
ORIGINAL: INGLÉS

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

* Aplicables a partir del 1 de enero de 2008. Modificados por última vez el 2 de octubre de 2018.

En caso de divergencia entre el original y las versiones traducidas, prevalecerá la versión original.

ÍNDICE

CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES	1
Aplicabilidad y atribuciones	1
Artículo 1.1	1
Regla 101.1	1
Responsabilidad y rendición de cuentas	1
Regla 101.2	1
Definiciones	1
Regla 101.3	1
Ejercicio económico	3
Artículo 1.2	3
Fecha de entrada en vigor	3
Artículo 1.3	3
CAPÍTULO 2: PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	3
Atribuciones y responsabilidad	3
Artículo 2.1	3
Artículo 2.2	3
Regla 102.1	3
Presentación, contenido y metodología	3
Artículo 2.3	3
Artículo 2.4	3
Artículo 2.5	3
Regla 102.2	4
Examen y aprobación	4
Artículo 2.6	4
Artículo 2.7	4
Artículo 2.8	4
Publicación del presupuesto por programas aprobado	4
Regla 102.3	4
Requisitos relativos a las propuestas suplementarias y revisadas de presupuesto	5
Artículo 2.9	5
Artículo 2.10	5
Propuestas suplementarias y revisadas de presupuesto por programas: examen y aprobación	5
Artículo 2.11	5
Regla 102.4	5
Artículo 2.12	6
Gastos imprevistos y extraordinarios	6
Artículo 2.13	6
Regla 102.5	6
Desempeño financiero y rendimiento de los programas, y presentación de informes	6
Artículo 2.14	6
Regla 102.6	6
Artículo 2.14bis	6
Regla 102.7	7
Artículo 2.15	7
CAPÍTULO 3: FONDOS	7
Financiación de consignaciones	7
Artículo 3.1	7
A. CONTRIBUCIONES	7
Contribuciones	7
Artículo 3.2	7
Importe de las contribuciones	7
Artículo 3.3	7

Solicitud de pago de las contribuciones	7
Artículo 3.4	7
Pago de las contribuciones	8
Artículo 3.5	8
Orden de pago de las contribuciones	8
Artículo 3.6	8
Situación relativa al pago de las contribuciones	8
Artículo 3.7	8
Contribuciones de los nuevos Estados miembros	8
Artículo 3.8	8
Moneda en que se pagarán las contribuciones.....	8
Artículo 3.9	8
B. TASAS	8
Artículo 3.10	8
C. CONTRIBUCIONES VOLUNTARIAS, DONATIVOS Y DONACIONES.....	8
Aceptación y finalidad.....	8
Artículo 3.11	8
Artículo 3.12	8
Atribuciones y responsabilidad	9
Regla 103.1	9
D. INGRESOS DIVERSOS	9
Artículo 3.13	9
Artículo 3.14	9
Reembolsos de gastos	9
Regla 103.2	9
E. COBROS	10
Recibo y depósito	10
Regla 103.3	10
CAPÍTULO 4: CUSTODIA DE LOS FONDOS	10
A. CUENTAS INTERNAS	10
Fondo General.....	10
Artículo 4.1.....	10
Fondos de operaciones.....	10
Artículo 4.2	10
Artículo 4.3	10
Artículo 4.4	10
Fondos fiduciarios y cuentas especiales.....	10
Artículo 4.5	10
Regla 104.1	11
Excedentes y déficit; fondos de reserva.....	11
Artículo 4.6	11
Artículo 4.7	11
Artículo 4.8	11
B. BANCOS.....	11
Cuentas bancarias, atribuciones y política	11
Artículo 4.9	11
Regla 104.2	11
Signatarios autorizados ante los bancos.....	12
Regla 104.3	12
Cambio de moneda	12
Regla 104.4	12
Remesas destinadas a las oficinas en el exterior	12

Regla 104.5	12
Anticipos en efectivo.....	12
Regla 104.6	12
Regla 104.7	13
Pagos.....	13
Regla 104.8	13
Conciliación de cuentas bancarias	13
Regla 104.9	13
C. INVERSIONES	13
Atribuciones, responsabilidad y política	13
Artículo 4.10	13
Artículo 4.11	13
Regla 104.10	13
Regla 104.11	14
Regla 104.12	14
Ingresos	14
Artículo 4.12.....	14
Pérdidas.....	14
Regla 104.13	14
Artículo 4.13.....	14
Endeudamiento externo	14
Regla 104.14	14
CAPÍTULO 5: UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS.....	15
A. CONSIGNACIONES.....	15
Autorizaciones	15
Artículo 5.1.....	15
Período de disponibilidad de las consignaciones	15
Artículo 5.2.....	15
Artículo 5.3.....	15
Artículo 5.4.....	15
Transferencias entre consignaciones.....	15
Artículo 5.5.....	15
Ajustes de flexibilidad.....	15
Artículo 5.6.....	15
Compromisos contractuales imputables a las consignaciones de ejercicios económicos futuros ...	16
Artículo 5.7.....	16
Regla 105.1	16
Administración de las consignaciones	16
Artículo 5.8	16
B. COMPROMISOS, OBLIGACIONES Y GASTOS	17
Atribuciones y responsabilidad.....	17
Artículo 5.9.....	17
Regla 105.2	17
Regla 105.3	17
Frenos y contrapesos	17
Regla 105.4	17
Directores de programa	17
Regla 105.5	17
Funcionarios certificadores.....	18
Regla 105.6	18
Funcionarios aprobadores.....	18
Regla 105.7	18
Establecimiento y modificación de obligaciones	18
Regla 105.8	18

Revisión, nueva imputación y cancelación de las obligaciones	19
Regla 105.9	19
Documentos de obligación	19
Regla 105.10	19
Pagos a título graciable	19
Artículo 5.10.....	19
Regla 105.11	19
C. ADQUISICIONES	19
Principios generales y proceso de adquisición	19
Artículo 5.11.....	19
Atribuciones y responsabilidad	20
Regla 105.12	20
Regla 105.13 (suprimida)	20
Proceso de adjudicación	21
Regla 105.14	21
Regla 105.15	21
Regla 105.16 (suprimida)	21
Regla 105.17	21
Cooperación con otras organizaciones intergubernamentales	21
Regla 105.17bis.....	21
Procedimientos alternativos	22
Regla 105.18	22
Regla 105.19	22
Evaluación	23
Regla 105.20	23
Regla 105.21 (suprimida)	23
Contratos	23
Regla 105.22	23
Regla 105.23 (suprimida)	23
Pagos.....	23
Regla 105.24	23
Regla 105.25	23
Confidencialidad	23
Regla 105.26	23
Normas de conducta	23
Regla 105.27	23
Regla 105.28	23
D. GESTIÓN DE BIENES	24
Atribuciones y responsabilidad	24
Regla 105.29	24
Junta de Fiscalización de Bienes	24
Regla 105.30	24
Venta/enajenación de bienes	24
Regla 105.31	24
Regla 105.32	24
Comprobación material de la propiedad	25
Regla 105.33	25
CAPÍTULO 6: CONTABILIDAD	25
Registros contables	25
Artículo 6.1.....	25
Artículo 6.2.....	25
Regla 106.1	25
Atribuciones y responsabilidad	26
Regla 106.2	26

Normas y bases contables	26
Regla 106.3	26
Moneda de los registros contables.....	26
Artículo 6.3.....	26
Regla 106.4	26
Contabilización de las fluctuaciones cambiarias	26
Regla 106.5	26
Contabilización del producto de la venta de bienes	26
Regla 106.6	26
Contabilización de los compromisos contractuales de gastos en relación con futuros ejercicios económicos	27
Regla 106.7	27
Pérdidas de efectivo, cuentas por cobrar y bienes	27
Artículo 6.4.....	27
Regla 106.8	27
Regla 106.9	27
Gastos directos e indirectos	27
Regla 106.10	27
Información financiera	28
Artículo 6.5.....	28
Regla 106.11	28
Regla 106.11 <i>bis</i>	28
Artículo 6.6 (suprimido)	28
Regla 106.12 (suprimida)	29
Artículo 6.7.....	29
Conservación de los registros	29
Regla 106.13	29
CAPÍTULO 7: CARTA DE SUPERVISIÓN INTERNA	29
Carta de Supervisión Interna.....	29
Artículo 7.1.....	29
CAPÍTULO 8: AUDITOR EXTERNO	29
Nombramiento del auditor externo	29
Artículo 8.1.....	29
Duración del cargo del auditor externo	29
Artículo 8.2.....	29
Artículo 8.3.....	29
Normas, alcance y actividades en materia de auditoría	29
Artículo 8.4.....	29
Artículo 8.5.....	30
Artículo 8.6.....	30
Artículo 8.7.....	30
Facilidades	30
Artículo 8.8.....	30
Examen especial	30
Artículo 8.9.....	30
Presentación de informes	30
Artículo 8.10.....	30
Artículo 8.11.....	30
CAPÍTULO 9: COMISIÓN CONSULTIVA INDEPENDIENTE DE SUPERVISIÓN	30
Artículo 9.1.....	30
CAPÍTULO 10: DISPOSICIONES FINALES	31
Modificación.....	31
Artículo 10.1.....	31
Regla 110.1	31

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, así como la potestad de emitir órdenes de servicio a tal efecto. 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 (exceptuando las cantidades abonadas por adelantado al final de cada año del ejercicio económico) y gastos devengados.
- i) Se entenderá por “sede” las oficinas de la Organización situadas en Ginebra.
- j) Se entenderá por “obligaciones” (compromisos contractuales) los importes de órdenes de compra efectuadas, contratos adjudicados y otras transacciones que requieran ser abonadas en el mismo ejercicio o en ejercicios futuros.
- k) Se entenderá por “funcionario” el miembro del personal de la Organización, es decir, la persona empleada con un nombramiento de plazo fijo, continuo, permanente o temporal.
- 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:

- i) 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;
- ii) 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;
- iii) un estado de la demanda de servicios prevista en el marco de los sistemas del PCT, Madrid, La Haya y Lisboa, respectivamente;
- iv) 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. En caso de que el presupuesto por programas no hubiese sido adoptado antes del comienzo del ejercicio económico siguiente, la autorización para que el director general contraiga obligaciones y efectúe pagos permanecerá en el nivel de las consignaciones del ejercicio económico anterior.

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 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.

Desempeño financiero y rendimiento de los programas, y presentación de informes

Artículo 2.14

El director general preparará un informe sobre el rendimiento de los programas y la gestión presupuestaria 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. El Informe de gestión financiera y de rendimiento de los programas de i) el primer año del bienio incluirá un informe de situación sobre el desempeño de los programas y la gestión presupuestaria; y el de ii) el segundo año del bienio incluirá un informe sobre los logros alcanzados en el bienio, así como la información acerca de la gestión financiera que exigen el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera.

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 2.14bis

El Informe de gestión financiera y de rendimiento de los programas del segundo año del bienio incluirá la información financiera siguiente:

- a) un estado de los ingresos y gastos presupuestados y reales correspondientes al ejercicio económico objeto del informe, sobre la misma base contable que el presupuesto aprobado;
- 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;

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

Regla 102.7

El contralor preparará el Informe de gestión financiera y de rendimiento de los programas de acuerdo con lo establecido en los Artículos 2.14 y 2.14bis.

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 un informe anual y otro bienal sobre la situación del pago de las contribuciones de los Estados miembros.

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 cada año del ejercicio económico;
- d) los anticipos o depósitos acreditados en los fondos,
- e) los intereses o el rédito de las inversiones;
- f) los ingresos procedentes del Centro de Arbitraje y Mediación; y
- g) los ingresos procedentes de la venta de publicaciones,

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 los estados financieros anuales del año al que corresponden.

Reembolsos de gastos

Regla 103.2

- a) Dentro de un mismo año del 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 años 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

a) 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.

b) El contralor podrá autorizar la utilización de las contribuciones voluntarias en cuantías que no superen el efectivo recibido.

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.

Remesas destinadas a las oficinas en el exterior

Regla 104.5

Las oficinas de la Organización en el exterior 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 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 de cada año civil del ejercicio económico, se presentará al auditor externo un estado resumido 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 de cada año 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 año 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 contractuales imputables a las consignaciones de ejercicios económicos futuros

Artículo 5.7

El director general podrá asumir compromisos contractuales de gastos para ejercicios económicos futuros, siempre que estos:

- 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 contractuales de gastos imputables a ejercicios económicos futuros se delega en el contralor. Éste asentará en los registros contables todos los compromisos contractuales 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 u otros funcionarios autorizados.
- 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 asentarán en los registros contables 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.

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

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 anuales de la Organización un estado resumido de estos pagos correspondiente al año civil. Los pagos a título graciable son pagos en los que no existe obligación jurídica de efectuar el pago pero sí una obligación moral en virtud de la cual es deseable efectuarlo. La cuantía total de estos pagos no excederá los 50.000 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 anuales de la Organización un estado resumido de todos los pagos a título graciable correspondiente al año civil. Todos los pagos a título graciable requieren la aprobación del contralor.

C. ADQUISICIONES

Principios generales y proceso de adquisición

Artículo 5.11

a) 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. Cabe tener debidamente en cuenta los siguientes principios generales:

- i) la relación óptima entre precio y calidad;
- ii) la competencia abierta y efectiva para la adjudicación de los contratos;
- iii) la equidad, integridad y transparencia en el proceso de adquisición;
- iv) el interés de la Organización;

- v) la prudencia en las prácticas de adquisición.
- b) La adquisición de productos o servicios se realizará a partir de procedimientos de adjudicación de contratos. Los llamados a licitación pueden ser formales o informales. Los llamados a licitación se realizarán por anuncio salvo indicación en contrario.

Toda adquisición será resultado de:

- i) un proceso de adjudicación; o
- ii) una cooperación con otras organizaciones intergubernamentales; o
- iii) un procedimiento alternativo conforme a la Regla 105.18.

Atribuciones y responsabilidad

Regla 105.12

- a) El director general designará un alto funcionario (denominado en adelante “el alto funcionario encargado de adquisiciones”), en quien delegará las atribuciones y a quien asignará la responsabilidad de aplicar el marco regulatorio rector 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 alto funcionario encargado de adquisiciones podrá a su vez delegar parte de sus atribuciones en el director de adquisiciones (funcionario autorizado), a no ser que el director general lo prohíba expresamente.
- c) El alto funcionario encargado de adquisiciones 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.
- d) 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.
- e) En casos excepcionales, y cuando se requieran garantías especiales o conocimientos especializados externos, el alto funcionario encargado de adquisiciones podrá crear un Comité *ad hoc* externo e independiente. El alto funcionario encargado de adquisiciones 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, según se determine en su mandato, no haya recibido esa recomendación o decisión.

Regla 105.13 (suprimida)

Proceso de adjudicación

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 (suprimida)

Regla 105.17

El alto funcionario encargado de adquisiciones establecerá, mediante una orden de servicio, principios generales y reglas básicas en materia de adquisiciones, que incluirán 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.

Cooperación con otras organizaciones intergubernamentales

Regla 105.17bis

La Organización podrá cooperar con organizaciones intergubernamentales dotadas de procesos similares en materia de adquisiciones para:

- a) llevar a cabo actividades de adquisición comunes, o
- b) celebrar un contrato basándose en una decisión de adquisición de otra organización intergubernamental, si ello sirve para optimizar los recursos totales dedicados a los procesos de adquisición y siempre y cuando los procesos de adquisición, los bienes o servicios y los proveedores potenciales sean similares, o
- c) solicitar a otra organización intergubernamental que tenga competencias especiales en la adquisición de bienes o servicios específicos o la capacidad de adquisición necesaria en un lugar determinado que lleve a cabo actividades de adquisición en su nombre, o
- d) contratar de otra organización intergubernamental que tenga competencias especiales en la adquisición de bienes o servicios específicos o haya obtenido condiciones favorables en la adquisición de determinados bienes o servicios.

Procedimientos alternativos

Regla 105.18

a) De acuerdo con lo dispuesto por la Regla 105.12 b), el CRC comunicará por escrito al alto funcionario encargado de adquisiciones o al funcionario autorizado su dictamen en relación con los procedimientos alternativos propuestos en virtud del párrafo b) de la presente Regla cuando la operación de adquisición entre dentro de su ámbito de competencias.

b) El alto funcionario encargado de adquisiciones podrá decidir no seguir un proceso de adjudicación estándar para una operación de adquisición concreta cuando:

i) 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;

ii) el proveedor o el producto o servicio deba ser normalizado;

iii) 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;

iv) cuando un llamado formal a licitación, efectuado con antelación razonable, respecto de productos o servicios idénticos no haya arrojado resultados satisfactorios;

v) 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;

vi) se necesite el producto o el servicio con urgencia (la falta de tiempo resultante de no haber planificado por anticipado no constituirá urgencia);

vii) el contrato de adquisición propuesto se refiera a la obtención de servicios que no pueden evaluarse objetivamente;

viii) la operación de adquisición propuesta resulte de un acuerdo con una entidad gubernamental o una organización sin ánimo de lucro (entidad colaboradora) integrada en un marco de colaboración más amplio con la OMPI. Las organizaciones intergubernamentales, en los términos referidos en la Regla 105.17bis, están explícitamente excluidas del ámbito de aplicación del presente inciso viii);

ix) por otros motivos, el alto funcionario encargado de adquisiciones determine que no redundaría en interés de la Organización iniciar un proceso de licitación oficial u oficioso.

Regla 105.19

Cuando se adopte una decisión de conformidad con la Regla 105.18.b), más arriba, el alto funcionario encargado de adquisiciones dejará constancia por escrito de los motivos correspondientes y del proceso que se seguirá para la adjudicación del contrato de adquisición.

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 (suprimida)

Contratos

Regla 105.22

Toda iniciativa de adquisición quedará formalizada en documentos por escrito.

Regla 105.23 (suprimida)

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 selección de proveedores y hasta que los correspondientes funcionarios encargados de adquisiciones anuncien oficialmente los resultados de dicho proceso, ninguna persona relacionada con el proceso de selección divulgará información alguna sobre las ofertas recibidas ni sobre el proceso de evaluación a ninguna otra persona perteneciente o no a la Organización y no relacionada con la evaluación o el proceso de selección.

Normas de conducta

Regla 105.27

Todo funcionario de la Organización que intervenga en un proceso 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 director general establecerá, mediante orden de servicio, una Junta de Fiscalización de Bienes y 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, y el trámite que se seguirá para la enajenación, de conformidad con las Reglas 105.31 y 105.32.
- b) La Junta de Fiscalización ofrecerá asesoramiento por escrito al alto funcionario encargado de adquisiciones acerca de las pérdidas, los daños u otras discrepancias que se presenten en relación con los bienes de la Organización. 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 redundará 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.

Comprobación material de la propiedad

Regla 105.33

Los funcionarios encargados de administrar la propiedad de la Organización realizarán periódicamente un inventario de dicha propiedad, con el fin de velar por la exactitud de los registros contables correspondientes a los activos fijos.

CAPÍTULO 6: CONTABILIDAD

Registros contables

Artículo 6.1

El director general llevará los registros contables 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.

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

En los registros contables se inscriben todas las operaciones financieras de la Organización. El fin de esa inscripción es posibilitar la estimación de la situación financiera y el rendimiento de la Organización en un momento determinado. La estructura de los registros contables está definida en el plan contable, cuyo establecimiento y mantenimiento compete al contralor. Los registros contables se utilizan para establecer informes financieros. De conformidad con los Artículos 6.1 y 6.2, los registros contables de la Organización incluirán registros detallados, completos y actualizados de los activos y pasivos de todos los fondos. Los registros contables estarán constituidos por lo siguiente:

- 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 y bases contables

Regla 106.3

Se mantendrán registros contables que sirvan para respaldar la preparación de informes financieros sobre bases contables diferentes, según las exigencias de la Organización. El presupuesto por programas y la información conexas contenida en el Informe de gestión financiera y de rendimiento de los programas se preparan sobre la base contable de acumulación (o devengo) modificada. Los estados financieros anuales se preparan sobre la base contable integral de acumulación (o devengo), de conformidad con las normas de contabilidad del Sistema de las Naciones Unidas. 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, el resto de la información financiera se preparará sobre la base contable integral de acumulación (o devengo).

Moneda de los registros contables

Artículo 6.3

Los estados financieros anuales 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, los registros contables se mantendrán en francos suizos. En las oficinas en el exterior, los registros contables 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

A los efectos de los estados financieros anuales preparados sobre la base contable integral de acumulación (o devengo), la ganancia o pérdida derivada de la baja en

cuentas de activos fijos (equipo, edificios o activos inmateriales) se incluirá en el excedente o el déficit del estado de rendimiento financiero.

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

Regla 106.7

Los compromisos contractuales en relación con futuros ejercicios económicos deberán divulgarse en las notas de los estados financieros, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5.7 y la Regla 105.1.

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 anuales, un listado de todas las sumas pasadas a pérdidas y ganancias correspondientes al año civil.

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 irrecuperables. A más tardar tres meses después de la finalización del año civil 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 resultas 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 los registros contables a fin de que el saldo indicado refleje la realidad. A más tardar tres meses después de la finalización del año civil 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 resultas 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 y de rendimiento de los programas de la Organización se diferenciarán claramente los gastos directos de los gastos indirectos.

Información financiera

Artículo 6.5

El director general entregará al auditor externo y a la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión los estados financieros anuales correspondientes a cada año civil del ejercicio económico a más tardar el 31 de marzo siguiente a la finalización del año civil al que se refieren.

Regla 106.11

a) Los estados financieros anuales al 31 de diciembre que abarquen cada uno de los años civiles 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 a la finalización del año civil al que se refieren. Los estados financieros anuales incluirán todas las unidades operativas de la Organización. Se enviarán también copias de los estados financieros anuales al Comité del Programa y Presupuesto. Si el contralor lo considera necesario, se prepararán estados financieros adicionales.

b) En los estados financieros anuales que se presenten al auditor externo y a la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión se incluirán:

- i) un estado de la situación financiera;
- ii) un estado de rendimiento financiero;
- iii) un estado de cambios en los activos netos;
- iv) un estado de flujos de efectivo;
- v) un estado comparativo de importes presupuestados y reales;
- vi) notas, incluido un resumen de los principios contables pertinentes y demás notas explicativas.

Se considerará que los incisos i) a v), *supra*, constituyen los estados financieros principales.

Regla 106.11bis

Los estados financieros del segundo año del bienio proporcionarán la información siguiente:

- a) los ingresos y los gastos de todos los fondos;
- b) los créditos, de haberlos, cuando no se trate de las consignaciones aprobadas para el bienio, así como las cantidades imputables a estos (estos datos se presentarán en un cuadro detallado);
- c) dentro del apartado de discusión y análisis de los estados financieros, información financiera para el ejercicio económico extraída de los estados financieros originales preparados para cada año civil;
- d) un informe sobre las inversiones, que se incluirá dentro de las notas de los estados financieros.

Artículo 6.6 (suprimido)

Regla 106.12 (suprimida)

Artículo 6.7

Una vez realizada la auditoría anual, los estados financieros anuales y el informe del auditor externo serán transmitidos a todos los Estados interesados.

Conservación de los registros

Regla 106.13

Los registros contables estarán respaldados por documentos financieros y registros de bienes, así como otros comprobantes, que serán debidamente archivados 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

Habrà una División de Supervisión Interna (DSI) 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 oficial 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 (u oficial 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 anuales correspondientes a cada año civil del ejercicio, 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 sobre los estados financieros anuales, junto con los informes de otras auditorías, serán transmitidos a la Asamblea General, y a las otras Asambleas de los Estados miembros de la OMPI y de las Uniones, por conducto del Comité del Programa y Presupuesto, junto con los estados financieros anuales auditados, de conformidad con las instrucciones que hayan dado la Asamblea General, las otras Asambleas de los Estados miembros de la OMPI y de las Uniones. El Comité del Programa y Presupuesto examinará los estados financieros anuales y los informes de auditoría y los transmitirá a la Asamblea General, y a las otras Asambleas de los Estados miembros de la OMPI y de las Uniones, 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, y entrará en vigor el día en que reciba la aprobación de la Asamblea General, salvo si se dispone de otra manera.

Regla 110.1

El director general podrá modificar la aplicación de la presente Reglamentación de forma coherente con el Reglamento Financiero. Tales modificaciones entrarán en vigor el día que determine el Director General.

[Siguen los Anexos]

CARTA DE SUPERVISIÓN INTERNA DE LA OMPI*

A. INTRODUCCIÓN

1. En la presente Carta se sientan las bases del marco de acción de la División de Supervisión Interna (DSI) de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) y se establecen las finalidades de su actividad, a saber: examinar y analizar de manera independiente los sistemas y procesos funcionales y de control de la OMPI a fin de determinar las prácticas óptimas y formular recomendaciones encaminadas a la mejora de los mismos. Así, la DSI brinda garantías y asistencia a la Dirección en el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de la misión, los fines y los objetivos de la OMPI. El objetivo de la Carta es asimismo 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.

2. La función de supervisión interna de la OMPI comprende la auditoría interna, la evaluación y la investigación.

B. DEFINICIONES Y NORMAS DE SUPERVISIÓN INTERNA

3. Conforme a la definición adoptada por el Instituto de Auditores Internos, la auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de verificación y consulta concebida para agregar valor y mejorar las actividades de una organización. La supervisión interna contribuye a la consecución de los objetivos de una organización aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. La finalidad de la auditoría interna es mejorar y proteger los valores de la Organización ofreciendo garantías, asesoramiento e información objetivos en los que se tengan en cuenta los riesgos.

4. La función de auditoría interna de la OMPI se acometerá de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y el Código de Ética Profesional, establecidos por el Instituto de Auditores Internos y adoptados por los Representantes de Servicios de Auditoría Interna (RIAS) de las Organizaciones de las Naciones Unidas, Instituciones Financieras Multilaterales y Organizaciones Intergubernamentales Asociadas.

5. La evaluación es una estimación sistemática, objetiva e imparcial de un proyecto, programa o política, en curso o finalizados, así como de su concepción, aplicación y resultados. Su finalidad es determinar la pertinencia y el cumplimiento de los objetivos así como la eficiencia, eficacia, repercusiones y sostenibilidad de los mismos. La evaluación debería impulsar el aprendizaje y la rendición de cuentas y proporcionar información fiable y bien fundamentada que permita incorporar en los procesos de adopción de decisiones de la OMPI las conclusiones y las recomendaciones obtenidas.

6. Las evaluaciones en la OMPI deberán llevarse a cabo de conformidad con las normas establecidas y adoptadas por el Grupo de Evaluación de las Naciones Unidas (UNEG).

7. Una investigación es un estudio oficial de constatación de los hechos que se emprende a fin de examinar las denuncias de falta de conducta u otras irregularidades, o toda información relativa a faltas de conducta u otras irregularidades, relativas al personal de la OMPI, y determinar si han tenido lugar, en cuyo caso se procede a la

* Modificada por última vez el 2 de octubre de 2018.

identificación de la persona o personas responsables. En las investigaciones también es posible examinar presuntas irregularidades cometidas por otras personas, partes o entidades, y que se consideren perjudiciales para la OMPI.

8. Las investigaciones en la OMPI deberán llevarse a cabo conforme a los Principios y Directrices Uniformes para las Investigaciones, adoptadas en la Conferencia de Investigadores Internacionales, así como a los reglamentos y la reglamentación de la OMPI.

C. MANDATO

9. La función de supervisión interna proporciona a la Dirección de la OMPI un repertorio objetivo e independiente de verificaciones, análisis, evaluaciones, recomendaciones, experiencias así como asesoramiento e información mediante la ejecución de auditorías internas, evaluaciones e investigaciones. Sus objetivos son:

- a) determinar los medios para mejorar la pertinencia, la eficacia, la eficiencia y el rendimiento de los procedimientos internos y del uso de los recursos;
- b) evaluar si se está llevando a cabo un control de la costoeficacia; y
- c) velar por el cumplimiento del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera de la OMPI, el Estatuto y Reglamento del Personal y las decisiones pertinentes de la Asamblea General así como de las normas contables que sean aplicables, el Código de Conducta de la Administración Pública Internacional y las prácticas óptimas.

D. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDAD

10. El director de la DSI depende administrativamente del director general pero no participa en la gestión operativa de la Organización. Además, en la ejecución de sus funciones y actividades es independiente con respecto a la Dirección y en el ejercicio de sus funciones recibe asesoramiento de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión (CCIS). Tiene la facultad de adoptar y aplicar toda medida que considere necesaria con arreglo a su mandato y de informar al respecto.

11. En aras de la imparcialidad y la fiabilidad de la labor de auditoría, el director de la DSI y el personal de supervisión desempeñan sus funciones de forma independiente con respecto a todos los programas, operaciones y actividades de la OMPI.

12. El director de la DSI y el personal de supervisión llevan a cabo sus actividades de supervisión de forma profesional, imparcial y objetiva y con arreglo a las prácticas óptimas así como a las normas generalmente aceptadas y aplicadas por las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, como se precisa en la sección B.

13. En el marco de sus funciones, el director de la DSI 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. Los funcionarios, contratistas y otros miembros del personal de la OMPI tienen la obligación de colaborar con toda investigación debidamente autorizada.

14. Podrá además dirigirse a los presidentes de la Asamblea General, del Comité de Coordinación, del Comité del Programa y Presupuesto y de la CCIS.

15. Los funcionarios, contratistas y otros miembros del personal de la OMPI tienen la obligación de denunciar toda presunta irregularidad en la OMPI. El director de la DSI

facilitará a los miembros del personal, o a cualquier otra parte interna o externa a la Organización, la presentación de denuncias ante presuntas faltas de conducta u otro tipo de faltas o irregularidades, inclusión hecha, aunque no exclusivamente, de: fraude y corrupción, despilfarro, abuso de las prerrogativas e inmunidades, abuso de la autoridad y violación de los reglamentos y la reglamentación de la OMPI. Las denuncias presentadas ante el director de la DSI serán tratadas de forma confidencial y podrán realizarse de forma anónima.

16. No obstante lo anterior, el mandato del director de la DSI no abarca normalmente aquellos ámbitos para los que se ha previsto un examen aparte, incluidos los conflictos y las quejas en el lugar de trabajo, las quejas del personal presentadas como consecuencia de decisiones administrativas que afectan a las cláusulas del contrato del funcionario y cuestiones y desacuerdos en materia de actuación profesional. Incumbirá al director de la DSI determinar si tales cuestiones entrañan la comisión de una falta y si deben ser objeto de examen de la DSI o si deben remitirse a otros órganos internos.

17. El director general velará por garantizar el derecho de todo el personal a comunicarse de forma confidencial con el director de la DSI y a que se le facilite información sin temor a represalias. Todos los funcionarios de la OMPI tomarán las medidas adecuadas para velar por que se mantenga la confidencialidad de esas comunicaciones. Ello no irá en perjuicio de las medidas que puedan adoptarse en virtud del Estatuto y Reglamento del Personal en relación con denuncias que sean, intencionalmente y a sabiendas, falsas o engañosas, o que se presenten con una temeraria despreocupación por la veracidad de la información.

18. El director de la DSI velará por preservar el carácter confidencial de toda información recabada o recibida en el curso de una auditoría interna, evaluación o investigación y la protegerá contra la divulgación no autorizada, y utilizará dicha información únicamente en la medida en que lo juzgue necesario para la ejecución de sus funciones.

19. El director de la DSI mantendrá contactos frecuentes con los demás proveedores internos de servicios de verificación para velar por la coordinación apropiada de las actividades (auditor externo, oficial de Riesgos, oficial de Verificación). También mantendrá contacto periódicamente con el oficial jefe de ética profesional y con el mediador.

E. CONFLICTOS DE INTERÉS

20. En la ejecución de sus funciones de supervisión, el director de la DSI y el personal de supervisión evitarán todo conflicto de interés, ya sea aparente o real. El director de la DSI informará de todo menoscabo significativo con independencia y objetividad, incluidos los conflictos de interés, para que sean debidamente considerados por la CCIS.

21. No obstante lo anterior, cuando las denuncias de falta de conducta afecten al personal de la DSI, el director de la División solicitará asesoramiento a la CCIS sobre el modo de proceder.

22. Las denuncias de falta de conducta contra el director de la DSI deberán dirigirse al director general, quien, lo antes posible, pero en el plazo de un mes a más tardar, informará al presidente del Comité de Coordinación y solicitará asesoramiento a la CCIS sobre el modo de proceder. La CCIS llevará a cabo una evaluación preliminar o

dispondrá lo necesario para que se lleve a cabo dicha evaluación. Sobre la base de los resultados de la evaluación preliminar, la CCIS formulará una recomendación al director general y al presidente del Comité de Coordinación, sobre si procede cerrar el caso o remitir la cuestión a una entidad de investigación independiente y externa para que la investigue. Si se recomienda remitir el caso, se recomendará también el mandato propuesto de la investigación y se propondrá una entidad de investigación idónea. No se dará inicio a ningún procedimiento de investigación de denuncias contra el director de la DSI o los anteriores titulares sin el acuerdo de la CCIS.

23. Las denuncias de faltas de conducta contra el personal de la OMPI en las categorías de director general adjunto y subdirector general deberán dirigirse al director de la DSI, quien informará al director general y al presidente del Comité de Coordinación lo antes posible, pero en el plazo de un mes a más tardar.

24. Las denuncias de falta de conducta contra el director general deberán dirigirse al director de la DSI quien informará inmediatamente a los presidentes de la Asamblea General y del Comité de Coordinación y pedirá asesoramiento a la CCIS sobre el modo de proceder. La CCIS dará asesoramiento al director de la DSI acerca de si procede llevar a cabo una evaluación preliminar o disponer lo necesario para que una entidad de investigación independiente y externa lleve a cabo dicha evaluación. Sobre la base de los resultados de la evaluación preliminar, la CCIS formulará una recomendación a los presidentes de la Asamblea General y del Comité de Coordinación acerca de si procede solicitar al director de la DSI que cierre el caso o que remita la cuestión a una entidad de investigación independiente y externa para que la investigue. Si se recomienda remitir el caso, se recomendará también el mandato propuesto de la investigación y se propondrá una entidad de investigación idónea. En la eventualidad de que los presidentes no lograsen llegar a un acuerdo o propusieran apartarse de la recomendación formulada por la CCIS, intervendrán en la toma de la decisión los vicepresidentes de la Asamblea General y del Comité de Coordinación.

25. Cuando sea necesario el asesoramiento de la CCIS, ese asesoramiento se dará en el plazo de un mes, a menos que debido a la complejidad del asunto sea necesario un plazo más largo.

F. TAREAS Y MODALIDADES DEL TRABAJO

26. La función de supervisión interna 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.

27. En el marco de su mandato, el director de la DSI llevará a cabo auditorías, evaluaciones e investigaciones, entre otras, auditorías de resultados, financieras y de cumplimiento o conformidad.

28. En el marco de su mandato, el director de la DSI:

a) establecerá planes de trabajo de supervisión interna de largo y de corto plazo en coordinación con el auditor externo. El plan de trabajo anual se basará, cuando proceda, en una evaluación de los riesgos que se efectuará al menos una vez por año, con arreglo a la cual se establecerán las prioridades de su labor. En la preparación del plan de trabajo anual, el director de la DSI tomará en consideración toda sugerencia que reciba de la Dirección, de la CCIS o de los Estados miembros. Antes de finalizar el plan de supervisión interna, el director

de la DSI presentará el borrador del plan de trabajo a la CCIS para que lo examine y le asesore al respecto.

b) Previo examen por la CCIS y en consulta con los Estados miembros, establecerá políticas con respecto a todas las funciones de supervisión, esto es: auditoría interna, evaluación e investigación. En dichas políticas se fijarán reglas y procedimientos en lo tocante al acceso a los informes, sin dejar de garantizar al mismo tiempo el derecho al debido procedimiento y la confidencialidad.

c) Previo examen por la CCIS, presentará un manual de auditoría interna, un manual de evaluación y un manual sobre los procedimientos de investigación. En ellos se describirá el mandato correspondiente a cada una de las funciones de supervisión y un resumen de los procedimientos vigentes. Tales manuales deberán revisarse cada tres años o antes.

d) Establecerá y se encargará del mantenimiento de sistemas de seguimiento que permitan verificar si, a raíz de las recomendaciones formuladas, se han tomado medidas con arreglo a un plazo razonable. Además, el director de la DSI informará periódicamente por escrito a los Estados miembros, a la CCIS y al director general 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 sus recomendaciones.

f) Pondrá en marcha y mantendrá un programa de control y mejora de la calidad en relación con todos los aspectos de la auditoría interna, la evaluación y la investigación, incluyendo controles periódicos tanto internos como externos y un sistema de autoevaluación de conformidad con las normas aplicables. Las evaluaciones externas e independientes deben realizarse una vez cada cinco años como mínimo.

g) Establecerá enlaces y vínculos de cooperación con los servicios de supervisión interna o servicios similares de otros organismos del sistema de las Naciones Unidas y de instituciones financieras multilaterales, y representará a la OMPI en reuniones interinstitucionales pertinentes.

29. En particular, el director de la DSI evaluará:

a) la fiabilidad, la efectividad y la integridad de los mecanismos de control interno de la OMPI;

b) las estructuras, los sistemas y los procesos de la Organización para velar por que los resultados que obtiene la OMPI estén en concordancia con los objetivos establecidos;

c) la efectividad de la OMPI a la hora de satisfacer sus objetivos y lograr resultados y, según proceda, recomendará maneras más adecuadas de lograr esos resultados, teniendo en cuenta las prácticas óptimas y la experiencia adquirida;

d) los sistemas encaminados a velar por el cumplimiento de las reglamentaciones, políticas y procedimientos de la OMPI;

e) la utilización eficaz, eficiente y económica de los recursos humanos, financieros y materiales de la OMPI y los esfuerzos invertidos en preservarlos;

f) las situaciones de riesgo para la OMPI y la asistencia en la mejora de la gestión de riesgos.

30. El director de la DSI podrá prestar servicios de consultoría y asesoramiento, cuya naturaleza y alcance serán acordados con la Dirección y con la finalidad de mejorar los procedimientos de la OMPI en materia de gobernanza, gestión de riesgos y control, sin que la DSI asuma responsabilidad directiva alguna.

31. El director de la DSI emprenderá además investigaciones sobre las presuntas faltas de conducta y otras irregularidades. El director de la DSI podrá tomar la decisión de iniciar anticipadamente investigaciones sobre la base de riesgos observados.

G. PRESENTACIÓN DE INFORMES

32. Al término de cada actividad de auditoría, evaluación o investigación, el director de la DSI presentará un informe en el que se expondrán los objetivos, el alcance, los métodos, las constataciones, las conclusiones, las medidas correctivas y las recomendaciones en relación con dicha actividad y en el que se incluirán, si procede, recomendaciones de mejora y experiencia adquirida en la ejecución de la actividad. Además, velará por que los informes relativos a las auditorías internas, las evaluaciones y las investigaciones sean exhaustivos, oportunos, imparciales, objetivos y precisos.

33. Los proyectos de informes de auditoría interna y de evaluación serán remitidos al director de programa y otros directivos pertinentes, directamente responsables del programa o de la actividad objeto de auditoría interna o evaluación, quien tendrá derecho de réplica con arreglo a un plazo razonable que se establecerá en el proyecto de informe.

34. En los informes finales de auditoría interna y evaluación se dejará constancia de los comentarios que hayan formulado los directores de programa y, si procede, en lo que respecta a los planes de acción y calendarios conexos. En caso de desacuerdo entre el director de la DSI y el director de programa respecto de los resultados de un proyecto de informe de auditoría y evaluación, en el informe final se recogerá la opinión del director de la DSI y de los directores de programa pertinentes.

35. El director de la DSI presentará los informes finales de auditoría interna y evaluación al director general, con copias a la CCIS y al auditor externo. Previa petición, al auditor externo se le presentarán documentos justificativos de los informes de auditoría interna y evaluación.

36. El director de la DSI publicará los informes de auditoría interna y evaluación, así como los informes sobre las consecuencias para la Dirección que resulten de investigaciones, en el sitio web de la OMPI en un plazo de un mes tras su presentación. Si fuera necesario para velar por la seguridad y la privacidad, el director de la DSI podrá, a su discreción, denegar el acceso a todo el contenido de los informes u ocultar parte de su contenido. Sin embargo, los Estados miembros podrán solicitar que se les permita acceder a los informes a los que el acceso haya sido previamente denegado o a la versión original de los informes expurgados; ese acceso se concederá con sujeción a condiciones de confidencialidad en las oficinas de la DSI.

37. Salvo disposición en contrario en la presente Carta, el director de la DSI presentará los informes finales de investigación al director general con copia al director del Departamento de Gestión de Recursos Humanos; el auditor externo y la CCIS tendrán acceso a los informes de investigación previa petición.

38. El director de la DSI presentará los informes finales de investigación relativos al personal de la categoría de director general adjunto y subdirector general al director general con copia a los presidentes de la Asamblea General y del Comité de Coordinación, a la CCIS y el auditor externo. El director general, informará lo antes posible a los presidentes de la Asamblea General y del Comité de Coordinación, así como a la CCIS y el auditor externo, acerca de la resolución final del caso y los

motivos que la justifican. Sin embargo, en la eventualidad de rescisión del nombramiento, será necesario consultar previamente al Comité de Coordinación. En los casos en que las denuncias queden fundamentadas, se dará acceso a los Estados miembros, previa petición y con carácter confidencial, a los informes.

39. Los informes finales de investigación relativos al director de la DSI serán remitidos al director general con copia a los presidentes de la Asamblea General y el Comité de Coordinación, la CCIS y el auditor externo. El director general informará lo antes posible a los presidentes de la Asamblea General y del Comité de Coordinación, así como a la CCIS y el auditor externo, acerca de la resolución final del caso y los motivos que la justifican.

40. Los informes finales de investigación relativos al director general serán remitidos a los presidentes de la Asamblea General y del Comité de Coordinación, con copia a la CCIS, el auditor externo y el director de la DSI.

41. Si la investigación mencionada en el párrafo 40 no confirma lo aducido en la denuncia presentada, los presidentes de la Asamblea General y del Comité de Coordinación, tras consultar con la CCIS, solicitarán al director de la DSI que cierre el caso. Si el director general así lo solicita, el presidente de la Asamblea General informará a los Estados miembros acerca de la resolución del caso.

42. Si la investigación mencionada en el párrafo 40 confirma en su totalidad o en parte lo aducido en la denuncia de falta de conducta, la CCIS informará lo antes posible a los Estados miembros, por conducto de los coordinadores de los grupos regionales, de que existen constataciones, conclusiones o recomendaciones en ese sentido. Los presidentes de la Asamblea General y del Comité de Coordinación:

- a) proporcionarán a los Estados miembros un resumen expurgado de las constataciones, conclusiones y recomendaciones, preparado de preferencia por la entidad de investigación;
- b) proporcionarán, previa petición de un Estado miembro, a ese Estado miembro la versión completa del informe final de investigación, expurgado, de preferencia por la entidad de investigación;
- c) autorizarán el acceso de los Estados miembros, con sujeción a condiciones de confidencialidad, al informe final de investigación no expurgado y al mandato;
- d) presentarán al Comité de Coordinación, teniendo en cuenta el asesoramiento dado por escrito por la CCIS, una recomendación en la que figure una justificación detallada para cerrar el caso o iniciar un procedimiento disciplinario; y
- e) convocarán al Comité de Coordinación en un plazo de dos meses a partir de la recomendación, para decidir si se cierra el caso o se lleva a cabo un procedimiento disciplinario.

43. Son confidenciales los informes finales de investigación, así como sus proyectos, material de investigación, constataciones, conclusiones y recomendaciones, salvo que su divulgación sea autorizada por el director de la DSI o por el director general.

44. En lo que respecta a cuestiones de supervisión habituales o de poca relevancia, acerca de las cuales no sea necesario presentar informes oficiales, el director de la DSI podrá enviar comunicaciones a cualquier administrador de la OMPI.

45. Incumbe al director general velar por que se atienda con prontitud a todas las recomendaciones formuladas por el director de la DSI, indicando las medidas que deba adoptar la Dirección en relación con determinados resultados y recomendaciones del informe.

46. El director de la DSI presentará un informe anual al director general, con copia a la CCIS, sobre la aplicación de las recomendaciones formuladas por el auditor externo.

47. El director de la DSI presentará, una vez por año, una reseña a la Asamblea General de la OMPI por conducto del Comité del Programa y Presupuesto (informe anual). Se facilitará al director general y a la CCIS un borrador del informe anual para que formulen comentarios, en su caso. En el informe anual se examinarán de manera general las actividades de supervisión llevadas a cabo durante el ejercicio en examen, además del alcance y los objetivos de tales actividades, el calendario de trabajo ejecutado y los avances en la aplicación de las recomendaciones en materia de supervisión interna. Si lo considera adecuado, el director general podrá presentar comentarios sobre el informe anual definitivo en un informe aparte.

48. En el informe anual se incluirá, entre otros asuntos, lo siguiente:

- a) La descripción de los problemas y deficiencias significativos con respecto a las actividades de la OMPI en general, o a un programa o tarea en particular, que hayan sido divulgados durante el ejercicio en examen.
- b) La descripción, así como las repercusiones financieras, de haberlas, de los casos que han sido investigados y probados y la forma en que fueron saldados, por ejemplo, si se aplicaron medidas disciplinarias, si se remitió el asunto a las autoridades nacionales encargadas de velar por la observancia de la ley, u otro tipo de medida.
- c) La descripción de todas las recomendaciones de supervisión interna de alta prioridad formuladas por el director de la DSI durante el ejercicio en examen.
- d) La descripción de todas las recomendaciones que no hayan sido aprobadas por el director general, junto con sus explicaciones.
- e) La enumeración de las recomendaciones de alta prioridad formuladas en informes anteriores cuyas medidas correctivas aún no hayan concluido.
- f) Información relativa a toda decisión de gestión significativa que, a juicio del director de la DSI, constituya un riesgo serio para la Organización.
- g) Una reseña de los casos en los que al director de la DSI se le haya denegado el acceso a los registros, los miembros del personal o los locales de la OMPI.
- h) Un resumen del informe presentado por el director de la DSI al director general sobre la situación de la aplicación de las recomendaciones de auditoría externa.
- i) La confirmación de la independencia orgánica con que se lleva a cabo la función de supervisión interna, así como información acerca del alcance de las actividades de supervisión interna y de la adecuación de los recursos a los fines previstos.

H. RECURSOS

49. Al presentar las propuestas de presupuesto por programas a los Estados miembros, el director general tendrá en cuenta la necesidad de velar por la independencia operativa de la función de supervisión interna y facilitará los recursos necesarios para que el director de la DSI pueda llevar a cabo los objetivos de su mandato. En tales propuestas se indicará claramente la consignación de los recursos

financieros y humanos, con inclusión de los servicios que se presten internamente o mediante subcontratación, ya sea esta última total o parcial, y en ellas se tendrá además en cuenta el asesoramiento de la CCIS.

50. El director de la DSI velará por que la División esté constituida por miembros del personal nombrados de conformidad con el Estatuto y Reglamento del Personal, quienes poseerán colectivamente los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para ejecutar las funciones de supervisión. Además, fomentará el constante perfeccionamiento profesional a fin de satisfacer los requisitos de la Carta.

I. NOMBRAMIENTO, EVALUACIÓN DE LA ACTUACIÓN PROFESIONAL Y DESTITUCIÓN DEL DIRECTOR DE LA DSI

51. La persona que ocupe el puesto de director de la DSI deberá poseer sólidas cualificaciones y competencias en supervisión. La contratación del director de la DSI deberá basarse en un proceso de selección internacional abierto y transparente que dirigirá el director general, en consulta con la CCIS.

52. El director de la DSI será nombrado por el director general, tras la aprobación de la CCIS y del Comité de Coordinación. Ejercerá sus funciones durante un período de seis años, no renovable. Una vez terminado ese mandato, no tendrá derecho a ser empleado posteriormente por la OMPI. En la medida de lo posible, se tomarán las disposiciones necesarias para que el comienzo del mandato del director de la DSI no coincida con el comienzo del mandato del nuevo auditor externo.

53. El director general podrá destituir al director de la DSI solo por motivos específicos y documentados, tras la aprobación de la CCIS y del Comité de Coordinación.

54. La evaluación de la actuación profesional del director de la DSI correrá a cargo del director general, tras haber recibido información de la CCIS y previa consulta con dicho órgano.

J. CLÁUSULA DE REVISIÓN

55. La Carta será revisada por el director de la DSI y la CCIS, cada tres años o antes si fuera necesario. Toda modificación de la Carta presentada por la Secretaría se someterá al examen de la CCIS y del director general y se presentará al Comité del Programa y Presupuesto para su aprobación.

[Sigue el Anexo II]

MANDATO DE LA AUDITORÍA EXTERNA*

1. El auditor externo realizará la auditoría de los registros contables 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 anuales están en conformidad con los libros y escrituras de la OMPI;
 - b) las transacciones financieras reflejadas en los estados financieros anuales 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, y a la de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión, 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 los registros contables, 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 de los registros contables en relación con tal operación o con cualquier otra operación deberá ser comunicada inmediatamente al director general.

* Modificado el 9 de octubre de 2012.

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

- a) la identificación de los estados financieros anuales auditados;
- 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 anuales para determinar:
 - i) si los estados financieros anuales reflejan de forma satisfactoria la situación financiera en la fecha de finalización del año civil considerado, así como los resultados de las operaciones realizadas durante el año civil;
 - ii) si los estados financieros anuales 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 año civil 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 anuales.

6. En el informe del auditor externo sobre las operaciones financieras del año civil se deberá mencionar:

- a) el tipo y el alcance de su examen;
- b) las cuestiones relativas al carácter completo o a la exactitud de los registros contables, incluyendo en su caso:
 - i) las informaciones necesarias para la interpretación correcta de los registros contables;
 - 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 tenida en cuenta en los estados financieros anuales;

- 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 anuales 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]

**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 el establecimiento de una Comisión de Auditoría en la OMPI. En septiembre de 2010, la Asamblea General de la OMPI aprobó la introducción de una modificación en el nombre de la Comisión de Auditoría por el de Comisión Consultiva Independiente de Supervisión (CCIS) y modificó su composición y el procedimiento de rotación de sus miembros.

B. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

2. La CCIS es un órgano subsidiario de la Asamblea General de la OMPI y del Comité del Programa y Presupuesto (PBC). Actúa en calidad de órgano experto independiente y presta asistencia a la Asamblea General de la OMPI y al PBC en el desempeño de sus funciones de supervisión.

3. Incumben a la CCIS las siguientes responsabilidades:

- a) En materia de presentación de informes financieros:
 - i) asesorar a la OMPI sobre las repercusiones que tengan las cuestiones y las tendencias observadas en los estados financieros y en el informe sobre el rendimiento de la OMPI;
 - ii) examinar con la Dirección la posibilidad de introducir cambios en las políticas y normas contables.
- b) En materia de gestión de riesgos y controles internos:
 - i) examinar la calidad y eficacia de los procedimientos de gestión de riesgos y prestar asesoramiento a ese respecto;
 - ii) examinar la idoneidad y eficacia del marco de control interno y prestar asesoramiento a ese respecto;
 - iii) examinar las propuestas de modificación del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera y prestar asesoramiento a ese respecto.
- c) En materia de auditoría externa:
 - i) intercambiar información y puntos de vista con el auditor externo sobre la estrategia general de auditoría, los riesgos importantes y los planes de trabajo propuestos;
 - ii) establecer un mecanismo de examen con el auditor externo de las conclusiones y recomendaciones significativas en materia de auditoría;

* Modificado por última vez el 2 de octubre de 2018.

- iii) considerar el informe del auditor externo y formular comentarios a ese respecto a fin de que sean examinados por el Comité del Programa y Presupuesto;
 - iv) analizar las medidas adoptadas por la Dirección en respuesta a las conclusiones y recomendaciones en materia de auditoría externa.
- d) En materia de supervisión interna:
- i) examinar, en la última sesión del año anterior, el plan de trabajo propuesto para la División de Supervisión Interna (DSI) y prestar asesoramiento a ese respecto, velando por la debida coordinación con el plan de trabajo en materia de auditoría externa;
 - ii) examinar la ejecución del plan de trabajo de la DSI y los resultados de las evaluaciones internas y externas y asesorar sobre la calidad, eficacia y eficiencia de la función de supervisión interna y sobre su independencia organizativa;
 - iii) asesorar al director de la DSI en casos de menoscabo significativo de su independencia y objetividad, incluidos los conflictos de interés;
 - iv) examinar las políticas y manuales de supervisión interna propuestos y prestar asesoramiento a ese respecto;
 - v) examinar la aplicación de las recomendaciones de supervisión interna y prestar asesoramiento a ese respecto;
 - vi) en consulta con el director de la DSI, examinar periódicamente la Carta de Supervisión Interna de la OMPI y, si procede, recomendar modificaciones a fin de que sean examinadas por el Comité del Programa y Presupuesto;
 - vii) prestar asesoramiento al director general sobre el nombramiento y la destitución del director de la DSI, entre otros medios, examinando el anuncio de puesto vacante propuesto y la lista de candidatos preseleccionados, y formular comentarios que asistan al Comité de Coordinación a la hora de considerar la ratificación del nombramiento propuesto;
 - viii) brindar información al director general sobre la actuación profesional del director de la DSI;
 - ix) prestar asesoramiento en caso de denuncia contra el director general por presunta falta de conducta, conforme a lo dispuesto en la Carta de Supervisión Interna (párrafos 24, 41 y 42);
 - x) prestar asesoramiento en caso de denuncia contra el director de la DSI por presunta falta de conducta, conforme a lo dispuesto en la Carta de Supervisión Interna (párrafo 22). No se dará inicio a ningún procedimiento de investigación de denuncias contra el director de la DSI o los anteriores titulares del puesto sin el acuerdo de la CCIS.

- xi) examinar denuncias de presuntas faltas de conducta contra el personal de la DSI o ex funcionarios de la DSI y asesorar al director de la DSI sobre la forma de proceder a ese respecto.
- e) En materia de ética profesional:
- i) examinar, en su última sesión del año anterior, el plan de trabajo propuesto para la Oficina de Ética Profesional y prestar asesoramiento a ese respecto;
 - ii) examinar la ejecución del plan de trabajo de la Oficina de Ética Profesional y prestar asesoramiento sobre la calidad, eficacia y eficiencia de la función de ética profesional;
 - iii) asesorar al oficial jefe de ética profesional en los casos de menoscabo significativo de su independencia y objetividad, incluidos los conflictos de interés;
 - iv) examinar las políticas propuestas en materia de ética profesional y prestar asesoramiento a ese respecto;
 - v) prestar asesoramiento al director general sobre el nombramiento y la destitución del oficial jefe de Ética Profesional, entre otros medios, examinando el anuncio de puesto vacante propuesto y la lista de candidatos preseleccionados;
 - vi) brindar información al director general sobre la actuación profesional del oficial jefe de ética profesional.
- f) Otras cuestiones:
- i) a petición de la Asamblea General de la OMPI o del Comité del Programa y Presupuesto, examinar propuestas de políticas y prestar asesoramiento sobre esas políticas y sobre actividades o proyectos concretos;
 - ii) hacer recomendaciones al Comité del Programa y Presupuesto sobre cuestiones que emanen de su mandato, siempre que lo considere apropiado.

C. COMPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PROFESIONALES

4. La CCIS estará compuesta por siete miembros procedentes de cada uno de los siete grupos regionales 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 la Comisión, que contará con la asistencia de la actual CCIS.
5. El mecanismo de rotación de los miembros de la CCIS será el siguiente:
- i) todos los miembros de la CCIS tendrán un mandato de tres años, renovable una vez. Ningún miembro de la CCIS desempeñará sus funciones durante más de seis años en total;

- ii) se sustituirá a cada uno de los miembros de la CCIS por un candidato del mismo grupo regional al que el miembro pertenezca. Si el miembro que deja su cargo pertenece a un grupo regional que ya cuenta con otro representante, será sustituido por un miembro procedente del grupo regional o los grupos regionales que no estén representados en la Comisión. Sin embargo, en caso de que no exista ningún candidato del grupo regional en cuestión 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 independientemente de su representación regional;
- iii) se aplicará el proceso de selección que consta en el párrafo 28 del documento WO/GA/39/13;
- iv) en caso de renuncia o fallecimiento de un miembro de la CCIS durante el desempeño de su mandato, podrá utilizarse la lista/el directorio de expertos preparado durante el proceso de selección.

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, investigaciones, asuntos jurídicos, tecnologías de la información, ética, 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 su recomendación final 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. Los candidatos deben dominar el inglés; se valorará el conocimiento práctico de otros idiomas oficiales de la OMPI. 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 CCIS.

7. La CCIS tendrá, colectivamente, las competencias siguientes:

- a) conocimientos técnicos o especializados sobre cuestiones de relevancia para la Organización;
- b) experiencia en la gestión de organizaciones de tamaño y complejidad semejantes;
- 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.

9. Los miembros actuarán a título personal; no podrán delegar sus funciones ni estar representados por terceros en las reuniones de la Comisión. En el cumplimiento de sus deberes, los miembros no solicitarán ni recibirán instrucciones de ningún gobierno ni de terceros.

10. Los miembros de la CCIS firmarán una declaración de divulgación de intereses.

11. Los miembros de la CCIS y sus familiares directos no podrán ejercer ningún cargo en la OMPI, directa o indirectamente, durante el período que abarque su mandato y hasta cinco años después de que finalice dicho mandato.

D. PRESIDENCIA

12. Una vez por año, los miembros de la CCIS elegirán a un presidente y a un vicepresidente. En caso de que la presidencia quede vacante durante el mandato, el vicepresidente asumirá el cargo de presidente hasta el término del mandato de su predecesor y los miembros elegirán un vicepresidente. En caso de ausencia tanto del presidente como del vicepresidente, los demás miembros nombrarán a un presidente interino de entre los miembros a fin de que dirija los trabajos de la reunión o de toda la sesión.

E. REEMBOLSO DE COSTOS

13. No se remunerará a los miembros por las actividades que emprendan a título de miembros de la Comisión. No obstante, la OMPI reembolsará a los miembros de la Comisión, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera, los gastos de viaje y viáticos en que hayan incurrido para participar en las sesiones de la Comisión y otras reuniones oficiales.

F. INDEMNIZACIÓN DE LOS MIEMBROS

14. Se indemnizará a los miembros de la Comisión en relación con toda medida que se emprenda en contra suya por actividades realizadas al ejercer las responsabilidades que les incumben como miembros de la Comisión, a condición de que dichas actividades se hayan llevado a cabo de buena fe y con la debida diligencia.

G. REUNIONES Y QUÓRUM

15. La CCIS se reunirá una vez por trimestre de manera oficial en la sede de la OMPI. Si las circunstancias lo exigen, la Comisión podrá tomar la decisión de examinar las cuestiones de que se trate mediante consultas virtuales cuyas conclusiones se equipararán a las conclusiones a las que llega durante sus sesiones periódicas.

16. Para alcanzar el quórum, será necesaria la presencia de un mínimo de cuatro miembros en las reuniones de la CCIS.

17. La CCIS podrá invitar a funcionarios de la Secretaría de la OMPI o a otros a estar presentes en sus sesiones.

18. Una vez por año como mínimo, la CCIS mantendrá reuniones privadas, por separado, con el director general, con el director del Departamento de Gestión de los Recursos Humanos, con el contralor, con el director de la División de Supervisión Interna, con el oficial jefe de ética profesional, con el mediador y con el auditor externo.

H. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y EXAMEN

19. La CCIS mantendrá informados periódicamente a los Estados miembros acerca de su labor. En particular, después de cada una de sus sesiones oficiales, organizará una reunión de información con representantes de los Estados miembros de la OMPI y presentará un informe al Comité del Programa y Presupuesto.

20. La CCIS presentará un informe anual al Comité del Programa y Presupuesto y a la Asamblea General de la OMPI en el que se resumirán sus actividades, evaluaciones y conclusiones. El informe anual incluirá también las observaciones de la CCIS sobre el informe del auditor externo a fin de que sean estudiadas por el Comité del Programa y Presupuesto. Con ese fin, la CCIS deberá recibir un ejemplar firmado del informe del auditor externo con una antelación mínima de cuatro semanas respecto de la sesión del Comité del Programa y Presupuesto.

21. El presidente u otros miembros designados por este asistirán de oficio a los períodos de sesiones de la Asamblea General y las sesiones del Comité del Programa y Presupuesto. Por invitación de otros comités de la OMPI, el presidente u otros miembros designados por este podrán asistir a las sesiones de esos comités.

I. AUTOEVALUACIÓN

22. Cada dos años como mínimo, la CCIS llevará a cabo una autoevaluación respecto de su finalidad y mandato a los fines de garantizar que ejerce sus funciones de forma eficaz.

J. SECRETARÍA DE LA DE LA COMISIÓN

23. La Secretaría de la OMPI, en consulta con la CCIS, designará un secretario de la CCIS a los fines de que preste asistencia logística y técnica a la Comisión. Además, si es necesario, la CCIS podrá contratar consultores externos para prestar apoyo.

24. Entre las tareas que abarcará dicha asistencia estará la preparación de las sesiones de la Comisión y la asistencia a las mismas, así como la contribución a la elaboración de los proyectos de informe o de la correspondencia. También podrá incluir la elaboración de documentos de posición y de referencia para preparar las sesiones de la Comisión, si así lo solicita esta última.

25. La evaluación de la actuación profesional del secretario de la CCIS se llevará a cabo en colaboración y previa consulta con el presidente de la Comisión.

K. PRESUPUESTO

26. En su presupuesto bienal, la OMPI incluirá una consignación presupuestaria para la CCIS que contemple los costos relativos a las actividades previstas en el mandato de la Comisión, en particular, la celebración de cuatro sesiones oficiales de cuatro a cinco días de duración, en principio, la asistencia de los miembros de la CCIS a las sesiones del Comité del Programa y Presupuesto y a las de la Asamblea General y otras reuniones según sea conveniente, el apoyo del secretario de la CCIS y, según sea conveniente, consultoría externa.

L. REQUISITOS DE INFORMACIÓN

27. Con bastante antelación a cada sesión, la Secretaría de la OMPI proporcionará a la CCIS 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.

M. MODIFICACIÓN DEL MANDATO

28. La Asamblea General de la OMPI ha aprobado revisiones anteriores del presente mandato, a saber, en septiembre de 2007, en septiembre de 2010, en septiembre de 2011, en octubre de 2012 y en octubre de 2015. La última revisión ha sido aprobada por la Asamblea General de la OMPI en octubre de 2018 (documento WO/PBC/28/3).

29. Los Estados miembros examinarán, al menos cada tres años, la función y las responsabilidades, el funcionamiento y la composición de la CCIS. Para facilitar ese examen, la CCIS examinará periódicamente su mandato y propondrá modificaciones cuando proceda a fin de que sean examinadas por el Comité del Programa y Presupuesto. Sin perjuicio de ese examen periódico, los Estados miembros podrán pedir que dicho examen sea incluido en el orden del día de cualquier sesión del Comité del Programa y Presupuesto.

[Fin del Anexo III y del documento]