



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍAS INTERNAS

DNAI-AI-0032-2018

INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL IEPI

INFORME GENERAL

Examen Especial a los bienes de larga duración en planta central, su utilización, custodia y mantenimiento, por el período comprendido entre el 1 de abril de 2015 y el 31 de diciembre de 2016

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2015-04-01

HASTA : 2016-12-31

Examen especial a los bienes de larga duración en planta central, su utilización custodia y mantenimiento, por el período comprendido entre el 1 de abril de 2015 y el 31 de diciembre de 2016.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Quito – Ecuador

Relación de siglas y abreviaturas utilizadas

AI	Auditoría Interna
CD	Consejo Directivo
CG	Contraloría General del Estado
CPU	Unidad Central de Procesamiento
IEPI	Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual
NCI	Normas de Control Interno
USD	Dólares de los Estados Unidos de América

ÍNDICE

	Página
Carta de Presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	2
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base Legal	2
Estructura Orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	4
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	6
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	6
Ausencia de procedimientos de control relacionados a la utilización y uso de los bienes de larga duración.	6
No se dispone de un espacio físico adecuado para el ingreso y control de los bienes de larga duración.	10
Bienes tecnológicos codificados en forma general	13
Ausencia de un plan anual de mantenimiento de los bienes de larga duración y tecnológicos	16
Anexos:	
Anexo 1 - Servidores relacionados	



[Handwritten signature]
2018-02-05.

Ref: Informe aprobado el

Quito, DM.,

Señor
Director Ejecutivo
Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual
Presente

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los bienes de larga duración en planta central, su utilización custodia y mantenimiento, por el período comprendido entre el 1 de abril de 2015 y el 31 de diciembre de 2016.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinadas no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,
Dios, Patria y libertad,

[Handwritten signature]

Ing. Tatiana Freire Erazo
Auditora

Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial en el Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI-, se efectuó en cumplimiento al Plan Anual de Control del año 2017 de la Unidad de Auditoría Interna, aprobado por el Señor Contralor General del Estado Subrogante, mediante Acuerdo 055-CG-2016 de 30 de diciembre de 2016; y, de conformidad a la Orden de Trabajo 0002-IEPI-AI-2017 de 24 de abril de 2017.

Objetivos del examen

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.
- Determinar la propiedad, veracidad y legalidad de los procedimientos en la utilización, custodia y mantenimiento de los bienes de larga duración.
- Evaluar el sistema de control interno implementado en los procedimientos de utilización, custodia y mantenimiento de los bienes de larga duración, es confiable.

Alcance del Examen.

Se analizó la utilización, custodia y mantenimiento de los bienes de larga duración de la Planta Central del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, por el período comprendido entre el 1 de abril de 2015 y el 31 de diciembre de 2016.

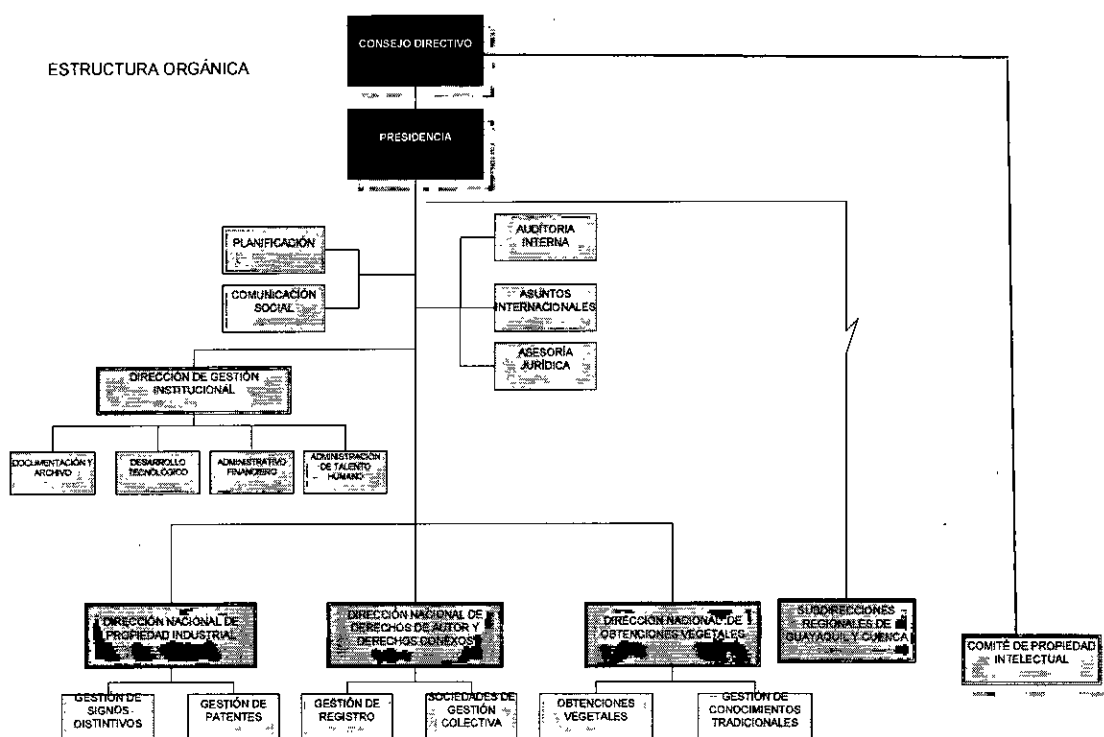
Base legal

El 22 de abril de 1998, se expidió la Ley de la Propiedad Intelectual, publicada en el Registro Oficial 320 de 19 de mayo del mismo año, mediante la cual se crea el Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, como persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, autonomía administrativa, económica, financiera y operativa, con sede en la ciudad de Quito.



Estructura orgánica

El IEPI se rige por el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, expedido mediante Resolución CD-IEPI 06-177 de 6 de noviembre de 2006 y publicado en el Registro Oficial 413 del 8 de diciembre de 2006.



1. Procesos gobernantes

- 1.1. Direccionamiento Estratégico de la Propiedad Intelectual
- 1.2. Gestión Estratégica de la Propiedad Intelectual

2. Procesos agregadores de valor

- 2.1. Gestión de la Propiedad Industrial
 - 2.1.1. Gestión de Signos Distintivos
 - 2.1.2. Gestión de Patentes
- 2.2. Gestión de Derechos de Autor y Derechos Conexos
 - 2.2.1. Gestión de Registro
 - 2.2.2. Sociedades de Gestión Colectiva
- 2.3. Gestión de Obtenciones Vegetales
 - 2.3.1. Obtenciones Vegetales
- 2.4. Gestión de Oposiciones y Tutelas Administrativas

VR

2.5. Gestión Modificaciones al Registro

3. Procesos habilitantes

3.1. De asesoría

3.1.1. Comités de Propiedad Intelectual, Industrial y Obtenciones Vegetales; y, de Derechos de Autor

3.1.2. Gestión de Control Interno

3.1.3. Gestión de Planificación

3.1.4. Gestión de Asesoría Jurídica

3.2. De Apoyo

3.2.1. Secretaría General

3.2.2. Gestión de Recursos Humanos

3.2.3. Gestión Administrativa Financiera

3.2.4. Desarrollo Tecnológico

4. Procesos desconcentrados

4.1. Gestión técnica administrativa de la Propiedad Intelectual en las jurisdicciones de Guayaquil y Cuenca.


Objetivos de la entidad

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del IEPI, en relación de los objetivos estratégicos de la entidad señala:

- Aportar al desarrollo económico y productivo del país, mediante la protección y promoción de la libre competencia, persiguiendo las conductas ilícitas a la piratería o a la competencia desleal;
- Apoyar al proceso de inserción del Ecuador en los mercados internacionales, creando condiciones jurídicas administrativas que protejan a los titulares de los derechos de propiedad intelectual;
- Promover y difundir los derechos de la propiedad intelectual en todas sus formas;

Monto de recursos examinados

Se analizó el monto de la partida presupuestaria asignada para los bienes de larga duración, relacionada al mantenimiento:

 CUATRO

Descripción	2015	2016	Total USD
Bienes de larga duración (Mantenimiento)	20 072,65	23 668,40	43 741, 05
Total	20 072,65	23 668,40	43 741,05

Fuente: Unidad Administrativa Financiera

Servidores relacionados



Anexo 1.

CIUDAD

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

La Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI-, no efectuaron ninguna acción de control relacionada con el presente examen especial; por lo que no ameritó realizar el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.

Ausencia de procedimientos de control relacionados a la utilización y uso de los bienes de larga duración

Varias computadoras portátiles egresaron de la entidad sin justificación y autorización, respaldados únicamente con correos electrónicos en los que los custodios informaban la salida de los bienes de la institución; tampoco se disponía de formularios para la "autorización salida de bienes", en los cuales se describa las características, modelo, marca, serie, codificación del bien, fecha de salida y de reingreso del bien, firma y nombre del custodio y del jefe inmediato autorizando la salida y el objetivo para el cual fueron retirados los bienes de la entidad.

Lo comentado se produjo por cuanto la Directora de Gestión Institucional, el Director de Gestión Institucional, la Especialista Coordinador de Bienes y el Especialista Coordinador de Gestión Administrativa, no establecieron procedimientos documentados y aprobados ni implementaron una reglamentación interna con formularios para la administración, uso, control y destino de los bienes de larga duración, lo que originó que no se pueda verificar y controlar si los bienes especialmente los tecnológicos fueron utilizados en labores institucionales y estuvieron bajo la custodia de los servidores a quienes se les asignó los bienes para su uso y cuidado, incluso al desconocer los lugares a donde fueron trasladados y en qué tipo de actividades se utilizaron, se corría el riesgo de que sufran pérdidas o daños.

La Directora de Gestión Institucional en funciones del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016; el Director de Gestión Institucional en funciones del 1 de julio al 31 de

diciembre de 2016; la Especialista Coordinador de Bienes en funciones del 1 de julio de 2015 al 31 de julio de 2016; y, el Especialista Coordinador de Gestión Administrativa en funciones del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2016, incumplieron la letra b) del artículo 22 Deberes de las o los servidores públicos, de la Ley Orgánica de Servicio Público; e, inobservaron las NCI 405-07 Formularios y documentos y 406-08 Uso de los bienes de larga duración; el artículo 3 Del procedimiento y cuidado, del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado con acuerdo 025-CG de 3 de octubre de 2006, vigente hasta el 25 de agosto de 2015, los artículos 3 Del procedimiento y cuidado y 4 De la reglamentación interna, de los Reglamentos Generales para la Administración, Manejo, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitidos por la Contraloría General del Estado, mediante acuerdos 027-CG-2015 de 25 de agosto de 2015, vigente hasta el 15 de abril de 2016 y 017-CG-2016 de 15 de abril de 2016, vigente hasta el 17 de noviembre de 2016; y, el capítulo XI Medidas de Protección y Seguridad para los Activos Fijos, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, que señala:

"... controles internos aplicables a los bienes de uso común y fuera de horarios de oficina..."

Se comunicaron los resultados provisionales a los diferentes servidores relacionados a fin de que expongan documentadamente sus puntos de vista, así:

Fecha	Oficio No.	Cargo
2017-07-14	0015-002-IEPI-AI-2017	Directora de Gestión Institucional
2017-07-14	0016-002-IEPI-AI-2017	Experta Principal en Desarrollo Tecnológico
2017-07-14	0017-002-IEPI-AI-2017	Especialista 2 en Bienes
2017-07-14	0018-002-IEPI-AI-2017	Experto en Administración
2017-07-14	0019-002-IEPI-AI-2017	Director Institucional
2017-07-14	0020-002-IEPI-AI-2017	Especialista Coordinador en Desarrollo Tecnológico
2017-07-14	0021-002-IEPI-AI-2017	Especialista Coordinador de Bienes
2017-07-14	0022-002-IEPI-AI-2017	Experto en Administración y Finanzas
2017-07-14	0023-002-IEPI-AI-2017	Especialista Coordinador de Gestión Administrativa
2017-07-14	0024-002-IEPI-AI-2017	Especialista 1 en Gestión de Bienes

La Experta Principal en Desarrollo Tecnológico en funciones del 1 de abril al 30 de septiembre de 2015, en comunicación de 14 de julio de 2017, señaló:

"...me permito aclarar que considerando que la Institución no contaba con procesos claramente definidos a finales del año 2013 se contrató la a (sic)


Sicre

Consultoría de identificación , levantamiento, implementación, y mejoramiento de los procesos del IEPI, la cual se encontraba a cargo de la Unidad Administrativa y que la Unidad de Desarrollo Tecnológico participó activamente. .-De igual forma a finales del año 2013 se realizó la contratación de una consultoría con la Empresa Ecuasistemas con la que se planteó a creación de un Sistema Integral de Gestión, dentro de este sistema se incluía la automatización de los procesos de Gestión e Indicadores, y consecuentemente los procesos de gestión administrativa bienes, adquisición, etc. A lo largo del 2014 se trabajó de manera conjunta con los funcionarios de los departamentos Financiero, Talento Humano y Administrativo, para levantar, analizar y automatizar los procesos referidos... .- A finales del año 2014, uno de los módulos que debía desarrollar la Consultoría del Sistema de Gestión Integral, el módulo de Sistema Informático del IEPI, tuvo un problema por compatibilidad de software y se detuvo su desarrollo hasta solventar dicho inconveniente... En abril de 2015, se presentó un informe a las nuevas autoridades, aclarando el estado de los procesos y su relevancia en la ejecución de los mismos, sin embargo no se tuvo respuesta oportuna..."


Lo expuesto no modifica el criterio de auditoría, en razón de que la institución en el período analizado no contó con procedimientos relacionados a la utilización, custodia y mantenimiento de los bienes de larga duración.

Posterior a la conferencia final de resultados realizada el 20 de julio de 2017, varios servidores expusieron sus puntos de vista, así:

La Directora de Gestión Institucional en funciones del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016, en comunicación de 9 de agosto de 2017; indicó:

"...1. Se procedieron a dar disposiciones por parte de las autoridades competentes, las mismas que fueron coordinadas por la Unidad Administrativa, por lo que ha permitido su revisión y suscripción, como es el caso del Memorando Nro. IEPI-PL-2015-0240-M, de 22 de septiembre de 2015 en el que solicitó la designación de un Servidor Enlace en cada una de las Unidades de Gestión del Instituto, como no se tuvo respuesta se procedió a elaborar y enviar el Memorando Nro. IEPI-DGI-2015-0178-M, de 7 de diciembre de 2015 en el que dispuso a los funcionarios para que cumplan con esta función, cabe indicar que en cada uno de los memorandos se detallan las responsabilidades de los servidores, jefes de área y administrativo, es decir el proceso que se seguiría para la asignación del acta-entrega recepción. .-2. En coordinación con la Unidad Administrativa se procedió a realizar una capacitación para los funcionarios involucrados en la custodia y manejo de bienes, esto se dio para cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Acuerdo Nro. 017-CG-2016 de 15 de abril de 2016..."

El Especialista 2 en Bienes en funciones del 1 de marzo al 31 de agosto de 2016, en comunicación de 10 de agosto de 2017; señaló:


CCMO

"...En el período que desempeñé funciones, se me indicó que en cada Unidad de Gestión existe un Servidor Enlace que conjuntamente con el Director respectivo de cada área, son los responsables del inventario, utilización, custodia y manejo de los bienes de larga duración, debiendo señalar que cada funcionario o usuario final tiene detallado los bienes que están bajo su custodia a través de un acta entrega-recepción. Esto se evidencia en el Memorando Nro. IEPI-DGI-2015-0178-M de 07 de diciembre de 2015..."


La Especialista Coordinador de Bienes en funciones del 1 de julio de 2015 al 31 de julio de 2016, en comunicación de 8 de agosto de 2017; manifestó:

"...Memorando Nro. IEPI-PL-2015-0240-M, de 22 de septiembre de 2015 y Memorando Nro. IEPI-DGI-2015-0178-M, de 07 de diciembre de 2015, en el primero se solicitó la designación de un Servidor Enlace en cada una de las Unidades de Gestión, finalmente al no tener respuesta de todas las Unidades, la Directora de Gestión Institucional dispuso a funcionarios para que cumplan con esta función y coordinen con la Unidad de Gestión Administrativa, cabe indicar que en cada uno de los memorandos se detallan las responsabilidades de los servidores, jefes de área y unidad de gestión administrativa y su debido proceso..."

Lo expuesto por los servidores justifica parcialmente lo comentado por auditoría, en relación a la custodia de los bienes de larga duración, por cuanto se estableció en la institución servidores enlace, los mismos que son responsables del control y coordinación con los custodios de los bienes de larga duración de la entidad.

Conclusión

La Directora de Gestión Institucional, Director de Gestión Institucional, la Especialista Coordinador de Bienes y el Especialista Coordinador de Gestión Administrativa, no establecieron procedimientos documentados y aprobados, ni implementaron una reglamentación ni formularios para la administración, uso, control y destino de los bienes de larga duración, lo que originó que no se pueda verificar y controlar si los bienes especialmente los tecnológicos fueron utilizados en labores institucionales y estuvieron bajo la custodia de los servidores a quienes se les asignó los bienes para su uso y cuidado, incluso al desconocer los lugares a donde fueron trasladados y en qué tipo de actividades se utilizaron, se corría el riesgo de que sufran pérdidas o

 daños.
NUEVE

Recomendación

Al Director Ejecutivo

1. Dispondrá al responsable de la Unidad de Gestión de Planificación que conjuntamente con el Director de Gestión Institucional implementen procedimientos documentados, así como, una reglamentación interna que incluya formularios preimpresos y prenumerados debidamente aprobados para la administración, uso, control y destino de los bienes de larga duración, especialmente los tecnológicos, situación que permitirá que estas operaciones cuenten con documentación sustentatoria legalizada que lo respalde para su verificación posterior.

No se dispone de un espacio físico adecuado para el ingreso y control de los bienes de larga duración

La entidad no cuenta con un espacio físico adecuado para el ingreso y control de los bienes de larga duración; sin embargo, en el parqueadero del edificio se asignó un lugar como bodega donde se ubicaron los bienes, mismo que no es funcional y no cuenta con las seguridades correspondientes que garantice la conservación de los bienes, por lo cual las personas tenían acceso libre a este sitio con solo registrar el nombre en la bitácora de los guardias; adicionalmente, no se ubicaron respaldos documentales de los bienes que ingresaron a este lugar con el fin de determinar si se ajustaron a las especificaciones y requerimientos técnicos solicitados por la institución.

Lo comentado se produjo por cuanto la Directora de Gestión Institucional, el Director de Gestión Institucional, la Especialista Coordinador de Bienes y el Especialista Coordinador de Gestión Administrativa, no desarrollaron sus actividades de manera coordinada; ni establecieron un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes, con instalaciones seguras y funcionales, tampoco asignaron para la bodega un espacio físico adecuado que permita el ingreso únicamente del personal autorizado, garantizando un oportuno resguardo de los bienes de larga duración y tecnológicos; lo que dificultó su ubicación, verificación y control; y, el riesgo de deterioro o pérdida de los bienes.

La Directora de Gestión Institucional en funciones del 1 de junio de 2015 al 30 de junio



de 2016; el Director de Gestión Institucional en funciones del 1 de julio al 31 de

diciembre de 2016; la Especialista Coordinador de Bienes en funciones del 1 de julio de 2015 al 31 de julio de 2016; y, el Especialista Coordinador de Gestión Administrativa en funciones del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2016, incumplieron la letra b) del artículo 22 Deberes de las o los servidores públicos, de la Ley Orgánica de Servicio Público; e inobservaron las NCI 200-07 Coordinación de acciones organizacionales y 406-04 Almacenamiento y distribución; los artículos 3 Del procedimiento y cuidado y 4 De la reglamentación interna, del Reglamento General para la Administración, Manejo, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitidos por la Contraloría General del Estado, mediante acuerdos 027-CG-2015 de 25 de agosto de 2015, vigente hasta el 15 de abril de 2016 y 017-CG-2016 de 15 de abril de 2016, vigente hasta el 17 de noviembre de 2016; y, el capítulo XI Medidas de Protección y Seguridad para los Activos Fijos, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, que señala:


“... las medidas de protección y seguridad para los bienes públicos estarán dados principalmente por...la seguridad física de las instalaciones y la asignación de personal de seguridad...”.

Se comunicaron los resultados provisionales a los diferentes servidores relacionados a fin de que expongan documentadamente sus puntos de vista, así:

Fecha	Oficio No.	Cargo
2017-07-14	0015-002-IEPI-AI-2017	Directora de Gestión Institucional
2017-07-14	0016-002-IEPI-AI-2017	Experta Principal en Desarrollo Tecnológico
2017-07-14	0017-002-IEPI-AI-2017	Especialista 2 en Bienes
2017-07-14	0018-002-IEPI-AI-2017	Experto en Administración
2017-07-14	0019-002-IEPI-AI-2017	Director Institucional
2017-07-14	0020-002-IEPI-AI-2017	Especialista Coordinador en Desarrollo Tecnológico
2017-07-14	0021-002-IEPI-AI-2017	Especialista Coordinador de Bienes
2017-07-14	0022-002-IEPI-AI-2017	Experto en Administración y Finanzas
2017-07-14	0023-002-IEPI-AI-2017	Especialista Coordinador de Gestión Administrativa
2017-07-14	0024-002-IEPI-AI-2017	Especialista 1 en Gestión de Bienes

La Experta Principal en Desarrollo Tecnológico en funciones del 1 de abril al 30 de septiembre de 2015, en comunicación de 14 de julio de 2017, señaló:

“...Sobre custodia, se realizaron varios pedidos de parte del área de Desarrollo Tecnológico, solicitando que se realicen estructuras y espacios adecuados para la custodia y almacenamiento de equipos tecnológicos, esto durante los años 2012, 2013, 2014 e inclusive a inicios del año 2015 se estuvo coordinando con

 OMCE

el área administrativa una re-estructuración de espacios físicos a fin de resguardar los equipos tecnológicos...".

Lo expuesto por la servidora no modifica el criterio de auditoría; por cuanto, no presentó documentación de respaldo que sustente la aprobación por la autoridad competente y la implementación de mecanismos de control, relacionados a la utilización, custodia y mantenimiento de los bienes de larga duración durante el período analizado.

Posterior a la conferencia final de resultados realizada el 20 de julio de 2017, varios servidores expusieron sus puntos de vista, así:

La Directora de Gestión Institucional en funciones del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016, en comunicación de 9 de agosto de 2017, señaló:

"...2. ...Se realizaron mejoras continuas en adecuaciones de espacios físicos para mantener de mejor manera los bienes de larga duración...".


La Especialista Coordinador de Bienes en funciones del 1 de julio de 2015 al 31 de julio de 2016, en comunicación de 8 de agosto de 2017, manifestó:

"...existieron mejoras continuas en espacios físicos, específicamente en las bodegas de bienes administrativos, activos fijos y existencias con la finalidad de mantener un control y orden adecuado...".

Lo señalado por las servidoras no justifica lo comentado por auditoría, no se evidenció documentadamente mecanismos de control y seguridades adecuadas en el espacio físico asignado como bodega.

Conclusión

La Directora de Gestión Institucional, Director de Gestión Institucional, la Especialista Coordinador de Bienes y el Especialista Coordinador de Gestión Administrativa, no desarrollaron sus actividades de manera coordinada ni establecieron un sistema apropiado para la conservación, manejo y control de los bienes, con instalaciones seguras y funcionales, tampoco asignaron para la bodega un espacio físico adecuado que permita el ingreso únicamente del personal autorizado, garantizando un oportuno


DCCG

resguardo de los bienes de larga duración y tecnológicos; lo que dificultó la ubicación, verificación y control; así como, el riesgo de deterioro o pérdida de los bienes.

Recomendaciones

Al Director Ejecutivo

2. Dispondrá al Director de Gestión Institucional que para el almacenamiento de los bienes de larga duración y tecnológicos, asigne un espacio físico adecuado con instalaciones seguras y funcionales con la finalidad de garantizar un control en la custodia de los bienes; y, que el acceso a este lugar sea únicamente del personal autorizado para evitar el riesgo de pérdida de los bienes.

Al Director de Gestión Institucional

3. Dispondrá al Guardalmacén o bodeguero que acredite con documentos su conformidad con los bienes que ingresan, con el fin de verificar si se ajustaron a las especificaciones y requerimientos técnicos solicitados por la institución, dichos bienes no serán recibidos mientras no se cumplan con los requerimientos institucionales.

Bienes tecnológicos codificados en forma general

Se evidenció que los bienes tecnológicos como son: monitores, teclados, mouse y CPU no fueron identificados, codificados y registrados como componentes individuales; constando únicamente en el CPU el código de identificación del bien, el mismo que en la descripción del "acta de asignación de bienes de larga duración y control administrativo" suscrita entre el responsable del área administrativa y el custodio de los bienes, se detalla como computadora o equipo de cómputo, abarcando la codificación de todos sus componentes.

Lo comentado se produjo por cuanto la Especialista Coordinadora de Gestión de Bienes y el Especialista Coordinador de Gestión Administrativa, no desarrollaron sus actividades de manera coordinada ni establecieron una codificación adecuada de las computadoras de escritorio, monitores, teclados y mouse, lo que dificultó su

 TRESCE

identificación, ubicación y control; y, no permitió determinar si todos estos componentes correspondían a un mismo equipo.

La Especialista Coordinador de Bienes en funciones del 1 de julio de 2015 al 31 de julio de 2016 y el Especialista Coordinador de Gestión Administrativa en funciones del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2016, incumplieron la letra b) del artículo 22 Deberes de las o los servidores públicos, de la Ley Orgánica de Servicio Público; e inobservaron las NCI 200-07 Coordinación de acciones organizacionales y 406-06 Identificación y protección; y, los artículos 8 Identificación y 9 Del control, de los Reglamentos Generales para la Administración, Manejo, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitidos por la Contraloría General del Estado, mediante acuerdos 027-CG-2015 de 25 de agosto de 2015, vigente hasta el 15 de abril de 2016 y 017-CG-2016 de 15 de abril de 2016, vigente hasta el 17 de noviembre de 2016.

Se comunicaron los resultados provisionales a los diferentes servidores relacionados a fin de que expongan documentadamente sus puntos de vista, sin que se haya recibido respuesta, así:

Fecha	Oficio No.	Cargo
2017-07-14	0015-002-IEPI-AI-2017	Directora de Gestión Institucional
2017-07-14	0016-002-IEPI-AI-2017	Experta Principal en Desarrollo Tecnológico
2017-07-14	0017-002-IEPI-AI-2017	Especialista 2 en Bienes
2017-07-14	0018-002-IEPI-AI-2017	Experto en Administración
2017-07-14	0019-002-IEPI-AI-2017	Director Institucional
2017-07-14	0020-002-IEPI-AI-2017	Especialista Coordinador en Desarrollo Tecnológico
2017-07-14	0021-002-IEPI-AI-2017	Especialista Coordinador de Bienes
2017-07-14	0022-002-IEPI-AI-2017	Experto en Administración y Finanzas
2017-07-14	0023-002-IEPI-AI-2017	Especialista Coordinador de Gestión Administrativa
2017-07-14	0024-002-IEPI-AI-2017	Especialista 1 en Gestión de Bienes

Posterior a la conferencia final de resultados realizada el 20 de julio de 2017, varios servidores expusieron sus puntos de vista, así:

La Directora de Gestión Institucional en funciones del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016, en comunicación de 9 de agosto de 2017, señaló:

"...3. Codificación por separado. Los bienes de larga duración y haciendo énfasis en los tecnológicos fueron adquiridos anterior a mi periodo de gestión, por lo que se mantuvieron como (sic) la codificación que se encontraba


CASTORLE

establecida... era humanamente imposible realizar el trabajo de desmembración de los componentes de los equipos para realizar una nueva codificación por separado de los bienes tecnológicos como son: cpu, monitores, mouse y teclados..."

La Especialista Coordinador de Bienes en funciones del 1 de julio de 2015 al 31 de julio de 2016, en comunicación de 8 de agosto de 2017, manifestó:

"...c) Codificación por separado. Los bienes de larga duración. Haciendo énfasis en los tecnológicos fueron adquiridos anterior a mi período de gestión, por lo que su ingreso ya se lo había realizado al inventario de la Institución, por este motivo se mantuvieron como la codificación que ya se encontraba establecida... era humanamente imposible realizar el trabajo de desmembración de los componentes de los equipos para realizar una nueva codificación por separado de los bienes tecnológicos como son; monitores, teclados, mouse y cpu..."

Lo señalado por las servidoras no justifica el criterio de auditoría, no se evidenció documentadamente que los componentes de los bienes tecnológicos fueron codificados por separado.


Conclusión

La Especialista Coordinador de Bienes y el Especialista Coordinador de Gestión Administrativa, no desarrollaron sus actividades de manera coordinada ni establecieron una codificación adecuada de las computadoras de escritorio, monitores, teclados y mouse, lo que dificultó su identificación, ubicación y control; y, no permitió determinar si todos estos componentes correspondían a un mismo equipo.

Recomendación

Al Director de Gestión Institucional:

4. Dispondrá a la servidora o servidor responsable del área administrativa que en coordinación con las o los servidores encargados de los bienes de la institución, identifiquen y codifiquen los componentes de los bienes tecnológicos de forma individual, lo que permitirá mantener un control, identificación y ubicación de los


 mismos.
QUINCE

Ausencia de un plan anual de mantenimiento de los bienes de larga duración y tecnológicos

La institución no contó con un plan anual de mantenimiento para los bienes de larga duración y equipos informáticos de los años 2015 y 2016, tampoco se evidenció una ejecución periódica de trabajos ni un registro de mantenimiento de cada bien, de esto se exceptúan los vehículos para los cuales si se elaboraron planes de mantenimiento.

Lo comentado se produjo por cuanto la Experta Principal en Desarrollo Tecnológico, el Experto Principal de Desarrollo Tecnológico encargado, la Especialista Coordinador de Bienes y el Especialista Coordinador de Gestión Administrativa, no desarrollaron sus actividades de manera coordinada ni elaboraron procedimientos con el fin de implantar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y sus respectivos financiamientos y cronogramas, lo que originó que el mantenimiento de los bienes se realizó sin una planificación sobre el diagnóstico de cada uno de ellos que puede dar origen al deterioro intensivo o daño y afectar la gestión operativa de la entidad.

La Experta Principal en Desarrollo Tecnológico en funciones del 1 de abril al 30 de septiembre de 2015, el Experto Principal de Desarrollo Tecnológico encargado en funciones del 26 de octubre de 2015 al 31 de diciembre de 2016, la Especialista Coordinador de Bienes en funciones del 1 de julio de 2015 al 31 de julio de 2016 y el Especialista Coordinador de Gestión Administrativa en funciones del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2016, incumplieron la letra b) del artículo 22 Deberes de las o los servidores públicos, de la Ley Orgánica de Servicio Público; e inobservaron las NCI 200-07 Coordinación de acciones organizacionales, 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración y el número 6 de la 410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica; los artículos 95 Plan de mantenimiento y 96 Mantenimiento; del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado con acuerdo 025-CG de 3 de octubre de 2006, vigente hasta el 25 de agosto de 2015; el 93 Mantenimiento y 94 Plan de mantenimiento; y, el 103 Mantenimiento y 105 Plan de Mantenimiento, de los Reglamentos Generales para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, emitidos por la

 Contraloría General del Estado mediante Acuerdos 027-CG-2015 de 25 de agosto de
Diez y seis

2015, vigente hasta el 15 de abril de 2016 y 0017-CG-2016 de 15 de abril de 2016, vigente hasta el 17 de noviembre de 2016; y, las letras a) Mantenimiento preventivo y b) Mantenimiento correctivo, del capítulo X Mantenimiento, Reparación y Control de los Activos Fijos, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, que señala:

“... a) Mantenimiento preventivo. - Consiste en la ejecución periódica de trabajos que eviten el deterioro intensivo, daño o destrucción de los bienes.- La Dirección Administrativa, preparará anualmente un plan y programa de mantenimiento preventivo de los bienes institucionales, el cual una vez aprobado por la máxima autoridad, será ejecutado por las unidades y servidores encargados de esta actividad.- b) Mantenimiento correctivo.- Consiste en la reparación inmediata de los daños o desperfectos ocurridos en los bienes por el uso normal o causas imprevistas...”


Se comunicaron los resultados provisionales a los diferentes servidores relacionados a fin de que expongan documentadamente sus puntos de vista, así:

Fecha	Oficio No.	Cargo
2017-07-14	0015-002-IEPI-AI-2017	Directora de Gestión Institucional
2017-07-14	0016-002-IEPI-AI-2017	Experta Principal en Desarrollo Tecnológico
2017-07-14	0017-002-IEPI-AI-2017	Especialista 2 en Bienes
2017-07-14	0018-002-IEPI-AI-2017	Experto en Administración
2017-07-14	0019-002-IEPI-AI-2017	Director Institucional
2017-07-14	0020-002-IEPI-AI-2017	Especialista Coordinador en Desarrollo Tecnológico
2017-07-14	0021-002-IEPI-AI-2017	Especialista Coordinador de Bienes
2017-07-14	0022-002-IEPI-AI-2017	Experto en Administración y Finanzas
2017-07-14	0023-002-IEPI-AI-2017	Especialista Coordinador de Gestión Administrativa
2017-07-14	0024-002-IEPI-AI-2017	Especialista 1 en Gestión de Bienes

La Experta Principal en Desarrollo Tecnológico en funciones del 1 de abril al 30 de septiembre de 2015, en comunicación de 14 de julio de 2017, señaló:

“...se presentó desde el año 2013, con frecuencia anual los planes de gestión tecnológica, de mantenimiento, de contingencia y de riesgos sobre equipos y recursos tecnológicos. El último presentado y aprobado fue el del año 2014, ya que, el del año 2015 no alcanzó a aprobar la Dirección del Dr. ..., y de mis solicitudes e informes presentados al nuevo Director no tuve respuesta oportuna...”

Lo comentado no modifica el criterio de auditoría; no se evidenció documentación que sustente la elaboración de los planes de mantenimiento de los bienes de larga duración y tecnológicos de los años 2015 y 2016.

 DIEZ Y SIETE

Posterior a la conferencia final de resultados realizada el 20 de julio de 2017, varios servidores expusieron sus puntos de vista, así:

La Directora de Gestión Institucional en funciones del 1 de junio de 2015 al 30 de junio de 2016, en comunicación de 9 de agosto de 2017, señaló:

"...4. Planes y programas de mantenimiento debidamente aprobados por la Máxima Autoridad de los bienes de larga duración entre estos los equipos informáticos... -La Dirección de Gestión Institucional aprobó el Plan de Mantenimiento de la Institución en febrero de 2016, revisado por la Coordinadora de Bienes y elaborado por el Jefe de Mantenimiento de la Institución, este plan de mantenimiento sirvió como base para la ejecución de mantenimientos tanto en bienes muebles como en espacios físicos..."

La Especialista Coordinador de Bienes en funciones del 1 de julio de 2015 al 31 de julio de 2016, en comunicación de 8 de agosto de 2017, manifestó:

"...e) Planes y programas de mantenimiento debidamente aprobados por la Máxima Autoridad de los bienes de larga duración entre estos los equipos informáticos... - En febrero de 2016, se aprueba el plan de mantenimiento de la Institución el mismo que fue elaborado por el Jefe de Mantenimiento, revisado por esta Coordinación y debidamente aprobado por la Directora de Gestión Institucional. El que sirvió como base para la ejecución de mantenimientos tanto en bienes muebles como en espacios físicos..."

Lo expuesto por las servidoras no modifica el criterio de auditoría, no se evidenció el plan de mantenimiento de 2015 y 2016 debidamente aprobados por la máxima autoridad; los documentos presentados por la servidora, relacionados al plan de mantenimiento de 2016 como descargo, son copias simples y carecen de firma de responsabilidad.

El Experto Principal de Desarrollo Tecnológico encargado, en funciones del 26 de octubre de 2015 al 31 de diciembre de 2016, en comunicación de 31 de julio de 2017, indicó:

"...no era mi competencia la elaboración del Plan o Programa de mantenimiento de los bienes de larga duración y bienes tecnológicos..."

Lo indicado por el servidor no justifica lo comentado por auditoría, por cuanto en los literales d) y e) de la Gestión de Desarrollo Tecnológico, del numeral 10.2.1.1.-



Estructura básica, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del

2012 y 2011

Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, señala como productos de la Unidad de Tecnología los planes de mantenimiento de software y hardware.

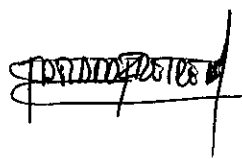
Conclusión

La Experta Principal en Desarrollo Tecnológico, el Experto Principal de Desarrollo Tecnológico encargado, la Especialista Coordinador de Bienes y el Especialista Coordinador de Gestión Administrativa, no desarrollaron sus actividades de manera coordinada ni elaboraron procedimientos con el fin de implantar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y sus respectivos financiamientos y cronogramas, con la finalidad de conservar el bien y alargar la vida útil, lo que originó que el mantenimiento de los bienes se realizó sin una planificación sobre el diagnóstico de cada uno de ellos que puede dar origen al deterioro intensivo o daño y afectar la gestión operativa de la entidad.

Recomendación

Al Director Ejecutivo

5. Dispondrá a la Experta Principal en Desarrollo Tecnológico y a la o el responsable del área administrativa, que coordinen sus actividades y preparen anualmente un plan y programa de mantenimiento preventivo de los bienes institucionales incluidos los tecnológicos, el cual una vez aprobado por la máxima autoridad, será ejecutado por las unidades y servidores encargados de esta actividad.



Ing. Tatiana Freire Erazo

Auditora

INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL -IEPI-

DIEZ Y NUEVE

