



C/44/14

ORIGINAL: Inglés

FECHA: 1 de septiembre de 2010

UNIÓN INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LAS OBTENCIONES VEGETALES
GINEBRA

CONSEJO

Cuadragésima cuarta sesión ordinaria
Ginebra, 21 de octubre de 2010

APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Documento preparado por la Oficina de la Unión

1. La finalidad del presente documento es suministrar información sobre los documentos que se ha invitado al Consejo a aprobar en su cuadragésima cuarta sesión ordinaria, que tendrá lugar en Ginebra, el 21 de octubre de 2010, a saber:

a) Documentos TGP:

TGP/5, Sección 2/3	Experiencia y cooperación en el examen DHE: formulario tipo de la UPOV para las solicitudes de derecho de obtentor (documento TGP/5 Section 2/3 Draft 1)
TGP/7/2	Elaboración de las directrices de examen (documento TGP/7/2 Draft 6)
TGP/8/1	Diseño de ensayos y técnicas utilizadas en el examen de la distinción, la homogeneidad y la estabilidad (documento TGP/8/1 Draft 16)
TGP/14/1	Glosario de términos utilizados en los documentos de la UPOV (documento TGP/14/1 Draft 12)
TGP/0/3	Lista de documentos TGP y fechas de última publicación (documento TGP/0/3 Draft 1)

b) Notas explicativas:

- UPOV/EXN/CAL Notas explicativas sobre las condiciones y limitaciones relativas a la autorización del obtentor respecto del material de reproducción o de multiplicación vegetativa con arreglo al Convenio de la UPOV (documento UPOV/EXN/CAL Draft 3)
- UPOV/EXN/VAR Notas explicativas sobre la definición de variedad con arreglo al Acta de 1991 del Convenio de la UPOV (documento UPOV/EXN/VAR Draft 5)

c) Documentos de información:

- UPOV/INF/4/1 Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera de la UPOV (documento UPOV/INF/4/1 Draft 4)
- UPOV/INF/10/1 Auditoría interna (documento UPOV/INF/10/1 Draft 2)
- UPOV/INF/12/3 Notas explicativas sobre las denominaciones de variedades con arreglo al Convenio de la UPOV (documento UPOV/INF/12/3 Draft 1)
- UPOV/INF/15/1 Orientación para los miembros de la UPOV sobre las obligaciones actuales y las notificaciones conexas (documento UPOV/INF/15/1 Draft 2)
- UPOV/INF/16/1 Reglas que rigen la concesión de la condición de observador ante los órganos de la UPOV a los Estados, las organizaciones intergubernamentales y las organizaciones intergubernamentales no gubernamentales (documento UPOV/INF/16/1 Draft 1)
- UPOV/INF/17/1 Reglas que rigen el acceso a los documentos de la UPOV (documento UPOV/INF/17/1 Draft 1)
- UPOV/INF/18/1 Programas informáticos para intercambio (documento UPOV/INF/18/1 Draft 1)

d) Directrices para los perfiles de ADN: selección de marcadores moleculares y creación de una base de datos (“Directrices BMT”)
(documento BMT Guidelines (proj.17)):

A. DOCUMENTOS TGP

TGP/5, Sección 2/3: Experiencia y cooperación en el examen DHE: formulario tipo de la UPOV para las solicitudes de derecho de obtentor (documento TGP/5 Section 2/3 Draft 1)

2. En su sexagésima sesión, celebrada en Ginebra el 19 de octubre de 2009, el Comité Administrativo y Jurídico (CAJ) examinó la “Propuesta 1: Referencia estándar al formulario tipo de solicitud y al cuestionario técnico tipo de la UPOV sobre la base de los párrafos 21 a 30 del documento CAJ/60/5 y dio su aprobación a lo siguiente:

i) las referencias estándar al formulario tipo de solicitud de la UPOV y al cuestionario técnico tipo de la UPOV en la forma expuesta en los Anexos I y III del documento CAJ/60/5;

ii) la inclusión de una explicación de las referencias estándar en la revisión del documento TGP/7 y en una revisión de documento TGP/5 Sección 2/2;

iii) la publicación de referencias estándar y de “formularios con casillas en blanco” (en formato “word”) en la zona de libre acceso del sitio Web de la UPOV, sobre la base de los Anexos II y IV del documento CAJ/60/5.

3. En su sexagésima sesión, el CAJ convino en que la “Propuesta 1: “Referencia estándar al formulario tipo de solicitud de la UPOV y al cuestionario técnico tipo de la UPOV”, aprobada por el CAJ en su sexagésima sesión, fuera sometida a examen y aprobación del Consejo en octubre de 2010.

4. En su sexagésima primera sesión, celebrada en Ginebra el 25 de marzo de 2010, el CAJ dio su visto bueno a las conclusiones a las que había llegado el Comité Técnico (TC) en su cuadragésima sexta sesión, celebrada en Ginebra del 22 al 24 de marzo de 2010, en el sentido de que sería oportuno debatir en los Grupos de Trabajo Técnico (TWP) y en el TC la inclusión de una explicación de las referencias estándar al cuestionario técnico tipo de la UPOV y a las directrices de examen en la forma expuesta en los Anexos III y IV del documento TC/46/13 (Anexos III y IV del documento CAJ/60/5), y que el asunto no debía incluirse en el documento TGP/7/2, antes bien, examinarse con vistas a una futura revisión del documento TGP/7 (documento TGP/7/3).

5. Conforme a la decisión tomada por el CAJ en su sexagésima sesión, se han introducido en el documento TGP/5 Section 2/3 Draft 1 las referencias estándar al formulario tipo de solicitud de la UPOV, sobre la base del Anexo I del documento CAJ/60/5, y los formularios con casillas en blanco del formulario de solicitud tipo de la UPOV, sobre la base del Anexo II del documento CAJ/60/5.

6. En su sexagésima primera sesión, el CAJ convino en que, a los fines de explicar las referencias estándar en el formulario tipo de solicitud de la UPOV, se añadiera el siguiente texto a la sección 2 del documento TGP/5, concretamente, en “Instrucciones para la conversión del formulario tipo de la UPOV para las solicitudes de derecho de obtentor en formulario específicos de las autoridades”.

“A. Instrucciones generales

“[...]”

“0.4 Se ha proporcionado una referencia estándar para cada campo del formulario tipo de la UPOV. Por ejemplo:

“para el campo 1.a) nombre(s) del solicitante(s),

“la referencia estándar de la UPOV es “UPOV A1: 1a)i)”

“Para facilitar la armonización y ayudar a los solicitantes, una autoridad puede incluir esta referencia estándar de la UPOV en el campo correspondiente del formulario específico de las autoridades. Incumbiría a cada autoridad decidir si el campo de su formulario corresponde suficientemente a un campo que figure en el formulario tipo de solicitud de la UPOV como para incluir esa referencia”.

7. En su sexagésima primera sesión, el CAJ convino también en que, en la revisión del documento TGP/5, Sección 2/2, se introdujera una nota a pie de página en la primera referencia estándar (UPOV A1: 1a)i)) en la que se indique: “referencia estándar de la UPOV: véase el apartado 0.4 de la Sección A, Instrucciones Generales”.

8. Se invita al Consejo a aprobar el documento TGP/5, Section 2/3 “Experiencia y cooperación en el examen DHE: formulario tipo de la UPOV para las solicitudes de derecho de obtentor” sobre la base del documento TGP/5 Section 2/3 Draft 1.

TGP/7/2: Elaboración de las directrices de examen (documento TGP/7/2 Draft 6)

9. El TC, en su cuadragésima sexta sesión, y el CAJ, en su sexagésima primera sesión, aprobaron las modificaciones con respecto al documento TGP/7/2 Draft 5 y decidieron que se someta a examen y aprobación del Consejo, en su cuadragésima cuarta sesión ordinaria, un borrador del documento TGP/7/2. Antes de presentar el documento TGP/7/2 Draft 6 al Consejo, los respectivos miembros del Comité de Redacción revisaron la traducción en español, alemán y francés del texto original en inglés.

10. Se invita al Consejo a aprobar el documento TGP/7/2 “Elaboración de las directrices de examen” sobre la base del documento TGP/7/2 Draft 6.

TGP/8/1: Diseño de ensayos y técnicas utilizadas en el examen de la distinción, la homogeneidad y la estabilidad (documento TGP/8/1 Draft 16)

11. El TC, en su cuadragésima sexta sesión, y el CAJ, en su sexagésima primera sesión, llegaron a un acuerdo en cuanto a las enmiendas que habían de introducirse en el texto del documento TGP/8/1 Draft 15, y partiendo de esa base, convinieron en someter a examen y aprobación del Consejo, en su cuadragésima cuarta sesión ordinaria, un borrador del documento TGP/8/1. Antes de presentar el documento TGP/8/1 Draft 16 al Consejo, los respectivos miembros del Comité de Redacción revisaron la traducción en español, alemán y francés del texto original en inglés.

12. Se invita al Consejo a aprobar el documento TGP/8/1 “Diseño de ensayos y técnicas utilizadas en el examen de la distinción, la homogeneidad y la estabilidad” sobre la base del documento TGP/8/1 Draft 16.

TGP/14/1: Glosario de términos utilizados en los documentos de la UPOV (documento TGP/14/1 Draft 12)

13. El TC, en su cuadragésima sexta sesión, y el CAJ, en su sexagésima primera sesión, convinieron en que se modifique el documento TGP/14/1 Draft 11 en la forma indicada en el documento, conviniendo además en que no era necesario introducir modificaciones adicionales. El TC y el CAJ acordaron también la necesidad de someter a examen y aprobación del Consejo, en su cuadragésima cuarta sesión ordinaria, prevista para el 21 de octubre de 2010 en Ginebra, un proyecto del documento TGP/14/1 sobre la base del documento TGP/14/1 Draft 11. Antes de presentar el documento TGP/14/1 Draft 12 al Consejo, los respectivos miembros del Comité de Redacción revisaron la traducción en español, alemán y francés del texto original en inglés.

14. Se invita al Consejo a aprobar el documento TGP/14/1 “Glosario de términos utilizados en los documentos de la UPOV” sobre la base del documento TGP/14/1 Draft 12.

TGP/0/3: Lista de documentos TGP y fechas de última publicación (documento TGP/0/3 Draft 1)

15. El TC, en su cuadragésima sexta sesión, y el CAJ, en su sexagésima primera sesión, convinieron en proponer la aprobación del documento TGP/0/3 junto con la aprobación y revisión de los documentos TGP, según corresponda.

16. Se invita al Consejo a aprobar el documento TGP/0/3 “Lista de documentos TGP y fecha de última publicación”, sobre la base del documento TGP/0/3 Draft 1.

B. NOTAS EXPLICATIVAS

UPOV/EXN/CAL: Notas explicativas sobre las condiciones y limitaciones relativas a la autorización del obtentor respecto del material de reproducción o de multiplicación vegetativa con arreglo al Convenio de la UPOV (documento UPOV/EXN/CAL Draft 3)

17. En su sexagésima primera sesión, el CAJ aprobó el documento UPOV/EXN/CAL Draft 2 y acordó que se sometiera a examen y aprobación del Consejo, en su cuadragésima cuarta sesión extraordinaria, un proyecto del documento UPOV/EXN/CAL sobre la base del documento UPOV/EXN/CAL Draft 2.

18. Se invita al Consejo a aprobar el documento UPOV/EXN/CAL “Notas explicativas sobre las condiciones y limitaciones relativas a la autorización del obtentor respecto del material de reproducción o de multiplicación vegetativa con arreglo al Convenio de la UPOV” sobre la base del documento UPOV/EXN/CAL Draft 3.

UPOV/EXN/VAR: Notas explicativas sobre la definición de variedad con arreglo al Acta de 1991 del Convenio de la UPOV (documento UPOV/EXN/VAR Draft 5)

19. En su sexagésima primera sesión, el CAJ aprobó el documento UPOV/EXN/VAR Draft 4 y convino en que se sometiera a examen y aprobación del Consejo, en su cuadragésima cuarta sesión extraordinaria, un proyecto del documento UPOV/EXN/VAR sobre la base del documento UPOV/EXN/VAR Draft 4.

20. Se invita al Consejo a aprobar el documento UPOV/EXN/VAR “Notas explicativas sobre la definición de variedad con arreglo al Acta de 1991 del Convenio de la UPOV” sobre la base del documento UPOV/EXN/VAR Draft 5.

C. DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN

UPOV/INF/4/1: Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera de la UPOV (documento UPOV/INF/4/1 Draft 4)

21. En su septuagésima novena sesión, celebrada en Ginebra el 26 de marzo de 2010, el Comité Consultivo examinó el documento UPOV/INF/4/1 Draft 3 y una comunicación recibida de la Delegación de Alemania el 22 de marzo de 2010, que había sido distribuida al Comité Consultivo el 26 de marzo de 2010. En dicha sesión, el Comité Consultivo pidió a la Oficina de la Unión que convocara una segunda reunión del Grupo de Trabajo *Ad hoc* sobre el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera de la UPOV (“Grupo de Trabajo FRR”) a los fines de examinar las cuestiones planteadas por la Delegación de Alemania. Se acordó recoger las

conclusiones a las que llegara el Grupo de Trabajo FRR en su segunda reunión, según proceda, en la versión del documento UPOV/INF/4/1 que se someterá a consideración del Comité Consultivo en su octogésima sesión, prevista para el 20 de octubre de 2010.

22. En su segunda reunión, celebrada en Ginebra el 28 de junio de 2010, el Grupo de Trabajo FRR convino en que se preparara el documento UPOV/INF/4/1 Draft 4 sobre la base de las conclusiones a las que llegara en dicha reunión a los fines de someterlo a examen del Comité Consultivo, en su octogésima sesión, y del Consejo, en su cuadragésima cuarta sesión ordinaria. En relación con la regla 101.3.n), concretamente, determinar si habría de añadirse la palabra “imprevisto” tras la palabra “excedente”, el Grupo de Trabajo FRR decidió que esa cuestión debía ser sometida a examen del Comité Consultivo en su octogésima sesión. En relación con el artículo 4.6, convino en que la decisión acerca del nivel máximo de los fondos de reserva, nivel que el Grupo de Trabajo FRR había propuesto se fijara en el 10 por ciento o en el 15 por ciento como punto de partida para el debate, debía ser objeto de examen por el Comité Consultivo en su octogésima sesión. La recomendación que formule el Comité Consultivo en su octogésima sesión acerca del nivel máximo de los fondos de reserva será comunicada en un informe oral en la cuadragésima cuarta sesión ordinaria del Consejo.

23. Se invita al Consejo a examinar la recomendación formulada por el Comité Consultivo, a saber:

a) modificar el documento UPOV/INF/4/1 Draft 4 a los fines de especificar:

i) si es menester añadir la palabra “imprevisto” tras la palabra “excedente” en la regla 101.3.n); y

ii) si en el artículo 4.6, el nivel máximo de fondos de reserva debe establecerse en el 10 por ciento o en el 15 por ciento; y

b) aprobar el documento UPOV/INF/4/1 “Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera de la UPOV” sobre la base del documento UPOV/INF/4/1 Draft 4 en la forma en que se haya modificado conforme a toda decisión que se tome con arreglo al apartado a) supra.

UPOV/INF/10/1: Auditoría Interna (documento UPOV/INF/10/1 Draft 2)

24. En su septuagésima novena sesión, celebrada en Ginebra el 26 de marzo de 2010, el Comité Consultivo recomendó al Consejo, reunido en su cuadragésima cuarta sesión ordinaria, que solicite a la División de Auditoría y Supervisión Internas de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) que realice 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. Con fines de

información, en el anexo del presente documento se suministra la versión en vigor de la Carta de Auditoría Interna de la OMPI.

25. La recomendación formulada por el Comité Consultivo en su septuagésima novena sesión, celebrada el 26 de marzo de 2010, de no establecer una Comisión de Auditoría por el momento y su solicitud al Secretario General de transmitir al Comité Consultivo el informe de la Comisión de Auditoría de la OMPI sobre la División de Auditoría y Supervisión Internas se expone en el documento CC/44/13 “Comisión de Auditoría” a los fines de ser examinada por el Consejo en su cuadragésima cuarta sesión ordinaria.

26. A los fines de facilitar la consulta de la decisión del Consejo en materia de auditoría interna se procedió a la preparación del documento UPOV/INF/10/1 Draft 1 “Auditoría interna”, que fue sometido a examen del Grupo de Trabajo FRR en su segunda reunión, celebrada en Ginebra el 28 de junio de 2010. En dicha reunión, el Grupo de Trabajo FRR acordó en presentar un proyecto del documento UPOV/INF/10/1 a examen y aprobación del Consejo en su cuadragésima cuarta sesión ordinaria.

27. Se invita al Consejo a aprobar el documento UPOV/INF/10/1 “Auditoría interna” sobre la base del documento UPOV/INF/10/1 Draft 2.

UPOV/INF/12/3: Notas explicativas sobre las denominaciones de variedades con arreglo al Convenio de la UPOV (documento UPOV/INF/12/3 Draft 1)

28. El TC, en su cuadragésima sexta sesión, y el CAJ, en su sexagésima primera sesión, convinieron en que se introduzcan los cambios que se enumeran a continuación en el documento UPOV/INF/12/2 Anexo I y acordaron, a ese respecto, que se someta a examen y aprobación del Consejo, en su cuadragésima cuarta sesión ordinaria, un proyecto de documento UPOV/INF/12, a saber:

a) en relación con el documento UPOV/INF/12/2, Anexo I, Parte I, “Clases dentro de un género”, la Clase 4.

i) En su sexagésima primera sesión, el CAJ señaló que podría ser ventajoso mantener las especies de portainjerto de tomate en la misma clase de denominación de variedades que el tomate, pero respaldó la conclusión a la que había llegado el TC en su cuadragésima sexta sesión, en el sentido de invitar al Grupo de Trabajo Técnico sobre Hortalizas (TWV) a examinar esa cuestión en su reunión del 2010, sobre la base de las dos variantes siguientes, para introducir una modificación en el documento UPOV/INF/12/2 Anexo I, Parte I “Clases dentro de un género”, Clase 4:

Variante 1

	<u>Nombres botánicos</u>	<u>Códigos UPOV</u>
Clase 4.1	<i>Solanum tuberosum</i> L.	SOLAN_TUB
Clase 4.2	<i>Solanum lycopersicum</i> var. <i>lycopersicum</i>	SOLAN_LYC_LYC
Clase 4.3	<i>Solanum melongena</i> L.	SOLAN_MEL
Clase 4.4	<i>Solanum</i> a excepción de las clases 4.1, 4.2 y 4.3	distintos de las clases 4.1, 4.2 y 4.3

Variante 2

	<u>Nombres botánicos</u>	<u>Códigos UPOV</u>
Clase 4.1	<i>Solanum tuberosum</i> L.	SOLAN_TUB
Clase 4.2	<i>Solanum melongena</i> L.	SOLAN_MEL
Clase 4.3	<i>Solanum</i> a excepción de las clases 4.1 y 4.2	distintos de las clases 4.1 y 4.2

ii) En su cuadragésima cuarta reunión, celebrada en Veliko Tarnovo (Bulgaria), del 5 al 9 de julio de 2010, el TWV se pronunció a favor de que se introduzca la siguiente modificación en el documento UPOV/INF/12/2 Anexo I, Parte I “Clases dentro de un género”, Clase 4:

	<u>Nombres botánicos</u>	<u>Código UPOV</u>	<u>Código UPOV actual</u>
Clase 4.1	<i>Solanum tuberosum</i> L.	SOLAN_TUB	SOLAN_TUB
Clase 4.2	Tomate y portainjertos de tomate		
	<i>Solanum lycopersicum</i> L. (sinónimo: <i>Lycopersicon esculentum</i> Mill.)	SOLAN_LYC	LYCOP_ESC
	<i>Solanum cheesmaniae</i> (L. Ridley) Fosberg (<i>Lycopersicon cheesmaniae</i> L. Riley)	SOLAN_CHE	-
	<i>Solanum chilense</i> (Dunal) Reiche (<i>Lycopersicon chilense</i> Dunal)	SOLAN_CHI	-
	<i>Solanum chmielewskii</i> (C.M. Rick et al.) D.M. Spooner et al. (<i>Lycopersicon chmielewskii</i> C. M. Rick et al.)	SOLAN_CHM	-
	<i>Solanum galapagense</i> S.C. Darwin & Peralta (<i>Lycopersicon cheesmaniae</i> f. minor (Hook. f.) C. H. Müll.) (<i>Lycopersicon cheesmaniae</i> var. minor (Hook. f.) D. M. Porter)	SOLAN_GAL	-
	<i>Solanum habrochaites</i> S. Knapp & D.M. Spooner (<i>Lycopersicon agrimoniifolium</i> Dunal) (<i>Lycopersicon hirsutum</i> Dunal) (<i>Lycopersicon hirsutum</i> f. <i>glabratum</i> C. H. Müll.)	SOLAN_HAB	LYCOP_HIR
	<i>Solanum pennellii</i> Correll (<i>Lycopersicon pennellii</i> (Correll) D'Arcy)	SOLAN_PEN	-
	<i>Solanum peruvianum</i> L. (<i>Lycopersicon dentatum</i> Dunal) (<i>Lycopersicon peruvianum</i> (L.) Mill.)	SOLAN_PER	-
	<i>Solanum pimpinellifolium</i> L. (<i>Lycopersicon pimpinellifolium</i> (L.) Mill.) (<i>Lycopersicon racemigerum</i> Lange)	SOLAN_PIM	-
	e híbridos de estas especies		
Clase 4.3	<i>Solanum melongena</i> L.	SOLAN_MEL	SOLAN_MEL
Clase 4.4	<i>Solanum</i> a excepción de las clases 4.1, 4.2 y 4.3	distintos de las clases 4.1, 4.2 y 4.3	

iii) En su sexagésima primera sesión, el CAJ convino en que se someta a examen y aprobación del Consejo, en su cuadragésima cuarta sesión ordinaria, la variante respaldada por el TWV en tanto que revisión del documento UPOV/INF/12/2.

b) En su sexagésima primera sesión, el CAJ tomó nota de que el TC, en su cuadragésima sexta sesión, dio su visto bueno al hecho de modificar los códigos UPOV respectivos a los taxones pertinentes, paralelamente a toda revisión de las “Notas explicativas sobre las denominaciones de variedades con arreglo al Convenio de la UPOV”, documento UPOV/INF/12/2, conforme a las propuestas del TC que figuran en el párrafo 25 del documento CAJ/61/10; y

c) El TC, en su cuadragésima sexta sesión, y el CAJ, en su sexagésima primera sesión, convinieron en que el documento UPOV/INF/12/2 Anexo I, Parte II “Clases que comprenden más de un género”, modificado para incluir una nueva clase (Clase 212) para *Verbena L.* y *Glandularia J. F. Gmel.*, se someta a examen y aprobación del Consejo en su cuadragésima cuarta sesión ordinaria.

29. Se invita al Consejo a aprobar el documento UPOV/INF/12/3 “Notas explicativas sobre las denominaciones de variedades con arreglo al Convenio de la UPOV” sobre las base del documento UPOV/INF/12/3 Draft 1.

UPOV/INF/15/1: Orientación para los miembros de la UPOV sobre las obligaciones actuales y las notificaciones conexas (documento UPOV/INF/15/1 Draft 2)

30. En su sexagésima primera sesión, el CAJ aprobó el procedimiento necesario para el examen por correspondencia del documento UPOV/INF/15/1 Draft 1 “Orientación para los miembros de la UPOV sobre las obligaciones actuales y las notificaciones conexas”, como base para la aprobación del documento UPOV/INF/15/1 por el Consejo.

31. El 19 de julio de 2010 se publicó en la primera zona restringida del sitio Web de la Unión el documento UPOV/INF/15/1 Draft 1 en los idiomas de la UPOV, informándose al respecto a los miembros y observadores del CAJ (Circular E-1348). No se han recibido comentarios tras el plazo del 19 de agosto de 2010, por lo que se ha procedido a la preparación de un proyecto de documento UPOV/INF/15/1 (documento UPOV/INF/15/1 Draft 2) a los fines de que sea aprobado por el Consejo en su cuadragésima cuarta sesión ordinaria, sobre la base del documento UPOV/INF/15/1 Draft 1.

32. Se invita al Consejo a aprobar el documento UPOV/INF/15/1 “Orientación para los miembros de la UPOV sobre las obligaciones actuales y las notificaciones conexas” sobre la base del documento UPOV/INF/15/1 Draft 2.

UPOV/INF/16/1: Reglas que rigen la concesión de la condición de observador ante los órganos de la UPOV a los Estados, las organizaciones intergubernamentales y las organizaciones internacionales no gubernamentales (documento UPOV/INF/16/1 Draft 1)

33. Las “Reglas que rigen la concesión de la condición de observador ante los órganos de la UPOV a los Estados, las organizaciones intergubernamentales y las organizaciones internacionales no gubernamentales y el acceso a los documentos de la UPOV” (Reglas) fueron aprobadas por el Consejo en su trigésima novena sesión ordinaria, celebrada el 27 de octubre de 2005 (Anexo del documento C/39/13).

34. En aras de la claridad y a los fines de facilitar el acceso directo a información pertinente en relación con las Reglas, el Comité Consultivo, en su septuagésima octava sesión, celebrada en Ginebra el 21 de octubre de 2009, convino en proponer la creación de documentos separados en la relación con las reglas que rigen la concesión de la condición de observador ante los órganos de la UPOV y las reglas que rigen el acceso a los documentos de la UPOV. Como convino el Comité Consultivo en su septuagésima octava sesión, en el documento UPOV/INF/16/1 Draft 1 “Reglas que rigen la concesión de la condición de observador ante los órganos de la UPOV a los Estados, las organizaciones intergubernamentales y las organizaciones internacionales no gubernamentales” se reproduce el contenido de los párrafos 1 a 5 del Anexo del documento C/39/13.

35. El Comité Consultivo convino en preparar el documento UPOV/INF/16/1 a los fines de examinarlo en su octogésima sesión y de que sea sometido a examen y aprobación del Consejo en su cuadragésima cuarta sesión ordinaria.

36. Se invita al Consejo a aprobar el documento UPOV/INF/16/1 “Reglas que rigen la concesión de la condición de observador ante los órganos de la UPOV a los Estados, las organizaciones intergubernamentales y las organizaciones internacionales no gubernamentales” sobre la base del documento UPOV/INF/16/1 Draft 1.

UPOV/INF/17/1: Reglas que rigen el acceso a los documentos de la UPOV (documento UPOV/INF/17/1 Draft 1)

37. Como ya se ha explicado en relación con el documento UPOV/INF/16/1, en su septuagésima octava sesión, el Comité Consultivo convino en proponer la creación de documentos separados en relación con las reglas que rigen la concesión de la condición de observador ante los órganos de la OMPI y las reglas que rigen el acceso a los documentos de la UPOV. Como acordó el Comité Consultivo en su septuagésima octava sesión, en el documento UPOV/INF/17/1 Draft 1 “Reglas que rigen el acceso a los documentos de la UPOV” se reproduce el contenido de los párrafos 6 a 12 del anexo del documento C/39/13.

38. El Comité Consultivo convino en que se prepare el documento UPOV/INF/17/1 a los fines de examinarlo en su octogésima sesión y de ser sometido a examen y aprobación del Consejo en su cuadragésima cuarta sesión ordinaria.

39. Se invita al Consejo a aprobar el documento UPOV/INF/17/1 “Reglas que rigen el acceso a los documentos de la UPOV” sobre la base del documento UPOV/INF/17/1 Draft 1.

UPOV/INF/18/1: Programas informáticos para intercambio (documento UPOV/INF/18/ Draft 1)

40. El TC, en su cuadragésima sexta sesión, y el CAJ, en su sexagésima primera sesión, convinieron en que el documento UPOV/INF/Software Draft 3, que consta como documento UPOV/INF/18/1 Draft 1, sea sometido a examen y aprobación del Consejo en su cuadragésima cuarta sesión ordinaria. Antes de presentar el proyecto de documento UPOV/INF/18/1 al Consejo, los respectivos miembros del Comité de Redacción revisaron la traducción en español, alemán y francés del texto original inglés.

41. Se invita al Consejo a aprobar el documento UPOV/INF/18/1 “Programas informáticos para intercambio” sobre la base del documento UPOV/INF/18/1 Draft 1.

D. DIRECTRICES PARA LOS PERFILES DE ADN: SELECCIÓN DE MARCADORES MOLECULARES Y CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS (“DIRECTRICES BMT”) (documento BMT Guidelines (proj.17))

42. El TC, en su cuadragésima sexta sesión, y el CAJ, en su sexagésima primera sesión, convinieron en que se someta a examen y aprobación del Consejo, en su cuadragésima cuarta sesión ordinaria, un proyecto del documento “Directrices BMT”, sobre la base del documento BMT Guidelines (proj.16). Antes de presentar el documento BMT Guidelines (proj.17) al Consejo, los respectivos miembros del Comité de Redacción revisaron la traducción en español, alemán y francés del texto original inglés.

43. Se invita al Consejo a aprobar el documento “Directrices para los perfiles de ADN: Selección de marcadores moleculares y creación de una base de datos (Directrices BMT) sobre la base del documento BMT Guidelines (proj.17).

[Sigue el Anexo]

ANEXO

CARTA DE AUDITORÍA INTERNA DE LA OMPI

A. INTRODUCCIÓN

1. En la presente Carta se sientan las bases de la auditoría interna¹ de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (en adelante denominada “la OMPI” o “la Organización”) y se establecen las finalidades de dicha actividad, a saber: examinar y analizar de manera independiente los sistemas y procesos funcionales y de control de la OMPI y formular recomendaciones encaminadas a la mejora de los mismos, brindando así garantías y asistencia al personal directivo y al personal en general en el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Organización. El objetivo de la presente Carta es, además, apuntalar la rendición de cuentas, la administración y el buen gobierno de la Organización.

B. DEFINICIONES

2. a) La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.²
- b) Una inspección es un examen especial, que se realiza cuando existen indicios claros de que se han derrochado recursos o se ha gestionado de forma inadecuada el rendimiento. Este tipo de examen permite diagnosticar los problemas existentes y proponer medidas para subsanarlos.
- c) Una investigación es un estudio jurídico que se emprende a fin de examinar las denuncias relativas a actos ilícitos o delitos y determinar si han tenido lugar, en cuyo caso se procede a la identificación de la persona o personas responsables.

¹ En el contexto de la Carta de Auditoría Interna, se entenderá exclusivamente por auditoría interna las funciones de control, inspección e investigación internos. La evaluación, definida como la apreciación sistemática e imparcial de una actividad, proyecto, programa, estrategia, política, tema, sector, esfera operativa, desempeño institucional, etc. y centrada en los logros y objetivos previstos y alcanzados para determinar su relevancia, impacto, efectividad, eficiencia y sostenibilidad, es objeto de un marco de política general que no queda contemplado en la presente Carta.

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

C. MANDATO

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

D. ATRIBUCIONES Y PRERROGATIVAS

4. El Director de la Auditoría Interna (denominado en adelante “el Auditor Interno”) es directamente responsable ante el Director General y forma parte del personal de categoría superior de la OMPI. El Auditor Interno goza de independencia en el ejercicio de sus funciones. Tiene la facultad de tomar toda medida que considere necesaria con arreglo a su mandato y de informar al respecto. El Auditor Interno recibe las solicitudes de auditoría remitidas por el Director General para su inclusión en el plan de trabajo, pero debe disponer de la libertad necesaria para tomar medidas con arreglo a su mandato. El plan de trabajo del Auditor Interno se basará en una evaluación de riesgos, que se llevará a cabo al menos una vez al año, sobre la que establecerá prioridades en relación con su labor. En este proceso, el Auditor Interno tendrá en cuenta las observaciones del Director General y de los Estados miembros.

5. El Auditor Interno lleva a cabo sus actividades de auditoría interna de forma profesional, imparcial y objetiva; debiendo evitarse todo conflicto de interés. Todo conflicto de interés significativo y material se habrá de señalar a la Comisión de Auditoría, quien recomendará las medidas que considere necesarias con miras a mitigar y reducir los efectos no deseados de todo conflicto de interés. En toda labor de auditoría que emprenda, el Auditor Interno deberá dar pruebas de diligencia profesional y atenerse a las prácticas óptimas recomendadas por el Instituto de Auditores Internos, que son aceptadas y aplicadas por las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.

6. En aras de la imparcialidad y la fiabilidad de la labor de auditoría, el Auditor Interno desempeña sus funciones de forma independiente a todos los programas y actividades objeto de auditoría.

7. En el marco de sus funciones, el Auditor Interno tendrá acceso libre, ilimitado, directo e inmediato a todos los documentos y archivos de la OMPI, a todos los funcionarios y personal contratado por la OMPI, y a todos los locales de la Organización. El Auditor Interno tendrá acceso al Presidente de la Asamblea General.

³ Por el contrario, la auditoría externa independiente es una función que se lleva a cabo con arreglo al mandato estipulado en el Reglamento Financiero de la OMPI. El Auditor Externo de la OMPI es nombrado por la Asamblea General de la OMPI por un período de seis años no renovable inmediatamente después.

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

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

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

E. TAREAS Y MODALIDADES DEL TRABAJO

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

12. En el marco de su mandato, el Auditor Interno procede, en particular, a actividades de auditoría de gestión, de resultados y de finanzas, de verificación de la conformidad y de optimización de recursos, y de inspección e investigación.

13. A los fines de ejercer eficazmente la función de auditoría interna, el Auditor Interno:

a) establecerá planes flexibles de auditoría a corto y largo plazo, en coordinación con el Auditor Externo, empleando para ello una metodología de cálculo del riesgo de forma que se tengan en cuenta todo riesgo y todo problema de control que se hayan señalado;

b) en consulta con los Estados miembros, establecerá políticas y directrices claras en relación con todas las funciones de auditoría interna, a saber, las auditorías internas, las investigaciones y las inspecciones. En estas políticas y directrices se fijarán reglas y procedimientos claros en lo tocante al acceso a los informes, sin dejar de garantizar el derecho al debido procedimiento y la confidencialidad;

c) preparará, publicará y comunicará un manual de auditoría interna y un manual sobre los procedimientos de investigación, de cuyo mantenimiento se encargará. En ellos se describirá el mandato correspondiente a la auditoría interna y un resumen de los procedimientos vigentes en materia de auditoría e investigación;

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

14. En particular, el Auditor Interno prestará asistencia a la Organización ejecutando las tareas siguientes:

- a) analizar y evaluar la fiabilidad, efectividad e integridad de los mecanismos de control interno de la Organización;
- b) analizar y evaluar las estructuras, los sistemas y procesos de la Organización para velar por que los resultados estén en concordancia con los objetivos establecidos;
- c) analizar y evaluar los sistemas encaminados a velar por que el personal de la OMPI se atenga a las normas, reglamentos y políticas internas de la OMPI;
- d) analizar y evaluar en qué medida se utilizan de forma eficaz y económica los recursos humanos, financieros y materiales de la Organización y se hacen esfuerzos para preservarlos;
- e) determinar qué grado de responsabilidad se ejerce en relación con los activos de la Organización y qué medidas se toman para preservarlos;
- f) determinar y analizar situaciones de riesgo para la Organización y contribuir a mejorar la gestión de riesgos;
- g) si procede, emprender investigaciones en casos de presunto delito o irregularidad en esferas que entren en el ámbito de aplicación de su mandato;
- h) efectuar inspecciones especiales que permitan determinar esferas de riesgo y defectos de funcionamiento;
- i) presentar informes exhaustivos, oportunos, objetivos y precisos en relación con las actividades de auditoría interna, investigación e inspección.

F. PRESENTACIÓN DE INFORMES

15. Al término de cada actividad de auditoría se redactará un informe en el que se expondrán los objetivos, el alcance, los métodos y las conclusiones en relación con la misma y en el que se formularán, si procede, recomendaciones de mejora en relación con el programa o la actividad objeto de auditoría.
16. El proyecto de informe de auditoría será remitido al director de programa directamente responsable del programa o actividad objeto de auditoría, quien tendrá derecho de réplica con arreglo a un plazo especificado en el informe.
17. En los informes finales de auditoría interna se dejará constancia de las observaciones pertinentes que hayan formulado los directores de programa interesados en lo que respecta a los hechos que se describan en el informe de auditoría y, si procede, en lo que respecta a todo plan de acción que se haya recomendado y al calendario establecido a los fines de la puesta en práctica de dichos planes. En caso de desacuerdo entre el Auditor Interno y el director del programa en cuestión en torno a los hechos descritos en el proyecto de informe de auditoría, la opinión del Auditor Interno debe constar en el informe final de auditoría. Los directores de programas concernidos tienen la posibilidad de formular observaciones sobre el informe y el Auditor Interno tiene la posibilidad de responder a esas observaciones.
18. Incumbe al Auditor Interno entregar todo informe final de auditoría interna al Director General, con copia a la Comisión de Auditoría. El Auditor Externo también recibirá un ejemplar de cada uno de esos informes, junto con la documentación justificativa. Los representantes permanentes de los Estados miembros de la OMPI o sus designados podrán leer los informes finales de auditoría interna en la oficina del Auditor Interno.
19. El Auditor Interno tiene la facultad de enviar comunicaciones en materia de auditoría al personal directivo interesado en relación con asuntos corrientes acerca de los cuales no sea necesario presentar informes oficiales.
20. El Director General velará por que todas las recomendaciones del Auditor Interno sean atendidas sin demora e indicará las medidas que deban tomarse en lo que respecta a conclusiones y recomendaciones específicas que figuren en un informe.
21. Incumbe al Auditor Interno presentar un informe anual al Director General sobre la implementación de las recomendaciones formuladas por el Auditor Externo.
22. Incumbe al Auditor Interno exponer regularmente sus actividades al Comité del Programa y Presupuesto.
23. Incumbe al Auditor Interno presentar una vez por año al Director General, con copia al Auditor Externo y a la Comisión de Auditoría, una reseña de sus actividades, en particular, la orientación y alcance de las mismas, el programa de trabajo y los progresos que se hayan alcanzado en la puesta en práctica de las recomendaciones priorizadas que consten en sus informes. Dicha reseña será sometida a examen de la Asamblea General de la OMPI en la forma presentada por el Auditor Interno. Los comentarios que juzgue conveniente formular el Director General podrán ser sometidos en otro informe.

Cuando proceda, en el informe anual se incluirá lo siguiente:

- a) la descripción de los problemas, abusos y deficiencias significativos surgidos en la administración de la Organización en general, o en un programa o tarea en particular, y que hayan sido divulgados durante el período a examen;
- b) la descripción de todas las recomendaciones finales formuladas por el Auditor Interno durante el período a examen pidiendo que se tomen medidas correctivas en relación con los problemas, abusos y deficiencias significativos señalados;
- c) la descripción de todas las recomendaciones que no hayan sido aprobadas por el Director General, junto con sus motivos para no hacerlo;
- d) la enumeración de las recomendaciones significativas formuladas en informes anteriores cuyas medidas correctivas aún no hayan concluido;
- e) la descripción y explicación de los motivos que hayan llevado a revisar una importante decisión sobre la gestión durante el período a examen;
- f) informaciones relativas a toda importante decisión sobre la gestión con la que el Auditor Interno no esté de acuerdo;
- g) una reseña de los casos en los que se haya denegado información o asistencia al Auditor Interno;
- h) una versión resumida del informe remitido por el Auditor Interno al Director General sobre la implementación de las recomendaciones del Auditor Externo.

Incumbe, además, al Auditor Interno presentar comentarios sobre el alcance de sus actividades y la conformidad de los recursos para un fin determinado.

G. RECURSOS

24. Al presentar proyectos de presupuesto por programas a los Estados miembros de la OMPI, el Director General tendrá en cuenta la necesidad de velar por la independencia del Auditor Interno y de suministrar a este último todos los recursos necesarios a los fines del cumplimiento de su mandato y de los objetivos estipulados en el mismo. En el proyecto de presupuesto por programas deben indicarse claramente los recursos asignados al Auditor Interno.

25. En consulta con el Auditor Interno, el Director General se asegurará que el personal adscrito a la función de Auditoría Interna de la OMPI, nombrado de conformidad con el Estatuto y Reglamento del Personal de la OMPI, sea profesional y disponga de las cualificaciones, la experiencia y los conocimientos suficientes, y promoverá el perfeccionamiento profesional permanente con el fin de que se satisfagan las exigencias de la presente Carta.

H. NOMBRAMIENTO Y CESANTÍA DEL AUDITOR INTERNO

26. La persona que ocupe el puesto de Auditor Interno debe poseer sólidas cualificaciones y competencia en auditoría. La contratación del Auditor Interno deberá basarse en un proceso de selección internacional abierto y transparente.

27. El Director General efectuará oficialmente la contratación, renovación, sustitución o cese del Auditor Interno, tomando en consideración para ello la opinión del Comité de Coordinación. El Director General mantendrá informada de ello a la Comisión de Auditoría. Sobre la base de esa información, la Comisión de Auditoría proporcionará información, según proceda, al Comité del Programa y Presupuesto como parte de su procedimiento de presentación de informes al Comité. El Auditor Interno será nombrado por un período de cuatro años, renovable por otro período adicional de cuatro años, previa recomendación de la Comisión de Auditoría. El Auditor Interno no tendrá derecho a ocupar posteriormente ningún puesto de trabajo en la OMPI.

I. CLÁUSULA DE REVISIÓN

28. La presente Carta estará sujeta a revisión cada tres años.

[Fin del Anexo y del documento]