

Consejo del Centro

77.ª reunión, Turín, 30-31 de octubre 2014

CC 77/6/2

PARA DECISIÓN

SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA

Enmiendas al Reglamento Financiero y a la Reglamentación Financiera

Antecedentes

1. En su 75.ª reunión de octubre de 2013, el Consejo examinó un documento sobre "La evolución del papel del Centro y del programa de reforma de la OIT"¹. El documento propone que el Centro alinee su programa y su ciclo presupuestario al ciclo del bienio de la OIT con el fin de facilitar una mejor programación y planificación conjuntas con la OIT, así como proporcionar una mayor previsibilidad en relación a los recursos. Actualmente, el Centro opera en un ciclo anual de conformidad con su Reglamento Financiero². Además, dado que el Centro está actualmente considerado a efectos de las IPSAS como un "órgano controlado" de la OIT, sería conveniente alinear los ciclos presupuestarios del Centro y de la OIT. El alineamiento con la programación de la OIT y su ciclo presupuestario también debería contribuir a la reducción de los costos de transacción y a la simplificación de los procedimientos entre el Centro y la OIT.
2. Durante el examen del documento, la propuesta de alineamiento del Centro con el programa y el ciclo bienal presupuestario de la OIT fue apoyada ampliamente por el Consejo. A la luz de las indicaciones proporcionadas por el Consejo, el personal directivo ha revisado, en consulta con la OIT, el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera del Centro.
3. Es necesario que se realicen enmiendas tanto al Reglamento Financiero como a la Reglamentación Financiera para permitir que el Centro pase a un ciclo bienal presupuestario. El Anexo 1 contiene las enmiendas propuestas al Reglamento Financiero. El Anexo 2 contiene las consiguientes enmiendas a la Reglamentación

¹ CC 75/3.

² Artículo 4, Reglamento Financiero.

Financiera³. La adopción de estas enmiendas permitirá al Centro moverse hacia unos presupuestos y ciclos bienales para el período 2016-17.

4. El Consejo debe:

- a) **aprobar las enmiendas al Reglamento Financiero de conformidad con el Anexo 1 mostrado más abajo, y presentarlas para consulta al Consejo de Administración de la OIT; así como**
- b) **autorizar a los Funcionarios del Consejo para que aprueben nuevas enmiendas al Reglamento Financiero para tener en cuenta cualquier parecer manifestado por el Consejo de Administración;**
- c) **con sujeción a la aprobación de las enmiendas al Reglamento Financiero, aprobar las enmiendas a la Reglamentación Financiera como se indica a posteriori en el Anexo 2.**

Punto que requiere decisión: Párrafo 4.

Turín, 1. ° de julio de 2014.

³ Los Anexos 1 y 2 contienen el texto de los artículos del Reglamento Financiero y de la Reglamentación Financiera que han de ser modificados. El texto completo del Reglamento y la Reglamentación, incluidas las enmiendas propuestas, se pueden encontrar en:
<http://www.itcilo.org/en/the-centre/board-documents/board-2014-october/item-6>

REGLAMENTO FINANCIERO

(adoptado por el Consejo del Centro el 8 de noviembre de 1979 y enmendado el 8 de noviembre de 1980, el 22 de mayo de 1981, el 4 de noviembre de 1985, el 6 de noviembre de 1996, el 3 de noviembre de 1999, el 6 de noviembre de 2002, el 3 de noviembre 2006 y el 4 de noviembre de 2011).

CAPÍTULO I

DEFINICIONES

A los efectos del presente Reglamento:

"Cuentas": todos los asientos contables relativos al activo, el pasivo, los ingresos y los gastos del Centro.

"Contabilidad de ejercicio": determinación y comparación de los ingresos de un ejercicio económico con los gastos del mismo ejercicio.

"Consejo": Consejo del Centro, tal y como se define en el artículo III del Estatuto.

"Centro": Centro Internacional de Formación de la Organización Internacional del Trabajo, Turín.

"Presidente": Presidente del Consejo, tal y como se define en el artículo III del Estatuto.

"Ingresos devengados": ingresos generados por todas las actividades y por todo el activo del Centro.

"Ejercicio económico": [dos años consecutivos](#) ~~año civil del 1 de enero al 31 de diciembre inclusive.~~

"Contribuciones voluntarias formalmente prometidas": contribuciones voluntarias respecto de las cuales el contribuidor ha declarado por escrito la cuantía y la fecha o fechas de pago.

"Resultados netos": diferencia entre los ingresos y los gastos para un ejercicio económico.

"Mesa": Mesa directiva del Consejo, tal y como se define en el párrafo 5 del artículo III del Estatuto.

"Estatuto del Personal": Estatuto del Personal del Centro, tal y como haya sido enmendado de cuando en cuando.

"Estatuto": Estatuto del Centro, adoptado por el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo el 31 de mayo de 1963, tal y como haya sido enmendado de cuando en cuando.

"Fondo de Operaciones": Fondo descrito en el artículo 11 de este Reglamento.

CAPÍTULO II

FINANCIACIÓN DEL CENTRO

ARTÍCULO 1

El ejercicio económico del Centro corresponderá ~~al año civil~~ a dos años consecutivos.

ARTÍCULO 2

Los programas del Centro serán financiados mediante:

- a) ingresos devengados,
- b) contribuciones voluntarias,
- c) el Fondo de Operaciones, y
- d) en caso de que éstos sean insuficientes, préstamos, a reserva de lo dispuesto en el artículo 3.4 siguiente.

ARTÍCULO 3

1. El Director estará autorizado a aceptar donaciones, subvenciones y legados siempre que:
 - a) se efectúen para fines conformes con los objetivos y funciones del Centro;
 - b) sean en forma fácilmente utilizable para dichos fines; y
 - c) no comporten obligaciones financieras u otras para el Centro ni para la Organización Internacional del Trabajo.

El Director informará cada año al Consejo al respecto.

2. El Director estará autorizado a obtener ingresos suplementarios para el Centro mediante el arrendamiento de locales o el suministro de servicios (en la medida en que no sean necesarios para el desempeño de las actividades del Centro) para fines conformes con la reputación del Centro.
3. El Director, previa consulta con el Presidente, designará el banco o los bancos en que los fondos del Centro serán depositados o invertidos en caso de que no sean indispensables para cubrir necesidades inmediatas. El presente párrafo no se aplicará al Fondo de Operaciones.
4. (a) El Director estará autorizado a contraer préstamos por cuenta del Centro cuando el Fondo de Operaciones resultara temporalmente insuficiente para financiar:
 - i) gastos a cubrir mediante contribuciones voluntarias formalmente prometidas pero todavía no recibidas: y
 - ii) gastos a efectuar en virtud de acuerdos firmados cuando todavía no se disponga de los ingresos a recibir en virtud de dichos acuerdos.
- b) El Director no estará autorizado a contraer préstamos para otros fines sin haber obtenido previamente la autorización escrita del Presidente, el cual informará a la Mesa de toda autorización concedida.

CAPÍTULO III

PRESENTACIÓN Y ADOPCIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 4

1. El Director preparará un proyecto de programa y presupuesto para cada ejercicio económico, incluyendo previsiones de ingresos y gastos para el ejercicio.
2. Las previsiones se expresarán en euros.
3. El Director someterá a los miembros del Consejo las propuestas de presupuesto con un mínimo de un mes de antelación a la fecha de la reunión del Consejo en que habrán de examinarse. Las propuestas incluirán información relativa al nivel y contenido previstos del programa y a las cuestiones financieras, incluyendo datos sobre costos y perspectivas de contribuciones voluntarias.
4. La presentación del presupuesto incluirá un resumen de las previsiones de ingresos y gastos dividido en capítulos y apartados, indicando las actividades operativas y de apoyo del Centro, así como las fuentes de ingresos.
5. Este resumen irá acompañado de las listas, estados y notas explicativas que se estimen necesarios o útiles para el adecuado estudio y examen del proyecto de presupuesto. Se presentará, en particular, una relación de los recursos de personal propuestos dentro de cada capítulo y apartado, con datos comparativos para el presupuesto aprobado en curso, y la situación efectiva más reciente, divididos según el tipo de contrato, grado y funciones.

ARTÍCULO 5

1. El Consejo examinará el proyecto de presupuesto y, después de haber escuchado las explicaciones del Director, lo adoptará con las alteraciones y enmiendas que pueda decidir.
2. Las decisiones del Consejo respecto a la adopción del presupuesto se tomarán por mayoría de dos tercios de los votos emitidos por los miembros del Consejo presentes en la reunión.

CAPÍTULO IV

APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 6

La aprobación de un presupuesto por el Consejo significará una autorización para que el Director efectúe los gastos durante el ejercicio económico al que se refiere el presupuesto, con los fines previstos en el mismo, siempre que no se exceda la suma incluida en el presupuesto y en la medida en que las previsiones de ingresos sean confirmadas por la evolución real.

ARTÍCULO 7

1. No obstante las disposiciones del artículo 6 anterior, y conformemente a los demás párrafos del presente artículo:
 - a) el Director deberá reducir los gastos por debajo del nivel previsto en el presupuesto aprobado siempre que sea evidente que las sumas de ingresos efectivos serán probablemente inferiores a las sumas previstas en el presupuesto;
 - b) el Director podrá efectuar gastos superiores a la suma autorizada en el presupuesto si dispone de datos que indiquen que los ingresos efectivos superarán el nivel del presupuesto aprobado.
2. Al adaptar los gastos a los cambios en los niveles de ingresos, el Director tendrá en cuenta las diferencias en las cantidades devengadas por diferentes tipos de actividades generadoras de ingresos.
3. Cuando los ingresos o los gastos efectivos difieran de la suma contenida en el presupuesto aprobado, el Director procurará garantizar como mínimo que el resultado neto del ejercicio económico no sea menos favorable que el previsto en el presupuesto aprobado.
4. Si se produce un superávit financiero neto al término de cualquier ejercicio económico completo, el Director podrá, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo 3d) del Artículo 11 siguiente, incluir todo o parte de ese superávit en un ulterior proyecto de presupuesto o utilizarlo como incremento en las reservas acumuladas del Fondo General. El proyecto de presupuesto ulterior deberá indicar claramente el uso de tales fondos.

ARTÍCULO 8

1. El Director informará al Consejo en cada una de sus reuniones ordinarias sobre la aplicación de los proyectos de programa y presupuesto. El informe indicará el programa efectivamente realizado y el programa previsto para el resto del ejercicio económico. La información financiera presentada incluirá los ingresos y gastos efectivos más recientes, así como una previsión de ingresos y gastos hasta el término del ejercicio económico. Los ingresos y gastos totales efectivos y previstos se compararán con el presupuesto aprobado y se proporcionarán explicaciones sobre cualesquiera variaciones de importancia, con indicación de las medidas correctoras adoptadas o propuestas.
2. El En el año sucesivo al final del ejercicio económico, y tan pronto disponga de los estados financieros comprobados para todo el ejercicio económico, el Director presentará un informe al Consejo sobre las actividades realizadas y los resultados financieros correspondientes al ejercicio completo.

ARTÍCULO 9

A fin de ajustarse a las disposiciones de los artículos 6 y 7, el Director se asegurará de que se mantengan sistemas adecuados de control presupuestario, de previsión y de preparación de informes.

CAPÍTULO V

RESERVAS

ARTÍCULO 10

Las reservas del Centro comprenderán un Fondo de Operaciones.

ARTÍCULO 11

1. El Fondo de Operaciones deberá servir para los fines siguientes:
 - a) para financiar temporalmente los gastos en espera del pago de contribuciones voluntarias formalmente prometidas y de otros ingresos a recibir en virtud de acuerdos firmados;
 - b) en casos excepcionales, y sólo con la previa autorización escrita del Presidente, para proporcionar anticipos con que hacer frente a circunstancias excepcionales; el Presidente informará a la Mesa de toda autorización concedida.
2. El nivel a alcanzar por el Fondo de Operaciones se fijará en el equivalente de 2,0 millones de euros. El Consejo podrá modificar ulteriormente este nivel para hacerlo compatible con el volumen del presupuesto del Centro.
3. El Fondo de Operaciones se constituirá hasta alcanzar el nivel fijado mediante el ingreso en el mismo de:
 - a) las contribuciones voluntarias efectuadas a este efecto por los Estados Miembros de la Organización Internacional del Trabajo;
 - b) las contribuciones voluntarias efectuadas a este efecto por cualesquiera otras fuentes;
 - c) las provisiones establecidas a este efecto en los presupuestos de gastos;
 - d) la totalidad o una parte de todo superávit neto de cualquier ejercicio [económico](#), previa adopción de las disposiciones requeridas en virtud del párrafo 7 siguiente.
4. El Fondo de Operaciones será administrado como una cuenta separada, y las sumas correspondientes se depositarán en cuentas bancarias separadas o se invertirán de conformidad con el artículo VI, párrafo 4, del Estatuto. Como parte de los estados financieros anuales, se someterá al Consejo un estado contable comprobado por el Auditor Externo, que muestre la situación del Fondo. Los intereses devengados por el Fondo se acreditarán al mismo hasta llegar al nivel a alcanzar. Una vez alcanzado dicho nivel, los intereses devengados por el Fondo se transferirán al Fondo General y se registrarán como intereses devengados.
5. En caso de disolución del Centro, las contribuciones voluntarias al Fondo de Operaciones podrán ser reembolsadas a los Estados Miembros que aportaron las contribuciones, si así lo solicitaran, siempre y cuando el Fondo de Operaciones arroje un saldo positivo una vez saldadas las obligaciones del Centro.

6. Las sumas retiradas del Fondo de Operaciones en cualquier ejercicio económico para financiar gastos en espera del pago de ingresos se reembolsarán al Fondo tan pronto como se reciban dichos ingresos.
7. Las sumas tomadas del Fondo como anticipos para financiar gastos en espera del pago de ingresos que posteriormente resultaran imposibles de cobrar, o para hacer frente a circunstancias excepcionales, se reembolsarán al Fondo tan pronto como sea posible, previendo su reembolso en el siguiente proyecto de presupuesto o proyecto de presupuesto revisado, según la magnitud de dichos reembolsos.

ARTÍCULO 12

El Director incluirá en el proyecto de presupuesto para cada ejercicio económico una provisión adecuada para cargas sobre la nómina del personal; las cantidades correspondientes deberán ingresarse en el Fondo de prestaciones por terminación de servicios de la OIT para cubrir las indemnizaciones acumuladas por terminación de contrato del personal del Centro, conformemente a su Estatuto del Personal. Las cargas a ingresar en el Fondo de prestaciones por terminación de servicios de la OIT y las indemnizaciones que deberá cubrir serán definidas en un acuerdo específico entre la Oficina Internacional del Trabajo y el Centro de Turín.

CAPÍTULO VI

CONTABILIDAD

ARTÍCULO 13

1. El Director mantendrá las cuentas que sean necesarias para hacer efectivas las disposiciones del presente Reglamento. Las cuentas proporcionarán información actualizada y exacta respecto de los ingresos, gastos, activo y pasivo del Centro.
2. Las cuentas se llevarán de conformidad con principios y procedimientos contables generalmente aceptados y se basarán en el concepto de contabilidad de ejercicio.
3. Se llevarán contabilidades por separado para el Fondo de Operaciones y con respecto a todos los fondos fiduciarios, reservas y cuentas especiales.

CAPÍTULO VII

ESTADOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 14

1. Al término de cada ~~ejercicio económico~~ año se prepararán estados financieros expresados en euros.

2. En los estados financieros del segundo año del ejercicio económico se incluirán, en forma de cuadros, las partidas de ingresos y gastos del presupuesto ordinario para el ejercicio económico bienal y se reflejará el cálculo de todo superávit o déficit.

ARTÍCULO 15

Los estados financieros se prepararán de conformidad con las normas de contabilidad generalmente adoptadas en todo el sistema de las Naciones Unidas.

ARTÍCULO 16

Los estados financieros deberán someterse al Auditor Externo, de conformidad con el calendario acordado con la Oficina Internacional del Trabajo.

ARTÍCULO 17

1. El Director se asegurará de que se sometan al Consejo los estados financieros comprobados correspondientes a cada ~~ejercicio económico~~ año, junto con el informe del Auditor Externo sobre los mismos, para que el Consejo pueda examinarlos en una reunión a celebrar el año siguiente al cierre del ejercicio a que correspondan.
2. El Consejo examinará los estados financieros a la luz del informe del Auditor Externo y los adoptará si está conforme con el contenido.

CAPÍTULO VIII

FISCALIZACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 18

El Director:

- a) establecerá una reglamentación financiera y procedimientos detallados que garanticen:
 - i) una gestión financiera eficaz y económica, y
 - ii) la custodia eficaz de los bienes materiales del Centro;
- b) dispondrá que todos los pagos se efectúen contra la presentación de los oportunos justificantes y demás documentos acreditativos de que se han recibido las mercancías o las prestaciones correspondientes y de que todavía no se ha satisfecho su importe, a no ser que, con arreglo a las prácticas comerciales corrientes y en interés del Centro, se hayan estipulado expresamente en los contratos condiciones de anticipo o pagos a cuenta;
- c) designará a los funcionarios autorizados para recibir fondos, contraer compromisos de gastos u obligaciones y efectuar pagos en nombre del Centro;

- d) mantendrá un sistema de fiscalización financiera interna y de comprobación interna de cuentas que permita ejercer eficazmente el examen o la revisión continuos, o ambos a la vez, de las transacciones financieras, con miras a asegurar:
- i) la regularidad de las operaciones de recaudación, custodia y desembolso de todos los fondos y demás recursos del Centro;
 - ii) la utilización económica de los recursos del Centro.

ARTÍCULO 19

No se contraerá ningún compromiso de gastos u obligación ni se efectuará pago alguno a menos que se haya formulado por escrito la oportuna autorización bajo la responsabilidad del Director.

ARTÍCULO 20

El Director podrá efectuar los pagos graciabes que estime necesarios en interés del Centro. Deberá presentarse una relación de dichos pagos con los estados financieros.

ARTÍCULO 21

Después de practicadas todas las averiguaciones necesarias, el Director podrá autorizar el pase a pérdidas y ganancias de la cuantía de pérdidas de numerario, suministros, material y otros elementos del activo. Los estados financieros se presentarán al Auditor Externo acompañados de una relación de todo pase a pérdidas y ganancias durante el ~~ejercicio económico~~ año.

ARTÍCULO 22

El Director establecerá la reglamentación aplicable a la adquisición de material, suministros y otros bienes necesarios, como también a las licitaciones públicas.

ARTÍCULO 23

Los bienes o servicios del Centro no podrán utilizarse para fines privados, salvo autorización expresa del Director en interés del Centro. El Director determinará las sumas a pagar al Centro por la utilización de sus bienes y servicios.

CAPÍTULO IX

COMPROBACIÓN EXTERNA DE LAS CUENTAS

ARTÍCULO 24

El Auditor Externo de la Organización Internacional del Trabajo será el Auditor Externo del Centro.

ARTÍCULO 25

1. La comprobación de las cuentas se realizará de conformidad con las normas corrientes generalmente aceptadas en la materia y con sujeción a cualesquiera instrucciones especiales del Consejo.
2. El Auditor Externo podrá formular observaciones acerca de la eficiencia de los procedimientos financieros, el sistema de contabilidad, la fiscalización financiera interna y, en general, la administración y gestión del Centro.
3. El Auditor Externo actuará con absoluta independencia y será exclusivamente responsable de la comprobación de las cuentas.
4. El Consejo o el Director podrán solicitar al Auditor Externo que lleve a cabo exámenes específicos y emita informes separados sobre los resultados.
5. El Auditor Externo procederá a la comprobación de aquellas cuentas del Centro, incluidos los fondos fiduciarios y cuentas especiales, que crea conveniente, a fin de cerciorarse de que:
 - a) los estados financieros concuerdan con los libros y comprobantes del Centro;
 - b) las operaciones financieras consignadas en los estados de cuentas se ajustan a las disposiciones reglamentarias, al presupuesto y a las demás instrucciones aplicables;
 - c) los valores y el efectivo que se encuentren depositados o en caja han sido comprobados por certificados librados directamente por los depositarios del Centro o mediante recuento directo;
 - d) los controles internos, incluida la comprobación interna de cuentas, son adecuados en la medida en que se confía en ellos;
 - e) los procedimientos que se han aplicado para la determinación de todos los haberes y obligaciones y del superávit o el déficit son, en su opinión, satisfactorios.
6. El Auditor Externo será la única autoridad facultada para decidir sobre la aceptación total o parcial de las certificaciones y exposiciones del Director, y podrá proceder a efectuar los análisis y fiscalizaciones detallados que estime oportunos de todas las anotaciones de contabilidad, incluso las relativas a suministros y equipos.
7. El Auditor Externo y el personal a sus órdenes tendrán acceso en todo momento conveniente a todos los libros, comprobantes y demás documentos que, a juicio del Auditor Externo, sea necesario consultar para llevar a efecto la comprobación de cuentas. Previa solicitud, se pondrá a su disposición información clasificada como confidencial. El Auditor Externo y el personal a sus órdenes respetarán el carácter confidencial de toda información así clasificada que haya sido puesta a su disposición y no deberán hacer uso de la misma salvo en lo que se refiere directamente a las operaciones de comprobación de cuentas.
8. El Auditor Externo carecerá de atribuciones para rechazar partidas de las cuentas, pero señalará a la atención del Director cualesquiera operaciones acerca de cuya regularidad y procedencia abrigue dudas a fin de que se adopten las medidas pertinentes, las objeciones suscitadas durante la comprobación de cuentas contra esas u otras operaciones serán comunicadas inmediatamente al Director.

9. El Auditor Externo emitirá y firmará un dictamen sobre los estados financieros del Centro. El dictamen deberá incluir los siguientes elementos básicos:
 - a) la indicación de los estados financieros objeto de la auditoría;
 - b) una referencia a la responsabilidad de la Dirección y a la responsabilidad del Auditor;
 - c) una referencia a las normas de auditoría empleadas;
 - d) una descripción de la comprobación realizada;
 - e) una expresión del dictamen sobre los estados financieros, el que deberá indicar:
 - si los estados financieros reflejan exactamente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera al final del ejercicio económico considerado y los resultados financieros durante el ejercicio económico que se cierra;
 - si los estados financieros han sido preparados de conformidad con el marco de presentación de informes del Centro;
 - si las políticas de contabilidad se han aplicado sobre una base que corresponda a la del ejercicio económico precedente;
 - f) una expresión del dictamen que indique la conformidad de las operaciones con el Reglamento Financiero y las instrucciones de las autoridades competentes;
 - g) la fecha del dictamen;
 - h) el nombre y el cargo del Auditor Externo, y
 - i) una referencia al informe del Auditor Externo sobre los estados financieros.

10. El informe del Auditor Externo al Consejo del Centro sobre las operaciones financieras para el ejercicio económico indicará:
 - a) el tipo y el alcance del examen practicado;
 - b) las cuestiones relacionadas con el carácter cabal o la exactitud de las cuentas y en particular, cuando proceda:
 - i) los datos necesarios para la correcta interpretación de las cuentas;
 - ii) cualesquiera sumas que deberían haberse cobrado y que no aparezcan abonadas en cuenta;
 - iii) las sumas respecto de las cuales exista o pueda existir una obligación jurídica y que no se hayan contabilizado o consignado en los estados financieros;
 - iv) los gastos que no se hayan debidamente acreditado;
 - v) si los libros de contabilidad que se lleven son adecuados;
 - vi) las desviaciones materiales, si las hubiera, de los principios de contabilidad generalmente aceptados y sistemáticamente aplicados en la presentación de los estados financieros;

- c) otras cuestiones que deban ponerse en conocimiento del Consejo, tales como:
 - i) casos de fraude real o presunto;
 - ii) despilfarro o desembolso indebido de dinero u otros haberes del Centro (aun cuando la contabilidad de las operaciones esté en regla);
 - iii) gastos que puedan obligar al Centro a efectuar nuevos desembolsos apreciables;
 - iv) cualquier defecto que se observe en el sistema general o disposiciones particulares que rijan el control de los ingresos y los gastos, o de los suministros y el equipo;
 - v) gastos que no respondan a la intención del Consejo;
 - vi) gastos que no se ajusten a las disposiciones que los autorizan;
 - d) la exactitud o inexactitud de los libros sobre suministro de materiales y equipos que pongan de manifiesto el levantamiento de inventarios y su cotejo con dichos libros;
 - e) si procede, las operaciones contabilizadas en el [ejercicio económico año](#) anterior y sobre las cuales se hayan obtenido nuevos datos, o las operaciones que deban realizarse en un [ejercicio año](#) ulterior y de las cuales convenga que el Consejo tenga conocimiento cuanto antes.
11. El Auditor Externo podrá formular al Consejo las observaciones sobre los resultados de la comprobación de cuentas y los comentarios sobre el informe financiero del Director que estime pertinentes.
 12. Siempre que se pongan restricciones en el alcance de la comprobación de cuentas, o no puedan obtenerse comprobantes suficientes, el Auditor Externo lo hará constar en el dictamen y el informe exponiendo claramente en su informe las razones de sus comentarios y el efecto sobre la situación financiera y las operaciones financieras consignadas.
 13. El informe del Auditor Externo no contendrá en ningún caso críticas sin haber dado previamente al Director una oportunidad adecuada para explicar la cuestión que motiva los comentarios.
 14. El Auditor Externo no está obligado a referirse a ninguna de las cuestiones mencionadas en los párrafos anteriores si, a su juicio, estas cuestiones son de un monto insignificante.

ARTÍCULO 26

El Director dará al Auditor Externo las facilidades que necesite para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 27

1. El Auditor Externo publicará un informe sobre la comprobación de los estados financieros y documentos correspondientes, en que incluirá las observaciones que estime oportunas respecto de las cuestiones mencionadas en el artículo 25.
2. Los informes del Auditor Externo, junto con los estados financieros comprobados, serán sometidos al Consejo. El Consejo examinará los estados financieros y los informes de comprobación.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 28

El Director podrá delegar en otros funcionarios del Centro la autoridad que considere necesaria para la aplicación efectiva de este Reglamento.

ARTÍCULO 29

La reglamentación establecida por el Director para hacer efectivas las disposiciones del presente Reglamento será comunicada al Consejo para su aprobación.

ARTÍCULO 30

Este Reglamento podrá ser modificado por el Consejo previa consulta del Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo.

CENTRO INTERNACIONAL DE FORMACIÓN DE LA OIT

Reglamentación financiera detallada

Edición de ~~2012~~ 2014



International **T**raini**n**g Centre
Centre international de **f**ormati**o**n
Centro Internacional de **F**ormaci**o**n

Reglamentación financiera detallada

Edición de ~~2012~~ 2014

ÍNDICE

	<i>Page</i>
I. Facultades y campo de aplicación.....	1
1.10 Referencia	1
1.20 Definiciones	1
1.30 Campo de aplicación	1
1.40 Funcionarios encargados de su aplicación	2
1.50 Instrucciones suplementarias del Tesorero	2
1.60 Obligaciones del Servicio de Finanzas	2
1.70 Gestiones fuera del Centro	2
1.80 Responsabilidad de los fondos procedentes de fuentes exteriores	2
1.90 Comunicaciones electrónicas	2
II. Preparación de las previsiones presupuestarias	3
2.10 Estructura del presupuesto	3
2.20 Autoridad encargada de la preparación de las previsiones presupuestarias	3
2.30 Previsiones de costos	3
III. Recaudación de ingresos	3
3.10 Recaudación de ingresos	3
3.20 Contabilidad de los ingresos.....	3
3.30 Ingresos varios	3
3.40 Aceptación de fondos por funcionarios.....	4
3.50 Recibos.....	4
IV. Créditos consignados y asignación de créditos	5
4.10 Ejecución por el Tesorero del presupuesto aprobado	5
4.20 Asignación de créditos presupuestarios	5
4.30 Propósito y naturaleza de la asignación de créditos.....	5
4.40 Revisión periódica de la situación en materia de gastos	6

V.	Fiscalización de las obligaciones de gastos	6
5.10	Competencia exclusiva de los funcionarios debidamente facultados en materia de obligaciones de gastos	6
5.20	Fiscalización de las obligaciones contraídas	6
5.30	Conformidad de las obligaciones de gastos con el presupuesto ...	6
5.40	Oposición a proposiciones de obligaciones de gastos	6
5.50	Reducción de las obligaciones de gastos	7
VI.	Presentación y fiscalización de las solicitudes de pago	7
6.10	Pagos efectuados sobre la base de solicitudes de pago	7
6.20	Copias de orden en apoyo a las solicitudes de pago.....	7
6.30	Plazos para presentación de solicitudes de pago.....	7
6.40	Fiscalización de las solicitudes de pago	7
6.50	Solicitudes de pago presentadas por miembros del Consejo	8
6.60	Solicitudes de pago que deben ir acompañadas de informes de recepción.....	8
6.70	Garantías	9
6.80	Oposición a una solicitud de pago	9
VII.	Pagos.....	9
7.10	Documentos justificativos de los pagos	9
7.20	Derechos de los beneficiarios de pagos	9
7.30	Funcionarios facultados para efectuar pagos	10
7.40	Determinación de las tasas de remuneración y de reembolso	10
7.50	Anticipos y pagos por trabajos en curso	10
7.60	Plazos de pago	10
7.70	Monedas de las cuentas y tipos de conversión de moneda.....	11
7.80	Responsabilidad de los pagos	12
7.90	Pagos graciabiles	12
VIII.	Gestión de fondos	12
8.10	Gestión de la tesorería.....	12
8.20	Fondos depositados en banca.....	12
8.30	Operaciones relativas a las cuentas bancarias.....	12
8.40	Inversión de los fondos	12
8.50	Pérdida de numerario o de efectos negociables, casos de fraude	13
8.60	Operaciones de cambio	13

IX.	Designación de los cajeros y anticipos de fondos.....	13
9.10	Designación de los cajeros	13
9.20	Constitución de anticipos de funcionamiento (incluidos los pequeños anticipos en numerario)	13
9.30	Contabilidad de los anticipos de funcionamiento	13
9.40	Otros anticipos de tesorería	14
X.	Contratos y compras.....	14
10.10	Principios aplicables a los contratos y compras.....	14
10.20	Autoridad y responsabilidad.....	14
10.30	Principio de competencia.....	15
10.40	Contratos	15
10.50	Excepciones	15
10.60	Pedidos y contratos hechos por escrito	16
10.70	Observaciones escritas.....	16
XI.	Bienes.....	16
11.10	Registro de bienes.....	16
11.20	Inventario	17
11.30	Utilización de los bienes y servicios del Centro	17
11.40	Tratamiento de los casos de pérdida de bienes, fraudes o deudas no cobradas	17
11.50	Contabilidad de los donativos en especie.....	17
11.60	Liquidación de los bienes y equipos en excedente.....	17
XII.	Contabilidad.....	18
12.10	Servicios encargados de llevar las cuentas	18
XIII	Rendición de cuentas	18
13.10	Casos de fraude, efectivo o presunto, o tentativa de fraude.....	18
13.20	Reembolso de las pérdidas	18
13.30	Comisión sobre Rendición de Cuentas.....	18
13.40	Contabilización de las perdidas	19
XIV.	Comprobación interna de las cuentas.....	19
14.10	Funciones del Auditor Interno	19
14.20	Mandato para efectuar la comprobación interna de cuentas	20

I. Facultades y campo de aplicación

1.10 REFERENCIA

La presente Reglamentación se establece de conformidad con el Artículo 18 del Reglamento Financiero del Centro Internacional de Formación de la OIT (el Centro).

1.20 DEFINICIONES

Para los fines de la presente Reglamentación se aplicarán las siguientes definiciones:

Tesorero:	El Tesorero es el Jefe del Servicio de Finanzas.
Servicio de Finanzas:	La unidad orgánica responsable de las funciones de contabilidad, facturación, caja, tesorería y nómina de pagos y de todas las funciones presupuestarias.
Interventor de gastos:	Un funcionario autorizado por el Tesorero que certifica la regularidad presupuestaria o financiera de los gastos o desembolsos presupuestarios.
Cajero:	Un funcionario autorizado por el Tesorero, de conformidad con lo dispuesto en la regla 9.10, para recibir y pagar fondos y valores negociables.
Programa:	Conjunto de las actividades correspondientes a uno o varios sectores determinados y respecto de las cuales se han establecido planes para un período preciso.
Actividades:	Actividades de formación (cursos, seminarios, servicios consultivos) relativos a un tema específico en el marco de un programa determinado. Los proyectos forman parte integrante de los programas.
Jefe de Programa:	Un funcionario encargado de una unidad orgánica a quien el Tesorero asigna fondos a los fines de realización de un programa.
Funcionarios:	Los Funcionarios del Centro, así como otros funcionarios, a quienes se han confiado funciones en el Centro, que están sujetos a la autoridad del Director del Centro (el Director) y son responsables ante él en el ejercicio de sus funciones. Los funcionarios en quienes se delegue esa autoridad específica serán responsables ante el Tesorero del ejercicio de esa facultad.
<u>Ejercicio económico:</u>	<u>Dos años consecutivos.</u>

1.30 CAMPO DE APLICACIÓN

La presente Reglamentación rige el presupuesto del Centro y todos los demás fondos puestos a su disposición, salvo en la medida en que el Tesorero reconozca la subordinación de dichos fondos a reglamentos o reglas especiales.

1.40 FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE SU APLICACIÓN

El Tesorero es responsable ante el Director de la aplicación y ejecución de la presente Reglamentación. Sin embargo, el Tesorero tiene facultades para delegar cualquier autoridad específica de que esté investido en virtud de la presente Reglamentación en los funcionarios que designe por escrito.

1.50 INSTRUCCIONES SUPLEMENTARIAS DEL TESORERO

- (a) De conformidad con el Reglamento Financiero y con la presente Reglamentación, el Tesorero, previa consulta con el Director, está facultado para dictar cualesquiera instrucciones suplementarias o instaurar los procedimientos que sean menester para garantizar una eficaz fiscalización financiera interna, una gestión adecuada de los fondos y efectuar economías. No podrá introducirse ningún cambio en dichas instrucciones o tales procedimientos sin la aprobación del Tesorero.
- (b) El Tesorero decidirá en qué medida se aplicará la presente Reglamentación a los funcionarios asignados a misiones fuera del Centro. Está además facultado para establecer por separado reglas de gestión, instrucciones y procedimientos en materia financiera para dichos funcionarios, tomando en consideración su situación y sus necesidades especiales. En las cuestiones para las cuales no se hayan establecido del modo indicado reglas o instrucciones separadas, se aplicará la presente Reglamentación.

1.60 OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE FINANZAS

El Servicio de Finanzas es responsable ante el Tesorero de la ejecución o supervisión de todas las operaciones presupuestarias, financieras o de contabilidad. Dicho Servicio está encargado de establecer y controlar la aplicación de las políticas y procedimientos aplicables a todas las operaciones financieras.

1.70 GESTIONES FUERA DEL CENTRO

No deberá emprenderse gestión alguna fuera del Centro, o aceptarse dentro de él, para obtener excepciones a los reglamentos, reglas o disposiciones del Centro, salvo autorización previa y por escrito para hacerlo del Director o el Tesorero.

1.80 RESPONSABILIDAD DE LOS FONDOS PROCEDENTES DE FUENTES EXTERIORES

Ningún funcionario podrá aceptar la responsabilidad para el manejo o gestión de fondos pertenecientes a un gobierno o a cualquier otro órgano de carácter oficial o semioficial con el cual el Centro esté ligado o con el que dicho funcionario esté asociado por razón de sus funciones como funcionario del Centro, a menos que haya sido específicamente autorizado de antemano para hacerlo así, sobre la base de una decisión formal del Director.

1.90 COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Ninguna referencia hecha en la presente Reglamentación a autorizaciones, observaciones u otros documentos establecidos por escrito se interpretará como una restricción al uso de cualquier medio electrónico de intercambio de datos aprobado para las comunicaciones oficiales en el Centro.

II. Preparación de las previsiones presupuestarias

2.10 ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

Las previsiones [anuales](#) [bienales](#) para el presupuesto del Centro deberán elaborarse en la forma prescrita en los artículos 4 a 9 del Reglamento Financiero.

2.20 AUTORIDAD ENCARGADA DE LA PREPARACIÓN DE LAS PREVISIONES PRESUPUESTARIAS

El Tesorero, con la asistencia del Servicio de Finanzas, será responsable ante el Director de asesorar sobre la política presupuestaria y financiera y de preparar las previsiones de ingresos y gastos que se incluyan en el proyecto de Programa y Presupuesto para su presentación al Consejo. Con este propósito, determinará los procedimientos, criterios y plazos que podrán ser necesarios para asegurar la presentación oportuna de previsiones presupuestarias en forma racional y realista, de conformidad con el Reglamento Financiero.

2.30 PREVISIONES DE COSTOS

El Tesorero será responsable de la preparación de todas las previsiones de costos que fueren necesarias en relación con las actividades del Centro, incluyendo cálculos sobre el costo de todo proyecto, reunión y remuneración del personal, así como de las misiones. Ningún funcionario estará facultado para dar a conocer los cálculos sobre estos costos fuera del Centro sin autorización previa por escrito del Tesorero.

III. Recaudación de ingresos

3.10 RECAUDACIÓN DE INGRESOS

El Tesorero será responsable de la recaudación y contabilización de las contribuciones e ingresos debidos por los patrocinadores financieros.

3.20 CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS

Todo ingreso será contabilizado en el plazo más breve posible. Las contribuciones y los pagos recibidos por el Centro se acreditarán en la fecha de su cobro, inclusive, cuando así ocurra, el 31 de diciembre.

3.30 INGRESOS VARIOS

- a) Los ingresos varios consisten en las siguientes categorías de ingresos que corresponden al Centro:
 - (i) ingresos provenientes de los intereses que no sea necesario acreditar al fondo de que deriven;
 - (ii) ingresos procedentes de la venta de publicaciones, incluidos los derechos de autor y honorarios correspondientes;

- (iii) ingresos procedentes de contratos fijos de alquiler con subcontratistas que prestan servicios en el Centro;
 - (iv) ingresos procedentes de la organización en el Centro de actividades que no pueden definirse como actividades de formación oficiales del Centro. Tales actividades se designarán con el término “Servicios prestados a terceros” o actividades “Varias”;
 - (v) contribuciones, tanto voluntarias como contractuales, de subcontratistas de servicios del Centro;
 - (vi) las cantidades recuperadas respecto a los pagos efectuados por el Centro, ~~case de que aquellas se reciban por proyectos concluidos~~ después de terminado el ~~ejercicio económico año~~ ejercicio económico año en el que se efectuó el pago correspondiente;
 - (vii) cualquier saldo restante de obligaciones por liquidar consignadas en las cuentas ~~del ejercicio económico anuales~~ anuales;
 - (viii) ingresos procedentes de la utilización de las instalaciones deportivas del Centro;
 - (ix) ingresos procedentes del uso de las instalaciones residenciales del Centro por personas que no participan en las actividades de formación;
 - (x) ingresos varios que no guardan relación con las actividades de formación, tales como las prestaciones recuperadas de las instituciones aseguradoras que excedan los gastos;
- b) Los costos correspondientes se consignarán como “Gastos variables” en el Estado de comparación de los importes presupuestados y los importes realizados del Centro.

3.40 ACEPTACIÓN DE FONDOS POR FUNCIONARIOS

- (a) Siempre que sea posible, todo pago acreedor al Centro deberá hacerse en una cuenta bancaria del Centro.
- (b) El Tesorero designará a los funcionarios que, además de los cajeros, designados de conformidad con la regla 9.10, están habilitados para aceptar fondos por cuenta del Centro y para extender el correspondiente recibo oficial.
- (c) Cualquier otro funcionario que reciba fondos por cuenta del Centro deberá pagarlos inmediatamente en su totalidad a un cajero o a otro funcionario habilitado por el Tesorero para aceptar fondos o, en caso de imposibilidad material de hacerlo, depositarlos en una cuenta bancaria del Centro. Detalles completos sobre estos depósitos serán inmediatamente enviados al Tesorero.

3.50 RECIBOS

Todo cobro en efectivo deberá hacerse contra recibo oficial. Los recibos se extenderán en dos ejemplares, conservándose una copia del original. En caso de pago por cheque, sólo se extenderá recibo cuando se solicite expresamente.

IV. Créditos consignados y asignación de créditos

4.10 EJECUCIÓN POR EL TESORERO DEL PRESUPUESTO APROBADO

El Tesorero es responsable ante el Director de asegurar que los gastos del Centro previstos en el presupuesto se mantengan dentro de los límites de los créditos consignados, así como que los créditos se utilicen exclusivamente para los fines aprobados por el Consejo. Además, el Tesorero deberá imponer la observancia de toda limitación monetaria o de otra índole establecida en relación con las previsiones aprobadas para los fondos puestos a disposición del Centro, excepto en la medida en que la responsabilidad de estos fondos haya sido atribuida por el Consejo a un funcionario de un organismo distinto al Centro.

4.20 ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

Sobre la base de las decisiones de programa adoptadas por el Director dentro del presupuesto aprobado del Centro, o de las condiciones aplicables a otros fondos puestos a disposición del Centro, el Tesorero informará a los jefes de programa acerca de las sumas que les son asignadas para sus programas según cada fuente de fondos durante un período o períodos determinados. Asegurará además que los cambios en las asignaciones sólo se introduzcan de conformidad con el Reglamento Financiero u otras reglas que regulen la utilización de los fondos de que se trate y dentro del marco del sistema interno de control y planificación del programa. Aplicando los procedimientos para el control de las obligaciones se asegurará asimismo de que las asignaciones no son sobrepasadas.

4.30 PROPÓSITO Y NATURALEZA DE LA ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS

- (a) Se procede a la asignación de créditos a los jefes de programa sobre las bases fijadas en la regla 4.20 a fin de expresar con el necesario detalle las autorizaciones financieras requeridas para el control contable y financiero.
- (b) La asignación de créditos debe hacerse por escrito y estar firmada por el Tesorero, o por el funcionario que hubiere previamente designado. Deben enumerarse en ella todas las limitaciones impuestas para la utilización de los fondos disponibles.
- (c) Los jefes de programa a quienes se hayan asignado créditos estarán autorizados por este mismo hecho para decidir sobre la utilización de estos fondos en interés del programa de que se trate. Sin embargo, sólo puede incurrirse en obligaciones financieras de conformidad con las disposiciones relativas a los procedimientos de contratación y autorización financiera que figuran en los capítulos V y X de la presente Reglamentación; una asignación de fondos a un jefe de programa no constituye por sí misma la autorización formal para hacer pedidos y celebrar contratos que se prevé en las reglas 5.10 y 10.10 o en toda otra regla, instrucción o procedimiento aplicable establecidos con arreglo a las reglas 1.50 y 1.60. Un jefe de programa a quien se hayan asignado fondos puede delegar toda o parte de sus facultades en virtud de la presente regla 4.30, c) a un funcionario o varios funcionarios de su dependencia administrativa. El Servicio de Finanzas será informado por escrito de estas delegaciones de autoridad.

4.40 REVISIÓN PERIÓDICA DE LA SITUACIÓN EN MATERIA DE GASTOS

El Tesorero se asegurará de que los jefes de programa puedan acceder fácilmente a la información sobre los gastos y el pasivo acumulado que se hayan registrado con cargo a sus asignaciones. El Servicio de Finanzas se encargará de controlar la medida en que se utilicen las asignaciones y preparará informes para el Director sobre las sumas asignadas, las sumas sujetas a obligaciones y las sumas gastadas, así como sobre los gastos futuros y probables, con cargo a dichas asignaciones.

V. Fiscalización de las obligaciones de gastos

5.10 COMPETENCIA EXCLUSIVA DE LOS FUNCIONARIOS DEBIDAMENTE FACULTADOS EN MATERIA DE OBLIGACIONES DE GASTOS

Únicamente los funcionarios a quienes el Tesorero haya formalmente delegado poder por escrito para contraer obligaciones de gastos están facultados para adjudicar contratos o colocar pedidos en nombre del Centro.

5.20 FISCALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS

- (a) Todos los contratos, nombramientos, órdenes de misión, órdenes de compra, u otros acuerdos que tengan por consecuencia crear una obligación financiera a cargo del Centro deberán ser sometidos de antemano a un funcionario autorizado por el Tesorero para dar su visto bueno en conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento Financiero.
- (b) Un funcionario debidamente autorizado para dar visto bueno ejercerá esta autoridad solo tras haberse asegurado de que los gastos propuestos se ajustan a los reglamentos y reglamentaciones financieras aplicables, al presupuesto aprobado y a los saldos utilizables de las asignaciones respectivas. Se asegurará igualmente de que se observan los principios de una sana economía. Las obligaciones contraídas o previstas se inscribirán en un registro cuya forma haya sido aprobada por el Servicio de Finanzas.
- (c) Todas las obligaciones de gastos importantes que pudieran contraerse se coordinarán de antemano con el Servicio de Finanzas.

5.30 CONFORMIDAD DE LAS OBLIGACIONES DE GASTOS CON EL PRESUPUESTO

No se podrán contraer obligaciones de gastos sino en estricta conformidad con el presupuesto pertinente. Todos los documentos que creen obligaciones y que se presenten para autorización financiera serán acompañados de una indicación de la partida contable apropiada. En caso de duda, la imputación correcta de los gastos la determinará el Tesorero.

5.40 OPOSICIÓN A PROPOSICIONES DE OBLIGACIONES DE GASTOS

Si el Jefe del Servicio de Finanzas no está en condiciones de aprobar un documento que cree obligaciones, que le sea presentado para certificación, expondrá por escrito los motivos de su oposición. Si el funcionario que solicite la aprobación no está de acuerdo con tal oposición, someterá la cuestión al Director para decisión.

5.50 REDUCCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE GASTOS

Si todo o parte de una suma registrada como obligación ya no es requerida para la finalidad inicialmente prevista, el jefe de programa responsable adoptará las medidas necesarias para corregir la suma.

VI. Presentación y fiscalización de las solicitudes de pago

6.10 PAGOS EFECTUADOS SOBRE LA BASE DE SOLICITUDES DE PAGO

- (a) Salvo el pago de los sueldos, salarios, subsidios normalmente establecidos y sumas debidas en virtud de contratos de colaboración exterior con individuos, no se efectuará pago alguno a menos que el beneficiario lo solicite. Los pagos debidos en virtud de contratos de colaboración exterior con individuos serán efectuados sobre la base de solicitudes sometidas por los funcionarios autorizados; estas solicitudes serán tratadas del mismo modo que las solicitudes de pago.
- (b) Para cada solicitud de pago presentada, el beneficiario certificará que la solicitud es justa y exacta y que no ha recibido todavía el pago correspondiente.
- (c) Cuando existan formularios especiales de pago, las solicitudes deberán presentarse en dichos formularios.

6.20 COPIAS DE ORDEN EN APOYO A LAS SOLICITUDES DE PAGO

Toda solicitud de pago deberá estar normalmente acompañada de la copia de la orden pertinente, indicando, en caso necesario, el número de inscripción de la obligación correspondiente.

6.30 PLAZOS PARA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO

- (a) Los funcionarios facultados para contraer obligaciones de gastos están obligados a presentar, dentro de un plazo razonable, todas las solicitudes de pago cobraderas.
- (b) Se pondrá especial cuidado en asegurarse de que todos los gastos se registren en el [ejercicio económico año](#) en el que se hayan recibido los bienes o servicios adquiridos o se haya incurrido en cualquier otra obligación financiera.
- (c) Las solicitudes de pago por concepto de viaje oficial autorizado deberán presentarse dentro de los ocho días siguientes a la fecha en que quede completado dicho viaje.
- (d) Las solicitudes de pago, en el caso de que sea consentido un descuento por pago inmediato, serán señaladas y liquidadas en el plazo más breve posible.

6.40 FISCALIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO

- (a) El Interventor de gastos someterá cada solicitud de pago a un examen cuidadoso antes de ordenar el pago y llevará un estado de todas las solicitudes tramitadas.

- (b) Ninguna solicitud recibirá la orden de pago sin que su validez haya quedado claramente establecida.
- (c) Los funcionarios facultados para contraer obligaciones de gastos serán responsables de certificar la recepción satisfactoria de los bienes o servicios pertinentes, de confirmar la exactitud de la factura a pagar correspondiente, y de proporcionar al Interventor de gastos todas las informaciones que pudiera requerir la fiscalización de las solicitudes de pago.

6.50 SOLICITUDES DE PAGO PRESENTADAS POR MIEMBROS DEL CONSEJO

- (a) Los servicios encargados de organizar la reunión del Consejo y las reuniones del Comité de Formación Sindical y del Comité de Formación para los Empleadores, procederán de modo que las solicitudes de pago presentadas por los miembros y los expertos sean transmitidas al Interventor de gastos con tiempo suficiente para hacer una fiscalización detenida de las solicitudes. Las solicitudes deberán presentarse por lo menos un día laborable completo antes de la fecha para la cual se reclama el pago.
- (b) Si el tiempo de que se dispone no permite efectuar completamente la fiscalización, los interesados recibirán antes de su partida cantidades a cuenta equivalentes como máximo al 80 por ciento del monto al que se supone tiene derecho. El saldo les será normalmente expedido por transferencia bancaria a la mayor brevedad posible al término de la reunión.
- (c) La regularidad de las solicitudes de pago presentadas por los miembros del Consejo que participen en esas reuniones será certificada por un funcionario competente del servicio que haya organizado la reunión.

6.60 SOLICITUDES DE PAGO QUE DEBEN IR ACOMPAÑADAS DE INFORMES DE RECEPCIÓN

- (a) Las solicitudes de pago motivadas por la provisión de artículos o de servicios serán sometidas al Interventor de gastos con un informe de recepción certificado que indique si los artículos o los servicios fueron provistos de conformidad con las especificaciones de la orden de pedido y si la solicitud de reembolso ha sido objeto de una aprobación administrativa para su pago. Además, el funcionario que los haya recibido certificará que los artículos recibidos han sido registrados en las cuentas de suministros o en los inventarios.
- (b) El Tesorero puede autorizar derogaciones a la presentación de informes de recepción en los casos de servicios corrientes, tales como el suministro de agua, electricidad, etc.
- (c) Para los artículos entregados fuera del país en donde se encuentra el servicio que hace los pedidos, el pago puede autorizarse previa presentación de comprobantes, a reserva de que los artículos hayan sido expedidos a su destino con una cobertura de seguro suficiente. Un informe de recepción debidamente certificado debe transmitirse al Interventor de gastos a más tardar un mes después de recibido el envío.
- (d) En el caso de que se trata en la regla 6.60 (c), el funcionario que transmite la solicitud de pago certificará que las mercancías han sido expedidas con una cobertura de seguro suficiente.

6.70 GARANTÍAS

- (a) Los funcionarios facultados para contraer obligaciones de gastos y el Interventor de gastos tomarán las medidas necesarias para evitar que las solicitudes de pago sean objeto de doble liquidación.
- (b) Salvo en los casos en que sea inevitable, no se asignarán simultáneamente a esos funcionarios dos de las funciones siguientes: compra, recepción de artículos o servicios, fiscalización o desembolso.

6.80 OPOSICIÓN A UNA SOLICITUD DE PAGO

- (a) Cuando el Tesorero o un funcionario autorizado para hacer pagos se oponga a la liquidación en su totalidad o en parte de una solicitud de pago, comunicará los motivos de su oposición al funcionario que presente la solicitud. Si el funcionario no está de acuerdo con esa oposición, presentará, por la vía jerárquica, un recurso ante el Director.
- (b) Si el Director decide que la solicitud debe ser liquidada no obstante la oposición del Tesorero, su decisión deberá constar por escrito y ser notificada al Auditor Externo.

VII. Pagos

7.10 DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LOS PAGOS

- (a) No se efectuará pago alguno a menos que se presenten al Servicio de Finanzas los documentos, las explicaciones y los comprobantes apropiados en su apoyo. Salvo para los pagos hechos con cargo a anticipos de tesorería, dichos comprobantes deben anotar que el pago ha sido aprobado por el un funcionario autorizado y por un Interventor de gastos debidamente autorizado.
- (b) Cuando las solicitudes de pago recibidas correspondan a un pedido por escrito del Centro, se acompañará copia del pedido a los demás comprobantes presentados en apoyo de la solicitud.
- (c) No se efectuará pago alguno basado en una autorización verbal.

7.20 DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS DE PAGOS

- (a) Sólo se efectuarán pagos a las personas que tienen derechos a ellos o a sus representantes legales. Normalmente el pago se ingresará en una cuenta bancaria a nombre de la persona a quien el pago es debido. Toda excepción a esta regla deberá contar con la aprobación del Tesorero.
- (b) El Tesorero puede negarse a efectuar el pago de todo sueldo, subsidio o cualquier otra liquidación a terceros que reclamen dicho pago en nombre de la persona que tiene derecho a él. Sin embargo, si el Tesorero aprueba efectuar el pago a un tercero, la naturaleza de la autorización en virtud de la cual se ha aprobado ese pago se indicará por escrito en el comprobante correspondiente. La nota de cesión o la autorización se acompañarán al comprobante, y el Tesorero certificará en el mismo que la autorización ha sido presentada en debida forma.

7.30 FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA EFECTUAR PAGOS

Todos los desembolsos los efectuarán los funcionarios debidamente facultados para ello por el Tesorero después de que hayan sido aprobados por el Interventor de gastos, con excepción de los pagos efectuados por:

- (a) los miembros del personal a quienes se atribuyan anticipos de tesorería para el funcionamiento del Centro;
- (b) los funcionarios facultados para ello en las oficinas exteriores y oficinas de los consejeros técnicos principales de la OIT, cuando actúen a solicitud del Tesorero del Centro;
- (c) los representantes del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo cuando actúen como agentes reconocidos del Centro;
- (d) toda otra persona expresamente designada con tal fin por el Tesorero.

7.40 DETERMINACIÓN DE LAS TASAS DE REMUNERACIÓN Y DE REEMBOLSO

- (a) Los sueldos y salarios serán pagados de conformidad con las disposiciones pertinentes del Estatuto del Personal o de las demás reglas aplicables. Todas las sumas retenidas sobre los sueldos serán pagadas en el plazo más breve a las cuentas acreedoras de estas sumas. Las contribuciones a las cajas de pensiones, de jubilación o de previsión serán normalmente transferidas antes del final del mes respecto del cual sean debidas.
- (b) El reembolso de los gastos de viaje y las dietas correspondientes a los miembros del personal se efectuará de conformidad con el Estatuto del Personal o de las demás reglas aplicables.
- (c) El reembolso de los gastos de viaje y las dietas correspondientes a los miembros del Consejo se efectuará de conformidad con las reglas adoptadas por el Centro.

7.50 ANTICIPOS Y PAGOS POR TRABAJOS EN CURSO

El Tesorero puede autorizar la inclusión en un contrato de los pagos anticipados o pagos parciales por trabajos en curso que puedan ser necesarios según las prácticas comerciales normales y los intereses del Centro. Excepto en los casos en que se haya incluido en un contrato una disposición específica de esta índole con la aprobación del Tesorero y en los casos regulados por las reglas 6.60 (c) y 6.60 (d), los pagos sólo podrán efectuarse después de que los servicios o los bienes hayan sido recibidos. Las solicitudes de pago anticipado y de pago por trabajos en curso serán presentadas de conformidad con la regla 6.60.

7.60 PLAZOS DE PAGO

- (a) Tan pronto como se haya comprobado la regularidad de un pago, éste se efectuará con la mayor prontitud posible.
- (b) Toda solicitud de reembolso que dé derecho a descuento en caso de pago inmediato será objeto de especial atención.

- (c) Los pagos con cargo al presupuesto ordinario que se efectúen después de terminarse un ~~ejercicio económico año~~ no pueden imputarse a este ~~ejercicio económico año~~ a menos que los gastos incurridos se hayan registrado en las cuentas correspondientes a dicho ejercicio de conformidad con el párrafo 2 del artículo 13 del Reglamento Financiero.

7.70 MONEDAS DE LAS CUENTAS Y TIPOS DE CONVERSIÓN DE MONEDA

- (a) Las cuentas del Centro serán mantenidas en euros.
- (b) Excepto que el Reglamento Financiero o esta Reglamentación Financiera Detallada dispongan de otro modo, los tipos de conversión utilizados para fines de contabilidad interna serán los tipos de cambio contables de las Naciones Unidas aplicables en la fecha del registro contable de las transacciones por el Centro.
- (c) Las ganancias y pérdidas sobre los cambios resultantes de la reevaluación del activo y el pasivo mantenidos en monedas distintas al euro serán contabilizadas.
- (d) Cuando los sueldos y subsidios sean pagados en una moneda diferente a la moneda en que sean expresados, el tipo de cambio utilizado para el pago será normalmente el tipo en vigor en el sistema de las Naciones Unidas en la fecha correspondiente.
- (e) Los anticipos respecto a sueldos, subsidios y gastos de funcionarios cuyo derecho se exprese en euros, incluidos los anticipos por subsidios de educación, serán registrados en euros; la devolución de estos anticipos será calculada de manera que se recupere la totalidad de la suma registrada.
- (f) Los anticipos respecto a sueldos, subsidios y gastos de funcionarios cuyo derecho se exprese en otra moneda distinta al euro, serán registrados en aquella moneda cuando el anticipo se efectúe en la misma, y en euros en otros casos. El tipo de cambio en que se calcule la suma registrada en euros será el aplicado en el sistema de las Naciones Unidas en la fecha del anticipo. El tipo de cambio que se aplicará a la recuperación de la suma registrada del anticipo en euros será el aplicado en el sistema de las Naciones Unidas en la fecha de la recuperación.
- (g) Cuando los gastos en que incurran los funcionarios u otras personas a quienes el Centro deba un pago sean reembolsados por el Centro en una moneda distinta a aquella en que se haya efectuado el gasto, el tipo de conversión utilizado para fines de reembolso será el aplicado en el sistema de las Naciones Unidas en la fecha en que se efectúe el gasto, excepto que:
- (i) cuando el interesado hubo de adquirir por si mismo la moneda en una fecha determinada y muestre un resguardo bancario en que se indique el tipo que le fue aplicado, la conversión podrá efectuarse aplicando este tipo;
 - (ii) cuando un anticipo conexo se haya efectuado en una moneda distinta a la que haya utilizado el Centro para reembolsar los gastos, los gastos incurridos, hasta el monto del anticipo, serán convertidos al tipo de cambio a que se obtuvo dicho anticipo;
 - (iii) los pagos finales efectuados por el Centro respecto al subsidio de educación al final de un año escolar, después de tener en cuenta los anticipos que se hayan efectuado durante el curso del año, podrán calcularse a un tipo de cambio especial.

7.80 RESPONSABILIDAD DE LOS PAGOS

- (a) Las instrucciones de un funcionario de grado superior no eximen a un funcionario habilitado para hacer pagos de la responsabilidad que le incumbiría en caso de un pago irregular, a menos que, antes de efectuarse el pago, el Tesorero hubiera notificado por escrito que las dudas del funcionario acerca de la regularidad de los pagos eran infundadas.
- (b) Las instrucciones de un funcionario de grado superior no eximen al Servicio de Finanzas de la responsabilidad que le incumbiría en caso de un pago irregular, a menos que la irregularidad se hubiere señalado por escrito al Tesorero y/o al Director antes de que se efectuara el pago y que la objeción hubiera sido rechazada. Todo rechazo de una objeción de este tipo deberá constar por escrito y notificarse al Auditor Externo de cuentas.

7.90 PAGOS GRACIABLES

El Director puede efectuar pagos graciabes cuando los estime necesarios en interés del Centro. Un estado de esos pagos se comunicará al Auditor Externo de cuentas al mismo tiempo que las cuentas correspondientes.

VIII. Gestión de fondos

8.10 GESTIÓN DE LA TESORERÍA

El Tesorero será responsable de la gestión de tesorería de todos los fondos bajo la custodia del Director.

8.20 FONDOS DEPOSITADOS EN BANCA

Todos los fondos del Centro, cuyo empleo no sea inmediato, serán depositados en uno o varios bancos de reputación internacional bien establecida que designará el Tesorero.

8.30 OPERACIONES RELATIVAS A LAS CUENTAS BANCARIAS

Las operaciones relativas a las cuentas bancarias serán normalmente hechas conjuntamente cuando menos por dos funcionarios que designará el Tesorero.

8.40 INVERSIÓN DE LOS FONDOS

- (a) Las disponibilidades de fondos pueden ser invertidas de conformidad con el artículo 11 del Reglamento Financiero.
- (b) Los demás fondos de los cuales sea responsable el Director deberán ser invertidos de conformidad con cualquier reglamento especial vigente para dichos fondos o, a falta de ello, en la misma forma que las disponibilidades del Fondo General.

8.50 PÉRDIDA DE NUMERARIO O DE EFECTOS NEGOCIABLES, CASOS DE FRAUDE

Toda pérdida de numerario o de efectos negociables, así como todo caso de fraude, efectivo o presunto, o de tentativa de fraude deben ser señalados inmediatamente al Tesorero, quien actuará de modo que sean adoptadas a este respecto las medidas apropiadas y que sean comunicados al Auditor Externo y al Auditor Interno todos los pormenores del caso, así como las cuentas correspondientes, de conformidad con la regla 13.10.

8.60 OPERACIONES DE CAMBIO

Los funcionarios encargados de las operaciones relativas a las cuentas bancarias del Centro, o encargados de guardar numerario o efectos negociables para el Centro, no están facultados para hacer operaciones de cambio de una moneda a otra, salvo en la medida que se requiera para las operaciones normales de funcionamiento.

IX. Designación de los cajeros y anticipos de fondos

9.10 DESIGNACIÓN DE LOS CAJEROS

Los funcionarios que hayan de ejercer las funciones de cajero serán designados por el Tesorero. Las funciones exactas de cada cajero le serán notificadas por escrito. Los anticipos a los cajeros no serán considerados como anticipos de funcionamiento para los fines de la presente Reglamentación.

9.20 CONSTITUCIÓN DE ANTICIPOS DE FUNCIONAMIENTO (INCLUIDOS LOS PEQUEÑOS ANTICIPOS EN NUMERARIO)

Pueden ser concedidos anticipos de funcionamiento (incluidos pequeños anticipos en numerario) a los funcionarios designados por el Tesorero. Las cuentas de los anticipos de funcionamiento serán normalmente mantenidas sobre la base de cuentas de anticipo en efectivo, en la forma que apruebe el Tesorero. La persona que conceda un anticipo indicará por escrito la suma del mismo y los fines para los que pueda utilizarse. El monto del anticipo se mantendrá al mínimo compatible con las exigencias de funcionamiento.

9.30 CONTABILIDAD DE LOS ANTICIPIOS DE FUNCIONAMIENTO

- (a) Los funcionarios a quienes sean autorizados anticipos de funcionamiento en aplicación de la regla 9.20 no emplearán esos anticipos sino para el destino respecto del cual se haya autorizado el anticipo y responderán de él personalmente.
- (b) Darán cuenta de la manera estipulada cuando se realicen los anticipos; estas cuentas, salvo disposiciones en contrario, serán efectuadas a intervalos no mayores de un mes. Estarán asimismo en condiciones, en todo momento, de justificar la situación contable de sus anticipos. El numerario y los efectos negociables se conservarán en lugar seguro y suficientemente garantizado.

- (c) Los anticipos de funcionamiento serán repuestos previa presentación de solicitud de nuevos fondos. Estas solicitudes se presentarán en la forma prescrita por el Tesorero o la persona que otorgue el anticipo y detallarán cada gasto de manera que permita correctamente la asignación y la fiscalización. Excepto que se especifique de otra manera cuando se otorgue el anticipo, se extenderá un recibo en debida forma respecto a cada uno de los gastos detallados.

9.40 OTROS ANTICIPOS DE TESORERÍA

- (a) Además de los anticipos de funcionamiento mencionados en la regla 9.20, el Servicio de Finanzas puede conceder aquellos otros anticipos de tesorería que autoricen el Estatuto del Personal y las instrucciones administrativas que haya aprobado el Tesorero.
- (b) Los anticipos sobre gastos de viaje deben normalmente ser objeto de una liquidación contable en los ocho días siguientes al regreso del funcionario.

X. Contratos y compras

10.10 PRINCIPIOS APLICABLES A LOS CONTRATOS Y COMPRAS

Quienes desempeñen las funciones de compra y contratación del Centro deberán tener debidamente en cuenta los siguientes principios generales:

- óptima relación calidad-precio;
- economía y eficiencia para una máxima calidad y eficacia en función de los costos;
- procesos competitivos justos y abiertos, en que todos los proveedores calificados tienen la oportunidad de participar;
- transparencia y rendición de cuentas en el proceso de compra o contratación; y
- defensa de cualesquiera otros intereses del Centro.

10.20 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- (a) Sólo los funcionarios debidamente facultados a este efecto podrán llevar a cabo las actividades mencionadas en el presente capítulo que tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento, el alquiler de bienes, equipos, obras y servicios por cuenta del Centro. Entre estas actividades se incluyen métodos de competencia no oficiales, tales como las solicitudes de cotizaciones de precios, métodos de competencia oficiales, como las invitaciones a licitación o las llamadas a propuestas mediante anuncios o contactos directos establecidos con determinados vendedores, y la negociación y celebración de contratos, habida cuenta de las situaciones comprendidas en la regla 10.50.

- (b) El Director establecerá un Comité de Contratos encargado de proporcionar asesoramiento por escrito con relación a las operaciones de compra que conlleven la adjudicación o la modificación de contratos. El Director determinará la composición y las atribuciones de este Comité, entre las cuales se incluirá el examen de los tipos de actividades de compra propuestas y su valor monetario. En caso de que el Director u otro funcionario autorizado decida no aceptar las recomendaciones del Comité de Contratos, tendrá que dejar constancia escrita de los motivos de su decisión.

10.30 PRINCIPIO DE COMPETENCIA

- (a) Los contratos de compra se adjudicarán atendiendo al principio de competencia efectiva y en conformidad con los requisitos que se establezcan en virtud de la regla 1.50, así como con arreglo a cualquier otro requisito aplicable.
- (b) La regla 10.30 (a), no se aplicará a los contratos de colaboración externa ni a los acuerdos de ejecución para la prestación de asistencia técnica distintos de los suscritos con entidades comerciales, que se celebran de conformidad con otros requisitos aplicables.

10.40 CONTRATOS

Los contratos, incluidas las órdenes de compra, se adjudicarán sobre la base de los siguientes requisitos:

- (a) en el caso de las solicitudes de cotizaciones de precios y de las invitaciones a licitación, el contrato se adjudicará al vendedor más calificado que presente la cotización de precios o la oferta más económica y aceptable desde el punto de vista técnico;
- (b) en el caso de las llamadas a propuestas, el contrato se adjudicará al vendedor calificado cuya propuesta se considere más rentable (tanto desde el punto de vista técnico como financiero) y se ajuste mejor a las necesidades del Centro;
- (c) cuando los intereses del Centro así lo requieran, pueden ser rechazadas cualquiera de las cotizaciones u ofertas, o todas ellas, que se presenten en conformidad con los procedimientos señalados en los apartados a) o b) supra. En tal caso, deberán exponerse las razones en que se ha basado esta decisión y deberá determinarse si se convoca una nueva licitación competitiva, si se adjudica un contrato mediante negociación directa o si se anula el procedimiento.

10.50 EXCEPCIONES

- a) El Tesorero, en nombre del Director, podrá prescindir del requisito de la competencia oficial en los casos en que así lo decida en interés del Centro y, en especial, en casos en que:
- (i) no hay competencia en el mercado respecto del producto o servicio necesario, como ocurre, por ejemplo, en una situación de monopolio cuando los precios o tarifas sean fijados por la ley o por normativa estatal, o cuando se trata de adquirir un producto o servicio de marca;
- (ii) las compras corresponden a un plan aprobado de normalización de los productos o servicios requeridos, por lo que el procedimiento competitivo no es factible;

- (iii) el contrato propuesto es fruto de la cooperación con otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas;
 - (iv) se han obtenido en un plazo razonable ofertas competitivas respecto de productos y servicios idénticos, y las condiciones y precios ofrecidos siguen siendo competitivos;
 - (v) las exigencias del servicio no permiten atenerse al plazo necesario para el procedimiento de adjudicación;
 - (vi) dentro de un plazo razonable, el resultado de la convocatoria oficial de licitación no haya sido satisfactorio;
 - (vii) el contrato propuesto se refiere a la obtención de servicios que no pueden evaluarse de manera objetiva.
- b) Se mantendrá una lista de todos los casos respecto de los cuales se haya prescindido del requisito de la competencia oficial. En cada uno de estos casos, el contrato correspondiente irá acompañado de la siguiente nota: "Licitación omitida de acuerdo con la regla financiera 10.50 apartado a), incisos i) a vii)" o una explicación de las razones si el caso no está cubierto por ninguno de estos subpárrafos.

10.60 PEDIDOS Y CONTRATOS HECHOS POR ESCRITO

- (a) Todas las compras y pedidos serán hechos por escrito, salvo las compras al contado efectuadas en conformidad con las reglas 9.20 y 9.30 anteriores.
- (b) Cuando por alguna razón no sea posible pagar inmediatamente en efectivo los materiales o servicios pedidos verbalmente, el pedido deberá ser confirmado por escrito sin demora.

10.70 OBSERVACIONES ESCRITAS

Todo funcionario facultado para hacer compras o celebrar contratos que tenga que tomar una decisión en virtud de la presente Reglamentación estará obligado a motivarla por escrito. Estas observaciones escritas se incluirán en el expediente establecido sobre el asunto.

XI. Bienes

11.10 REGISTRO DE BIENES

- (a) Se mantendrá la adecuada contabilidad de los bienes inmuebles, del equipo fungible y no fungible, de los enseres y materiales recibidos, enviados, vendidos o enajenados de otro modo, así como de aquellos que continúen en stock. El Tesorero decidirá la naturaleza y extensión de la contabilidad que ha de llevarse de acuerdo con la presente regla.
- (b) Los registros de material y equipo en depósito, así como de otros bienes contendrán la anotación del funcionario responsable de cada uno de ellos.

- (c) Las cuentas de control serán llevadas señalando el valor de los bienes inmuebles, las instalaciones y los equipos comprados, vendidos o adquiridos o enajenados de otro modo por encima de un umbral monetario fijado por el Tesorero y señalado en los estados financieros.

11.20 INVENTARIO

Se procederá al inventario de todos los suministros, de todo el material y de todos los demás bienes que pertenecen al Centro, o que le hayan sido confiados, tan frecuentemente como lo estime necesario el Tesorero para ejercer sobre esos bienes una fiscalización adecuada.

11.30 UTILIZACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEL CENTRO

- (a) Los bienes y servicios del Centro no servirán para usos personales, excepto si el Director lo autoriza expresamente en interés del Centro.
- (b) El Director fijará las sumas debidas al Centro por la utilización de sus bienes o servicios.
- (c) El material o los servicios del Centro pueden ser proporcionados a las Naciones Unidas y a los organismos especializados, y a otras organizaciones, según las reglas y condiciones que correspondan en cada caso.

11.40 TRATAMIENTO DE LOS CASOS DE PÉRDIDA DE BIENES, FRAUDES O DEUDAS NO COBRADAS

Toda pérdida de bienes o deudas no cobradas se señalará inmediatamente al Tesorero, quien se asegurará de que se adopten las medidas apropiadas. El Tesorero informará de esas pérdidas al Auditor Externo y al Auditor Interno.

11.50 CONTABILIDAD DE LOS DONATIVOS EN ESPECIE

Los donativos en especie recibidos y aceptados por el Centro, o los bienes confiados al Centro para su utilización en actividades financiadas con cargo al Fondo General, se contabilizarán de la misma manera que los demás bienes adquiridos por el Centro.

11.60 LIQUIDACIÓN DE LOS BIENES Y EQUIPOS EN EXCEDENTE

Los bienes y equipos en excedente que conserven cierto valor comercial serán liquidados mediante venta, después de la correspondiente licitación, a menos que el Tesorero, en interés del Centro, autorice un método diferente de liquidación.

XII. Contabilidad

12.10 SERVICIOS ENCARGADOS DE LLEVAR LAS CUENTAS

El Servicio de Finanzas llevará las cuentas de acuerdo con lo prescrito en el capítulo VI del Reglamento Financiero.

XIII Rendición de cuentas

13.10 CASOS DE FRAUDE, EFECTIVO O PRESUNTO, O TENTATIVA DE FRAUDE

Todo caso de fraude, efectivo o presunto, o de tentativa de fraude debe ser comunicado al Director por conducto del Tesorero y al Auditor Interno. En todo momento se respetará la confidencialidad. Ningún miembro del personal que suministre esa información deberá verse afectado de manera desfavorable salvo cuando la hayan proporcionado intencionalmente sabiendo que es falsa o con la intención de desinformar. En todos los casos, se comunicarán prontamente todos los pormenores del caso y los documentos pertinentes al Tesorero, al Auditor Externo y al Auditor Interno.

13.20 REEMBOLSO DE LAS PÉRDIDAS

Todo funcionario que mediante fraude u otra falta o negligencia grave cause cualquier forma de pérdida financiera u de otra índole al Centro podrá verse exigir, sin perjuicio de la aplicación del Estatuto del Personal, el reembolso de la cuantía de dicha pérdida, sea en parte o en su totalidad, independientemente de que la pérdida esté o no cubierta por un seguro.

13.30 COMISIÓN SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS

- (a) El Director nombrará una Comisión sobre Rendición de Cuentas, que le elevará informe por conducto del Tesorero. Cuando proceda, el Tesorero remitirá a la Comisión sobre Rendición de Cuentas los casos de fraude, efectivo o presunto, o de tentativa de fraude, así como de improbidad, negligencia o incumplimiento de los procedimientos o directivas confirmados del Centro, que hayan entrañado o que pudieran haber entrañado pérdidas financieras o de otra índole al Centro o daños a sus bienes. En el marco de sus funciones, incumbirá a la Comisión determinar las circunstancias de cada caso, establecer la responsabilidad de la pérdida, si la hubiera, formular cuando proceda recomendaciones relativas al reembolso de la pérdida, remitir el caso a la unidad responsable de la adopción de medidas disciplinarias y autorizar que la cuantía de la pérdida se cargue a la cuenta de pérdidas y ganancias.
- (b) La Comisión sobre Rendición de Cuentas se encargará también de examinar todo caso de incumplimiento repetido por un funcionario de la obligación de respetar las normas y procedimientos financieros del Centro o las recomendaciones formuladas sea por el Auditor Externo sea por el Auditor Interno que hayan sido aceptadas por el Centro, de verificar los hechos cuando sea necesario, del mismo modo que el previsto en la regla 13.30, (a) supra, y de remitir tales casos a la unidad responsable de la adopción de medidas disciplinarias.

13.40 CONTABILIZACIÓN DE LAS PERDIDAS

- (a) Cuando la cuantía estimada de la pérdida no exceda de 5.000 euros, el Tesorero podrá autorizar que tal monto sea contabilizado en la cuenta de pérdidas y ganancias. Podrán autorizar que pase a la cuenta de pérdidas y ganancias la cuantía de pérdidas que excedan del equivalente de 5.000 euros el Director o la Comisión sobre Rendición de Cuentas en lo que atañe a los casos que se le sometan. Se presentará al Auditor Externo y al Auditor Interno una lista de todas las pérdidas de más de 5.000 euros que se carguen a la cuenta de pérdidas y ganancias, junto con los documentos correspondientes.
- (b) La cuantía de una pérdida puede cargarse en la cuenta de pérdidas y ganancias si a juicio del funcionario habilitado para autorizar esta anotación o de la Comisión sobre Rendición de Cuentas, los gastos de recuperación de los valores perdidos pudieran exceder del monto que se prevé cargar a pérdidas y ganancias, o si se considera improbable lograr dicha recuperación.
- (c) Las sumas que se hayan cancelado y que ulteriormente se recuperen después del cierre del [ejercicio económico año](#) en el que tuvo lugar el pase a pérdidas y ganancias se contabilizarán como ingresos varios.

XIV. Comprobación interna de las cuentas

14.10 FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO

- (a) El Auditor Interno Jefe de la Oficina Internacional del Trabajo (OIT) será el Auditor Interno del Centro.
- (b) Sin perjuicio de las funciones de control y comprobación de cuentas que incumben al Tesorero y al Servicio de Finanzas, el Auditor Interno procederá a los exámenes independientes y presentará los informes al Director o a las personas designadas por el Director que considere necesario, o los informes que el Director o las personas por él designadas puedan requerir específicamente, a fin de asegurar una comprobación interna eficaz de las cuentas de conformidad con el capítulo VIII del Reglamento Financiero.
- (c) El Auditor Interno es responsable de la comprobación interna, la inspección, la supervisión y la evaluación de la adecuación y la eficacia del sistema del Centro en materia de control interno, gestión financiera y utilización de los bienes, así como de la investigación de las faltas financieras o administrativas y otras actividades irregulares. Todos los sistemas, procesos, operaciones, funciones, programas y actividades dentro del Centro quedan sujetos al examen, evaluación y fiscalización independientes del Auditor Interno.

14.20 MANDATO PARA EFECTUAR LA COMPROBACIÓN INTERNA DE CUENTAS

La comprobación interna de cuentas se efectuará con arreglo a la Carta de Auditoría aprobada por el Consejo y a las disposiciones siguientes:

- (i) el Auditor Interno dependerá directamente del Director;
- (ii) la sección de Auditoría Interna tendrá acceso completo, libre y rápido a todos los registros, bienes, funcionarios, operaciones y funciones, así como a otro tipo de material dentro del Centro que, a juicio del Auditor Interno, esté relacionado con el tema que se examine;
- (iii) además de recibir los informes de fraude, efectivo o presunto, o de tentativa de fraude según lo dispuesto en el artículo 13.10 de la Reglamentación Financiera Detallada, la sección de Auditoría Interna también estará disponible para recibir directamente de miembros del personal, a título individual, quejas o informaciones relativas a posibles casos de despilfarro, abuso de autoridad u otras actividades irregulares. La confidencialidad se respetará en todo momento. Ningún miembro del personal que suministre esa información deberá verse afectado de manera desfavorable salvo cuando la haya proporcionado intencionalmente sabiendo que es falsa o con la intención de desinformar. El Auditor Interno señalará inmediatamente al Tesorero toda queja o información comprobadas sobre la pérdida de bienes o recursos;
- (iv) la sección de Auditoría Interna comunicará los resultados de su labor y formulará recomendaciones al Director, con copia al Auditor Externo y a otras personas designadas por el Director. A solicitud del Auditor Interno, cualquiera de esos informes se podrá presentar al Consejo, acompañado de los comentarios pertinentes que el Director estime oportunos;
- (v) el Auditor Interno también presentará un informe resumido anual al Director, con copia al Auditor Externo, acerca de las actividades de comprobación interna de cuentas del año anterior, con inclusión de la orientación y alcance de esas actividades, así como la situación de la aplicación de las recomendaciones. Este informe se presentará al Consejo acompañado por los comentarios pertinentes que el Director estime oportunos;
- (vi) el Director se asegurará de que se observen y apliquen según sea necesario todas las recomendaciones de auditoría interna.