون بعقود أطول أجلاً	8 يونيو/حزيران 2011	1
OSI/30/11	المكتب القطري في جمهورية الكونغو الديمقراطية - تدليس/ مضايقة - موظفون بعقود أطول أجلاً	10 يونيو/حزيران 2011	2
OSI/31/11	المكتب القطري في جمهورية الكونغو الديمقراطية - تدليس/ مضايقة - موظفون بعقود أطول أجلاً	10 يونيو/حزيران 2011	3
OSI/25/11	المكتب القطري في السودان - تدليس - متعاقد بعقد قصير الأجل	21 يونيو/حزيران 2011	4
OSI/19/11	المكتب القطري في السودان - مضايقة - موظفون بعقود أطول أجلاً	30 يونيو/حزيران 2011	5
OSI/46/11	المكتب القطري في السودان - مضايقة/إساءة استعمال السلطة - موظفون أطول أجلاً	8 أغسطس/آب 2011	6
OSI/48/11	المقر - مضايقة - موظفون بعقود أطول أجلاً	8 أغسطس/آب 2011	7
OSI/49/11	المكتب القطري في السودان - مضايقة/إساءة استعمال السلطة - موظفون بعقود أطول أجلاً	8 أغسطس/آب 2011	8
OSI/47/11	المكتب القطري في الصومال - انتقام من مبلغ عن انتهاكات - متعاقد بعقد قصير الأجل	24 أغسطس/آب 2011	9

الجدول باء: تقارير التحقيق لعام 2011 المتعلقة بسوء السلوك			
رقم التقرير	عنوان التقرير	تاريخ الإصدار	
10	المكتب القطري في جمهورية الكونغو الديمقراطية - استغلال جنسي - موظفون بعقود أطول أجلاً	1 سبتمبر/أيلول 2011	OSI/52/11
11	المكتب القطري في كينيا - تدليس - متعاقد بعقد قصير الأجل	13 سبتمبر/أيلول 2011	OSI/51/11
12	المكتب القطري في السودان - مضايقة - موظفون بعقود أطول أجلاً	26 سبتمبر/أيلول 2011	OSI/53/11
13	المكتب القطري في هايتي - استغلال جنسي - متعاقد بعقد قصير الأجل	27 سبتمبر/أيلول 2011	OSI/06/11
14	المكتب القطري في موزامبيق - تدليس مالي - متعاقد بعقد قصير الأجل	31 أكتوبر/تشرين الأول 2011	OSI/55/11
15	المكتب القطري في جمهورية كوريا الديمقراطية الشعبية - تكنولوجيا المعلومات والاتصالات - متعاقد بعقد قصير الأجل	31 أكتوبر/تشرين الأول 2011	OSI/56/11
16	المكتب القطري في الجزائر - إساءة استعمال السلطة / مضايقة - موظفون بعقود أطول أجلاً	11 نوفمبر/تشرين الثاني 2011	OSI/63/11
17	المكتب القطري في جمهورية الكونغو الديمقراطية - إساءة استعمال السلطة - موظفون بعقود أطول أجلاً	18 نوفمبر/تشرين الثاني 2011	OSI/50/11
18	المكتب القطري في نيكاراغوا - تدليس - متعاقد بعقد قصير الأجل	23 نوفمبر/تشرين الثاني 2011	OSI/58/11
19	المكتب القطري في نيكاراغوا - تدليس - متعاقد بعقد قصير الأجل	23 نوفمبر/تشرين الثاني 2011	OSI/59/11
20	المكتب القطري في كينيا - تدليس - متعاقد بعقد قصير الأجل	25 نوفمبر/تشرين الثاني 2011	OSI/61/11
21	المكتب القطري في كولومبيا - تدليس في المشتريات - متعاقد بعقد قصير الأجل	1 ديسمبر/كانون الأول 2011	OSI/65/11
22	المكتب القطري في كولومبيا - تدليس - متعاقد بعقد قصير الأجل	1 ديسمبر/كانون الأول 2011	OSI/66/11
23	المكتب القطري في إثيوبيا - تدليس - موظفون بعقود أطول أجلاً	7 ديسمبر/كانون الأول 2011	OSI/67/11
24	المكتب القطري في كينيا - تكنولوجيا المعلومات والاتصالات - متعاقد بعقد قصير الأجل	16 ديسمبر/كانون الأول 2011	OSI/54/11
25	المكتب القطري في إثيوبيا - تدليس - موظفون بعقود أطول أجلاً	20 ديسمبر/كانون الأول 2011	OSI/18/11
26	المكتب القطري في أوغندا - تكنولوجيا المعلومات والاتصالات/مضايقة - موظفون بعقود أطول أجلاً	21 ديسمبر/كانون الأول 2011	OSI/38/11
27	المكتب القطري في كامبيرون - تدليس مالي/سوء إدارة - موظفون بعقود أطول أجلاً	21 ديسمبر/كانون الأول 2011	OSI/57/11
28	المكتب القطري في جمهورية الكونغو الديمقراطية - تدليس مالي - موظفون بعقود أطول أجلاً	21 ديسمبر/كانون الأول 2011	OSI/64/11

الجدول باء: تقارير التحقيق لعام 2011 المتعلقة بسوء السلوك			
رقم التقرير	عنوان التقرير	تاريخ الإصدار	
29	المكتب القطري في الصين - تكنولوجيا المعلومات والاتصالات - موظفون بعقود أطول أجلاً	21 ديسمبر/كانون الأول 2011	OSI/68/11
30	المكتب القطري في جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية- تكنولوجيا المعلومات والاتصالات - متعاقد بعقد قصير الأجل	22 ديسمبر/كانون الأول 2011	OSI/69/11