

OMPI



ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
GINEBRA

WO/PBC/13/9

ORIGINAL: Francés

FECHA: 17 de noviembre de 2008

S

COMITÉ DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO

Decimotercera sesión
Ginebra, 10 y 11 de diciembre de 2008

INFORME DEL AUDITOR EXTERNO: AUDITORÍA DE RESULTADOS EN EL
ÁMBITO DE LA GESTIÓN DE INVENTARIOS - EJERCICIO 2006-2007

Documento preparado por la Secretaría

1. En el párrafo 10 del artículo 11 del Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) se dispone que de la intervención de cuentas se encargarán, según las modalidades previstas en el Reglamento Financiero, uno o varios Estados miembros, o interventores de cuentas que, con su consentimiento, serán designados por la Asamblea General de la OMPI. Se han atribuido facultades semejantes a las Asambleas de las Uniones de París, Berna, Madrid, La Haya, Niza, Lisboa, Locarno, la Clasificación Internacional de Patentes (CIP), el Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT) y Viena.
2. Durante la trigésima novena serie de reuniones celebrada en Ginebra del 22 de septiembre al 1 de octubre de 2003, la Asamblea General de la OMPI y las Asambleas de las Uniones de París, Berna, Madrid, La Haya, Niza, Lisboa, Locarno, la Clasificación Internacional de Patentes (CIP), el Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT) y Viena renovaron, hasta el año 2007 inclusive, el mandato del Gobierno suizo como Auditor Externo de las cuentas de la OMPI y de las Uniones administradas por la OMPI, así como de las cuentas de los proyectos de asistencia técnica ejecutados por la Organización (párrafo 197 del documento A/39/15).

3. La Secretaría ha recibido por correo, con fecha 16 de julio de 2008, un informe del Auditor Externo titulado “Auditoría de resultados en el ámbito de la gestión de inventarios – Ejercicio 2006-2007”, fechado el 23 de abril de 2008.
4. En ese informe detallado que se reproduce en el Anexo, el Auditor Externo formula las siguientes recomendaciones:
5. En los párrafos 15 y 16 de su informe detallado, el Auditor externo indica lo siguiente con respecto a los procedimientos de gestión del inventario:

“15. El nuevo Reglamento Financiero, que entró en vigor el 1 de enero de 2008, prevé un conjunto de reglas para la gestión de bienes (capítulo 5, letra D). “Será el Vicedirector General responsable de adquisiciones quien designe a los funcionarios encargados de la gestión de los bienes de la Organización y de todos los sistemas que rigen la recepción, el registro, la utilización, la conservación, el mantenimiento y la enajenación de dichos bienes”.

16. A excepción de las disposiciones reglamentarias citadas en los expositivos anteriores, mis colaboradores comprobaron que no existía ninguna comunicación de servicio o directiva que regulase los procesos de gestión de inventarios en la OMPI. El responsable de la Sección de Recursos Físicos y Organizativos hizo llegar a la dirección unas recomendaciones sobre los procedimientos. Hasta la fecha, dichos procedimientos, que utiliza el personal de la OMPI, no han sido formalizados.

***Recomendación n° 1:** Sugiero a la OMPI aplicar y formalizar los procedimientos de gestión del inventario desde la recepción de los bienes hasta que causen baja en el inventario (por desecho, reciclaje, donativo, etc.).”*

6. La Secretaría creará una Junta de Fiscalización de Bienes a fin de que asesore, por escrito, acerca de las pérdidas, los daños u otras discrepancias que se presenten en relación con los bienes de la Organización, como se prevé en la regla 105.30 del Reglamento Financiero, antes de fin de año. A su vez, la Junta se encargará de proponer un proyecto de reglamento que rija la recepción, el registro, la utilización, la conservación, el mantenimiento y la enajenación de los bienes. De ese modo, se examinará la propuesta de formalización de los procedimientos de la Sección de Recursos Físicos y Organizativos, de 26 de junio de 2008 que, de ser posible, se mejorará a fin de que pueda aplicarse a lo largo del año 2009. La Junta estará presidida por el Director General Adjunto encargado de Adquisiciones o su representante y estará compuesta por representantes de los distintos sectores interesados.
7. En el párrafo 18 de su informe detallado, el Auditor Externo indica lo siguiente con respecto a las listas de inventario:

“18. La lista del inventario a 31 de diciembre de 2006 asciende a 51.142.358 francos suizos. En dicha lista figuran numerosos elementos de un valor inferior a 400 francos suizos (importe mínimo fijado por el reglamento financiero por debajo del cual, en principio, un artículo no debería figurar en el inventario) y otros elementos que no deberían formar parte del inventario. Por otra parte, los marbetes no son siempre explícitos, algunos valores no se corresponden con la realidad habida cuenta de su vetustez y algunos elementos no están clasificados en la categoría correcta.

Recomendación n° 2: *La OMPI debería revisar y comprobar las listas de inventarios en lo que respecta a la valorización, la composición y la categorización de los artículos, así como el nivel del importe mínimo por debajo del cual un artículo no se consigna en el inventario.*”

8. La Secretaría aplicará esta recomendación, y en particular examinará el modo de mejorar la manera de hacer el inventario y de garantizar la supervisión de las existencias y la valoración de su patrimonio, procediendo entre otras medidas a suprimir los artículos que no deban formar parte del inventario, teniendo en cuenta los criterios propuestos por el Auditor Externo.

9. En el párrafo 29 de su informe detallado, el Auditor Externo indica lo siguiente con respecto a la gestión de inventarios:

“29. Respecto al proceso de la gestión de inventarios, los análisis efectuados por mis colaboradores pusieron de manifiesto varias deficiencias, las más importantes de las cuales se mencionan a continuación (otras deficiencias, relacionadas con la organización, se mencionan más adelante en el presente informe):

- *la recepción de compras no se realiza en un único lugar y existen varios responsables de la gestión de inventarios sin que sus relaciones estén claramente definidas,*
- *en caso de recepción de nuevas compras o durante mudanzas, no siempre se pone al corriente a la Sección OMRS. La transmisión de información no es satisfactoria y presenta lagunas cuando las entregas se realizan directamente a los empleados que han efectuado el pedido,*
- *la aplicación Aperture no se mantiene al día. Existe un desfase considerable entre la adquisición de bienes y su registro en el inventario. Así mismo, la puesta al día de la localización de bienes tras una mudanza o traslado de personal acusa un retraso de varios meses,*
- *los inventarios físicos no son lo bastante frecuentes. El stock en general, y el mobiliario y el material informático en particular, se deberían comprobar físicamente cada año (por rotación).*

Recomendación n° 3: *Sugiero a la OMPI que implante una organización que permita gestionar de forma más centralizada y controlar mejor el conjunto de bienes que pertenecen a la Organización.*”

10. La Secretaría aplicará esta recomendación. A ese respecto, estudiará la manera de centralizar y coordinar más adecuadamente la gestión de los procesos de gestión de inventarios, especialmente en el marco de la formalización del reglamento y la puesta en marcha de un único sistema informático.

11. En el párrafo 30 de su informe detallado, el Auditor Externo indica lo siguiente con respecto a la gestión de los recursos informáticos:

“30. Como se ha señalado anteriormente, los inventarios consolidados se gestionan mediante la aplicación Aperture desde la Sección OMRS y la contabilidad mediante el sistema People Soft en la Sección de Gastos del Departamento de Finanzas, que introduce asimismo las adquisiciones en una base de datos Oracle. Por lo que se refiere a la gestión del material, los distintos inventarios se gestionan mediante hojas

de Excel, en la División de Edificios para el mobiliario y en la División de Servicios Informáticos para el material informático. No existe ninguna interfaz automática entre los diferentes sistemas. El hecho de que los inventarios se mantengan en sistemas diferentes y sin interfaces no resulta económico. En realidad, esta situación implica una doble introducción de los datos. Además, según mis colaboradores, el coste de adquisición del programa Aperture (coste totalmente amortizado en la fecha de la auditoría) parece excesivamente elevado en vista del uso que de él se hacía en el momento de los controles (el programa Excel sería suficiente para confeccionar las listas).

Recomendación n° 4: *Con el fin de limitar el riesgo de error y de satisfacer mejor el criterio de economía, los inventarios de mobiliario y de equipos informáticos se deberían mantener en un solo y único sistema informático.”*

12. La Secretaría aplicará esta recomendación estableciendo un único sistema informático para realizar el inventario del mobiliario y los equipos informáticos.

13. En el párrafo 31 de su informe detallado, el Auditor Externo indica lo siguiente con respecto a la utilización económica de los locales de almacenamiento:

“31. Mis colaboradores visitaron los locales de almacenamiento del mobiliario y de equipos informáticos. Algunos locales situados en los edificios principales (AB, BR1, BR2, ex-OMM y CAM) se encuentran todavía libres u ocupados por material a la espera de ser reciclado (véase material informático). La OMPI alquila además espacios de almacenamiento. El que está situado en Collex-Bossy se utiliza para el almacenamiento de bienes; cerca de un 80% de su superficie está ocupado por mobiliario vetusto e inutilizable. Mis colaboradores observaron que la superficie de almacenamiento es desproporcionada y está dedicada en gran parte a material inutilizable y sin valor.

Recomendación n° 5: *Estimo que la OMPI debería proceder a eliminar y deshacerse de material obsoleto e inutilizable. Ello permitiría la racionalización de los locales de almacenamiento y el ahorro de gastos de alquiler inútiles.”*

14. La Secretaría aplicará la recomendación destinada a eliminar el material obsoleto e inutilizable para racionalizar la utilización de la superficie de almacenamiento. Ya se había eliminado en noviembre de 2007 gran parte del material obsoleto (80%) por medio de una subasta. Al establecer procedimientos simplificados para la eliminación del material inutilizable se mejorará la capacidad de almacenamiento, con el fin de utilizar racionalmente los locales de almacenamiento con miras a la ocupación del nuevo edificio.

15. En el párrafo 32 de su informe detallado, el Auditor Externo indica lo siguiente con respecto a la utilización económica de los recursos humanos:

“17. Por lo que respecta a los recursos humanos necesarios para la gestión de inventarios de mobiliario y material informático, se ha constatado que el número de personas implicadas en dichos procesos es considerable (en torno a una quincena de personas con tasas de actividad que oscilan entre el 2,5 y el 100%). Además, el nivel de cualificación de los agentes, así como las categorías laborales en las que están clasificados, no se ajustan a las tareas que deben realizar. Considero, pues, que la utilización de los recursos humanos no responde al criterio de economía.

Recomendación n° 6: *Soy de la opinión que la OMPI debería proceder a una evaluación de los recursos humanos destinados a la gestión de inventarios, tanto en lo que respecta al nivel de cualificación como al número de personal implicado.”*

16. La Secretaría aplicará esta recomendación en el marco de la evaluación caso por caso de los recursos humanos.

17. Se invita al Comité del Programa y Presupuesto a tomar nota del informe del Auditor Externo titulado “Auditoría de resultados en el ámbito de la gestión de inventarios - Ejercicio 2006-2007”, de fecha 23 de abril de 2008, así como de la información contenida en el presente documento.

[Sigue el Anexo]

Señor Director general de la
Organización Mundial de la
Propiedad Intelectual (OMPI)
34, ch. des Colombettes
1211 Ginebra 20

Fecha 16 de julio de 2008

Ntra. referencia 1.7453.944.00333.02
nede/g110

**Auditoría de resultados en el ámbito de la gestión de
inventarios - Ejercicio 2006-2007**

Señor Director general:

Me complace remitirle, como documento adjunto, un ejemplar del informe de auditoría referenciado en la cabecera. Dicho documento está fechado el 23 de abril de 2008.

Le agradezco su inestimable colaboración. Reciba mis más cordiales saludos.



K. Grüter

Director del
CONTROL FEDERAL DE FINANZAS
DE LA CONFEDERACIÓN SUIZA
(Auditor Externo)

Anexo: Informe de la auditoría de resultados en el ámbito de inventarios

Kurt Grüter Monbijoustrasse
T+41 31 323 10 01 CH-3003 eeme

kurt.grueter@efk.admin.ch T+41 31 323 11 11
www.efk.admin.ch F+4131 323 11 01



**ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
GINEBRA**

**AUDITORÍA DE RESULTADOS EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN DE
INVENTARIOS**

Ejercicio 2006 - 2007

**Informe del Auditor Externo a la Asamblea de los Estados Miembros de la
OMPI**

GENERALIDADES

Mandato

1. Durante la cuadragésima tercera serie de reuniones que se celebró en Ginebra del 24 de septiembre al 3 de octubre de 2007, la Asamblea General de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) y la Asamblea de las Uniones de París, Berna, Madrid, La Haya, Niza, Lisboa, Locarno, del IPC, del PCT y de Viena, renovaron el mandato del Gobierno suizo hasta el año 2011 inclusive, como Auditor Externo de las cuentas de la OMPI y de las Uniones administradas por la OMPI, así como de las cuentas de proyectos de asistencia técnica ejecutados por la Organización (párrafo 273 del documento A/43/16).
2. El Gobierno de la Confederación Suiza me confió, en tanto que director del Control Federal de Finanzas, el mandato de auditoría de las cuentas de la OMPI y de las Uniones anteriormente mencionadas. En consecuencia, encomendé a colaboradores cualificados del Control Federal de Finanzas que efectuaran, a lo largo del mes de octubre de 2007, una auditoría de resultados en el ámbito de la gestión de inventarios en la sede de la OMPI, en Ginebra.
3. Mi mandato queda estipulado en el artículo 6.2 del Reglamento Financiero de la OMPI y viene definido por el Mandato para la intervención de cuentas anejo a dicho Reglamento.

Reglamentación financiera

4. Además de por las disposiciones pertinentes de distintas Convenciones, el período bienal 2006-2007 se rigió por las disposiciones del Reglamento Financiero y del Reglamento de Ejecución de la OMPI, por las disposiciones oportunas del presupuesto aprobado por la Asamblea de Estados Miembros durante la cuadragésima primera serie de reuniones que se celebró en Ginebra del 26 de septiembre al 5 de octubre de 2005 (apartado i del párrafo 194) del documento A/41/17), así como por las normas contables aplicables según el sistema común de Naciones Unidas.

Información y documentos

5. Deseo expresar mi agradecimiento por la diligencia con que todos los funcionarios de la OMPI facilitaron toda la información y los documentos que les fueron solicitados.
6. Durante la labor de revisión mis colaboradores se reunieron con la Sra. C. Graffigna, Directora Ejecutiva y Contralor, la Sra. G. Molina-Miscischia, Auxiliar Administrativa de los Servicios de Comunicaciones, y con el Sr. S. Gacic, Jefe de la Sección de Gestión de Instalaciones, el Sr. R. Lifton, Técnico de Impresoras de la Sección de Servicios en Red, el Sr. J. Ochido, Asistente del Departamento de Informática, Sr. N. Say, Consultor, el Sr. J. Vazquez, Encargado de Manipulación en la Sección de Gestión de Instalaciones, el Sr. J. Vitry, Administrador Adjunto de Finanzas y el Sr. A. Yassin, Jefe de la Sección de Recursos Físicos y Organizativos, así como con el Sr. P. Favatier, Jefe del Departamento de Finanzas y sus colaboradores cercanos, además de con los funcionarios responsables de los distintos inventarios.
7. El resultado de la auditoría se presentó durante la entrevista final del 20 de febrero de 2008, en presencia del Sr. A. Yassin y del Sr. P. Favatier, director del Departamento de Finanzas.

VERIFICACIONES Y COMPROBACIONES

Generalidades

8. Los exámenes objeto del presente informe consistieron en una auditoría de resultados conforme a las normas de control de la INTOSAI¹ (NC 1.0.38 y 1.0.40) en el ámbito de la gestión de inventarios. Dichas normas establecen que "... el control de las finanzas públicas comprende el control de la regularidad y la auditoría de los resultados" y que "la auditoría de resultados engloba el examen de los aspectos relacionados con la economía, rentabilidad/eficiencia y eficacia, y se extiende a los siguientes ámbitos:
 - examen del ahorro realizado en la gestión conforme a prácticas y principios administrativos sólidos y a una buena política de gestión (¿se minimiza el costo de los recursos utilizados (humanos y materiales) velando siempre por la calidad de los resultados?);
 - verificación de la eficiencia en la utilización de recursos humanos, financieros y de otro tipo, y examen de los sistemas de información, de medición de resultados y de seguimiento; análisis de los procedimientos utilizados por las unidades estudiadas para subsanar deficiencias detectadas (¿es aceptable la relación entre el costo y los recursos utilizados? relación entradas/salidas);
 - verificación de la eficacia de los resultados en cuanto a los objetivos marcados y examen del impacto efectivo de las actividades en relación con el impacto deseado (¿se adecúan los recursos utilizados a los resultados obtenidos?).
9. Las cuestiones de menor importancia que se esclarecieron y se trataron con los responsables en el transcurso de los trabajos no se recogen en el presente informe.
10. El resultado de los controles se trató el 20 de febrero de 2008 con el Sr. P. Favatier, Director del Departamento de Finanzas, y el Sr. A. Yassin, Jefe de la Sección de Recursos Físicos y Organizativos.

Marco de trabajo

11. Los exámenes que se realizaron en el marco de la presente auditoría se aplicaron también a las otras dos organizaciones internacionales de cuya intervención de cuentas soy responsable: la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT) y la Unión Postal Universal (UPU). El objetivo fijado era el de efectuar una comparación entre los diferentes resultados obtenidos.
12. A fin de estar en condiciones de proceder a dicha comparación, se decidió que sólo serían objeto de examen los inventarios de mobiliario y de material informático, por ser los únicos inventarios comparables en las tres organizaciones estudiadas, tanto por lo que respecta a su existencia como a su importancia.
13. En los capítulos siguientes, mis colaboradores han analizado la gestión de inventarios de la OMPI de acuerdo con los criterios de la INTOSAI mencionados anteriormente. Posteriormente pasan a valorar el nivel de adecuación de dicha gestión en esos ámbitos. En aras de la simplificación, se ofrecen únicamente tres valoraciones: buena, regular o deficiente. Se adjunta al presente informe una tabla de las valoraciones asignadas en las tres organizaciones.

¹ Organización Internacional de Instituciones Superiores de Control de las Finanzas Públicas.

Organización y proceso

Las directivas que regulan la gestión de inventarios, ¿son de calidad, es decir, adecuadas, completas y actualizadas?

14. Según las reglas financieras vigentes en la fecha de la auditoría, es el director general quien tiene la responsabilidad de establecer el Reglamento de Ejecución del Reglamento Financiero y de ejercer un control interno que permita el control y la supervisión del mantenimiento del inventario de equipos y mobiliario. El Reglamento de Ejecución estipula que el mantenimiento de inventarios se efectúe bajo la supervisión del interventor.
15. El nuevo Reglamento Financiero, que entró en vigor el 1 de enero de 2008, prevé un conjunto de reglas para la gestión de bienes (capítulo 5, letra D). “Será el Vicedirector General responsable de adquisiciones quien designe a los funcionarios encargados de la gestión de los bienes de la Organización y de todos los sistemas que rigen la recepción, el registro, la utilización, la conservación, el mantenimiento y la enajenación de dichos bienes”.
16. A excepción de las disposiciones reglamentarias citadas en los expositivos anteriores, mis colaboradores comprobaron que no existía ninguna comunicación de servicio o directiva que regulase los procesos de gestión de inventarios en la OMPI. El responsable de la Sección de Recursos Físicos y Organizativos hizo llegar a la dirección unas recomendaciones sobre los procedimientos. Hasta la fecha, dichos procedimientos, que utiliza el personal de la OMPI, no han sido formalizados.

Recomendación nº 1: Sugiero a la OMPI aplicar y formalizar los procedimientos de gestión del inventario desde la recepción de los bienes hasta que causen baja en el inventario (por desecho, reciclaje, donativo, etc.).

Calidad de las directivas actuales y futuras que regulan la gestión de inventarios

Valoración: REGULAR

¿Son de calidad los datos disponibles y adecuados los procesos de gestión de los inventarios?

17. Los inventarios de la OMPI son gestionados mediante la aplicación FMAC (Aperture). Normalmente, la sección ORMS registra en dicho sistema los datos relativos al stock y a las adquisiciones de material informático y mobiliario. Dichos registros no tienen ningún vínculo directo con la contabilidad que se lleva en la aplicación People Soft.
18. La lista del inventario a 31 de diciembre de 2006 asciende a 51.142.358 francos suizos. En dicha lista figuran numerosos elementos de un valor inferior a 400 francos suizos (importe mínimo fijado por el reglamento financiero por debajo del cual, en principio, un artículo no debería figurar en el inventario) y otros elementos que no deberían formar parte del inventario. Por otra parte, los marbetes no son siempre explícitos, algunos valores no se corresponden con la realidad habida cuenta de su vetustez y algunos elementos no están clasificados en la categoría correcta.

Recomendación nº 2: La OMPI debería revisar y comprobar las listas de inventarios en lo que respecta a la valorización, la composición y la categorización de los artículos, así como el nivel del importe mínimo por debajo del cual un artículo no se consigna en el inventario.

19. La decisión de adquirir la aplicación Aperture data de 1999. La fase preparatoria duró en torno a los seis meses. Consistió en etiquetar todos los bienes y todas las dependencias por medio de códigos de barras. Las dos grandes categorías de bienes contempladas son el mobiliario y

los equipos informáticos. La noción de mobiliario en la aplicación se debe entender en su sentido más amplio, dado que bienes como los vehículos también forman parte del mobiliario.

20. La aplicación Aperture lleva operativa desde abril de 2000. Gracias a un sistema de lectura de código de barras, permite establecer vínculos entre los objetos, las dependencias y las personas. Permite también visualizar cada oficina y lo que contiene de forma virtual en pantalla. En cuanto entró en funcionamiento el sistema, todos los funcionarios de la Organización recibieron un informe de inventario que relacionaba todos los bienes que contenía su espacio de trabajo. Se les pidió que confirmaran la exactitud de dicho informe a la sección ORMS o que señalaran las discrepancias que detectasen. Desde la puesta en marcha de la aplicación Aperture, se han efectuado dos inventarios físicos. El último inventario físico completo se llevó a cabo en 2005.
21. La Sección de Gastos del Departamento de Finanzas es responsable del registro contable de las facturas de proveedores y se ocupa en especial de la contabilización en People Soft de las compras y del seguimiento de los inventarios. Los funcionarios de esta Sección introducen asimismo las adquisiciones en una base de datos de Oracle, con la descripción del objeto, el número de la etiqueta de código de barras y el precio de compra. Esto constituye una lista de inventario que retoma toda la información consignada también en la aplicación Aperture, a excepción del emplazamiento del artículo.
22. Una vez por año, la Sección de Facturas prepara una hoja de Excel y efectúa un cotejo de las tres fuentes disponibles, a saber, la cuenta contable de Compras (People Soft), la base de datos Oracle y la lista FMAC de la Sección ORMS.
23. El proceso de gestión de inventarios (nuevas compras) es el siguiente: el responsable del muelle de descarga, funcionario de la División de Edificios, se encarga de la recepción del mobiliario y del material informático solicitado. El procedimiento idóneo sería que existiera un único punto de recepción (muelle de descarga del edificio P&G); en la práctica, existen otros puntos y sucede incluso que algunas entregas se efectúan directamente al agente que realizó el pedido.
24. En general para las compras de mobiliario, el funcionario responsable del muelle de descarga recibe el material, coteja la entrega con la nota de pedido y adhiere el código de barras de identificación al material. A continuación introduce en una hoja de Excel el número del código de barras asignado, la descripción del artículo, el proveedor y el número de la nota de pedido. Transmite periódicamente la hoja de Excel a la Sección OMRS, la cual introduce los datos en la aplicación Aperture. El funcionario conserva la nota de entrega y apunta en ella el número del código de barras que se ha asignado al objeto. Más tarde, la Sección de Gastos le transmite la factura, en la cual él escribe el número o los números de los códigos de barras asignados y después reenvía la factura a esta misma sección. Cabe resaltar que el funcionario no se encarga de la valorización de los bienes, pues los precios han sido introducidos en la aplicación Aperture por la Sección OMRS, a partir de la copia de las facturas enviadas por la Sección de Gastos. El nuevo mobiliario recibido es almacenado temporalmente en las dependencias contiguas al muelle de entrega.
25. En general para las compras de material informático, el funcionario responsable del muelle de descarga recibe el material y avisa al Servicio Informático. Este último comprueba la concordancia entre la nota de pedido y la de entrega. Un funcionario del Servicio Informático se persona en el muelle de descarga y efectúa un control físico de las mercancías recibidas. Adhiere los códigos de barras a los artículos e introduce en la aplicación Aperture todos los datos relativos a los artículos recibidos y los números de los códigos de barras asignados. Algunos proveedores adhieren directamente los códigos de barras facilitados por la OMPI. Más tarde, el agente recibe de la Sección de Gastos la factura relativa al material. Introduce los precios en Aperture y reenvía la factura tras anotar los números de códigos de barras asignados. El material etiquetado es trasladado entonces a un local especialmente destinado al almacenamiento de material informático. El responsable de la gestión de este stock, funcionario de la Sección de Servicios de Red registra el material en una hoja de Excel que se usa para el control de inventario. Esta hoja se mantiene al día mediante el programa informático ZAM, que controla la localización del material y del usuario vinculado a la red informática de la OMPI. Sin embargo, no transmite la información a FMAC.

26. Respecto a las bajas en el inventario (desechos, reciclaje, donativos, etc.), los equipos informáticos se gestionan directamente desde el Servicio Informático y el mobiliario, desde la División de Edificios.
27. Regularmente (en general una vez cada dos años), la División de Edificios propone a la División de Compras (PCD) que organice una subasta de mobiliario. Esta decisión se toma cuando el almacén de Collex-Bossy está lleno. Se confecciona una lista de objetos a desechar y se somete a la aprobación del Departamento de Finanzas, al Contralor y al PCD. El mobiliario se saca a subasta y los artículos no vendidos se desechan. No existe un procedimiento escrito, sino que es la División de Edificios la que elaboró y aplica estas reglas desde 2006. Este proceso dura en torno a dos meses. A su término, la lista es transmitida a la Sección OMRS para borrar los artículos de Aperture.
28. El responsable de la gestión del stock informático determina, junto con el responsable del servicio informático, los artículos que se deben reciclar. Esta acción se realiza generalmente cuando han venido devueltos muchos equipos o cuando el almacén se encuentra lleno. Se confecciona una lista que es aprobada por el responsable de la Sección de Recursos Físicos y Organizativos y el Contralor. Se envía asimismo al Departamento de Finanzas. Los responsables de la gestión del stock informático introducen estas bajas en su lista de inventarios y adhieren las etiquetas con códigos de barras o antiguos números de inventario en las hojas llamadas "*Stock disposal preparation sheet*", específicas para las salidas de stock. Los equipos viejos se reciclan en SWICO gratuitamente, tras haber abonado una tasa de reciclaje en el momento de adquirir el material. El material no es donado a organizaciones de beneficencia ni vendido al personal.
29. Respecto al proceso de la gestión de inventarios, los análisis efectuados por mis colaboradores pusieron de manifiesto varias deficiencias, las más importantes de las cuales se mencionan a continuación (otras deficiencias, relacionadas con la organización, se mencionan más adelante en el presente informe):
 - la recepción de compras no se realiza en un único lugar y existen varios responsables de la gestión de inventarios sin que sus relaciones estén claramente definidas,
 - en caso de recepción de nuevas compras o durante mudanzas, no siempre se pone al corriente a la Sección OMRS. La transmisión de información no es satisfactoria y presenta lagunas cuando las entregas se realizan directamente a los empleados que han efectuado el pedido,
 - la aplicación Aperture no se mantiene al día. Existe un desfase considerable entre la adquisición de bienes y su registro en el inventario. Así mismo, la puesta al día de la localización de bienes tras una mudanza o traslado de personal acusa un retraso de varios meses,
 - los inventarios físicos no son lo bastante frecuentes. El stock en general, y el mobiliario y el material informático en particular, se deberían comprobar físicamente cada año (por rotación).

Recomendación nº 3: Sugiero a la OMPI que implante una organización que permita gestionar de forma más centralizada y controlar mejor el conjunto de bienes que pertenecen a la Organización.

Calidad de la información disponible y adecuación del proceso de gestión del inventario de material informático

Valoración: DEFICIENTE

Calidad de la información disponible y adecuación del proceso de gestión del inventario de mobiliario

Valoración: DEFICIENTE

Economía

¿Se utilizan de forma económica los recursos informáticos?

30. Como se ha señalado anteriormente, los inventarios consolidados se gestionan mediante la aplicación Aperture desde la Sección OMRS y la contabilidad mediante el sistema People Soft en la Sección de Gastos del Departamento de Finanzas, que introduce asimismo las adquisiciones en una base de datos Oracle. Por lo que se refiere a la gestión del material, los distintos inventarios se gestionan mediante hojas de Excel, en la División de Edificios para el mobiliario y en la División de Servicios Informáticos para el material informático. No existe ninguna interfaz automática entre los diferentes sistemas. El hecho de que los inventarios se mantengan en sistemas diferentes y sin interfaces no resulta económico. En realidad, esta situación implica una doble introducción de los datos. Además, según mis colaboradores, el coste de adquisición del programa Aperture (coste totalmente amortizado en la fecha de la auditoría) parece excesivamente elevado en vista del uso que de él se hacía en el momento de los controles (el programa Excel sería suficiente para confeccionar las listas).

Recomendación nº 4: Con el fin de limitar el riesgo de error y de satisfacer mejor el criterio de economía, los inventarios de mobiliario y de equipos informáticos se deberían mantener en un solo y único sistema informático.

Utilización económica de las aplicaciones informáticas

Valoración: DEFICIENTE

¿Se utilizan de forma económica los locales de almacenamiento?

31. Mis colaboradores visitaron los locales de almacenamiento del mobiliario y de equipos informáticos. Algunos locales situados en los edificios principales (AB, BR1, BR2, ex-OMM y CAM) se encuentran todavía libres u ocupados por material a la espera de ser reciclado (véase material informático). La OMPI alquila además espacios de almacenamiento. El que está situado en Collex-Bossy se utiliza para el almacenamiento de bienes; cerca de un 80% de su superficie está ocupado por mobiliario vetusto e inutilizable. Mis colaboradores observaron que la superficie de almacenamiento es desproporcionada y está dedicada en gran parte a material inutilizable y sin valor.

Recomendación nº 5: Estimo que la OMPI debería proceder a eliminar y deshacerse de material obsoleto e inutilizable. Ello permitiría la racionalización de los locales de almacenamiento y el ahorro de gastos de alquiler inútiles.

Utilización económica de los locales de almacenamiento

Valoración: DEFICIENTE

¿Se utilizan de forma económica los recursos humanos?

32. Por lo que respecta a los recursos humanos necesarios para la gestión de inventarios de mobiliario y material informático, se ha constatado que el número de personas implicadas en dichos procesos es considerable (en torno a una quincena de personas con tasas de actividad que oscilan entre el 2,5 y el 100%). Además, el nivel de cualificación de los agentes, así como las categorías laborales en las que están clasificados, no se ajustan a las tareas que deben realizar. Considero, pues, que la utilización de los recursos humanos no responde al criterio de economía.

Recomendación nº 6: Soy de la opinión que la OMPI debería proceder a una evaluación de los recursos humanos destinados a la gestión de inventarios, tanto en lo que respecta al nivel de cualificación como al número de personal implicado.

Utilización económica de recursos humanos

Valoración: DEFICIENTE

¿Cuánto cuesta la gestión de inventarios? ¿Se puede considerar que dicho coste cumple el criterio de economía?

33. Mis colaboradores llevaron a cabo una estimación del coste completo necesario para la gestión de los inventarios. Dado que esta información no estaba disponible directamente, solicitaron los datos siguientes de los años 2004, 2005 y 2006:

- el número de metros cuadrados destinados a superficies de almacenamiento de mobiliario y material informático en relación con la superficie total de las dependencias de la OMPI,
- el conjunto de costes relativos al consumo de electricidad, agua, calefacción, así como de amortización de los edificios,
- para cada funcionario implicado en la gestión de inventarios de mobiliario y material informático, una estimación de la parte de su tiempo de trabajo dedicado a esta tarea en relación con su tiempo de trabajo anual total,
- el importe de los salarios y costes sociales (coste total de personal para la OMPI) de cada uno de los empleados implicados en la gestión de los inventarios estudiados,
- los costes de adquisición, de consultores y de mantenimiento de las aplicaciones informáticas utilizadas en la gestión de los inventarios estudiados. Con el fin de determinar una tasa de amortización anual, la duración de la vida hipotética de estas aplicaciones se fijó en 10 años.

34. A continuación se determinaron los costes proporcionales de diferentes empleados, costes de locales y de herramientas informáticas. La media anual calculada sobre la base de las cifras de 2004, 2005 y 2006 es la siguiente:

- | | | |
|---|-----|------------------|
| • Costes de superficies de almacenamiento | CHF | 237.840 |
| • Costes de personal | CHF | 872.694 |
| • Costes de aplicaciones informáticas | CHF | <u>49.800</u> |
| • Costes completos anuales | CHF | <u>1.160.294</u> |

35. Al no disponer de contabilidades analíticas precisas en las tres organizaciones auditadas, mis colaboradores resolvieron utilizar un método de determinación de costes simplificado y pragmático. Se podría afinar teniendo en cuenta la totalidad de los costes (gastos relacionados con la seguridad, la limpieza, etc.). Sin embargo, se decidió no entrar en un nivel excesivo de detalle con el fin de trabajar con un método que presentase la ventaja de poderse utilizar en la

OMPI, la UPU y la UIT, con vistas a permitir una comparación entre las tres. No obstante, se debe tener en cuenta que algunas de las cifras consignadas son resultado de estimaciones.

Coste de la gestión de inventarios

Valoración: REGULAR

Rentabilidad

36. Considero que la gestión de inventarios de mobiliario y material informático no es rentable. En efecto, los recursos materiales y humanos que se utilizan en el proceso de gestión y de valoración de estos dos inventarios no permiten alcanzar un nivel de calidad satisfactorio. Los inventarios físicos periódicos que no se efectúan regularmente contribuyen además a este nivel de calidad y yo alentaría a la OMPI a realizar controles físicos completos durante la elaboración de cada balance contable de las Uniones (actualmente cada dos años). El procedimiento de inventariado es complicado y los atrasos en los registros no ofrecen una imagen real y actualizada de la situación. Asimismo, el almacenamiento de mobiliario fuera de uso y de material informático que ya no será utilizado moviliza superficies de almacenamiento considerables. El potencial de mejora de la rentabilidad es significativo. Se podría mejorar la calidad de la gestión de los inventarios estudiados sin tener que aumentar, e incluso disminuyendo de manera importante, los recursos materiales y humanos de que se dispone.
37. La primera mejora que se podría aplicar se refiere a la valorización de los estados financieros de los dos inventarios estudiados. Actualmente, los inventarios de mobiliario y de material informático figuran por 1 franco suizo (simplemente para que consten), de conformidad con el reglamento vigente. Cuando se pase a las normas ISPAS, dichos inventarios se deberán valorizar en el activo del balance. Además, otras categorías de bienes que hoy en día no son objeto de los inventarios valorizados (obras de arte, combustible para calefacción, productos de prevención sanitaria y medicamentos, artículos vendidos en la tienda, etc.) también se deberán valorizar en la medida en que sean financieramente significativos.

Rentabilidad de la gestión de inventarios en general

Valoración: DEFICIENTE

Ratio de rentabilidad – comparación entre las tres organizaciones

38. Con el fin de efectuar una comparación entre la UIT y la UPU, se decidió calcular un ratio de rentabilidad de la gestión de los dos inventarios estudiados. Inicialmente, se había previsto dividir el coste completo anual determinado en el capítulo anterior, dedicado al criterio de economía (CHF 1.160.294), por el valor anual de los inventarios estudiados. Sin embargo, mis colaboradores constataron que estos valores eran difícilmente comparables entre las tres organizaciones por diferentes motivos. Su utilización habría requerido una considerable labor de recuperación que no era posible realizar debido a la magnitud de los inventarios estudiados. Finalmente se decidió calcular el coste completo anual medio de la gestión de un artículo de mobiliario o de material informático. Las bases de cálculo aplicadas fueron el número de

artículo de los inventarios de mobiliario y de material informático de la sede y de las unidades fuera de la sede a 31 de diciembre de 2006. Se tuvieron en cuenta las siguientes cifras:

- Mobiliario de la sede: 31.954 objetos según el inventario, menos 1.336 objetos no considerados como de mobiliario (automóvil, obras de arte y pequeño material consumible), es decir, 15.292 objetos,
- material informático de la sede: 11.377 objetos,
- mobiliario y material informático fuera de la sede: 205 objetos según el inventario,
- número total de artículos tenido en cuenta para el cálculo: 42.200 objetos.

39. Para la OMPI, el coste completo medio anual de la gestión de un artículo de mobiliario o de material informático es de **27,50 francos suizos** por artículo y se desglosa de la siguiente forma:

- Coste de superficies de almacenamiento CHF 5,64 por artículo
- Coste de personal CHF 20,68 por artículo
- Coste de aplicaciones informáticas CHF 1,18 por artículo

40. Como se puede constatar en el documento anexo al presente informe, el coste completo medio anual de un artículo es deficiente en la OMPI a la vista de los resultados obtenidos por las dos otras organizaciones. No obstante, el ratio calculado conlleva un sesgo importante, que es el número de artículos. En efecto, el número total de artículos tenidos en cuenta para el cálculo (42.200 artículos) comprende objetos inutilizables y sin valor que no deberían figurar en el inventario, pues deberían haber sido eliminados o reciclados. Una disminución del número de artículos aumentaría automáticamente este coste global.

Ratio de rentabilidad del coste de almacenamiento

Valoración: REGULAR

Eficacia

¿Es eficaz la gestión de los inventarios?

41. La eficacia de la actividad de gestionar e inventariar el mobiliario y el material informático no es evaluada por la OMPI. En efecto, la dirección de la Organización no ha fijado ningún objetivo formal ni ningún indicador de rendimiento. Por consiguiente, no se dispone de ningún resultado ni comparación con los objetivos fijados. No se pudo llevar a cabo ninguno de los análisis previstos por mis colaboradores en este ámbito.
42. Durante la discusión final, la OMPI fue invitada a reflexionar sobre la importancia que reviste la actividad de gestionar e inventariar los distintos inventarios de la Organización. Yo destacaría que con la introducción de las normas IPSAS, las exigencias relativas a dicha actividad serán mucho más substanciales que ahora (exigencias estrictas en materia de integridad, exactitud, existencia y evaluación principalmente). Al término de esta reflexión, la Organización decidirá si desea fijar objetivos vinculados a esta actividad o no. En caso afirmativo, convendría entonces definir indicadores de rendimiento y de métodos de evaluación de los resultados. Además, se deberían adoptar medidas correctivas en caso de diferencias significativas entre los resultados esperados y los efectivamente obtenidos.
43. En ausencia de objetivos fijados por la Organización, no fue posible evaluar el criterio de eficacia.

Eficacia de la gestión de inventarios en general

Valoración: -

¿Están satisfechos los usuarios?

44. A falta de documentos disponibles y a fin de determinar el impacto de la gestión de los inventarios de mobiliario y de material informático, mis colaboradores llevaron a cabo una encuesta de satisfacción. Cabe precisar de entrada que ésta no se llevó a cabo de una forma científica ni conforme a los principios generalmente aceptados en materia de estadísticas. El objetivo del ejercicio era juzgar, a partir de un muestreo reducido, si los recursos utilizados para la gestión de los inventarios de mobiliario y de material informático estaban en consonancia con los resultados obtenidos. Es decir, si los usuarios finales de los bienes sometidos a revisión estaban satisfechos.
45. Mis colaboradores pidieron entonces a los responsables de los inventarios de mobiliario y de material informático que les facilitaran listas de los agentes que hubieran solicitado y recibido artículos recientemente. A continuación se realizaron breves entrevistas con estas personas, de las que traslucieron los elementos siguientes:
- los procedimientos de pedido son conocidos pero no están estandarizados,
 - salvo una excepción, las personas están satisfechas de la rapidez con que les fue suministrado el artículo solicitado,
 - salvo una excepción, las personas estaban satisfechas de la calidad del artículo que se les había suministrado; en todos los casos, los artículos suministrados respondían bien a lo que habían solicitado,
 - una sola de las personas entrevistadas había extraviado o le habían hurtado material perteneciente a la OMPI; el procedimiento a seguir en caso de pérdida o hurto era desconocido por la mayor parte de los agentes.
46. Las personas entrevistadas formularon pocas propuestas de mejora, pero, entre las propuestas recogidas, la primera recomendaba que se estandarizasen los procedimientos de pedido de material, que se eliminasen todos los documentos en papel y se utilizasen únicamente formularios electrónicos; la segunda propuesta se refería a la mejora de la comunicación entre la sección que se encarga de los pedidos de mobiliario y los peticionarios, lo cual permitiría un mejor seguimiento del pedido.

Satisfacción de los usuarios

Valoración: REGULAR

CONCLUSIÓN

47. Como se puede observar en la tabla que figura en el anexo al presente informe, la calidad de la gestión de inventarios de la OMPI precisa de mejoras. Mis recomendaciones indican que se deberían corregir algunos puntos flacos.
48. Se debería emprender una labor considerable para adecuar los procesos a las buenas prácticas y mejorar la economía, la rentabilidad y la eficacia de dicha gestión. La gestión global de inventarios precisa de una combinación de numerosas competencias (técnica, contable,

etc.), así como una vigilancia externa de los flujos de información en el seno de los servicios internos de la Organización. El control de la realidad y de la valorización de su patrimonio permite el dominio de los costes (costes analíticos, precio de coste, mantenimiento, seguros). Por otra parte, y en previsión del cambio a las normas contables IPSAS, sugiero a la OMPI que adopte las medidas necesarias para estar en condiciones no sólo de inventariar, sino también de valorizar en el activo del balance todos los inventarios que son financieramente significativos en el valor más bajo entre el coste de compra (o precio de coste) y el valor neto de realización. Además, sería conveniente formar a los distintos participantes en el proceso de gestión de inventarios de tal modo que estuvieran en condiciones de respetar de forma rigurosa las disposiciones del reglamento en esta materia. Por último, convendría cerciorarse de que las disposiciones reglamentarias internas de la organización sean de conformidad con todos los puntos de las normas IPSAS.

49. La presente auditoría de resultados representa un enfoque que se aplica por primera vez en la OMPI. El análisis de una cuestión completamente idéntica en las tres organizaciones internacionales de cuya auditoría de cuentas soy responsable es asimismo una novedad. Puesto que estas tareas se salen del marco habitual de la auditoría de las cuentas de la OMPI, he decidido emitir un informe aparte que no incluye un dictamen de auditoría, que no se presentará hasta haber realizado la auditoría final de cuentas bienales (Uniones) o anuales (otras contabilidades) de la Organización.

K. Grüter

Director del
CONTROL FEDERAL DE FIANZAS
DE LA CONFEDERACIÓN SUIZA

(Auditor Externo)

Anexo: Tabla comparativa de las valoraciones de las tres organizaciones



Anexo a 1.7453.944.00333.02

Valoración de las tres organizaciones

Ámbito	OMPI	Organización 2	Organización 3
Calidad de directivas reguladoras de la gestión de inventarios	Regular	Regular	Deficiente
Calidad de la información disponible y adecuación de procesos de gestión del inventario de material informático	Deficiente	Regular	Buena
Calidad de la información disponible y adecuación de procesos de gestión del inventario de mobiliario	Deficiente	Regular	Deficiente
Uso económico de aplicaciones informáticas	Deficiente	Regular	Regular
Uso económico de recursos humanos	Deficiente	Regular	Deficiente
Uso económico de almacenes	Deficiente	Bueno	Bueno
Coste de la gestión de inventarios	Regular	Regular	Regular
Rentabilidad de la gestión de inventarios en general	Deficiente	Regular	Regular
Coste medio anual de gestión de un artículo	CHF 27,50	CHF 21,35	CHF 38,76
Ratio de rentabilidad del coste de almacenamiento	Deficiente	Bueno	Regular
Eficacia de la gestión de inventarios en general	-	-	-
Satisfacción de usuarios	Regular	Buena	Regular

El presente anexo forma parte integrante del informe. En consecuencia, no podrá dar lugar a interpretaciones basadas únicamente en él.

Las valoraciones consignadas están influenciadas por lo que mis colaboradores han podido observar en las tres organizaciones. A título de ejemplo, una valoración positiva significa que la organización en cuestión es relativamente competente en un cierto ámbito, aunque únicamente en comparación con las otras dos organizaciones auditadas. Ello no significa obligatoriamente que lo sea en términos absolutos y podría incluso obtener una valoración diferente si se hubieran incluido otras entidades en el análisis.