

REGLAMENTO FINANCIERO Y REGLAMENTACIÓN FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL (OMPI) *

* Aplicable a partir del 1 de enero de 2008. Modificado el 1 de octubre de 2009, el 1 de enero de 2010, y el 5 de octubre de 2011.

ÍNDICE

CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES	9
Aplicabilidad y atribuciones	9
Artículo 1.1	9
Regla 101.1	9
Responsabilidad y rendición de cuentas	9
Regla 101.2	9
Definiciones	9
Regla 101.3	9
Ejercicio económico	11
Artículo 1.2	11
Fecha de entrada en vigor	11
Artículo 1.3	11
CAPÍTULO 2: PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	11
Atribuciones y responsabilidad	11
Artículo 2.1	11
Artículo 2.2	11
Regla 102.1	11
Presentación, contenido y metodología	11
Artículo 2.3	11
Artículo 2.4	11
Artículo 2.5	11
Regla 102.2	12
Examen y aprobación	12
Artículo 2.6	12
Artículo 2.7	12
Artículo 2.8	12
Publicación del presupuesto por programas aprobado	12
Regla 102.3	12
Requisitos relativos a las propuestas suplementarias y revisadas de presupuesto	12
Artículo 2.9	12
Artículo 2.10	13
Propuestas suplementarias y revisadas de presupuesto por programas: examen y aprobación	13
Artículo 2.11	13
Regla 102.4	13
Artículo 2.12	13
Gastos imprevistos y extraordinarios	13
Artículo 2.13	13
Regla 102.5	14
Rendimiento y evaluación del presupuesto por programas	14
Artículo 2.14	14
Regla 102.6	14
Artículo 2.15	14
CAPÍTULO 3: FONDOS	14
Financiación de consignaciones	14
Artículo 3.1	14

A. CONTRIBUCIONES.....	14
Contribuciones	14
Artículo 3.2.....	14
Importe de las contribuciones	15
Artículo 3.3.....	15
Solicitud de pago de las contribuciones.....	15
Artículo 3.4.....	15
Pago de las contribuciones	15
Artículo 3.5.....	15
Orden de pago de las contribuciones	15
Artículo 3.6.....	15
Situación relativa al pago de las contribuciones	15
Artículo 3.7.....	15
Contribuciones de los nuevos Estados miembros	15
Artículo 3.8.....	15
Moneda en que se pagarán las contribuciones	15
Artículo 3.9.....	15
Las contribuciones se abonarán en francos suizos.	15
B. TASAS.....	16
Artículo 3.10.....	16
C. CONTRIBUCIONES VOLUNTARIAS, DONATIVOS Y DONACIONES	16
Aceptación y finalidad	16
Artículo 3.11	16
Artículo 3.12.....	16
Atribuciones y responsabilidad	16
Regla 103.1.....	16
D. INGRESOS DIVERSOS.....	16
Artículo 3.13.....	16
Artículo 3.14.....	16
Reembolsos de gastos.....	17
Regla 103.2.....	17
E. COBROS.....	17
Recibo y depósito.....	17
Regla 103.3.....	17
CAPÍTULO 4: CUSTODIA DE LOS FONDOS	17
A. CUENTAS INTERNAS	17
Fondo General	17
Artículo 4.1	17
Fondos de operaciones.....	17
Artículo 4.2.....	17
Artículo 4.3.....	17
Artículo 4.4.....	18
Fondos fiduciarios y cuentas especiales	18
Artículo 4.5.....	18
Regla 104.1	18
Excedentes y déficit; fondos de reserva	18
Artículo 4.6.....	18
Artículo 4.7	18
Artículo 4.8.....	18

B. BANCOS	18
Cuentas bancarias, atribuciones y política	18
Artículo 4.9.....	18
Regla 104.2.....	18
Signatarios autorizados ante los bancos	19
Regla 104.3.....	19
Cambio de moneda	19
Regla 104.4.....	19
Remesas destinadas a las oficinas de enlace	19
Regla 104.5.....	19
Anticipos en efectivo	20
Regla 104.6.....	20
Regla 104.7.....	20
Pagos	20
Regla 104.8.....	20
Conciliación de cuentas bancarias.....	20
Regla 104.9.....	20
C. INVERSIONES.....	20
Atribuciones, responsabilidad y política.....	20
Artículo 4.10.....	20
Artículo 4.11.....	21
Regla 104.10.....	21
Regla 104.11.....	21
Regla 104.12.....	21
Ingresos.....	21
Artículo 4.12.....	21
Pérdidas	21
Regla 104.13.....	21
Artículo 4.13.....	21
Endeudamiento externo	22
Regla 104.14.....	22
CAPÍTULO 5: UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS	22
A. CONSIGNACIONES	22
Autorizaciones.....	22
Artículo 5.1.....	22
Período de disponibilidad de las consignaciones	22
Artículo 5.2.....	22
Artículo 5.3.....	22
Artículo 5.4.....	22
Transferencias entre consignaciones	22
Artículo 5.5.....	22
Ajustes de flexibilidad.....	23
Artículo 5.6.....	23
Compromisos imputables a las consignaciones de ejercicios económicos futuros	23
Artículo 5.7.....	23
Regla 105.1.....	23
Administración de las consignaciones	23
Artículo 5.8.....	23
B. COMPROMISOS, OBLIGACIONES Y GASTOS.....	24
Atribuciones y responsabilidad	24
Artículo 5.9.....	24
Regla 105.2.....	24
Regla 105.3.....	24
Frenos y contrapesos.....	24
Regla 105.4.....	24

Directores de programa	24
Regla 105.5.....	24
Funcionarios certificadores	25
Regla 105.6.....	25
Funcionarios aprobadores	25
Regla 105.7.....	25
Establecimiento y modificación de obligaciones.....	25
Regla 105.8.....	25
Revisión, nueva imputación y cancelación de las obligaciones	26
Regla 105.9.....	26
Documentos de obligación.....	26
Regla 105.10.....	26
Pagos a título graciable.....	26
Artículo 5.10.....	26
Regla 105.11.....	26
C ADQUISICIONES.....	26
Principios generales.....	26
Artículo 5.11.....	26
Atribuciones y responsabilidad	27
Regla 105.12.....	27
Cooperación.....	27
Regla 105.13.....	27
Proceso de adquisición	28
Regla 105.14.....	28
Regla 105.15.....	28
Regla 105.16.....	28
Regla 105.17.....	28
Regla 105.18.....	28
Regla 105.19.....	29
Evaluación.....	29
Regla 105.20.....	29
Regla 105.21.....	29
Contratos.....	29
Regla 105.22.....	29
Regla 105.23.....	30
Pagos	30
Regla 105.24.....	30
Regla 105.25.....	30
Confidencialidad.....	30
Regla 105.26.....	30
Normas de conducta	30
Regla 105.27.....	30
Regla 105.28.....	30
D. GESTIÓN DE BIENES	31
Atribuciones y responsabilidad	31
Regla 105.29.....	31
Junta de Fiscalización de Bienes.....	31
Regla 105.30.....	31
Venta/enajenación de bienes.....	31
Regla 105.31.....	31
Regla 105.32.....	31
CAPÍTULO 6: CONTABILIDAD.....	32
Cuentas principales.....	32
Artículo 6.1.....	32
Artículo 6.2.....	32
Regla 106.1.....	32

Atribuciones y responsabilidad	33
Regla 106.2.....	33
Normas de contabilidad	33
Regla 106.3.....	33
Moneda de los registros contables	33
Artículo 6.3.....	33
Regla 106.4.....	33
Contabilización de las fluctuaciones cambiarias.....	33
Regla 106.5.....	33
Contabilización del producto de la venta de bienes.....	33
Regla 106.6.....	33
Contabilización de los compromisos de gastos en relación con futuros ejercicios económicos.....	34
Regla 106.7.....	34
Pérdidas de efectivo, cuentas por cobrar y bienes	34
Artículo 6.4.....	34
Regla 106.8.....	34
Regla 106.9.....	34
Gastos directos e indirectos.....	35
Regla 106.10.....	35
Estados financieros.....	35
Artículo 6.5.....	35
Regla 106.11.....	35
Artículo 6.6.....	35
Regla 106.12.....	36
Artículo 6.7.....	36
Regla 106.13.....	36
CAPÍTULO 7: CARTA DE SUPERVISIÓN INTERNA.....	36
Carta de Supervisión Interna	36
Artículo 7.1.....	36
CAPÍTULO 8: AUDITOR EXTERNO.....	36
Nombramiento del Auditor Externo	36
Artículo 8.1.....	36
Duración del cargo del Auditor Externo	36
Artículo 8.2.....	36
Artículo 8.3.....	36
Normas, alcance y actividades en materia de auditoría	37
Artículo 8.4.....	37
Artículo 8.5.....	37
Artículo 8.6.....	37
Artículo 8.7.....	37
Facilidades	37
Artículo 8.8.....	37
Examen especial.....	37
Artículo 8.9.....	37
Presentación de informes	37
Artículo 8.10.....	37
Artículo 8.11.....	37

CAPÍTULO 9: COMISIÓN CONSULTIVA INDEPENDIENTE DE SUPERVISIÓN	38
Artículo 9.1	38
CAPÍTULO 10: DISPOSICIONES FINALES	38
Modificación	38
Artículo 10.1	38
Regla 110.1	38

ANEXOS

Anexo I	Carta de Supervisión Interna de la OMPI
Anexo II	Mandato de la Auditoría Externa
Anexo III	Mandato de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión de la OMPI

CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

Aplicabilidad y atribuciones

Artículo 1.1

El presente Reglamento regirá las actividades financieras de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) (en adelante denominada la Organización) y de las Uniones administradas por ella. La Asamblea General aprobará las disposiciones del Reglamento Financiero.

Regla 101.1

El Director General establece la Reglamentación Financiera de conformidad con las disposiciones del Reglamento Financiero. Toda modificación de la presente Reglamentación será comunicada al Comité del Programa y Presupuesto. La presente Reglamentación regirá todas las actividades de gestión financiera de la Organización, salvo aquellas para las cuales la Asamblea General dicte explícitamente otras disposiciones o que sean expresamente exceptuadas por el Director General. Por la presente Reglamentación, el Director General delega en el Contralor las atribuciones y responsabilidades por la aplicación del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera. A su vez, el Contralor podrá delegar en otros funcionarios determinados aspectos de sus atribuciones, salvo que el Director General indique lo contrario. En la aplicación del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera los funcionarios se guiarán por los principios de una gestión financiera eficaz y eficiente y haciendo gala de economía.

Responsabilidad y rendición de cuentas

Regla 101.2

Todos los empleados de la Organización deberán observar el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera y las órdenes de servicio emitidas en aplicación de ese Reglamento y esa Reglamentación. El empleado que contravenga el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera o las órdenes de servicio pertinentes podrá ser tenido por responsable, personal y financieramente, de las consecuencias de sus actos.

Definiciones

Regla 101.3

A los efectos del presente Reglamento:

- a) Se entenderá por "Asambleas de las Uniones" las Asambleas de cada Unión constituida por un tratado administrado por la OMPI.
- b) Se entenderá por "Comité de Coordinación" el Comité mencionado en el artículo 8 del Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, firmado en Estocolmo el 14 de julio de 1967, en su forma enmendada.
- c) Se entenderá por "Asamblea General" el órgano de los Estados miembros mencionado en el artículo 6 del Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, firmado en Estocolmo el 14 de julio de 1967, en su forma enmendada.

- d) Se entenderá por “Comité del Programa y Presupuesto” el Comité constituido por la Asamblea General para ocuparse de los programas, el presupuesto, los recursos de personal, los locales y las finanzas.
- e) Se entenderá por “consignaciones” las autorizaciones de gastos presupuestarios aprobadas por la Asamblea General para el ejercicio económico respecto del que puedan efectuarse gastos a los fines especificados por la Asamblea General.
- f) Se entenderá por “desembolso” el importe abonado efectivamente.
- g) Se entenderá por “empleado” la persona contratada por la Organización, bajo cualquier tipo de contrato, para desempeñar sus funciones.
- h) Se entenderá por “gasto” la suma de desembolsos y gastos devengados.
- i) Se entenderá por “Sede” las oficinas de la Organización situadas en Ginebra.
- j) Se entenderá por “obligaciones” los importes de órdenes de compra efectuadas, contratos adjudicados y otras transacciones respecto de productos suministrados y servicios prestados durante el ejercicio económico en curso y que será necesario pagar durante el mismo o en el futuro.
- k) Se entenderá por “funcionario” la persona empleada por la Organización con un nombramiento de plazo fijo, permanente o temporal y cuya relación con la Organización se rige por el Estatuto y el Reglamento del Personal.
- l) Se entenderá por “afectación” (“compromiso” o “solicitud de compra”) el compromiso que conlleve la consignación de fondos con cargo a los recursos de la Organización.
- m) Se entenderá por “director de programa” los funcionarios superiores designados por el Director General para dirigir uno o varios programas del presupuesto por programas.
- n) Se entenderá por “fondos de reserva” los fondos establecidos por las Asambleas de los Estados miembros y de las Uniones, cada una en lo que le concierna, en los que deberá depositarse el excedente de ingresos en concepto de tasas una vez descontados los importes necesarios para financiar las consignaciones del presupuesto por programas. Los fondos de reserva serán utilizados en la manera que decidan las Asambleas de los Estados miembros y de las Uniones, cada una en lo que le concierna.
- o) Se entenderá por “cuenta especial” la cuenta correspondiente a sumas que no forman parte de las consignaciones pero que son administradas por la Organización en nombre de quienes contribuyen voluntariamente a determinadas actividades que deberán estar en concordancia con los objetivos y las políticas de la Organización.
- p) Se entenderá por “fondos fiduciarios” los fondos que posea por la Organización en nombre de otras entidades.
- q) Se entenderá por “fondos de operaciones” los fondos establecidos para financiar por anticipado las consignaciones en caso de que se produzca un déficit provisional de tesorería y para otro tipo de fines que decidan las Asambleas de los Estados miembros y de las Uniones, cada una en lo que le concierna.

Ejercicio económico

Artículo 1.2

El ejercicio económico constará de dos años civiles consecutivos, el primero de los cuales será un año par.

Fecha de entrada en vigor

Artículo 1.3

El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de enero del primer año del ejercicio económico siguiente a la fecha de adopción del Reglamento por la Asamblea General.

CAPÍTULO 2: PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

Atribuciones y responsabilidad

Artículo 2.1

El Director General preparará la propuesta de presupuesto por programas correspondiente a cada ejercicio económico.

Artículo 2.2

Los Estados miembros participarán en la preparación de la propuesta de presupuesto por programas correspondiente al ejercicio económico siguiente, de conformidad con el mecanismo que hayan adoptado al respecto.

Regla 102.1

Los directores de programa prepararán propuestas para el presupuesto por programas correspondiente al ejercicio económico siguiente en las fechas y con los pormenores que prescriba el Director General.

Presentación, contenido y metodología

Artículo 2.3

La propuesta de presupuesto por programas comprenderá las previsiones de ingresos y gastos correspondientes al ejercicio económico al cual se refiera, en forma consolidada para la Organización, así como individualmente para cada Unión.

Artículo 2.4

Todas las previsiones de ingresos y gastos se expresarán en francos suizos.

Artículo 2.5

La propuesta de presupuesto por programas estará dividida en programas. En los programas propuestos se incluirá una descripción de los objetivos y resultados previstos durante el bienio, junto con los recursos financieros y humanos necesarios para alcanzar los objetivos, los resultados previstos y los parámetros de ejecución. La propuesta de presupuesto por programas irá precedida de una exposición en la que se explicarán el contenido de los programas y el volumen de los recursos asignados a ellos en comparación con los del ejercicio económico anterior. La propuesta de presupuesto por programas irá acompañada de la información, los anexos y las notas aclaratorias que soliciten la Asamblea General y las Asambleas de las Uniones, y de los anexos y otras informaciones que el Director General considere útiles y necesarios.

Regla 102.2

La propuesta de presupuesto por programas contendrá lo siguiente:

- a) un estado de las necesidades en materia de recursos financieros y humanos por programa propuesto y por tipo de gasto, en forma consolidada para la Organización, así como separadamente para cada Unión; a los fines de la comparación, los gastos del ejercicio económico anterior, el presupuesto inicial aprobado y la propuesta de presupuesto revisado del ejercicio económico en curso se indicarán frente a las estimaciones de recursos necesarios para el ejercicio económico siguiente;
- b) un estado de los ingresos estimados, incluidos los ingresos en concepto de contribuciones, tasas por los servicios prestados en el marco de los sistemas del PCT, Madrid, La Haya y Lisboa y los clasificados como ingresos diversos de conformidad con el artículo 3.13;
- c) un estado de la demanda de servicios prevista en el marco de los sistemas del PCT, Madrid, La Haya y Lisboa, respectivamente;
- d) un organigrama detallado de la Oficina Internacional con el nombre de los directores de sus dependencias y de los directores de programa.

Examen y aprobación

Artículo 2.6

El Director General presentará al Comité del Programa y Presupuesto, antes del primer día de julio del año que preceda al ejercicio económico, la propuesta de presupuesto por programas del ejercicio económico siguiente para que la examine y formule comentarios y recomendaciones, incluidas posibles modificaciones.

Artículo 2.7

El Comité del Programa y Presupuesto examinará el presupuesto por programas propuesto por el Director General y lo transmitirá con sus recomendaciones a las Asambleas de los Estados miembros.

Artículo 2.8

Las Asambleas de los Estados miembros y de las Uniones, cada una en lo que le concierna, adoptarán el presupuesto por programas para el ejercicio económico siguiente, después de que hayan sido examinadas la propuesta de presupuesto por programas y las recomendaciones del Comité del Programa y Presupuesto a ese respecto.

Publicación del presupuesto por programas aprobado

Regla 102.3

El Contralor dispondrá la publicación del presupuesto por programas aprobado por la Asamblea General.

Requisitos relativos a las propuestas suplementarias y revisadas de presupuesto

Artículo 2.9

El Director General podrá presentar propuestas suplementarias y revisadas de presupuesto por programas siempre que sea necesario. Sin embargo, no serán necesarias ese tipo de propuestas respecto de las transferencias que entren dentro de los límites establecidos en el artículo 5.5 y de los ajustes de flexibilidad efectuados de conformidad con el artículo 5.6. Sin embargo, a los efectos de la divulgación a los Estados miembros, todo ese tipo de transferencias o ajustes deberán estar reflejados en las propuestas suplementarias o revisadas de presupuesto por programas, cuando el Director General presente esas

propuestas.

Artículo 2.10

- a) En las propuestas suplementarias y revisadas de presupuesto por programas se reflejarán los cambios pertinentes en las necesidades de recursos financieros y humanos relativas a:
- i) actividades que el Director General considere de suma urgencia y que no se hayan podido prever cuando se prepararon las propuestas iniciales de presupuesto por programas;
 - ii) transferencias de consignaciones entre programas con arreglo al artículo 5.5;
 - iii) ajustes de flexibilidad efectuados de conformidad con el artículo 5.6;
 - iv) actividades respecto de las cuales se haya indicado en las propuestas anteriores de presupuesto por programas que se presentarían estimaciones con posterioridad;
 - v) inflación, ajustes obligatorios de la escala de sueldos y fluctuaciones monetarias.
- b) En las propuestas suplementarias y revisadas de presupuesto también se suministrarán:
- i) estimaciones revisadas de la demanda de servicios en el marco de los sistemas del PCT, Madrid y La Haya;
 - ii) estimaciones revisadas de ingresos, incluidos los procedentes de los servicios mencionados en el punto anterior, e ingresos diversos en la manera que se define en el artículo 3.13.

Propuestas suplementarias y revisadas de presupuesto por programas: examen y aprobación

Artículo 2.11

El Director General preparará las propuestas suplementarias y revisadas de presupuesto por programas de forma que sean compatibles con el presupuesto aprobado y las presentará al Comité del Programa y Presupuesto. Dicho Comité examinará las propuestas y las transmitirá a las Asambleas de los Estados miembros con sus recomendaciones.

Regla 102.4

Los directores de programa prepararán propuestas suplementarias y revisadas de presupuesto por programas en el momento y con la información detallada que prescriba el Director General.

Artículo 2.12

Las Asambleas de los Estados miembros y de las Uniones, cada una en lo que le concierna, adoptarán las propuestas suplementarias y/o revisadas de presupuesto por programas para el ejercicio económico en curso.

Gastos imprevistos y extraordinarios

Artículo 2.13

La Asamblea General y las Asambleas de las Uniones, cada una en lo que le concierna, podrán adoptar la decisión de autorizar al Director General a que efectúe gastos imprevistos y extraordinarios que no puedan realizarse con cargo a las consignaciones existentes, hasta el importe y con los límites previstos en la autorización.

Regla 102.5

- a) Las autorizaciones para contraer compromisos de conformidad con la decisión de la Asamblea General, y con las decisiones de las Asambleas de las Uniones, cada una en lo que le concierna, en relación con los gastos imprevistos y extraordinarios, serán expedidas por el Contralor.
- b) El Contralor preparará un informe para que el Director General lo presente a la Asamblea General, y a las Asambleas de las Uniones, cada una en lo que le concierna, sobre el estado de todos los compromisos relativos a los gastos imprevistos y extraordinarios.

Rendimiento y evaluación del presupuesto por programas

Artículo 2.14

El Director General preparará un informe sobre el rendimiento de los programas teniendo en cuenta la estructura de los mismos, las perspectivas de resultados y los parámetros de ejecución que figuran en el presupuesto por programas, de conformidad con el mecanismo adoptado por los Estados miembros respecto de su participación en la preparación y el seguimiento del presupuesto por programas de la Organización.

Regla 102.6

Los directores de programa presentarán al Director General esa información en el momento en que lo prescriba este último para incluirla en el informe sobre el rendimiento de los programas.

Artículo 2.15

El Director General establecerá un sistema de planificación, compilación y utilización de información para evaluar la adopción de decisiones.

CAPÍTULO 3: FONDOS

Financiación de consignaciones

Artículo 3.1

Las consignaciones se financiarán con las contribuciones asignadas a los Estados miembros en virtud de los artículos 3.2 y 3.3, las tasas obtenidas por los servicios prestados por la Organización en el marco de los sistemas del PCT, Madrid, La Haya y Lisboa, diversos ingresos mencionados en el artículo 3.13 y otros recursos que la Asamblea General decida emplear.

A. CONTRIBUCIONES

Contribuciones

Artículo 3.2

La contribución pagadera por cada Estado miembro de la OMPI y/o de cualquiera de las Uniones financiadas mediante contribuciones se calcula aplicando un sistema específico de clases, de conformidad con la clase a la que pertenece cada Estado a efectos de las contribuciones.

Importe de las contribuciones

Artículo 3.3

El importe de las contribuciones anuales de cada Estado es el mismo independientemente de que el Estado sea solamente miembro de la OMPI, o solamente miembro de una o varias Uniones, o a la vez miembro de la OMPI y de una o varias Uniones. El importe de las contribuciones anuales pagaderas por cada Estado correspondiente a una determinada clase se calcula multiplicando el número de unidades de dicha clase por el valor en francos suizos de una unidad de contribución. Dicho valor será fijado por la Asamblea General reunida en sesión conjunta con las Asambleas de las Uniones financiadas por contribuciones.

Solicitud de pago de las contribuciones

Artículo 3.4

El Director General comunicará cada año a todos los Estados miembros de la OMPI y/o de las Uniones financiadas por contribuciones el importe de sus contribuciones para el año siguiente sobre la base de la clase a la que pertenezcan.

Pago de las contribuciones

Artículo 3.5

Las contribuciones se considerarán adeudadas y pagaderas íntegramente el primer día del año civil al cual correspondan. El 1 de enero del siguiente año civil se considerará que el saldo pendiente de esas contribuciones está en mora desde hace un año.

Orden de pago de las contribuciones

Artículo 3.6

Los pagos efectuados por un Estado miembro se acreditarán en primer lugar en los fondos de operaciones y a continuación se deducirán las contribuciones adeudadas según el orden de los años por los que se adeuden.

Situación relativa al pago de las contribuciones

Artículo 3.7

El Director General presentará a la Asamblea General, en cada período ordinario de sesiones, un informe sobre el pago de las contribuciones.

Contribuciones de los nuevos Estados miembros

Artículo 3.8

Los nuevos Estados miembros deberán pagar sus contribuciones a partir del año siguiente a aquel en el que se hicieron miembros.

Moneda en que se pagarán las contribuciones

Artículo 3.9

Las contribuciones se abonarán en francos suizos.

B. TASAS

Artículo 3.10

Las Asambleas de las Uniones del PCT, Madrid, La Haya y Lisboa determinarán la cuantía de las tasas que se habrán de abonar a la Organización por los servicios prestados en el marco de los sistemas respectivos.

C. CONTRIBUCIONES VOLUNTARIAS, DONATIVOS Y DONACIONES

Aceptación y finalidad

Artículo 3.11

El Director General podrá aceptar contribuciones voluntarias, donativos y donaciones, ya sean en efectivo o en otra forma, siempre que los fines para los cuales se aporten esas contribuciones sean compatibles con las normas, los objetivos y las actividades de la Organización, y teniendo en cuenta que se requerirá el consentimiento de la Asamblea General para la aceptación de contribuciones que directa o indirectamente impongan a la Organización responsabilidades financieras adicionales y significativas.

Artículo 3.12

Las sumas que se acepten para los fines indicados por el donante se contabilizarán en cuentas especiales.

Atribuciones y responsabilidad

Regla 103.1

- a) Salvo en los casos en que la Asamblea General haya dado su aprobación, la aceptación de contribuciones voluntarias, donativos o donaciones que deba administrar la Organización estará sujeta a la aprobación del Contralor en nombre del Director General.
- b) Las contribuciones voluntarias, los donativos y las donaciones que, directa o indirectamente, impliquen obligaciones financieras adicionales para la Organización sólo podrán ser aceptadas con la aprobación de la Asamblea General.
- c) Los donativos y las donaciones se considerarán contribuciones voluntarias y se administrarán como tales.

D. INGRESOS DIVERSOS

Artículo 3.13

Todos los ingresos, a excepción de:

- a) las contribuciones de los Estados miembros;
- b) las tasas que se obtienen por los servicios prestados por la Organización en el marco de los sistemas del PCT, Madrid, La Haya y Lisboa;
- c) los reembolsos directos de gastos efectuados durante el ejercicio económico; y
- d) los anticipos o depósitos acreditados en los fondos,

se clasificarán como ingresos diversos.

Artículo 3.14

Las sumas aceptadas cuyo destino no haya sido especificado se considerarán ingresos diversos y se asentarán en el informe de gestión financiera del ejercicio económico.

Reembolsos de gastos

Regla 103.2

- a) Dentro de un mismo ejercicio económico, los reembolsos de gastos realmente efectuados podrán acreditarse en las mismas cuentas en las que inicialmente se adeudaron; los reembolsos de gastos realmente efectuados de ejercicios económicos anteriores se acreditarán en concepto de ingresos diversos.
- b) Los ajustes que deban efectuarse después del cierre de una cuenta especial se adeudarán o acreditarán en concepto de ingresos diversos en el presupuesto ordinario.

E. COBROS

Recibo y depósito

Regla 103.3

- a) Por toda suma en efectivo e instrumentos negociables recibidos se expedirá un recibo oficial en el plazo de dos días hábiles desde su recepción.
- b) Sólo los funcionarios designados por el Contralor estarán autorizados a expedir recibos oficiales. Los demás funcionarios que reciban una suma destinada a la Organización deberán entregarla de inmediato a un funcionario autorizado a expedir recibos oficiales.
- c) Todas las sumas recibidas se depositarán en una cuenta bancaria oficial en un plazo de dos días hábiles desde su recepción.

CAPÍTULO 4: CUSTODIA DE LOS FONDOS

A. CUENTAS INTERNAS

Fondo General

Artículo 4.1

Se establecerá un fondo general con el fin de contabilizar los gastos de la Organización. Se acreditarán en el fondo general las contribuciones que abonen los Estados miembros, las tasas obtenidas por los servicios prestados por la Organización en el marco de los sistemas del PCT, Madrid, La Haya y Lisboa, los ingresos diversos y todo anticipo que se efectúe con cargo a los fondos de operaciones o los fondos de reserva para sufragar gastos generales.

Fondos de operaciones

Artículo 4.2

Los fondos de operaciones de la Organización y de las Uniones de París, Berna, Madrid, La Haya, CIP, Niza, PCT, Lisboa, Locarno y Viena se establecerán con las sumas que determinen las Asambleas de los Estados miembros y de las Uniones, cada una en lo que le concierna.

Artículo 4.3

Los fondos de operaciones se utilizarán, en la medida de lo posible, como anticipos para financiar consignaciones presupuestarias que todavía no están cubiertas por efectivo disponible, y para otros fines que determinen las Asambleas de los Estados miembros y de

las Uniones, cada una en lo que le concierna.

Artículo 4.4

Los anticipos con cargo al fondo de operaciones para financiar consignaciones presupuestarias se reembolsarán al Fondo en cuanto haya ingresos disponibles para ese fin y en la medida en que tales ingresos lo permitan.

Fondos fiduciarios y cuentas especiales

Artículo 4.5

El Director General definirá con claridad la finalidad y los límites de cada fondo fiduciario y de cada cuenta especial. Esos fondos y cuentas se administrarán de conformidad con el presente Reglamento.

Regla 104.1

El Contralor, en nombre del Director General, aprobará el establecimiento, la finalidad y los límites de los fondos fiduciarios y las cuentas especiales. El Contralor estará autorizado a gravar con una carga los fondos fiduciarios y las cuentas especiales. Esta carga se utilizará para reembolsar total o parcialmente los gastos indirectos ocasionados por la Organización para generar y administrar fondos fiduciarios y cuentas especiales. Todos los gastos directos de la ejecución de los programas que se financien con cargo a fondos fiduciarios y cuentas especiales se imputarán a los fondos fiduciarios y las cuentas especiales pertinentes.

Excedentes y déficit; fondos de reserva

Artículo 4.6

La utilización, para fines distintos de la cobertura de déficit, de cualquiera de los fondos de reserva, deberá ser decidida por la Asamblea General de la OMPI o por la Asamblea de la Unión interesada, según proceda.

Artículo 4.7

Si, tras el cierre del ejercicio económico, las cuentas de cualquiera de las Uniones reflejan un excedente de ingresos, éste se contabilizará en los fondos de reserva, salvo que la Asamblea General o la Asamblea de la Unión correspondiente decida otra cosa.

Artículo 4.8

Si, tras el cierre del ejercicio económico, alguna de las Uniones reflejase un déficit que no pudieren enjugar los fondos de reserva, la Asamblea General de la OMPI o las Asambleas de las Uniones interesadas, según proceda, adoptarán las medidas oportunas para corregir la situación financiera.

B. BANCOS

Cuentas bancarias, atribuciones y política

Artículo 4.9

El Director General designará el banco o los bancos en que se depositarán los fondos de la Organización, por licitación o cualquier otro procedimiento de contratación válido.

Regla 104.2

El Contralor designará los bancos en que se depositarán los fondos de la Organización, abrirá todas las cuentas bancarias oficiales necesarias para las operaciones de la Organización y designará signatarios autorizados a manejar esas

cuentas. El Contralor también autorizará todos los cierres de cuentas bancarias. Las cuentas bancarias de la Organización se manejarán de conformidad con las siguientes directrices:

- a) las cuentas bancarias se denominarán “cuentas oficiales de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI)” y se notificará a la autoridad pertinente que esas cuentas están totalmente exentas de tributación;
- b) se pedirá a los bancos que presenten sin demora estados de cuentas mensuales;
- c) se requerirán dos firmas, o su equivalente electrónico, en todos los cheques y otras instrucciones para retirar fondos, incluidas las modalidades de pago electrónicas;
- d) se pedirá a todos los bancos que reconozcan que el Contralor está autorizado a recibir, si así lo solicita, o tan pronto como sea posible, toda la información relativa a las cuentas bancarias oficiales de la Organización.

Signatarios autorizados ante los bancos

Regla 104.3

La autoridad y responsabilidad de los funcionarios con firma autorizada ante el banco se asignará a título personal y no podrá delegarse. Los signatarios autorizados ante el banco no podrán ejercer las funciones de aprobación asignadas de conformidad con la regla 105.7. Los signatarios designados deberán:

- a) velar por que en la cuenta bancaria haya fondos suficientes cuando se presenten para el pago los cheques y otras instrucciones de pago;
- b) verificar que todos los cheques y otras instrucciones de pago estén fechados y librados a la orden del beneficiario designado por un funcionario aprobador (designado de conformidad con la regla 105.7);
- c) velar por que los cheques y otros instrumentos bancarios estén adecuadamente custodiados y que, cuando caduquen, sean destruidos de conformidad con la regla 106.13.

Cambio de moneda

Regla 104.4

Los funcionarios encargados del manejo de las cuentas bancarias de la OMPI procederán a cambiar todas las cantidades pagadas en monedas distintas del franco suizo a esta unidad monetaria, salvo cuando esas cantidades recibidas en otras unidades monetarias sean necesarias para el despacho de asuntos oficiales de la Organización en un futuro próximo. Las políticas y los procedimientos para el cambio de moneda se establecerán detalladamente en órdenes de servicio pertinentes.

Remesas destinadas a las oficinas de enlace

Regla 104.5

Las oficinas de enlace de la Organización recibirán sus fondos mediante transferencias de remesas desde la Sede. Salvo autorización especial del Contralor, esas remesas no superarán la cuantía necesaria para que la oficina de enlace interesada disponga de los haberes líquidos correspondientes a las necesidades estimadas de los dos meses y medio siguientes.

Anticipos en efectivo

Regla 104.6

- a) Los anticipos en efectivo para gastos menores y los anticipos de la caja central solo podrán ser efectuados por y para los funcionarios designados con ese fin por el Contralor.
- b) Las cuentas pertinentes se llevarán ordinariamente según un sistema de cuentas de anticipo para gastos menores y el Contralor definirá la cuantía y el objeto de cada anticipo.
- c) El Contralor podrá aprobar otros anticipos en efectivo en la medida en que lo autoricen el presente Reglamento y la Reglamentación Financiera, las instrucciones financieras dictadas por el Contralor y las que éste último pueda autorizar por escrito.

Regla 104.7

Los funcionarios a quienes se entreguen anticipos en efectivo serán personal y financieramente responsables de su debida administración y custodia, deberán en todo momento estar en condiciones de dar cuenta y razón de los anticipos y presentarán cuentas mensuales, a menos que el Contralor disponga otra cosa.

Pagos

Regla 104.8

- a) Todos los desembolsos se efectuarán mediante cheque, transferencia bancaria o transferencia electrónica de fondos, salvo en los supuestos en que el Contralor autorice desembolsos en efectivo o equivalentes.
- b) Los desembolsos se asentarán en las cuentas en las fechas en que se efectúen, es decir, en la fecha en que se libere el cheque, se realice la transferencia o se realice el pago en efectivo o su equivalente;
- c) Excepto en los supuestos en que un cheque pagado sea devuelto por el banco o se reciba un aviso de débito del banco, se obtendrá un recibo por escrito del receptor de los fondos para todos los desembolsos.

Conciliación de cuentas bancarias

Regla 104.9

Todos los meses se deberán conciliar todas las transacciones financieras, incluidos los cargos bancarios y las comisiones, con la información proporcionada por los bancos de conformidad con la regla 104.2. Esta conciliación será efectuada por funcionarios que no hayan intervenido en el recibo ni en el desembolso de los fondos.

C. INVERSIONES

Atribuciones, responsabilidad y política

Artículo 4.10

El Director General podrá realizar inversiones a corto plazo con las sumas que no se precisen para atender las necesidades inmediatas, de acuerdo con la política de la Organización en materia de inversiones aprobada por los Estados miembros, e informará periódicamente al Comité del Programa y Presupuesto acerca de las inversiones que haya efectuado.

Artículo 4.11

El Director General podrá invertir a largo plazo las sumas existentes en el haber de la Organización, de acuerdo con la política de la Organización en materia de inversiones aprobada por los Estados miembros, e informará periódicamente al Comité del Programa y Presupuesto de dichas inversiones. A este respecto, el Director General podrá recabar el dictamen de una comisión asesora sobre inversiones, cuyos miembros serán designados por el Director General y de la que podrán formar parte personas ajenas a la Organización con una notable experiencia en el sector financiero.

Regla 104.10

- a) La facultad de realizar inversiones y administrarlas con prudencia, de acuerdo con la política de la Organización en materia de inversiones aprobada por los Estados miembros y en virtud de los artículos 4.10 y 4.11, se delega en el Contralor.
- b) El Contralor velará, entre otras cosas mediante el establecimiento de directrices adecuadas, por que los fondos se inviertan y se mantengan en las unidades monetarias que permitan reducir al mínimo el riesgo del principal, asegurando, al mismo tiempo, la liquidez necesaria para atender las necesidades de efectivo de la Organización. Además de estos criterios, el Contralor seleccionará las inversiones y las unidades monetarias en que se efectúen las mismas, en consonancia con la política en materia de inversiones aprobada por los Estados miembros de acuerdo con los artículos 4.10 y 4.11.

Regla 104.11

Las inversiones se registrarán en un libro en el que se indicarán todos los detalles pertinentes de cada inversión, entre ellos, el valor nominal, el costo de la inversión, la fecha de vencimiento, el lugar del depósito, el producto de la venta y la cuantía de los réditos devengados.

Regla 104.12

- a) Todas las inversiones se efectuarán por medio de las instituciones financieras acreditadas que designe el Contralor.
- b) Todas las transacciones que se realicen en el marco de inversiones, incluida la retirada de las sumas invertidas, deberán contar con la autorización y la firma de dos funcionarios designados a tal efecto por el Contralor.

Ingresos

Artículo 4.12

Los ingresos procedentes de inversiones a corto o largo plazo se acreditarán conforme a lo que dispongan las normas de contabilidad aplicables.

Pérdidas

Regla 104.13

Toda pérdida en concepto de inversiones deberá ser comunicada inmediatamente al Contralor, que podrá autorizar la cancelación en los libros de las pérdidas en concepto de inversiones. En un plazo de tres meses después del cierre del ejercicio económico, se presentará al Auditor Externo un estado sinóptico de las pérdidas en concepto de inversiones que se hayan registrado.

Artículo 4.13

El Director General presentará a la Asamblea General para su aprobación toda propuesta de endeudamiento externo, por conducto del Comité del Programa y Presupuesto.

Endeudamiento externo

Regla 104.14

El Contralor preparará todas las propuestas de endeudamiento externo que el Director General presente a la Asamblea General para su aprobación, por conducto del Comité del Programa y Presupuesto.

CAPÍTULO 5: UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS

A. CONSIGNACIONES

Autorizaciones

Artículo 5.1

Las consignaciones aprobadas por las Asambleas de los Estados miembros y de las Uniones, cada una en lo que le concierna, constituirán una autorización para que el Director General contraiga obligaciones y efectúe pagos a los fines previstos al aprobar las consignaciones y hasta el límite de las cantidades aprobadas, con excepción de lo previsto en los artículos 5.5 y 5.6.

Período de disponibilidad de las consignaciones

Artículo 5.2

Las consignaciones estarán disponibles para saldar obligaciones durante el ejercicio económico para el cual hayan sido aprobadas.

Artículo 5.3

Los importes correspondientes a gastos devengados estarán disponibles durante 12 meses, a contar de la fecha de cierre del ejercicio económico para el cual hayan sido aprobados, según sea necesario para cubrir gastos respecto de productos suministrados y servicios prestados durante ese ejercicio económico.

Artículo 5.4

Al expirar el período de 12 meses previsto en el artículo 5.3 *supra*, todo importe correspondiente a un gasto devengado del ejercicio económico de que se trate será cancelado o, si la obligación sigue constituyendo una partida de cargo válida, será transferida como obligación imputable a las consignaciones correspondientes al ejercicio económico en curso.

Transferencias entre consignaciones

Artículo 5.5

El Director General podrá efectuar transferencias de un programa a otro del presupuesto por programas durante un ejercicio económico determinado y hasta el límite del cinco por ciento de la cuantía total correspondiente a la consignación bienal del programa receptor, o al uno por ciento del presupuesto total, si esta suma fuese superior, cuando esas transferencias sean necesarias para asegurar el funcionamiento adecuado de los servicios. Todas las transferencias que se produzcan en el primer año del ejercicio económico quedarán reflejadas en las propuestas de presupuesto revisado; de las que se produzcan en el segundo año se informará en la siguiente sesión del Comité del Programa y Presupuesto y en el siguiente período de sesiones de la Asamblea General.

Ajustes de flexibilidad

Artículo 5.6

- a) En la aplicación del presupuesto por programas el Director General dispondrá de la flexibilidad necesaria para realizar ajustes al alza o a la baja de los recursos consignados para el funcionamiento de los sistemas del PCT, de Madrid y de La Haya, y de los programas de la OMPI que prestan apoyo administrativo a ese respecto.
- b) Esos ajustes se realizarán con arreglo a la metodología y a las fórmulas aprobadas por las respectivas Asambleas del PCT, de Madrid y de La Haya y se presentarán en la propuesta de presupuesto por programas correspondiente al ejercicio económico de que se trate.

Compromisos imputables a las consignaciones de ejercicios económicos futuros

Artículo 5.7

El Director General podrá asumir compromisos de gastos para ejercicios económicos futuros, siempre que dichos compromisos:

- a) sean para actividades aprobadas por la Asamblea General y que se prevé han de continuar después del término del ejercicio económico en curso; o
- b) sean autorizados por decisiones expresas de la Asamblea.

Regla 105.1

Con arreglo al artículo 5.7 *supra*, la facultad de aprobar compromisos de gastos imputables a ejercicios económicos futuros se delega en el Contralor. Éste contabilizará todos los compromisos de esa índole (regla 106.7), que constituirán las partidas de cargo prioritarias respecto de las consignaciones correspondientes, una vez aprobadas por la Asamblea General.

Administración de las consignaciones

Artículo 5.8

El Director General deberá:

- a) establecer, con el dictamen del Comité del Programa y Presupuesto, la reglamentación financiera de la Organización, a los efectos de lograr una administración financiera eficaz y eficiente haciendo gala de economía;
- b) asegurarse de que todo pago se efectúe previa presentación de los comprobantes y otros documentos justificativos que demuestren que los servicios o los productos que han de pagarse han sido recibidos y no han sido pagados anteriormente;
- c) designar a los funcionarios autorizados a recibir fondos, contraer obligaciones y efectuar pagos en nombre de la Organización;
- d) llevar un sistema de fiscalización financiera interna que permita realizar en forma constante y eficaz un estudio, o un examen, o ambas cosas, de las operaciones financieras con el fin de garantizar:
 - 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.

B. COMPROMISOS, OBLIGACIONES Y GASTOS

Atribuciones y responsabilidad

Artículo 5.9

Las obligaciones para el ejercicio económico en curso o los compromisos para los ejercicios económicos en curso y futuros se contraerán únicamente después de que se hayan hecho por escrito las consignaciones u otras autorizaciones apropiadas bajo la autoridad del Director General.

Regla 105.2

La utilización de fondos requiere la autorización previa del Contralor. Éste podrá determinar la cuantía máxima de las consignaciones que sea prudente efectuar, teniendo en cuenta las perspectivas de pago de las contribuciones, el nivel probable de ingresos procedentes de las tasas, o cualquier otro elemento pertinente.

Regla 105.3

Las autorizaciones del Contralor podrán consistir en:

- a) toda consignación de fondos u otra autorización expedida a un director de programa para planificar actividades y dar curso a medidas destinadas a comprometer, obligar y gastar determinados fondos con fines específicos durante un período determinado;
- b) toda autorización relacionada con la plantilla, expedida tanto a un director de programa como al Director del Departamento de Gestión de Recursos Humanos para permitir a este último cubrir un puesto autorizado a partir de las peticiones formuladas por el director de programa.

Frenos y contrapesos

Regla 105.4

Sin perjuicio de lo dispuesto en la regla 104.3 en relación con las funciones de los signatarios autorizados, todos los compromisos, obligaciones y gastos requieren, como mínimo, dos aprobaciones, a mano o electrónicas, según se detalla en las reglas 105.5 y 105.6 *infra*.

Directores de programa

Regla 105.5

- a) Incumbe a los directores de programa planificar, dar inicio y administrar la utilización eficaz y eficiente de los recursos aprobados por los Estados miembros y en la cuantía consignada por el Contralor para los fines previstos en la aprobación de los Estados miembros para el programa pertinente. En particular, les incumbe la obtención de los resultados previstos en el presupuesto por programas aprobado o, en el caso de recursos extrapresupuestarios, la aprobación correspondiente. Sin embargo, y para determinar si se cumplen las políticas y los procedimientos pertinentes, las afectaciones, las obligaciones y los gastos iniciados por los directores de programa serán objeto de revisión por los funcionarios competentes designados por el Contralor ("funcionarios certificadores") conforme a la regla 105.6 *infra*.

- b) Los directores de programas son designados por el Director General a título personal. Sin embargo, los directores de programa deben designar un suplente o suplentes.

Funcionarios certificadores

Regla 105.6

- a) Incumbe a los funcionarios certificadores garantizar que en la utilización de los recursos propuesta por los directores de programa, entre otras cosas, para puestos, se cumpla con lo dispuesto en el Reglamento Financiero y la presente Reglamentación, en el Estatuto y el Reglamento del Personal de la Organización y en las órdenes de servicio emitidas por el Director General.
- b) Los funcionarios certificadores son designados por el Contralor. La responsabilidad de certificación y las atribuciones correspondientes se asignan a título personal y no pueden delegarse. Un funcionario certificador no puede ejercer las funciones de aprobación asignadas de conformidad con la regla 105.7.

Funcionarios aprobadores

Regla 105.7

- a) Incumbe a los funcionarios aprobadores aprobar los pagos tras haberse asegurado de que se adeudan y que se han cumplido las formalidades correspondientes, confirmar que se han recibido los servicios, los suministros o el equipo necesarios, con arreglo al contrato, el acuerdo, la orden de compra u otra forma de compromiso utilizado para pedirlos. Los funcionarios aprobadores deben llevar registros detallados y presentar los documentos, las explicaciones y los justificativos que el Contralor pueda solicitarles.
- b) Los funcionarios aprobadores son designados por el Contralor.
- c) La responsabilidad de aprobación y las atribuciones correspondientes se asignan a título personal y no pueden delegarse. Un funcionario aprobador no puede ejercer las funciones de certificación asignadas de conformidad con la regla 105.6 ni las funciones correspondientes a los signatarios autorizados asignadas de conformidad con la regla 104.3.

Establecimiento y modificación de obligaciones

Regla 105.8

- a) A excepción de la contratación de personal con cargo a una plantilla autorizada y las obligaciones consiguientes en virtud del Estatuto y el Reglamento del Personal, no podrá contraerse ninguna obligación, incluidos contratos, acuerdos u órdenes de compras, hasta tanto se hayan reservado créditos suficientes en las cuentas ("afectación"). Ello se hará mediante el asiento de los compromisos respecto de los cuales se asentarán las obligaciones. Los pagos o desembolsos pertinentes imputables a obligaciones debidamente asentadas se contabilizarán en calidad de gastos. Las obligaciones se contabilizarán como cantidades devengadas durante el plazo establecido en el artículo 5.3 si se han recibido los productos o se han prestado los servicios, hasta tanto se liquide o cancele la obligación de conformidad con el artículo 5.4.
- b) El Contralor podrá fijar un límite por debajo del cual no se requerirá la afectación.

- c) El Contralor establecerá procedimientos adecuados para los casos en que el costo de los productos o servicios de que se trate aumente por cualquier razón durante el lapso transcurrido entre el momento en que se contrajo una obligación y el momento de la tramitación del pago final.

Revisión, nueva imputación y cancelación de las obligaciones

Regla 105.9

a) Las obligaciones pendientes deberán ser revisadas periódicamente por el director de programa competente. Si se determina que una obligación es válida, pero no puede liquidarse en el plazo establecido en el artículo 5.3, se aplicarán, según corresponda, las disposiciones del artículo 5.4. Las obligaciones que ya no se consideren válidas se cancelarán en libros o se reducirán en consecuencia.

b) Cuando, por alguna razón, una obligación asentada anteriormente en libros se reduzca (pero no en razón de un pago) o se cancele, el funcionario certificador velará por que se efectúen los ajustes contables pertinentes.

Documentos de obligación

Regla 105.10

Las obligaciones se instrumentarán mediante contratos, acuerdos, órdenes de compra u otra forma de entendimiento oficial, o se fundarán en una deuda reconocida por la Organización. Todas las obligaciones deberán justificarse mediante el documento de obligación pertinente.

Pagos a título graciable

Artículo 5.10

El Director General podrá efectuar los pagos a título graciable que se consideren necesarios en interés de la Organización, siempre que se incluya en los estados financieros de la Organización un estado contable resumido de estos pagos. La cuantía total de estos pagos no excederá los 20.000 francos suizos en un ejercicio económico determinado.

Regla 105.11

Pueden efectuarse pagos a título graciable en los casos en que, aun cuando en opinión del Consejero Jurídico no exista al respecto una clara obligación jurídica por parte de la Organización, exista una obligación moral tal que resulte conveniente, en interés de la Organización, efectuar esos pagos. Deberá incluirse en los estados financieros de la Organización un estado resumido de todos los pagos a título graciable. Todos los pagos a título graciable requieren la aprobación del Contralor.

C ADQUISICIONES

Principios generales

Artículo 5.11

Las funciones relacionadas con la adquisición de propiedad, incluidos los productos y los bienes inmuebles, y de servicios, incluida la construcción de obras, comprenden todos los actos necesarios para adquirirlos, sea mediante compra, arrendamiento o cualquier otro medio adecuado. A los fines del presente Reglamento, la adquisición no abarca la compra de servicios prestados en virtud de contratos de empleo ni de contratos externos no

comerciales de consultoría. Cabe tener debidamente en cuenta los siguientes principios generales:

- a) la relación óptima entre precio y calidad;
- b) la competencia abierta y efectiva para la adjudicación de los contratos;
- c) la equidad, integridad y transparencia en el proceso de adquisición;
- d) el interés de la Organización;
- e) la prudencia en las prácticas comerciales;
- f) la adquisición de productos o servicios se realizará a partir de un procedimiento formal de adjudicación de contratos. Los llamados a licitación pueden ser formales o informales;
- g) los llamados a licitación se realizarán por anuncio salvo indicación en contrario.

Atribuciones y responsabilidad

Regla 105.12

- a) El Director General designará un alto funcionario (denominado en adelante “el alto funcionario encargado de adquisiciones”) que se encargará de las funciones de adquisición en la Organización, con sujeción a lo dispuesto en las reglas 105.6, 105.8, 105.9 y 105.10, relativas al acto de contraer obligaciones financieras.
- b) El Director General determinará la composición y el mandato del Comité de Revisión de Contratos (denominado en adelante “CRC”). El CRC transmitirá por escrito al alto funcionario encargado de adquisiciones su dictamen acerca de las actividades de adquisición que supongan la adjudicación, modificación o renovación de contratos de adquisición. El mandato del CRC incluirá la definición de los tipos y el valor monetario de las adquisiciones que se sometan a su examen.
- c) Cuando sea necesario recabar el dictamen del CRC, no podrá tomarse ninguna medida definitiva que suponga la adjudicación, modificación o renovación de un contrato de adquisición mientras no se haya recibido esa opinión. En los casos en que el alto funcionario encargado de adquisiciones decida no aceptar el dictamen del CRC, deberá dejar constancia por escrito de las razones de tal decisión.
- d) En casos excepcionales, y cuando se requieran garantías especiales o conocimientos especializados externos, el Director General podrá crear un Comité *ad hoc* externo e independiente. El Director General determinará la composición y el mandato de ese Comité *ad hoc* y decidirá si puede adoptar recomendaciones o decisiones. Cuando se requieran las recomendaciones o decisiones de dicho Comité *ad hoc*, no podrá tomarse ninguna medida definitiva que conduzca a la adjudicación, modificación o renovación de un contrato de adquisición hasta tanto la autoridad competente en la Organización no haya recibido esa recomendación o decisión.

Cooperación

Regla 105.13

La Organización podrá actuar en cooperación con otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas para efectuar las adquisiciones que necesite mediante la celebración de acuerdos a tal fin, según corresponda. Esa cooperación podrá consistir en la realización conjunta de adquisiciones, en la celebración de contratos sobre la base de una decisión en la materia tomada por otro organismo especializado de las

Naciones Unidas, o en el pedido a otro organismo especializado de las Naciones Unidas para que realice adquisiciones en nombre de la Organización.

Proceso de adquisición

Regla 105.14

Los contratos de adquisición se adjudicarán a los proveedores que cumplan con las condiciones pertinentes sobre la base de los principios generales descritos en el artículo 5.11 *supra*. El proceso de adjudicación comprenderá, según proceda:

- a) la identificación de los eventuales proveedores que cumplan con las condiciones pertinentes;
- b) los métodos formales de llamado a licitación, mediante invitaciones a presentar ofertas o solicitudes de propuestas mediante anuncios o solicitudes directas a los proveedores invitados, o métodos informales de llamado a licitación, como las solicitudes de cotización;
- c) la transparencia y la objetividad de los criterios establecidos previamente para la evaluación de las ofertas.

Regla 105.15

Los procedimientos aplicables se determinarán a partir de la cuantía estimada de la obligación financiera para la Organización y la naturaleza del producto o servicio que se necesite.

Regla 105.16

- a) Una obligación puede originarse en un único pedido o en una serie de pedidos conexos recibidos y tramitados durante la vigencia del contrato o el año civil, e incluye todos los contratos u órdenes de compras relativos a la adquisición de productos y servicios. Corresponderá al alto funcionario encargado de adquisiciones, o a los funcionarios en los que haya delegado la facultad correspondiente, reconocer si los pedidos son conexos y realizar el acto de adquisición adecuado.
- b) Por lo que respecta a los contratos sin plazo de vigencia determinado o sujetos a renovación, el valor de la obligación se determinará a partir de una duración estimada del contrato de tres años.

Regla 105.17

El alto funcionario encargado de adquisiciones fijará, mediante instrucción administrativa, los límites de i) las compras directas; ii) el procedimiento informal de la solicitud de cotización; iii) las licitaciones limitadas; y iv) las licitaciones internacionales abiertas. Fijará asimismo el límite por encima del cual deberá recabarse el dictamen del Comité de Revisión de Contratos.

Regla 105.18

El alto funcionario encargado de adquisiciones, con el dictamen del CRC de ser necesario, podrá decidir que no redundará en interés de la Organización abrir un llamado formal o informal a licitación respecto de un determinado acto de adquisición cuando:

- a) no haya competencia en el mercado respecto del producto o servicio necesario, como en los casos en que existe un monopolio; los precios estén fijados por ley o por reglamentación gubernamental; o se trate de un producto o servicio amparado por derechos de propiedad;
- b) el producto o servicio deba ser normalizado;

- c) el contrato de adquisición propuesto sea fruto de la cooperación con otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, de conformidad con lo dispuesto en la regla 105.13 *supra*;
- d) dentro de un plazo razonable se hayan obtenido ofertas competitivas respecto de productos o servicios idénticos y se considere que los precios y las condiciones ofrecidos siguen siendo competitivos;
- e) cuando un llamado formal a licitación, efectuado con antelación razonable, respecto de productos o servicios idénticos no haya arrojado resultados satisfactorios;
- f) el contrato de adquisición propuesto corresponda a la compra o el alquiler de bienes inmuebles y las condiciones del mercado no permitan una verdadera competencia;
- g) se necesite el producto o el servicio con urgencia;
- h) el contrato de adquisición propuesto se refiera a la obtención de servicios que no pueden evaluarse objetivamente;
- i) el alto funcionario encargado de adquisiciones determine que un llamado a licitación formal o informal no arrojará resultados satisfactorios.

Regla 105.19

Cuando se adopte una decisión de conformidad con la regla 105.18 *supra*, el alto funcionario encargado de adquisiciones dejará constancia por escrito de los motivos correspondientes y, mediante acuerdo negociado en forma directa, podrá adjudicar un contrato de adquisición a un proveedor calificado cuya oferta se ajuste sustancialmente a los requisitos a un precio aceptable.

Evaluación

Regla 105.20

Toda oferta será evaluada con arreglo a criterios objetivos de selección de conformidad con la presente Reglamentación y los principios y marco generales enunciados en el artículo 5.11 *supra*.

Regla 105.21

Incumbirá al alto funcionario encargado de adquisiciones establecer, mediante la debida instrucción administrativa, los principios y procedimientos detallados para la adjudicación de contratos de adquisición y órdenes de compra respecto de todos los procedimientos de licitación. Para los procedimientos internacionales de licitación abierta, el alto funcionario encargado de adquisiciones establecerá un equipo de evaluación.

Contratos

Regla 105.22

Toda iniciativa de adquisición quedará formalizada en documentos por escrito. En los contratos por escrito se detallará, como mínimo, la siguiente información (según proceda):

- a) la índole de los productos o servicios que se adquieran;
- b) la cantidad adquirida;
- c) el precio del contrato o el precio unitario;
- d) el período que abarque el contrato;

- e) las condiciones que ha de cumplir el proveedor, con inclusión de las condiciones generales relativas a los contratos de adquisición, y las sanciones, medidas de subsanación y cláusulas de garantía;
- f) las condiciones de entrega y de pago;
- g) el nombre y la dirección del proveedor;
- h) la información bancaria a los fines del pago.

Regla 105.23

El requisito de que los contratos de adquisición consten por escrito, cuando proceda, no deberá interpretarse en el sentido de restringir la utilización de medios electrónicos a los fines de cumplir las respectivas obligaciones contractuales. Antes de utilizar medios electrónicos, el alto funcionario encargado de adquisiciones se cerciorará de que dichos medios electrónicos satisfagan las debidas normas de la industria, particularmente en lo que respecta a la autenticación, la seguridad y la confidencialidad.

Pagos

Regla 105.24

Salvo cuando sea necesario en razón de las prácticas comerciales corrientes o cuando redunde en interés de la Organización, no se suscribirá en nombre de la Organización contrato alguno por el cual hayan de hacerse uno o más pagos a cuenta antes de la entrega de los bienes o la prestación de los servicios contratados. Cada vez que se convenga en hacer un pago anticipado se dejará constancia de las razones para ello.

Regla 105.25

El alto funcionario encargado de adquisiciones solicitará también que, cuando sea posible y proceda, se pidan y obtengan suficientes garantías antes de realizar cualquier pago anticipado y pago parcial.

Confidencialidad

Regla 105.26

Durante todo el proceso de licitación y hasta que se anuncien los resultados de dicho proceso no se divulgará información alguna sobre las ofertas recibidas o el proceso de evaluación salvo a las personas que participen directamente en el proceso de evaluación, como los miembros del personal y empleados de la Organización competentes y los consultores externos autorizados.

Normas de conducta

Regla 105.27

Todo funcionario de la Organización que intervenga en trámites de adquisición deberá divulgar con la debida antelación todo conflicto de intereses que pueda plantearse en el desempeño de sus funciones. Todo incumplimiento de la obligación de divulgar información a ese respecto puede acarrear medidas disciplinarias u otras medidas civiles y/o penales.

Regla 105.28

Todo funcionario de la Organización que intervenga en trámites de adquisición deberá observar lo estipulado en el Estatuto y el Reglamento del Personal y en las normas de conducta de la Administración Pública Internacional, en particular, el artículo del Estatuto y Reglamento del Personal de la OMPI sobre confidencialidad, sin perjuicio de la obligación de los empleados de denunciar todo despilfarro, fraude o abuso.

D. GESTIÓN DE BIENES

Atribuciones y responsabilidad

Regla 105.29

- a) El alto funcionario encargado de adquisiciones designará a los funcionarios encargados de gestionar los bienes de la Organización y de todos los sistemas empleados para recibirlos, registrarlos, utilizarlos, mantenerlos y disponer de ellos, incluso vendiéndolos.
- b) Se facilitará al Auditor Externo un estado resumido de los bienes no fungibles de la Organización a más tardar tres meses después de que haya concluido el ejercicio económico.

Junta de Fiscalización de Bienes

Regla 105.30

- a) El alto funcionario encargado de adquisiciones establecerá una Junta de Fiscalización de Bienes a fin de que lo asesore, por escrito, acerca de las pérdidas, los daños u otras discrepancias que se presenten en relación con los bienes de la Organización. El alto funcionario encargado de adquisiciones determinará la composición y el mandato de dicha junta, lo que incluye los procedimientos para determinar la causa de las pérdidas, los daños u otras discrepancias, el trámite que se seguirá para la enajenación, de conformidad con las reglas 105.31 y 105.32 y el grado de responsabilidad, de haberlo, que incumba a funcionarios de la Organización o a otra parte por la pérdida, el daño o la discrepancia.
- b) Cuando sea necesario el dictamen de la Junta de Fiscalización de Bienes, no se adoptarán medidas definitivas en relación con las pérdidas, los daños u otras discrepancias de que puedan ser objeto los bienes de la OMPI antes de que se haya recibido ese dictamen. En los casos en los que el alto funcionario encargado de adquisiciones decida no aceptar el dictamen de la Junta, deberá dejar constancia por escrito de las razones de tal decisión.

Venta/enajenación de bienes

Regla 105.31

La venta de suministros, equipo u otros bienes declarados sobrantes o inservibles se hará por licitación, a menos que la Junta de Fiscalización de Bienes:

- a) estime que el valor de venta es inferior a una suma que deberá fijar el Contralor;
- b) considere preferible, en interés de la Organización, entregar los bienes sobrantes en pago parcial o total de equipo o suministros para reponerlos;
- c) determine que la destrucción del material sobrante o inservible resulta más económica o es exigida por la ley o por la índole de los bienes;
- d) determine que redundaría en beneficio de la Organización donar los bienes de que se trate o venderlos a precio nominal a una organización intergubernamental, un gobierno, un organismo estatal o una organización sin fines de lucro.

Regla 105.32

Con excepción de lo dispuesto en la regla 105.31, el pago de los bienes vendidos se hará contra entrega de los bienes o antes de ésta.

CAPÍTULO 6: CONTABILIDAD

Cuentas principales

Artículo 6.1

El Director General llevará los libros de contabilidad que sean necesarios con fines de gestión, los protegerá contra todo daño y evitará su destrucción, el acceso no autorizado a ellos o su remoción. El Director General preparará los estados financieros correspondientes a los dos años del ejercicio económico, en los que se dejará constancia de lo siguiente:

- a) los ingresos y los gastos de todos los fondos;
- b) el estado de las consignaciones, con inclusión de:
 - i) las consignaciones presupuestarias iniciales;
 - ii) las consignaciones modificadas como resultado de transferencias efectuadas por el Director General en virtud del artículo 5.5;
 - iii) los aumentos o disminuciones derivados de los ajustes de flexibilidad en virtud del artículo 5.6;
 - iv) los créditos, de haberlos, distintos de las consignaciones aprobadas por la Asamblea General;
 - v) las sumas cargadas a esas consignaciones y a otros créditos;
- c) el activo y el pasivo de la Organización.

Asimismo, el Director General proporcionará cualquier otra información apropiada a los fines de exponer la situación financiera de la Organización en un momento determinado.

Artículo 6.2

Se llevarán las cuentas separadas que correspondan para todos los fondos fiduciarios y de reserva y todas las cuentas especiales.

Regla 106.1

De conformidad con los artículos 6.1 y 6.2, las cuentas principales de la Organización incluirán registros detallados, completos y actualizados de los activos y pasivos de todos los fondos. Las cuentas principales serán las siguientes:

- a) las cuentas del presupuesto por programas, en las que se asentarán:
 - i) las consignaciones iniciales;
 - ii) las consignaciones modificadas a raíz de transferencias;
 - iii) los aumentos y disminuciones derivados de los ajustes de flexibilidad con arreglo al artículo 5.6;
 - iv) los créditos (salvo los correspondientes a las consignaciones aprobadas por la Asamblea General);
 - v) los gastos, incluidos los desembolsos y las cantidades devengadas;
 - vi) los saldos de los créditos aprobados y las consignaciones;
- b) las cuentas del libro mayor, donde se asentarán todo el efectivo en bancos, las inversiones, las cuentas por cobrar y otros activos, así como todas las cuentas por pagar y otros pasivos;
- c) los fondos de reserva, fondos de operaciones y todos los fondos fiduciarios y otras cuentas especiales.

Atribuciones y responsabilidad

Regla 106.2

Incumbirá al Contralor la responsabilidad de organizar y velar por el debido funcionamiento de todos los sistemas de contabilidad de la OMPI y de designar a los funcionarios encargados de desempeñar funciones de contabilidad.

Normas de contabilidad

Regla 106.3

Salvo instrucción en contrario por parte del Contralor, o habida cuenta de las condiciones particulares que rijan el funcionamiento de un fondo fiduciario o una cuenta especial, todas las operaciones financieras se contabilizarán en valores devengados, de conformidad con las normas de contabilidad del Sistema de las Naciones Unidas.

Moneda de los registros contables

Artículo 6.3

Los estados financieros y el informe de gestión financiera de la Organización estarán expresados en francos suizos. Ahora bien, los registros contables podrán estar expresados en la moneda o monedas que el Director General considere necesario.

Regla 106.4

Salvo autorización por el Contralor, todas las cuentas se mantendrán en francos suizos. En las oficinas de enlace las cuentas podrán mantenerse también en la moneda del país en el que estén situadas, a condición de que todas las sumas se consignen tanto en la moneda local como en su equivalente en francos suizos.

Contabilización de las fluctuaciones cambiarias

Regla 106.5

- a) Incumbirá al Contralor fijar los tipos de cambio aplicables entre el franco suizo y otras monedas, tipos de cambios que se basarán en los tipos de cambio aplicables del Sistema de las Naciones Unidas. Dichos tipos de cambio se utilizarán para registrar todas las transacciones de la OMPI.
- b) El monto de los pagos en monedas distintas del franco suizo se determinará en francos suizos sobre la base de los tipos de cambio en vigor en el momento de efectuar el pago. La diferencia que pueda haber entre la suma recibida efectivamente en la operación cambiaria y la suma que se habría obtenido con el tipo de cambio aplicable se contabilizará como pérdida o ganancia cambiaria.

Contabilización del producto de la venta de bienes

Regla 106.6

El producto de la venta de bienes se acreditará como ingresos diversos salvo que:

- a) una Junta de Fiscalización de Bienes haya recomendado que se aplique directamente a la compra de equipo o suministros de reposición (el saldo restante se acreditará a ingresos diversos);

- b) la entrega de un bien en parte del pago de otro no se considere venta, caso en el cual el valor del bien entregado se imputará al costo del bien nuevo;
- c) la práctica normal consista en obtener y utilizar determinado material o equipo en relación con un contrato y recuperarlo y venderlo ulteriormente;
- d) el producto de la venta de equipo sobrante se acredite a las cuentas del proyecto pertinente, a condición de que no se haya cerrado el proyecto.

Contabilización de los compromisos de gastos en relación con futuros ejercicios económicos

Regla 106.7

Las obligaciones contraídas con anterioridad al ejercicio económico a que correspondan de conformidad con el artículo 5.7 y la regla 105.1 se divulgarán en los estados financieros.

Pérdidas de efectivo, cuentas por cobrar y bienes

Artículo 6.4

Tras una investigación completa, el Director General podrá autorizar que se pasen a pérdidas y ganancias las pérdidas de efectivo, mercancías y otros haberes, a condición de que se presente al Auditor Externo, junto con los estados financieros, un listado de todas las sumas pasadas a pérdidas y ganancias correspondientes al ejercicio económico.

Regla 106.8

- a) Tras una investigación completa, el Contralor podrá autorizar que se pasen a pérdidas y ganancias las pérdidas de efectivo y el valor nominal de las cuentas y los efectos por cobrar considerados irre recuperables. A más tardar tres meses después de la finalización del ejercicio económico se presentará al Auditor Externo un estado resumido de las pérdidas de efectivo y efectos por cobrar.
- b) En todos los casos, en la investigación se determinará la responsabilidad, de haberla, que incumba a todo funcionario de la Organización en razón de la pérdida o pérdidas sufridas. Podrá exigirse a dichos funcionarios que restituyan a la Organización los importes de las pérdidas, ya sea parcial o totalmente. Incumbirá al Contralor determinar todas las sumas que deban reclamarse a los funcionarios de resultados de las pérdidas.

Regla 106.9

- a) Tras una investigación completa, el Contralor podrá autorizar que se pasen a pérdidas y ganancias las pérdidas de bienes de la Organización y modificará el registro a fin de que el saldo indicado refleje la realidad. A más tardar tres meses después de la finalización del ejercicio económico se entregará al Auditor Externo un estado resumido de las pérdidas de bienes no fungibles.
- b) En todos los casos, en la investigación se determinará la responsabilidad, de haberla, que incumba a cualquiera de los funcionarios de la Organización en razón de la o las pérdidas sufridas. Podrá exigirse a dichos funcionarios que restituyan a la Organización los importes de las pérdidas, ya sea parcial o totalmente. Incumbirá al Contralor determinar todas las sumas que deban reclamarse a los funcionarios de resultados de las pérdidas.

Gastos directos e indirectos

Regla 106.10

- a) Todo gasto en el que se incurra y que vaya en beneficio exclusivo de una Unión concreta será considerado “gasto directo” de dicha Unión.
- b) Todo gasto en el que se incurra a los fines de ejecutar el presupuesto por programas aprobado por las Asambleas de los Estados miembros será considerado “gasto indirecto”.
- c) En el informe de gestión financiera de la Organización se diferenciarán claramente los gastos directos de los gastos indirectos.

Estados financieros

Artículo 6.5

El Director General entregará al Auditor Externo y a la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión los estados financieros correspondientes a los dos años del ejercicio económico a más tardar el 31 de marzo siguiente a la finalización de cada año del ejercicio económico. Los estados financieros finales que abarquen los dos años del ejercicio económico serán entregados al Auditor Externo y a la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión a más tardar el 30 de abril siguiente a la finalización del ejercicio económico.

Regla 106.11

- a) Para todas las cuentas de la Organización, los estados financieros al 31 de diciembre que abarquen cada uno de los años del ejercicio económico se presentarán al Auditor Externo y a la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión a más tardar el 31 de marzo del año siguiente. Para esas mismas cuentas, los estados financieros definitivos, también al 31 de diciembre, que abarquen los dos años del ejercicio económico, se presentarán al Auditor Externo y a la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión a más tardar el 30 de abril siguiente al fin del ejercicio económico. Se enviarán también copias de los estados financieros al Comité del Programa y Presupuesto. Si el Contralor lo considera necesario, se prepararán estados financieros adicionales.
- b) En los estados financieros que se presenten al Auditor Externo y a la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión en relación con todas las cuentas se incluirán:
 - i) un estado de ingresos, gastos y cambios en los saldos de las reservas y los fondos;
 - ii) un estado de los activos, pasivos y saldos de las reservas y los fondos;
 - iii) un estado del flujo de caja;
 - iv) los demás estados que sean necesarios;
 - v) notas relativas a los estados financieros.

Artículo 6.6

Dentro de los cinco meses siguientes al final de cada ejercicio económico, el Director General preparará el informe de gestión financiera correspondiente a dicho ejercicio económico. En ese informe estarán incluidos los estados financieros correspondientes a ese ejercicio económico, el estado de los ingresos y gastos reales correspondientes al ejercicio económico objeto del informe, sobre la misma base que el presupuesto aprobado de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6.1, un informe sobre las inversiones y un estado de las contribuciones de los Estados miembros.

Regla 106.12

Incumbirá al Contralor preparar el informe de gestión financiera conforme al artículo 6.3.

Artículo 6.7

Una vez realizada la auditoría, los estados financieros anuales, el informe de gestión financiera y el informe del Auditor Externo serán transmitidos a todos los Estados interesados.

Regla 106.13

Los documentos de contabilidad y demás documentos financieros y registros de bienes, así como todos los comprobantes, serán conservados durante un período fijado junto con el Auditor Externo, tras lo cual, y según lo disponga el Contralor, podrán ser destruidos.

CAPÍTULO 7: CARTA DE SUPERVISIÓN INTERNA

Carta de Supervisión Interna

Artículo 7.1

Habrá una División de Auditoría y Supervisión Internas encargada de realizar auditorías, inspecciones e investigaciones internas independientes de conformidad con las disposiciones de la Carta de Supervisión Interna de la OMPI que figura en anexo al presente Reglamento (Anexo I).

CAPÍTULO 8: AUDITOR EXTERNO

Nombramiento del Auditor Externo

Artículo 8.1

El Auditor Externo, que será el Auditor General (o un funcionario con título equivalente) de un Estado miembro, será nombrado por la Asamblea General de la manera en que esta última decida.

Duración del cargo del Auditor Externo

Artículo 8.2

El Auditor Externo será elegido para un mandato de seis años de duración no renovable inmediatamente después.

Artículo 8.3

Si el Auditor Externo deja de ser Auditor General (o título equivalente) en su propio país, cesará inmediatamente en sus funciones de Auditor Externo y será sucedido en éstas por la persona que lo sustituya como Auditor General. En ningún otro caso podrá ser cesado en su cargo el Auditor Externo durante su mandato salvo por decisión de la Asamblea General.

Normas, alcance y actividades en materia de auditoría

Artículo 8.4

La auditoría de cuentas se realizará de conformidad con las normas internacionales comunes de auditoría generalmente aceptadas y, con sujeción a cualesquiera instrucciones especiales de la Asamblea General, de conformidad con el mandato que figura en anexo al presente Reglamento (Anexo II).

Artículo 8.5

El Auditor Externo podrá formular observaciones acerca de la eficacia de los procedimientos financieros, el sistema de contabilidad, la fiscalización financiera interna y, en general, la administración y la gestión de la Organización.

Artículo 8.6

El Auditor Externo actuará con absoluta independencia y será único responsable de la auditoría de cuentas.

Artículo 8.7

La Asamblea General podrá pedir al Auditor Externo que realice determinados exámenes y presente informes por separado sobre los resultados de los mismos.

Facilidades

Artículo 8.8

El Director General dará al Auditor Externo las facilidades que precise para realizar la labor de auditoría.

Examen especial

Artículo 8.9

A los efectos de proceder a un examen local o especial o de efectuar economías en la auditoría, el Auditor Externo podrá contratar los servicios de cualquier auditor general nacional (o funcionario con título equivalente), de auditores comerciales públicos de reconocido prestigio o de cualquier otra persona o empresa que, a juicio del Auditor Externo, reúna las condiciones técnicas necesarias.

Presentación de informes

Artículo 8.10

El Auditor Externo emitirá un dictamen sobre los estados financieros correspondientes a cada año del ejercicio económico y publicará un informe sobre la auditoría de los estados financieros correspondientes al ejercicio económico, en el que quedará incluida toda información que estime necesaria respecto de las cuestiones mencionadas en el artículo 8.5 y en el anexo del presente Reglamento mencionado en el artículo 8.4.

Artículo 8.11

Los informes del Auditor Externo, junto con los estados financieros comprobados, serán transmitidos a la Asamblea General por conducto del Comité del Programa y Presupuesto, de conformidad con las instrucciones que haya dado la Asamblea General. El Comité del Programa y Presupuesto examinará los estados financieros y los informes de auditoría y los transmitirá a la Asamblea General con las observaciones y recomendaciones que estime oportunas.

CAPÍTULO 9: COMISIÓN CONSULTIVA INDEPENDIENTE DE SUPERVISIÓN

Artículo 9.1

Se establecerá una Comisión Consultiva Independiente de Supervisión para prestar asistencia a los Estados miembros en su función de supervisión y para que ejerzan más adecuadamente sus responsabilidades de gobierno con respecto a las distintas operaciones de la OMPI. La Comisión Consultiva Independiente de Supervisión funcionará en calidad de órgano independiente, consultivo y de supervisión externa. La Asamblea General aprobará el mandato de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión de la OMPI previa recomendación del Comité del Programa y Presupuesto. Dicho mandato figurará adjunto al presente Reglamento (Anexo III).

CAPÍTULO 10: DISPOSICIONES FINALES

Modificación

Artículo 10.1

El Director General podrá proponer modificaciones al presente Reglamento. Toda modificación del presente Reglamento debe ser aprobada por la Asamblea General.

Regla 110.1

El Director General podrá modificar la aplicación de la presente Reglamentación de forma coherente con el Reglamento Financiero.

[Siguen los Anexos]

ANEXO I

CARTA DE SUPERVISIÓN INTERNA DE LA OMPI*

A. INTRODUCCIÓN

1. En la presente Carta se sientan las bases de la auditoría interna y otras funciones de supervisión¹ de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (en adelante denominada “la OMPI” y se establecen las finalidades de dicha actividad, a saber: examinar y analizar de manera independiente los sistemas y procesos funcionales y de control de la OMPI y formular recomendaciones encaminadas a la mejora de los mismos, brindando así garantías y asistencia al personal directivo y al personal en general en el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de la misión, la visión, los objetivos, los logros y los fines de la OMPI. El objetivo de la presente Carta es, además, colaborar en la consolidación de la rendición de cuentas, el uso óptimo de los recursos, la administración, el control interno y el buen gobierno de la OMPI.

B. DEFINICIONES DE SUPERVISIÓN

2. a) La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.²
- b) La evaluación es una estimación sistemática, objetiva e imparcial centrada en determinar si se han alcanzado los logros y resultados previstos. La evaluación tiene por fin determinar la pertinencia, efecto, efectividad, eficiencia y sostenibilidad de los objetivos, programas y actividades de la OMPI.³ La evaluación proporciona información basada en constataciones que resulta creíble, fiable y útil, y es una actividad mediante la cual se utilizan las conclusiones, recomendaciones y experiencias adquiridas como base para los procesos de recopilación de información y de toma de decisiones de la OMPI y para contribuir a la rendición de cuentas a sus Estados miembros.⁴
- c) La investigación es un estudio oficial de constatación de los hechos que se emprende a fin de examinar las denuncias relativas a faltas de conducta o delitos y determinar si han tenido lugar, en cuyo caso se procede a la identificación de la persona o personas responsables.
- d) La inspección es un examen especial, que se realiza cuando existen indicios claros de que se han derrochado recursos o se ha gestionado de forma inadecuada el

¹ Las funciones de control, inspección, evaluación e investigación internas. La evaluación es asimismo objeto de un marco de política general que no queda contemplado en la presente Carta.

² Definición oficial de auditoría interna, según el Instituto de Auditores Internos (IIA). En la OMPI se aplican el código de ética y las normas de auditoría en materia de Auditoría Interna de la IIA. En materia de evaluación, investigación e inspección, se aplican las normas desarrolladas y utilizadas por las Naciones Unidas, por ejemplo, las del UNEG, la DCI y las Directrices uniformes para las investigaciones.

³ Cabe llevar a cabo la evaluación de actividades extrapresupuestarias a petición de los interesados y en colaboración con ellos.

⁴ Esta definición se inspira en el párrafo 7.1 del Artículo VII del documento ST/SGB/2000/8 de la Secretaría de Naciones Unidas y de los principios ampliamente aceptados para la evaluación del Comité de Asistencia al Desarrollo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE DAC).

* Modificada el 29 de septiembre de 2010 (párrafo 66 del documento WO/GA/39/14).

rendimiento. Este tipo de examen permite diagnosticar los problemas existentes y proponer medidas para subsanarlos.

C. MANDATO

3. La función de auditoría y supervisión internas consiste en suministrar al personal directivo de la OMPI garantías, análisis, recomendaciones, asesoramiento e información sistemáticos por medio de auditorías internas, evaluaciones, inspecciones e investigaciones con carácter independiente. Los objetivos de la función de auditoría interna son procurar que se haga un control eficaz en función de los costos y determinar los medios para mejorar el rendimiento, la eficacia y la racionalización en los procedimientos internos y en la utilización de recursos de la OMPI, velando al mismo tiempo por el cumplimiento del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera de la OMPI, el Estatuto y Reglamento del Personal y las decisiones correspondientes de la Asamblea General, de las normas contables que sean aplicables y del Código de Conducta de la Administración Pública Internacional, así como de las prácticas óptimas.⁵

D. ATRIBUCIONES Y PRERROGATIVAS

4. El Director de la División de Auditoría y Supervisión Internas (denominado en adelante “el Director de la División”) es directamente responsable ante el Director General y forma parte del personal de la Organización pero no del equipo directivo. El Director de la División goza de independencia en el ejercicio de sus funciones. Tiene la facultad de tomar toda medida que considere necesaria con arreglo a su mandato y de informar al respecto. El Director de la División recibe las solicitudes de auditoría remitidas por el Director General para su inclusión en los planes de trabajo, pero debe disponer de la libertad necesaria para tomar medidas con arreglo a su mandato. Los planes de trabajo del Director de la División se basarán en una evaluación de riesgos, que se llevará a cabo al menos una vez al año, sobre la que establecerá prioridades en relación con su labor. En este proceso, el Director de la División tendrá en cuenta las observaciones del Director General y de los Estados miembros.

5. El Director de la División y el personal de supervisión llevan a cabo sus actividades de auditoría y supervisión internas de forma profesional, imparcial y objetiva; debiendo evitarse todo conflicto de interés. Todo conflicto de interés significativo y material se habrá de señalar a la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión, quien recomendará las medidas que considere necesarias con miras a mitigar y reducir los efectos no deseados de todo conflicto de interés. En todas las labores de auditoría y supervisión internas que emprendan, el Director de la División y el personal de supervisión deberán dar pruebas de diligencia profesional y atenerse a las prácticas óptimas y a los principios recomendados por el Instituto de Auditores Internos, las normas y estándares de evaluación en el Sistema de las Naciones Unidas, las Directrices Uniformes para Investigaciones y otras normas y estándares que son aceptados y aplicados generalmente por las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.⁶

6. En aras de la imparcialidad y la fiabilidad de la labor de auditoría, el Director de la División y el personal de supervisión desempeñan sus funciones de forma independiente a todos los programas y actividades de la OMPI objeto de auditoría.

5 Por el contrario, la auditoría externa independiente es una función que se lleva a cabo con arreglo al mandato estipulado en el Reglamento Financiero de la OMPI. El Auditor Externo de la OMPI es nombrado por la Asamblea General de la OMPI por un período de seis años no renovable inmediatamente después.

6 Entre otras, figuran las prácticas óptimas, códigos de ética, directrices y normas acordados por los Representantes del Instituto de Auditores Internos de las Naciones Unidas, el Grupo de Evaluación de las Naciones Unidas (UNEG) y la Conferencia de Investigadores Internacionales (CII).

7. En el marco de sus funciones, el Director de la División tendrá acceso libre, ilimitado, directo e inmediato a todos los documentos y archivos de la OMPI, a todos los funcionarios y personal contratado por la OMPI, y a todos los locales de la OMPI. El Director de la División tendrá acceso a los Presidentes de la Asamblea General, del Comité del Programa y Presupuesto y de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión.

8. El Director de la División está a disposición de los funcionarios y del personal de modo que pueda recibir directamente toda queja o información relativa a la posibilidad de fraudes, despilfarro, abuso de autoridad, incumplimiento de las normas y reglamentos de la OMPI en cuestiones administrativas, de personal y de otro tipo u otros hechos irregulares que guarden relación con el mandato que se le haya encomendado. El Director de la División mantendrá contactos frecuentes con el Mediador de la OMPI a fin de evitar la duplicación de actividades. Se elaborarán, se establecerán y se aplicarán conjuntamente con la presente Carta las políticas y procedimientos internos pertinentes para denunciar esas situaciones.

9. El Director General velará por garantizar el derecho de todo el personal a comunicarse de forma confidencial con el Director de la División y a suministrarle información sin temor a represalias. Esto no irá en perjuicio de las medidas contempladas en el Estatuto y Reglamento del Personal, cuando la información sea transmitida al Director de la División a sabiendas de que es falsa o sin tener en cuenta de manera intencionada su veracidad o falsedad.

10. El Director de la División velará por preservar la confidencialidad de toda información recabada o recibida en relación con una actividad de auditoría, evaluación, investigación o inspección, y sólo utilizará dicha información en la medida en que lo juzgue necesario para la realización de esas funciones.

E. TAREAS Y MODALIDADES DEL TRABAJO

11. Mediante su labor, el Director de la División contribuye a la gestión eficaz de la Organización y al deber de rendición de cuentas que incumbe al Director General para con los Estados miembros.

12. En el marco de su mandato, el Director de la División procede, en particular, a actividades de auditoría de gestión, de resultados y de finanzas, de verificación de la conformidad y de optimización de recursos, y de evaluación, examen del rendimiento, inspección e investigación.

13. A los fines de ejercer eficazmente las funciones de auditoría y supervisión internas, el Director de la División:

- a) establecerá planes flexibles de auditoría y supervisión internas a corto y largo plazo, en coordinación con el Auditor Externo, empleando para ello una metodología de cálculo del riesgo de forma que se tengan en cuenta todo riesgo y todo problema de control que se hayan señalado;
- b) en consulta con los Estados miembros, establecerá políticas y directrices claras en relación con todas las funciones de supervisión, a saber, las auditorías internas, las evaluaciones, las investigaciones y las inspecciones. En estas políticas y directrices se fijarán reglas y procedimientos claros en lo tocante al acceso a los informes, sin dejar de garantizar el derecho al debido procedimiento y la confidencialidad;
- c) preparará, publicará y comunicará un manual de auditoría interna, un manual de evaluación y un manual sobre los procedimientos de investigación, de cuyo mantenimiento se encargará. En ellos se describirá el mandato correspondiente a

cada una de las funciones de supervisión y un resumen de los procedimientos vigentes en materia de auditoría, evaluación, inspección e investigación;

- d) establecerá y se encargará del mantenimiento de sistemas de seguimiento que permitan verificar si, a raíz de las recomendaciones que haya formulado, se han tomado medidas con arreglo a un plazo razonable, e informará periódicamente sobre situaciones en las que no se hayan tomado medidas oportunas de rectificación;
- e) establecerá enlaces y vínculos de coordinación con el Auditor Externo y seguirá de cerca la aplicación de las recomendaciones que formule este último;
- f) establecerá enlaces y vínculos de cooperación con los servicios de auditoría interna y de supervisión de otros organismos que forman parte del sistema de las Naciones Unidas y de instituciones financieras multilaterales, y representará a la OMPI en reuniones interinstitucionales que ofrezcan interés;
- g) pondrá en marcha y mantendrá un programa de control y mejora de la calidad en relación con todos los aspectos de la auditoría interna, incluyendo controles periódicos tanto internos como externos y un sistema de autoevaluación permanente, como por ejemplo, la contabilización del tiempo que tome preparar y aprobar informes.

14. En particular, el Director de la División prestará asistencia a la OMPI ejecutando las tareas siguientes:

- a) analizar y valorar la fiabilidad, efectividad e integridad de los mecanismos de control interno de la OMPI;
- b) analizar y evaluar las estructuras, los sistemas y procesos de la Organización para velar por que los resultados estén en concordancia con los objetivos establecidos;
- c) estimar y evaluar la efectividad de la OMPI a la hora de satisfacer sus objetivos y lograr resultados y, según proceda, recomendar y proponer maneras más adecuadas de lograr esos resultados, teniendo en cuenta las prácticas óptimas y la experiencia adquirida;
- d) analizar y valorar los sistemas encaminados a velar por que el personal de la OMPI se atenga a las normas, reglamentos y políticas internas de la OMPI;
- e) analizar y evaluar en qué medida se utilizan de forma eficaz y económica los recursos humanos, financieros y materiales de la OMPI y se hacen esfuerzos para preservarlos;
- f) determinar qué grado de responsabilidad se ejerce en relación con los activos de la Organización y qué medidas se toman para preservarlos;
- g) determinar y analizar situaciones de riesgo para la OMPI y contribuir a mejorar la gestión de riesgos;
- h) si procede, emprender investigaciones en casos de presunto comportamiento indebido, delito o irregularidad en esferas que entren en el ámbito de aplicación de su mandato;
- i) efectuar inspecciones especiales que permitan determinar esferas de riesgo y defectos de funcionamiento;

- j) presentar informes exhaustivos, oportunos, objetivos y precisos en relación con las actividades de auditoría interna, investigación, evaluación e inspección.

F. PRESENTACIÓN DE INFORMES

15. Al término de cada actividad de auditoría, evaluación, inspección o investigación se redactará un informe en el que se expondrán los objetivos, el alcance, los métodos, las constataciones, las conclusiones y las recomendaciones en relación con la misma y en el que se formularán, si procede, recomendaciones de mejora en relación con el programa, la persona o la actividad objeto de auditoría.

16. Los proyectos de informes de auditoría, evaluación e inspección serán remitidos al director de programa y otros directivos pertinentes directamente responsables del programa o actividad objeto de auditoría, inspección o evaluación, quien tendrá derecho de réplica con arreglo a un plazo especificado en el informe.

17. En los informes finales de auditoría interna, evaluación e inspección se dejará constancia de las observaciones pertinentes que hayan formulado los directores de programa interesados en lo que respecta a los hechos que se describan en los informes de auditoría, evaluación e inspección y, si procede, en lo que respecta a todo plan de acción que se haya recomendado y al calendario establecido a los fines de la puesta en práctica de dichos planes. En caso de desacuerdo entre el Director de la División y el director del programa en cuestión en torno a los hechos descritos en los proyectos de informes de auditoría, inspección y evaluación, la opinión del Director de la División debe constar en los informes finales. Los directores de programas concernidos tienen la posibilidad de formular observaciones sobre los informes y el Director de la División tiene la posibilidad de responder a esas observaciones.

18. Incumbe al Director de la División entregar todo informe final de auditoría y supervisión internas al Director General. Se entregará una copia de los informes de auditoría interna, evaluación e inspección a la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión. El Auditor Externo también recibirá un ejemplar de cada uno de esos informes de auditoría interna, evaluación e inspección, junto con la documentación justificativa que sea necesaria. Los representantes permanentes de los Estados miembros de la OMPI o sus designados podrán leer los informes finales de auditoría y supervisión internas en la oficina del Director de la División.

19. El Director de la División tiene la facultad de enviar comunicaciones en materia de supervisión al personal directivo interesado de la OMPI en relación con asuntos corrientes acerca de los cuales no sea necesario presentar informes oficiales.

20. Todos los informes de investigación, borradores, documentación, constataciones, conclusiones y recomendaciones son completamente confidenciales, salvo que el Director de la División o el Director General autoricen su divulgación.

21. Incumbe al Director de la División entregar todo informe final de investigación al Director General. En el caso de los informes finales de investigación que guarden relación con el personal de la OMPI de la categoría de Director General Adjunto y Subdirector General, el Director de la División tiene la facultad de enviar una copia al Presidente de la Asamblea General, al Presidente de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión y a los Auditores Externos. Si la investigación guarda relación con el Director General, el Director de la División entregará el informe final al Presidente de las Asambleas de los Estados miembros de la OMPI, para que se tomen las medidas que se consideren apropiadas, con copia al Presidente de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión y a los Auditores Externos.

22. El Director General velará por que todas las recomendaciones del Director de la División sean atendidas sin demora e indicará las medidas que deban tomarse en lo que respecta a conclusiones y recomendaciones específicas que figuren en un informe.
23. Incumbe al Director de la División presentar un informe anual al Director General sobre la puesta en práctica de las recomendaciones formuladas por el Auditor Externo.
24. Incumbe al Director de la División exponer regularmente sus actividades al Comité del Programa y Presupuesto.
25. Incumbe al Director de la División presentar una vez por año al Director General, con copia al Auditor Externo y a la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión, una reseña de sus actividades de auditoría y supervisión internas, en particular, la orientación y alcance de las mismas, el programa de trabajo y los progresos que se hayan alcanzado en la puesta en práctica de las recomendaciones priorizadas que consten en sus informes. Dicha reseña será sometida a examen de la Asamblea General de la OMPI en la forma presentada por el Director de la División. Los comentarios que juzgue conveniente formular el Director General podrán ser sometidos en otro informe.
26. Cuando proceda, en el informe anual se incluirá lo siguiente:
- a) la descripción de los problemas, abusos y deficiencias significativos surgidos en la administración de la OMPI en general, o en un programa o tarea en particular, y que hayan sido divulgados durante el período a examen;
 - b) la descripción de todas las recomendaciones finales formuladas por el Director de la División durante el período a examen pidiendo que se tomen medidas correctivas en relación con los problemas, abusos y deficiencias significativos señalados;
 - c) la descripción de todas las recomendaciones que no hayan sido aprobadas por el Director General, junto con sus motivos para no hacerlo;
 - d) la enumeración de las recomendaciones significativas formuladas en informes anteriores cuyas medidas correctivas aún no hayan concluido;
 - e) la descripción y explicación de los motivos que hayan llevado a revisar una importante decisión sobre la gestión durante el período a examen;
 - f) informaciones relativas a toda importante decisión sobre la gestión con la que el Director de la División no esté de acuerdo;
 - g) una reseña de los casos en los que se haya denegado información o asistencia al Director de la División;
 - h) versión resumida del informe remitido por el Director de la División al Director General sobre la puesta en práctica de las recomendaciones del Auditor Externo;
 - i) incumbe, además, al Director de la División presentar comentarios sobre el alcance de sus actividades y la conformidad de los recursos para un fin determinado.

G. RECURSOS

27. Al presentar proyectos de presupuesto por programas a los Estados miembros de la OMPI, el Director General tendrá en cuenta la necesidad de velar por la independencia del Director de la División y de suministrar a este último todos los recursos necesarios a los

finés del cumplimiento de su mandato y de los objetivos estipulados en el mismo. En el proyecto de presupuesto por programas deben indicarse claramente los recursos asignados al Director de la División.

28. En consulta con el Director de la División, el Director General se asegurará de que haya suficiente personal adscrito a la función de auditoría y supervisión internas de la OMPI, nombrado de conformidad con el Estatuto y Reglamento del Personal de la OMPI, y que éste sea profesional y disponga de las cualificaciones, la experiencia y los conocimientos suficientes, y promoverá el perfeccionamiento profesional permanente con el fin de que se satisfagan las exigencias de la presente Carta.

H. NOMBRAMIENTO Y DESTITUCIÓN DEL DIRECTOR DE LA DIVISIÓN

29. La persona que ocupe el puesto de Director de la División debe poseer sólidas cualificaciones y competencia en auditoría y supervisión internas. La contratación del Director de la División deberá basarse en un proceso de selección internacional abierto y transparente que establecerá el Director General.

30. El Director General efectuará oficialmente la contratación, sustitución o destitución del Director de la División, tomando en consideración para ello la opinión del Comité de Coordinación. El Director General mantendrá informada de ello a la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión.

31. El Director de la División será nombrado por un período de cinco años, no renovable. Una vez terminado ese mandato, no tendrá derecho a ocupar posteriormente ningún puesto de trabajo en la OMPI.

I. CLÁUSULA DE REVISIÓN

32. La presente Carta estará sujeta a revisión cada tres años o antes, si ello fuese necesario. Al introducir enmiendas, se velará por que la Carta siga proporcionando el marco adecuado para todas las actividades de supervisión interna.

[Sigue el Anexo II]

ANEXO II

MANDATO DE LA AUDITORÍA EXTERNA

1. El Auditor Externo realizará la auditoría de las cuentas de la OMPI y de las Uniones administradas por la OMPI, incluyendo todos los fondos fiduciarios y cuentas especiales, tal como lo considere necesario para asegurarse de que:
 - a) los estados financieros están en conformidad con los libros y escrituras de la OMPI;
 - b) las transacciones financieras reflejadas en los estados están en conformidad con la Reglamentación y el Reglamento, las disposiciones presupuestarias y otras directrices aplicables;
 - c) los valores y el dinero depositado en bancos o en caja han sido verificados mediante certificados recibidos directamente de los depositarios de la OMPI o han sido contados efectivamente;
 - d) los controles internos son adecuados a la luz de la importancia que se les atribuya;
 - e) todos los asientos del activo y del pasivo, así como todos los excedentes y déficit han sido contabilizados mediante procedimientos que considere satisfactorios.
2. El Auditor Externo es la única persona competente para aceptar total o parcialmente las certificaciones y justificaciones proporcionadas por el Director General y podrá proceder al examen y a la verificación detallada de cualquier documento contable relativo tanto a las operaciones financieras como a los suministros y al material.
3. El Auditor Externo y sus colaboradores tendrán libre acceso en cualquier momento a todos los libros, asientos y otros documentos contables que, en opinión del Auditor Externo, sean necesarios para la realización de la auditoría. La información considerada privilegiada y de la que el Director General (o el funcionario superior que él haya designado) consideren que es necesaria para la auditoría y las informaciones consideradas confidenciales se pondrán a disposición del Auditor Externo si lo solicita. El Auditor Externo y sus colaboradores respetarán el carácter privilegiado o confidencial de cualquier información designada de esta forma que haya sido puesta a su disposición y sólo la utilizarán en lo relativo directamente a la ejecución de las operaciones de auditoría. El Auditor Externo podrá señalar a la atención de los Órganos Rectores pertinentes de la OMPI y de todas las Uniones interesadas sobre cualquier denegación de información clasificada privilegiada que, en su opinión, fuera necesaria para efectuar la auditoría.
4. El Auditor Externo no estará facultado para rechazar rúbricas determinadas de las cuentas, pero llamará la atención del Director General sobre cualquier operación cuya legalidad u oportunidad le parezca discutible, a fin de que el Director General adopte las medidas necesarias. Cualquier objeción planteada durante la auditoría en relación con tal operación o con cualquier otra operación deberá ser comunicada inmediatamente al Director General.

5. El Auditor Externo presentará y firmará un dictamen sobre los estados financieros de la OMPI. El dictamen incluirá los siguientes elementos básicos:

- a) la identificación de los estados financieros que han sido objeto de auditoría;
- b) una referencia a la responsabilidad del personal directivo de la OMPI y a la responsabilidad del Auditor Externo;
- c) una referencia a las normas de auditoría empleadas;
- d) una descripción de los trabajos realizados;
- e) un dictamen sobre los estados financieros para determinar:
 - i) si los estados financieros reflejan de forma satisfactoria la situación financiera en la fecha de finalización del ejercicio considerado, así como los resultados de las operaciones realizadas durante el ejercicio;
 - ii) si los estados financieros han sido establecidos de conformidad con los principios contables mencionados; y
 - iii) si los principios financieros han sido aplicados según modalidades que concuerdan con las adoptadas durante el ejercicio financiero precedente;
- f) un dictamen sobre el hecho de que las operaciones se hayan realizado de conformidad con el Reglamento Financiero y con las prescripciones de la autoridad legislativa;
- g) la fecha del dictamen;
- h) el nombre y el cargo del Auditor Externo; y
- i) de ser necesario, una referencia al informe del Auditor Externo sobre los estados financieros.

6. En el informe del Auditor Externo sobre las operaciones financieras del ejercicio se deberá mencionar:

- a) el tipo y el alcance de su examen;
- b) las cuestiones relativas al carácter completo o a la exactitud de las cuentas, incluyendo en su caso:
 - i) las informaciones necesarias para la interpretación correcta de las cuentas;
 - ii) toda cantidad que habría debido percibirse pero que no ha sido contabilizada;
 - iii) toda cantidad que haya sido objeto de un compromiso legal o condicional de gasto y que no haya sido contabilizada o que no haya sido tomada en cuenta en los estados financieros;
 - iv) los gastos que no estén debidamente justificados;

- v) si se han mantenido los libros de contabilidad en buena y debida forma. Deberán mencionarse los casos en que la presentación material de los estados financieros se aparte de los principios contables generalmente aceptados y constantemente aplicados;
- c) las demás cuestiones que deban señalarse a la atención de los Órganos Rectores pertinentes de la OMPI y de todas las Uniones interesadas, por ejemplo:
 - i) los casos de fraude o de presunción de fraude;
 - ii) la utilización irregular o excesiva de fondos o de otros activos de la OMPI (aun cuando las cuentas relativas a la operación efectuada fuesen correctas);
 - iii) los gastos que puedan acarrear ulteriormente gastos considerables para la OMPI;
 - iv) cualquier defecto en el sistema general o en las normas detalladas que rijan el control de los ingresos y los gastos o de suministros y de material;
 - v) los gastos que no estén en conformidad con las intenciones de los Órganos Rectores pertinentes de la OMPI y de todas las Uniones interesadas, teniendo debidamente en cuenta todas las transferencias autorizadas dentro del presupuesto;
 - vi) los excesos de gastos, teniendo en cuenta las modificaciones resultantes de las transferencias debidamente autorizadas dentro del presupuesto;
 - vii) los gastos que no estén en conformidad con las autorizaciones que los regulen;
- d) la exactitud o inexactitud de las cuentas relativas a los suministros y al material, establecidas según el inventario y el examen de los libros.

Además, el informe podrá hacer referencia:

- e) a transacciones que hayan sido contabilizadas durante un ejercicio anterior y respecto de las cuales se hayan obtenido nuevas informaciones, o a transacciones que deban hacerse durante un ejercicio posterior y respecto de las cuales parezca conveniente informar a los Órganos Rectores pertinentes de la OMPI y de todas las Uniones interesadas por anticipado.
7. El Auditor Externo podrá formular a los Órganos Rectores pertinentes de la OMPI y de todas las Uniones interesadas, o al Director General, todas las observaciones relativas a las constataciones resultantes de la auditoría, así como cualquier comentario que considere adecuado en relación con el informe financiero del Director General.
8. Cuando el alcance de la auditoría sea restringido o cuando el Auditor Externo no haya podido obtener justificantes suficientes, deberá mencionarlo en su dictamen y en su informe, precisando las razones de sus observaciones así como las consecuencias resultantes para la situación financiera y para las operaciones financieras contabilizadas.
9. El Auditor Externo no deberá en ningún caso incluir críticas en su informe sin dar primero al Director General la posibilidad adecuada de proporcionarle explicaciones sobre la cuestión litigiosa.

[Sigue el Anexo III]

ANEXO III

MANDATO DE LA COMISIÓN CONSULTIVA INDEPENDIENTE DE SUPERVISIÓN DE LA OMPI *

A. PREÁMBULO

1. En septiembre de 2005, la Asamblea General de la OMPI aprobó la propuesta del Grupo de Trabajo del Comité del Programa y Presupuesto sobre el establecimiento de una Comisión Consultiva Independiente de Supervisión en la OMPI, de conformidad con lo expuesto en el Anexo II del documento A/41/10. En septiembre de 2010, la Asamblea General de la OMPI aprobó las propuestas que constan en el documento WO/GA/39/13 a los fines de modificar el nombre de la Comisión para que pase a ser “Comisión Consultiva Independiente de Supervisión” así como la composición y procedimiento de rotación de esta última.

B. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

2. La Comisión Consultiva Independiente de Supervisión de la OMPI es un órgano independiente, consultivo y de supervisión externa. La Comisión Consultiva Independiente de Supervisión tiene por fin prestar asistencia a los Estados miembros en su función de supervisión y para que ejerzan más adecuadamente sus responsabilidades de gobierno con respecto a las distintas operaciones de la OMPI. La Comisión tiene el mandato siguiente:

- a) Promover el control interno mediante las siguientes acciones:
 - i) evaluar sistemáticamente las medidas que adopte la Administración encaminadas a mantener y hacer funcionar unos mecanismos adecuados y eficaces de control interno;
 - ii) contribuir, gracias a su función de escrutinio, al mantenimiento de las mejores normas posibles de gestión financiera y al tratamiento de irregularidades;
 - iii) examinar la aplicación y la eficacia del Reglamento Financiero;
 - iv) examinar el enfoque de la Administración en materia de riesgos y su evaluación;
 - v) examinar las disposiciones necesarias para establecer frenos y contrapesos en esferas tales como la ética, la divulgación de información financiera y la prevención de fraudes y faltas de conducta.
- b) Orientar los recursos de supervisión mediante las siguientes acciones:
 - i) examinar y supervisar la eficacia de la función de auditoría interna de la OMPI;
 - ii) intercambiar información y opiniones con el auditor externo, entre otras cuestiones, acerca de sus planes de auditoría;
 - iii) promover la coordinación eficaz de las actividades de auditoría interna y de auditoría externa;

* Modificado el 5 de octubre de 2011 (documento WO/GA/40/19, párrafo 24).

- iv) confirmar que se han ejecutado las disposiciones de auditoría y supervisión durante el ejercicio con el fin de alcanzar el nivel necesario de garantía exigido por la Asamblea General.
- c) Supervisar la labor de auditoría mediante las siguientes acciones:
 - i) verificar que la Administración reaccione oportuna, eficaz y adecuadamente a las recomendaciones en materia de auditoría;
 - ii) verificar la aplicación de las recomendaciones en materia de auditoría;
 - iii) verificar la presentación y el contenido de los estados financieros conforme a lo dispuesto en el Reglamento Financiero;
- d) El Comité del Programa y Presupuesto podrá solicitar periódicamente a la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión que examine o supervise determinados proyectos y actividades, como:
 - el proyecto de construcción del nuevo edificio,
 - la evaluación caso por caso de la OMPI, y
 - cualquier otro proyecto importante.
- e) La Comisión Consultiva Independiente de Supervisión hará recomendaciones al Comité del Programa y Presupuesto sobre cuestiones que emanen del mandato de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión, siempre que lo considere apropiado.

C. COMPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PROFESIONALES

3. A partir de febrero de 2011, la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión estará integrada por siete miembros procedentes de cada una de las siete regiones geográficas de los Estados miembros de la OMPI. Los siete miembros serán designados por el Comité del Programa y Presupuesto mediante un proceso de selección realizado por un Comité de Selección establecido a tal efecto por el Comité, que contará con la asistencia de la actual Comisión Consultiva Independiente de Supervisión. Sin embargo, en caso de que no exista ningún candidato de alguna de las regiones que satisfaga los criterios establecidos por el Comité de Selección de conformidad con la decisión de la Asamblea General (según consta en el párrafo 30 del documento WO/GA/39/14) que figuran en los párrafos 14, 15, 21, 22 y 26 del documento WO/GA/39/13, el cargo será ocupado por el candidato que haya obtenido la mejor puntuación en la evaluación de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión, independientemente de su representación regional. Como se indica en el documento WO/GA/39/13, se mantendrán hasta finales de 2011 los servicios de los dos expertos externos que colaboran con la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión existente. Los expertos externos no tendrán derecho a voto.

4. El mecanismo de rotación de los miembros de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión será el siguiente:

- i) Ningún miembro de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión desempeñará sus funciones durante más de seis años en total;
- ii) Cuatro miembros de la nueva Comisión Consultiva Independiente de Supervisión, que iniciará su labor en febrero de 2011, tendrán un mandato de tres años, renovable una vez y por un mandato final;

- iii) Tres miembros de la nueva Comisión Consultiva Independiente de Supervisión desempeñarán sus funciones durante un mandato de tres años no renovable;
- iv) El mandato de los nuevos miembros se determinará por sorteo en la primera reunión de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión en 2011;
- v) Tras el primer período de tres años, todos los miembros de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión serán designados para cumplir un mandato de tres años, renovable una vez, a excepción de lo previsto en el párrafo 4.iii), *supra*;
- vi) Se sustituirá a cada uno de los miembros de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión por un candidato de la misma región geográfica a la que el miembro pertenezca. Si el miembro que deja su cargo pertenece a un grupo que ya cuenta con otro representante, será sustituido por un miembro procedente del grupo o los grupos que no estén representados en la Comisión. Sin embargo, en caso de que no exista ningún candidato de alguna de las regiones que satisfaga los criterios establecidos por el Comité de Selección de conformidad con la decisión de la Asamblea General (según consta en el párrafo 30 del documento WO/GA/39/14) que figuran en los párrafos 14, 15, 21, 22 y 26 del documento WO/GA/39/13, el cargo será ocupado por el candidato que haya obtenido la mejor puntuación en la evaluación de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión, sea cual sea su representación regional;
- vii) El proceso de selección aplicado a la selección de nuevos miembros de la Comisión que entra en vigor en enero de 2011, según consta en el párrafo 28 del documento WO/GA/39/13, también se aplicará a la selección de nuevos miembros de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión, a excepción de lo previsto en el párrafo 4.viii), *infra*;
- viii) La lista/el directorio de expertos preparado durante el proceso de selección podrá utilizarse en caso de dimisión o fallecimiento de un miembro de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión durante el desempeño de su mandato.

5. Los miembros de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión elegirán un Presidente y un Presidente Adjunto.

6. Al recomendar los candidatos que han de ser designados por el Comité del Programa y Presupuesto, el Comité de Selección velará por que los candidatos cuenten con antecedentes profesionales y experiencia, por ejemplo, en auditoría, evaluación, contabilidad, gestión de riesgos, asuntos jurídicos, tecnologías de la información, gestión de recursos humanos y en otros asuntos administrativos y financieros. La idoneidad, así como la distribución geográfica y la rotación serán los principios rectores del proceso de selección. Al formular sus recomendaciones finales al Comité del Programa y Presupuesto, el Comité de Selección procurará garantizar el espíritu de colegialidad, la combinación adecuada de aptitudes y conocimientos especializados y el equilibrio entre hombres y mujeres en la composición global de la Comisión. Se deberá prestar la debida atención a la disponibilidad, el compromiso, la profesionalidad, la integridad y la independencia de los candidatos. Éstos deberán poseer probados conocimientos prácticos de los idiomas oficiales de la OMPI, en particular, el francés o el inglés. Al formular sus recomendaciones al Comité del Programa y Presupuesto, el Comité de Selección proporcionará una descripción del historial profesional de todas las personas designadas para formar parte de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión.

7. La Comisión Consultiva Independiente de Supervisión tendrá, colectivamente, los requisitos siguientes:

- a) conocimientos técnicos o especializados sobre cuestiones de relevancia para la Organización;
- b) experiencia en la gestión de organizaciones de tamaño semejante;
- c) entendimiento de los diferentes ámbitos en los que se inscribe el funcionamiento de la Organización, incluyendo sus objetivos, cultura y estructura;
- d) un conocimiento detallado del marco de gobernanza y de las estructuras de rendición de cuentas de la Organización;
- e) experiencia en la supervisión o la gestión a nivel superior en el sistema de las Naciones Unidas.
- f) Experiencia en el ámbito internacional o intergubernamental.

8. Los nuevos miembros deberán conocer o llegar a conocer, mediante un programa de iniciación organizado por la Secretaría de la OMPI contando con el consejo y la participación de los Estados miembros, los objetivos de la Organización, su estructura y su cultura, así como las normas por las que se rige.

D. REUNIONES Y QUÓRUM

9. La Comisión Consultiva Independiente de Supervisión se reunirá una vez por trimestre de manera oficial.

10. Para alcanzar el quórum, será necesaria la presencia de un mínimo de cuatro miembros en las reuniones de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión.

11. La Comisión Consultiva Independiente de Supervisión podrá invitar a funcionarios de la Secretaría de la OMPI o a otros a estar presentes en las reuniones.

E. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y EXAMEN DEL MANDATO

12. La Comisión Consultiva Independiente de Supervisión mantendrá informados periódicamente a los Estados miembros acerca de su labor. En particular, después de cada una de sus reuniones oficiales, la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión preparará un informe que será distribuido en el Comité del Programa y Presupuesto y organizará una reunión con los Estados miembros de la OMPI.

13. Los Estados miembros examinarán cada tres años el mandato, el funcionamiento y la composición de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión, así como la selección y rotación de sus miembros. No obstante, los Estados miembros mantienen la posibilidad de pedir que ese examen sea incluido en el orden del día de cualquier sesión del Comité del Programa y Presupuesto.

F. APOYO DE LA SECRETARÍA DE LA OMPI

14. La Secretaría de la OMPI prestará asistencia a la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión, asistencia que tendrá lugar al margen de la División de Auditoría y Supervisión Internas de la OMPI, de acuerdo con los principios de rendición de cuentas y transparencia. Se tratará de una asistencia especializada e independiente que se prestará en forma de asistencia profesional y de servicios generales para desempeñar a tiempo parcial las funciones de secretaría de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión. Entre las funciones de asistencia logística y técnica figurarán: a) el apoyo logístico y administrativo, que conllevará la preparación de las reuniones de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión y la asistencia a las mismas, así como la contribución a la elaboración de los proyectos de informe; b) la labor técnica y de fondo que supone la preparación de las reuniones de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión, que puede incluir la elaboración de documentos de posición y de referencia y otros, si así lo solicita la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión.

G. PRESUPUESTO

15. En su presupuesto bienal, la OMPI incluirá una consignación presupuestaria para la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión que contemple los costos anuales derivados de las actividades aprobadas y los gastos correspondientes previstos en el mandato, en particular, la celebración de cuatro reuniones oficiales de entre cuatro y cinco días de duración, en principio, la asistencia de los miembros de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión a las sesiones del Comité del Programa y Presupuesto y a otras reuniones según sea conveniente, el apoyo en labores de secretaría y de fondo, y consultoría externa.

16. Los gastos de los miembros de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión correrán a cargo de la OMPI de conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera de la OMPI.

H. REQUISITOS DE INFORMACIÓN

17. Con bastante antelación a cada reunión oficial, la Secretaría de la OMPI proporcionará a la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión documentos e información relativos a su orden del día, y cualquier otra información pertinente. La Comisión podrá dirigirse sin restricciones a todo el personal y consultores de la Organización, y gozar de acceso a todos los archivos.

[Fin del Anexo III y del documento]