

## **Comité del Programa y Presupuesto**

**Vigesimocuarta sesión**  
**Ginebra, 14 a 18 de septiembre de 2015**

### **INFORME DEL AUDITOR EXTERNO**

*preparado por la Secretaría*

1. El presente documento comprende los siguientes elementos:
  - i) El informe del Auditor Independiente, que contiene el dictamen del Auditor Externo acerca de los estados financieros de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) correspondientes al ejercicio concluido el 31 de diciembre de 2014;
  - ii) El informe del Auditor Externo sobre el ejercicio de 2014 que se presenta a la quincuagésima quinta serie de reuniones de las Asambleas de los Estados miembros de la OMPI (también llamado “informe extenso”). Dicho informe contiene las principales recomendaciones del Auditor Externo dimanantes de las tres auditorías realizadas en el bienio 2014/15;
  - iii) Las respuestas de la Secretaría de la OMPI a las recomendaciones del Auditor Externo; y
  - iv) La Declaración sobre el control interno, firmada por el Director General de la OMPI.

2. Se propone el siguiente párrafo de decisión.

*3. El Comité del Programa y Presupuesto recomendó a la Asamblea General y demás Asambleas de los Estados miembros de la OMPI que tomen nota del informe del Auditor Externo (documento WO/PBC/24/5).*

[Sigue el informe del Auditor Externo]

## **INFORME DEL AUDITOR INDEPENDIENTE**

**dirigido a**

**LA ASAMBLEA GENERAL DE  
LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

### **Informe sobre los estados financieros**

Hemos realizado una auditoría de los estados financieros adjuntos de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), que comprende el estado de la situación financiera al 31 de diciembre de 2014, el estado de rendimiento financiero correspondiente al ejercicio concluido en 2014, el estado de cambios en los activos netos, el estado de flujos de efectivo, el estado comparativo de importes presupuestados y reales, y las notas relativas a los estados financieros, correspondientes al ejercicio financiero finalizado el 31 de diciembre de 2014.

### **Responsabilidad de la Administración de la OMPI respecto de los estados financieros**

Según se establece en las Notas sobre los estados financieros, los estados financieros, así como los cuadros y notas que los acompañan se preparan sobre la base contable de acumulación (o devengado) de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSAS). La Administración tiene la responsabilidad de preparar y presentar con imparcialidad los estados financieros. Dicha responsabilidad entraña a) la elaboración, la ejecución y el mantenimiento del control interno necesario para preparar y presentar con imparcialidad unos estados financieros sin inexactitudes significativas, sea por fraude o error; b) la selección y aplicación de políticas de contabilidad apropiadas, y c) la formulación de estimaciones contables razonables dadas las circunstancias.

### **Responsabilidad de los auditores**

Nuestra responsabilidad consiste en emitir un dictamen acerca de los estados financieros, a partir de nuestra auditoría. Hemos llevado a cabo la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Con arreglo a dichas normas, debemos cumplir los requisitos éticos y planificar y realizar la auditoría de

manera que ofrezca garantías razonables de que los estados financieros no contienen inexactitudes significativas.

Una auditoría conlleva aplicar los procedimientos pertinentes para obtener comprobantes de las sumas y los datos consignados en los estados financieros. Los procedimientos elegidos dependen del criterio del auditor, en particular, la evaluación de los riesgos de inexactitudes significativas en los estados financieros, sea por fraude o error. Al evaluar los riesgos, el auditor examina el sistema de control interno pertinente para la preparación y correcta presentación de los estados financieros por la entidad, a fin de diseñar unos procedimientos de auditoría que sean adecuados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar su opinión acerca de la eficacia de los controles internos de la entidad. La auditoría incluye una evaluación para determinar si las normas contables empleadas son idóneas y si las estimaciones contables de la Administración son razonables; además, se evalúa la presentación general de los estados financieros.

Consideramos que las pruebas obtenidas son suficientes y adecuadas para fundamentar nuestra opinión en ellas.

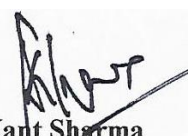
### **Dictamen**

A nuestro juicio, los estados financieros presentan adecuadamente, en lo esencial, la situación financiera de la OMPI a 31 de diciembre de 2014 y su rendimiento financiero y flujos de efectivo en el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014 de conformidad con las IPSAS.

### **Informe sobre otros requisitos jurídicos y normativos**

A nuestro juicio, además, las transacciones de la OMPI que se nos han presentado o que hemos comprobado como parte de nuestra auditoría se ajustan en lo sustancial al Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera de la OMPI.

De conformidad con el artículo 8.10 del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera de la OMPI hemos publicado asimismo un informe extenso sobre nuestra auditoría de la OMPI.



Shashi Kant Sharma  
Comptroller and Auditor General of India  
External Auditor  
New Delhi, India  
7 July 2015



**OFICINA DEL  
CONTRALOR Y  
AUDITOR GENERAL  
DE LA INDIA**

Nuestra auditoría persigue proporcionar garantías independientes y añadir valor a la Administración de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual formulando recomendaciones constructivas.

**Para solicitar información adicional,  
pueden ponerse en contacto con:  
Sr. K. S. Subramanian  
Director General (Relaciones  
Internacionales)**  
Oficina del Contralor y Auditor General  
de la India  
9, Deen Dayal Upadhyay Marg  
Nueva Delhi, India - 110124  
Correo electrónico:  
[subramanianKS@cag.gov.in](mailto:subramanianKS@cag.gov.in)

**INFORME DEL AUDITOR  
EXTERNO**

**DIRIGIDO A LA QUINCUAGÉSIMA  
QUINTA SERIE DE REUNIONES DE  
LA ASAMBLEA GENERAL DE**

**LA ORGANIZACIÓN  
MUNDIAL DE LA PROPIEDAD  
INTELECTUAL**

**SOBRE EL EJERCICIO DE 2014**

## RESUMEN GENERAL

1. En el presente informe se recogen las conclusiones principales de la auditoría de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) correspondiente al ejercicio de 2014 llevada a cabo por el Contralor y Auditor General de la India. La auditoría ha tenido por objeto los estados financieros de la OMPI, el «Sistema de planificación de los recursos institucionales» de la OMPI y el Departamento de Gestión de Recursos Humanos de la OMPI.

2. Tras haber llevado a cabo nuestra auditoría, soy de la opinión de que en los estados financieros del ejercicio concluido el 31 de diciembre de 2014 se presenta de manera fidedigna, en todos los aspectos esenciales, la situación financiera de la OMPI al 31 de diciembre de 2014 y su rendimiento financiero durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2014. Por ende, emito un dictamen de auditoría sin reservas sobre los estados financieros de la OMPI correspondientes al ejercicio financiero concluido el 31 de diciembre de 2014.

### Gestión financiera

3. El superávit de la OMPI en 2014 fue de 37 millones de francos suizos, lo que supone un incremento del 145% en comparación con el superávit de 2013. En el superávit de 2014, la Unión del Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT) representó un porcentaje del 106% (el 124,5% en 2013). Así pues, el principal factor que influyó en el superávit/déficit de la OMPI fue el superávit/déficit del rendimiento del PCT.

4. El total de ingresos de la OMPI aumentó un 5,3%, desde los 351,6 millones de francos suizos de 2013 hasta los 370,18 millones de francos suizos de 2014. La principal fuente de ingresos en 2014 fueron las tasas de la Unión del PCT, a las que correspondió el 76% del total de ingresos. En 2014, los ingresos procedentes de la Unión del PCT aumentaron un 7,7% con respecto a 2013.

5. En 2014, los gastos de la OMPI se situaron en 333,2 millones de francos suizos, lo que representa un 1% menos que en 2013. Reflejando la naturaleza de la labor realizada por la Organización, la porción mayor de gastos de la Organización está constituida por los gastos de personal, que totalizaron 216,4 millones de francos suizos, lo que equivale al 64,9%

del total de gastos. En los gastos de personal de 2014 se observa un aumento del 1,1% en comparación con 2013.

6. Agradecemos los cambios y mejoras introducidos por la Administración en los estados financieros de la OMPI correspondientes al ejercicio 2014, basándose en nuestras observaciones.

### **Cuestiones financieras**

7. Hemos observado que entre los impuestos de los EE.UU. por cobrar se incluyen solicitudes relativas a períodos antiguos y no se ha realizado una conciliación periódica entre solicitudes y reembolsos. Conviene que la OMPI agilice el proceso de conciliación de las solicitudes pendientes ante las autoridades fiscales de los EE.UU.

8. Conforme al Marco de Políticas de las Naciones Unidas sobre las IPSAS, si bien las NN.UU. no han de reconocer los activos patrimoniales, harán constar una descripción detallada de los activos patrimoniales significativos en las notas sobre los estados financieros. Hemos advertido que la OMPI no ha hecho constar, en los estados financieros, información sobre activos patrimoniales, en particular sobre “obras de arte”. Asimismo observamos que en las verificaciones físicas realizadas en 2014 se detectó la ausencia de algunos objetos clasificados como “obras de arte”. Recomendamos a la OMPI que haga constar los datos de los activos patrimoniales en los estados financieros y adopte medidas para reforzar los sistemas de seguridad a fin de prevenir nuevas pérdidas de tales activos.

### **Sistema de planificación de los recursos institucionales**

9. En 2010, la OMPI inició la instauración de un sistema de planificación de los recursos institucionales (PRI) con cuatro conjuntos de proyectos, que debía concluir a finales de 2015. Conforme al calendario revisado, el sistema de PRI quedará concluido en el segundo trimestre de 2016. De los 19 proyectos enumerados en la planificación de recursos institucionales, uno ha sido finalizado y siete se han puesto en marcha. Dado que se han producido retrasos en la finalización de algunos proyectos y teniendo en cuenta la interconexión de los proyectos que integran el sistema de PRI, no ha sido posible evaluar los beneficios globales que la OMPI ha obtenido del sistema de PRI. La OMPI indicó que no es posible evaluar los beneficios globales derivados del sistema de PRI, ya que la cartera de proyectos está aún en curso de desarrollo. Recomendamos que la OMPI siga analizando medios de limitar las demoras, tanto en los proyectos concretos como en la cartera en su

conjunto, que afectan a la instauración del sistema de planificación de los recursos institucionales, de forma que el proyecto pueda concluirse con arreglo al calendario revisado.

**10.** La OMPI no dispone de un sistema de gestión de documentos para los proyectos desarrollados mediante el sistema de PRI. Ante la inexistencia de un medio para depositar los documentos relacionados con el proyecto, se recurre a la WIKI para compartir los documentos de gestión con el personal de la OMPI y con el Auditor. Algunos documentos no han sido publicados en la WIKI. Cuando el Auditor solicita documentos no disponibles en la WIKI, la OMPI los remite por correo electrónico o los incluye en la WIKI. Por consiguiente, recomendamos a la OMPI reforzar el sistema de gestión de documentos, de forma que los documentos sobre el proyecto se mantengan en un mismo lugar.

**11.** Hemos advertido que la OMPI no ha facilitado detalles suficientes sobre los productos/servicios correspondientes a cada etapa y el informe semanal sobre la marcha de los proyectos no recogía datos suficientes para hacer un seguimiento de la evolución de los problemas, los productos/servicios, las obligaciones contractuales y la revisión del desempeño contractual. Exhortamos a la OMPI a que refuerce sus mecanismos de seguimiento y gestión de contratos con vistas a lograr una entrega sin demora de los productos/servicios conforme a las etapas previstas y mejore la documentación relativa a la modificación de contratos.

**12.** Hemos verificado el informe semanal sobre la marcha del proyecto de PRI de recursos humanos - fase I y hemos detectado que varios problemas estuvieron pendientes de resolver durante un período de hasta 83 semanas. Asimismo, la Oficina de gestión del proyecto y los equipos del proyecto no estaban efectuando ningún análisis de sensibilidad de los problemas a fin de comprender su importancia en la gestión del proyecto en su conjunto y establecer las prioridades de su subsanación. Conviene que la OMPI estudie realizar un análisis de sensibilidad de los problemas planteados durante la reunión de la Oficina de gestión del proyecto y la junta del proyecto en función de su gravedad.

**13.** El informe sobre la marcha de la instauración del sistema de PRI que se presenta anualmente al PBC contiene los gastos totales correspondientes a los asociados encargados de la ejecución. Hemos advertido que no se ofrecen datos acerca de la evaluación de sus resultados. Conviene que la OMPI estudie presentar a las Asambleas de los Estados miembros información sobre la evaluación de los resultados de los asociados externos



encargados de la ejecución, en el marco del informe sobre la marcha de la instauración de un sistema global e integrado de planificación de los recursos institucionales.

### **Departamento de gestión de recursos humanos**

**14.** Hemos comprobado que la OMPI proporciona subsidios para las primas de seguros de accidentes no laborales. Aunque somos conscientes de que se trata una medida de protección social del personal, consideramos que tales pagos no encuentran fundamento en ninguna disposición explícita del Reglamento. Por lo tanto, conviene que la OMPI interrumpa los subsidios para primas de seguros de accidentes no laborales.

**15.** La cuantía de las prestaciones familiares se calcula sobre la base de la escala de sueldos aplicable en Ginebra, con independencia del lugar de trabajo del cónyuge, pese a que el Reglamento dispone otra cosa. Hemos recomendado revisar la práctica de calcular el límite de los ingresos profesionales brutos a efectos de la prestación por cónyuge a cargo a fin de que se atenga al Estatuto y Reglamento del Personal.

**16.** En lo que respecta al subsidio de alquiler, es preciso que lo dispuesto en las órdenes de servicio se cumpla dentro del plazo prescrito.

**17.** Hemos percibido que no se están siguiendo las disposiciones de la normativa pertinente en lo que respecta a la prima de idiomas. Conviene que la OMPI realice exámenes adicionales para comprobar el mantenimiento de la competencia lingüística de los miembros del personal beneficiarios de primas de idiomas, revisando la continuidad de dicha prima en caso de traslado o designación para un nuevo puesto que requiera un dominio pleno del idioma.

**18.** Hemos detectado que, en lo que respecta a las horas extraordinarias, no se cumplen los requisitos de las órdenes de servicio. Recomendamos reforzar los controles internos a fin de garantizar el cumplimiento pleno de los requisitos de las órdenes de servicio relativas a horas extraordinarias.

**19.** Hemos observado que no se ha respetado ni la letra ni el espíritu de las normas relativas al pago de subsidios por funciones especiales. La OMPI ha de atenerse a las cláusulas 3.11 y 3.22 para autorizar, en circunstancias excepcionales, una prórroga del subsidio por funciones especiales después de transcurridos 12 meses.

## **Introducción**

### **Alcance y enfoque de la auditoría**

- 1.** Las auditorías de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) correspondientes a los ejercicios de 2012 a 2017 fueron encomendadas al Contralor y Auditor General de la India por aprobación de la Asamblea General de la OMPI en su cuadragésimo período de sesiones (20º ordinario), celebrado del 26 de septiembre al 5 de octubre de 2011. El alcance de la auditoría guarda conformidad con el artículo 8.10 del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera y los principios que se exponen en su Anexo.
- 2.** La auditoría de la OMPI del ejercicio financiero de 2014 se llevó a cabo siguiendo un plan de auditoría concebido a partir del análisis de riesgos de la OMPI que efectuamos. Nuestra labor comprendió la auditoría de los estados financieros de la OMPI, del «Sistema de planificación de los recursos institucionales» y del Departamento de Gestión de Recursos Humanos. Cuando ha sido necesario, hemos confiado en la profesionalidad de la labor efectuada en materia de auditoría interna.
- 3.** Las principales conclusiones de dichas auditorías se examinaron con la Administración, a la que le fueron transmitidas posteriormente por medio de cartas sobre asuntos de gestión. En el presente informe se recogen debidamente las conclusiones más significativas.

### **Normas de auditoría**

- 4.** La auditoría se llevó a cabo con arreglo a las Normas Internacionales de Auditoría, elaboradas por la Federación Internacional de Expertos Contables y aprobadas por el Grupo de Auditores Externos de las Naciones Unidas, los organismos especializados de las NN.UU. y el Organismo Internacional de la Energía Atómica (OIEA), las normas de auditoría de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores y el artículo 8.10 del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera de la OMPI y el mandato adicional por el que se rigen las auditorías en la OMPI, como se dispone en el Anexo del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera.

## **Gestión financiera**

5. Para llevar a cabo la auditoría se estudiaron los estados financieros a fin de comprobar que no hubiera errores de contenido y si se cumplían los requisitos de las IPSAS. La OMPI adoptó las IPSAS en 2010 y en el curso de 2013 adoptó las Normas IPSAS 28, 29 y 30 relativas a los Instrumentos Financieros.

## **Dictamen de auditoría acerca de los estados financieros de 2014**

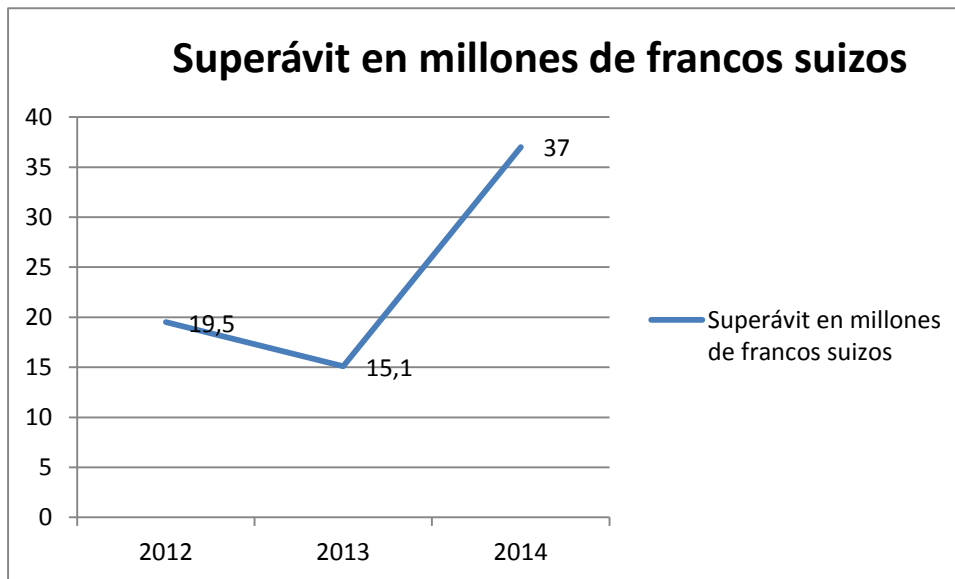
6. Según lo dispuesto en los mandatos del Auditor Externo, se me pide que emita un dictamen acerca de los estados financieros de la OMPI del ejercicio concluido el 31 de diciembre de 2014. La auditoría de los estados financieros correspondientes al ejercicio financiero de 2014 no reveló deficiencias ni errores que a mi entender sean sustanciales en cuanto a la exactitud, exhaustividad y validez de los estados financieros en su conjunto. Por ende, emito un dictamen de auditoría sin reservas sobre los estados financieros de la OMPI correspondientes al ejercicio financiero concluido el 31 de diciembre de 2014.

## **Principales indicadores financieros**

7. A continuación se exponen los principales indicadores financieros que merecen la atención de los Estados miembros:

### **Superávit/déficit operativo**

8. El superávit / déficit es la diferencia entre los ingresos y los gastos de la OMPI a lo largo del año. El superávit del año 2014 ascendió a 37 millones de francos suizos, es decir, registró un incremento del 145% en comparación con el superávit de 2013 y del 89,7% con respecto a 2012.



9. Hemos constatado que la mejoría del rendimiento financiero en el ejercicio 2014 frente a los años 2013 y 2012 obedeció principalmente a las actividades de la Unión del Tratado de Cooperación en materia de Patentes, que constituyeron un 76% de los ingresos totales de la OMPI en 2014.



### Análisis por segmentos

10. A continuación se indican los ingresos, gastos y superávit/déficit en los distintos segmentos\*:

(en miles de francos suizos)

<b>Año 2014</b>						
<b>Segmento</b>	<b>Financiación por contribuciones</b>	<b>Unión del PCT</b>	<b>Unión de Madrid</b>	<b>Unión de La Haya</b>	<b>Unión de Lisboa</b>	<b>Cuentas especiales</b>
Ingresos	18.817	281.318	57.285	3.927	764	8.069
Gastos	17.560	242.133	57.330	7.322	792	8.069
Superávit/déficit	1.257	39.185	- 45	- 3.395	-28	0
<b>Año 2013</b>						
Ingresos	19.277	261.181	58.456	4.531	1.308	6.858
Gastos	19.068	242.349	59.749	7.603	852	6.858
Superávit/déficit	209	18.832	- 1.293	- 3.072	456	0
<b>Año 2012</b>						
Ingresos	18.631	253.183	54.329	3.442	390	7.021
Gastos	18.414	232.104	56.159	6.854	734	7.021
Superávit/déficit	217	21.079	- 1.830	- 3.412	- 344	0
<b>Año 2011</b>						
Ingresos	18.080	210.345	53.731	3.260	215	7.506
Gastos	18.954	234.316	57.838	5.981	752	7.506
Superávit/déficit	- 874	-23.971	- 4.107	- 2.721	- 537	0

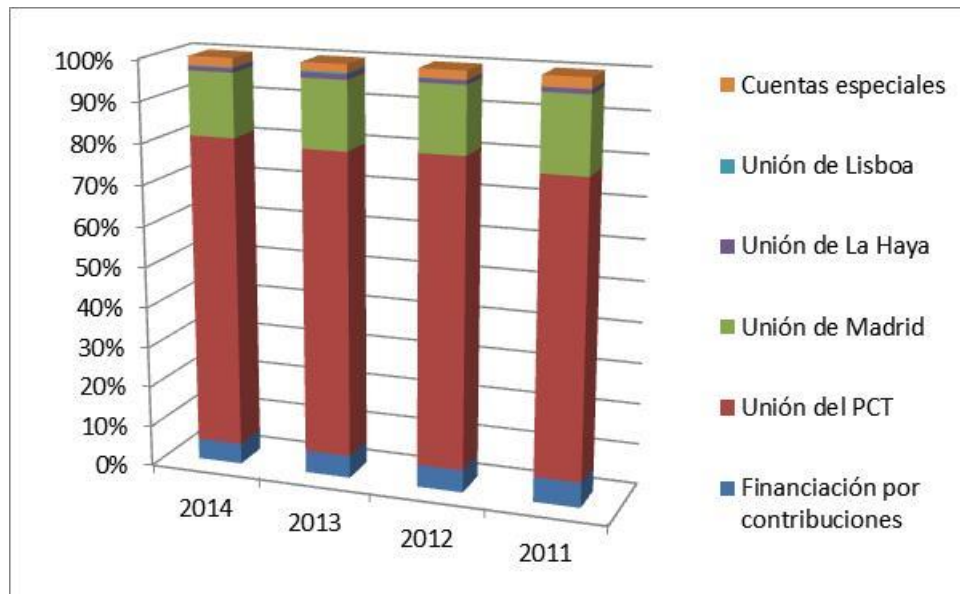
**11.** El total de ingresos de la Unión del PCT equivale a un 106% del superávit de 2014 (124,5% en 2013). Así pues, el principal factor que influyó en el superávit/déficit de la OMPI fue el superávit/déficit del rendimiento del PCT.

**12.** En 2014, los gastos disminuyeron un 1%, mientras que los ingresos crecieron un 5,28% con respecto a 2013, obteniéndose un superávit de 37 millones de francos suizos, un 145% más que en 2013.

### **Ingresos**

**13.** En el ejercicio 2014, la OMPI registró unos ingresos totales de 370,2 millones de francos suizos, superando en 18,6 millones de francos suizos los ingresos totales de 2013, que fueron de 351,6 millones de francos suizos.

\* La información financiera por segmentos se facilita en un formato que representa a las distintas Uniones como segmentos que conforman la OMPI.



**14.** Como se muestra en el gráfico, la mayor fuente de ingresos en 2014 fue la Unión del PCT, representando un 76% del total de ingresos. En 2014, los ingresos procedentes de la Unión del PCT aumentaron un 7,7% con respecto a 2013. El volumen de actividad en el marco del PCT siguió aumentando: en 2014 se presentaron aproximadamente 214.900 solicitudes frente a las 205.270 solicitudes presentadas en 2013 y las 195.334 presentadas en 2012.

**15.** Los ingresos de la Unión de Madrid representaron la segunda mayor fuente de ingresos de la Organización, representando el 15,5% del total de ingresos. Los ingresos procedentes de la Unión de Madrid aumentaron un 2% con respecto a 2013. En 2013, crecieron un 7,6% respecto a 2012. Los ingresos procedentes de la Unión de La Haya cayeron en 604.000 francos suizos en 2014 con respecto al año precedente.

**16.** Los ingresos de 17,9 millones de francos suizos procedentes de las contribuciones obligatorias representan el 4,8% del total de ingresos, y los ingresos de 8,9 millones de francos suizos procedentes de las contribuciones voluntarias recibidas en la partida de cuentas especiales representan el 2,4% del total de ingresos.

## Gastos

**17.** En 2014, los gastos de la OMPI se situaron en 333,2 millones de francos suizos, observándose una disminución del 1% en comparación con el total de gastos de 2013, es decir, 336,5 millones de francos suizos.

**18.** Reflejando la naturaleza de la labor realizada por la Organización, la porción mayor de gastos de la Organización en 2014 fueron los gastos de personal, que totalizaron 216,4 millones de francos suizos, lo que equivale al 64,9% del total de gastos. En los gastos de personal se observa un aumento del 1,1% en comparación con 2013.

**19.** Los servicios contractuales continuaron siendo el segundo gasto más importante de la OMPI en 2014, por un monto de 63,6 millones de francos suizos, lo que supone un 19,1% del total de gastos. Los gastos por servicios contractuales se han reducido un 2,2% frente a 2013.

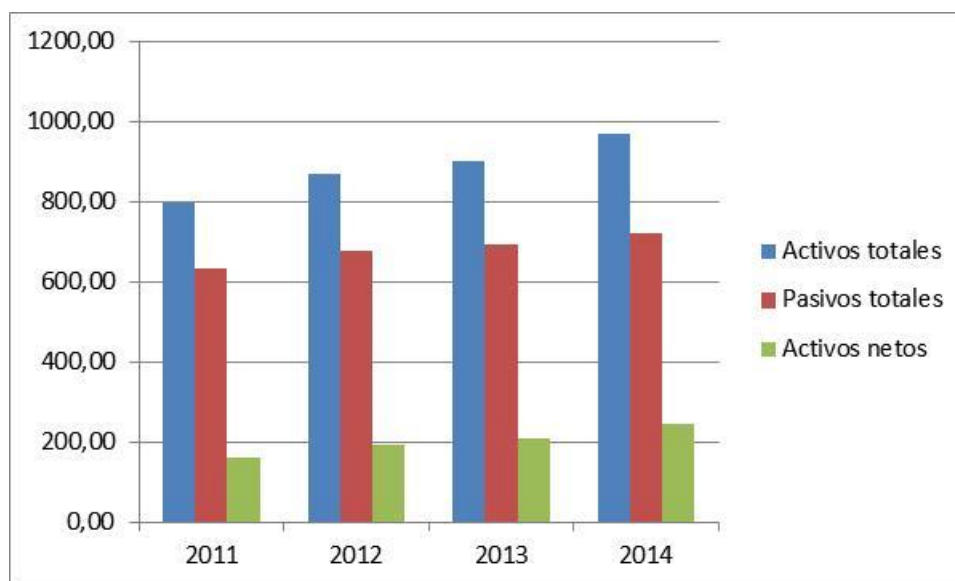
**20.** Los gastos de operación de 2014 ascendieron a 20,9 millones de francos suizos, representando un 6,3% del total de gastos soportados por la OMPI. Los gastos de operación se redujeron en un 1,3% con respecto a 2013.

**21.** Los gastos de viajes y becas ascendieron a 15,4 millones de francos suizos en 2014 y suponen el 4,6% del total de gastos. Estos gastos han descendido un 20% con respecto al año 2013.

**22.** En el año 2014, los gastos de suministro y material fueron de 1,8 millones de francos suizos. Se han reducido un 44,8% en comparación con el año 2013.

### **Situación financiera**

**23.** Al 31 de diciembre de 2014, la Organización contaba con unos activos netos de 245,8 millones de francos suizos, con un total de activos de 969,4 millones de francos suizos y un total de pasivos de 723,6 millones de francos suizos. Los activos netos han aumentado a 245,8 millones de francos suizos a finales de 2014, lo que contrasta con los 208,8 millones de francos suizos de finales de 2013, debido al superávit de 37,0 millones de francos suizos de 2014.



### Ejecución del presupuesto

**24.** La OMPI prepara un presupuesto bienal. El 12 de diciembre de 2013, las Asambleas de los Estados miembros de la OMPI aprobaron el presupuesto bienal de 674 millones de francos suizos para el período 2014-2015. Según el presupuesto anual formulado por la OMPI con arreglo a los requisitos de las IPSAS, el total de ingresos presupuestados para 2014 era de 351,3 millones de francos suizos. En 2014, el total de ingresos reales fue de 378,7 millones de francos suizos, superando en 27,4 millones de francos suizos las estimaciones presupuestarias. El total de gastos para el bienio ascendió a 308,8 millones de francos suizos, cifra inferior en 28,2 millones de francos suizos a la estimación presupuestaria.

### Mejoras introducidas en los estados financieros de 2014 como consecuencia de la auditoría externa

**25.** Agradecemos los cambios y mejoras introducidos por la Administración en los estados financieros correspondientes al ejercicio 2014, basándose en las observaciones del Auditor Externo. A continuación se indican algunas mejoras significativas:

- i. Los costos financieros soportados en 2014, por un monto de 3,26 millones de francos suizos, se recogen separadamente en un epígrafe del estado de resultados, tal como se exige en el apartado 102 de la norma IPSAS 1.
- ii. Las fluctuaciones de los tipos de cambio produjeron una ganancia de 2,14 millones de francos suizos sobre el efectivo y los equivalentes de efectivo, que se hizo constar en el estado de flujos de efectivo, según lo previsto en el apartado 39 de la norma IPSAS 2.



- iii. Fueron dados de baja en libros 219 artículos del inventario, con un valor de adquisición de 759.439 CHF y un valor después de amortización de 5.656 CHF.
- iv. Se revisó la valoración de los impuestos de los EE.UU. reembolsables por cobrar (transacciones con contraprestación) con el fin de fijar su valor razonable con arreglo a la norma IPSAS 30, y una parte (3,39 millones de francos suizos) fue clasificada como activos no corrientes.

## Conclusiones de la auditoría

### Asuntos financieros

#### Cuentas por cobrar, anticipos y pagos por adelantado

26. El saldo de la cuenta de impuestos de los EE.UU. reembolsables comprende los impuestos sobre la renta de los empleados de la OMPI que trabajan en los Estados Unidos de América, abonados por la OMPI en nombre de tales empleados y posteriormente reembolsados por los EE.UU. con arreglo a un convenio firmado entre la OMPI y los EE.UU.

27. Entre 2002 y 2014, la OMPI presentó a los EE.UU. solicitudes por un total de 7.166.818 dólares de los EE.UU. pidiendo el reembolso de los impuestos abonados en nombre de sus empleados, recibiendo un importe de 3.170.887 dólares de los EE.UU. (44,2%). La OMPI no ha podido conciliar los reembolsos con las solicitudes, ya que las autoridades fiscales estadounidenses no ofrecen datos desglosados por año y perceptor del pago. El examen de la correspondencia mantenida con las autoridades fiscales de los EE.UU. pone de manifiesto que en algunos casos éstas se han opuesto a las solicitudes de reembolso de la OMPI.

28. La OMPI comunicó que no tiene motivos para creer que el reembolso de estas cantidades sea dudoso.

29. A nuestro juicio, sería conveniente agilizar el proceso de conciliación con las autoridades fiscales de los EE.UU.

#### Recomendación 1

**Conviene que la OMPI agilice el proceso de conciliación de las solicitudes pendientes ante las autoridades fiscales de los EE.UU.**

30. Tras aceptar esta recomendación, la OMPI declaró que el proceso de conciliación sólo podrá llevarse a cabo si las autoridades fiscales de los EE.UU. están en condiciones de ofrecer información suficiente acerca de los reembolsos efectuados a la Organización.

### **No divulgación de activos patrimoniales**

31. Conforme al Marco de Políticas de las Naciones Unidas sobre las IPSAS, si bien las NN.UU. no han de reconocer los activos patrimoniales, harán constar una descripción detallada de los activos patrimoniales significativos en las notas sobre los estados financieros.

32. Hemos advertido que la OMPI no ha hecho constar, en los estados financieros, información sobre activos patrimoniales, en particular sobre “obras de arte”. Asimismo observamos que las verificaciones físicas realizadas en 2014 detectaron la ausencia de 13 objetos clasificados como “obras de arte” (cuatro de ellos probablemente se encontrarían en las salas, pero no fue posible acceder a los armarios cerrados con llave).

33. La OMPI señaló que las IPSAS no exigen divulgar los activos patrimoniales que no se han reconocido en los estados financieros. Por otra parte, conforme a las actuales directrices del Grupo de Trabajo de las Naciones Unidas sobre activos patrimoniales, no hay que reconocerlos en los estados financieros.

### **Recomendación 2**

**Conviene que la OMPI haga constar los datos de los activos patrimoniales, incluidas las obras de arte, en las notas de los estados financieros y adopte medidas para reforzar los sistemas de seguridad a fin de prevenir nuevas pérdidas de tales activos.**

34. La OMPI aceptó esta recomendación y propuso debatir la cuestión de los activos patrimoniales en la próxima reunión del Grupo de Trabajo de las Naciones Unidas que se celebrará en octubre de 2015. A continuación, se examinará la posibilidad de dejar constancia más detalladamente en los estados financieros de 2015. Añadió que, tras la publicación de una nueva orden de servicio sobre gestión de activos, la División de Infraestructura de Locales será responsable de recopilar las obras de arte y se adoptarán varias medidas, entre ellas el reforzamiento de los sistemas de seguridad.

### **Conciliación del estado comparativo de importes presupuestados y reales y del estado de rendimiento financiero**

35. El estado financiero V, que forma parte de los estados financieros anuales de la OMPI correspondientes a 2014, ofrece una comparación entre importes presupuestados y reales. Se

han producido desviaciones significativas entre los importes presupuestados y reales en muchas partidas de gastos e ingresos.

**36.** El apartado 14, letra c), de la norma IPSAS 24 exige que la comparación entre los importes presupuestados y reales presentará separadamente, para cada nivel de supervisión legislativa, por medio de una nota informativa, una explicación de las diferencias sustanciales entre el presupuesto para el que la entidad tiene la obligación pública de rendir cuentas y los importes reales, a menos que esta explicación se incluya en otros documentos públicos emitidos junto con los estados financieros y se haga una referencia a esos documentos en las notas.

**37.** Conforme a la nota 22, el informe sobre el rendimiento de los programas de 2014 ofrece una explicación de los cambios producidos entre el presupuesto inicial y el final después de las transferencias, y las diferencias sustanciales entre los importes presupuestados y los reales. Hemos observado que el informe sobre el rendimiento de los programas de 2014 no fue elaborado hasta el momento de la auditoría.

**38.** La OMPI señaló que los estados financieros auditados finales se presentan, por lo general, al PBC al mismo tiempo que el informe sobre el rendimiento de los programas y no es necesario repetir esa información en ambos documentos. La OMPI comunicó que en 2015 está previsto presentar el informe sobre el rendimiento de los programas en la sesión de julio del PBC, es decir con anterioridad a la formulación de los estados financieros.

### **Recomendación 3**

**Conviene que la OMPI estudie elaborar el informe sobre el rendimiento de los programas antes de la finalización de la auditoría financiera o proporcione una explicación de las diferencias entre los importes presupuestados y reales en los estados financieros de conformidad con la norma IPSAS 24.**

**39.** La OMPI declaró que, en el futuro, se dará a conocer, en el marco de la auditoría, el borrador de las explicaciones sobre los recursos elaboradas para el informe sobre el rendimiento de los programas.

### **Demoras en la recepción de las tasas**

**40.** Con arreglo a los párrafos 272 y 273 de las Directrices de la OMPI para la tramitación de solicitudes internacionales por las Oficinas receptoras del Tratado de Cooperación en materia de Patentes, en su versión vigente el 1 de julio de 2013, interpretados a la luz de la

regla 15.2.c) y d) y la regla 16.1.c) y d) del Reglamento del PCT, las Oficinas receptoras, esto es las oficinas de propiedad intelectual (OPI), deberán transferir mensualmente a la Oficina Internacional y a la Administración encargada de la búsqueda internacional respectivamente, los importes recibidos en concepto de tasas de presentación de solicitudes internacionales y tasas de búsqueda durante el mes precedente. Al transferir la tasa de presentación de solicitud internacional, las oficinas de propiedad intelectual deberán comunicar, por correo, fax o por medios electrónicos, a la Oficina Internacional el número de solicitud internacional, el nombre del solicitante y el importe total de la tasa de presentación de solicitud internacional.

**41.** Hemos detectado que las disposiciones antes citadas no han sido seguidas por la Oficina Estatal de Propiedad Intelectual (SIPO) de China, produciéndose en 2014 demoras significativas de entre tres y doce meses en la recepción de las tasas de la SIPO. Últimamente se han conseguido algunas mejoras en la recepción de las tasas de la SIPO, si bien aún se registran demoras medias superiores a tres meses.

**42.** La OMPI señaló que, desde hace tiempo, la Oficina Internacional mantiene contactos regulares con la Oficina Estatal de Propiedad Intelectual (SIPO) acerca de la puntualidad de las transferencias de las tasas de presentación de solicitudes internacionales y las tasas de tramitación.

#### **Recomendación 4**

**Conviene que la Oficina Internacional redoble sus esfuerzos para recibir sin demora las tasas de las oficinas de propiedad intelectual.**

**43.** La OMPI aceptó la recomendación e indicó que la SIPO ha logrado avances constantes a este respecto y desde comienzos de 2015, el tiempo medio de transferencia de las tasas se ha reducido a tres meses, lo que supone una mejora notable con respecto al mismo período del año 2014. Añadió que la Oficina Internacional está comprometida a seguir trabajando con la SIPO en esta cuestión y cabe esperar nuevos avances en un futuro próximo.

### **Sistema de planificación de los recursos institucionales**

#### **Antecedentes**

**44.** La OMPI optó en 2003 por instaurar gradualmente el sistema de planificación de los recursos institucionales, y los Estados miembros aprobaron la ejecución del proyecto del

sistema automatizado de gestión de la información (AIMS) para hacer frente a las necesidades de presentación de información financiera y presupuestaria de la OMPI.

El sistema AIMS se terminó a tiempo respetando los importes presupuestados, y ha estado en funcionamiento efectivo desde 2004. En 2008, los Estados miembros aprobaron el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera, así como el proyecto de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSAS) que comprendía la instalación de los módulos de adquisiciones y de gestión de activos. El sistema del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera-IPSAS se puso en marcha en enero de 2010.

**45.** En la cuadragésima octava serie de reuniones de las Asambleas, celebrada en septiembre de 2010, se aprobó la instauración de un sistema global integrado de planificación de los recursos institucionales (PRI) con miras a:

- Modernizar las funciones esenciales en materia de administración, gestión y prestación de servicios;
- Mejorar la eficiencia y productividad de los procesos de administración y gestión;
- Mejorar la capacidad de brindar una mejor información a los Estados miembros, las partes interesadas y a la Administración.

**46.** La instauración del sistema de PRI se lleva a cabo mediante una cartera de proyectos interrelacionados. Con el primer conjunto de proyectos se ofrece a la OMPI un conjunto completo de herramientas para fortalecer la gestión de los recursos humanos, que abarca la gestión de puestos, beneficios y prestaciones, gestión de nóminas, contratación de personal, gestión del desempeño, y formación y perfeccionamiento del personal.

**47.** Con el segundo conjunto de proyectos se ofrece a la OMPI un conjunto de herramientas para reforzar la gestión por resultados, que abarca la planificación bienal, el plan de trabajo anual, el seguimiento de la ejecución, y la evaluación y presentación de informes sobre el rendimiento. Se introducirá un sistema analítico de inteligencia institucional que respalde la gestión del rendimiento institucional. Los progresos que se vayan realizando en unos y otros proyectos redundarán en una mayor disponibilidad de datos en el sistema de PRI y la herramienta de inteligencia institucional mejorará progresivamente la presentación de informes a los Estados miembros, la Administración y el personal acerca del rendimiento, los resultados y los recursos humanos y financieros de la Organización.

**48.** En el marco del tercer conjunto de proyectos se refuerzan los sistemas existentes de finanzas, compras y viajes, mediante cambios y modernización de la configuración así como

mejoras que permitan la introducción de nuevas funciones, el perfeccionamiento de la gestión de actividades y la introducción de nuevos módulos.

**49.** En el marco del cuarto conjunto de proyectos se sientan las bases de un sistema mejorado de gestión de las relaciones con los clientes y se respaldarán con ese fin proyectos como herramientas de listas de correo, bases de datos de contactos, gestión de acceso y analítica de clientes.

**50.** El sistema de PRI es un elemento catalizador y un requisito indispensable de la modernización de los procesos operativos administrativos y de gestión de la OMPI. Este sistema:

- introduce la automatización y la integración horizontal necesarias para impulsar la productividad y mejorar la eficiencia, dotando a los procesos de mayor flexibilidad y mayores utilidades de apoyo a las actividades;
- modernizar las funciones esenciales de la OMPI en materia de administración, gestión y prestación de servicios;
- mejorar la capacidad de brindar una mejor información sobre el rendimiento y la utilización de los recursos a los Estados miembros y a la Administración;
- contribuir a asegurar el cumplimiento del marco reglamentario haciendo cumplir el sistema de responsabilidades, rendición de cuentas y facultades.

#### **Auditoría interna y validación y verificación independientes**

**51.** La instauración del sistema de PRI fue auditada por la División de Auditoría y Supervisión Internas (DASI) en 2013-14. La DASI llevó a cabo una “Revisión del sistema de migración de datos al nuevo sistema de gestión de los recursos humanos” y formuló dos recomendaciones. La OMPI confirmó que tales recomendaciones fueron aplicadas en julio de 2014 y fueron dadas por concluidas por la División de Supervisión Interna.

**52.** La OMPI contrató a un proveedor de servicios externos, Gartner Consulting, a fin de que efectuara un examen de verificación y validación independiente del sistema de PRI en el segundo semestre de 2013. En dicho examen, que se desarrolló durante un período de seis semanas, se propusieron 58 recomendaciones. La OMPI indicó que todas las recomendaciones fueron aplicadas en abril de 2014.

### Situación actual de la instauración del sistema de PRI

53. La OMPI ha iniciado la instauración de un sistema de planificación de los recursos institucionales (PRI) con cuatro conjuntos de proyectos. Según el proyecto inicial, la implantación del sistema de PRI debía terminar a final de 2015. A continuación se muestra la situación actual de los proyectos de la cartera.

Serie	Proyecto	Objetivo inicial	Situación
Oficina de Administración del Proyecto	Documento de enfoque	2T 2011	Finalizado
RH	Módulos principales de RR.HH. / nóminas	2T 2012	En servicio*
RH	Contratación	1T 2015	En curso
RH	Autoservicio	1T 2015	En curso
RH	Gestión del desempeño y formación	1T 2013 a 1T 2014	Planificado
RH	Protección social del personal	3T 2015	Planificado
AIMS	Actualización PeopleSoft 9.1	4T 2013	En servicio
AIMS	Actualización PeopleSoft 9.2	4T 2013	Iniciación
AIMS	Herramienta de reservas en línea	4T 2013	En servicio (en estabilización)
Gestión del rendimiento institucional	Planificación bienal (14/15)	1T 2015	En servicio
Gestión del rendimiento institucional	Plan de trabajo anual	1T 2015	En servicio
Gestión del rendimiento institucional	Seguimiento y evaluación	1T 2015	En servicio
Gestión del rendimiento institucional	Planificación bienal (16/17)	1T 2015	En curso
Gestión del rendimiento institucional	Gestión del riesgo institucional	1T 2015	En servicio (en estabilización)
Gestión del rendimiento institucional	Inteligencia institucional	1T 2015	En curso
Gestión de relaciones con clientes	Almacén de datos de clientes	4T 2015	Ideación

\*El término “finalizado” se utiliza para el documento de enfoque, ya que no supone la implantación de un sistema, mientras que la expresión “en servicio” se usa para describir la evolución de los proyectos que entrañan la implantación de un sistema.

Gestión de relaciones con clientes	Transición de servicios de conferencias	4T 2015	Ideación
Gestión de relaciones con clientes	Transición del Departamento de Seguridad y Vigilancia	4T 2015	Ideación
Gestión de relaciones con clientes	Información financiera de clientes	4T 2015	Ideación

54. De la actual situación de la cartera de proyectos se desprende que, entre los 19 proyectos enumerados en la PRI, uno se ha finalizado, siete se han puesto en marcha, de los cuales dos están en proceso de estabilización y cuatro están en curso, de ellos dos no han alcanzado aún la fase de análisis de deficiencias y por la División de Infraestructura de Locales, tres proyectos están en fase de planificación/iniciación y cuatro se encuentran únicamente en fase de ideación.

55. Según el calendario revisado facilitado a los Estados miembros en el informe sobre la marcha de la instauración del sistema de PRI (*Anexo I*), el sistema de PRI quedará terminado para el segundo trimestre de 2016. Dado que se han producido retrasos en la finalización de algunos proyectos y teniendo en cuenta la interconexión de los proyectos que integran el sistema de PRI, no ha sido posible evaluar los beneficios globales que la OMPI ha obtenido del sistema de PRI.

56. La OMPI indicó que no es posible evaluar los beneficios globales derivados del sistema de PRI, ya que la cartera de proyectos está aún en curso de desarrollo.

### **Recomendación 5**

**Conviene que la OMPI siga analizando medios de limitar las demoras, tanto en los proyectos concretos como en la cartera en su conjunto, que afectan a la instauración del sistema de planificación de los recursos institucionales, de forma que el proyecto pueda concluirse con arreglo al calendario revisado, que se presentará a los Estados miembros en septiembre de 2015.**

57. La OMPI admitió la necesidad de limitar las demoras. Tras reconocer los tres condicionantes de la gestión del proyecto, a saber, costo, calidad y tiempo, se ha dado prioridad a la calidad y el costo, por encima del tiempo, especialmente en el proyecto relativo a las nóminas, que requiere una precisión del 100%. La OMPI afirmó que facilitará a los Estados miembros un nuevo calendario actualizado a través del informe sobre la marcha de la instauración del sistema de PRI e intentará ejecutar el proyecto conforme al calendario actualizado.



## Documentación

58. Hemos observado que la OMPI no dispone de un sistema de gestión de documentos para los proyectos desarrollados mediante el sistema de PRI. Ante la inexistencia de un medio para depositar los documentos relacionados con el proyecto, se recurre a la WIKI para compartir los documentos de gestión con el personal de la OMPI y con el Auditor. Algunos documentos no han sido publicados en la WIKI. Cuando el Auditor solicita documentos no disponibles en la WIKI, la OMPI los remite por correo electrónico o los incluye en la WIKI.

59. La OMPI señaló que, ante la falta de un sistema de gestión de documentos, actualmente la Oficina de Gestión de Proyectos de PRI y los distintos equipos de proyecto utilizan las herramientas disponibles, en particular el sistema de presentación y la WIKI con objeto de garantizar que los documentos han sido presentados y pueden ser consultados por los usuarios.

## Recomendación 6

**Conviene que la OMPI refuerce el sistema de gestión de documentos, de forma que los documentos sobre el proyecto se mantengan en un mismo lugar.**

60. La OMPI aceptó la recomendación. Declaró que, si bien el sistema y las herramientas actuales de documentación sirven a este fin, la Organización se beneficiaría de un sistema de gestión de contenidos institucionales. Actualmente, en el marco de la iniciativa de gestión de contenidos institucionales se están identificando los elementos de alta prioridad y la OMPI aprovechará la oportunidad para evaluar si la cartera de PRI podría ser una de las primeras en beneficiarse del sistema de gestión de contenidos institucionales que se prevé instaurar.

## Cálculo de los costos de los elementos

61. A continuación se indican el desglose de los costos y el costo estimado al final del proyecto:

*(Costo en CHF)*

Elemento	Costo presupuestado	Costo estimado al final del proyecto	% del costo presupuestado
Alojamiento de aplicaciones	1.383.360	674.911	48,79
Compra y mantenimiento de programas informáticos	3.989.738	3.095.862	77,60
Personal de proyectos	5.564.680	8.772.279	157,64
Recursos asignados a la	2.703.800	1.912.510	70,73

participación de usuarios			
Asociado externo encargado de la ejecución	9.896.109	10.199.546	103,07
Formación	1.253.780	474.673	37,86
Comunicaciones y otros	550.000	208.916	37,98
<b>Total general</b>	<b>25.341.467</b>	<b>25.338.698</b>	<b>99,99</b>

**62.** Al aprobar el proyecto de PRI, los Estados miembros mostraron su preocupación por su costo global. Solicitaron que los informes que facilite la OMPI describan las medidas específicas adoptadas para contener los costos del proyecto. Uno de los aspectos del costo global que interesó especialmente a los Estados miembros fue el importe que se destinaría al personal del proyecto, al personal complementario y al asociado externo encargado de la ejecución.

**63.** Hemos observado que:

- i. El costo del personal del proyecto, del personal complementario y del asociado externo encargado de la ejecución sería de un 82,42% frente a la estimación inicial del 71,68%. Estas estimaciones se basan en la hipótesis de que todos los proyectos estarán finalizados en el segundo trimestre de 2016.

La OMPI señaló que si bien no se prevé que la estimación relativa al asociado externo encargado de la ejecución supere las predicciones iniciales, los costos de personal del proyecto podrían superarlas como consecuencia de un mayor uso de los recursos internos para realizar actividades tales como formación y comunicación, tal como se comunicó previamente a los Estados miembros en el informe sobre la marcha de la instauración del sistema de PRI de 2014. Agregó que los costos de personal (interno y externo) aumentan constantemente, mientras que los costos de la tecnología, como los equipos y programas informáticos, que normalmente eran elevados, son ahora significativamente menores. En consecuencia, la proporción de los costos totales asignados al personal en un proyecto de ejecución es ahora considerablemente superior que en el pasado.

- ii. En el proyecto en curso del sistema de PRI, se conseguirán también ahorros en “formación” (62,14%) y en “comunicación y otros” (62,02%). La OMPI logró también ahorros en “formación” (75,5%) y en “comunicación y otros” (60,9%) al ejecutar un proyecto anterior, a saber los módulos de T.I. destinados a determinar el

cumplimiento del proyecto del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera-IPSAS. Ello indica que la metodología de cálculo de costos adoptada para computar los costos de cada elemento debe ser revisada.

La OMPI dijo que ha revisado los importes presupuestados y reales conforme al Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera-IPSAS para entender los ahorros y pretende aplicarlos a las estimaciones presupuestarias de la cartera de PRI, velando por no presuponer que tales ahorros siempre se producirán necesariamente. En las hipótesis iniciales de planificación de la formación se suponía una determinada combinación de actividades de formación interna y externa, y la OMPI se ha esforzado por ofrecer la mayoría de la formación a través de recursos internos. Los costos de estas actividades de formación interna no se imputaron al presupuesto de formación, ya que los empleados que los impartieron estaban asignados al personal del proyecto, conforme a las prácticas contables habituales de la OMPI. Añadió que la metodología de cálculo de costos ha demostrado su solidez y se ha aplicado para calcular los fondos de los que es necesario disponer para ejecutar un proyecto, y no para determinar la forma en que se prestarán efectivamente los servicios. Al final de cada proyecto, la OMPI recapituló sobre las lecciones aprendidas.

**64.** Valoramos los esfuerzos de la OMPI por controlar los costos de formación. No obstante, habida cuenta de la previsión de que se superen los costos relacionados con el personal del proyecto y el asociado externo encargado de la ejecución, y se consigan ahorros en “formación” y “comunicación y otros”, consideramos que es preciso revisar la metodología de cálculo de costos.

#### **Recomendación 7**

**Conviene que la OMPI adopte medidas para reforzar su metodología de cálculo de costos, de forma que no se registren divergencias importantes entre los costos presupuestados y reales de cada uno de los elementos de una cartera concreta.**

**65.** La OMPI declaró que presentará a los Estados miembros un presupuesto revisado de la cartera, por conjunto de proyectos y elementos de costos, en el informe sobre la marcha de la instauración del sistema de PRI. Tras aceptar que las divergencias importantes han de analizarse, la OMPI afirmó que siempre existirán diferencias entre los costos presupuestados y reales, especialmente en un proyecto plurianual como la PRI y, en la actualidad, el proyecto global relativo a la cartera de PRI no presenta divergencias importantes entre costos

presupuestados y reales, y se hace todo lo posible para reducir al mínimo, en la medida de lo posible, tales divergencias.

### **Estructura de gobernanza global**

**66.** En el informe sobre la marcha de la instauración de un sistema de PRI (WO/PBC/18/12), la OMPI hizo notar que el enfoque adoptado para la instauración incluiría la revisión proactiva y la mitigación de los principales riesgos a través de una gobernanza firme de la cartera y la adopción de las mejores prácticas. La metodología de gestión de proyectos PRINCE2, aplicada por la OMPI para la gestión del proyecto, también insiste en establecer y mantener una herramienta de planificación y control común.

**67.** Hemos observado que:

- En enero de 2014, la OMPI estableció una estrategia común de instauración.
- La Junta de la Cartera de AIMS celebró su primera reunión en marzo de 2014 y el Comité Directivo de AIMS se reunió por primera vez en junio de 2014.
- Con objeto de gestionar los cambios de los proyectos, se implantó una estrategia formal de gestión de cambios en octubre de 2014.

**68.** En los documentos de iniciación del proyecto hemos advertido asimismo que distintos proyectos han seguido diferentes métodos de planificación, control de calidad y gestión, en particular en lo que respecta a estrategia de gestión de calidad, estrategia de gestión de riesgos, planes por etapas y límites de tolerancia. Por ejemplo, las expectativas y criterios en materia de calidad se definieron con detalle en el documento de iniciación del proyecto de recursos humanos, pero no en el documento de iniciación del proyecto de gestión del rendimiento institucional. Del mismo modo, el mecanismo de control de calidad fue definido detalladamente en el documento de iniciación del proyecto relativo a las nóminas de recursos humanos, pero no fue abordado en los documentos de iniciación de los proyectos de gestión del rendimiento institucional y de la herramienta de reservas por Internet.

**69.** La OMPI señaló que la metodología común de gestión de proyectos es PRINCE2, que siempre ha sido seguida por la cartera. En el marco de la revisión realizada en 2013, la OMPI perfeccionó la metodología PRINCE2, a fin de adaptarla más específicamente a la cartera de PRI. Al comienzo de 2014, PRINCE2 pasó a ser la metodología de ejecución y supervisión común. Tras las revisiones y recomendaciones de Gartner, cabe apreciar un fortalecimiento de la estructura de gobernanza y del enfoque común.

## **Módulo de auditoría**

**70.** Una de las ventajas que se esperaba obtener del módulo de operaciones (versión 1.2 de 2014) de la cartera de AIMS consistía en cumplir las exigencias en materia de controles internos, seguridad de datos, confidencialidad y registro de las operaciones.

**71.** Hemos detectado que no está previsto ningún módulo de auditoría en el sistema de PRI. La División de Auditoría y Supervisión Internas extrae datos de las bases de datos (tablas) y utiliza la herramienta ACL para la auditoría. La OMPI está implantando una herramienta de gestión de inteligencia institucional que funcionará como un sistema de gestión de la información, lo cual podría constituir una herramienta útil para la DASI y cualquier examinador externo, siempre que se respeten las exigencias en materia de auditoría a la hora de elaborar la herramienta de presentación de información de inteligencia institucional.

**72.** La OMPI indicó que las comunicaciones entre la DASI y el equipo de PRI de la OMPI acerca de las exigencias de auditoría son un proceso continuo. Mediante los contactos mantenidos entre la DASI y el equipo del proyecto de inteligencia institucional, la OMPI podrá conocer las exigencias de auditoría de la DASI, para a continuación incorporarlas y proporcionarlas a la DASI y a las demás partes interesadas.

## **Recomendación 8**

**Conviene que la OMPI siga en contacto con las diversas partes interesadas y elabore un plan de acción sujeto a plazos a fin de producir informes personalizados o sobre las excepciones.**

**73.** La OMPI aceptó la recomendación. En el marco de las actividades que se están desarrollando en materia de inteligencia institucional, se celebra una reunión mensual con las partes interesadas con objeto de identificar, conocer y priorizar las exigencias en materia de presentación de información.

## **Gestión de contratos**

**74.** En virtud del contrato celebrado entre la OMPI y Cedar Consulting (UK) Limited (asociado externo encargado de la ejecución), el sistema de los módulos principales de gestión de los recursos humanos y de nóminas debía instalarse en los 15 meses siguientes al 1 de agosto de 2012, por un importe de 1.997.925 francos suizos. Sin embargo, se produjo un retraso de más de 11 meses en la conclusión de la fase final, así como demoras de entre dos y

ocho meses en la conclusión de las distintas fases, tal como se desprende de la siguiente tabla:

<b>Fase/Etapa</b>	<b>Marco temporal previsto</b>	<b>Finalización real</b>	<b>Retraso (en meses)</b>
Iniciación y movilización	Julio de 2012 a agosto de 2012	5.11.2012	2
Definición y diseño (Parte 1)	Agosto de 2012 a octubre de 2012	19.12.2012	2
Definición y diseño (Parte 2)	Octubre de 2012 a diciembre de 2012	5.04.2013	4
Construcción y prueba de unidad (parte 1)	Diciembre a enero de 2013	29.04.2013	3
Construcción y prueba de unidad (parte 2)	Enero de 2013 a abril de 2013	5.07.2013	3
Prueba de sistema	Abril de 2013 a junio de 2013	2.02.2014	7
Aceptación e implantación	Junio de 2013 a agosto de 2013	17.04.2014	8
Garantía	Agosto de 2013 a octubre de 2013	9.10.2014	11

75. Por estos trabajos, la OMPI efectuó un pago de 2.505.517,50 francos suizos al proveedor, lo que supone un incremento de 507.592,50 francos suizos (un 25,41%) con respecto al importe contractual. El pago adicional se desglosa del siguiente modo:

<b>Finalidad</b>	<b>Pago adicional (en CHF)</b>
Prototipo ACNUR	98.922,50
Formación sobre nóminas	13.600,00
Etapa CR 1	20.396,00
Etapa CR 2 e hito CR 3	47.734,00
Material de formación	52.500,00
Interfaz de proveedor	3.750,00
Seguridad	16.100,00
Etapa CR 4	22.035,00
Apoyo tras la entrada en servicio	60.000,00
Tras CR	157.155,00
Director de transición	15.400,00
<b>Pago adicional total</b>	<b>507.592,50</b>

76. Hemos observado que:
- i. Dado que el motivo del retraso no se hizo constar en ningún documento de finalización, no está claro si la demora fue atribuible al asociado encargado de la ejecución o a la OMPI.
  - ii. Para estos trabajos, la OMPI elaboró documentos de trabajo separados, salvo en lo que respecta al apoyo tras la entrada en servicio y al prototipo ACNUR y, en consecuencia, se abonó el pago al proveedor. La OMPI afirmó que el prototipo ACNUR fue realizado como un trabajo independiente antes del contrato referente al proyecto de módulos principales de recursos humanos y nóminas, y no debería incluirse en el pago que se efectuó adicionalmente al previsto en el contrato.
  - iii. De los siete productos/servicios definidos en el contrato, para dos de ellos no se llevó a cabo un documento de finalización (“aportaciones a la elaboración del material de formación” y “apoyo a las pruebas de integración”) en la etapa 5, construcción y prueba de unidad (parte 2). En cuanto a las “aportaciones a la elaboración del material de formación”, la OMPI indicó que no pudo entregar el material de formación como consecuencia de las limitaciones de recursos internos y, por tanto, el proveedor no pudo realizar aportaciones a su elaboración. En consecuencia, se creó una tarea específica a fin de elaborar el material de formación, con un costo de 66.100 francos suizos. La OMPI confirmó que esta tarea ha sido terminada con un costo real de 52.500 francos suizos. El “apoyo a las pruebas de integración” no debería haber formado parte de la etapa 5, que se refiere a construcción y prueba de unidad, y no a la prueba de integración. Posteriormente, este elemento se incorporó como producto en la etapa 6.
  - iv. De los cinco productos/servicios cuya finalización fue aprobada en la etapa 5, uno de ellos estaba terminado y los demás fueron aprobados antes de que el proveedor los concluyera.
  - v. La OMPI efectuó un pago de 16.100 francos suizos al proveedor, creando una tarea independiente relativa a la “seguridad, construcción y prueba de unidad” en la etapa 7. La OMPI contestó que, en virtud del contrato de precio fijo, el proveedor debía realizar y realizó el diseño funcional y técnico de la seguridad (etapa 3). OMPI fue responsable de la construcción, prueba de unidad y apoyo a la seguridad. Cuando la

OMPI no pudo desempeñar su obligación, solicitó al vendedor, en un documento de trabajo independiente, que la llevara a cabo en el marco de la etapa 7.

- vi. La OMPI realizó un pago de 157.155 francos suizos al proveedor por la modificación del ámbito de las etapas 6 y 7. Con arreglo al contrato, el proveedor era responsable de efectuar un análisis de deficiencias, decidir la confirmación del alcance, comprender las necesidades institucionales, determinar la conversión de datos y definir la interfaz del módulo de recursos humanos con el sistema. Hemos detectado que la factura correspondiente a la primera solicitud de cambio fue emitida en el mismo día en que se realizó la aprobación de la finalización del diseño técnico (etapa 3). Ello indica que las necesidades institucionales no fueron captadas por completo durante el análisis de deficiencias y posteriormente las necesidades institucionales adicionales fueron cobradas a la OMPI como solicitudes de cambio, por las que la OMPI abonó un importe de 90.165 francos suizos.

La OMPI respondió que, durante la evaluación de las necesidades y el análisis de deficiencias, se identificaron una serie de necesidades que no estaban incluidas en el precio fijo inicial. Las necesidades adicionales fueron debatidas e incluidas en el diseño técnico. Una vez que la OMPI confirmó el diseño técnico, se emitió una factura por solicitud de cambio. En consecuencia, la fecha de la factura de la solicitud de cambio se corresponde con la etapa de diseño técnico, puesto que se realizaron conjuntamente y no porque no se hubieran captado completamente las necesidades.

- vii. En el mecanismo de seguimiento, es decir el informe semanal sobre la marcha de los proyectos, no se incluían datos suficientes para hacer un seguimiento de la evolución de los problemas, los productos/servicios, las obligaciones contractuales y la revisión del desempeño contractual.

**77.** La OMPI contestó que se aprobó la finalización cuando algunos problemas seguían pendientes, ya que en los grandes proyectos no es frecuente que se pase limpiamente de una fase a la siguiente sin que quede algún problema pendiente. Los problemas fueron objeto del seguimiento apropiado a fin de asegurar su resolución en las fases ulteriores. Tras aceptar que disponer de una documentación formal relativa a una modificación contractual constituiría una mejora, la OMPI afirmó que analizará las formas de perfeccionar el mecanismo de seguimiento de los productos contratados. Añadió que el problema específico de la etapa 5, en el proyecto de módulos principales de recursos humanos y de nóminas, se



derivó de un error del contrato inicial, ya que las pruebas de integración deberían haberse incluido en la etapa 6, en lugar de en la etapa 5. Durante la ejecución, se reconoció y garantizó que este punto fuera controlado, ejecutado y pagado con cargo a la etapa correcta. Sin embargo, debería haberse modificado el contrato para reflejar esta circunstancia. La OMPI mantuvo que la gestión de productos es realizada por los directores de proyecto con vistas a garantizar que los productos internos y externos sean controlados y ejecutados con arreglo a los planes y obligaciones contractuales, de modo que sólo se efectúen los pagos a los proveedores cuando éstos han cumplido sus obligaciones contractuales.

### **Recomendación 9**

**Conviene que la OMPI refuerce sus mecanismos de seguimiento y gestión de contratos con vistas a lograr una entrega sin demora de los productos/servicios conforme a las etapas previstas y mejore la documentación relativa a la modificación de contratos.**

**78.** Tras aceptar la recomendación, la OMPI declaró que garantizará que cualesquiera modificaciones futuras en los productos/servicios contratados con arreglo a unas etapas prefijadas queden documentadas y reflejadas en un contrato revisado con el proveedor.

### **Metodología de gestión de proyecto PRINCE2**

**79.** La OMPI ha seguido la metodología de gestión de proyecto PRINCE2 para la instauración del sistema de PRI. Según la metodología de gestión de proyecto PRINCE2, el plan por etapas constituye un elemento esencial. Constituirá la base del control cotidiano del director del proyecto. La junta del proyecto (en el caso de la OMPI, la Junta de la Cartera de PRI) es responsable de la revisión y aprobación de los planes por etapas. La junta del proyecto aprueba todos los planes importantes y autoriza cualquier desviación significativa de los planes por etapas acordados. Es el órgano que aprueba la finalización de cada fase y autoriza el comienzo de la fase siguiente.

**80.** Hemos examinado los documentos de iniciación de los proyectos de enfoque, recursos humanos fase I, inteligencia institucional directiva, herramientas para la gestión del riesgo institucional, la gestión del rendimiento institucional, reservas en línea y actualización de PeopleSoft 9.1, y hemos advertido que, salvo en los casos de gestión del rendimiento institucional e inteligencia institucional directiva, no se han definido fases o se han definido en una sola línea sin detallar los requisitos conforme a los cuales puede hacerse un seguimiento cotidiano.

**81.** La OMPI declaró que PRINCE2 propugna la personalización y admite que, dependiendo del tamaño de un proyecto, pueden no ser necesarios “productos de gestión”, como el plan por etapas. Asimismo, dado que todos los proyectos y planes por etapas son aprobados por las correspondientes juntas de la estructura de gobernanza, no se estima que documentar esas decisiones añada valor a la gestión de la cartera.

**82.** Hemos advertido que si bien PRINCE2 propugna la personalización, también indica que puede que no sea necesario un plan por etapas cuando exista una única etapa de ejecución. Asimismo, en nuestra opinión debe documentarse el proceso de personalización de un determinado proyecto.

### **Recomendación 10**

**Conviene que la OMPI estudie documentar, en el futuro, los motivos para no desarrollar planes por etapas.**

**83.** La OMPI aceptó la recomendación y aseguró que, en los futuros documentos de iniciación de proyectos de PRI, documentará cualquier personalización, como la inexistencia de planes por etapas, que se introduzca en el proyecto.

### **Límites de tolerancia e informe sobre excepciones**

**84.** Según la metodología de gestión del proyecto PRINCE2, el informe sobre excepciones constituye una herramienta esencial para la gestión del proyecto que permite apreciar las desviaciones con respecto a los límites de tolerancia. El informe sobre excepciones recoge una estimación de la desviación, ofrece un análisis de la excepción y de las opciones disponibles en lo sucesivo y señala la opción recomendada.

**85.** Hemos examinado los documentos de iniciación de los proyectos de enfoque, recursos humanos fase I, inteligencia institucional directiva, herramientas para la gestión del riesgo institucional, la gestión del rendimiento institucional, reservas en línea y actualización de PeopleSoft 9.1, y hemos advertido que, salvo en los casos de la actualización de PeopleSoft 9.1 y la herramienta de reservas en línea, no se han establecido los límites de tolerancia. Por otra parte, no se presentó el informe sobre excepciones a la Junta de la Cartera y del proyecto, salvo en el caso de la inteligencia institucional directiva.

**86.** La OMPI hizo notar que todo proyecto es evaluado por la Junta de la Cartera de AIMS, caso por caso, a fin de determinar si se aplicarán límites de tolerancia y su nivel, de forma que la inexistencia de límites de tolerancia significa en realidad que no se prevé

flexibilidad en el proyecto, por lo que todas las amenazas deberán ser comunicadas como excepciones. No es oportuno ni viable establecer un nivel fijo de tolerancias para todos los proyectos, con independencia de su tamaño, complejidad, riesgos, etc. Si en un documento de iniciación del proyecto no se prevé ninguna tolerancia, ello significa de forma incuestionable que no se ha aprobado tolerancia alguna para el proyecto y que se espera que sea ejecutado ateniéndose al ámbito, plazo, costos, calidad, etc., que se definen en el documento de iniciación del proyecto aprobado. Por otra parte, en todos los proyectos iniciados desde que se puso en marcha la nueva estructura de gobernanza a comienzos de 2014 se han establecido tolerancias aprobadas por la Junta de la Cartera de AIMS.

**87.** En nuestra opinión, en el supuesto de que la OMPI tenga previsto adoptar un nivel de tolerancia cero para un proyecto, el documento de iniciación del proyecto deberá hacerlo constar de forma inequívoca, con el fin de evitar cualquier ambigüedad a este respecto.

#### **Recomendación 11**

**Conviene que, de cara al futuro, la OMPI estudie definir los límites de tolerancia correspondientes a los proyectos y los diversos planes por etapas**

**88.** La OMPI aceptó la recomendación y agregó que se harán constar todas las tolerancias en los futuros documentos de iniciación de proyectos de PRI.

#### **Análisis de sensibilidad de los problemas que afectan a la ejecución del proyecto**

**89.** Para el seguimiento continuo de la evolución del proyecto, la Oficina de Gestión de Proyectos celebra reuniones semanales con el equipo del proyecto de que se trate. El acta de la reunión se plasma en el informe semanal sobre la marcha del proyecto y se incluye en la Wiki. Tiene cinco apartados, a saber actividades finalizadas - período anterior, actividades - no ajustadas al plan, actividades planeadas/período en curso-siguiente, problemas, cuestiones o inquietudes, y medidas de la Administración requeridas.

**90.** Hemos verificado el informe semanal sobre la marcha del proyecto de PRI de recursos humanos - fase I y hemos detectado que varios problemas estuvieron pendientes de solución durante un período de hasta 83 semanas. Asimismo, se apreció que la Oficina de gestión del proyecto y los equipos del proyecto no estaban efectuando ningún análisis de sensibilidad de los problemas a fin de comprender su importancia en la gestión del proyecto en su conjunto y establecer la prioridad de su subsanación cuando se han suscitado varios problemas.

91. La OMPI aseguró que estudiará la utilización de una calificación de sensibilidad para cada problema, con miras a facilitar el establecimiento de prioridades y la aplicación de un procedimiento jerárquico para resolverlos.

### **Recomendación 12**

**Conviene que la OMPI estudie realizar un análisis de sensibilidad de los problemas planteados durante la reunión de la Oficina de gestión del proyecto y la junta del proyecto en función de su gravedad.**

92. La OMPI aceptó la recomendación. En el futuro, en el informe mensual sobre la marcha de la cartera, se asignarán códigos de colores a los problemas basándose en el análisis de sensibilidad, con objeto de facilitar a la Junta de la Cartera y a otras personas la lectura del documento, con miras a establecer prioridades claras entre los problemas que requieren atención. Una vez que esta práctica haya sido establecida con éxito, la OMPI promoverá que, en los proyectos concretos, se lleve a cabo este mismo análisis de sensibilidad y se presente información acerca de los problemas específicos del proyecto.

### **Sistema de gestión electrónica de documentos**

93. En 2011, la OMPI propuso instaurar el sistema de gestión electrónica de documentos para la PRI. La importancia del sistema de gestión electrónica de documentos se hizo constar en las hipótesis en las que se basan las estimaciones sobre costos, del siguiente modo: “Se acordará un sistema estratégico de gestión electrónica de los documentos, y las partes de este sistema que presten apoyo a la PRI se implantarán durante 2011 como uno de los proyectos de cartera. Así se ofrecerá una solución para los documentos en papel relacionados con el sistema de PRI, y abarcará la gestión, el flujo de trabajo y el almacenamiento fuera de la PRI, mediante la herramienta de gestión de documentos especializada de la Organización. La demora en la toma de decisiones o en la implantación del sistema de gestión electrónica de documentos repercutirá sobre los plazos o costos de otros proyectos.” El sistema de gestión electrónica de documentos figuraba como un costo en la mejora del sistema AIMS. Posteriormente en 2014, en el informe sobre la marcha del proyecto (WO/PBC/22/15) se indicó que el sistema de gestión electrónica de documentos se instauraría en el marco del plan maestro de mejoras de infraestructura del Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

94. En los informes sobre la marcha del proyecto remitidos a las Asambleas de los Estados miembros a través del PBC se mencionan los cambios de los distintos conjuntos de proyectos, si bien las nuevas dimensiones y el impacto de los cambios no se recogieron en el informe consolidado dirigido a las Asambleas de los Estados miembros. Por ejemplo, no se hicieron constar las repercusiones del retraso de la implantación del sistema de gestión electrónica de documentos en la cartera de PRI.

95. La OMPI aseguró que se considera que la cartera de PRI es uno de los proyectos de la OMPI más transparentes y que ha sido objeto de una información más exhaustiva. Normalmente, los sistemas de gestión electrónica de documentos no se implantan al mismo tiempo que la PRI. La mayoría de las organizaciones implantan uno de ellos y después el otro, para integrarlos posteriormente, en su caso, ya que con frecuencia ambos pueden coexistir sin una integración técnica específica.

### **Presentación de información sobre la evaluación de los resultados del asociado externo encargado de la ejecución**

96. El informe sobre la marcha de la instauración del sistema de PRI que se presenta anualmente al PBC contiene los gastos totales correspondientes a los asociados encargados de la ejecución. Hemos advertido que no se ofrecen datos acerca de la evaluación de sus resultados.

### **Recomendación 13**

**Conviene que la OMPI estudie presentar a las Asambleas de los Estados miembros información sobre la evaluación de los resultados de los asociados externos encargados de la ejecución, en el marco del informe sobre la marcha de la instauración de un sistema global e integrado de planificación de los recursos institucionales.**

97. La OMPI aceptó la recomendación y se comprometió a incluir, en el informe sobre la marcha de la instauración del sistema de PRI de 2015, los resultados de los principales asociados externos encargados de la ejecución.

### **Departamento de gestión de recursos humanos**

#### **Antecedentes**

98. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos de la OMPI se encarga de garantizar que esta Organización cuente con los recursos humanos suficientes para cumplir su mandato, a través de la contratación de profesionales de todo el mundo, prestando unos

servicios de recursos humanos orientados al cliente y eficientes, y creando un entorno de trabajo propicio con las mejores prácticas en materia laboral. La OMPI es una Organización basada en el conocimiento y, por tanto, los recursos humanos desempeñan un papel crucial. En el presupuesto por programas correspondiente al bienio 2014-15, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos está comprendido en el programa número 23 y contribuye a la meta estratégica IX de la OMPI: estructura eficiente de apoyo administrativo y financiero que facilite la ejecución de los programas de la OMPI.

99. La sección de planificación de recursos humanos se encarga de la contratación de personal, la clasificación de puestos y la descripción de los puestos. Las actividades de la sección de servicios de operaciones de recursos humanos comprenden beneficios y prestaciones, pensiones, seguros, asistencia médica y protección social. La sección de perfeccionamiento y desempeño se ocupa de la gestión del desempeño y la formación. Las actividades de la sección jurídica y de política comprenden la administración de justicia interna y la formulación de políticas de recursos humanos. La OMPI ha adoptado el régimen común de sueldos, prestaciones y otras condiciones de servicio de las Naciones Unidas, distribuido por la Comisión de Administración Pública Internacional.

100. A continuación se desglosan los datos del personal de la OMPI por categorías y años:

<b>Funcionarios en puestos</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
Directores y categorías superiores	63	61	64
Profesional	434	429	460
Servicios generales	497	520	531
<b>Subtotal funcionarios en puestos presupuestarios</b>	<b>994</b>	<b>1010</b>	<b>1055</b>
<b>Personal financiado con cargo a reservas y fondos fiduciarios</b>	<b>18</b>	<b>15</b>	<b>16</b>
<b>Total funcionarios en puestos</b>	<b>1012</b>	<b>1025</b>	<b>1071</b>
<b>Funcionarios temporales</b>			
Temporal: Profesional	N. d.	94	85
Servicios generales temporales	N. d.	100	64
<b>Subtotal funcionarios temporales</b>	<b>N. d.</b>	<b>194</b>	<b>149</b>
<b>Total funcionarios</b>	<b>1012</b>	<b>1219</b>	<b>1220</b>
<b>Personal no funcionario</b>			
Pasantes, becarios, traductores/revisores con contratos de corta duración	230	66	64
Servicios contractuales individuales, personal temporal de agencias	N. d.	11	15
<b>Subtotal personal no funcionario</b>	<b>230</b>	<b>77</b>	<b>79</b>
<b>Total general del personal de la OMPI</b>	<b>1242</b>	<b>1296</b>	<b>1299</b>

**101.** A continuación se desglosan los datos de todas las contrataciones por categorías y años:

<b>Categoría</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
<b>Puestos de plazo fijo</b>			
Profesional y superior	36	44	58
Servicios generales	41	21	38
<b>Total puestos de plazo fijo</b>	<b>77</b>	<b>65</b>	<b>96</b>
<b>Puestos temporales</b>	<b>21</b>	<b>41</b>	<b>37</b>

**102.** En 2014 se registró una mayor actividad de contratación de personal en comparación con 2013, convocándose 96 concursos para nombramientos ordinarios y 37 para nombramientos temporales, lo que supone un incremento del 48% en los nombramientos ordinarios y un descenso del 10% en las contrataciones temporales. De los 96 nombramientos ordinarios, 58 correspondieron a la categoría profesional y superior, lo que representa un aumento del 32% frente a 2013. En la categoría de servicios generales se efectuaron 38 nombramientos, con lo que se produjo un incremento del 81% con respecto a 2013, que contrasta con el descenso del 49% experimentado en 2013.

### **Seguridad social**

**103.** El régimen común de sueldos, prestaciones y otras condiciones de servicio de las Naciones Unidas, distribuido por la CAPI en agosto de 2012, constituye una referencia general para las organizaciones. En la sección relativa a seguridad social se prevé la concesión de una indemnización por muerte, enfermedad o lesión sufrida en el desempeño de la actividad profesional. Prevé asimismo que los costos de los planes colectivos de seguros de accidente deben ser sufragados íntegramente por los miembros del personal. Asimismo, la cláusula 6.2 del Estatuto y Reglamento del Personal de la OMPI prevé el pago de indemnizaciones razonables en los casos de enfermedad, accidente o muerte imputables al desempeño de funciones oficiales.

**104.** Hemos comprobado que la OMPI proporciona subsidios para las primas de seguros de accidentes no laborales. Los importes abonados en el período objeto de auditoría fueron 79.686 francos suizos en 2012, 81.167 francos suizos en 2013 y 81.889 francos suizos en 2014. Aunque somos conscientes de que se trata una medida de protección social del personal, consideramos que tales pagos no encuentran fundamento en ninguna disposición explícita del Reglamento.

**105.** La OMPI admitió que los subsidios a los seguros de accidentes no laborales que cubren al personal, jubilados y familiares, no forman parte del paquete de retribuciones de la CAPI.

#### **Recomendación 14**

**Conviene que la OMPI interrumpa los subsidios para primas de seguros de accidentes no laborales.**

**106.** OMPI aceptó interrumpir los subsidios para primas de seguros de accidentes no laborales a partir del 1 de enero de 2016.

#### **Vacaciones en el país de origen**

**107.** Con arreglo a la cláusula 5.3 del Estatuto y Reglamento del Personal, los funcionarios que desempeñen sus funciones fuera de su país de origen tendrán derecho, una vez cada dos años, a tomar vacaciones en su país de origen por cuenta de la OMPI, utilizando los días acumulados de vacaciones anuales. El funcionario también puede aplazar las vacaciones en su país de origen, con ciertas condiciones.

**108.** Hemos observado, según los datos disponibles en el sistema de gestión de la información, que no existe un límite máximo para el aplazamiento de las vacaciones en el país de origen. Mediante nuestros análisis hemos comprobado que existen 37 casos en los que las vacaciones en el país de origen, devengadas en 2001, han sido aplazadas y aún no han sido disfrutadas (marzo de 2015).

**109.** La OMPI declaró que el Estatuto y Reglamento del Personal, en su versión actualmente vigente, es suficiente para asegurar que un funcionario que aplaze las vacaciones en el país de origen y finalmente no las disfrute antes de que adquirir derecho a las siguientes, pierda el viaje por vacaciones en el país de origen precedente.

#### **Recomendación 15**

**Conviene que la OMPI agilice el proceso de actualización del sistema de T.I. para atenerse a las normas.**

**110.** La OMPI aceptó la recomendación. Añadió que el sistema de PRI se configurará de forma que se perderán automáticamente todas las vacaciones en el país de origen que no hayan sido disfrutadas, a menos que exista una razón clara y documentada para prorrogar este derecho a vacaciones.



## Nombramientos

**111.** Con arreglo al artículo 5 del anexo III del Estatuto y Reglamento del Personal y la orden de servicio n° 11/2013 sobre procedimientos de selección para nombramientos temporales, los puestos temporales cuya duración prevista sea superior a seis meses se cubrirán mediante un proceso de selección por concurso, mediante la publicación de un anuncio de vacante para un puesto específico o mediante una combinación de ambos procedimientos. No obstante, el Director General puede autorizar una excepción al proceso de selección por concurso para nombramientos temporales si considera que ello favorece los intereses de la Organización.

**112.** Con ocasión del examen de seis casos de nombramientos directos realizados en 2012-2014 al amparo de la facultad excepcional del Director General se detectaron los siguientes problemas.

**113.** Un funcionario fue designado para el grado P3, por una duración inicial de seis meses, mediante selección directa. Este nombramiento fue posteriormente prorrogado por otros seis meses, con la aprobación excepcional del Director General y sin convocar un proceso de concurso, aduciendo como motivo la exigencia de garantizar la continuidad de las actividades y la necesidad de remitir notificación con una antelación suficiente a un funcionario que había estado al servicio de la Organización durante más de siete años. Hemos apreciado que la descripción del puesto no fue clara, por lo que el proceso de concurso fue suspendido en un primer momento y posteriormente fue cancelado, a raíz de lo cual tuvieron que prorrogarse los nombramientos temporales.

**114.** En otro caso, tres empleados fueron nombrados directamente en enero de 2014 para puestos temporales de nueva creación. Posteriormente, se asignaron dos puestos fijos transformando los puestos temporales en permanentes, y se publicaron anuncios de vacantes. Se decidió que las prórrogas de los contratos estarán vinculadas a un proceso de selección y, en caso de que no se superara la selección, no se concederán nuevas prórrogas de los contratos. En el marco del concurso, una de estas personas fue seleccionada y nombrada. Aunque los otros dos funcionarios no superaron el concurso, sus nombramientos fueron prorrogados periódicamente. Entre tanto se revisó el perfil del puesto y fue modificada la descripción del mismo.

**115.** La OMPI contestó que:

- i) Los cuatro funcionarios con nombramiento temporal mencionados en la observación de la auditoría estaban comprendidos en el ámbito de aplicación de las medidas transitorias previstas en el Estatuto y Reglamento del Personal, por lo que no estaban sujetos a la duración límite de dos años, sino a un plazo límite de cinco años contados a partir del 1 de enero de 2013.
- ii) En estos cuatro casos, el Director General aprobó la regularización de las funciones que tales funcionarios con nombramiento temporal desempeñaban o desempeñan en la actualidad, después de que los Estados miembros autorizaran la regularización de 66 funciones temporales de la Organización que se consideraron de naturaleza permanente. La regularización de estas 66 funciones temporales autorizada por los Estados miembros ha incrementado significativamente el volumen de contratación de la sección de planificación de recursos humanos (un aumento del 33% en comparación con 2013). Aunque se han desplegado todos los esfuerzos para priorizar el proceso de selección de este grupo, a fin de evitar prórrogas contractuales innecesarias y excepcionales, no siempre ha sido posible por el elevado número de selecciones. Al aprobar las prórrogas excepcionales de contratos, el Director General persigue también garantizar la continuidad de estas funciones hasta que sean regularizadas.
- iii) En cuanto al segundo caso mencionado en el párrafo 115, entre el primer anuncio y el segundo, los cambios registrados en las competencias lingüísticas de la División requerían una revisión de la descripción del puesto. Así pues, el problema no estriba en que la descripción del puesto no fuera exacta inicialmente. En el primer caso que se indica en el párrafo 114, la descripción inicial se vio afectada por la adopción de una nueva política.

**116.** En nuestra opinión, la continuidad del nombramiento de personas que no han superado el concurso contraviene el requisito establecido por la propia OMPI según el cual “las prórrogas de los contratos estarán vinculadas a un proceso de selección y, en caso de que no se superara la selección, no se concederán nuevas prórrogas de los contratos”. El límite de cinco años no sería aplicable en estos supuestos, ya que la prórroga se concedió a funcionarios que no superaron el proceso de selección por concurso.

### **Recomendación 16**

**Recomendamos que en los supuestos en que los nombramientos temporales se prorroguen sin convocar un concurso, con objeto de que pueda llevarse a cabo un**

**concurso para un nombramiento de plazo fijo, se termine con prontitud el proceso para cubrir los puestos mediante selección por concurso, prestando la debida atención a la configuración de la descripción del puesto a fin de evitar demoras.**

**117.** La OMPI contestó que el Departamento de Gestión de Recursos Humanos está llevando a cabo actualmente un examen de todas las descripciones de puestos de la Organización con objeto de garantizar que los deberes y responsabilidades de todos los puestos estén actualizados y reflejen con exactitud las exigencias del puesto. La OMPI comunicó que abandonará la práctica de prorrogar los nombramientos temporales durante períodos prolongados, una vez que finalice la fase transitoria y existan funcionarios con nombramiento temporal con el límite de dos años a partir del 31 de diciembre de 2017.

### **Prestaciones familiares**

**118.** Conforme a la cláusula 3.2, los funcionarios tendrán derecho a percibir la remuneración según la tasa para funcionarios con familiares a cargo si tienen un cónyuge o al menos un hijo a cargo. Por “cónyuge a cargo” se entenderá el cónyuge cuyos ingresos profesionales brutos anuales sean iguales o inferiores al sueldo bruto anual correspondiente al primer escalón del grado G1 de la categoría de servicios generales que sea aplicable al lugar de trabajo del cónyuge y que esté en vigor el 1 de enero del año de que se trate. En el caso de los funcionarios de las categorías profesional y superior dichos ingresos profesionales brutos anuales no serán, en ningún lugar de trabajo, superiores al equivalente del sueldo bruto anual correspondiente al primer escalón del grado G2 de la categoría de servicios generales que esté en vigor el 1 de enero del año de que se trate en Nueva York.

**119.** La OMPI emite órdenes de servicios cada año para determinar el límite de ingresos profesionales brutos que ha de tenerse en cuenta a efectos de prestación por cónyuge a cargo, especificándose una cantidad no superior al equivalente de 69.067 CHF para los años 2012, 2013 y 2014.

**120.** Tras examinar diez casos seleccionados al azar hemos comprobado que, en dos casos, en los que los cónyuges trabajaban fuera de Ginebra, se había llevado a cabo la determinación sobre la base de la escala de sueldos aplicable en Ginebra, con independencia del lugar de trabajo del cónyuge.

### **Recomendación 17**

**La práctica de calcular el límite de los ingresos profesionales brutos que han de computarse a efectos de la prestación por cónyuge a cargo debería revisarse a fin de atenderse al Estatuto y Reglamento del Personal.**

**121.** La OMPI aceptó la recomendación. Hizo constar que, a partir del 1 de enero de 2016, la OMPI abandonará esta antigua práctica hoy vigente. Se determinará si se tiene derecho a las prestaciones por cónyuge a cargo sobre la base del lugar de trabajo del cónyuge, y no en función del lugar de destino del funcionario, de conformidad con el Estatuto y Reglamento del Personal.

### **Subsidio de alquiler**

**122.** La orden de servicio 6/2013 establece que el subsidio de alquiler se abonará desde el primer día del contrato de arrendamiento o, si fuera anterior, desde el día siguiente a la finalización de un período de 30 días contados a partir del devengo de la prima por asignación. El subsidio de alquiler se concederá por un plazo máximo de 12 meses cada vez. Deberá presentarse una nueva solicitud una vez al año y los funcionarios deberán indicar los cambios de las condiciones del arrendamiento o certificar que la información proporcionada anteriormente sigue siendo aplicable.

**123.** Tras examinar diez casos, hemos llegado a la conclusión de que la orden de servicio no se ha seguido de forma sistemática, tal como se indica a continuación:

- i. En ocho casos, los funcionarios no presentaron en plazo las nuevas solicitudes anuales correspondientes a 2012 y 2013 y no aportaron certificación alguna.
- ii. En uno de los casos, aun cuando no se había celebrado ningún contrato de arrendamiento para el período comprendido entre el final del arrendamiento precedente y el comienzo del nuevo, se abonó el subsidio de alquiler por ese período.
- iii. En dos casos, la documentación correspondiente a la prórroga del contrato de arrendamiento inicial o del contrato de arrendamiento subsiguiente no estaban disponibles en el expediente.

**124.** La OMPI declaró que en junio de 2014 se llevó a cabo un examen exhaustivo de todos los supuestos de subsidio de alquiler a fin de suplir la falta de examen anual de los subsidios de alquiler en 2012 y 2013. En marzo de 2015, la totalidad de las nuevas solicitudes anuales

de subsidios de alquiler fueron realizadas de conformidad con el Estatuto y Reglamento del Personal. Conforme al Código de obligaciones suizo, los contratos de arrendamiento se considerarán renovados tácitamente cada año, a menos que una de las partes remita una notificación en sentido contrario tres meses antes de la fecha del aniversario de la celebración del contrato de arrendamiento.

**125.** Valoramos positivamente que en junio de 2014 se llevara a cabo un examen exhaustivo de todos los supuestos de subsidio de alquiler y recomendamos a la OMPI que dicho examen siga realizándose periódicamente.

### **Recomendación 18**

**Las disposiciones de las órdenes de servicio relativas al subsidio de alquiler deben cumplirse en los plazos prescritos.**

**126.** La OMPI mostró su acuerdo con la recomendación y señaló que el sistema de PRI se configurará de modo que el subsidio de alquiler cese automáticamente después de un año y los pagos ulteriores estarán supeditados a la presentación de una nueva solicitud plenamente documentada.

### **Prima de idiomas**

**127.** Con arreglo a la regla 3.10.1, podrá pagarse una prima de idiomas pensionable a los funcionarios de la categoría de servicios generales que aprueben un examen y que demuestren competencia en uno o dos de los idiomas especificados. La lengua materna del funcionario y cualquier otro idioma en el que el funcionario debe ser plenamente competente según las condiciones de su nombramiento no se tomarán en consideración a efectos del pago de la prima de idiomas. Además, podrá exigirse a los funcionarios que perciben una prima de idiomas que se sometan a nuevos exámenes a intervalos no inferiores a cinco años con objeto de demostrar que continúan siendo competentes en los idiomas por los que perciben la prima.

**128.** De entre los funcionarios que perciben primas de idiomas, hemos analizado ocho casos con miras a comprobar si tales funcionarios han sido sometidos a nuevos exámenes para demostrar el mantenimiento de la competencia lingüística. Asimismo, hemos buscado información sobre los casos en los que se realizó una revisión a efectos del mantenimiento de la prima de idiomas cuando el funcionario fue trasladado o nombrado para un nuevo puesto que exigía un excelente conocimiento de la lengua.

**129.** La OMPI señaló que no insiste por el momento en la realización de nuevos exámenes para demostrar el mantenimiento del dominio lingüístico, ya que la regla utiliza la expresión “podrá exigirse”, en el sentido de que no es obligatorio someterse a nuevos exámenes para que continúe abonándose la prima de idiomas. Aceptó que no se realizan revisiones cuando los funcionarios son trasladados o nombrados para un nuevo puesto que requiera un dominio pleno del idioma, y los funcionarios continúan percibiendo dicha prima.

**130.** A nuestro juicio, el uso de la palabra “podrá” en esta regla no confiere una facultad discrecional.

### **Recomendación 19**

#### **Recomendamos:**

**a) la realización de exámenes adicionales para comprobar el mantenimiento de la competencia lingüística de los miembros del personal beneficiarios de primas de idiomas; y**

**b) revisar la continuidad de la prima de idiomas en caso de traslado o designación para un nuevo puesto que requiera un dominio pleno del idioma.**

**131.** La OMPI hizo constar que fomenta la movilidad lateral interna del personal, de forma que la retirada de la prima de idiomas en tales casos desincentivaría la búsqueda de oportunidades de traslado lateral por el personal y, además, la exigencia de nuevos exámenes de dominio lingüístico resulta costosa y gravosa desde un punto de vista administrativo. La OMPI confirmó que modificará sus normas y prácticas en materia de prima de idiomas, de conformidad con los resultados de la revisión del paquete de remuneraciones del sistema de las NN.UU., que podría exigir cambios en el Estatuto y Reglamento del personal.

### **Horas extraordinarias**

**132.** Los miembros del personal pertenecientes a la categoría de servicios generales que trabajen más horas de las previstas en la semana normal de trabajo tendrán derecho a tiempo libre compensatorio o a remuneración suplementaria. La regla 3.12.3 dispone que el tiempo libre se concederá tan pronto como las necesidades del servicio lo permitan y en todo caso dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que se trabajaron las horas extraordinarias. Si el superior del funcionario certifica que las necesidades del servicio no permiten la concesión de tiempo libre compensatorio en el período prescrito de seis meses, las horas extraordinarias se compensarán mediante pago en efectivo. La orden de servicio 75/2012

exige que los superiores se aseguren de que las solicitudes relativas a horas extraordinarias en una semana determinada sean recibidas por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos como máximo a las 18.00 horas del viernes de la semana en curso.

**133.** En los años 2012, 2013 y 2014, aproximadamente un 74%, un 55% y un 33% respectivamente del personal de la categoría de servicios generales realizó horas extraordinarias. Tras examinar 10 casos correspondientes a este período, detectamos los siguientes incumplimientos de las órdenes de servicio:

- i. En cinco casos, el formulario de la solicitud relativa a horas extraordinarias fue aceptado después del plazo señalado en la orden de servicio. En dos supuestos, la solicitud fue aceptada antes del comienzo de la semana a la que se refería la solicitud presentada.
- ii. En ocho casos, las horas extraordinarias fueron retribuidas mediante pago en efectivo en lugar de a través de la concesión de tiempo libre compensatorio. En el formulario no constaba fecha alguna que indicara el momento en el que el superior certificó que las necesidades del servicio no permitían la concesión de tiempo libre compensatorio.

**134.** La OMPI indicó que, gracias a los esfuerzos desplegados, se ha logrado una reducción considerable de los costos en horas extraordinarias en 2014. Explicó que la decisión de no optar por el tiempo libre compensatorio se debió a la elevada carga de trabajo que soportan algunos departamentos y divisiones.

### **Recomendación 20**

**Recomendamos reforzar los controles internos a fin de garantizar el cumplimiento pleno de los requisitos de las órdenes de servicio relativas a horas extraordinarias.**

**135.** La OMPI aceptó la recomendación e hizo constar que las horas extraordinarias están sujetas a criterios específicos, a la supervisión de la dirección y a aprobación previa.

### **Subsidio por funciones especiales**

**136.** De conformidad con la cláusula 3.11, se pagará un subsidio por funciones especiales no pensionable a todo funcionario con contrato de plazo fijo, permanente o continuo que deba asumir temporalmente las responsabilidades y funciones de un puesto vacante de grado superior al del puesto que ocupa. Tal subsidio será pagadero a partir de la fecha en que el funcionario haya desempeñado durante un período ininterrumpido de seis meses todas las funciones del puesto de grado superior que se le han confiado. La prórroga del subsidio más

allá de 12 meses sólo podrá ser autorizada en circunstancias excepcionales. En ningún caso esa nueva prórroga excederá de 12 meses.

**137.** De conformidad con la cláusula 3.22, salvo que se prevea lo contrario, todo derecho a una prestación, subsidio u otro pago que se derive del Estatuto y Reglamento del Personal se extinguirá dos años después de la fecha en que el funcionario hubiera tenido derecho al pago.

**138.** Al examinar cinco casos de subsidio por funciones especiales durante 2012-2014, se apreciaron los siguientes problemas:

- i. Un funcionario continuó desempeñando las funciones del puesto superior desde enero de 2013 y percibió el subsidio por funciones especiales desde julio de 2013. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos señaló que era preciso delimitar con más precisión el ámbito exacto de los servicios y no estaba preparado para iniciar una contratación para un nombramiento de plazo fijo.
- ii. En otro caso, el subsidio por funciones especiales a favor de un funcionario durante el período comprendido entre mayo de 2012 y noviembre de 2012 superó la duración límite prevista en la cláusula 3.22.

**139.** La OMPI hizo constar que cuando la contratación es solicitada por la Administración, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos da prioridad al proceso de selección, pero no es la demora en la contratación en sí lo que genera el problema, sino la demora en iniciar la contratación. No tendría sentido exigir a la Organización que anunciara un puesto si no existe la seguridad de que ese puesto es realmente necesario o que requiere un perfil específico de capacidades. En el marco de la revisión del conjunto de empleados, la OMPI toma en consideración la posibilidad de utilizar modalidades flexibles y sólo inicia el proceso de contratación para un puesto si se acredita plenamente que es necesario a largo plazo.

### **Recomendación 21**

**La OMPI ha de atenerse estrictamente a las cláusulas 3.11 y 3.22 para autorizar, en circunstancias excepcionales, una prórroga del subsidio por funciones especiales después de transcurridos 12 meses.**

**140.** La OMPI aceptó la recomendación. Añadió que comparte la inquietud formulada en la auditoría acerca de la concesión de un subsidio por funciones especiales durante un período prolongado, que fue en realidad el motivo de la revisión del Estatuto y Reglamento del Personal con vistas a introducir un plazo límite.



### **Casos de fraude y presunto fraude**

**141.** El análisis de la información sobre fraude y presunto fraude suministrada por la Oficina del Director de la División de Auditoría y Supervisión Internas indicó que en 2014 se registraron tres nuevos casos de fraude o presunto fraude, de los cuales dos se cerraron porque las imputaciones no quedaron acreditadas. El 31 de diciembre de 2014, había cuatro casos abiertos de fraude o presunto fraude.

### **Examen de las medidas de la Administración en relación con las recomendaciones anteriores**

**142.** La situación de la aplicación por parte de la OMPI de las recomendaciones del Auditor Externo (auditoría financiera) se adjunta como *Anexo II* del presente informe.

### **Información divulgada por la Administración – Anulación de pérdidas de efectivo, cuentas por cobrar y bienes**

**143.** La Administración informó de que, de acuerdo con la regla 106.8 del artículo 6.4 del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera, la Organización había registrado las siguientes pérdidas a lo largo del ejercicio que concluyó el 31 de diciembre de 2014:

- Durante 2014 se anularon en los libros cuentas por cobrar cuyo importe ascendía a 3.258,50 francos suizos. Se trata de 20 facturas sin pagar de 2013 en concepto de actividades relacionadas con las marcas, los dibujos y modelos industriales y las publicaciones;
- las demás pequeñas pérdidas registradas a lo largo del año alcanzaron un total de 20.759,41 francos suizos, principalmente en concepto de cuentas por cobrar;
- el importe al cargo de la Organización en concepto de gestión de las cuentas especiales para contribuciones voluntarias ascendió a 20.935,90 francos suizos en 2014.

**(firmado)**

**Shashi Kant Sharma**

**Contralor y Auditor General de la India**

**Auditor Externo**

**7 de julio de 2015**

**Anexo I - Calendario revisado**

	2010	2011				2012				2013				2014				2015				2016		
Serie/Proyecto	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	
Gestión de cartera																								
Personal y nóminas																								
Contratación y autoservicio																								
Protección social del personal y administración jurídica																								
Gestión del desempeño y formación																								
Mejoras de AIMS																								
Inteligencia institucional																								
Gestión del rendimiento institucional																								
Gestión de relaciones con clientes																								

**Anexo II**

**Estado de aplicación por parte de la OMPI de las recomendaciones del Auditor Externo**

Auditoría	Recomendación	Respuesta de la Administración	Observaciones
Auditoría financiera	Conviene que la Administración sopesa la elaboración y aplicación de una política de gestión de tesorería y efectivo apropiada, en la que se incluyan los préstamos, a los fines de mejorar la gestión financiera.	A principios de 2014, expertos externos en tesorería elaboraron una política de tesorería y gestión de efectivo, que fue presentada a la OMPI. Algunas semanas después, las autoridades suizas comunicaron a la Organización que ya no sería posible mantener fondos depositados ante dichas autoridades y que tendrían que ser retirados a más tardar en diciembre de 2015. Este acontecimiento requiere introducir cambios significativos en la política de inversiones y posiblemente también en la política de riesgo de contraparte, que están comprendidas en la política de tesorería y gestión de efectivo. En consecuencia, en septiembre de 2014 se remitió el documento WO/PBC/22/19 al PBC solicitando orientaciones acerca de la modificación de la política de inversiones. El PBC decidió pedir “a la Secretaría que para su próxima sesión presente una propuesta detallada que contenga una versión revisada de la política, una vez que dicha propuesta haya sido examinada y autorizada por el Comité Asesor en materia de Inversiones y que lleve a cabo un estudio de gestión del activo y el pasivo y presente una política de inversiones específica para la financiación del seguro médico tras la separación del servicio, una vez	<b>Labor en curso</b>

		que haya sido examinada y aprobada por el Comité Asesor en materia de Inversiones”. Actualmente, se está llevando a cabo la labor de revisar la política de inversiones y elaborar una política de inversiones específica para la financiación del seguro médico tras la separación del servicio. El Comité Asesor en materia de Inversiones organizará una o varias reuniones con expertos externos.	
Auditoría financiera	Conviene que la OMPI examine la posibilidad de verificar anualmente su inventario de activos de gran valor.	La verificación anual de los activos de gran valor fue realizada internamente en mayo de 2014, con lo que esta recomendación ha sido aplicada.	<b>La recomendación puede darse por aplicada.</b>
Auditoría financiera	Los servicios financieros deberían examinar y poner al día el marco de gestión de riesgos en vigor con el fin de realizar registros de riesgo y controles internos adecuados en los departamentos en los que no se realizan o sólo se realizan parcialmente.	La estructura/seguimiento general se ha implantado, con una tasa de finalización de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos, finalización en un 80%.</li> <li>• Gastos- No salariales, finalizado, salariales finalización en un 50% (por los nuevos procesos en el módulo de recursos humanos)</li> <li>• Tesorería, finalizado</li> <li>• Otros procesos financieros (cierre, etc.) 60% finalizados</li> <li>• General, finalización en un 81%.</li> </ul>	La tasa de finalización de la estructura/seguimiento general es del 81%.  <b>Labor en curso.</b>
Auditoría financiera	Conviene que la Administración estudie la integración de varios módulos del sistema AIMS y realice la reclasificación	Ninguno de los problemas señalados durante la auditoría tuvo impacto en los estados financieros. Persistieron las deficiencias técnicas en el módulo de gestión de activos, pero eran leves. Se han creado soluciones y las	<b>La recomendación puede darse por aplicada.</b>

	necesaria de activos, con arreglo a las políticas declaradas de contabilidad.	deficiencias han sido notificadas al equipo de apoyo de AIMS. La OMPI puede realizar una conciliación entre gestión de activos y el libro mayor.	
Auditoría financiera	Se recomienda que la OMPI vele por que se cree una reserva específica para la financiación de proyectos y la presente por separado en los estados financieros a fin de facilitar la comprensión de las transacciones relativas a la utilización de los excedentes / las reservas acumulados.	<p>El material relativo a la creación de una reserva especial fue presentado en septiembre al Comité del Programa y Presupuesto. El PBC en su vigésima segunda sesión:</p> <p>(i) reconoció la necesidad de llevar a cabo una revisión de las políticas sobre los fondos de reserva y de operaciones; y</p> <p>(ii) pidió a la Secretaría que someta al examen del PBC una propuesta exhaustiva de política en la que se contemplen la fijación de un objetivo en materia de activos netos, consideraciones en materia de liquidez, y la gestión, el uso y la presentación de informes acerca del superávit disponible por encima del objetivo previsto, tomando en consideración los comentarios y orientaciones de los Estados miembros y las recomendaciones de los órganos de auditoría y supervisión a ese respecto.</p> <p>Por consiguiente, tras esta decisión, deberá presentarse un documento a los Estados miembros en el que se abordarán diversos aspectos del uso de las reservas.</p>	<b>Labor en curso</b>
Auditoría financiera	Conviene que la OMPI examine la situación de las solicitudes sin pagar de las Oficinas receptoras y ajuste las	La OMPI analizó las cuentas corrientes del PCT y estableció un procedimiento para practicar las anotaciones contables oportunas a fin de reducir el saldo de las cuentas de deudores del sistema del	<p>Hemos verificado este procedimiento y lo consideramos adecuado.</p> <p><b>La</b></p>

	tasas de las solicitudes presentadas que constan en las cuentas corrientes del PCT, correspondientes a los deudores del sistema del PCT, a fin de reflejar los importes reales pendientes de pago con respecto a las solicitudes del PCT.	PCT. Este procedimiento fue aplicado para formular los estados financieros provisionales de 2014 y se aplicará también para los estados financieros correspondientes al cierre del ejercicio 2014.	<b>recomendación puede darse por aplicada.</b>
Auditoría financiera	Conviene que la OMPI mantenga el registro de los datos contables relativos a las tasas percibidas y por cobrar de las solicitudes PCT en las monedas correspondientes, por cada solicitud / Oficina receptora.	La OMPI elaboró una metodología para calcular las ganancias y pérdidas no realizadas en el epígrafe de deudores del sistema del PCT en monedas distintas del franco suizo. Ya se ha llevado a cabo el cálculo con vistas a incluirlo en los estados financieros de cierre del ejercicio 2014.	Las ganancias y pérdidas no realizadas han sido determinadas y se han contabilizado en los estados financieros de 2014.  <b>La recomendación puede darse por aplicada.</b>
Auditoría financiera	Conviene que la OMPI examine y actualice los supuestos demográficos sobre jubilaciones y rotaciones del personal adoptados en la evaluación actuarial de los beneficios posteriores al empleo.	Los supuestos demográficos sobre jubilaciones y rotaciones del personal han sido actualizados e incorporados en las evaluaciones actuariales de 2014 relativas al seguro médico después de la separación del servicio y las primas de repatriación.	Los supuestos demográficos han sido actualizados.  <b>La recomendación puede darse por aplicada.</b>

## RESPUESTAS DE LA ADMINISTRACIÓN A LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR EL AUDITOR EXTERNO

### Recomendación nº 1

*Conviene que la OMPI agilice el proceso de conciliación de las solicitudes pendientes ante las autoridades fiscales de los EE.UU.*

#### Respuesta

Se toma nota de esta recomendación, sin embargo la Administración reitera que el proceso de conciliación sólo podrá llevarse a cabo si las autoridades fiscales de los EE.UU. están en condiciones de ofrecer información suficiente acerca de los reembolsos efectuados a la Organización.

### Recomendación nº 2

*Conviene que la OMPI haga constar los datos de los activos patrimoniales, incluidas las obras de arte, en las notas de los estados financieros y adopte medidas para reforzar los sistemas de seguridad a fin de prevenir nuevas pérdidas de tales activos.*

#### Respuesta

En el caso concreto de los activos patrimoniales y las obras de arte, las IPSAS prevén expresamente que no es preciso su reconocimiento. Las IPSAS no exigen divulgar los activos patrimoniales que no se han reconocido en los estados financieros. Por otra parte, conforme a las actuales directrices del Grupo de Trabajo de las Naciones Unidas sobre activos patrimoniales, no hay que reconocerlos en los estados financieros. La Administración de la OMPI toma nota de esta recomendación y propone debatir la cuestión de los activos patrimoniales en la próxima reunión del Grupo de Trabajo de las Naciones Unidas que se celebrará en octubre de 2015. A continuación, se examinará la posibilidad de dejar constancia más detalladamente de ellos en los estados financieros de 2015.

Tras la publicación de una nueva orden de servicio sobre gestión de activos, la División de Infraestructura de Locales será responsable de recopilar las obras de arte y se adoptarán varias medidas, entre ellas el reforzamiento de los sistemas de seguridad.

### Recomendación nº 3

*Conviene que la OMPI estudie elaborar el informe sobre el rendimiento de los programas antes de la finalización de la auditoría financiera o proporcione una explicación de las diferencias entre los importes presupuestados y reales en los estados financieros de conformidad con la norma IPSAS 24.*

#### Respuesta

Se dará a conocer, en el marco de la auditoría, el borrador de las explicaciones sobre los recursos elaboradas para el informe sobre el rendimiento de los programas.

### Recomendación nº 4

*Conviene que la Oficina Internacional redoble sus esfuerzos para recibir sin demora las tasas de las oficinas de propiedad intelectual.*

## **Respuesta**

Desde hace tiempo, la Oficina Internacional mantiene contactos regulares con la Oficina Estatal de Propiedad Intelectual (SIPO) acerca de la puntualidad de las transferencias de las tasas de presentación de solicitudes internacionales y las tasas de tramitación. La SIPO ha logrado avances constantes y considerables a este respecto y, en concreto, desde comienzos de 2015, el tiempo medio de transferencia de las tasas se ha reducido a tres meses, lo que supone una mejora notable con respecto al mismo período del año 2014. La Oficina Internacional está comprometida a seguir trabajando con la SIPO en esta cuestión y cabe esperar nuevos avances en un futuro próximo.

## **Recomendación nº 5**

*Conviene que la OMPI siga analizando medios de limitar las demoras, tanto en los proyectos concretos como en la cartera en su conjunto, que afectan a la instauración del sistema de planificación de los recursos institucionales, de forma que el proyecto pueda concluirse con arreglo al calendario revisado, que se presentará a los Estados miembros en septiembre de 2015.*

## **Respuesta**

La OMPI hará cuanto esté a su alcance para limitar las demoras, tanto en los proyectos concretos como en la cartera en su conjunto, que afectan a la instauración del sistema de planificación de los recursos institucionales, y se esforzará por ejecutar los demás proyectos en el calendario revisado. Sin embargo, la OMPI seguirá dando prioridad a los costos y a la calidad por encima de los plazos señalados en el calendario, habida cuenta de los considerables cambios de gestión requeridos para implantar con éxito los sistemas de PRI.

## **Recomendación nº 6**

*Conviene que la OMPI refuerce el sistema de gestión de documentos, de forma que los documentos sobre el proyecto se mantengan en un mismo lugar.*

## **Respuesta**

La OMPI continuará usando el sistema de documentación y las herramientas existentes, que han servido hasta ahora para alcanzar esa finalidad. Una vez que se haya implantado el sistema de gestión de contenidos institucionales, a través de una iniciativa del plan maestro de mejoras de infraestructura del Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se considerará que la cartera de PRI es una de las primeras en adoptar tal sistema.

## **Recomendación nº 7**

*Conviene que la OMPI adopte medidas para reforzar su metodología de cálculo de costos, de forma que no se registren divergencias importantes entre los costos presupuestados y reales de cada uno de los elementos de una cartera concreta.*

## **Respuesta**

La OMPI seguirá garantizando que no se produzcan divergencias significativas entre los costos presupuestados y reales de cada uno de los elementos. Sin embargo, es preciso reconocer que se producirán divergencias de costos en los proyectos plurianuales, como la PRI, como consecuencia de los cambios en las hipótesis de planificación y las estrategias



de ejecución. En el informe de PRI de 2015 dirigido a los Estados miembros, la OMPI presentará un presupuesto actualizado en relación con la conclusión de los restantes proyectos, a fin de mostrar las repercusiones en los diversos conjuntos de proyectos y elementos de costos sobre la base de la evolución hasta la fecha y el calendario revisado.

#### **Recomendación nº 8**

*Conviene que la OMPI siga en contacto con las diversas partes interesadas y elabore un plan de acción sujeto a plazos a fin de producir informes personalizados o sobre las excepciones.*

#### **Respuesta**

La OMPI continuará colaborando estrechamente con todas las partes interesadas. Para ello, se celebrarán reuniones mensuales con objeto de identificar, captar y priorizar exigencias en materia de presentación de información.

#### **Recomendación nº 9**

*Conviene que la OMPI refuerce sus mecanismos de seguimiento y gestión de contratos con vistas a lograr una entrega sin demora de los productos/servicios conforme a las etapas previstas y mejore la documentación relativa a la modificación de contratos.*

#### **Respuesta**

La OMPI garantizará que cualesquiera modificaciones futuras en los productos/servicios contratados con arreglo a unas etapas previstas queden documentadas y reflejadas en un contrato revisado con el proveedor.

#### **Recomendación nº 10**

*Conviene que la OMPI estudie documentar, en el futuro, los motivos para no desarrollar planes por etapas.*

#### **Respuesta**

La OMPI documentará cualquier personalización de PRINCE2, como la inexistencia de planes por etapas, que se introduzca en futuros documentos de iniciación del proyecto de PRI.

#### **Recomendación nº 11**

*Conviene que, de cara al futuro, la OMPI estudie definir los límites de tolerancia correspondientes a los proyectos y los diversos planes por etapas*

#### **Respuesta**

La OMPI documentará todas las tolerancias, incluso las implícitas, en los futuros documentos de indicación del proyecto PRI.

#### **Recomendación nº 12**

*Conviene que la OMPI estudie realizar un análisis de sensibilidad de los problemas planteados durante la reunión de la Oficina de gestión del proyecto y la junta del proyecto en función de su gravedad.*

### **Respuesta**

La OMPI ha establecido ya un análisis de sensibilidad con códigos de colores, en el marco del informe mensual sobre la marcha de la cartera, con objeto de facilitar a la Junta de la Cartera y a otras personas que lean el documento la fijación de prioridades claras entre los problemas que requieren atención. La OMPI promoverá que, en los proyectos concretos, se lleve a cabo este mismo análisis de sensibilidad y se presente información acerca de los problemas específicos del proyecto.

### **Recomendación nº 13**

*Conviene que la OMPI estudie presentar a las Asambleas de los Estados miembros información sobre la evaluación de los resultados de los asociados externos encargados de la ejecución, en el marco del informe sobre la marcha de la instauración de un sistema global e integrado de planificación de los recursos institucionales.*

### **Respuesta**

La OMPI ha incluido una sección sobre los resultados del asociado externo encargado de la ejecución en el informe sobre la marcha de la instauración del sistema de PRI de 2015 dirigido a los Estados miembros.

### **Recomendación nº 14**

*Conviene que la OMPI interrumpa los subsidios para primas de seguros de accidentes no laborales.*

### **Respuesta**

Tales subsidios cesarán el 1 de enero de 2016.

### **Recomendación nº 15**

*Conviene que la OMPI agilice el proceso de actualización del sistema de T.I. para atenerse a las normas.*

### **Respuesta**

La instauración del sistema de PRI está en curso.

### **Recomendación nº 16**

*Recomendamos que en los supuestos en que los nombramientos temporales se prorroguen sin convocar un concurso, con objeto de que pueda llevarse a cabo un concurso para un nombramiento de plazo fijo, se termine con prontitud el proceso para cubrir los puestos mediante selección por concurso, prestando la debida atención a la configuración de la descripción del puesto a fin de evitar demoras.*

### **Respuesta**

Esta recomendación se aplicará con efectos inmediatos.

#### **Recomendación nº 17**

*La práctica de calcular el límite de los ingresos profesionales brutos que han de computarse a efectos de la prestación por cónyuge a cargo debería revisarse a fin de atenerse al Estatuto y Reglamento del Personal.*

#### **Respuesta**

Esta recomendación se aplicará a partir del 1 de enero de 2016. Se ha remitido una comunicación al personal.

#### **Recomendación nº 18**

*Las disposiciones de las órdenes de servicio relativas al subsidio de alquiler deben cumplirse en los plazos prescritos.*

#### **Respuesta**

Esta recomendación ha sido aplicada.

#### **Recomendación nº 19**

*Recomendamos:*

*a) la realización de exámenes adicionales para comprobar el mantenimiento de la competencia lingüística de los miembros del personal beneficiarios de primas de idiomas; y*

*b) revisar la continuidad de la prima de idiomas en caso de traslado o designación para un nuevo puesto que requiera un dominio pleno del idioma.*

#### **Respuesta**

Las primas de idiomas se revisarán de forma exhaustiva, en particular en el marco de la reforma del sistema de remuneraciones de las NN.UU.

#### **Recomendación nº 20**

*Recomendamos reforzar los controles internos a fin de garantizar el cumplimiento pleno de los requisitos de las órdenes de servicio relativas a horas extraordinarias.*

#### **Respuesta**

Esta recomendación ha sido aplicada.

#### **Recomendación nº 21**

*La OMPI ha de atenerse estrictamente a las cláusulas 3.11 y 3.22 para autorizar, en circunstancias excepcionales, una prórroga del subsidio por funciones especiales después de transcurridos 12 meses.*

#### **Respuesta**

Esta recomendación se encuentra en curso de aplicación.

## **Declaración sobre el control interno relativo a 2014**

### **Ámbito de responsabilidad**

En calidad de Director General de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), es mi responsabilidad, conforme al mandato que se me ha confiado, en particular, en virtud del artículo 5.8.d) del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera, llevar un sistema de fiscalización financiera interna que garantice:

- i) la regularidad de las operaciones de recaudación, custodia y salida de todos los fondos y demás recursos financieros de la Organización;
- ii) la conformidad de las obligaciones y los gastos con las consignaciones u otras disposiciones financieras aprobadas por la Asamblea General o con las finalidades y las normas relativas a determinados fondos fiduciarios;
- iii) la utilización eficaz, eficiente y económica de los recursos de la Organización.

### **Propósito del sistema de control interno**

El sistema de control interno está diseñado para reducir y administrar el riesgo de incumplimiento de los objetivos y metas de la Organización y de las políticas conexas, y no para eliminarlo por completo. En consecuencia, sólo puede proporcionar una garantía razonable pero no absoluta de la eficacia de los controles. Se basa en un proceso continuo que permite determinar los principales riesgos, evaluar la naturaleza y el alcance de esos riesgos, y administrarlos de forma eficaz, eficiente y económica.

El control interno es un proceso en el que participan los órganos rectores, el Director General, el equipo directivo superior y otros miembros del personal, y que está diseñado para proporcionar una garantía razonable del logro de los siguientes objetivos de control interno:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones y salvaguarda de los activos,
- Fiabilidad de los informes financieros, y
- Conformidad con el reglamento y la reglamentación aplicables.

En consecuencia, a nivel operativo, el sistema de control interno de la OMPI no se limita a la aplicación de una política o un procedimiento en determinados momentos, sino más bien de forma continua a todos los niveles de la Organización mediante procesos de control interno que garanticen los objetivos anteriormente mencionados.

La presente declaración sobre los procesos de control interno de la OMPI, tal como se describen *supra*, se aplica al ejercicio concluido el 31 de diciembre de 2014, y hasta la fecha de aprobación de los estados financieros de la Organización para 2014.

### **Gestión de riesgos y marco de control**

Diversos documentos, en los que se establece un marco coherente de controles internos y de gestión de riesgos, fueron publicados o remitidos a los Estados miembros de la OMPI durante el año 2014. Entre ellos figuran el marco de rendimiento de cuentas para la OMPI, la declaración de apetito de riesgo de la OMPI, las órdenes de servicio que establecen el Grupo de Gestión de Riesgos (RMG), así como la orden de servicio sobre la política de gestión de riesgos de la OMPI y el manual de gestión de riesgos y control interno.

El RMG examinó el primer informe semestral de gestión de riesgos de la OMPI en su tercera sesión celebrada en agosto de 2014. Durante las demás sesiones que celebró en 2014 (un total de seis sesiones), el RMG examinó y supervisó periódicamente la situación financiera de la OMPI y los principales riesgos para el logro de los resultados esperados por la Organización. Asimismo, el RMG examinó y refrendó todos los documentos antes enumerados.

A principios de 2014, fue nombrado un coordinador de la continuidad de las operaciones de la OMPI, con lo que se subrayó la importancia de la capacidad de reacción para las operaciones de la OMPI. Se han registrado muchos avances en este sentido, que culminaron, a principios de 2015, con la formulación de una política de capacidad de reacción de la Organización, así como una estrategia.

En octubre de 2014, entró en funcionamiento una nueva aplicación de gestión de riesgos, que integra todos los riesgos para la seguridad de la información y todos los riesgos para la Organización y los programas, y todos los sectores disponen de acceso a tal aplicación a través de los coordinadores de riesgos. El sistema fue utilizado en apoyo del segundo proceso de revisión de riesgos realizado en 2014, que fue parte integrante de las actividades de planificación del trabajo de 2015.

La Política de inversiones de la OMPI fue aprobada por la Asamblea General en 2011. De acuerdo con esta Política se ha establecido un Comité Asesor sobre Inversiones (CAI), encargado de supervisar las inversiones de la OMPI a fin de garantizar que éstas son coherentes con dicha Política y de informarme de cualquier variación respecto de la Política, los motivos y las medidas correctoras. La situación de liquidez de la OMPI siguió siendo sólida durante todo el año 2014.

El Comité de Revisión de Contratos y el alto funcionario encargado de adquisiciones siguen estudiando los casos de adquisiciones pertinentes y me brindan asesoramiento sobre iniciativas adecuadas en materia de adquisiciones.

### **Examen de la eficacia**

El examen sobre la eficacia del sistema de control interno se basa principalmente en:

- El equipo directivo superior, en particular los Directores Generales Adjuntos y los Subdirectores Generales, que desempeñan funciones importantes y son responsables del logro de los resultados previstos, el rendimiento, las actividades de sus respectivas divisiones y los recursos que se les ha confiado. El principal medio de información son las reuniones periódicas organizadas por el equipo directivo superior.
- Las cartas de manifestaciones firmadas por funcionarios clave de la OMPI. En tales cartas dichos funcionarios reconocen la responsabilidad que les compete respecto de la existencia y el mantenimiento, en el seno de los programas, de sistemas eficaces y un mecanismo general de control interno destinado a señalar y/o detectar los casos de fraude y errores serios.
- El Oficial Jefe de Ética Profesional, que proporciona asesoramiento confidencial y recomendaciones a la Organización y al personal sobre ética y normas de conducta, y promueve la sensibilización en materia de ética y conducta responsable en la gestión de los casos relativos a denuncias de comportamiento poco ético, incluidos los casos de conflicto de interés.

- La División de Supervisión Interna (DSI), en cuyos informes de auditoría interna, evaluaciones y servicios de asesoramiento me baso, y que también presenta informes a la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión (CCIS). Estos informes proporcionan información independiente y objetiva sobre la adecuación y eficacia del sistema de controles internos de la Organización, y las funciones conexas de supervisión.
- La CCIS ofrece garantías a los Estados miembros acerca de la idoneidad y la eficacia de los controles internos en la OMPI, de conformidad con lo dispuesto en su mandato. También supervisa las labores de auditoría, pues verifica que la Administración reaccione oportuna, eficaz y adecuadamente a las recomendaciones de los auditores y vela por la aplicación de las mismas. En último lugar, la CCIS informa periódicamente de sus trabajos a los Estados miembros y presenta informes cada año al Comité del Programa y Presupuesto (PBC) y a la Asamblea General.
- La Dependencia Común de Inspección (DCI) del Sistema de las NN.UU.,
- El Auditor Externo, cuyos comentarios son sometidos al PBC y a la Asamblea General, y
- Las observaciones de los órganos rectores.

## **Conclusión**

Un sistema eficaz de control interno, por bien diseñado que esté, tiene limitaciones inherentes, incluida la posibilidad de eludirlo y, por tanto, sólo puede ofrecer una garantía razonable. Además, la evolución de las condiciones puede incidir en la eficacia del control interno a lo largo del tiempo.

En tanto que Director General me aseguro de que al fijar las pautas desde los niveles jerárquicos superiores se envíe un mensaje claro de que los controles internos son indispensables para la Organización y me comprometo a atajar cualquier deficiencia que se detecte en los controles internos a lo largo del año y a garantizar el perfeccionamiento constante del sistema de controles internos.

Sobre la base de lo anteriormente mencionado, puedo afirmar, según mi saber y entender y la información de la que dispongo, que no existe ninguna deficiencia fundamental que pudiera impedir la emisión de un dictamen sin reservas por parte del Auditor Externo sobre los estados financieros de la Organización, ni tampoco existen cuestiones importantes derivadas de éstos que sería necesario exponer en el presente documento respecto del ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2014.

Francis Gurry  
Director General