

Asamblea de los Estados Partes

Distr.: general
3 de agosto de 2005
ESPAÑOL
Original: inglés

Cuarto período de sesiones

La Haya
28 de noviembre a 3 de diciembre de 2005

Informe de la Oficina de Auditoría Interna

Nota de la Secretaría

La Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes ha recibido el siguiente informe de la Oficina de Auditoría Interna y se le ha pedido que lo presente a la Asamblea por conducto del Comité de Presupuesto y Finanzas.

Carta de envío

7 de julio de 2005

De conformidad con la decisión de la Asamblea, adoptada en su segundo período de sesiones celebrado en septiembre de 2003, la Oficina de Auditoría Interna presenta su informe anual a la Asamblea por conducto del Comité de Presupuesto y Finanzas.

(firmado) Joe Martire
Director
Oficina de Auditoría Interna

Índice

| | <i>Página</i> | <i>Párrafos</i> |
|--|---------------|-----------------|
| Resumen | 4 | |
| I. Introducción | 5 | 1-8 |
| II. Plantilla y presupuesto de la Oficina | 6 | 9 |
| III. Actividades básicas de la Oficina durante el período de que se ocupa el presente informe | 6 | |
| A. Carta de Auditoría Interna | 6 | 10 |
| B. Evaluación de riesgos | 6 | 11-14 |
| C. Auditoría de la contratación, selección y nombramiento del personal de plantilla y supernumerario | 7 | 15-18 |
| D. Evaluación y comunicación de los progresos realizados en la puesta en práctica de las recomendaciones | 7 | 19-22 |
| E. Informes sobre las mejoras en la gestión | 8 | 23-24 |
| F. Coordinación con el Auditor Interno | 8 | 25 |
| IV. Medidas futuras | 8 | 26-28 |
| Anexos: | | |
| I. Carta de Auditoría Interna | 10 | |
| II. Modelo para la gestión de riesgos | 13 | |
| III. Calificación de los riesgos | 14 | |
| IV. Guía sobre seguimiento de las recomendaciones y evaluación de los progresos | 15 | |

Resumen

Este primer informe sobre las actividades de la Oficina de Auditoría Interna abarca el período de diez meses comprendido entre agosto de 2004 y mayo de 2005. Los planes e informes futuros se sincronizarán con el período de un año civil fijado por la Corte para la presentación de informes.

Desde que la Oficina de Auditoría Interna entró en funcionamiento el 17 de julio de 2004, la prioridad ha sido establecer una oficina que funcione bien y ofrezca a la administración superior garantías e información objetivas en relación con los controles internos de la Corte, la utilización de los fondos y la existencia de un sistema de rendición de cuentas transparente respecto de los resultados obtenidos. Las actividades de la Oficina ayudarán asimismo al Comité de Presupuesto y Finanzas y la Asamblea de los Estados Partes a desempeñar sus funciones de supervisión.

La labor de la Oficina durante el período del que se ocupa el presente informe se centró principalmente en la consecución de los siguientes objetivos:

- contratación de personal para los puestos aprobados de la Oficina
- adopción de una Carta de Auditoría Interna
- determinación y evaluación de riesgos
- coordinación con el Auditor Externo
- realización de una evaluación en profundidad de los resultados
- formulación de un proceso para evaluar y comunicar los progresos realizados en la puesta en práctica de las recomendaciones
- respuesta a las peticiones especiales de la administración superior.

Los resultados obtenidos en relación con cada uno de estos objetivos, junto con los trabajos pendientes, se resumen en las partes II y III del presente informe y en los anexos afines. En la parte IV se hace un ejercicio de prospección y se enumeran las esferas y asuntos que probablemente serán objeto de una auditoría durante el período comprendido entre junio de 2005 y diciembre de 2006.

La Corte ha puesto a disposición de la Oficina todas las personas, libros, registros y otros documentos que, en opinión de la Oficina, eran necesarios para la realización de sus actividades. Sin embargo, no siempre se tuvo acceso a la documentación justificativa y las respuestas a los informes y recomendaciones deben facilitarse con mayor prontitud.

Los jefes de los órganos y los funcionarios de la Corte han ayudado, colaborado y participado en las actividades de la Oficina. La Oficina confía en seguir trabajando estrechamente con la administración y los funcionarios a medida que siguen formulando y aplicando las políticas administrativas y de gestión de la Corte y fortaleciendo sus controles internos.

I. Introducción

1. Este primer informe de la Oficina de Auditoría Interna (en adelante “la Oficina”) de la Corte Penal Internacional (en adelante “la Corte”) se presenta a la Asamblea de los Estados Partes (en adelante “la Asamblea”) de conformidad con la decisión de la Asamblea, adoptada en su segundo período de sesiones celebrado en septiembre de 2003, por la cual hacía suya la recomendación del Comité de Presupuesto y Finanzas de que “el auditor interno pudiera decidir sobre su programa de trabajo anual de forma independiente, incluidas las cuestiones que planteara el Comité, y que presentara a la Asamblea, por conducto del Comité, un informe anual sobre las actividades de la Oficina”¹.
2. El presente informe se centra en los diez meses que van de agosto de 2004 a mayo de 2005. Los planes e informes futuros se sincronizarán con el período de un año civil fijado por la Corte para la presupuestación y presentación de informes.
3. Si bien la Oficina es una dependencia orgánica relativamente reducida, integrada por dos funcionarios del cuadro orgánico y uno del cuadro de servicios generales, forma parte integrante de la Organización y desempeña un papel único e importante en cuanto a los sistemas de supervisión de la Corte. Si bien colabora internamente con la administración y los funcionarios, formula su programa de trabajo con independencia y tiene una doble relación con respecto a la presentación de informes.
4. Por su propia naturaleza, la auditoría permite descubrir problemas. Sin embargo, el objetivo de la Oficina es contribuir decisivamente a que los jefes de los órganos de la Corte reciban información, garantías y asesoramiento objetivos y oportunos acerca de si los controles, los sistemas de gestión y las prácticas internos de la Organización se han diseñado correctamente y funcionan eficazmente. Asimismo, el trabajo de la Oficina ayudará al Comité de Presupuesto y Finanzas y a la Asamblea de los Estados Partes a desempeñar su función de supervisión.
5. La Oficina actúa de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Roma, el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada y las resoluciones pertinentes de la Asamblea de los Estados Partes. Las actividades de la Oficina se realizan de conformidad con las normas corrientes normalmente aceptadas en materia de auditoría. Nuestros planes de auditoría se basan en los riesgos, centrándose en esferas de alto riesgo e importancia. Nuestros informes de auditoría serán pertinentes y se orientarán a la obtención de resultados, aunque también serán equilibrados y constructivos.
6. En una empresa tan innovadora y sin precedentes como la creación de la Corte Penal Internacional, también la función de auditoría interna tiene que desarrollarse y perfeccionarse con el tiempo. Para que sea plenamente eficaz, la Oficina debe gozar de suficiente independencia y del apoyo y respaldo continuos de la administración superior. Es asimismo fundamental que se mantengan registros adecuados y que las decisiones importantes sobre gestión estén bien documentadas. Además, la administración superior debe asegurar que las recomendaciones en materia de auditoría se abordan de manera oportuna. Más adelante se analiza una iniciativa encaminada a ayudar a la administración superior a supervisar los progresos realizados en la puesta en práctica de las recomendaciones.
7. La administración superior reconoce que una parte importante del trabajo de cada uno es demostrar que los fondos se gastan con buen criterio y que existe una clara responsabilidad respecto de la utilización de los recursos y los resultados obtenidos. La administración ha informado a la Oficina de que está trabajando activamente para implantar las estructuras y políticas de gestión necesarias para abordar cuestiones estratégicas y operacionales de manera más metódica. También ha informado a la Oficina de que se están formulando procedimientos más estrictos para la adopción de decisiones y mejorando los que ya existen en diversas partes de la Corte. La Oficina ha instado a la administración superior a que ultime y aplique estas iniciativas de mejora tan pronto como sea posible y ha previsto supervisar los progresos, cuando proceda.
8. Los jefes y funcionarios de la Corte han ayudado, colaborado y participado en las actividades de la Oficina. Ésta confía en seguir colaborando estrechamente con la administración y los funcionarios a medida

¹ *Documentos Oficiales de la Asamblea de los Estados Partes en el Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional, segundo período de sesiones, Nueva York, 8 a 12 de septiembre de 2003* (publicación de las Naciones Unidas, N° de venta: S.03.V.13), segunda parte, A.1, párr. 1 y segunda parte, A.6, párr. 29.

que continúan formulando y aplicando las políticas de gestión y administración de la Corte y fortaleciendo sus controles internos.

II. Plantilla y presupuesto de la Oficina

9. Actualmente la Oficina cuenta con todo el personal necesario y es plenamente operativa. El presupuesto aprobado de la Oficina para 2005, que asciende a 282.000 euros, representa menos de la mitad del 1 por ciento del presupuesto total de la Corte para 2005, que asciende a 66.891.200 euros. Una regla empírica utilizada por numerosas organizaciones financiadas con fondos públicos es que el presupuesto de auditoría debe representar aproximadamente entre un 0,5 y un 1 por ciento de los gastos totales anuales previstos. Si bien el presupuesto de la Oficina es ligeramente inferior a este rango, es suficiente dada la fase inicial de desarrollo de la Corte.

III. Actividades básicas de la Oficina durante el período de que se ocupa el presente informe

A. Carta de Auditoría Interna

10. El amplio mandato de la Oficina y sus obligaciones de informar figuran en la regla 110.1 del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada, así como en el informe del Comité de Presupuesto y Finanzas de 2003². Con todo, existía en la Corte cierta ambigüedad e incertidumbre en cuanto a cómo funcionaría y presentaría informes en la práctica. Para contribuir a abordar este asunto, se redactó una Carta de Auditoría Interna de la Corte (véase el Anexo I). En esa Carta se aclara y elabora el mandato jurídico de la Oficina, en especial sus mecanismos de funcionamiento y presentación de informes. La Carta hace también referencia a la función del Auditor Externo y describe su relación con la Oficina de Auditoría Interna. Por último, en la Carta se establece un Comité de Supervisión como medio de fortalecer la supervisión interna y fomentar y ampliar la transparencia de las funciones de auditoría.

B. Evaluación de riesgos

11. La Corte no cuenta todavía con un marco de gestión de riesgos oficial e integrado. En consecuencia, durante el período comprendido entre agosto y octubre de 2004, se llevó a cabo una identificación y evaluación iniciales de los riesgos de gestión y administración con arreglo a un modelo de gestión de riesgos generalmente aceptado (véase el Anexo II). Aunque muchos riesgos afectan a más de una esfera de la Corte, se identificaron y evaluaron en función de cuatro categorías (riesgos estratégicos, riesgos operacionales, medición y comunicación de resultados y cumplimiento) con arreglo a criterios de gestión y administración generalmente aceptados y utilizados por las organizaciones para gestionar los riesgos, teniendo en cuenta la fase inicial de desarrollo de la Corte. La calificación de la posible repercusión y la posibilidad de riesgos en cada categoría se resumen en el Anexo III.

12. El proyecto de informe se examinó con la administración superior y los funcionarios competentes. Sus observaciones, así como su promesa de gestionar los riesgos detectados, se tuvieron en cuenta en la redacción del informe final, que se presentó al Consejo de Coordinación. Cabe señalar, sin embargo, que si bien se hicieron esfuerzos por corroborar la información que acompañaba las evaluaciones de riesgos, no se examinó en detalle y, en consecuencia, no ofrece las mismas garantías que una auditoría. Además, las causas subyacentes que afectan a muchos de los riesgos son complejas y habría que examinarlas detalladamente antes de sacar conclusiones definitivas.

13. Aun así, la evaluación de riesgos puso de relieve que si bien hasta la fecha la Corte ha realizado progresos importantes, queda todavía mucho trabajo por realizar en la formulación y aplicación de procesos de gestión y administración más estructurados para identificar los riesgos tan pronto como surjan y gestionarlos de manera rentable. La Oficina se congratula de que la administración tenga previsto utilizar los criterios administrativos y de gestión y los resultados de las evaluaciones minuciosas de riesgos contenidos en el informe al definir sus prioridades de gestión y administración y sus planes de acción a corto y medio plazo.

² *Ibíd.*, segunda parte, A.6.

14. La evaluación también permitió a la Oficina adquirir rápidamente conocimientos generales sobre los sistemas y prácticas de gestión y administración de la Corte. Los resultados sirvieron para orientar la planificación estratégica de las actividades de la Oficina a corto plazo. La Oficina tiene previsto actualizar la evaluación de riesgos periódicamente y supervisar el cumplimiento de la promesa de la administración de gestionar los riesgos detectados, según proceda.

C. Auditoría de la contratación, selección y nombramiento del personal de plantilla y supernumerario

15. A finales de 2004, la Oficina decidió que la primera auditoría interna oficial de la Corte se centraría en la contratación, selección y nombramiento de personal de plantilla y supernumerario. La decisión sobre la pertinencia de la auditoría se basó en los siguientes factores:

- la importancia relativa y el riesgo generales
- el marco y las prácticas de control de la gestión
- las cuestiones planteadas por el Comité de Presupuesto y Finanzas
- la contribución del Consejo de Coordinación
- el plan de trabajo del Auditor Externo
- la capacidad de la Oficina.

16. Se examinó con los funcionarios superiores competentes un plan de auditoría en el que se especificaban los objetivos, el alcance y los criterios, el método, el calendario y los funcionarios necesarios, que contó con el pleno apoyo del Consejo de Coordinación.

17. Los objetivos de la auditoría son:

- i) evaluar si las políticas, prácticas y sistemas de la Corte en materia de recursos humanos relativos a la contratación, selección y nombramiento de personal de plantilla y supernumerario:
 - permiten a la Corte contar con personas que garanticen el mayor nivel de eficiencia, competencia e integridad;
 - tienen debidamente en cuenta la economía, la eficiencia y la eficacia; y
 - cumplen el Estatuto y el Reglamento del Personal de la Corte.
- ii) determinar buenas prácticas y recomendar en qué esferas cabe mejorar.

18. En el momento en que se redactó el presente informe, se estaba ultimando la fase de examen de la auditoría y habían comenzado los trabajos de redacción del informe de auditoría.

D. Evaluación y comunicación de los progresos realizados en la puesta en práctica de las recomendaciones

19. A raíz de las deliberaciones mantenidas con el Consejo de Coordinación en febrero de 2005, la Oficina propuso crear una base de datos de todas las recomendaciones, así como establecer directrices y criterios para evaluar y comunicar de forma sistemática los progresos realizados en la puesta en práctica de las recomendaciones de auditoría. El objetivo es proporcionar información sobre el estado de las recomendaciones al Comité de Supervisión e información resumida a la Asamblea de los Estados Partes por conducto del Comité de Presupuesto y Finanzas.

20. Las actividades de supervisión se basarían en los informes del administrador o administradores responsables, que se someterían posteriormente al examen de la Oficina. El examen de la comunicación de la administración sobre los progresos realizados debe determinar si sus reclamaciones están en consonancia con los conocimientos que tiene la Oficina de los sistemas y prácticas de la Corte y si pueden ser atendidas teniendo en cuenta la complejidad y los recursos asignados.

21. La Oficina preparó una guía sobre seguimiento de recomendaciones y evaluación de progresos (véase el Anexo IV), que se envió a la administración superior. Asimismo, se creó una primera base de datos con todas las recomendaciones de auditoría formuladas a la Corte. La respuesta de la administración a cada recomendación, así como el plan de acción relativo a cada una de ellas, se registran en la base de datos

cuando la información se pone a disposición de la Oficina. Ésta ve con satisfacción la promesa de la administración superior de que las respuestas y planes de acción para abordar las recomendaciones de auditoría se proporcionarán con más puntualidad.

22. La Oficina prevé evaluar y comunicar los progresos realizados en la puesta en práctica de las recomendaciones, utilizando la guía antes mencionada, internamente cada seis meses. A partir de 2006 se facilitará información resumida a la Asamblea de los Estados Partes por conducto del Comité de Presupuesto y Finanzas anualmente.

E. Informes sobre las mejoras en la gestión

23. Durante el período de que se ocupa el presente informe, la Oficina facilitó al Secretario y a los funcionarios de la Secretaría varios informes especiales encaminados a mejorar los métodos y procesos de gestión y fortalecer los controles internos. La Oficina formuló ocho recomendaciones que tuvieron su repercusión en las esferas que se indican en el cuadro I *infra*, utilizando el sistema de clasificación de las recomendaciones antes mencionado. Algunas recomendaciones repercutieron en más de una esfera.

Cuadro I: Número de recomendaciones por esfera de repercusión

| ESFERA DE REPERCUSIÓN | RECOMENDACIONES |
|----------------------------------|------------------------|
| Sistemas y prácticas de gestión | 7 |
| Información sobre administración | 2 |
| Eficiencia y productividad | 2 |
| Rentabilidad | 2 |
| Recaudación de ingresos | |
| Cumplimiento de la ley | 3 |
| Otras esferas | |

24. Por otro lado, la Oficina asesoró a la administración superior sobre diversas cuestiones presupuestarias y de control, de planificación estratégica y de evaluación de riesgos. A petición del Consejo de Coordinación, la Oficina contribuyó a la labor del Grupo de expertos externos en seguridad encargado de examinar y evaluar los mecanismos de seguridad de la Corte.

F. Coordinación con el Auditor Externo

25. Se ha establecido una excelente relación de trabajo entre las dos oficinas, se ha intercambiado información y se han coordinado los planes de trabajo.

IV. Medidas futuras

26. El programa de auditoría anual de la Oficina seguirá basándose en la evaluación de riesgos, la importancia relativa y los sistemas y prácticas de la administración para gestionar o aceptar los riesgos. El plan tiene en cuenta: las cuestiones planteadas por la Asamblea de los Estados Partes, incluida la Secretaría, por el Comité de Presupuesto y Finanzas y por el Comité de Supervisión; el plan de trabajo del Auditor Externo, y la capacidad de la Oficina. Además, el plan permite suficiente flexibilidad para examinar cualesquiera peticiones especiales de servicios internos de auditoría que la administración pueda formular con posterioridad a la aprobación del plan.

27. A fin de sincronizar el informe anual de la Oficina con el período de un año civil fijado por la Corte para la presupuestación y presentación de informes, el plan de auditoría operacional abarca el período comprendido entre junio de 2005 y diciembre de 2006. El plan ha sido presentado al Comité de Supervisión, que lo ha ratificado. En la lista que figura a continuación se indican las esferas en que está previsto que se

centre el trabajo de auditoría. Sin embargo, la decisión final sobre las esferas que hay examinar debe adoptarse con un cierto grado de flexibilidad para tener en cuenta la evolución de los riesgos o nuevas situaciones que puedan surgir.

- aplicación del nuevo sistema SAP de la Corte para la información sobre la planificación de los recursos
- gestión de activos
- planificación y rendición de cuentas respecto de los nuevos locales de la Corte
- oficinas exteriores
- contratación para la provisión de bienes y servicios (no relacionados con el personal)
- sistemas de control presupuestario: sistemas para la preparación del presupuesto, el control presupuestario y la presentación de informes sobre la ejecución del presupuesto.

28. Todas las auditorías estarán precedidas por una fase de planificación exhaustiva durante la cual se consultará a los administradores pertinentes sobre las esferas en que debe concentrarse la auditoría, su calendario y los datos necesarios para llevarla a cabo. Solamente cuando se haya ultimado esta fase podrá adoptarse una decisión final sobre si debe emprenderse o no una auditoría y su alcance, objetivos y criterios concretos. Esta información se comunicará claramente en el cometido de la auditoría, que se enviará a todas las personas pertinentes.

Anexo I

CARTA DE AUDITORÍA INTERNA

1. Introducción

1.1 Autoridad y responsabilidad administrativas

- i) Con respecto a la administración de la Corte, en el artículo 38 del Estatuto de Roma se estipula que la Presidencia estará encargada de la correcta administración de la Corte, con excepción de la Fiscalía, y que en el desempeño de sus funciones la Presidencia actuará en coordinación con el Fiscal y recabará su aprobación en todos los asuntos de interés mutuo. La independencia y la facultad en materia de gestión y administración se subrayan de nuevo en el artículo 42, que estipula que el Fiscal tendrá plena autoridad para dirigir y administrar la Fiscalía. En el párrafo 1 del artículo 43 se establece que la Secretaría, sin perjuicio de las funciones y atribuciones del Fiscal, estará encargada de los aspectos no judiciales de la administración de la Corte y de prestarle servicios. El Secretario es designado como el principal funcionario administrativo de la Corte, aunque ejerce sus funciones bajo la autoridad del Presidente de la Corte.
- ii) De conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada, el Secretario supervisa la preparación y presentación del presupuesto anual de la Corte y sus estados financieros, dos de los documentos principales de responsabilidad financiera de la Corte.

1.2 Oficina de Auditoría Interna: mandato y requisitos de presentación de informes

- i) En la regla 110.1 de la Reglamentación Financiera Detallada se describe el mandato y las obligaciones de informar de la Oficina de Auditoría Interna. En el párrafo a) se estipula lo siguiente:

“Se establecerá una Oficina de Auditoría Interna que realizará auditorías independientes de las operaciones financieras y de los sistemas administrativos encargados de dichas operaciones, de conformidad con las normas de auditoría comunes generalmente aceptadas y verificará que en todas las operaciones se hayan cumplido las normas, reglas, políticas, procedimientos e instrucciones administrativas. De resultados de la auditoría, la Oficina de Auditoría Interna formulará observaciones y recomendaciones al Secretario, así como al Fiscal en relación con las esferas de competencia de este último, en virtud del párrafo 2 del artículo 42 del Estatuto de Roma.”
- ii) En el párrafo b) se otorga a la Oficina de Auditoría Interna “libre acceso a todos los libros, registros y demás documentos que, a su juicio, sean necesarios para la realización de la auditoría”.
- iii) En su segundo período de sesiones celebrado en septiembre de 2003, la Asamblea de los Estados Partes hizo suya la recomendación del Comité de Presupuesto y Finanzas, contenida en su informe de agosto de 2003, de que “el Auditor Interno pudiera decidir sobre su programa de trabajo anual de forma independiente, incluidas las cuestiones que planteara el Comité, y que presentara a la Asamblea, por conducto del Comité, un informe anual sobre las actividades de la Oficina”³.
- iv) La Oficina forma parte integrante de la Organización y queda comprendida, a fines administrativos, en la Secretaría.

2. Finalidad

La finalidad del presente documento es aclarar y elaborar el mandato jurídico de la Oficina, en especial sus mecanismos de funcionamiento y presentación de informes.

3. Objetivo y ámbito de aplicación de la auditoría interna

- i) El objetivo de la auditoría interna es facilitar a los jefes de los órganos de la Corte información, garantías y asesoramiento objetivos y oportunos acerca de si los controles, los sistemas de gestión y

³ *Ibid.*, segunda parte, A.1, párrafo 1 y segunda parte, A.6, párrafo 29.

las prácticas internas de la Organización se han diseñado correctamente y funcionan eficazmente. La Oficina se rige por lo dispuesto en el Estatuto de Roma, el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada, así como las resoluciones pertinentes de la Asamblea de los Estados Partes y las recomendaciones del Comité de Presupuesto y Finanzas. La labor de la Oficina se lleva a cabo de conformidad con las normas de auditoría comunes generalmente aceptadas. En resumidas cuentas, la función principal de la Oficina de Auditoría Interna es examinar, revisar y evaluar las operaciones financieras de la Corte y los sistemas administrativos encargados de dichas operaciones para determinar si se llevan a cabo de forma económica, con eficiencia y eficacia y de conformidad con la base legislativa, el reglamento y las normas aplicables al ejecutar los programas aprobados. En el informe de auditoría se incluirán recomendaciones para la adopción de medidas correctivas o mejoras, según sea necesario. La Oficina también supervisará y comunicará los progresos realizados por la administración en la puesta en práctica de las recomendaciones e identificará las esferas de incumplimiento.

- ii) El Auditor Interno decidirá su programa de trabajo anual con independencia. El programa de auditoría anual se basará en la evaluación de riesgos y tendrá en cuenta: las cuestiones planteadas por la Asamblea de los Estados Partes, incluida la Secretaría, por el Comité de Presupuesto y Finanzas y por el Comité de Supervisión; el plan de trabajo del Auditor Externo, y la capacidad de la Oficina.
- iii) La Oficina sólo podrá prestar correctamente los servicios de auditoría en el tiempo si aumenta la capacidad para cumplir los objetivos y las normas y si mejoran las prácticas de gestión y la información sobre los resultados de la Corte. Para lograr plena eficacia a este respecto, la función de auditoría interna requiere la participación y el apoyo activos de la administración superior.

4. Comité de Supervisión

- i) Se establecerá un Comité de Supervisión para asegurar que la Corte establece y aplica un control interno para velar por la fiabilidad de los informes financieros, la eficacia y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes, el reglamento y las normas aplicables.
- ii) La principal función del Comité será actuar como grupo consultivo de la Oficina de Auditoría Interna en el ejercicio de sus funciones de auditoría y supervisar la puesta en práctica de las recomendaciones pertinentes. El Comité de Supervisión respetará la independencia de los órganos en relación con los asuntos de su competencia, de conformidad con el Estatuto de Roma.

El Comité de Supervisión examinará también los progresos realizados en la aplicación de los planes de acción acordados por los funcionarios superiores competentes. Asimismo, el Comité asegurará que la Oficina de Auditoría Interna reciba efectivamente los informes administrativos, teniendo en cuenta la necesidad de que la Oficina sea independiente de las entidades sujetas a auditoría. El Comité de Supervisión autoriza la difusión de informes de auditoría, salvo los que solicite el Comité de Presupuesto y Finanzas de conformidad con el párrafo 29 del informe sobre los trabajos de su tercer período de sesiones celebrado en agosto de 2003, o los que solicite la Asamblea de los Estados Partes.

- iii) El Comité puede también invitar a expertos externos, por ejemplo en gestión de empresas, para ayudar a la administración a hacer frente a los retos cada vez mayores asociados a la transparencia y la responsabilidad y aumentar la credibilidad e independencia del proceso de supervisión. El Comité definirá sus modalidades de funcionamiento, incluida su relación con el Comité de Presupuesto y Finanzas.
- iv) El Comité de Supervisión estará integrado por los jefes de los órganos y recibirá el apoyo de secretaría de la Oficina de Auditoría Interna.

5. Función del Auditor Externo

- i) El Auditor Externo constituye uno de los principales mecanismos de supervisión externa y presenta informes a los órganos rectores. La función y responsabilidad del Auditor Externo se estipulan en el artículo 12 del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de la Corte y en las atribuciones adicionales contenidas en el anexo de ese Reglamento. La Oficina de Auditoría Interna colabora con el Auditor Externo para asegurar una óptima supervisión, sin que se produzcan duplicaciones. El Secretario se encarga de formular la respuesta a las observaciones y recomendaciones del Auditor Externo.

6. Autoridad y presentación de informes

- i) La Oficina de Auditoría Interna presenta informes al Comité de Supervisión sobre los asuntos de la competencia del Comité.
- ii) La condición orgánica de la Oficina de Auditoría Interna indica en qué medida su función es independiente de los asuntos sujetos a auditoría, investigación y evaluación. Los planes e informes de auditoría de la Oficina de Auditoría Interna, junto con los planes de acción de la administración para dar respuesta a las observaciones y recomendaciones, se presentan a los jefes de los órganos pertinentes y al Comité de Supervisión.
- iii) A fin de preservar la independencia operacional de la Oficina, sus funcionarios no tendrán ninguna autoridad administrativa o responsabilidad con respecto a cualesquiera de las actividades que comprueben, investiguen o evalúen.
- iv) La Oficina de Auditoría Interna tendrá libre acceso a todas las personas, libros, registros y otros documentos que, en su opinión, sean necesarios para la ejecución de su programa de trabajo anual.
- v) La Oficina de Auditoría Interna presentará un informe anual sobre sus actividades a la Asamblea de los Estados Partes, por conducto del Comité de Presupuesto y Finanzas. Con arreglo al procedimiento, el informe se envía por conducto del Secretario, quien no está autorizado a cambiarlo, aunque puede añadir sus propias observaciones.

7. Fecha de aprobación

- i) La presente Carta fue aprobada por el Consejo de Coordinación el 3 de junio de 2005.
- ii) En el caso de que se plantee la necesidad, esta Carta será modificada por el Consejo de Coordinación en consulta con el Auditor Interno.

Anexo II

Modelo para la gestión de riesgos

| REPERCUSIÓN | MEDIDAS DE GESTIÓN DE RIESGOS | | |
|---------------------|--|---|--|
| Considerable | Se requieren considerables medidas de gestión | Debe gestionarse y supervisarse el riesgo | Es imprescindible aplicar numerosas medidas de gestión |
| Moderada | Tal vez convenga aceptar el riesgo con supervisión | Conviene aplicar medidas de gestión | Es necesario aplicar medidas de gestión |
| Menor | Aceptación del riesgo | Aceptación del riesgo, aunque con supervisión | Gestión y supervisión del riesgo |
| PROBABILIDAD | Baja | Media | Alta |

Anexo III

Calificación de los riesgos

I. RIESGOS ESTRATÉGICOS

→

| | |
|--------------|--------------|
| Repercusión | Considerable |
| Probabilidad | Media |

II. RIESGOS OPERACIONALES

→

| | |
|--------------|-------------------------|
| Repercusión | Moderada a considerable |
| Probabilidad | Media a alta |

| RECURSOS HUMANOS | | TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN | | GESTIÓN Y CONTROL FINANCIEROS | |
|------------------|--------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Repercusión | Considerable | Repercusión | Moderada a considerable | Repercusión | Moderada a considerable |
| Probabilidad | Media a alta | Probabilidad | Media a alta | Probabilidad | Media a alta |

| ADQUISICIONES | | SEGURIDAD Y VIGILANCIA | | ACTIVOS INSTITUCIONALES | |
|---------------|--------------|------------------------|--------------|-------------------------|--------------|
| Repercusión | Considerable | Repercusión | Considerable | Repercusión | Moderada |
| Probabilidad | Media a alta | Probabilidad | Media a alta | Probabilidad | Media a alta |

III. MEDICIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

→

| | |
|--------------|-------------------------|
| Repercusión | Moderada a considerable |
| Probabilidad | Media a alta |

IV. CUMPLIMIENTO

→

| | |
|--------------|-------------------------|
| Repercusión | Moderada a considerable |
| Probabilidad | Media |

Anexo IV

I. Guía sobre seguimiento de las recomendaciones y evaluación de los progresos

a) Seguimiento de las recomendaciones

La finalidad principal del seguimiento es averiguar la medida en que se han atendido las recomendaciones y aportar información sobre su estado al Comité de Supervisión, e información resumida a la Asamblea de los Estados Partes por conducto del Comité de Presupuesto y Finanzas.

Las actividades de seguimiento se basan en los informes del administrador o administradores responsables y el examen posterior de la Oficina de Auditoría Interna. El examen por la Oficina de la comunicación de la administración sobre los progresos realizados debe determinar si sus reclamaciones están en consonancia con los conocimientos que tiene la Oficina de los sistemas y prácticas de la Corte y pueden atenderse debidamente dada la complejidad y los recursos asignados. En consecuencia, esta labor de seguimiento no es ni una auditoría ni un examen.

b) Aplicabilidad

El estado de las medidas correctivas derivadas de todas las recomendaciones de auditorías y otras actividades se supervisará durante cinco años. Si en un informe no se incluyen recomendaciones, tal vez continúe justificándose la supervisión. La Oficina de Auditoría Interna decidirá si hace falta verificar las observaciones contenidas en los informes durante el primer año desde la introducción de los resultados de la auditoría en la base de datos sobre las recomendaciones.

c) Base de datos sobre las recomendaciones

La base de datos sobre las recomendaciones es el depósito de todos los datos derivados del seguimiento. Consiste en: recomendaciones de todas las auditorías, los datos en función de los cuales se clasifica cada recomendación (identificador de las recomendaciones por campo de actividad/problema, estimación de la dificultad, esfera de repercusión), información sobre si la administración aceptó o rechazó la recomendación, el grado de aprobación de las recomendaciones por el Comité de Supervisión, los resultados de los informes de cada administrador responsable, la evaluación realizada por la Oficina de Auditoría Interna de los progresos realizados por la administración y la justificación de la evaluación.

La Oficina de Auditoría Interna se encarga de la base de datos sobre las recomendaciones.

d) Medidas anuales de supervisión

Para asegurar la uniformidad, el seguimiento semestral se llevará a cabo de la siguiente manera:

- el proceso comenzará con el envío de una carta interna de notificación a los administradores de parte de la Oficina de Auditoría Interna. En esta carta se incluirá un calendario, cartas estándar para los jefes de los órganos y las recomendaciones que haya que remitir al administrador o administradores responsables;
- se pide a los administradores que proporcionen un informe detallado sobre los logros y califiquen sus propios progresos utilizando la “guía sobre seguimiento de las recomendaciones y evaluación de los progresos”;
- la Oficina de Auditoría Interna examinará las evaluaciones y debatirá las calificaciones con los administradores que la Oficina desee interrogar;
- acto seguido, la Oficina de Auditoría Interna introducirá una determinación en la base de datos, registrando cualesquiera desacuerdos junto con la justificación de la calificación. La base de datos permitirá facilitar información resumida sobre el estado de las recomendaciones.

Sistema de clasificación de las recomendaciones

Esfera de repercusión

- A = Sistemas y prácticas de gestión**
- B = Información sobre administración**
- C = Eficiencia y productividad**
- D = Rentabilidad**
- E = Recaudación de ingresos**
- F = Cumplimiento de la ley**
- G = Otras esferas**

e) Evaluación de los progresos

La siguiente guía se ha preparado para determinar y evaluar los progresos realizados en la aplicación de una recomendación. Si bien se pretende que las definiciones sean aplicables a la mayoría de las situaciones, habrá casos en los que no será posible.

II. Medición de la aplicación de las recomendaciones

a) Recomendaciones complejas

Puede resultar difícil calibrar la aplicación de una única recomendación compleja, dado que algunos de sus aspectos pueden ser aceptados y otros rechazados. En consecuencia, es importante dividir las recomendaciones complejas en dos o más recomendaciones únicas y aceptables. Cada recomendación única debe calificarse por separado.

La tarea de dividir las recomendaciones complejas debe realizarse con sumo cuidado dado que afecta al método de calificación durante los años sucesivos.

b) Nivel de dificultad de la aplicación de la recomendación

No todas las recomendaciones pueden aplicarse con la misma facilidad. Con arreglo a los criterios enumerados en el apéndice A, se clasificará cada recomendación en función de si es "Fácil" o "Difícil" de aplicar. Esta tarea no debe repetirse al calificar la recomendación en los años sucesivos.

Pregunta 1: Determínese el nivel de dificultad de la recomendación (véanse las indicaciones adjuntas).

- Fácil
- Difícil

Sírvase dar una justificación y pásese a la pregunta 2.

c) Respuesta de la Corte a la recomendación

Es importante registrar la respuesta de la administración a la recomendación, en el momento de su comunicación y durante los años sucesivos. La administración puede modificar radicalmente su posición con respecto a una recomendación, o puede que se hayan adoptado medidas que hagan que la recomendación sea obsoleta.

Pregunta 2: ¿Cuál fue la respuesta inicial de la administración a la recomendación y cuál es la respuesta actual?

- Se aceptó
- Se aceptó implícitamente (no hay una respuesta, aunque se están aplicando determinadas medidas)
- Se rechazó

Si “se rechazó” o “no hay respuesta” resúmase la justificación de la administración y pásese a la pregunta 3, y entonces deténgase.

Pregunta 3: ¿Ha quedado obsoleta la recomendación?

- No, no es obsoleta
- Sí, ha quedado obsoleta

Si la respuesta es “Sí”, sírvase explicar por qué, y deténgase.

d) Evaluación de la puesta en práctica de la recomendación

Si la recomendación fue aceptada, y no es obsoleta, entonces sírvase responder a las siguientes preguntas relativas al nivel de aplicación y al nivel de satisfacción con dicha aplicación.

Pregunta 4: ¿Puede determinarse el estado de la recomendación?

- Sí, puede determinarse el estado
- No, no hay información suficiente de la Corte para determinar el estado
- No, la recomendación se ha formulado de tal manera que es difícil determinar su estado (por ejemplo, la recomendación es vaga)

Si la respuesta es “No”, sírvase explicar por qué, y deténgase.

Pregunta 5: Elíjase la categoría que mejor describa los progresos realizados en la puesta en práctica de la recomendación. (Véanse las indicaciones que figuran en el apéndice B.)

- Nivel 1: No se han realizado progresos o éstos son insignificantes
- Nivel 2: Fase de planificación
- Nivel 3: Preparativos para la aplicación
- Nivel 4: Nivel considerable de aplicación
- Nivel 5: Plena aplicación

Pregunta 6: Teniendo en cuenta el nivel de dificultad de la recomendación y la marcha de los progresos, ¿está usted satisfecho con los progresos realizados por la Corte en relación con esta recomendación?

- Estoy satisfecho con los progresos
- No estoy satisfecho con los progresos

Sírvase argumentar su respuesta indicando tanto la complejidad de la recomendación como las expectativas de progreso.

Apéndice A: Instrucciones para la calificación de la aplicación de la recomendación (pregunta 1)

Al clasificar una recomendación como “Fácil” o “Difícil” deben tenerse en cuenta los siguientes factores:

Gestión

| <i>Calificación</i> | <i>Definición</i> |
|---------------------|--|
| <i>Baja</i> | Solamente hay que introducir pequeñas modificaciones en las políticas o prácticas vigentes. |
| <i>Alta</i> | El problema debe seguir definiéndose mediante un estudio adicional. Es probable que se necesiten nuevos sistemas de gestión importantes para colmar las deficiencias detectadas. |

Mentalidad de la entidad (en evolución)

| <i>Calificación</i> | <i>Definición</i> |
|---------------------|--|
| <i>Baja</i> | La recomendación es coherente con las actitudes y el comportamiento actuales de la Organización. |
| <i>Alta</i> | La recomendación requeriría importantes cambios en las actitudes y el comportamiento de toda la plantilla. |

Preparación científica y tecnológica

| <i>Calificación</i> | <i>Definición</i> |
|---------------------|---|
| <i>Baja</i> | Para aplicar la recomendación solamente se necesitan técnicas científicas o tecnologías ya conocidas y en uso en otras partes de la Organización. |
| <i>Alta</i> | Se requerirán nuevas técnicas o tecnología experimental. |

Marco político

| <i>Calificación</i> | <i>Definición</i> |
|---------------------|---|
| <i>Baja</i> | La recomendación no tiene contenido político. |
| <i>Alta</i> | La recomendación requerirá la aprobación del Comité de Presupuesto y Finanzas y/o de la Asamblea de los Estados Partes. |

Apéndice B: Instrucciones para calificar la aplicación de la recomendación (pregunta 5)

Al intentar estimar el nivel de aplicación de una recomendación, se elegirá la categoría más alta que haya sido aplicada plenamente. Por ejemplo, si se considera que la aplicación se acerca al nivel cuatro, pero no ha cumplido los criterios relativos a ese nivel, la recomendación se clasificará en el nivel 3.

Nivel 1: No se han realizado progresos o éstos son insignificantes

Se considerarán como progresos insignificantes medidas tales como la creación de un nuevo comité, la celebración de reuniones y la formulación de planes oficiosos.

Nivel 2: Fase de planificación

Se han creado planes oficiales para introducir cambios orgánicos que cuentan con la aprobación de la administración competente (de suficientes funcionarios superiores, normalmente de los que pertenecen a un comité ejecutivo o equivalente), así como con los recursos necesarios y un calendario razonable.

Nivel 3: Preparativos para la aplicación

La administración ha dispuesto lo necesario para la aplicación, como la contratación o capacitación de funcionarios o el desarrollo o adquisición de los recursos necesarios para aplicar la recomendación.

Nivel 4: Nivel considerable de aplicación

Las estructuras y procesos se han implantado e integrado como mínimo en algunas partes de la Organización y se han logrado algunos resultados. La administración cuenta con un plan a corto plazo y un calendario para la plena aplicación.

Nivel 5: Plena aplicación

Las estructuras y procesos funcionan según lo previsto y se aplican plenamente en todas las esferas previstas de la Organización.