



**UPOV/INF/4/4**

**ORIGINAL:** Inglés

**FECHA:** 27 de marzo de 2015

# **UNIÓN INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LAS OBTENCIONES VEGETALES**

Ginebra

## **REGLAMENTO FINANCIERO Y**

## **REGLAMENTACIÓN FINANCIERA DE LA UPOV**

adoptado por el Consejo  
en su trigésima segunda sesión extraordinaria  
el 27 de marzo de 2015

El presente Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera de la UPOV sustituye al Reglamento Financiero que fue adoptado por el Consejo los días 8 y 9 de octubre de 1969 y el cual fuera objeto de ulteriores modificaciones en fecha 29 de octubre de 1970 y 10 de noviembre de 1972 (véanse los documentos CPU Doc. 10, CPU Doc. 17, UPOV/C/IV/5, UPOV/C/IV/17, UPOV/C/VI/12, UPOV/C/VI/15).

1. En el “Acuerdo entre la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual y la Unión Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales (Acuerdo OMPI/UPOV)” (véase el documento UPOV/INF/8), que fue suscrito el 26 de noviembre de 1982, se estipula lo siguiente:

“Artículo 3  
Independencia de la OMPI y de la UPOV

Sin perjuicio de la aplicación de los Artículos 1 y 2, *supra*, la Oficina Internacional de la OMPI ejercerá sus funciones en completa independencia de la UPOV, y la Oficina de la UPOV ejercerá sus funciones en completa independencia de la OMPI.”

“Artículo 8  
Reglamento administrativo y financiero de la UPOV

1) Con sujeción a los demás artículos de este Acuerdo y a los párrafos 2) y 3) del presente artículo, las disposiciones del Estatuto y Reglamento de personal de la OMPI y las disposiciones del Reglamento Financiero de la OMPI, incluidas las futuras modificaciones de los mismos, también se aplicarán *mutatis mutandis* respecto del personal de la Oficina de la UPOV y de las finanzas de la UPOV, con la salvedad de que el Consejo de la UPOV podrá acordar con el Director General de la OMPI cualquier excepción o adición a los mismos, en cuyo caso prevalecerá la excepción o adición acordada. Se considerará que dichos textos constituyen el Reglamento administrativo y financiero de la UPOV, mencionado en el Artículo 20<sup>1</sup> del Convenio de la UPOV.

[...]

3) En todos los asuntos financieros relativos a la UPOV, el [Contralor] de la OMPI será responsable ante el Consejo de la UPOV.”

2. A reserva de lo dispuesto en el Convenio Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales, que fue adoptado el 2 de diciembre de 1961 y revisado el 10 de noviembre de 1972, el 23 de octubre de 1978 y el 19 de marzo de 1991, y en el Acuerdo OMPI/UPOV, en el presente documento se recogen el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera de la UPOV, elaborados sobre la base del “Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI)”, aprobados por las Asambleas de los Estados miembros de la OMPI en su cuadragésima tercera serie de reuniones, celebrada en Ginebra del 24 de septiembre al 3 de octubre de 2007 (documento A/43/13, párrafos 256 a 261), en vigor desde el 1 de enero de 2008 y modificados el 1 de octubre de 2009, el 1 de enero de 2010, el 1 de octubre de 2010, el 5 de octubre de 2011, el 9 de octubre de 2012, el 26 de agosto de 2014 y el 30 de septiembre de 2014, y que aquí se modifican conforme a lo siguiente:

a) la aplicación del principio de *mutatis mutandis*;

b) las excepciones y añadidos acordados por el Consejo de la UPOV con el Director General de la OMPI.

El texto que figura destacado en el presente documento indica las enmiendas introducidas en relación con el texto del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera de la OMPI con arreglo a los apartados a) y b) anteriores.

2. En lo que respecta a la administración financiera de la UPOV, en el Acuerdo OMPI/UPOV se establece que:

“Artículo 1  
Necesidades de la UPOV

1) La OMPI satisfará las necesidades de la UPOV en lo relativo a  
[...]

iv) administración financiera de la UPOV (recepción y pago de fondos, contabilidad, control financiero interno, etc.),  
[...]

2) Las necesidades de la UPOV se satisfarán sobre una base de equidad absoluta con las necesidades de las diversas Uniones administradas por la OMPI.”

---

<sup>1</sup> Artículo 20 del Convenio de 1961 y del Acta de 1978 y artículo 26 del Acta de 1991.

## ÍNDICE

CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES .....	8
Aplicabilidad y atribuciones .....	8
Artículo 1.1 .....	8
Regla 101.1 .....	8
Responsabilidad y rendición de cuentas .....	8
Regla 101.2 .....	8
Definiciones .....	8
Regla 101.3 .....	8
Ejercicio económico .....	9
Artículo 1.2 .....	9
Fecha de entrada en vigor .....	9
Artículo 1.3 .....	9
CAPÍTULO 2: PRESUPUESTO POR PROGRAMAS .....	9
Atribuciones y responsabilidad .....	9
Artículo 2.1 .....	9
Artículo 2.2 .....	9
Regla 102.1 .....	9
Presentación, contenido y metodología .....	9
Artículo 2.3 .....	9
Artículo 2.4 .....	9
Artículo 2.5 .....	10
Regla 102.2 .....	10
Examen y aprobación .....	10
Artículo 2.6 .....	10
Artículo 2.7 .....	10
Artículo 2.8 .....	10
Publicación del presupuesto por programas aprobado .....	10
Regla 102.3 .....	10
Requisitos relativos a las propuestas suplementarias y revisadas de presupuesto .....	10
Artículo 2.9 .....	10
Artículo 2.10 .....	10
Propuestas suplementarias y revisadas de presupuesto por programas: examen y aprobación .....	11
Artículo 2.11 .....	11
Regla 102.4 .....	11
Artículo 2.12 .....	11
Gastos imprevistos y extraordinarios .....	11
Artículo 2.13 .....	11
Regla 102.5 .....	11
Rendimiento y evaluación del presupuesto por programas .....	11
Artículo 2.14 .....	11
Regla 102.6 .....	11
Artículo 2.15 .....	11
CAPÍTULO 3: FONDOS .....	11
Financiación de la consignación .....	11
Artículo 3.1 .....	11
A.  CONTRIBUCIONES .....	12
Contribuciones .....	12
Artículo 3.2 .....	12
Importe de las contribuciones .....	12
Artículo 3.3 .....	12
Solicitud de pago de las contribuciones .....	12
Artículo 3.4 .....	12
Pago de las contribuciones .....	12
Artículo 3.5 .....	12
Orden de pago de las contribuciones .....	12
Artículo 3.6 .....	12
Situación relativa al pago de las contribuciones .....	12
Artículo 3.7 .....	12
Contribuciones de los nuevos miembros de la UPOV .....	12
Artículo 3.8 .....	12
Moneda en que se pagarán las contribuciones .....	12
Artículo 3.9 .....	12
B.  TASAS .....	12
Artículo 3.10 .....	12

C.	CONTRIBUCIONES VOLUNTARIAS, DONATIVOS Y DONACIONES.....	13
	Aceptación y finalidad.....	13
	Artículo 3.11.....	13
	Artículo 3.12.....	13
	Atribuciones y responsabilidad.....	13
	Regla 103.1.....	13
D.	INGRESOS DIVERSOS.....	13
	Artículo 3.13.....	13
	Artículo 3.14.....	13
	Reembolsos de gastos.....	13
	Regla 103.2.....	13
E.	COBROS.....	14
	Recibo y depósito.....	14
	Regla 103.3.....	14
	CAPÍTULO 4: CUSTODIA DE LOS FONDOS.....	14
A.	CUENTAS INTERNAS.....	14
	Fondo General.....	14
	Artículo 4.1.....	14
	Fondos de operaciones.....	14
	Artículo 4.2.....	14
	Artículo 4.3.....	14
	Artículo 4.4.....	14
	Fondos fiduciarios y cuentas especiales.....	15
	Artículo 4.5.....	15
	Regla 104.1.....	15
	Excedentes y déficit; fondos de reserva.....	15
	Artículo 4.6.....	15
	Artículo 4.7.....	15
	Artículo 4.8.....	15
B.	BANCOS.....	15
	Cuentas bancarias, atribuciones y política.....	15
	Artículo 4.9.....	15
	Regla 104.2.....	15
	Signatarios autorizados ante los bancos.....	16
	Regla 104.3.....	16
	Cambio de moneda.....	16
	Regla 104.4.....	16
	Remesas destinadas a las oficinas de enlace.....	16
	Regla 104.5.....	16
	Anticipos en efectivo.....	16
	Regla 104.6.....	16
	Regla 104.7.....	16
	Pagos.....	16
	Regla 104.8.....	16
	Conciliación de cuentas bancarias.....	17
	Regla 104.9.....	17
C.	INVERSIONES.....	17
	Atribuciones, responsabilidad y política.....	17
	Artículo 4.10.....	17
	Artículo 4.11.....	17
	Regla 104.10.....	17
	Regla 104.11.....	17
	Regla 104.12.....	17
	Ingresos.....	17
	Artículo 4.12.....	17
	Pérdidas.....	17
	Regla 104.13.....	17
	Artículo 4.13.....	18
	Endeudamiento externo.....	18
	Regla 104.14.....	18
	CAPÍTULO 5: UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS.....	18
A.	CONSIGNACIONES.....	18
	Autorizaciones.....	18
	Artículo 5.1.....	18

Período de disponibilidad de las consignaciones .....	18
Artículo 5.2 .....	18
Artículo 5.3 .....	18
Artículo 5.4 .....	18
Transferencias entre consignaciones .....	18
Artículo 5.5 .....	18
<del>Ajustes de flexibilidad</del> .....	18
Artículo 5.6 .....	18
Compromisos imputables a las consignaciones de ejercicios económicos futuros .....	18
Artículo 5.7 .....	18
Regla 105.1 .....	19
Administración de las consignaciones .....	19
Artículo 5.8 .....	19
<b>B. COMPROMISOS, OBLIGACIONES Y GASTOS .....</b>	<b>19</b>
Atribuciones y responsabilidad .....	19
Artículo 5.9 .....	19
Regla 105.2 .....	19
Regla 105.3 .....	19
Frenos y contrapesos .....	20
Regla 105.4 .....	20
<b>Secretario General Adjunto</b> .....	20
Regla 105.5 .....	20
Funcionarios certificadores .....	20
Regla 105.6 .....	20
Funcionarios aprobadores .....	20
Regla 105.7 .....	20
Establecimiento y modificación de obligaciones .....	20
Regla 105.8 .....	20
Revisión, nueva imputación y cancelación de las obligaciones .....	21
Regla 105.9 .....	21
Documentos de obligación .....	21
Regla 105.10 .....	21
Pagos a título graciable .....	21
Artículo 5.10 .....	21
Regla 105.11 .....	21
<b>C. ADQUISICIONES .....</b>	<b>21</b>
Principios generales .....	21
Artículo 5.11 .....	21
Atribuciones y responsabilidad .....	22
Regla 105.12 .....	22
Cooperación .....	22
Regla 105.13 .....	22
Proceso de adquisición .....	22
Regla 105.14 .....	22
Regla 105.15 .....	22
Regla 105.16 .....	22
Regla 105.17 .....	23
Regla 105.18 .....	23
Regla 105.19 .....	23
Evaluación .....	23
Regla 105.20 .....	23
Regla 105.21 .....	23
Contratos .....	24
Regla 105.22 .....	24
Regla 105.23 .....	24
Pagos .....	24
Regla 105.24 .....	24
Regla 105.25 .....	24
Confidencialidad .....	24
Regla 105.26 .....	24
Normas de conducta .....	24
Regla 105.27 .....	24
Regla 105.28 .....	24
<b>D. GESTIÓN DE BIENES .....</b>	<b>24</b>
Atribuciones y responsabilidad .....	24
Regla 105.29 .....	24
Junta de Fiscalización de Bienes .....	25
Regla 105.30 .....	25

Venta/enajenación de bienes .....	25
Regla 105.31 .....	25
Regla 105.32 .....	25
Comprobación material de la propiedad.....	25
Regla 105.33 .....	25
<b>CAPÍTULO 6: CONTABILIDAD .....</b>	<b>25</b>
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 .....	27
Regla 106.6 .....	27
Contabilización de los compromisos 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
Informes financieros .....	27
Artículo 6.5.....	27
Regla 106.11 .....	28
Artículo 6.6.....	28
Regla 106.12 .....	29
Artículo 6.7.....	29
Conservación de los registros .....	29
Regla 106.13 .....	29
<b>CAPÍTULO 7: CARTA DE SUPERVISIÓN INTERNA .....</b>	<b>29</b>
Carta de Supervisión Interna .....	29
Artículo 7.1 .....	29
<b>CAPÍTULO 8: AUDITOR EXTERNO .....</b>	<b>29</b>
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 .....	30
Artículo 8.4.....	30
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
<b>CAPÍTULO 9: COMISIÓN CONSULTIVA INDEPENDIENTE DE SUPERVISIÓN .....</b>	<b>30</b>
Artículo 9.1.....	30
<b>CAPÍTULO 10: DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>30</b>
Modificación.....	30
Artículo 10.1.....	30
Regla 110.1 .....	31

ANEXOS

- Anexo I: (Carta de supervisión interna de la OMPI) véase el documento UPOV/INF/10/1 "Auditoría interna"  
Anexo II: Mandato de la auditoría externa  
Anexo III: (Mandato de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión de la OMPI)  
No aplicable a la UPOV

## CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

### Aplicabilidad y atribuciones

#### Artículo 1.1

El presente Reglamento regirá las actividades financieras de la Unión Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales (UPOV) (en adelante denominada la "UPOV"). El Consejo de la UPOV (en adelante denominado el "Consejo") aprobará las disposiciones del Reglamento Financiero.

#### Regla 101.1

El Secretario General establece la Reglamentación Financiera de conformidad con las disposiciones del Reglamento Financiero, de acuerdo con el artículo 5.8. Toda modificación de la presente Reglamentación será comunicada al Consejo. La presente Reglamentación Financiera regirá todas las actividades de gestión financiera de la UPOV, salvo aquellas para las cuales el Consejo dicte explícitamente otras disposiciones o que sean expresamente exceptuadas por el Secretario General. Por la presente Reglamentación, el Secretario General delega en el Contralor de la OMPI las atribuciones y responsabilidades por la aplicación del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera. A su vez, el Contralor de la OMPI podrá delegar en otros funcionarios determinados aspectos de sus atribuciones, salvo que el Secretario 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 UPOV 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 "Consejo" el Consejo de la Unión Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales, establecida en virtud del Convenio Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales, de 2 de diciembre de 1961, el cual fue revisado el 10 de noviembre de 1972, el 23 de octubre de 1978 y el 19 de marzo de 1991;
- 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 Consultivo" el Comité al que incumbe preparar las sesiones del Consejo;
- e) Se entenderá por "consignación" la autorización de gasto presupuestario aprobada por el Consejo para el ejercicio económico respecto del que puedan efectuarse gastos a los fines especificados por el Consejo;
- f) Se entenderá por "desembolso" el importe abonado efectivamente;
- g) Se entenderá por "empleado" la persona contratada por la UPOV o, si procede, por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), bajo cualquier tipo de contrato, para desempeñar sus funciones;
- h) Se entenderá por "gasto" la suma de desembolsos y gastos devengados;
- i) Se entenderá por "Sede" las oficinas de la UPOV situadas en Ginebra;
- j) Se entenderá por "obligaciones" los importes de órdenes de compra efectuadas, contratos adjudicados, servicios recibidos y otras transacciones respecto de productos suministrados



y servicios prestados durante el ejercicio económico en curso y que será necesario pagar durante el mismo o en el futuro;

k) Se entenderá por “funcionario” el miembro del personal de la UPOV o, si procede, de la OMPI, es decir, la persona empleada con un nombramiento de plazo fijo, continuo, permanente o temporal;

l) Se entenderá por “afectación” (“compromiso”) el compromiso que conlleve la consignación de fondos con cargo a los recursos de la UPOV;

m)

n) Se entenderá por “fondo de reserva” el fondo establecido por el Consejo, en el que deberá depositarse el excedente imprevisto de ingresos una vez descontados los importes necesarios para financiar la consignación del programa y presupuesto. Los fondos de reserva serán utilizados en la manera que decida el Consejo.

o) Se entenderá por “fondo fiduciario” el fondo correspondiente a sumas que no forman parte de la consignación pero que son administradas por la UPOV en nombre de quienes contribuyen voluntariamente a determinadas actividades que deberán estar en concordancia con los objetivos y las políticas de la UPOV.

p) Se entenderá por “fondos fiduciarios” los fondos que posea por la UPOV en nombre de otras entidades.

q) Se entenderá por “fondo de operaciones” el fondo establecido para financiar por anticipado la consignación en caso de que se produzca un déficit provisional de tesorería y para otro tipo de fines que decida el Consejo.

## **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 el Consejo.

## **CAPÍTULO 2: PRESUPUESTO POR PROGRAMAS**

### **Atribuciones y responsabilidad**

#### **Artículo 2.1**

El Secretario General preparará la propuesta de programa y presupuesto correspondiente a cada ejercicio económico.

#### **Artículo 2.2**

Los miembros de la UPOV participarán en la preparación de la propuesta de programa y presupuesto al ejercicio económico siguiente, de conformidad con el mecanismo que hayan adoptado al respecto.

#### **Regla 102.1**

El Secretario General Adjunto preparará propuestas para el programa y presupuesto correspondiente al ejercicio económico siguiente en las fechas y con los pormenores que prescriba el Secretario General.

### **Presentación, contenido y metodología**

#### **Artículo 2.3**

La propuesta de programa y presupuesto comprenderá las previsiones de ingresos y gastos correspondientes al ejercicio económico al cual se refiera, en forma consolidada para la UPOV.

#### **Artículo 2.4**

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

## Artículo 2.5

En la propuesta de programa y presupuesto 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 programa y presupuesto 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 programa y presupuesto irá acompañada de la información, los anexos y las notas aclaratorias que solicite el Consejo, y de los anexos y otras informaciones que el Secretario General considere útiles y necesarios.

### Regla 102.2

La propuesta de programa y presupuesto contendrá lo siguiente:

- a) un estado de las necesidades en materia de recursos financieros y humanos y tipo de gasto, en forma consolidada para la UPOV; a los fines de la comparación, los gastos del ejercicio económico anterior, el presupuesto inicial aprobado y la propuesta de presupuesto revisado del ejercicio económico en curso se indicarán frente a las estimaciones de recursos necesarios para el ejercicio económico siguiente;
- b) un estado de los ingresos estimados, incluidos los ingresos en concepto de contribuciones, tasas por los servicios prestados y los clasificados como ingresos diversos de conformidad con el artículo 3.13.

## Examen y aprobación

### Artículo 2.6

El Secretario General presentará al Comité Consultivo, antes del primer día de septiembre del año que preceda al ejercicio económico, la propuesta de programa y presupuesto del ejercicio económico siguiente para que la examine y formule comentarios y recomendaciones, incluidas posibles modificaciones.

### Artículo 2.7

El Comité Consultivo examinará el programa y presupuesto propuesto por el Secretario General y lo transmitirá con sus recomendaciones al Consejo.

### Artículo 2.8

El Consejo adoptará el programa y presupuesto para el ejercicio económico siguiente, después de que haya sido examinada la propuesta de programa y presupuesto y las recomendaciones del Comité Consultivo 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

No aplicable a la UPOV

## Requisitos relativos a las propuestas suplementarias y revisadas de presupuesto

### Artículo 2.9

El Secretario General podrá presentar propuestas suplementarias y revisadas de programa y presupuesto siempre que sea necesario.

### Artículo 2.10

- a) En las propuestas suplementarias y revisadas de programa y presupuesto se reflejarán los cambios pertinentes en las necesidades de recursos financieros y humanos relativas a:
  - i) actividades que el Secretario General considere de suma urgencia y que no se hayan podido prever cuando se prepararon las propuestas iniciales de programa y presupuesto;
  - ii) No aplicable a la UPOV
  - iii) No aplicable a la UPOV
  - iv) actividades respecto de las cuales se haya indicado en las propuestas anteriores de programa y presupuesto 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) No aplicable a la UPOV
  - ii) estimaciones revisadas de ingresos, incluidos los 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 Secretario General preparará las propuestas suplementarias y revisadas de programa y presupuesto de forma que sean compatibles con el presupuesto aprobado y las presentará al Comité Consultivo, como mínimo seis semanas antes de la sesión pertinente. Dicho Comité examinará las propuestas y las transmitirá al Consejo con sus recomendaciones.

#### **Regla 102.4**

El Secretario General Adjunto preparará propuestas suplementarias y revisadas de programa y presupuesto en el momento y con la información detallada que prescriba el Secretario General.

#### **Artículo 2.12**

El Consejo adoptará las propuestas suplementarias y/o revisadas de programa y presupuesto para el ejercicio económico en curso.

### **Gastos imprevistos y extraordinarios**

#### **Artículo 2.13**

El Consejo podrá adoptar la decisión de autorizar al Secretario General a que efectúe gastos imprevistos y extraordinarios que no puedan realizarse con cargo a la consignación existente, 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 del Consejo, en relación con los gastos imprevistos y extraordinarios, serán expedidas por el Contralor de la OMPI.
- b) El Contralor de la OMPI preparará un informe para que el Secretario General lo presente al Consejo sobre el estado de todos los compromisos relativos a los gastos imprevistos y extraordinarios.

### **Rendimiento y evaluación del presupuesto por programas**

#### **Artículo 2.14**

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

#### **Regla 102.6**

El Secretario General Adjunto presentará al Secretario General esa información en el momento en que lo prescriba este último para incluirla en el informe sobre el rendimiento de los programas.

#### **Artículo 2.15**

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

## **CAPÍTULO 3: FONDOS**

### **Financiación de la consignación**

#### **Artículo 3.1**

La consignación se financiará con las contribuciones aplicables a los miembros de la UPOV, las tasas obtenidas por los servicios prestados por la UPOV, diversos ingresos mencionados en el artículo 3.13 y otros recursos que el Consejo decida emplear.

## **A. CONTRIBUCIONES**

### **Contribuciones**

#### **Artículo 3.2**

El importe de la contribución de cada miembro de la UPOV será igual al importe de una unidad de contribución multiplicado por el número de unidades aplicable a ese miembro de la UPOV de conformidad con el Convenio de la UPOV.

### **Importe de las contribuciones**

#### **Artículo 3.3**

No aplicable a la UPOV

### **Solicitud de pago de las contribuciones**

#### **Artículo 3.4**

El Secretario General comunicará cada año a todos los miembros de la UPOV el importe de sus contribuciones para el año siguiente sobre la base del número de unidades de contribuciones que les sean aplicables.

### **Pago de las contribuciones**

#### **Artículo 3.5**

El 1 de febrero del siguiente año civil se considerará que el saldo pendiente de esas contribuciones está en mora desde hace un año. Las contribuciones fijadas para un año determinado deberán ser desembolsadas en el mes de enero de ese año.

### **Orden de pago de las contribuciones**

#### **Artículo 3.6**

Los pagos efectuados por un miembro de la UPOV se acreditarán en primer lugar en el fondo 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 Secretario General presentará al Consejo, en cada período ordinario de sesiones, un informe sobre el pago de las contribuciones.

### **Contribuciones de los nuevos miembros de la UPOV**

#### **Artículo 3.8**

Los nuevos miembros de la UPOV 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**

Con arreglo a las propuestas que presente el Secretario General, el Consejo determinará la cuantía de las tasas que se habrán de abonar a la UPOV por los servicios prestados.

## C. CONTRIBUCIONES VOLUNTARIAS, DONATIVOS Y DONACIONES

### Aceptación y finalidad

#### Artículo 3.11

El **Secretario 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 UPOV**, y teniendo en cuenta que se requerirá el consentimiento del Consejo para la aceptación de contribuciones que directa o indirectamente impongan a **la UPOV** 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 **el Consejo** haya dado su aprobación, la aceptación de contribuciones voluntarias, donativos o donaciones que deba administrar **la UPOV** estará sujeta a la aprobación del Contralor de la OMPI en nombre del **Secretario General**.
- b) Las contribuciones voluntarias, los donativos y las donaciones que, directa o indirectamente, impliquen obligaciones financieras adicionales para **la UPOV** sólo podrán ser aceptadas con la aprobación del Consejo.
- 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 **miembros de la UPOV**,
- b) las tasas que se obtienen por los servicios prestados por **la UPOV**,
- c) los reembolsos directos de gastos efectuados durante el ejercicio económico,
- d) los anticipos o depósitos acreditados en los fondos,
- e) los intereses o el rédito de inversiones,
- f)
- 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 el informe de gestión financiera del ejercicio económico.

#### Reembolsos de gastos

##### Regla 103.2

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

## E. COBROS

### Recibo y depósito

#### Regla 103.3

- a) Por toda suma en efectivo e instrumentos negociables recibidos se expedirá un recibo oficial en el plazo de dos días hábiles desde su recepción.
- b) Sólo los funcionarios designados por el Contralor de la OMPI estarán autorizados a expedir recibos oficiales. Los demás funcionarios que reciban una suma destinada a la UPOV 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 UPOV. Se acreditarán en el fondo general las contribuciones que abonen los miembros de la UPOV, las tasas obtenidas por los servicios prestados por la UPOV, los ingresos diversos y todo anticipo que se efectúe con cargo al fondo de operaciones o el fondo de reserva para sufragar gastos generales.

#### Fondos de operaciones

##### Artículo 4.2

- 1) La UPOV se dotará de un fondo especial, denominado Fondo de Operaciones, que estará constituido por los anticipos abonados por los miembros de la UPOV. Los anticipos se acreditarán a los miembros que los hayan abonado.
- 2) Incumbirá al Consejo fijar, a propuesta del Secretario General, el importe del anticipo inicial, o de los subsiguientes, que cada miembro de la UPOV deberá abonar al Fondo de Operaciones y el procedimiento conforme al cual se abonarán esos anticipos.
- 3) El Fondo de Operaciones se destinará a los siguientes fines:
  - a) atender los gastos presupuestados hasta que se reciban las contribuciones de los miembros de la UPOV;
  - b) atender los gastos imprevistos inevitables que resulten de la ejecución del programa aprobado;
  - c) atender los demás gastos que determine el Consejo.
- 4) Los anticipos que se hagan con cargo al Fondo en virtud del apartado a) del párrafo 3 serán reembolsados inmediatamente en la medida en que se disponga de ingresos para ese fin. Las sumas necesarias para reembolsar los anticipos previstos en los apartados b) y c) del párrafo 3 serán desembolsadas con cargo a los presupuestos adicionales o al presupuesto del ejercicio siguiente. Los anticipos previstos en el apartado c) del párrafo 3 están supeditados a la aprobación del Consejo.
- 5) Los intereses que se perciban con arreglo al Fondo de Operaciones se acreditarán al fondo general de la UPOV.

##### Artículo 4.3

No aplicable a la UPOV

##### Artículo 4.4

No aplicable a la UPOV

## Fondos fiduciarios y cuentas especiales

### Artículo 4.5

El **Secretario 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 de la OMPI**, en nombre del **Secretario General**, aprobará el establecimiento, la finalidad y los límites de los fondos fiduciarios y las cuentas especiales. El **Contralor de la OMPI** 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 **UPOV** 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 de la OMPI** 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, del fondo de reserva, deberá ser decidida por el **Consejo**. Si, tras el cierre del ejercicio económico, el importe del fondo de reserva supera el 15 por ciento de los ingresos totales del ejercicio económico, se reintegrará el excedente a los miembros de la **UPOV** a menos que el **Consejo** decida otra cosa. Los miembros de la **UPOV** podrán solicitar que el reintegro que les corresponde se deposite en la cuenta especial o fondo fiduciario que ellos indiquen.

### Artículo 4.7

Si, tras el cierre del ejercicio económico, las cuentas de la **UPOV** reflejan un excedente de ingresos, éste se contabilizará en el fondo de reserva, salvo que el **Consejo** decida otra cosa.

### Artículo 4.8

Si, tras el cierre del ejercicio económico, las cuentas de la **UPOV** reflejasen un déficit que no pudiese enjugar el fondo de reserva, el **Consejo** adoptará las medidas oportunas para corregir la situación financiera.

## B. BANCOS

### Cuentas bancarias, atribuciones y política

#### Artículo 4.9

El **Secretario General** designará el banco o los bancos en que se depositarán los fondos de la **UPOV**, por licitación o cualquier otro procedimiento de contratación válido. El **Secretario General** podrá decidir que las cuentas de la **UPOV** se mantengan en el mismo banco o bancos designados por la **OMPI**, a condición de que la **OMPI** haya observado con tal fin el procedimiento precedentemente estipulado.

#### Regla 104.2

El **Contralor de la OMPI** designará los bancos en que se depositarán los fondos de la **UPOV**, abrirá todas las cuentas bancarias oficiales necesarias para las operaciones de la **UPOV** y designará signatarios autorizados a manejar esas cuentas. El **Contralor de la OMPI** también autorizará todos los cierres de cuentas bancarias. Las cuentas bancarias de la **UPOV** se manejarán de conformidad con las siguientes directrices:

- a) las cuentas bancarias se denominarán “cuentas oficiales de la **Unión Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales (UPOV)**” 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 de la OMPI** 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 **UPOV**.

## **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 UPOV 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 UPOV en un futuro próximo. Las políticas y los procedimientos para el cambio de moneda se establecerán detalladamente en órdenes de servicio pertinentes.

## **Remesas destinadas a las oficinas de enlace**

### **Regla 104.5**

No aplicable a la UPOV

## **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 de la OMPI.
- b) Las cuentas pertinentes se llevarán ordinariamente según un sistema de cuentas de anticipo para gastos menores y el Contralor de la OMPI definirá la cuantía y el objeto de cada anticipo.
- c) El Contralor de la OMPI 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 de la OMPI 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 de la OMPI 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 de la OMPI 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 libre 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 **Secretario 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 **UPOV** en materia de inversiones aprobada por el **Consejo**, e informará periódicamente al **Comité Consultivo** acerca de las inversiones que haya efectuado. Salvo que el **Consejo** acuerde otro extremo, la **UPOV** se regirá por la misma política de inversiones de la **OMPI**.

#### **Artículo 4.11**

El **Secretario General** podrá invertir a largo plazo las sumas existentes en el haber de la **UPOV**, de acuerdo con la política de la **UPOV** en materia de inversiones aprobada por el **Consejo**, e informará periódicamente al **Comité Consultivo** de dichas inversiones. Salvo que el **Consejo** acuerde otro extremo, la **UPOV** se regirá por la misma política de inversiones de la **OMPI**.

#### **Regla 104.10**

- a) La facultad de realizar inversiones y administrarlas con prudencia, de acuerdo con la política de la **UPOV** en materia de inversiones aprobada por el **Consejo** y en virtud de los artículos 4.10 y 4.11, se delega en el **Contralor de la OMPI**.
- b) El **Contralor de la OMPI** 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 **UPOV**. Además de estos criterios, el **Contralor de la OMPI** seleccionará las inversiones y las unidades monetarias en que se efectúen las mismas, en consonancia con la política en materia de inversiones aprobada por el **Consejo** 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 de la OMPI**.
- 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 de la OMPI**.

## **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 de la OMPI**, 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 sinóptico de las pérdidas en concepto de inversiones que se hayan registrado.

#### **Artículo 4.13**

La UPOV no podrá, salvo que el Consejo decida otra cosa, solicitar préstamos externos.

#### **Endeudamiento externo**

#### **Regla 104.14**

### **CAPÍTULO 5: UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS**

#### **A. CONSIGNACIONES**

##### **Autorizaciones**

##### **Artículo 5.1**

La consignación aprobada por el Consejo constituirá una autorización para que el Secretario General contraiga obligaciones y efectúe pagos a los fines previstos al aprobar las consignaciones y hasta el límite de las cantidades aprobadas.

##### **Período de disponibilidad de las consignaciones**

##### **Artículo 5.2**

La consignación aprobada estará disponible para saldar obligaciones durante el ejercicio económico para el cual haya sido aprobada.

##### **Artículo 5.3**

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

##### **Artículo 5.4**

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

##### **Transferencias entre consignaciones**

##### **Artículo 5.5**

No aplicable a la UPOV

##### **~~[Ajustes de flexibilidad]~~**

No aplicable a la UPOV

##### **Artículo 5.6**

No aplicable a la UPOV

##### **Compromisos imputables a las consignaciones de ejercicios económicos futuros**

##### **Artículo 5.7**

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

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

### **Regla 105.1**

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

## **Administración de las consignaciones**

### **Artículo 5.8**

El Secretario General deberá:

a) establecer, con el acuerdo consensuado del Comité Consultivo, la reglamentación financiera de la UPOV, a los efectos de lograr una administración financiera eficaz y eficiente haciendo gala de economía. De no alcanzarse dicho acuerdo consensuado en el seno del Comité Consultivo, la decisión del Consejo requerirá de las tres cuartas partes de los votos emitidos;

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 UPOV;

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 UPOV;

ii) la conformidad de las obligaciones y los gastos con la consignación u otras disposiciones financieras aprobadas por el Consejo o con las finalidades y las normas relativas a determinados fondos fiduciarios;

iii) la utilización eficaz, eficiente y económica de los recursos de la UPOV.

## **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 Secretario General.

#### **Regla 105.2**

La utilización de fondos requiere la autorización previa del Contralor de la OMPI. Éste podrá determinar la cuantía máxima de la consignación 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 al Secretario General Adjunto 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 al Secretario General Adjunto 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 Secretario General Adjunto.

## **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*.

## **Secretario General Adjunto**

### **Regla 105.5**

- a) Incumbe al Secretario General Adjunto planificar, dar inicio y administrar la utilización eficaz y eficiente de los recursos aprobados por el Consejo. En particular, le incumbe la obtención de los resultados previstos en el programa y presupuesto 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 el Secretario General Adjunto serán objeto de revisión por los funcionarios competentes designados por el Contralor de la OMPI ("funcionarios certificadores") conforme a la regla 105.6 *infra*.
- b) El Secretario General Adjunto debe 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 el Secretario General Adjunto, 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 UPOV y en las órdenes de servicio.
- b) Los funcionarios certificadores son designados por el Contralor de la OMPI. 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 de la OMPI pueda solicitarles.
- b) Los funcionarios aprobadores son designados por el Contralor de la OMPI.
- 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, de conformidad con lo que se establece en el programa y presupuesto, 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 de la OMPI podrá fijar un límite por debajo del cual no se requerirá la afectación.

c) El Contralor de la OMPI 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 Secretario General Adjunto. Si se determina que una obligación es válida, pero no puede liquidarse en el plazo establecido en el artículo 5.3, se aplicarán, según corresponda, las disposiciones del artículo 5.4. Las obligaciones que ya no se consideren válidas se cancelarán en los registros contables o se reducirán en consecuencia.

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 UPOV. Todas las obligaciones deberán justificarse mediante el documento de obligación pertinente.

### **Pagos a título graciable**

#### **Artículo 5.10**

El Secretario General podrá efectuar los pagos a título graciable que se consideren necesarios en interés de la UPOV, siempre que se incluya en los estados financieros de la UPOV un estado contable 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 5.000 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 jurista de la UPOV no exista al respecto una clara obligación jurídica por parte de la UPOV, exista una obligación moral tal que resulte conveniente, en interés de la UPOV. Deberá incluirse en los estados financieros anuales de la UPOV 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 de la OMPI, previa consulta con el Secretario General Adjunto.

## **C. ADQUISICIONES**

### **Principios generales**

#### **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 UPOV;
- 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. Los procedimientos de adjudicación de contratos y los llamados a licitación se definirán en una orden de servicio emitida por el Director General de la OMPI.

## Atribuciones y responsabilidad

### Regla 105.12

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

## Cooperación

### Regla 105.13

La UPOV podrá actuar en cooperación con la OMPI y organizaciones intergubernamentales que tengan procedimientos similares de adquisición para efectuar las adquisiciones que necesite mediante la celebración de acuerdos a tal fin, según corresponda. Esa cooperación podrá consistir en la realización conjunta de adquisiciones, en la celebración de contratos sobre la base de una decisión en la materia tomada por la OMPI u otra organización intergubernamental, o en el pedido a la OMPI u otra organización intergubernamental para que realice adquisiciones en nombre de la UPOV.

## Proceso de adquisición

### Regla 105.14

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

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

### Regla 105.15

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

### Regla 105.16

- a) Una obligación puede originarse en un único pedido o en una serie de pedidos conexos recibidos y tramitados durante la vigencia del contrato o el año civil, e incluye todos los contratos u órdenes de compras relativos a la adquisición de productos y servicios. Corresponderá al alto funcionario encargado de adquisiciones de la OMPI, o a los funcionarios en los que haya delegado la

facultad correspondiente, reconocer si los pedidos son conexos y realizar el acto de adquisición adecuado.

b) Por lo que respecta a los contratos sin plazo de vigencia determinado o sujetos a renovación, el valor de la obligación se determinará a partir de una duración estimada del contrato de un año, contada a partir de la fecha en que ha de comenzar la prestación.

#### **Regla 105.17**

El Director General de la OMPI fijará, mediante una orden de servicio, los límites de i) las compras directas; ii) el procedimiento informal de la solicitud de cotización; iii) las licitaciones limitadas; y iv) las licitaciones internacionales abiertas. Fijará asimismo el límite por encima del cual deberá recabarse el dictamen del Comité de Revisión de Contratos de la OMPI.

#### **Regla 105.18**

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

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

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

c) el contrato de adquisición propuesto surja de la cooperación con la OMPI u otras organizaciones intergubernamentales que tengan procedimientos similares en materia de adquisiciones.

d) dentro de un plazo razonable se hayan obtenido ofertas competitivas respecto de productos o servicios idénticos y se considere que los precios y las condiciones ofrecidos siguen siendo competitivos;

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

f) el contrato de adquisición propuesto corresponda a la compra o el alquiler de bienes inmuebles y las condiciones del mercado no permitan una verdadera competencia;

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

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

i) el alto funcionario de la OMPI encargado de adquisiciones determine que un llamado a licitación formal o informal no arrojará resultados satisfactorios.

#### **Regla 105.19**

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

#### **Evaluación**

#### **Regla 105.20**

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

#### **Regla 105.21**

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

## **Contratos**

### **Regla 105.22**

Toda iniciativa de adquisición quedará formalizada en documentos por escrito.

### **Regla 105.23**

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

## **Pagos**

### **Regla 105.24**

Salvo cuando sea necesario en razón de las prácticas comerciales corrientes o cuando redunde en interés de la UPOV, no se suscribirá en nombre de la UPOV 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 de la OMPI solicitará también que, cuando sea posible y proceda, se pidan y obtengan suficientes garantías antes de realizar cualquier pago anticipado y pago parcial.

## **Confidencialidad**

### **Regla 105.26**

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

## **Normas de conducta**

### **Regla 105.27**

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

### **Regla 105.28**

Todo funcionario de la UPOV 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 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 de la OMPI designará a los funcionarios encargados de gestionar los bienes de la UPOV 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 UPOV 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 de la OMPI establecerá, mediante orden de servicio, una Junta de Fiscalización de Bienes de la OMPI 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 de Bienes de la OMPI ofrecerá asesoramiento por escrito al alto funcionario encargado de adquisiciones de la OMPI acerca de las pérdidas, los daños u otras discrepancias que se presenten en relación con los bienes de la UPOV. Cuando sea necesario que la UPOV solicite el dictamen de la Junta de Fiscalización de Bienes de la OMPI, no se adoptarán medidas definitivas en relación con las pérdidas, los daños u otras discrepancias de que puedan ser objeto los bienes de la UPOV antes de que se haya recibido ese dictamen. En los casos en los que el alto funcionario encargado de adquisiciones de la OMPI 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 de la OMPI:

a) estime que el valor de venta es inferior a una suma que deberá fijar el Contralor de la OMPI;

b) considere preferible, en interés de la UPOV, 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 UPOV 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 UPOV realizarán periódicamente un inventario del equipo no fungible, 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 Secretario 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 UPOV. El fin de esa inscripción es posibilitar la estimación de la situación financiera y el rendimiento de la UPOV en un momento determinado. La estructura de los registros contables está definida en el plan contable, cuyo establecimiento y mantenimiento compete al Contralor de la OMPI. Los registros contables se utilizan para establecer informes financieros. De conformidad con los artículos 6.1 y 6.2, los registros

contables de la UPOV 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 programa y presupuesto, en las que se asentarán:
  - i) las consignaciones iniciales;
  - ii)
  - iii)
  - iv) los créditos (salvo los correspondientes a la consignación aprobada por el Consejo);
  - 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 de la OMPI la responsabilidad de organizar y velar por el debido funcionamiento de todos los sistemas de contabilidad de la UPOV 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 UPOV. El programa y presupuesto y la información conexas en el informe de gestión financiera se preparan sobre la base contable de acumulación (o devengado) modificada. Los estados financieros anuales se preparan sobre la base contable integral de acumulación (o devengado), de conformidad con las normas de contabilidad del Sistema de las Naciones Unidas. Salvo instrucción en contrario por parte del Contralor de la OMPI, o habida cuenta de las condiciones particulares que rijan el funcionamiento de un fondo fiduciario o una cuenta especial, la demás información financiera se preparará sobre la base contable integral de acumulación (o devengado).

### **Moneda de los registros contables**

#### **Artículo 6.3**

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

#### **Regla 106.4**

Salvo autorización por el Contralor de la OMPI, los registros contables se mantendrán en francos suizos.

### **Contabilización de las fluctuaciones cambiarias**

#### **Regla 106.5**

- a) Incumbirá al Contralor de la OMPI 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 UPOV.
- 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 devengado), 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 de gastos en relación con futuros ejercicios económicos**

### **Regla 106.7**

Los compromisos contraídos con anterioridad al ejercicio económico a que correspondan de conformidad con el artículo 5.7 y la regla 105.1 se divulgarán en el informe de gestión financiera. A los efectos de los estados financieros anuales, los compromisos contractuales de capital para la adquisición de activos fijos y los compromisos contraídos en virtud de contratos de arrendamiento que venzan en años civiles futuros se divulgarán en las notas de los estados financieros.

## **Pérdidas de efectivo, cuentas por cobrar y bienes**

### **Artículo 6.4**

Tras una investigación completa, el **Secretario 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 de la OMPI** podrá **recomendar al Secretario General** que se autorice a pasar 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 formulará una recomendación al **Secretario General** para que se determine la responsabilidad, de haberla, que incumba a todo funcionario de la UPOV en razón de la pérdida o pérdidas sufridas. Podrá exigirse a dichos funcionarios que restituyan a la UPOV los importes de las pérdidas, ya sea parcial o totalmente. Previa consulta con el **Contralor de la OMPI**, incumbirá al **Secretario General** el cometido de determinar todas las sumas que deban reclamarse a los funcionarios de resultados de las pérdidas.

### **Regla 106.9**

a) Tras una investigación completa, el **Contralor de la OMPI** podrá **recomendar al Secretario General** que se autorice a pasar a pérdidas y ganancias las pérdidas de bienes de la UPOV 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 formulará una recomendación al **Secretario General** para que se determine la responsabilidad, de haberla, que incumba a cualquiera de los funcionarios de la UPOV en razón de la o las pérdidas sufridas. Podrá exigirse a dichos funcionarios que restituyan a la UPOV los importes de las pérdidas, ya sea parcial o totalmente. Previa consulta con el **Contralor de la OMPI**, incumbirá al **Secretario General** el cometido de determinar todas las sumas que deban reclamarse a los funcionarios de resultados de las pérdidas.

## **Gastos directos e indirectos**

### **Regla 106.10**

No aplicable a la UPOV

## **Informes financieros**

### **Artículo 6.5**

1) El **Secretario General** entregará al Auditor Externo 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.

2) En el plazo de los ocho meses posteriores al cierre de cada año civil, el Secretario General someterá al Consejo el cierre de cuentas, los estados financieros anuales y el informe de auditoría emitido por el Auditor Externo.

3) El Consejo procederá a examinar los estados financieros anuales, y si apreciase que el Secretario General no ha determinado correctamente la cuota de los gastos comunes<sup>2</sup> que corresponda a la UPOV, podrá señalar los ajustes que se consideren oportunos. En tal supuesto, previa consulta con el Comité de Coordinación de la OMPI, el Consejo establecerá la asignación definitiva.

4) El Consejo aprobará el cierre de los estados financieros anuales una vez cumplida la auditoría que se estipula en el artículo 24 del Convenio de 1961, el artículo 25 del Acta de 1978 y el artículo 29.6) del Acta de 1991.

#### 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 a más tardar el 31 de marzo siguiente a la finalización del año civil al que se refieren. Los estados financieros anuales incluirán todas las unidades operativas de la UPOV. Se enviarán también copias de los estados financieros anuales al Comité Consultivo. Si el Contralor de la OMPI lo considera necesario, se prepararán estados financieros adicionales.

b) En los estados financieros anuales que se presenten al Auditor Externo se incluirán:

- i) un estado de la situación financiera;
- ii) un estado de rendimiento financiero;
- iii) un estado de los 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.

#### Artículo 6.6

1) Dentro de los seis meses siguientes al final de cada ejercicio económico, el Secretario General preparará el informe de gestión financiera correspondiente a dicho ejercicio económico. En ese informe estará incluida la información 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) los ingresos y los gastos de todos los fondos;

c) el estado de las consignaciones, con inclusión de:

i) las consignaciones presupuestarias iniciales;

ii)

iii)

iv) los créditos, de haberlos, cuando no se trate de las consignaciones aprobadas por el Consejo;

v) las sumas cargadas a esas consignaciones y a otros créditos;

d) los estados financieros principales correspondientes al ejercicio económico, preparados sobre la misma base contable que los estados financieros anuales;

e) un informe sobre las inversiones, y;

<sup>2</sup> En los apartados 2) y 3) del artículo 2 del Acuerdo OMPI/UPOV (documento UPOV/INF/8) se establece que: "2) Cuando cualquiera de los servicios prestados por la OMPI tanto a la UPOV como a una o más de las Uniones administradas por la OMPI (denominados en adelante "servicios comunes"), o cuando cualquier gasto en que la OMPI incurra concierna a la UPOV y a una o más de las Uniones administradas por la OMPI (denominados en adelante los "gastos comunes"), los importes de la indemnización que deba pagar la UPOV a la OMPI serán establecidos en proporción al interés de la UPOV en dicho servicio o gasto." "3) El valor de cualquiera de los servicios prestados exclusivamente a la UPOV por la OMPI y la evaluación del interés de la UPOV en los servicios comunes y en los gastos comunes serán establecidos por el Consejo de la UPOV y por el Director General de la OMPI."

f) un estado de las contribuciones de los miembros de la UPOV.

2) Asimismo, el Secretario General proporcionará cualquier otra información apropiada a los fines de exponer la situación financiera de la UPOV en un momento determinado.

#### **Regla 106.12**

a) Incumbirá al Contralor de la OMPI preparar el informe de gestión financiera conforme al artículo 6.6.

b) En el plazo de los ocho meses posteriores al cierre del ejercicio económico, el Secretario General someterá al Consejo un informe en el que se expondrá la gestión financiera conforme al artículo 6.6.

#### **Artículo 6.7**

Una vez realizados la auditoria anual y el examen por el Consejo, los estados financieros anuales y el informe del Auditor Externo serán transmitidos a los miembros de la UPOV interesados. Cada dos años, tras la finalización del bienio, el informe de gestión financiera también será transmitido a todos los miembros de la UPOV 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 de la OMPI, podrán ser destruidos.

### **CAPÍTULO 7: CARTA DE SUPERVISIÓN INTERNA**

#### **Carta de Supervisión Interna**

##### **Artículo 7.1**

La División de Auditoría y Supervisión Internas de la OMPI realizará auditorías, inspecciones e investigaciones internas independientes de la UPOV de conformidad con las disposiciones, aplicadas *mutatis mutandis*, 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 de la OMPI, que será el Auditor General (o un oficial con título equivalente) de un Estado miembro de la OMPI, será nombrado por la Asamblea General de la OMPI de la manera en que esta última decida. Si el Auditor Externo de la OMPI es el Auditor General (o un oficial con título equivalente) de un Estado miembro de la UPOV, el Consejo designará Auditor Externo, con el acuerdo de este último, al Auditor Externo de la OMPI. Si el Auditor Externo de la OMPI es el Auditor General (o un oficial con título equivalente) de un Estado miembro de la OMPI que no es Estado miembro de la UPOV, el Consejo designará Auditor Externo, con el acuerdo de este último, al Auditor General (u oficial con título equivalente) de un Estado miembro de la UPOV.

#### **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 del Consejo.

## **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 del Consejo, 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 UPOV.

### **Artículo 8.6**

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

### **Artículo 8.7**

El Consejo 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 Secretario 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 económico en el que quedará incluida toda información que estime necesaria respecto de las cuestiones mencionadas en el artículo 8.5 y en el anexo del presente Reglamento mencionado en el artículo 8.4.

### **Artículo 8.11**

Los informes del Auditor Externo sobre los estados financieros anuales, junto con los informes de otras auditorías y con los estados financieros anuales auditados, serán transmitidos al Consejo por conducto del Comité Consultivo, de conformidad con las instrucciones que haya dado el Consejo. El Comité Consultivo examinará los estados financieros anuales y los informes de auditoría y los transmitirá al Consejo con las observaciones y recomendaciones que estime oportunas.

## **CAPÍTULO 9: COMISIÓN CONSULTIVA INDEPENDIENTE DE SUPERVISIÓN**

### **Artículo 9.1**

No aplicable a la UPOV

## **CAPÍTULO 10: DISPOSICIONES FINALES**

## **Modificación**

### **Artículo 10.1**

1) A reserva de lo dispuesto en el Convenio de la UPOV y en el Acuerdo entre la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual y la Unión Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales (Acuerdo OMPI/UPOV)" (véase el documento UPOV/INF/8), que fue adoptado el 26 de noviembre de 1982, el Consejo podrá modificar el presente Reglamento y Reglamentación.

2) Toda modificación será adoptada por mayoría de tres cuartos de los miembros de la UPOV, de conformidad con lo que se dispone en el artículo 22 del Convenio de 1961 y el Acta de 1978 y en el artículo 26 7) del Acta de 1991.

**Regla 110.1**

El Secretario General podrá modificar la aplicación de la presente Reglamentación de forma coherente con el Reglamento Financiero, de conformidad con el artículo 5.8.

[Siguen los Anexos]

UPOV/INF/4/4

ANEXO I

(CARTA DE SUPERVISIÓN INTERNA DE LA OMPI)

véase el documento UPOV/INF/10/1 "Auditoría interna"

[Sigue el Anexo II]



## MANDATO DE LA AUDITORÍA EXTERNA

1. El Auditor Externo realizará la auditoría de las cuentas de la UPOV, incluyendo todos los fondos fiduciarios y cuentas especiales, tal como lo considere necesario para asegurarse de que:

- a) los estados financieros están en conformidad con los libros y escrituras de la UPOV;
- b) las transacciones financieras reflejadas en los estados están en conformidad con la Reglamentación y el Reglamento, las disposiciones presupuestarias y otras directrices aplicables;
- c) los valores y el dinero depositado en bancos o en caja han sido verificados mediante certificados recibidos directamente de los depositarios de la UPOV 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 Secretario 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 Secretario 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 del Consejo sobre cualquier denegación de información clasificada privilegiada que, en su opinión, fuera necesaria para efectuar la auditoría.

4. El Auditor Externo no estará facultado para rechazar rúbricas determinadas de las cuentas, pero llamará la atención del Secretario General sobre cualquier operación cuya legalidad u oportunidad le parezca discutible, a fin de que el Director General adopte las medidas necesarias. Cualquier objeción planteada durante la auditoría en relación con tal operación o con cualquier otra operación deberá ser comunicada inmediatamente al Secretario General.

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

- a) la identificación de los estados financieros que han sido objeto de auditoría;
- b) una referencia a la responsabilidad del personal directivo de la UPOV y a la responsabilidad del Auditor Externo;
- c) una referencia a las normas de auditoría empleadas;
- d) una descripción de los trabajos realizados;
- e) un dictamen sobre los estados financieros para determinar:
  - i) si los estados financieros reflejan de forma satisfactoria la situación financiera en la fecha de finalización del ejercicio considerado, así como los resultados de las operaciones realizadas durante el ejercicio;
  - ii) si los estados financieros han sido establecidos de conformidad con los principios contables mencionados; y

iii) si los principios financieros han sido aplicados según modalidades que concuerdan con las adoptadas durante el ejercicio financiero precedente;

f) un dictamen sobre el hecho de que las operaciones se hayan realizado de conformidad con el Reglamento Financiero y con las prescripciones de la autoridad legislativa;

g) la fecha del dictamen;

h) el nombre y el cargo del Auditor Externo; y

i) de ser necesario, una referencia al informe del Auditor Externo sobre los estados financieros.

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

a) el tipo y el alcance de su examen;

b) las cuestiones relativas al carácter completo o a la exactitud de las cuentas, incluyendo en su caso:

i) las informaciones necesarias para la interpretación correcta de las cuentas;

ii) toda cantidad que habría debido percibirse pero que no ha sido contabilizada;

iii) toda cantidad que haya sido objeto de un compromiso legal o condicional de gasto y que no haya sido contabilizada o que no haya sido tenida en cuenta en los estados financieros;

iv) los gastos que no estén debidamente justificados;

v) si se han mantenido los libros de contabilidad en buena y debida forma. Deberán mencionarse los casos en que la presentación material de los estados financieros se aparte de los principios contables generalmente aceptados y constantemente aplicados;

c) las demás cuestiones que deban señalarse a la atención del Consejo 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 UPOV (aun cuando las cuentas relativas a la operación efectuada fuesen correctas);

iii) los gastos que puedan acarrear ulteriormente gastos considerables para la UPOV;

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 del Consejo, 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 al Consejo por anticipado.

7. El Auditor Externo podrá formular al Consejo, o al Secretario 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 Secretario 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 Secretario General la posibilidad adecuada de proporcionarle explicaciones sobre la cuestión litigiosa.

[Sigue el Anexo III]

UPOV/INF/4/4

ANEXO III

(MANDATO DE LA COMISIÓN CONSULTIVA INDEPENDIENTE DE SUPERVISIÓN DE LA OMPI)

No aplicable a la UPOV

[Fin del Anexo III y del documento]