



UPOV/INF/4/1 Draft 4

ORIGINAL: Inglés

FECHA: 29 de julio de 2010

UNIÓN INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LAS OBTENCIONES VEGETALES

GINEBRA

PROYECTO

REGLAMENTO FINANCIERO Y REGLAMENTACIÓN FINANCIERA DE LA UPOV

Documento preparado por la Oficina de la Unión

*para su examen por el Consejo en su cuadragésima cuarta sesión ordinaria,
que se celebrará en Ginebra, el 21 de octubre de 2010*

Nota sobre el presente Proyecto

El texto **tachado** (y **sombreado**) indica el texto que se ha suprimido del “Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI)” en vigor desde el 1 de enero de 2008, y modificados el 1 de octubre de 2009 y el 1 de enero de 2010.

El texto **subrayado** (y **sombreado**) indica lo que se ha insertado en el texto del “Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI)” en vigor desde el 1 de enero de 2008, y modificados el 1 de octubre de 2009 y el 1 de enero de 2010.

Las **notas a pie de página** figurarán en el documento que se haga público.

Las **notas finales** se ofrecen a título informativo para facilitar el examen del presente proyecto, por cuyo motivo no figurarán en la versión definitiva que se publique.

Determinadas disposiciones del Reglamento Financiero de la UPOV vigente (documento UPOV/C/VI/15) aparecen rodeadas de un marco punteado (como este). El texto **tachado** (y **sombreado**) indica texto que ha sido suprimido y el que está con un **subrayado doble** (y **sombreado**) indica texto que se ha insertado en la parte pertinente del documento UPOV/C/VI/15.

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* 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 y el 1 de enero de 2010, 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.

* Artículo 20 del Convenio de 1961 y del Acta de 1978 y artículo 26 del Acta de 1991.

3. 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.”

ÍNDICE

CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES	8
Aplicabilidad y atribuciones.....	8
Artículo 1.1.....	8
Responsabilidad y rendición de cuentas	8
Definiciones.....	8
Ejercicio económico.....	10
Artículo 1.2.....	10
Fecha de entrada en vigor.....	10
Artículo 1.3.....	10
 CAPÍTULO 2: PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	 10
Atribuciones y responsabilidad	10
Artículo 2.1.....	10
Artículo 2.2.....	10
Presentación, contenido y metodología.....	10
Artículo 2.3.....	10
Artículo 2.4.....	10
Artículo 2.5.....	11
Examen y aprobación	11
Artículo 2.6.....	11
Artículo 2.7.....	11
Artículo 2.8.....	11
Publicación del presupuesto por programas aprobado.....	12
Requisitos relativos a las propuestas suplementarias y revisadas de presupuesto	12
Artículo 2.9.....	12
Artículo 2.10.....	12
Propuestas suplementarias y revisadas de presupuesto por programas: examen y aprobación	12
Artículo 2.11.....	12
Artículo 2.12.....	13
Gastos imprevistos y extraordinarios	13
Artículo 2.13.....	13
Rendimiento y evaluación del presupuesto por programas	13
Artículo 2.14.....	13
Artículo 2.15.....	13
 CAPÍTULO 3: FONDOS.....	 14
Financiación de consignaciones <u>la consignación</u>	14
Artículo 3.1.....	14
A. CONTRIBUCIONES	14
Contribuciones	14
Artículo 3.2.....	14
Importe de las contribuciones.....	14
Artículo 3.3.....	14
Solicitud de pago de las contribuciones	14
Artículo 3.4.....	14
Pago de las contribuciones	14
Artículo 3.5.....	14
Orden de pago de las contribuciones.....	15
Artículo 3.6.....	15
Situación relativa al pago de las contribuciones.....	15
Artículo 3.7.....	15
Contribuciones de los nuevos <u>miembros de la UPOV</u> Estados miembros	15
Artículo 3.8.....	15
Moneda en que se pagarán las contribuciones.....	15
Artículo 3.9.....	15

B.	TASAS	15
	Artículo 3.10	15
C.	CONTRIBUCIONES VOLUNTARIAS, DONATIVOS Y DONACIONES	15
	Aceptación y finalidad.....	15
	Artículo 3.11.....	15
	Artículo 3.12.....	15
	Atribuciones y responsabilidad.....	15
D.	INGRESOS DIVERSOS	16
	Artículo 3.13	16
	Artículo 3.14	16
	Reembolsos de gastos	16
E.	COBROS	16
	Recibo y depósito	16
CAPÍTULO 4: CUSTODIA DE LOS FONDOS		17
A.	CUENTAS INTERNAS	17
	Fondo General	17
	Artículo 4.1.....	17
	Fondos de operaciones	17
	Artículo 4.2.....	17
	Artículo 4.3.....	17
	Artículo 4.4.....	18
	Fondos fiduciarios y cuentas especiales	18
	Artículo 4.5.....	18
	Excedentes y déficit; fondos de reserva	18
	Artículo 4.6.....	18
	Artículo 4.7.....	18
	Artículo 4.8.....	18
B.	BANCOS	19
	Cuentas bancarias, atribuciones y política.....	19
	Artículo 4.9.....	19
	Signatarios autorizados ante los bancos.....	19
	Cambio de moneda	19
	Remesas destinadas a las oficinas de enlace	20
	Anticipos en efectivo	20
	Pagos.....	20
	Conciliación de cuentas bancarias	20
C.	INVERSIONES	21
	Atribuciones, responsabilidad y política	21
	Artículo 4.10.....	21
	Artículo 4.11.....	21
	Ingresos	22
	Artículo 4.12.....	22
	Pérdidas	22
	Artículo 4.13	22
	Endeudamiento externo	22
CAPÍTULO 5: UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS		22
A.	CONSIGNACIONES	22
	Autorizaciones.....	22
	Artículo 5.1.....	22
	Período de disponibilidad de las consignaciones	22
	Artículo 5.2.....	22
	Artículo 5.3.....	22
	Artículo 5.4.....	23
	Transferencias entre consignaciones	23
	Artículo 5.5.....	23

[Ajustes de flexibilidad]	23
Artículo 5.6.....	23
Ajustes de flexibilidad.....	23
Artículo 5.6.....	23
Compromisos imputables a las consignaciones de ejercicios económicos futuros	23
Artículo 5.7.....	23
Administración de las consignaciones.....	24
Artículo 5.8.....	24
B. COMPROMISOS, OBLIGACIONES Y GASTOS	24
Atribuciones y responsabilidad	24
Artículo 5.9.....	24
Frenos y contrapesos.....	25
Directores de programa Secretario General Adjunto	25
Funcionarios certificadores.....	25
Funcionarios aprobadores.....	26
Establecimiento y modificación de obligaciones.....	26
Revisión, nueva imputación y cancelación de las obligaciones.....	26
Documentos de obligación.....	27
Pagos a título graciable.....	27
Artículo 5.10.....	27
C. ADQUISICIONES	27
Principios generales.....	27
Artículo 5.11.....	27
Atribuciones y responsabilidad.....	28
Cooperación.....	28
Proceso de adquisición	28
Evaluación	30
Contratos.....	30
Pagos.....	31
Confidencialidad.....	31
Normas de conducta	31
D. GESTIÓN DE BIENES.....	32
Atribuciones y responsabilidad.....	32
Junta de Fiscalización de Bienes.....	32
Venta/enajenación de bienes.....	32
CAPÍTULO 6: CONTABILIDAD	33
Cuentas principales	33
Artículo 6.1.....	33
Artículo 6.2.....	33
Atribuciones y responsabilidad.....	34
Normas de contabilidad	34
Moneda de los registros contables.....	34
Artículo 6.3.....	34
Contabilización de las fluctuaciones cambiarias.....	34
Contabilización del producto de la venta de bienes	34
Contabilización de los compromisos de gastos en relación con futuros ejercicios económicos	35
Pérdidas de efectivo, cuentas por cobrar y bienes	35
Artículo 6.4.....	35
Gastos directos e indirectos	36
Estados financieros.....	36
Artículo 6.5.....	36
Artículo 6.6.....	37
Artículo 6.7.....	37
CAPÍTULO 7: CARTA DE AUDITORÍA INTERNA	38
Carta de Auditoría Interna.....	38
Artículo 7.1.....	38

CAPÍTULO 8: AUDITOR EXTERNO	38
Nombramiento del Auditor Externo.....	38
Artículo 8.1.....	38
Duración del cargo del Auditor Externo.....	38
Artículo 8.2.....	38
Artículo 8.3.....	38
Normas, alcance y actividades en materia de auditoría.....	38
Artículo 8.4.....	38
Artículo 8.5.....	39
Artículo 8.6.....	39
Artículo 8.7.....	39
Facilidades.....	39
Artículo 8.8.....	39
Examen especial.....	39
Artículo 8.9.....	39
Presentación de informes.....	39
Artículo 8.10.....	39
Artículo 8.11.....	39
 CAPÍTULO 9: COMISIÓN DE AUDITORÍA.....	 39
Artículo 9.1.....	39
 CAPÍTULO 10: DISPOSICIONES FINALES.....	 40
Modificación	40
Artículo 10.1.....	40

ANEXOS

Anexo I : (Carta de auditoría 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 de auditoría 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) ~~Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI)~~ (en adelante denominada ~~la Organización~~ la “UPOV”) ~~y de las Uniones administradas por ella.~~ ~~La Asamblea General~~ El Consejo de la UPOV (en adelante denominado el “Consejo”) aprobará las disposiciones del Reglamento Financiero.

Regla 101.1

El ~~Director General~~ 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 ~~Comité del Programa y Presupuesto~~ Consejo. La presente Reglamentación Financiera regirá todas las actividades de gestión financiera de ~~la Organización~~ la UPOV, salvo aquellas para las cuales el Consejo ~~la Asamblea General~~ dicte explícitamente otras disposiciones o que sean expresamente exceptuadas por el ~~Director General~~ Secretario General. Por la presente Reglamentación, el ~~Director General~~ 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 ~~Director General~~ 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 Organización~~ 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 “Asambleas de las Uniones” las Asambleas de cada Unión constituida por un tratado administrado por la OMPI.~~ 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 del Programa y Presupuesto” el Comité constituido por la Asamblea General para ocuparse de los programas, el presupuesto, los recursos de personal, los locales y las finanzas. Se entenderá por “Comité Consultivo” el Comité al que incumbe preparar las sesiones del Consejo.~~

e) Se entenderá por “~~consignaciones~~ consignación” ~~las autorizaciones~~ la autorización de ~~gastos presupuestarios aprobadas~~ gasto presupuestario aprobada por ~~la Asamblea General~~ el Consejo para el ejercicio económico respecto del que puedan efectuarse gastos a los fines especificados por ~~la Asamblea General~~ el Consejo.

f) Se entenderá por “desembolso” el importe abonado efectivamente.

g) Se entenderá por “empleado” la persona contratada por ~~la Organización~~ 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 Organización~~ 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” la persona empleada por ~~la Organización~~ la UPOV o, si procede, por la OMPI, con un nombramiento de plazo fijo, permanente o temporal y cuya relación con ~~la Organización~~ la UPOV o, en su caso, con la OMPI, se rige por el Estatuto y el Reglamento del Personal.

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

~~m) Se entenderá por “director de programa” los funcionarios superiores designados por el Director General para dirigir uno o varios programas del presupuesto por programas.~~

n) Se entenderá por “fondos de reserva” los fondos establecidos por ~~las Asambleas de los Estados miembros y de las Uniones, cada una en lo que le concierna,~~ el Consejo, en el que deberá depositarse el excedente [imprevisto] de ingresos ~~en concepto de tasas~~ una vez descontados los importes necesarios para financiar ~~las consignaciones~~ la consignación del ~~presupuesto por programas~~ programa y presupuesto. Los fondos de reserva serán utilizados en la manera que decidan ~~las Asambleas de los Estados miembros y de las Uniones, cada una en lo que le concierna~~ el Consejo.

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

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

q) Se entenderá por “fondos de operaciones” los fondos establecidos para financiar por anticipado ~~las consignaciones~~ la consignación en caso de que se produzca

un déficit provisional de tesorería y para otro tipo de fines que decidan ~~las Asambleas de los Estados miembros y de las Uniones, cada una en lo que le concierna~~ 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 ~~la Asamblea General~~ el Consejo.

CAPÍTULO 2: PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

Atribuciones y responsabilidad

Artículo 2.1

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

Artículo 2.2

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

Regla 102.1

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

~~a) El 1 de septiembre de cada año a más tardar, el Secretario General someterá al Consejo de la UPOV para que sea aprobado el presupuesto.^b~~

~~b) El Consejo deberá aprobar el presupuesto antes de que comience el ejercicio económico.^c~~

~~c) En virtud de la aprobación del presupuesto, el Secretario General quedará facultado para contraer compromisos de gasto y para efectuar los correspondientes pagos con arreglo a los fines que se estipulan en el presupuesto y ciñéndose a las cuantías en él previstas.^d~~

Presentación, contenido y metodología

Artículo 2.3

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

Artículo 2.4

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

Artículo 2.5

La propuesta de presupuesto por programas estará dividida en programas. En los programas propuestos ~~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 ~~presupuesto por programas~~ 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 ~~presupuesto por programas~~ programa y presupuesto irá acompañada de la información, los anexos y las notas aclaratorias que soliciten ~~la Asamblea General y las Asambleas de las Uniones~~ el Consejo, y de los anexos y otras informaciones que el ~~Director General~~ Secretario General considere útiles y necesarios.

Regla 102.2

La propuesta de ~~presupuesto por programas~~ programa y presupuesto contendrá lo siguiente:

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

Examen y aprobación**Artículo 2.6**

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

Artículo 2.7

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

Artículo 2.8

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

Publicación del presupuesto por programas aprobado**Regla 102.3**

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

Requisitos relativos a las propuestas suplementarias y revisadas de presupuesto**Artículo 2.9**

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

Artículo 2.10

a) En las propuestas suplementarias y revisadas de ~~presupuesto por programas programa y presupuesto~~ se reflejarán los cambios pertinentes en las necesidades de recursos financieros y humanos relativas a:

i) actividades que el ~~Director General Secretario General~~ considere de suma urgencia y que no se hayan podido prever cuando se prepararon las propuestas iniciales de ~~presupuesto por programas programa y presupuesto~~;

~~ii) transferencias de consignaciones entre programas con arreglo al artículo 5.5;~~

~~iii) ajustes de flexibilidad efectuados de conformidad con el artículo 5.6;~~

iv) actividades respecto de las cuales se haya indicado en las propuestas anteriores de ~~presupuesto por programas 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) estimaciones revisadas de la demanda de servicios en el marco de los sistemas del PCT, Madrid y La Haya;~~

ii) estimaciones revisadas de ingresos, incluidos los ~~procedentes de los servicios mencionados en el punto anterior,~~ e ingresos diversos en la manera que se define en el artículo 3.13.

Propuestas suplementarias y revisadas de presupuesto por programas: examen y aprobación**Artículo 2.11**

~~El Director General Secretario General preparará las propuestas suplementarias y revisadas de presupuesto por programas programa y presupuesto de forma que sean compatibles con el presupuesto aprobado y las presentará al Comité del Programa y Presupuesto Comité Consultivo, como mínimo seis semanas antes de la sesión pertinente. Dicho Comité examinará las propuestas y las transmitirá a las Asambleas de los Estados miembros al Consejo con sus recomendaciones.~~

Regla 102.4

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

Artículo 2.12

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

Gastos imprevistos y extraordinarios**Artículo 2.13**

El Consejo ~~Las Asambleas de los Estados miembros y de las Uniones, cada una en lo que le concierna,~~ podrán adoptar la decisión de autorizar al ~~Director General~~ Secretario General a que efectúe gastos imprevistos y extraordinarios que no puedan realizarse con cargo a ~~las consignaciones existentes~~ 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~~ ~~Las Asambleas de los Estados miembros y de las Uniones, cada una en lo que le concierna,~~ 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 ~~Director General~~ Secretario General lo presente ~~a la Asamblea General, y a las Asambleas de las Uniones, cada una en lo que le concierna,~~ 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 ~~Director General~~ 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 ~~presupuesto por programas programa y presupuesto~~, de conformidad con el mecanismo adoptado por los ~~Estados miembros miembros de la UPOV~~ respecto de su participación en la preparación y el seguimiento del ~~presupuesto por programas programa y presupuesto~~ de ~~la Organización~~ la UPOV.

Regla 102.6

~~Los directores de programa~~ El Secretario General Adjunto presentarán al ~~Director General~~ 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 ~~Director General~~ Secretario General establecerá un sistema de planificación, compilación y utilización de información para evaluar la adopción de decisiones.

CAPÍTULO 3: FONDOS

Financiación de ~~consignaciones~~ la consignación

Artículo 3.1

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

A. CONTRIBUCIONES

Contribuciones

Artículo 3.2

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

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

Solicitud de pago de las contribuciones

Artículo 3.4

~~El Director General~~ Secretario General comunicará cada año a todos los ~~Estados miembros~~ miembros de la OMPI UPOV y/o de las ~~Uniones financiadas por contribuciones~~ el importe de sus contribuciones para el año siguiente sobre la base de la clase a la que pertenezcan del número de unidades de contribuciones que les sean aplicables.

Pago de las contribuciones

Artículo 3.5

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

°3.5.UPOV(1) 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 ~~Estado miembro~~ se acreditarán en primer lugar en los fondos de operaciones y a continuación se deducirán las contribuciones adeudadas según el orden de los años por los que se adeuden.

Situación relativa al pago de las contribuciones

Artículo 3.7

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

Contribuciones de los nuevos miembros de la UPOV ~~Estados miembros~~

Artículo 3.8

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

Moneda en que se pagarán las contribuciones

Artículo 3.9

Las contribuciones se abonarán en francos suizos.

B. TASAS

Artículo 3.10

~~Las Asambleas de las Uniones del PCT, Madrid, La Haya y Lisboa~~ Con arreglo a las propuestas que presente el Secretario General, el Consejo determinarán la cuantía de las tasas que se habrán de abonar a ~~la Organización~~ la UPOV por los servicios prestados.

C. CONTRIBUCIONES VOLUNTARIAS, DONATIVOS Y DONACIONES

Aceptación y finalidad

Artículo 3.11

El ~~Director General~~ 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 Organización~~ la UPOV, y teniendo en cuenta que se requerirá el consentimiento ~~de la Asamblea General~~ del Consejo para la aceptación de contribuciones que directa o indirectamente impongan a ~~la Organización~~ 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 ~~la Asamblea General~~ el Consejo haya dado su aprobación, la aceptación de contribuciones voluntarias, donativos o donaciones que

deba administrar ~~la Organización la UPOV~~ estará sujeta a la aprobación del Contralor ~~de la OMPI~~ en nombre del ~~Director General~~ Secretario General.

b) Las contribuciones voluntarias, los donativos y las donaciones que, directa o indirectamente, impliquen obligaciones financieras adicionales para ~~la Organización la UPOV~~ sólo podrán ser aceptadas con la aprobación ~~de la Asamblea General~~ 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~~ Estados miembros;

b) las tasas que se obtienen por los servicios prestados por ~~la Organización la UPOV~~ en el marco de los sistemas del PCT, Madrid, La Haya y Lisboa;

c) los reembolsos directos de gastos efectuados durante el ejercicio económico; y

d) los anticipos o depósitos acreditados en los fondos,

se clasificarán como ingresos diversos.

Artículo 3.14

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

Reembolsos de gastos

Regla 103.2

a) Dentro de un mismo ejercicio económico, los reembolsos de gastos realmente efectuados podrán acreditarse en las mismas cuentas en las que inicialmente se adeudaron; los reembolsos de gastos realmente efectuados de ejercicios económicos anteriores se acreditarán en concepto de ingresos diversos.

b) Los ajustes que deban efectuarse después del cierre de una cuenta especial se adeudarán o acreditarán en concepto de ingresos diversos en el presupuesto ordinario.

E. COBROS

Recibo y depósito

Regla 103.3

a) Por toda suma en efectivo e instrumentos negociables recibidos se expedirá un recibo oficial en el plazo de dos días hábiles desde su recepción.

b) Sólo los funcionarios designados por el Contralor ~~de la OMPI~~ estarán autorizados a expedir recibos oficiales. Los demás funcionarios que reciban una suma destinada a ~~la Organización 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 Organización la UPOV~~. Se acreditarán en el fondo general las contribuciones que abonen los ~~miembros de la UPOV Estados miembros~~, las tasas obtenidas por los servicios prestados por ~~la Organización la UPOV en el marco de los sistemas del PCT, Madrid, La Haya y Lisboa~~, los ingresos diversos y todo anticipo que se efectúe con cargo a los fondos de operaciones o los fondos de reserva para sufragar gastos generales.

Fondos de operaciones

Artículo 4.2

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

4.2 UPOV (1) ^fLa UPOV se dotará de un fondo especial, denominado Fondo de Operaciones, que estará constituido por los anticipos abonados por los ~~Estados miembros~~ miembros de la UPOV. Los anticipos se acreditarán a los miembros que los hayan abonado.

4.2 UPOV (2) Incumbirá al Consejo fijar, a propuesta del Secretario General, el importe del anticipo inicial, o de los subsiguientes, que cada ~~Estado miembro~~ miembro de la UPOV deberá abonar al Fondo de Operaciones y el procedimiento conforme al cual se abonarán esos anticipos.

4.2 UPOV (3) El Fondo de Operaciones se destinará a los siguientes fines:

a) atender los gastos presupuestados hasta que se reciban las contribuciones de los Estados miembros 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.

4.2 UPOV (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 ~~año~~ siguiente. Los anticipos previstos en el apartado c) del párrafo 3 están supeditados a la aprobación del Consejo.

4.2 UPOV (5) Los intereses que se perciban con arreglo al Fondo de Operaciones se acreditarán a los fondos generales de la UPOV.

Artículo 4.3

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

Artículo 4.4

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

Fondos fiduciarios y cuentas especiales**Artículo 4.5**

El ~~Director General~~ 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

El Contralor de la OMPI, en nombre del ~~Director General~~ 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 Organización~~ 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.

Excedentes y déficit; fondos de reserva**Artículo 4.6**

La utilización, para fines distintos de la cobertura de déficit, de cualquiera de los fondos de reserva, deberá ser decidida por el Consejo ~~la Asamblea General de la OMPI o por la Asamblea de la Unión interesada, según proceda.~~ Si, tras el cierre del ejercicio económico, el importe del fondo de reserva supera el [10 por ciento] / [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 ~~cualquiera de las Uniones~~ la UPOV reflejan un excedente de ingresos, éste se contabilizará en los fondos de reserva, salvo que ~~la Asamblea General o la Asamblea de la Unión correspondiente~~ el Consejo decida otra cosa.

~~^gSi, tras la aprobación del cierre de cuentas, se apreciase un excedente de ingresos, éste será imputado al Fondo de Reserva.~~

Artículo 4.8

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

~~^g Si, tras la aprobación del cierre de cuentas, se apreciase un déficit que no pudiere enjugar el Fondo de Reserva, el Consejo acordará las medidas que se juzguen pertinentes para remediar la situación.~~

B. BANCOS

Cuentas bancarias, atribuciones y política

Artículo 4.9

El ~~Director General~~ Secretario General designará el banco o los bancos en que se depositarán los fondos de ~~la Organización~~ 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 Organización~~ la UPOV, abrirá todas las cuentas bancarias oficiales necesarias para las operaciones de ~~la Organización~~ 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 Organización~~ 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) ~~Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI)~~” y se notificará a la autoridad pertinente que esas cuentas están totalmente exentas de tributación;

b) se pedirá a los bancos que presenten sin demora estados de cuentas mensuales;

c) se requerirán dos firmas, o su equivalente electrónico, en todos los cheques y otras instrucciones para retirar fondos, incluidas las modalidades de pago electrónicas;

d) se pedirá a todos los bancos que reconozcan que el Contralor ~~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 Organización~~ 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 ~~OMPI~~ procederán a cambiar todas las cantidades pagadas en monedas distintas del franco

suizo a esta unidad monetaria, salvo cuando esas cantidades recibidas en otras unidades monetarias sean necesarias para el despacho de asuntos oficiales de la Organización 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

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

Anticipos en efectivo

Regla 104.6

- a) Los anticipos en efectivo para gastos menores y los anticipos de la caja central solo podrán ser efectuados por y para los funcionarios designados con ese fin por el Contralor 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 libere el cheque, se realice la transferencia o se realice el pago en efectivo o su equivalente;
- c) Excepto en los supuestos en que un cheque pagado sea devuelto por el banco o se reciba un aviso de débito del banco, se obtendrá un recibo por escrito del receptor de los fondos para todos los desembolsos.

Conciliación de cuentas bancarias

Regla 104.9

Todos los meses se deberán conciliar todas las transacciones financieras, incluidos los cargos bancarios y las comisiones, con la información proporcionada por los bancos de

conformidad con la regla 104.2. Esta conciliación será efectuada por funcionarios que no hayan intervenido en el recibo ni en el desembolso de los fondos.

C. INVERSIONES

Atribuciones, responsabilidad y política

Artículo 4.10

El ~~Director General~~ 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 Organización~~ la UPOV en materia de inversiones aprobada por ~~los Estados miembros~~ el Consejo, e informará periódicamente al ~~Comité del Programa y Presupuesto~~ 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 ~~Director General~~ Secretario General podrá invertir a largo plazo las sumas existentes en el haber de ~~la Organización~~ la UPOV, de acuerdo con la política de ~~la Organización~~ la UPOV en materia de inversiones aprobada por ~~los Estados miembros~~ el Consejo, e informará periódicamente al ~~Comité del Programa y Presupuesto~~ Comité Consultivo de dichas inversiones. ~~A este respecto, el Director General podrá recabar el dictamen de una comisión asesora sobre inversiones, cuyos miembros serán designados por el Director General y de la que podrán formar parte personas ajenas a la Organización con una notable experiencia en el sector financiero.~~ 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 Organización~~ la UPOV en materia de inversiones aprobada por ~~los Estados miembros~~ 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 Organización~~ 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 ~~los Estados miembros~~ 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 del ejercicio económico, se presentará al Auditor Externo un estado sinóptico de las pérdidas en concepto de inversiones que se hayan registrado.

Artículo 4.13

~~El Director General presentará a la Asamblea General para su aprobación toda propuesta de endeudamiento externo, por conducto del Comité del Programa y Presupuesto. La UPOV no podrá, salvo que el Consejo decida otra cosa, solicitar préstamos externos.~~

Endeudamiento externo

Regla 104.14

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

CAPÍTULO 5: UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS

A. CONSIGNACIONES

Autorizaciones

Artículo 5.1

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

Período de disponibilidad de las consignaciones

Artículo 5.2

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

Artículo 5.3

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

Artículo 5.4

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

Transferencias entre consignaciones

Artículo 5.5

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

No aplicable a la UPOV

~~[Ajustes de flexibilidad]~~

No aplicable a la UPOV

Artículo 5.6

Reservado

No aplicable a la UPOV

Ajustes de flexibilidad

No aplicable a la UPOV

Artículo 5.6

No aplicable a la UPOV

~~a) En la aplicación del presupuesto por programas el Director General dispondrá de la flexibilidad necesaria para realizar ajustes al alza o a la baja de los recursos consignados para el funcionamiento de los sistemas del PCT, de Madrid y de La Haya, y de los programas de la OMPI que prestan apoyo administrativo a ese respecto.~~

~~b) Esos ajustes se realizarán con arreglo a la metodología y a las fórmulas aprobadas por las respectivas Asambleas del PCT, de Madrid y de La Haya y se presentarán en la propuesta de presupuesto por programas correspondiente al ejercicio económico de que se trate.~~

Compromisos imputables a las consignaciones de ejercicios económicos futuros

Artículo 5.7

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

- a) sean para actividades aprobadas por ~~la Asamblea General~~ el Consejo y que se prevé han de continuar después del término del ejercicio económico en curso; o
- b) sean autorizados por decisiones expresas ~~de la Asamblea~~ 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 contabilizará todos los compromisos de esa índole (regla 106.7), que constituirán las partidas de cargo prioritarias respecto de las consignaciones correspondientes, una vez aprobadas por la Asamblea General el Consejo.

Administración de las consignaciones**Artículo 5.8**

El Director General Secretario General deberá:

a) establecer, con el dictamen acuerdo consensuado del Comité del Programa y Presupuesto Comité Consultivo, la reglamentación financiera de la Organización 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 Organización 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 Organización la UPOV;

ii) la conformidad de las obligaciones y los gastos con las consignaciones la consignación u otras disposiciones financieras aprobadas por la Asamblea General 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 Organización 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 Director General 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 las consignaciones 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 ~~a un director de programa~~ 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 ~~a un director de programa~~ 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 ~~director de programa~~ 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*.

~~Directores de programa~~ Secretario General Adjunto**Regla 105.5**

- a) Incumbe ~~a los directores de programa~~ al Secretario General Adjunto planificar, dar inicio y administrar la utilización eficaz y eficiente de los recursos aprobados por ~~el Consejo los Estados miembros y en la cuantía consignada por el Contralor para los fines previstos en la aprobación de los Estados miembros para el programa pertinente~~. En particular, les incumbe la obtención de los resultados previstos en el ~~presupuesto por programas 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 ~~los directores de programa~~ 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) ~~Los directores de programas son designados por el Director General a título personal. Sin embargo, los directores de programa~~ El Secretario General Adjunto deben designar un suplente o suplentes.

^hiii) cuando el gasto se impute exclusivamente a la UPOV, por el Secretario General de la UPOV o, en su defecto, por el funcionario que él designe.

ⁱ Cuando el gasto se impute exclusivamente a la UPOV, el compromiso correspondiente será firmado por el Secretario General de la UPOV o, en su defecto, por el funcionario de la Organización que él designe, y el Contralor.

Funcionarios certificadores**Regla 105.6**

- a) Incumbe a los funcionarios certificadores garantizar que en la utilización de los recursos propuesta por ~~los directores de programa~~ 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 Organización la UPOV~~ y en las órdenes de servicio ~~emitidas por el Director General~~.

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 contabilizarán como cantidades devengadas durante el plazo establecido en el artículo 5.3 si se han recibido los productos o se han prestado los servicios, hasta tanto se liquide o cancele la obligación de conformidad con el artículo 5.4.

b) El Contralor ~~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 ~~director de programa competente~~ ~~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 libros o se reducirán en consecuencia.

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

Documentos de obligación

Regla 105.10

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

Pagos a título graciable

Artículo 5.10

El ~~Director General~~ Secretario General podrá efectuar los pagos a título graciable que se consideren necesarios en interés de ~~la Organización~~ la UPOV, siempre que se incluya en los estados financieros de ~~la Organización~~ la UPOV un estado contable resumido de estos pagos. La cuantía total de estos pagos no excederá los ~~20.000~~ 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 ~~Consejero Jurídico~~ jurista de la UPOV no exista al respecto una clara obligación jurídica por parte de ~~la Organización~~ la UPOV, exista una obligación moral tal que resulte conveniente, en interés de ~~la Organización~~ la UPOV, efectuar esos pagos. Deberá incluirse en los estados financieros de ~~la Organización~~ la UPOV un estado resumido de todos los pagos a título graciable. 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

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

- a) la relación óptima entre precio y calidad;
- b) la competencia abierta y efectiva para la adjudicación de los contratos;
- c) la equidad, integridad y transparencia en el proceso de adquisición;
- d) el interés de ~~la Organización~~ la UPOV;
- e) la prudencia en las prácticas comerciales;

f) la adquisición de productos o servicios se realizará a partir de un procedimiento formal de adjudicación de contratos. Los llamados a licitación pueden ser formales o informales;

g) los llamados a licitación se realizarán por anuncio salvo indicación en contrario.

Atribuciones y responsabilidad

Regla 105.12

a) El Director General designará un alto funcionario 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 Organización 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 ~~Director General~~ Secretario General podrá crear un Comité *ad hoc* externo e independiente. El ~~Director General~~ 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 la autoridad competente en la Organización el Secretario General Adjunto no haya recibido esa recomendación o decisión.

Cooperación

Regla 105.13

~~La Organización~~ La UPOV podrá actuar en cooperación con la OMPI y con otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas para efectuar las adquisiciones que necesite mediante la celebración de acuerdos a tal fin, según corresponda. Esa cooperación podrá consistir en la realización conjunta de adquisiciones, en la celebración de contratos sobre la base de una decisión en la materia tomada por la OMPI u otro organismo especializado de las Naciones Unidas, o en el pedido a la OMPI u otro organismo especializado de las Naciones Unidas para que realice adquisiciones en nombre de la Organización 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 Organización~~ 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 tres años.

Regla 105.17

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

Regla 105.18

El alto funcionario encargado de adquisiciones de la OMPI, con el dictamen del CRC de la OMPI de ser necesario, podrá decidir que no redunde en interés de ~~la Organización~~ 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 producto o servicio deba ser normalizado;

c) el contrato de adquisición propuesto sea fruto de la cooperación con la OMPI u otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, de conformidad con lo dispuesto en la regla 105.13 *supra*;

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

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

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

g) se necesite el producto o el servicio con urgencia;

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

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

Contratos

Regla 105.22

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

a) la índole de los productos o servicios que se adquieran;

b) la cantidad adquirida;

c) el precio del contrato o el precio unitario;

d) el período que abarque el contrato;

e) las condiciones que ha de cumplir el proveedor, con inclusión de las condiciones generales relativas a los contratos de adquisición, y las sanciones, medidas de subsanación y cláusulas de garantía;

f) las condiciones de entrega y de pago;

g) el nombre y la dirección del proveedor;

h) la información bancaria a los fines del pago.

Regla 105.23

El requisito de que los contratos de adquisición consten por escrito, cuando proceda, no deberá interpretarse en el sentido de restringir la utilización de medios electrónicos a los fines de cumplir las respectivas obligaciones contractuales. Antes de utilizar medios electrónicos, el alto funcionario encargado de adquisiciones **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 Organización~~ **la UPOV**, no se suscribirá en nombre de ~~la Organización~~ **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 Organización~~ **la UPOV** competentes y los consultores externos autorizados.

Normas de conducta**Regla 105.27**

Todo funcionario de ~~la Organización~~ **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 Organización~~ **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 ~~de la OMPI~~ sobre confidencialidad, sin perjuicio de la obligación de los empleados de denunciar todo despilfarro, fraude o abuso.

D. GESTIÓN DE BIENES

Atribuciones y responsabilidad

Regla 105.29

- a) El alto funcionario encargado de adquisiciones de la OMPI designará a los funcionarios encargados de gestionar los bienes de la Organización 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 Organización 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 alto funcionario encargado de adquisiciones de la OMPI establecerá una Junta de Fiscalización de Bienes de la OMPI a fin de que lo asesore, por escrito, acerca de las pérdidas, los daños u otras discrepancias que se presenten en relación con los bienes de la Organización la UPOV. El alto funcionario encargado de adquisiciones de la OMPI determinará la composición y el mandato de dicha junta, lo que incluye los procedimientos para determinar la causa de las pérdidas, los daños u otras discrepancias, el trámite que se seguirá para la enajenación, de conformidad con las reglas 105.31 y 105.32 y el grado de responsabilidad, de haberlo, que incumba a funcionarios de la Organización la UPOV o a otra parte por la pérdida, el daño o la discrepancia.
- b) 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 OMPI 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 Organización 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 Organización 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.

CAPÍTULO 6: CONTABILIDAD

Cuentas principales

Artículo 6.1

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

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

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

Artículo 6.2

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

Regla 106.1

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

- a) las cuentas del ~~presupuesto por programas~~ programa y presupuesto, en las que se asentarán:
 - i) las consignaciones iniciales;
 - ii) ~~las consignaciones modificadas a raíz de transferencias;~~
 - iii) ~~los aumentos y disminuciones derivados de los ajustes de flexibilidad con arreglo al artículo 5.6;~~
 - iv) los créditos (salvo los correspondientes a ~~las consignaciones~~ la consignación aprobadas por ~~la Asamblea General~~ 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 OMPI UPOV y de designar a los funcionarios encargados de desempeñar funciones de contabilidad.

Normas de contabilidad

Regla 106.3

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

Moneda de los registros contables

Artículo 6.3

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

Regla 106.4

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

Contabilización de las fluctuaciones cambiarias

Regla 106.5

a) Incumbirá al Contralor 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 OMPI 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

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

- a) una Junta de Fiscalización de Bienes de la OMPI haya recomendado que se aplique directamente a la compra de equipo o suministros de reposición (el saldo restante se acreditará a ingresos diversos);
- b) la entrega de un bien en parte del pago de otro no se considere venta, caso en el cual el valor del bien entregado se imputará al costo del bien nuevo;
- c) la práctica normal consista en obtener y utilizar determinado material o equipo en relación con un contrato y recuperarlo y venderlo ulteriormente;
- d) el producto de la venta de equipo sobrante será acreditado a las cuentas del proyecto pertinente, a condición de que no se haya cerrado el proyecto.

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

Regla 106.7

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

Pérdidas de efectivo, cuentas por cobrar y bienes

Artículo 6.4

Tras una investigación completa, el Director General 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, un listado de todas las sumas pasadas a pérdidas y ganancias correspondientes al ejercicio económico.

Regla 106.8

- a) Tras una investigación completa, el Contralor de la OMPI podrá recomendar al Secretario General autorizar que se pasen 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 ejercicio económico se presentará al Auditor Externo un estado resumido de las pérdidas de efectivo y efectos por cobrar.
- b) En todos los casos, en la investigación se determinará formulará una recomendación al Secretario General para que se determine la responsabilidad, de haberla, que incumba a todo funcionario de la Organización la UPOV en razón de la pérdida o pérdidas sufridas. Podrá exigirse a dichos funcionarios que restituyan a la Organización la UPOV los importes de las pérdidas, ya sea parcial o totalmente. Incumbirá al 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 autorizar que se pasen que se autorice a pasar a pérdidas y ganancias las pérdidas de bienes de la Organización la UPOV y modificará el registro a fin de que el saldo indicado refleje la realidad. A más tardar tres meses después de la finalización del ejercicio económico se entregará al Auditor Externo un estado resumido de las pérdidas de bienes no fungibles.
- b) En todos los casos, en la investigación se determinará formulará una recomendación al Secretario General para que se determine la responsabilidad, de

haberla, que incumba a cualquiera de los funcionarios de ~~la Organización~~ la UPOV en razón de la o las pérdidas sufridas. Podrá exigirse a dichos funcionarios que restituyan a ~~la Organización~~ la UPOV los importes de las pérdidas, ya sea parcial o totalmente. ~~Incumbirá al~~ 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 resultas de las pérdidas.

Gastos directos e indirectos

Regla 106.10

a) ~~Todo gasto en el que se incurra y que vaya en beneficio exclusivo de una Unión concreta será considerado “gasto directo” de dicha Unión.~~

b) ~~Todo gasto en el que se incurra a los fines de ejecutar el presupuesto por programas aprobado por las Asambleas de los Estados miembros será considerado “gasto indirecto”.~~

e) ~~En el informe de gestión financiera de la Organización se diferenciarán claramente los gastos directos de los gastos indirectos.~~

Estados financieros

Artículo 6.5

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

Regla 106.11

a) Para todas las cuentas de ~~la Organización~~ la UPOV, los estados financieros al 31 de diciembre que abarquen cada uno de los años del ejercicio económico se presentarán al Auditor Externo ~~y a la Comisión de Auditoría~~ a más tardar el 31 de marzo del año siguiente. Para esas mismas cuentas, los estados financieros definitivos, también al 31 de diciembre, que abarquen los dos años del ejercicio económico, se presentarán al Auditor Externo ~~y a la Comisión de Auditoría~~ a más tardar el 30 de abril siguiente al fin del ejercicio económico. Se enviarán también copias de los estados financieros al ~~Comité del Programa y Presupuesto~~ Comité Consultivo. Si el Contralor ~~de la OMPI~~ lo considera necesario, se prepararán estados financieros adicionales.

b) En los estados financieros que se presenten al Auditor Externo ~~y a la Comisión de Auditoría~~ en relación con todas las cuentas se incluirán:

- i) un estado de ingresos, gastos y cambios en los saldos de las reservas y los fondos;
- ii) un estado de los activos, pasivos y saldos de las reservas y los fondos;
- iii) un estado del flujo de caja;
- iv) los demás estados que sean necesarios;
- v) notas relativas a los estados financieros.

Artículo 6.6

Dentro de los ~~cinco~~ **seis** meses siguientes al final de cada ejercicio económico, el **Director General** **Secretario General** preparará el informe de gestión financiera correspondiente a dicho ejercicio económico. En ese informe estarán incluidos el estado de las cuentas, el balance, un informe sobre las inversiones y un estado de las contribuciones de los **Estados miembros de la UPOV**.

~~j~~ **6.6 UPOV (1)** Dentro de los seis meses posteriores al cierre del ejercicio económico, el Secretario General presentará el cierre de cuentas de la UPOV ante el Gobierno de la Confederación Suiza, en su calidad de autoridad supervisora. En el plazo de los ocho meses posteriores al cierre del ejercicio económico, el Secretario General someterá al Consejo de la UPOV el cierre de cuentas y el informe de auditoría emitido por el **Gobierno de la Confederación Suiza Auditor Externo**.

6.6 UPOV (2) El Consejo procederá a examinar las cuentas y, si se apreciase que el Secretario General no ha determinado correctamente la cuota de los gastos comunes² que corresponda a la UPOV, podrá ~~proponer señalar que ésta sea objeto de los ajustes que se consideren oportunos. En tal supuesto, P~~previa consulta con el Comité de Coordinación de la OMPI, ~~sobre las propuestas que eleve el Consejo de la UPOV, el Gobierno de la Confederación Suiza~~ establecerá la asignación definitiva en su calidad de autoridad supervisora.

6.6 UPOV (3) El Consejo aprobará el cierre de cuentas 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 106.12

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

~~k~~ **106.12 UPOV (1)** En el plazo de los ocho meses posteriores al cierre del ejercicio económico, el Secretario General someterá ~~un informe de gestión al Consejo de la UPOV y al Gobierno de la Confederación Suiza, en su calidad de autoridad supervisora, un informe en el que se dará cuenta de la gestión realizada y se expondrán las actividades y la gestión financiera conforme al artículo 6.3.~~

Artículo 6.7

Una vez ~~realizada~~ **realizados** la auditoría **y el examen por el Consejo**, los estados financieros anuales, el informe de gestión financiera y el informe del Auditor Externo serán transmitidos a todos los **Estados miembros de la UPOV** interesados.

~~h~~ b) Una vez que haya sido examinado por el Consejo, el Secretario General procederá a ~~transmitir el informe de gestión a todos los Estados miembros de la Unión.~~

² El artículo 2 del Acuerdo OMPI/UPOV (documento UPOV/INF/8) estipula lo siguiente: “2) Cuando cualquiera de los servicios prestados por la OMPI interese tanto a la UPOV como a una o más de las Uniones administradas por la OMPI (denominados en adelante los “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.”

Regla 106.13

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

CAPÍTULO 7: CARTA DE AUDITORÍA INTERNA**Carta de Auditoría Interna****Artículo 7.1**

~~Habrá una~~ La División de Auditoría y Supervisión Internas de la OMPI ~~encargada de realizar~~ realizará auditorías, inspecciones e investigaciones internas independientes de la UPOV de conformidad con las disposiciones, aplicadas mutatis mutandis, de la Carta de Auditoría 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 funcionario 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 funcionario 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 funcionario 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 (o funcionario 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 de la Asamblea General 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 de la Asamblea General 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 Organización~~ la UPOV.

Artículo 8.6

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

Artículo 8.7

~~La Asamblea General~~ 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 ~~Director General~~ 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 (o funcionario con título equivalente), de auditores comerciales públicos de reconocido prestigio o de cualquier otra persona o empresa que, a juicio del Auditor Externo, reúna las condiciones técnicas necesarias.

Presentación de informes**Artículo 8.10**

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

Artículo 8.11

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

CAPÍTULO 9: COMISIÓN DE AUDITORÍA**Artículo 9.1**

~~Se establecerá una Comisión de Auditoría para prestar asistencia a los Estados miembros en su función de supervisión y para que ejerzan más adecuadamente sus responsabilidades de gobierno con respecto a las distintas operaciones de la OMPI. La Comisión de Auditoría funcionará en calidad de órgano independiente, consultivo y de supervisión externa. La Asamblea General aprobará el mandato de la Comisión de Auditoría de la OMPI previa~~

~~recomendación del Comité del Programa y Presupuesto. Dicho mandato figurará adjunto al presente Reglamento (Anexo III).~~

~~No aplicable a la UPOV~~

CAPÍTULO 10: DISPOSICIONES FINALES

Modificación

Artículo 10.1

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

~~¹10.1 UPOV (1) A reserva de lo dispuesto en el Convenio de la UPOV para la Protección de las Obtenciones de Plantas, adoptado en París el 2 de diciembre de 1961, y el Reglamento referido al Procedimiento para la Colaboración en Materia Técnica y Administrativa entre la UPOV y las Uniones administradas por las BIRPI, aprobado por el Consejo Federal Suizo el 21 de octubre de 1969, 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 así como todo cambio resultante de la modificación del Reglamento y de la Reglamentación (véase el artículo 1).~~

~~10.1 UPOV (2) Toda modificación será adoptada por mayoría de tres cuartos de los Estados 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, debiéndose escuchar previamente la opinión de la Confederación Suiza.~~

Regla 110.1

~~El Director General 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 las notas de fin de documento]

- ^a Disposiciones propias de la UPOV que constan en el vigente Reglamento Financiero (véase el artículo 2 en el documento UPOV/C/VI/15)
- ^b Queda sustituida por el artículo 2.6
- ^c Queda sustituida por el artículo 2.8
- ^d Queda sustituida por “consignación” (véase la regla 101.3)
- ^e Disposiciones propias de la UPOV que constan en el vigente Reglamento Financiero (véase el artículo 6 en el documento UPOV/C/VI/15).
- ^f Disposiciones propias de la UPOV que constan en el vigente Reglamento Financiero (véase el artículo 8 en el documento UPOV/C/VI/15).
- ^g Disposiciones propias de la UPOV que constan en el vigente Reglamento Financiero (véase el artículo 5 en el documento UPOV/C/VI/15).
- ^h Disposiciones propias de la UPOV que constan en el vigente Reglamento Financiero (véase el párrafo 1 del artículo 10 en el documento UPOV/C/VI/15).
- ⁱ Disposiciones propias de la UPOV que constan en el vigente Reglamento Financiero (véase el artículo 9 en el documento UPOV/C/VI/15).
- ^j Disposiciones propias de la UPOV que constan en el vigente Reglamento Financiero (véase el artículo 4 en el documento UPOV/C/VI/15).
- ^k Disposiciones propias de la UPOV que constan en el vigente Reglamento Financiero (véase el artículo 3 en el documento UPOV/C/VI/15).
- ^l Disposiciones propias de la UPOV que constan en el vigente Reglamento Financiero (véase el artículo 12 en el documento UPOV/C/VI/15).

Disposiciones propias de la UPOV que constan en el vigente Reglamento Financiero (véase el documento UPOV/C/VI/15), pero que no quedan recogidas en el presente Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera de la UPOV.

Artículo 1

Adopción del Reglamento Financiero de la OMPI

El Reglamento Financiero de la Unión Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales (UPOV) (denominado en lo sucesivo “el presente Reglamento”) está fundado, mutatis mutandis y a reserva de lo dispuesto en los artículos que siguen, en el Reglamento Financiero por el que se rige la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) y la correspondiente Reglamentación de ejecución (denominados en lo sucesivo, respectivamente, “el Reglamento” y “la Reglamentación”). A los presentes efectos, en el Reglamento Financiero de la UPOV quedarán incluidas también las modificaciones de que sean objeto ulteriormente el Reglamento y la Reglamentación precedentemente señalados.

[El artículo 1 queda sustituido por el párrafo 1 del artículo 8 del Convenio OMPI-UPOV.]

Artículo 7

Fiscalización financiera

[...]

2. Las dos últimas oraciones del párrafo 2 del artículo 10 del Reglamento quedan sustituidas por la siguiente disposición:

En tal supuesto, el Contralor adjuntará a su autorización un informe que elevará de inmediato al Presidente del Consejo de la UPOV, quien, a su vez, pondrá la cuestión en conocimiento del Consejo.

[Sigue la nota en la página siguiente]

[Continuación de la nota de la página anterior]

Artículo 10

Pagos

[...]

2. Cuando el gasto se impute exclusivamente a la UPOV, se entenderá que la palabra “Director”, que consta al final de la primera oración del apartado b) de la regla 3, hace referencia al Secretario General de la UPOV.

Artículo 11

Cobros

Queda sustituido el apartado c) de la regla 4 por la siguiente disposición:

Los cheques emitidos por la Oficina de la UPOV a su propia orden, así como demás órdenes en concepto de pago en metálico que la Oficina de la UPOV libre contra banco, oficina de cheques postales u otro tercero, llevarán la firma de dos funcionarios, uno de los cuales será el Secretario General de la UPOV o, en su defecto, el funcionario designado por él, y el otro, el Contralor o, en ausencia de éste, el jefe del Servicio Financiero.

[Siguen los Anexos]

ANEXO I

(CARTA DE AUDITORÍA INTERNA DE LA OMPI)

véase el documento UOPV/INF/10/1 “Auditoría interna”

[Sigue el Anexo II]

ANEXO II

MANDATO DE LA AUDITORÍA EXTERNA

1. El Auditor Externo realizará la auditoría de las cuentas de la ~~OMPI y de las Uniones administradas por la OMPI~~ 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 ~~OMPI~~ 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 ~~OMPI~~ 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 ~~Director General~~ 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 ~~Director General~~ 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 ~~de los Órganos Rectores pertinentes de la OMPI y de todas las Uniones interesadas~~ 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 ~~Director General~~ 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 ~~Director General~~ Secretario General.

5. El Auditor Externo presentará y firmará un dictamen sobre los estados financieros de la ~~OMPI~~ 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 **OMPI 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 tomada en cuenta en los estados financieros;
 - iv) los gastos que no estén debidamente justificados;
 - v) si se han mantenido los libros de contabilidad en buena y debida forma. Deberán mencionarse los casos en que la presentación material de los estados financieros se aparte de los principios contables generalmente aceptados y constantemente aplicados;

- c) las demás cuestiones que deban señalarse a la atención ~~de los Órganos Rectores pertinentes de la OMPI y de todas las Uniones interesadas~~ 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 ~~OMPI UPOV~~ (aun cuando las cuentas relativas a la operación efectuada fuesen correctas);
 - iii) los gastos que puedan acarrear ulteriormente gastos considerables para la ~~OMPI 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 ~~de los Órganos Rectores pertinentes de la OMPI y de todas las Uniones interesadas~~ 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 a los Órganos Rectores pertinentes de la OMPI y de todas las Uniones interesadas~~ al Consejo por anticipado.

7. El Auditor Externo podrá formular ~~de los Órganos Rectores pertinentes de la OMPI y de todas las Uniones interesadas~~ al Consejo, o al ~~Director General~~ 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 ~~Director General~~ 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 ~~Director General~~ Secretario General la posibilidad adecuada de proporcionarle explicaciones sobre la cuestión litigiosa.

[Sigue el Anexo III]

ANEXO III

(MANDATO DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA OMPI)

No aplicable a la UPOV

[Fin del Anexo III y del documento]