

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

* Aplicable a partir del 1 de enero de 2023. Última modificación con efecto a partir del 1 de enero de 2025.
En caso de diferencias entre la versión inglesa y las versiones traducidas, prevalecerá la versión inglesa.

ÍNDICE

CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES Y PRINCIPIOS	1
I. Alcance y aplicación	1
Artículo 1.1.....	1
II. Principios rectores	2
III. Responsabilidad y rendición de cuentas.....	2
Artículo 1.2.....	2
IV. Períodos de planificación y financieros.....	2
Artículo 1.3.....	2
CAPÍTULO 2: PLANIFICACIÓN	3
I. Ingresos.....	3
Artículo 2.1.....	3
A. TASAS	3
Artículo 2.2.....	3
B. CONTRIBUCIONES	3
Artículo 2.3.....	3
Artículo 2.4.....	3
Artículo 2.5.....	3
Artículo 2.6.....	3
Artículo 2.7.....	4
Artículo 2.8.....	4
Artículo 2.9.....	4
Artículo 2.10.....	4
C. INGRESOS DIVERSOS	4
Artículo 2.11.....	4
D. CONTRIBUCIONES FINANCIERAS VOLUNTARIAS	4
Artículo 2.12.....	4
Artículo 2.13.....	4
E. DONATIVOS Y DONACIONES	5
Artículo 2.14.....	5
II. Programa de trabajo y presupuesto	5
Artículo 2.15.....	5
Artículo 2.16.....	5
Artículo 2.17.....	5
Artículo 2.18.....	5
Artículo 2.19.....	5
Artículo 2.20.....	6
Artículo 2.21.....	6
Artículo 2.22.....	7
Artículo 2.23.....	7
Artículo 2.24.....	7
Artículo 2.25.....	7
CAPÍTULO 3: APLICACIÓN	7
I. Consignaciones presupuestarias	7
Artículo 3.1.....	7
Artículo 3.2.....	8
Artículo 3.3.....	8
Artículo 3.4.....	8
Artículo 3.5.....	8
Artículo 3.6.....	8
Artículo 3.7.....	9
II. Adquisiciones	10
Artículo 3.8.....	10
III. Colaboradores encargados de la ejecución	12
Artículo 3.9.....	12
Artículo 3.10.....	12
IV. Custodia y gestión de bienes	13
V. Contabilidad	14
Artículo 3.11.....	14

Artículo 3.12.....	14
Artículo 3.13.....	14
Artículo 3.14.....	15
Artículo 3.15.....	15
Artículo 3.16.....	15
Artículo 3.17.....	16
VI. Gestión de la tesorería y las inversiones.....	16
Artículo 3.18.....	16
Artículo 3.19.....	16
Artículo 3.20.....	17
VII. Carácter graciable	17
Artículo 3.21.....	17
CAPÍTULO 4: PRESENTACIÓN DE INFORMES	18
I. Estados financieros.....	18
Artículo 4.1.....	18
Artículo 4.2.....	18
Artículo 4.3.....	18
II. Informes de rendimiento.....	18
Artículo 4.4.....	18
CAPÍTULO 5: SEGUIMIENTO Y CONTROL	19
I. Gestión de riesgos y supervisión del rendimiento	19
Artículo 5.1.....	19
II. Control interno.....	19
Artículo 5.2.....	19
Artículo 5.3.....	20
CAPÍTULO 6: SUPERVISIÓN INDEPENDIENTE	20
I. Supervisión interna	20
Artículo 6.1.....	20
II. Auditor externo	20
Artículo 6.2.....	20
Artículo 6.3.....	20
Artículo 6.4.....	20
Artículo 6.5.....	21
Artículo 6.6.....	21
Artículo 6.7.....	21
Artículo 6.8.....	21
Artículo 6.9.....	21
Artículo 6.10.....	21
Artículo 6.11.....	21
Artículo 6.12.....	21
III. Comisión Consultiva Independiente de Supervisión	22
Artículo 6.13.....	22
CAPÍTULO 7: DEFINICIONES Y ANEXOS	22
ANEXOS.....	
Anexo I Carta de Supervisión Interna de la OMPI	
Anexo II Mandato de la Auditoría Externa	
Anexo III Mandato de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión de la OMPI	
Anexo IV Procedimiento de selección de los miembros de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión	

CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES Y PRINCIPIOS

I. Alcance y aplicación

Artículo 1.1

El presente Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera regirá las actividades de gestión financiera de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) (en adelante, la Organización) y de las Uniones y se aplicará a todos los recursos administrados por la Organización, salvo que la Asamblea General disponga otra cosa o se especifique lo contrario en el presente Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera.

El director general podrá proponer modificaciones al presente Reglamento, que serán aprobadas por la Asamblea General tras su examen por el Comité del Programa y Presupuesto.

Toda revisión del presente Reglamento entra en vigor el 1 de enero siguiente a su aprobación por la Asamblea General, salvo que se especifique lo contrario.

Por la presente Reglamentación, el director general delega en el contralor las atribuciones y responsabilidades por la administración y aplicación del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera, así como la potestad de emitir documentos administrativos a tal efecto. A su vez, el contralor podrá delegar en otros funcionarios determinados aspectos de sus atribuciones, salvo que el director general indique lo contrario.

Regla 101.1

El director general establece la Reglamentación Financiera de conformidad con las disposiciones del Reglamento Financiero.

Regla 101.2

El director general podrá modificar la Reglamentación Financiera de forma coherente con el Reglamento Financiero. Tales modificaciones entrarán en vigor el día que determine el director general. Toda modificación de la presente Reglamentación será comunicada al Comité del Programa y Presupuesto.

Regla 101.3

La Reglamentación Financiera rige todas las actividades de gestión financiera de la Organización, a menos que el director general las exceptúe específicamente.

Regla 101.4

El contralor establece, según proceda, los umbrales financieros por debajo de los cuales pueden aplicarse procedimientos simplificados en la ejecución del presente Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera, teniendo debidamente en cuenta el riesgo.

Regla 101.5

En la aplicación del Reglamento y la Reglamentación Financiera, los funcionarios se guían por los principios de la gestión por resultados, la gestión de riesgos, la gestión financiera eficaz y eficiente, la transparencia y la rentabilidad. La administración de los recursos financieros obtenidos de la OMPI o a través de ella por parte de otras organizaciones o entidades designadas por el director general para la ejecución de las actividades aprobadas por la OMPI podrá llevarse a cabo con arreglo a sus respectivos reglamentos financieros, normas, prácticas y procedimientos, a reserva de la evaluación del contralor y de los acuerdos que puedan celebrarse entre la OMPI y esas organizaciones o entidades.

II. Principios rectores

Regla 101.6

En la administración de las actividades de la Organización, de conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación, se observarán los siguientes principios:

1. Toma de decisiones basada en los resultados y en los riesgos y fundamentada en el marco establecido por el director general;
2. Cumplimiento de las decisiones de las Asambleas de la OMPI;
3. Controles internos eficaces y eficientes, incluida la separación de funciones y las comprobaciones de acuerdo con el sistema de control interno establecido;
4. Prevención de la mala praxis financiera, de acuerdo con los documentos administrativos; y
5. Evitar los conflictos de intereses, así como la divulgación financiera y la declaración de intereses de acuerdo con los documentos administrativos.

III. Responsabilidad y rendición de cuentas

Artículo 1.2

Todos los funcionarios designados y los suplentes son responsables ante el director general de la ejecución del programa de trabajo y presupuesto para el que se les ha delegado la autoridad, y deben rendir cuentas de la consecución de los resultados de acuerdo con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera.

Regla 101.7

Todos los empleados de la Organización son responsables y rinden cuentas ante el director general de que todas las acciones que realicen en el ejercicio de sus funciones oficiales se ajusten al Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera y a los documentos administrativos correspondientes.

Regla 101.8

Todos los empleados de la Organización son responsables de protegerla de la mala praxis financiera y de asegurarse de que comprenden las disposiciones administrativas relacionadas con la prevención del fraude y otras formas de mala praxis financiera.

Regla 101.9

El empleado que contravenga el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera o las disposiciones administrativas pertinentes podrá ser tenido por responsable, personal y financieramente, de las consecuencias de sus actos.

IV. Períodos de planificación y financieros

Artículo 1.3

A efectos del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera, los períodos de planificación y de información son los siguientes:

1. La OMPI tendrá un Plan Estratégico a Medio Plazo, que abarcará un período de planificación determinado por el director general;
2. El período de planificación del programa de trabajo y presupuesto será de dos años; y
3. El ejercicio económico a efectos de la contabilidad y la preparación de los estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSAS) consistirá en un único año natural.

CAPÍTULO 2: PLANIFICACIÓN

I. Ingresos

Financiación de las consignaciones con cargo a los ingresos

Artículo 2.1

Las consignaciones se financiarán con los ingresos, que se componen de las contribuciones obligatorias pagadas por los Estados miembros, de las cuotas recibidas por los servicios prestados por la Organización, de los ingresos diversos y de otros medios que decida la Asamblea General.

A. TASAS

Artículo 2.2

Las Asambleas de las Uniones del PCT, Madrid, La Haya y Lisboa determinarán la cuantía de las tasas que se habrán de abonar a la Organización por los servicios prestados en el marco de los sistemas respectivos.

B. CONTRIBUCIONES

Contribuciones obligatorias

Artículo 2.3

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

Importe de las contribuciones

Artículo 2.4

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

Solicitud de pago de las contribuciones

Artículo 2.5

El director general comunicará cada año a todos los Estados miembros de la OMPI y/o de las Uniones financiadas por contribuciones el importe de sus contribuciones para el año siguiente sobre la base de la clase a la que pertenezcan.

Pago de las contribuciones

Artículo 2.6

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

Orden de pago de las contribuciones

Artículo 2.7

Los pagos efectuados por un Estado miembro se acreditarán en primer lugar en los fondos de operaciones y a continuación se deducirán las contribuciones adeudadas según el orden de los años por los que se adeuden.

Situación relativa al pago de las contribuciones

Artículo 2.8

El director general presentará a la Asamblea General un informe anual y otro bienal sobre la situación del pago de las contribuciones de los Estados miembros.

Contribuciones de los nuevos Estados miembros

Artículo 2.9

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

Moneda en que se pagarán las contribuciones

Artículo 2.10

Las contribuciones se abonarán en francos suizos.

C. INGRESOS DIVERSOS

Artículo 2.11

Las sumas aceptadas cuyo destino no haya sido especificado se considerarán ingresos diversos.

Reembolso de gastos

Regla 102.1

- a) De acuerdo con el principio de devengo, los reembolsos de gastos realmente efectuados podrán acreditarse en las mismas cuentas en las que inicialmente se adeudaron.
- b) En el caso de los reembolsos de gastos efectuados en años anteriores y de los ajustes efectuados tras el cierre de una cuenta especial (fondos fiduciarios), estos se adeudarán o acreditarán en concepto de ingresos diversos.

D. CONTRIBUCIONES FINANCIERAS VOLUNTARIAS

Aceptación y finalidad

Artículo 2.12

Las contribuciones financieras voluntarias podrán ser aceptadas por el contralor en nombre del director general para fines específicos que estén en consonancia con las políticas, los objetivos y las actividades de la Organización y que contribuyan a la consecución de los resultados previstos en consonancia con el programa de trabajo y presupuesto de la OMPI. La aceptación de las contribuciones que impliquen directa o indirectamente un riesgo o una responsabilidad financiera adicional para la Organización requerirá el consentimiento de la Asamblea General.

Artículo 2.13

Las contribuciones financieras voluntarias aceptadas para fines específicos se contabilizarán en cuentas especiales (fondos fiduciarios).

Fondos temáticos

Regla 102.2

El contralor clasificará los fondos fiduciarios como temáticos si están destinados a apoyar determinados resultados previstos institucionales definidos en el programa de trabajo y presupuesto de la OMPI.

E. DONATIVOS Y DONACIONES

Aceptación y finalidad

Artículo 2.14

El contralor, en nombre del director general, podrá aceptar donativos y donaciones en especie que no sean recursos financieros para fines específicos que sean coherentes con las disposiciones administrativas de la Organización y que contribuyan a la consecución de los resultados previstos, siempre que la aceptación de los donativos y donaciones en especie que impliquen directa o indirectamente un riesgo o una responsabilidad financiera adicional para la Organización requiera el consentimiento de la Asamblea General.

Regla 102.3

Los donativos o donaciones en especie deben administrarse de acuerdo con el documento administrativo correspondiente establecido por el contralor.

Regla 102.4

Los procedimientos de gestión de los cobros y depósitos se establecerán en un documento administrativo.

II. Programa de trabajo y presupuesto

Atribuciones y responsabilidad

Artículo 2.15

El director general preparará la propuesta de programa de trabajo y presupuesto correspondiente a cada período presupuestario.

Artículo 2.16

La participación de los Estados miembros en la preparación de la propuesta de programa de trabajo y presupuesto para el próximo período presupuestario se realizará de conformidad con el mecanismo adoptado por los Estados miembros.

Presentación, contenido y metodología

Artículo 2.17

La propuesta de programa de trabajo y presupuesto comprenderá las previsiones de ingresos y gastos correspondientes al período presupuestario al cual se refiera, en forma consolidada para la Organización, así como individualmente para cada Unión.

Artículo 2.18

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

Artículo 2.19

La propuesta de programa de trabajo y presupuesto se ajustará al Plan Estratégico a Medio Plazo y presentará el programa de trabajo bienal de la Organización de forma clara y transparente. La propuesta deberá basarse en los resultados y describir: la demanda de los servicios de la OMPI,

las previsiones de ingresos, los resultados previstos a los que contribuirá la Organización, las estrategias de aplicación que se utilizarán, los indicadores clave de rendimiento con las referencias y objetivos asociados, así como los recursos económicos y humanos necesarios para alcanzar los resultados previstos. La propuesta de programa de trabajo y presupuesto incluirá información comparativa presupuestaria correspondiente al período presupuestario anterior. La propuesta de programa de trabajo y presupuesto irá acompañada de la información, los anexos y las notas aclaratorias que soliciten la Asamblea General y las Asambleas de las Uniones, y de los anexos y otras informaciones que el director general considere útiles y necesarios.

Regla 102.5

La propuesta de programa de trabajo y presupuesto deberá contener un nivel de detalle adecuado:

- i) ingresos estimados que incluyen los ingresos procedentes de: contribuciones; tasas por servicios prestados en el marco de los Sistemas del PCT, de Madrid, de La Haya y de Lisboa; servicios de arbitraje y mediación; publicaciones; e ingresos diversos de conformidad con el artículo 2.1;
- ii) demanda estimada de servicios en el marco de los Sistemas del PCT, Madrid, La Haya y Lisboa, respectivamente;
- iii) un presupuesto estimado que refleje las necesidades de recursos económicos y humanos por resultado previsto y por naturaleza del gasto de forma conjunta para la Organización, así como por separado para cada Unión. A efectos de comparación, el presupuesto inicial aprobado para el período presupuestario anterior se indicará junto a las estimaciones de necesidades de recursos para el período presupuestario siguiente.

Examen y aprobación

Artículo 2.20

El director general presentará al Comité del Programa y Presupuesto la propuesta de programa de trabajo y presupuesto para el siguiente período presupuestario a fin de que la examine y formule observaciones y recomendaciones, incluidas las posibles enmiendas, dentro de un plazo razonable para su consideración por el PBC.

Artículo 2.21

El Comité del Programa y Presupuesto examinará el programa de trabajo y presupuesto por el director general y lo transmitirá con sus recomendaciones a las Asambleas de los Estados miembros.

Las Asambleas de los Estados miembros y de las Uniones, cada una en lo que le concierna, adoptarán el programa de trabajo y presupuesto para el siguiente período presupuestario tras considerar las recomendaciones del Comité del Programa y Presupuesto. Si el programa de trabajo y presupuesto no se adopta antes del comienzo del siguiente período presupuestario, la autorización para que el director general contraiga obligaciones y efectúe pagos se mantendrá en el nivel de las consignaciones del período presupuestario anterior con vistas a la consecución de los resultados previstos por la Organización.

Publicación del programa de trabajo y presupuesto aprobados

Regla 102.6

El contralor velará por que el programa de trabajo y presupuesto aprobado sea accesible a los Estados miembros y al público en general.

Requisitos relativos a las propuestas suplementarias y revisadas de presupuesto

Artículo 2.22

El director general podrá presentar propuestas suplementarias y revisadas del programa de trabajo y presupuesto siempre que sea necesario, indicando claramente las razones de la necesidad de modificar los requisitos de recursos. El director general preparará las propuestas presupuestarias suplementarias y revisadas de forma coherente con el presupuesto aprobado.

Propuestas suplementarias y revisadas del programa de trabajo y presupuesto: examen y aprobación

Artículo 2.23

La propuesta suplementaria y revisada del programa de trabajo y presupuesto se presentará al Comité del Programa y Presupuesto. Este Comité revisará las propuestas y las transmitirá a las Asambleas de la OMPI.

Artículo 2.24

Las Asambleas de los Estados miembros y de las Uniones, cada una en lo que le concierna, adoptarán las propuestas suplementarias y/o revisadas del programa de trabajo y presupuesto para el período presupuestario en curso, tras considerar las recomendaciones del Comité del Programa y Presupuesto.

Gastos imprevistos y extraordinarios

Artículo 2.25

La Asamblea General y las Asambleas de las Uniones, cada una en lo que le concierna, podrán adoptar la decisión de autorizar al director general a que efectúe gastos imprevistos y extraordinarios que no puedan realizarse con cargo a las consignaciones existentes. La decisión incluirá un límite máximo para los gastos extraordinarios.

Regla 102.7

El contralor informará sobre el estado de todos los gastos imprevistos y extraordinarios a la Asamblea General, y a las Asambleas de las Uniones, cada una en lo que le concierna.

CAPÍTULO 3: APLICACIÓN

I. Consignaciones presupuestarias

Autorizaciones

Artículo 3.1

Las consignaciones aprobadas por las Asambleas de los Estados miembros y de las Uniones, cada una en lo que le concierna, constituirán una autorización para que el director general contraiga obligaciones y efectúe pagos a los fines previstos al aprobar las consignaciones y hasta el límite de las cantidades aprobadas, con excepción de lo previsto en los artículos 3.4 y 3.5.

El director general designará a los funcionarios a título personal que se encargarán de planificar, dar inicio y administrar la utilización eficaz y eficiente de los recursos aprobados por los Estados miembros y en la cuantía consignada por el contralor para los fines previstos en la aprobación de los Estados miembros. En particular, son responsables de la consecución de los resultados previstos indicados en el programa de trabajo y presupuesto aprobado o, en el caso de las cuentas especiales (fondos fiduciarios), de la aprobación correspondiente. Los funcionarios designados son responsables de designar a los suplentes.

Período de disponibilidad de las consignaciones

Artículo 3.2

Las consignaciones para la ejecución del programa de trabajo y presupuesto estarán disponibles para las obligaciones contraídas durante el período presupuestario correspondiente.

Artículo 3.3

Al expirar el ejercicio económico, todo importe correspondiente a un gasto devengado que no se haya liquidado en el plazo de 12 meses se acreditará en los ingresos diversos y, si una obligación sigue constituyendo una partida de cargo válida, será transferida como obligación imputable a las consignaciones en curso.

Transferencias entre consignaciones

Artículo 3.4

El director general podrá efectuar transferencias de recursos de un sector (entidad organizativa) a otro durante un período presupuestario determinado, hasta el límite del cinco por ciento de la cuantía correspondiente a la consignación bienal del sector (entidad organizativa) receptor, o del uno por ciento del presupuesto total, si esta suma fuese superior, cuando esas transferencias sean necesarias para asegurar el funcionamiento adecuado de la Organización. Todas las transferencias que se produzcan en el primer año del ejercicio económico quedarán reflejadas, de haberlas, en las propuestas de presupuesto revisado. Todas las transferencias de un ejercicio económico se comunicarán al Comité del Programa y Presupuesto y a la Asamblea General.

Ajustes de flexibilidad

Artículo 3.5

- a) En la aplicación del programa de trabajo y presupuesto, el director general dispondrá de la flexibilidad necesaria para realizar ajustes al alza o a la baja de los recursos consignados para el funcionamiento de los Sistemas del PCT, de Madrid y de La Haya, y de las entidades organizativas de la OMPI que prestan apoyo administrativo a ese respecto.
- b) Esos ajustes se realizarán con arreglo a la metodología y a las fórmulas aprobadas por las respectivas Asambleas del PCT, de Madrid y de La Haya y se presentarán al Comité del Programa y Presupuesto y a las Asambleas de la OMPI.

Compromisos contractuales imputables a las consignaciones de ejercicios económicos futuros

Artículo 3.6

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

- a) sean para actividades aprobadas por la Asamblea General y que se prevé han de continuar después del término del período presupuestario en curso; o
- b) sean autorizados por decisiones expresas de la Asamblea.

Regla 103.1

El contralor asentará en los sistemas financieros todos los compromisos contractuales, que constituirán las partidas de cargo prioritarias respecto de las consignaciones correspondientes, una vez aprobadas por la Asamblea General.

Compromisos, obligaciones y gastos

Atribuciones y responsabilidad

Artículo 3.7

Las obligaciones para el ejercicio económico en curso o los períodos presupuestarios en curso y futuros se contraerán únicamente después de que se hayan hecho las consignaciones u otras autorizaciones apropiadas bajo la autoridad del director general.

Regla 103.2

La utilización de fondos requiere la autorización previa del contralor. Este podrá determinar la cuantía máxima de las consignaciones, tanto para recursos de personal como de otro tipo, que sea prudente efectuar, teniendo en cuenta las perspectivas de pago de las contribuciones, el nivel probable de ingresos procedentes de las tasas o cualquier otro elemento pertinente.

Establecimiento y modificación de obligaciones

Regla 103.3

- a) En el caso de los recursos que no son de personal, no podrá contraerse ninguna obligación, sean contratos, acuerdos u órdenes de compras, hasta tanto se hayan reservado créditos suficientes en las cuentas ("afectación"). Ello se hará mediante el asiento de las afectaciones respecto de las cuales se asentarán las obligaciones. Los pagos o desembolsos pertinentes imputables a obligaciones debidamente asentadas se contabilizarán en calidad de gastos. Las obligaciones se asentarán en los registros contables como cantidades devengadas durante el plazo establecido en el artículo 3.2 si se han recibido los productos o se han prestado los servicios, hasta tanto se liquide o cancele la obligación de conformidad con el artículo 3.3.
- b) El contralor podrá fijar un límite por debajo del cual no se requerirá la afectación.
- c) El contralor establecerá procedimientos adecuados para los casos en que el costo de los productos o servicios de que se trate aumente por cualquier razón durante el lapso transcurrido entre el momento en que se contrajo una obligación y el momento de la tramitación del pago final.

Revisión, nueva imputación y cancelación de las obligaciones

Regla 103.4

Las cargas pendientes deberán ser revisadas periódicamente por el funcionario designado responsable y ajustadas o anuladas según sea necesario en el sistema financiero por el funcionario certificador/revisor.

Documentos de obligación

Regla 103.5

La base sobre la que se crea una carga en el sistema financiero será establecida por el contralor. Esa base incluirá contratos, acuerdos, órdenes de compra u otras formas de entendimiento formales.

Gestión financiera de los recursos humanos

Regla 103.6

En el programa de trabajo y presupuesto aprobado se establece el límite de puestos y recursos de personal asociados disponibles para la Organización y los sectores (entidades organizativas).

Regla 103.7

Durante el período presupuestario, todas las operaciones de recursos humanos con implicaciones presupuestarias requieren la aprobación del contralor.

II. Adquisiciones

Principios generales y proceso de adquisición

Artículo 3.8

- a) “Adquisición” incluirá todas las acciones necesarias para la adquisición de bienes (sean productos o bienes inmuebles) y servicios (incluidas las obras), ya sea por compra, arrendamiento u otros medios apropiados.
- b) Además de los principios rectores que figuran en el capítulo 1, sección II, del presente Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera, se tendrán debidamente en cuenta los siguientes principios generales para las actividades de adquisición:
 - i) la mayor rentabilidad;
 - ii) la competencia abierta y efectiva para la adjudicación de los contratos;
 - iii) la equidad, integridad y transparencia en el proceso de adquisición;
 - iv) el interés de la Organización;
 - v) la prudencia en las prácticas de adquisición y la sostenibilidad.
- c) La adquisición de productos o servicios se realizará a partir de:
 - i) un proceso de adjudicación;
 - ii) una cooperación con otras organizaciones intergubernamentales; o
 - iii) un procedimiento alternativo.

Atribuciones y responsabilidad

Regla 103.8

- a) El director general designará un alto funcionario encargado de adquisiciones (denominado en adelante “el alto funcionario encargado de adquisiciones”), en quien delegará las atribuciones y a quien asignará la responsabilidad de todas las actividades de la OMPI en materia de adquisiciones y la aplicación del marco regulatorio rector de las funciones de adquisición en la Organización, con sujeción a lo dispuesto en las Reglas 103.3, 103.4, 103.5 y 105.2, en relación con las cargas y obligaciones.
- b) El alto funcionario encargado de adquisiciones podrá delegar sus atribuciones en el director de adquisiciones (funcionario autorizado); el alto funcionario también podrá delegar en otro funcionario parte de sus atribuciones para que actúe en su nombre, a no ser que el director general lo prohíba expresamente.
- c) El alto funcionario encargado de adquisiciones determinará la composición y el mandato del Comité de Revisión de Contratos (denominado en adelante “CRC”). El CRC transmitirá por escrito al alto funcionario encargado de adquisiciones su

dictamen acerca de las actividades de adquisición que supongan la adjudicación, modificación o renovación de contratos de adquisición.

d) El alto funcionario encargado de adquisiciones podrá establecer otros comités que considere necesarios.

Regla 103.9

El alto funcionario encargado de adquisiciones establecerá los principios generales, las reglas básicas y los procedimientos de adquisición, que tratarán, entre otros asuntos que sean necesarios:

a) el proceso de adjudicación, incluidos los umbrales aplicables para los diferentes niveles de formalidad en las licitaciones, así como los criterios objetivos y transparentes preestablecidos para la evaluación de las ofertas;

b) la cooperación con otras organizaciones intergubernamentales, incluidas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, en aras de la eficiencia operativa y la rentabilidad; y

c) los procedimientos alternativos, en los que el alto funcionario encargado de adquisiciones podrá determinar que no se utilizará un procedimiento de adjudicación estándar para una operación de adquisición concreta. El CRC comunicará por escrito al alto funcionario encargado de adquisiciones o al funcionario autorizado su dictamen en relación con los procedimientos alternativos propuestos cuando la operación de adquisición entre dentro de su ámbito de competencias. El alto funcionario podrá determinar el uso de procedimientos alternativos cuando:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- d) Toda oferta será evaluada con arreglo a criterios objetivos de selección de conformidad con la presente Reglamentación y los principios y marco generales enunciados en el artículo 3.8 supra.

Contratos

Regla 103.10

Toda iniciativa de adquisición quedará formalizada en documentos por escrito, incluidos los formatos electrónicos.

Anticipos

Regla 103.11

- a) Excepto cuando la práctica comercial establecida o los intereses de la OMPI así lo requieran, no se celebrará ningún contrato que exija el pago por adelantado de la entrega de productos o servicios.
- b) Según sea necesario, se buscarán y obtendrán garantías suficientes antes de realizar cualquier anticipo o pago a cuenta.

Normas de conducta y confidencialidad

Regla 103.12

Todos los funcionarios que participen en operaciones de adquisición deben observar lo estipulado en el Estatuto y Reglamento del Personal y respetar las normas de conducta exigidas a los funcionarios internacionales y cualquier otra obligación. En particular, deberán rendir cuentas de su labor, respetar la confidencialidad (sin perjuicio de la obligación de los empleados de denunciar el despilfarro, el fraude o el abuso) y la integridad del proceso de adquisición y revelar cualquier posible conflicto de intereses que pueda surgir en el desempeño de sus funciones. Todo incumplimiento de la obligación de divulgar información a ese respecto puede acarrear medidas disciplinarias u otras medidas civiles y/o penales.

III. Colaboradores encargados de la ejecución

Artículo 3.9

El director general podrá, mediante acuerdos por escrito, conceder subvenciones a colaboradores del sector público o privado para la ejecución de actividades que permitan avanzar en la consecución de los resultados previstos, incluidos en el programa de trabajo y presupuesto aprobado. La selección de los colaboradores encargados de la ejecución será objetiva y se basará en los requisitos para la realización de la diligencia debida, la selección, las necesidades y la evaluación de la capacidad. Los acuerdos escritos correspondientes incluirán disposiciones sobre los objetivos y las responsabilidades de las partes, la supervisión, la presentación de informes, la evaluación y la designación de los funcionarios principalmente responsables de la puesta en práctica de esas colaboraciones.

Administración de los fondos de la OMPI

Artículo 3.10

El contralor, en nombre del director general, establecerá los requisitos para la gestión financiera de los fondos obtenidos de la OMPI por los colaboradores encargados de la ejecución. Cuando el contralor considere que la capacidad de gestión financiera del colaborador encargado de la ejecución es adecuada, la administración de los fondos podrá llevarse a cabo de conformidad con

el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera y los documentos administrativos del colaborador; en caso contrario, se aplicarán los de la OMPI.

Registros e informes financieros

Regla 103.13

El contralor establecerá los requisitos para el mantenimiento de los registros financieros, las cuentas y otros justificantes que sean necesarios para permitir la presentación de informes, la auditoría o la investigación sobre la situación financiera de los fondos proporcionados por la OMPI a un colaborador encargado de la ejecución, en particular el saldo de las consignaciones, los gastos y los compromisos registrados. Para garantizar la uniformidad y la utilidad de los datos necesarios a efectos de gestión, rendimiento y presentación de informes financieros de la OMPI, el contralor está autorizado a especificar los criterios, el contenido y la periodicidad de los informes presentados por el colaborador sobre los fondos obtenidos de la OMPI.

IV. Custodia y gestión de bienes

Custodia de bienes

Regla 103.14

El alto funcionario encargado de adquisiciones designará a los funcionarios encargados de gestionar los bienes de la Organización y de todos los sistemas empleados para recibirlos, registrarlos, utilizarlos, mantenerlos y disponer de ellos, incluso vendiéndolos.

Enajenación de bienes y Junta de Fiscalización de Bienes

Regla 103.15

El director general establecerá una Junta de Fiscalización de Bienes compuesta por miembros debidamente cualificados para asesorar al alto funcionario encargado de adquisiciones (o su sustituto) sobre los procedimientos para determinar la causa de la pérdida, los daños u otras discrepancias en los bienes físicos y las medidas de enajenación que deban adoptarse. La composición de la Junta, el mandato, los procedimientos para determinar la causa de la pérdida, los daños u otras discrepancias, y las medidas de enajenación que deban adoptarse se establecerán en un documento administrativo.

Venta/enajenación de bienes

Regla 103.16

- a) Las ventas de bienes declarados excedentarios o inservibles se basarán en una licitación, salvo que el valor de venta estimado esté por debajo de un umbral financiero establecido que por el contralor, con sujeción al párrafo b) siguiente.
- b) La Junta de Fiscalización de Bienes también podrá asesorar al alto funcionario encargado de adquisiciones (o su sustituto) para que no recurra a la licitación si existen alternativas, en particular, cuando ello redunde en beneficio de la Organización o resulte más económico, o cuando lo exija la ley o la naturaleza del bien.

Regla 103.17

Sin perjuicio del asesoramiento prestado por la Junta de Fiscalización de Bienes al alto funcionario encargado de adquisiciones, la anulación de bienes con valor contable

requerirá la aprobación del contralor antes de que se actualicen los registros financieros correspondientes, de conformidad con el artículo 3.18.

Comprobación de la propiedad

Regla 103.18

Los funcionarios responsables de la gestión de los bienes de la Organización realizarán una comprobación periódica de ellos para garantizar la exactitud de los registros contables de los bienes y equipos.

V. Contabilidad

Fondos de operaciones

Artículo 3.11

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

- a) Los fondos de operaciones se utilizarán, en la medida de lo posible, como anticipos para financiar consignaciones presupuestarias que todavía no están cubiertas por efectivo disponible, y para otros fines que determinen las Asambleas de los Estados miembros y de las Uniones, cada una en lo que le concierna.
- b) Los anticipos con cargo al fondo de operaciones para financiar consignaciones presupuestarias se reembolsarán al Fondo en cuanto haya ingresos disponibles para ese fin y en la medida en que tales ingresos lo permitan.

Fondos fiduciarios y cuentas especiales

Artículo 3.12

El establecimiento, la finalidad y los límites de las cuentas especiales (fondos en fideicomiso) y los fondos fiduciarios deberán estar claramente definidos y aprobados por el contralor en nombre del director general. Dichas cuentas especiales (fondos en fideicomiso) y fondos fiduciarios se administrarán de acuerdo con el presente Reglamento.

Regla 103.19

El contralor está autorizado a aprobar la utilización de las contribuciones voluntarias con arreglo al plan de trabajo que contribuya a los resultados previstos de la Organización y a imponer una carga a las cuentas especiales (fondos fiduciarios) para cubrir los costos indirectos derivados de la administración de las cuentas especiales.

Excedentes y déficit; fondos de reserva

Artículo 3.13

La utilización, para fines distintos de la cobertura de déficit, de cualquiera de los fondos de reserva, deberá ser decidida por la Asamblea General de la OMPI o por la Asamblea de la Unión interesada, según proceda:

- a) Si, tras el cierre del ejercicio económico, las cuentas de cualquiera de las Uniones reflejan un excedente de ingresos, este se contabilizará en los fondos de reserva, salvo que la Asamblea General o la Asamblea de la Unión correspondiente decida otra cosa.
- b) Si, tras el cierre del ejercicio económico, alguna de las Uniones reflejase un déficit que no pudieren enjugar los fondos de reserva, la Asamblea General de la OMPI o las Asambleas de las Uniones interesadas, según proceda, adoptarán las medidas oportunas para corregir la situación financiera.

Pasivos a largo plazo

Regla 103.20

El contralor se asegurará de que exista un plan de financiación para las obligaciones a largo plazo, con cargo a las reservas y sujeto a la aprobación de las Asambleas de la OMPI.

Artículo 3.14

El director general mantiene y salvaguarda los registros financieros adecuados y necesarios para la gestión. Los registros financieros y otros documentos justificativos apropiados se conservarán durante períodos designados de acuerdo con las prácticas de conservación y archivo de registros establecidas por el contralor en consulta con el auditor externo.

Artículo 3.15

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

Regla 103.21

El contralor establecerá los registros de todas las operaciones financieras de la Organización y mantendrá la estructura de esos registros en el sistema de planificación de los recursos institucionales para permitir la preparación total y completa de los estados financieros de conformidad con las IPSAS.

Atribuciones y responsabilidad

Regla 103.22

El contralor es responsable de las disposiciones administrativas con respecto a las operaciones financieras de la Organización. El contralor llevará los registros contables, instituirá todos los sistemas financieros y designará a los funcionarios encargados de desempeñar las funciones contables, incluidas las relativas a las Oficinas en el exterior.

Moneda de los registros contables

Artículo 3.16

Los estados financieros anuales de la Organización estarán expresados en francos suizos. Ahora bien, los registros contables podrán estar expresados en la moneda o monedas que el director general considere necesario.

Regla 103.23

Salvo autorización por el contralor, los registros contables se mantendrán en francos suizos. En las oficinas en el exterior, los registros contables podrán mantenerse también en la moneda del país en el que estén situadas, a condición de que todas las sumas se consignen tanto en la moneda local como en su equivalente en francos suizos.

Contabilización de las fluctuaciones cambiarias

Regla 103.24

Incumbirá al contralor fijar los tipos de cambio aplicables entre el franco suizo y otras monedas, tipos de cambios que se basarán en los tipos de cambio aplicables del Sistema de las Naciones Unidas o en otros comparables del mercado.

Anulación de efectivo, cuentas por cobrar, activos de inversión y bienes

Artículo 3.17

El contralor, en nombre del director general y tras una investigación completa, puede autorizar la anulación de efectivo, cuentas por cobrar, activos de inversión y otros activos. Una declaración de todos estos importes se presentará al auditor externo con los estados financieros anuales. En este sentido:

- a) En cada caso, el examen fijará la responsabilidad, si procede, atribuida a los funcionarios de la Organización por las pérdidas causadas por despilfarro, fraude, abuso o mala praxis financiera. Podrá exigirse a dichos funcionarios que restituyan a la Organización los importes de las pérdidas, ya sea parcial o totalmente. Incumbirá al contralor determinar todas las sumas que deban reclamarse a los funcionarios de resultados de las pérdidas.
- b) En el caso de los bienes, el contralor examinará las recomendaciones formuladas por la Junta de Fiscalización de Bienes antes de autorizar las anulaciones.

VI. Gestión de la tesorería y las inversiones

Cuentas bancarias, atribuciones y política

Artículo 3.18

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3.8, el contralor, en nombre del director general, designará a las contrapartes de la Organización para la gestión del efectivo y los servicios bancarios tras la debida diligencia establecida en las disposiciones administrativas.

La selección de las contrapartes financieras en relación con la aplicación de la política de inversiones con respecto al efectivo básico y estratégico se regirá por las normas de adquisición que figuran en el artículo 3.8.

Regla 103.25

Los procedimientos de gestión de las cuentas bancarias, del efectivo para gastos de funcionamiento y del efectivo para gastos menores se establecerán mediante una disposición administrativa. El contralor definirá en la disposición administrativa los criterios, modalidades y gestión de las cuentas bancarias siguiendo las mejores prácticas.

Pagos

Regla 103.26

- a) El contralor define los tipos y modalidades de ejecución de los pagos efectuados por la Organización, que deben ser rastreables. El contralor puede autorizar excepciones justificadas a los métodos definidos.
- b) El contralor establece los controles necesarios, eficientes y eficaces para garantizar que los pagos sean objetivamente verificables, lo que puede incluir controles automáticos o manuales, análisis de datos, aprobaciones previas y revisiones *a posteriori*.

Atribuciones, responsabilidad y política

Artículo 3.19

La gestión del efectivo básico y estratégico se regirá por la política de inversiones aprobada por las Asambleas. El director general podrá realizar inversiones a corto y largo plazo de acuerdo con la política de inversiones de la Organización, aprobada por las Asambleas, e informará regularmente al Comité del Programa y Presupuesto al respecto.

Regla 103.27

El contralor podrá realizar inversiones a corto plazo con el efectivo que no se precise para atender las necesidades inmediatas, de acuerdo con la política de la Organización en materia de inversiones aprobada por los Estados miembros, e informará periódicamente al Comité del Programa y Presupuesto acerca de las inversiones que haya efectuado.

Regla 103.28

El contralor general podrá invertir a largo plazo el efectivo existente en el haber de la Organización, de acuerdo con la política de la Organización en materia de inversiones aprobada por los Estados miembros, e informará periódicamente al Comité del Programa y Presupuesto de dichas inversiones. A este respecto, el contralor podrá recabar el dictamen de una comisión asesora sobre inversiones, cuyos miembros serán designados por el director general y de la que podrán formar parte personas ajenas a la Organización con una notable experiencia en el sector financiero.

Regla 103.29

El contralor establece las directrices apropiadas sobre la gestión de las inversiones, en consonancia con la política de inversiones aprobada por los Estados miembros, haciendo hincapié principalmente en la minimización del riesgo para los importes del principal y garantizando al mismo tiempo una liquidez adecuada para satisfacer las necesidades de flujo de efectivo.

Artículo 3.20

Toda propuesta de endeudamiento externo en forma de préstamo será preparada y presentada por el contralor, en nombre del director general, a través del Comité del Programa y Presupuesto, a la Asamblea General para su aprobación. Una vez aprobada, el contralor aplica los mismos procedimientos establecidos para la selección de las contrapartes bancarias.

VII. Carácter graciable

Pagos a título graciable

Artículo 3.21

El director general podrá efectuar con carácter excepcional los pagos a título graciable que se consideren necesarios en interés de la Organización, siempre que se incluya en los estados financieros anuales de la Organización un estado resumido de estos pagos correspondiente al año civil. Los pagos a título graciable son pagos en los que no existe obligación jurídica de efectuar el pago pero sí una obligación moral en virtud de la cual es deseable efectuarlo. La cuantía total de estos pagos no excederá los 50.000 francos suizos en un ejercicio económico determinado.

Regla 103.30

La Oficina del Consejero Jurídico emitirá un dictamen sobre las solicitudes de pagos a título graciable. Todos los pagos a título graciable requieren la aprobación del contralor. La Oficina del Consejero Jurídico presentará un informe resumido de todos los pagos a título graciable correspondientes al año natural. El informe se incluirá en los estados financieros anuales de la Organización.

CAPÍTULO 4: PRESENTACIÓN DE INFORMES

I. Estados financieros

Información financiera

Artículo 4.1

El director general presentará los estados financieros de la Organización al auditor externo y a la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión a más tardar el 31 de marzo después del cierre del ejercicio económico.

Artículo 4.2

El contralor, en nombre del director general, preparará los estados financieros anuales de acuerdo con este Reglamento y Reglamentación y con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSAS).

Regla 104.1

Los estados financieros anuales se presentarán al auditor externo, a la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión y al Comité del Programa y Presupuesto.

Artículo 4.3

Una vez realizada la auditoría anual, los estados financieros anuales y el informe del auditor externo se publicarán para que puedan acceder a ellos todos los Estados miembros interesados.

II. Informes de rendimiento

Presentación de informes de rendimiento

Artículo 4.4

El director general preparará un informe sobre la consecución de los resultados previstos y el rendimiento financiero con arreglo al programa de trabajo y presupuesto de conformidad con el mecanismo adoptado por los Estados miembros.

Tras el primer año del bienio, el informe incluirá el avance hacia la consecución de los resultados previstos y la utilización del presupuesto.

Tras el segundo año del bienio, el informe incluirá la consecución de los resultados previstos y la información financiera sobre la misma base contable que el presupuesto aprobado:

- a) Ingresos reales del período presupuestario;
- b) El presupuesto aprobado, el presupuesto después de las transferencias de acuerdo con el artículo 3.4 y los gastos reales de la Organización y de las Uniones:
 - i. Todo gasto en el que se incurra y que vaya en beneficio exclusivo de una Unión concreta será considerado “gasto directo” de dicha Unión.
 - ii. Todo gasto que no pueda atribuirse a las Uniones, como los relativos a administración y gestión, se considerará un “gasto indirecto” de la Unión en cuestión.
- c) Cambios derivados de los ajustes de flexibilidad según el artículo 3.5;
- d) En el informe se distinguirá claramente entre gastos directos e indirectos.

El director general proporcionará cualquier otra información que resulte apropiada.

Regla 104.2

Los informes sobre los resultados se basarán en la información de los sistemas de planificación y financieros con registros completos y actualizados que permitan evaluar el rendimiento y la situación financiera actual de la Organización.

CAPÍTULO 5: SEGUIMIENTO Y CONTROL

I. Gestión de riesgos y supervisión del rendimiento

Marcos para la evaluación del rendimiento

Artículo 5.1

El director general establecerá marcos para la gestión por resultados, la gestión de riesgos institucionales y los controles internos. Estos marcos serán componentes del marco de rendición de cuentas de la Organización y proporcionarán garantías sobre el rendimiento, los resultados y el uso eficaz y económico de los recursos a los Estados miembros.

II. Control interno

Control interno

Artículo 5.2

El director general establecerá un marco y un sistema de control interno de acuerdo con las mejores prácticas pertinentes y vigentes.

Delegación de atribuciones

Regla 105.1

El contralor establecerá un sistema sólido y eficaz de delegación de atribuciones, que podrá incluir la designación de funcionarios para el programa de trabajo y la responsabilidad presupuestaria y los correspondientes límites de autorización de gastos.

El contralor hará que todos los pagos se efectúen a partir de los documentos justificativos adecuados relacionados con la naturaleza del pago.

Separación de funciones, frenos y contrapesos

Regla 105.2

El contralor establecerá un sistema eficaz y eficiente de separación de funciones que garantice que un mismo empleado no tenga el control exclusivo del ciclo completo de una operación. Las afectaciones, las cargas, los gastos y los desembolsos iniciados por los funcionarios designados y sus suplentes serán revisados para comprobar el cumplimiento de las políticas y los procedimientos pertinentes por al menos un funcionario apropiado designado por el contralor.

En este sentido:

a) El contralor designará a funcionarios certificadores/revisores a título personal, cuya responsabilidad consistirá en revisar que los recursos, tanto de personal como de otro tipo, se utilicen de conformidad con el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera, el Estatuto y Reglamento del Personal de la Organización y otras disposiciones administrativas del director general o de otros funcionarios autorizados. Los funcionarios certificadores/revisores no pueden ejercer las funciones de aprobación asignadas en el presente Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera y no pueden delegar su función en otra persona.

b) El contralor designará a los funcionarios aprobadores a título personal y su designación no podrá ser delegada. Los funcionarios aprobadores son responsables de aprobar la realización de los pagos una vez que hayan comprobado su pertinencia y confirmado que el desembolso está justificado documentalmente. Los funcionarios aprobadores no pueden ejercer las funciones de revisión ni de firma bancaria.

c) El contralor designará a los signatarios autorizados ante los bancos. Los signatarios autorizados ante los bancos deben asegurarse de que haya fondos suficientes en la cuenta bancaria para hacer frente a los pagos y verificar que todos los cheques y otras instrucciones de pago estén fechados y girados en favor del beneficiario aprobado por un funcionario. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios con firma autorizada ante el banco se asignará a título personal y no podrá delegarse. Los signatarios autorizados ante los bancos no pueden ejercer funciones de aprobación.

d) Los funcionarios designados y sus suplentes son responsables de las excepciones en las afectaciones, las cargas y los gastos iniciados por ellos.

Declaración de control interno

Artículo 5.3

El director general establece y firma una declaración anual sobre el control interno, que ofrece garantías a las partes interesadas. La declaración sobre el control interno está respaldada por las garantías de los funcionarios designados y se basará en el dictamen de supervisión interna de la gobernanza, la gestión de riesgos y el entorno de control de la OMPI.

CAPÍTULO 6: SUPERVISIÓN INDEPENDIENTE

I. Supervisión interna

Artículo 6.1

Habrá una División de Supervisión Interna (DSI) encargada de realizar auditorías, evaluaciones, inspecciones e investigaciones internas independientes de conformidad con las disposiciones de la Carta de Supervisión Interna de la OMPI que figura en anexo al presente Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera (Anexo I).

II. Auditor externo

Nombramiento del auditor externo

Artículo 6.2

El auditor externo, que será el auditor general (o un oficial con título equivalente) de un Estado miembro, será nombrado por la Asamblea General de la manera en que esta última decida.

Duración del cargo del auditor externo

Artículo 6.3

El auditor externo será elegido para un mandato de seis años de duración no renovable inmediatamente después.

Artículo 6.4

Si el auditor externo deja de ser auditor general (o título equivalente) en su propio país, cesará inmediatamente en sus funciones de auditor externo y será sucedido por la persona que lo sustituya como auditor general. En ningún otro caso podrá ser cesado en su cargo el auditor externo durante su mandato salvo por decisión de la Asamblea General.

Normas, alcance y actividades en materia de auditoría

Artículo 6.5

La auditoría de cuentas se realizará de conformidad con las normas internacionales comunes de auditoría generalmente aceptadas y, con sujeción a cualesquiera instrucciones especiales de la Asamblea General, de conformidad con el mandato que figura en anexo al presente Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera (Anexo II).

Artículo 6.6

El auditor externo podrá formular observaciones acerca de la eficacia de los procedimientos financieros, el sistema de contabilidad, la fiscalización financiera interna y, en general, la administración y la gestión de la Organización.

Artículo 6.7

El auditor externo actuará con absoluta independencia y será único responsable de la auditoría de cuentas.

Artículo 6.8

La Asamblea General podrá pedir al auditor externo que realice determinados exámenes y presente informes por separado sobre los resultados de los mismos.

Facilidades

Artículo 6.9

El director general dará al auditor externo las facilidades que precise para realizar la labor de auditoría.

Examen especial

Artículo 6.10

A los efectos de proceder a un examen local o especial o de efectuar economías en la auditoría, el auditor externo podrá contratar los servicios de cualquier auditor general nacional (u oficial con título equivalente), de auditores comerciales públicos de reconocido prestigio o de cualquier otra persona o empresa que, a juicio del auditor externo, reúna las condiciones técnicas necesarias.

Presentación de informes

Artículo 6.11

El auditor externo emitirá un dictamen sobre los estados financieros anuales correspondientes a cada año civil del ejercicio, en el que quedará incluida toda información que estime necesaria respecto de las cuestiones mencionadas en el artículo 6.6 y en el anexo del presente Reglamento mencionado en el artículo 6.5.

Artículo 6.12

Los informes del auditor externo sobre los estados financieros anuales, junto con los informes de otras auditorías, serán transmitidos a la Asamblea General, y a las otras Asambleas de los Estados miembros de la OMPI y de las Uniones, por conducto del Comité del Programa y Presupuesto, junto con los estados financieros anuales auditados, de conformidad con las instrucciones que hayan dado la Asamblea General, las otras Asambleas de los Estados miembros de la OMPI y de las Uniones. El Comité del Programa y Presupuesto examinará los estados financieros anuales y los informes de auditoría y los transmitirá a la Asamblea General, y a las otras Asambleas de los Estados miembros de la OMPI y de las Uniones, con las observaciones y recomendaciones que estime oportunas.

III. Comisión Consultiva Independiente de Supervisión

Artículo 6.13

Se establecerá una Comisión Consultiva Independiente de Supervisión para prestar asistencia a los Estados miembros en su función de supervisión y para que ejerzan más adecuadamente sus responsabilidades de gobierno con respecto a las distintas operaciones de la OMPI. La Comisión Consultiva Independiente de Supervisión funcionará en calidad de órgano independiente, consultivo y de supervisión externa. La Asamblea General aprobará el mandato de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión de la OMPI previa recomendación del Comité del Programa y Presupuesto. Dicho mandato figurará adjunto al presente Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera (Anexo III).

CAPÍTULO 7: DEFINICIONES Y ANEXOS

Definiciones

Regla 107.1

A los efectos del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera de la OMPI, se aplicarán las siguientes definiciones de los términos específicos utilizados. Los términos figuran en orden alfabético.

Disposiciones administrativas: A los efectos del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera de la OMPI, por disposiciones administrativas se entenderá toda orden de servicio, política y estrategia, procedimiento operativo estándar, manual, circular informativa o directriz emitida por el director general o el contralor o un funcionario designado de conformidad con el marco normativo interno de la OMPI.

Consignación: El límite de la autorización financiera emitida por el director general o el contralor para incurrir en gastos y compromisos tras la aprobación del programa de trabajo y presupuesto.

Asambleas de las Uniones: Las Asambleas de cada Unión constituida por un tratado administrado por la OMPI.

Comité de Coordinación: El Comité mencionado en el artículo 8 del Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, firmado en Estocolmo el 14 de julio de 1967, en su forma enmendada.

Efectivo básico: El saldo de efectivo restante una vez deducido el efectivo para gastos de funcionamiento y el efectivo estratégico. No está previsto que el efectivo básico se utilice a corto plazo (período inferior a un año).

Desembolso: El importe real pagado.

Funcionario designado: Funcionario superior designado por el director general para ser responsable y rendir cuentas de uno o más sectores (entidades organizativas) para la ejecución de las actividades de la OMPI de acuerdo con el presente Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera.

Empleado: Persona contratada por la Organización, ya sea en virtud del Estatuto y Reglamento del Personal (funcionarios) o de cualquier tipo de contrato (servicios de contratistas particulares, trabajadores de agencias o consultores externos) para desempeñar funciones.

Gasto: Suma de desembolsos (exceptuando las cantidades abonadas por adelantado al final de cada año del período presupuestario) y gastos devengados.

Carga: ("compromisos contractuales") Valor financiero de las órdenes de compra efectuadas, los contratos adjudicados y otras operaciones que requieran un desembolso durante el ejercicio en cuestión o en ejercicios futuros.

Mala praxis financiera: Incluye actos como el fraude, la corrupción, el soborno, la coacción, la colusión, el blanqueo de dinero, la esclavitud moderna, la facilitación de la evasión fiscal y la financiación del terrorismo.

Asamblea General: Órgano de los Estados miembros mencionado en el artículo 6 del Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, firmado en Estocolmo el 14 de julio de 1967, en su forma enmendada.

Sede: Oficinas de la Organización situadas en Ginebra.

IPSAS: Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público regidas por la Junta de las IPSAS y la Federación Internacional de Contables.

Funcionario: Empleado de la Organización designado por un funcionario autorizado a efectos de aprobar, revisar o certificar las actividades de conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera.

Comité del Programa y Presupuesto: Comité constituido por la Asamblea General para ocuparse del programa de trabajo y presupuesto, los recursos de personal, los locales y las finanzas.

Afectación: ("compromiso" o "solicitud de compra") Compromiso que conlleve la consignación de fondos con cargo a los recursos de la Organización.

Fondos de reserva: Fondos establecidos por las Asambleas de los Estados miembros y de las Uniones, cada una en lo que le concierna, en los que deberá depositarse el excedente de ingresos en concepto de tasas una vez descontados los importes necesarios para financiar las consignaciones del programa de trabajo y presupuesto. Los fondos de reserva serán utilizados en la manera que decidan las Asambleas de los Estados miembros y de las Uniones, cada una en lo que le concierna.

Separación de funciones: Principio según el cual ninguna persona tiene el control exclusivo del ciclo completo de una operación.

Cuenta especial: Fondos fiduciarios administrados por la Organización en nombre de quienes contribuyen voluntariamente a determinadas actividades que deberán estar en consonancia con los resultados previstos y las disposiciones administrativas de la Organización.

Efectivo estratégico: Efectivo de largo plazo que se reserva para financiar proyectos futuros.

Fondos fiduciarios: Fondos en poder de la Organización en nombre de otras entidades y a la espera de su distribución.

Rentabilidad: La relación entre el precio y el rendimiento que proporciona el mayor beneficio general con los criterios de selección especificados.

Fondos de operaciones: Fondos establecidos para financiar por anticipado las consignaciones en caso de que se produzca un déficit provisional de tesorería y para otro tipo de fines que decidan las Asambleas de los Estados miembros y de las Uniones, cada una en lo que le concierna.

[Siguen los Anexos]

CARTA DE SUPERVISIÓN INTERNA DE LA OMPI¹

A. INTRODUCCIÓN

1. La presente Carta constituye el marco de la División de Supervisión Interna (DSI) de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) y establece su misión, mandato, autoridad, responsabilidad, ámbito de trabajo, normas aplicables y procedimientos.

B. MISIÓN

2. La misión de la DSI es prestar servicios de supervisión independientes y objetivos que mejoren las operaciones, la gobernanza, la gestión de riesgos y los controles internos de la OMPI y contribuyan al logro de la misión, las metas y los objetivos de la Organización.

C. MANDATO

3. La función de supervisión interna proporciona a la Dirección de la OMPI garantías, análisis, valoraciones, recomendaciones, enseñanzas, consejos, perspectivas e información con independencia y objetividad, por medio de auditorías, asesoramiento, evaluaciones e investigaciones. Sus objetivos son:

- a) Contribuir a que la Organización alcance sus objetivos mediante la mejora de la toma de decisiones y la supervisión, su reputación y credibilidad ante las partes interesadas y su capacidad para servir al interés público;
- b) Evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos de gobernanza, gestión de riesgos y control;
- c) Determinar los medios para mejorar la pertinencia, la eficacia, la eficiencia y el rendimiento de los procedimientos internos y del uso de los recursos;
- d) Evaluar si los controles establecidos son eficientes y funcionan correctamente; y
- e) Velar por el cumplimiento del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera de la OMPI, el Estatuto y Reglamento del Personal y las decisiones pertinentes de la Asamblea General, así como de las normas contables que sean aplicables, el Código de Conducta de la Administración Pública Internacional y las políticas y los procedimientos pertinentes.

D. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDAD

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

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

¹ Última modificación con efecto a partir del 1 de enero de 2025.

6. El director de la DSI y el personal de supervisión llevarán a cabo la labor de supervisión de forma profesional, imparcial y no sesgada y de conformidad con las buenas prácticas, los criterios profesionales y las normas generalmente aceptadas y aplicadas por las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, como se detalla en la sección F.
7. En el marco de sus funciones, el director de la DSI tendrá acceso libre, ilimitado, directo e inmediato a todos los documentos y archivos de la OMPI, a todos los funcionarios y personal contratado por la OMPI y a todos los locales de la OMPI. Los funcionarios, contratistas y otros miembros del personal de la OMPI tienen la obligación de colaborar con toda investigación debidamente autorizada.
8. Podrá además dirigirse a los presidentes de la Asamblea General, del Comité de Coordinación, del Comité del Programa y Presupuesto y de la CCIS.
9. Los funcionarios y demás personal de la OMPI tienen el deber de denunciar cualquier presunta o posible irregularidad que se produzca en la OMPI. El director de la DSI facilitará los medios necesarios para que los funcionarios de la OMPI y demás personal puedan presentar denuncias sobre presuntas irregularidades, faltas de conducta o infracciones, entre las que se incluyen, a título meramente enunciativo: fraude y corrupción, despilfarro, abuso de las prerrogativas e inmunidades, abuso de la autoridad, acoso y demás vulneraciones del Reglamento y la Reglamentación de la OMPI. Las denuncias presentadas ante el director de la DSI serán tratadas de forma confidencial y podrán realizarse de forma anónima.
10. No obstante lo anterior, el mandato del director de la DSI no abarca normalmente aquellos ámbitos para los que se ha previsto un examen aparte, incluidas las quejas presentadas como consecuencia de decisiones administrativas que afectan a las cláusulas contractuales de los funcionarios y cuestiones y desacuerdos en materia de actuación profesional. Incumbirá al director de la DSI determinar si tales cuestiones entrañan la comisión de una falta y si deben ser objeto de examen de la DSI o si deben remitirse a otros órganos internos.
11. El derecho del personal de la OMPI a comunicarse confidencialmente con el director de la DSI y a proporcionarle información sin temor a represalias estará garantizado por el director general en virtud de la Carta de Supervisión Interna, del Estatuto y Reglamento del Personal² y de las órdenes de servicio pertinentes.³ Todo el personal de la OMPI tomará las medidas adecuadas para velar por que se mantenga la confidencialidad de esas comunicaciones. Ello no irá en perjuicio de las medidas que puedan adoptarse en virtud del Estatuto y Reglamento del Personal en relación con denuncias que sean, intencionalmente y a sabiendas, falsas o engañosas, o que se presenten con una temeraria despreocupación por la veracidad de la información.
12. El director de la DSI velará por preservar el carácter confidencial de toda información recabada o recibida en el curso de una auditoría interna, evaluación o investigación y la protegerá contra la divulgación no autorizada, y utilizará dicha información únicamente en la medida en que lo juzgue necesario para la ejecución de sus funciones.
13. Para optimizar la cobertura de la supervisión, promover la eficiencia y evitar la duplicación del trabajo, el director de la DSI se pondrá en contacto regularmente con los proveedores internos y externos de servicios de control. Entre ellos se encuentran la Oficina

² Estatuto y Reglamento del Personal, 2023, cláusula 1.7, <https://www.wipo.int/export/sites/www/erecruitment/es/pdf/staff-regulations-and-rules.pdf>

³ Orden de servicio n.º 33/2017 Rev. 1 relativa a la política de protección contra las represalias por denunciar conductas indebidas y por cooperar con auditorías o investigaciones debidamente autorizadas.

del Contralor, el auditor externo y la Dependencia Común de Inspección del sistema de las Naciones Unidas. El director de la DSI también establecerá contactos periódicos con el oficial jefe de Ética Profesional, el mediador, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina del Consejero Jurídico.

E. ÁMBITO DE TRABAJO

14. La DSI desempeña su función de supervisión interna en la OMPI por medio de tres secciones: auditoría interna, evaluación e investigación. La labor de cada sección se rige por las normas profesionales, el marco reglamentario de la OMPI y las políticas y procedimientos pertinentes.

15. Todos los sistemas, procesos, operaciones, funciones y actividades de la OMPI están sujetos a supervisión interna.

F. NORMAS PROFESIONALES DE SUPERVISIÓN INTERNA

16. De acuerdo con la definición del Instituto de Auditores Internos (IIA),⁴ la auditoría interna es un servicio independiente y objetivo de control y asesoramiento diseñado para añadir 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 gobernanza, gestión de riesgos y control.

17. Los servicios de auditoría interna en la OMPI se llevarán a cabo de conformidad con las normas mundiales de auditoría interna (Global Internal Audit Standards™) publicadas por el IIA.

18. De acuerdo con la definición dada por el Grupo de Evaluación de las Naciones Unidas (UNEG), una evaluación es una valoración, realizada de la forma más sistemática e imparcial posible, de una actividad, proyecto, programa, política, tema, sector, área operativa o actuación institucional. Analiza el grado de consecución de los resultados previstos e imprevistos examinando la cadena de resultados, los procesos, los factores contextuales y la causalidad a partir de criterios como la pertinencia, la eficacia, la eficiencia, la repercusión y la sostenibilidad. La evaluación contribuye a la rendición de cuentas y al aprendizaje al proporcionar información creíble, útil y fundamentada, que permite la incorporación oportuna de conclusiones, recomendaciones y lecciones en los procesos de toma de decisiones de las organizaciones y las partes interesadas.

19. Las evaluaciones en la OMPI deberán llevarse a cabo de conformidad con las normas establecidas y adoptadas por el UNEG.

20. Una investigación consiste en un estudio formal de los hechos para examinar y determinar la veracidad de las acusaciones de prácticas corruptas o fraudulentas, tal y como se definen en el marco normativo de la OMPI, y de las acusaciones de conducta indebida por parte del personal de la OMPI.⁵

21. Las investigaciones en la OMPI se llevarán a cabo de conformidad con los principios y directrices uniformes para las investigaciones adoptados por la Conferencia de Investigadores Internacionales y con el marco de investigación de la OMPI.

⁴ Global Internal Audit Standards™, https://www.theiia.org/globalassets/site/standards/editableversions/globalinternalauditstandards_2024january9_editable.pdf

⁵ Conferencia de Investigadores Internacionales (CII 2009), Principios y directrices uniformes para las investigaciones, 2.ª edición, https://www.ciinvestigators.org/wp-content/uploads/2021/11/CII-Uniform-Principles-and-Guidelines-for-Investigations_2ed.pdf

G. CONFLICTOS DE INTERÉS

22. En la ejecución de sus funciones de supervisión, el director de la DSI y el personal de supervisión evitarán todo conflicto de interés, ya sea aparente o real. El director de la DSI y el personal de supervisión no tendrán responsabilidad ni autoridad operativa directa sobre ninguna de las actividades auditadas ni participarán en ninguna otra actividad que pueda perjudicar su juicio. El director de la DSI informará de todo menoscabo significativo con independencia y objetividad, incluidos los conflictos de interés, para que sean debidamente considerados por la CCIS. El director de la DSI deberá confirmar a la CCIS, al menos una vez por año, la independencia organizativa de la DSI.

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

24. Las denuncias de falta de conducta contra el director de la DSI deberán dirigirse al director general, quien, lo antes posible, pero en el plazo de un mes a más tardar, informará al presidente del Comité de Coordinación y solicitará asesoramiento a la CCIS sobre el modo de proceder. La CCIS llevará a cabo una evaluación preliminar o dispondrá lo necesario para que se lleve a cabo dicha evaluación. Sobre la base de los resultados de la evaluación preliminar, la CCIS formulará una recomendación al director general y al presidente del Comité de Coordinación sobre si procede cerrar el caso o remitir la cuestión a una entidad de investigación independiente y externa para que la investigue. Si se recomienda remitir el caso, se recomendará también el mandato propuesto de la investigación y se propondrá una entidad de investigación que sea idónea. No se dará inicio a ningún procedimiento de investigación de denuncias contra el director de la DSI o los anteriores titulares del puesto sin el acuerdo de la CCIS;

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

26. Las denuncias de falta de conducta contra el director general deberán dirigirse al director de la DSI quien informará inmediatamente a los presidentes de la Asamblea General y del Comité de Coordinación y pedirá asesoramiento a la CCIS sobre el modo de proceder.

27. La CCIS dará asesoramiento al director de la DSI acerca de si procede llevar a cabo una evaluación preliminar o disponer lo necesario para que una entidad de investigación independiente y externa lleve a cabo dicha evaluación. Sobre la base de los resultados de la evaluación preliminar, la CCIS formulará una recomendación a los presidentes de la Asamblea General y del Comité de Coordinación acerca de si procede solicitar al director de la DSI que cierre el caso o que remita la cuestión a una entidad de investigación independiente y externa para que la investigue. Si se recomienda remitir el caso, se recomendará también el mandato propuesto de la investigación y se propondrá una entidad de investigación que sea idónea. Si los presidentes no lograsen llegar a un acuerdo o propusieran apartarse de la recomendación formulada por la CCIS, intervendrán en la toma de la decisión los vicepresidentes de la Asamblea General y del Comité de Coordinación.

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

H. TAREAS Y MODALIDADES DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

d) Establecerá y se encargará del mantenimiento de sistemas de seguimiento que permitan verificar si, a raíz de las recomendaciones⁶ formuladas, se han tomado medidas con arreglo a un plazo razonable.

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

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

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

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

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

⁶ Las recomendaciones de supervisión son recomendaciones formuladas por la DSI, la CCIS y el auditor externo.

- c) la efectividad de la OMPI a la hora de satisfacer sus objetivos y lograr resultados y, según proceda, recomendará maneras más adecuadas de lograr esos resultados, teniendo en cuenta las prácticas óptimas y la experiencia adquirida;
- d) los sistemas encaminados a velar por el cumplimiento de las reglamentaciones, políticas y procedimientos de la OMPI;
- e) la utilización eficaz, eficiente y económica de los recursos humanos, financieros y materiales de la OMPI y los esfuerzos invertidos en preservarlos; y
- f) las situaciones de riesgo para la OMPI y la asistencia en la mejora de la gestión de riesgos.

32. El director de la DSI investigará las presuntas faltas de conducta y otras irregularidades. El director de la DSI podrá tomar la decisión de iniciar anticipadamente exámenes basados en evaluaciones de riesgos, en otras actividades de supervisión o como consecuencia de una investigación en curso.

33. El director de la DSI podrá prestar servicios de asesoramiento, cuya naturaleza y alcance se acuerden con las partes interesadas pertinentes, y que tengan por objeto mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la OMPI, sin que la DSI proporcione garantías ni asuma responsabilidad directiva alguna.

34. En función del alcance del trabajo realizado, el director de la DSI emitirá una opinión general anual⁷ sobre la adecuación y la eficacia de los procesos de gobernanza, gestión de riesgos y control que repercuten en la consecución de los objetivos y los resultados previstos de la OMPI.

I. PRESENTACIÓN DE INFORMES

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

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

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

⁷ En vigor a partir del año que finaliza el 31 de diciembre de 2025.

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

39. El director de la DSI publicará los informes de auditoría interna y evaluación, así como los informes sobre las consecuencias para la Dirección que resulten de investigaciones, en el sitio web de la OMPI en un plazo de un mes tras su presentación, de conformidad con la política de publicación de informes de la DSI.⁸

40. Si fuera necesario para velar por la seguridad y la privacidad, el director de la DSI podrá, a su discreción, denegar el acceso a todo el contenido de los informes u ocultar parte de su contenido. Sin embargo, los Estados miembros podrán solicitar que se les permita acceder a los informes a los que el acceso haya sido previamente denegado o a la versión original de los informes expurgados; ese acceso se concederá con sujeción a condiciones de confidencialidad en las oficinas de la DSI.

41. Salvo que se estipule lo contrario en la presente Carta, el director de la DSI presentará los informes finales de la investigación al director general. Además:

- a) Cuando el personal de la OMPI esté implicado, se entregará una copia del informe de la investigación al director del Departamento de Gestión de los Recursos Humanos y al consejero jurídico;
- b) Cuando esté implicado un proveedor, se facilitará una copia del informe de la investigación al Comité de Sanciones a los Proveedores por conducto de su secretario;
- c) El auditor externo y la CCIS tendrán acceso a los informes de la investigación previa petición; y
- d) En el caso de que el director de la DSI determine que el asunto es consecuencia de deficiencias en el sistema de control interno, podrá facilitarse una copia del informe sobre las consecuencias para la Dirección al director de Planificación de Programas y Finanzas (contralor).

42. El director de la DSI presentará los informes finales de la investigación relativos al personal de la categoría de director general adjunto y subdirector general al director general con copia a los presidentes de la Asamblea General y del Comité de Coordinación, a la CCIS y el auditor externo. El director general informará lo antes posible a los presidentes de la Asamblea General y del Comité de Coordinación, así como a la CCIS y el auditor externo, acerca de la resolución final del caso y los motivos que la justifican. Sin embargo, en la eventualidad de rescisión del nombramiento, será necesario consultar previamente al Comité de Coordinación. En los casos en que las denuncias queden fundamentadas, se dará acceso a los Estados miembros, previa petición y con carácter confidencial, a los informes.

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

⁸ Política de publicación de informes de la DSI, 2021:

https://www.wipo.int/export/sites/www/aboutwipo/es/oversight/docs/iaod/report_publication_policy.pdf.

44. Los informes finales de la investigación relativos al director general serán remitidos a los presidentes de la Asamblea General y del Comité de Coordinación, con copia a la CCIS, el auditor externo y el director de la DSI.
45. Si la investigación mencionada en el párrafo 44 no confirma lo aducido en la denuncia presentada, los presidentes de la Asamblea General y del Comité de Coordinación, tras consultar con la CCIS, solicitarán al director de la DSI que cierre el caso. Si el director general así lo solicita, el presidente de la Asamblea General informará a los Estados miembros acerca de la resolución del caso.
46. Si la investigación mencionada en el párrafo 44 confirma en su totalidad o en parte lo aducido en la denuncia de falta de conducta, la CCIS informará lo antes posible a los Estados miembros, por conducto de los coordinadores de los grupos, de que existen constataciones, conclusiones o recomendaciones en ese sentido. Los presidentes de la Asamblea General y del Comité de Coordinación:
- a) proporcionarán a los Estados miembros un resumen expurgado de las constataciones, conclusiones y recomendaciones, preparado de preferencia por la entidad de investigación;
 - b) proporcionarán, previa petición de un Estado miembro, a ese Estado miembro la versión completa del informe final de investigación, expurgado, de preferencia por la entidad de investigación;
 - c) autorizarán el acceso de los Estados miembros, con sujeción a condiciones de confidencialidad, al informe final de investigación no expurgado y al mandato;
 - d) presentarán al Comité de Coordinación, teniendo en cuenta el asesoramiento dado por escrito por la CCIS, una recomendación en la que figure una justificación detallada para cerrar el caso o iniciar un procedimiento disciplinario; y
 - e) convocarán al Comité de Coordinación en un plazo de dos meses a partir de la recomendación, para decidir si se cierra el caso o se lleva a cabo un procedimiento disciplinario.
47. Son confidenciales los informes finales de la investigación, así como sus proyectos, material de investigación, constataciones, conclusiones y recomendaciones, salvo que su divulgación sea autorizada por el director de la DSI o por el director general.
48. En lo que respecta a cuestiones de supervisión habituales o de poca relevancia, acerca de las cuales no sea necesario presentar informes oficiales, el director de la DSI podrá enviar comunicaciones a cualquier administrador de la OMPI.
49. Incumbe al director general velar por que se atienda con prontitud a todas las recomendaciones formuladas por el director de la DSI, indicando las medidas que deba adoptar la Dirección en relación con determinados resultados y recomendaciones del informe.
50. El director de la DSI presentará un informe trimestral al director general, con copia a la CCIS, sobre el estado de aplicación de las recomendaciones, incluidas las formuladas por el auditor externo.
51. El director de la DSI presentará, una vez por año, una reseña a la Asamblea General de la OMPI por conducto del Comité del Programa y Presupuesto (informe anual del director de la DSI). Se facilitará al director general y a la CCIS un borrador del informe para que

formulen comentarios, en su caso. En el informe anual se examinarán de manera general las actividades de supervisión llevadas a cabo durante el ejercicio en examen, además del alcance y los objetivos de tales actividades, el trabajo ejecutado y los avances en la aplicación de las recomendaciones en materia de supervisión interna. Si lo considera adecuado, el director general podrá presentar comentarios sobre el informe anual definitivo en un informe aparte.

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

- a) Una indicación de la opinión emitida por el director de la DSI en la declaración anual de control interno;⁹
- b) La descripción de los problemas y deficiencias significativos con respecto a las actividades de la OMPI en general, o a un programa o tarea en particular, que hayan sido divulgados durante el ejercicio en examen;
- c) La descripción, así como las repercusiones financieras, de haberlas, de los casos que han sido investigados y probados y la forma en que fueron saldados, por ejemplo, si se aplicaron medidas disciplinarias, si se remitió el asunto a las autoridades nacionales encargadas de velar por la observancia de la ley, u otro tipo de medida;
- d) La descripción de todas las conclusiones y recomendaciones de supervisión interna de alta prioridad formuladas por el director de la DSI durante el ejercicio en examen;
- e) La descripción de todas las recomendaciones que no hayan sido aprobadas por el director general, junto con sus explicaciones;
- f) Un resumen sobre el estado de aplicación de las recomendaciones de la DSI y de la auditoría externa;
- g) Información relativa a toda decisión de gestión significativa que, a juicio del director de la DSI, constituya un riesgo serio para la Organización;
- h) Una reseña de los casos en los que al director de la DSI se le haya denegado el acceso a los registros, los miembros del personal o los locales de la OMPI;
- i) La confirmación de la independencia orgánica con que se lleva a cabo la función de supervisión interna, así como información acerca del alcance de las actividades de supervisión interna y de la adecuación de los recursos a los fines previstos; y
- j) Un resumen de los resultados del programa de control y mejora de la calidad.

J. RECURSOS

53. Al presentar las propuestas de programa de trabajo y presupuesto a los Estados miembros, el director general tendrá en cuenta la necesidad de velar por la independencia operativa de la función de supervisión interna y facilitará los recursos necesarios para que el director de la DSI pueda llevar a cabo los objetivos de su mandato. En tales propuestas se indicará la consignación de los recursos financieros y humanos, con inclusión de los servicios que se presten internamente o mediante subcontratación, ya sea esta última total o parcial, y en ellas se tendrá además en cuenta el asesoramiento de la CCIS.

⁹ En vigor a partir del año que finaliza el 31 de diciembre de 2025.

54. El director de la DSI velará por que la División esté constituida por miembros del personal nombrados de conformidad con el Estatuto y Reglamento del Personal, quienes poseerán colectivamente la experiencia, los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para ejecutar los servicios de supervisión. El director de la DSI apoyará el desarrollo profesional continuo del personal de supervisión para que siga desempeñando sus funciones profesionales de acuerdo con los requisitos de la presente Carta.

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

55. La persona que ocupe el puesto de director de la DSI deberá poseer sólidas cualificaciones y competencias en supervisión. La contratación del director de la DSI deberá basarse en un proceso de selección internacional abierto y transparente que dirigirá el director general, en consulta con la CCIS. La CCIS desempeñará las responsabilidades relacionadas con el nombramiento, la evaluación del rendimiento y la destitución, en su caso, del director de la DSI, tal como se establece en el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera, Anexo III, mandato de la CCIS.¹⁰

56. El director de la DSI será nombrado por el director general, tras la aprobación de la CCIS y del Comité de Coordinación. Ejercerá sus funciones durante un período de seis años, no renovable. Una vez terminado ese mandato, no tendrá derecho a ocupar posteriormente ningún puesto de trabajo en la OMPI. En la medida de lo posible, se tomarán las disposiciones necesarias para que el comienzo del mandato del director de la DSI no coincida con el comienzo del mandato del nuevo auditor externo y para que se reduzca al mínimo el período de transición entre el director saliente y el entrante.

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

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

L. APROBACIÓN Y REVISIÓN

59. El director de la DSI es responsable de aplicar esta Carta y de revisarla junto con la CCIS cada tres años o antes, si fuera necesario. El director de la DSI podrá emitir directrices, políticas o pautas adicionales para aplicar o complementar la presente Carta y cumplir su misión.

60. Toda propuesta de modificación de la Carta que presente la Secretaría se someterá al examen del director de la DSI, el director general y la CCIS, y se presentará al Comité del Programa y Presupuesto, que formulará una recomendación a la Asamblea General de la OMPI sobre la aprobación de las modificaciones propuestas.

[Sigue el Anexo II]

¹⁰ Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera de la OMPI, mandato de la CCIS, párr. 3.d.vii),
https://www.wipo.int/export/sites/www/about-wipo/es/pdf/wipo_financial_regulations.pdf

MANDATO DE LA AUDITORÍA EXTERNA*

1. El auditor externo realizará la auditoría de los registros contables de la OMPI y de las Uniones administradas por la OMPI, incluyendo todos los fondos fiduciarios y cuentas especiales, tal como lo considere necesario para asegurarse de que:
 - a) los estados financieros anuales están en conformidad con los libros y escrituras de la OMPI;
 - b) las transacciones financieras reflejadas en los estados financieros anuales están en conformidad con la Reglamentación y el Reglamento, las disposiciones presupuestarias y otras directrices aplicables;
 - c) los valores y el dinero depositado en bancos o en caja han sido verificados mediante certificados recibidos directamente de los depositarios de la OMPI o han sido contados efectivamente;
 - d) los controles internos son adecuados a la luz de la importancia que se les atribuya;
 - e) todos los asientos del activo y del pasivo, así como todos los excedentes y déficit han sido contabilizados mediante procedimientos que considere satisfactorios.
2. El auditor externo es la única persona competente para aceptar total o parcialmente las certificaciones y justificaciones proporcionadas por el director general y podrá proceder al examen y a la verificación detallada de cualquier documento contable relativo tanto a las operaciones financieras como a los suministros y al material.
3. El auditor externo y sus colaboradores tendrán libre acceso en cualquier momento a todos los libros, asientos y otros documentos contables que, en opinión del auditor externo, sean necesarios para la realización de la auditoría. La información considerada privilegiada y de la que el director general (o el funcionario superior que él haya designado) consideren que es necesaria para la auditoría y las informaciones consideradas confidenciales se pondrán a disposición del auditor externo si lo solicita. El auditor externo y sus colaboradores respetarán el carácter privilegiado o confidencial de cualquier información designada de esta forma que haya sido puesta a su disposición y sólo la utilizarán en lo relativo directamente a la ejecución de las operaciones de auditoría. El auditor externo podrá señalar a la atención de los Órganos Rectores pertinentes de la OMPI y de todas las Uniones interesadas, y a la de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión, cualquier denegación de información clasificada privilegiada que, en su opinión, fuera necesaria para efectuar la auditoría.
4. El auditor externo no estará facultado para rechazar rúbricas determinadas de los registros contables, pero llamará la atención del director general sobre cualquier operación cuya legalidad u oportunidad le parezca discutible, a fin de que el director general adopte las medidas necesarias. Cualquier objeción planteada durante la auditoría de los registros contables en relación con tal operación o con cualquier otra operación deberá ser comunicada inmediatamente al director general.
5. El auditor externo presentará y firmará un dictamen sobre los estados financieros anuales de la OMPI. El dictamen incluirá los siguientes elementos básicos:
 - a) la identificación de los estados financieros anuales auditados;
 - b) una referencia a la responsabilidad del personal directivo de la OMPI y a la responsabilidad del auditor externo;

* Modificado el 9 de octubre de 2012.

- c) una referencia a las normas de auditoría empleadas;
 - d) una descripción de los trabajos realizados;
 - e) un dictamen sobre los estados financieros anuales para determinar:
 - i) si los estados financieros anuales reflejan de forma satisfactoria la situación financiera en la fecha de finalización del año civil considerado, así como los resultados de las operaciones realizadas durante el año civil;
 - ii) si los estados financieros anuales han sido establecidos de conformidad con los principios contables mencionados; y
 - iii) si los principios financieros han sido aplicados según modalidades que concuerdan con las adoptadas durante el año civil precedente;
 - f) un dictamen sobre el hecho de que las operaciones se hayan realizado de conformidad con el Reglamento Financiero y con las prescripciones de la autoridad legislativa;
 - g) la fecha del dictamen;
 - h) el nombre y el cargo del auditor externo; y
 - i) de ser necesario, una referencia al informe del auditor externo sobre los estados financieros anuales.
6. En el informe del auditor externo sobre las operaciones financieras del año civil se deberá mencionar:
- a) el tipo y el alcance de su examen;
 - b) las cuestiones relativas al carácter completo o a la exactitud de los registros contables, incluyendo en su caso:
 - i) las informaciones necesarias para la interpretación correcta de los registros contables;
 - ii) toda cantidad que habría debido percibirse pero que no ha sido contabilizada;
 - iii) toda cantidad que haya sido objeto de un compromiso legal o condicional de gasto y que no haya sido contabilizada o que no haya sido tomada en cuenta en los estados financieros anuales;
 - iv) los gastos que no estén debidamente justificados;
 - v) si se han mantenido los libros de contabilidad en buena y debida forma. Deberán mencionarse los casos en que la presentación material de los estados financieros anuales se aparte de los principios contables generalmente aceptados y constantemente aplicados;
 - c) las demás cuestiones que deban señalarse a la atención de los Órganos Rectores pertinentes de la OMPI y de todas las Uniones interesadas, por ejemplo:
 - i) los casos de fraude o de presunción de fraude;
 - ii) la utilización irregular o excesiva de fondos o de otros activos de la OMPI (aun cuando las cuentas relativas a la operación efectuada fuesen correctas);
 - iii) los gastos que puedan acarrear ulteriormente gastos considerables para la OMPI;
 - iv) cualquier defecto en el sistema general o en las normas detalladas que rijan el control de los ingresos y los gastos o de suministros y de material;
 - v) los gastos que no estén en conformidad con las intenciones de los Órganos Rectores pertinentes de la OMPI y de todas las Uniones interesadas, teniendo

debidamente en cuenta todas las transferencias autorizadas dentro del presupuesto;

vi) los excesos de gastos, teniendo en cuenta las modificaciones resultantes de las transferencias debidamente autorizadas dentro del presupuesto;

vii) los gastos que no estén en conformidad con las autorizaciones que los regulen;

d) la exactitud o inexactitud de las cuentas relativas a los suministros y al material, establecidas según el inventario y el examen de los libros.

Además, el informe podrá hacer referencia:

e) a transacciones que hayan sido contabilizadas durante un ejercicio anterior y respecto de las cuales se hayan obtenido nuevas informaciones, o a transacciones que deban hacerse durante un ejercicio posterior y respecto de las cuales parezca conveniente informar a los Órganos Rectores pertinentes de la OMPI y de todas las Uniones interesadas por anticipado.

7. El auditor externo podrá formular a los Órganos Rectores pertinentes de la OMPI y de todas las Uniones interesadas, o al director general, todas las observaciones relativas a las constataciones resultantes de la auditoría, así como cualquier comentario que considere adecuado en relación con el informe financiero del director general.

8. Cuando el alcance de la auditoría sea restringido o cuando el auditor externo no haya podido obtener justificantes suficientes, deberá mencionarlo en su dictamen y en su informe, precisando las razones de sus observaciones así como las consecuencias resultantes para la situación financiera y para las operaciones financieras contabilizadas.

9. El auditor externo no deberá en ningún caso incluir críticas en su informe sin dar primero al director general la posibilidad adecuada de proporcionarle explicaciones sobre la cuestión litigiosa.

[Sigue el Anexo III]

**MANDATO DE LA
COMISIÓN CONSULTIVA INDEPENDIENTE DE SUPERVISIÓN DE LA OMPI***

A. PREÁMBULO

1. En septiembre de 2005, la Asamblea General de la OMPI aprobó el establecimiento de una Comisión de Auditoría en la OMPI. En septiembre de 2010, la Asamblea General de la OMPI aprobó la introducción de una modificación en el nombre de la Comisión de Auditoría por el de Comisión Consultiva Independiente de Supervisión (CCIS) y modificó su composición y el procedimiento de rotación de sus miembros.

B. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

3. Incumben a la CCIS las siguientes responsabilidades:

a) En materia de presentación de informes financieros:

- i) asesorar a la OMPI sobre las repercusiones que tengan las cuestiones y las tendencias observadas en los estados financieros y en el informe sobre el rendimiento de la OMPI;
- ii) examinar con la Dirección la posibilidad de introducir cambios en las políticas y normas contables.

b) En materia de gestión de riesgos y controles internos:

- i) examinar la calidad y eficacia de los procedimientos de gestión de riesgos y prestar asesoramiento a ese respecto, incluido el tratamiento de la ciberseguridad y cualquier otro riesgo emergente;
- ii) examinar la idoneidad y eficacia del marco de control interno y prestar asesoramiento a ese respecto;
- iii) examinar la adecuación y eficacia de las actividades de lucha contra el fraude y prestar asesoramiento al respecto;
- iv) examinar las propuestas de modificación del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera y prestar asesoramiento a ese respecto.

c) En materia de auditoría externa:

- i) intercambiar información y puntos de vista con el auditor externo sobre la estrategia general de auditoría, los riesgos importantes y los planes de trabajo propuestos;
- ii) establecer un mecanismo de examen con el auditor externo de las conclusiones y recomendaciones significativas en materia de auditoría;
- iii) considerar el informe del auditor externo y formular comentarios a ese respecto a fin de que sean examinados por el Comité del Programa y Presupuesto;
- iv) analizar las medidas adoptadas por la Dirección en respuesta a las conclusiones y recomendaciones en materia de auditoría externa.

* Última modificación con efecto a partir del 1 de enero de 2024.

d) En materia de supervisión interna:

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

e) En materia de ética profesional:

- i) examinar, en su última sesión del año anterior, el plan de trabajo propuesto para la Oficina de Ética Profesional y prestar asesoramiento a ese respecto;
- ii) examinar la ejecución del plan de trabajo de la Oficina de Ética Profesional

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

C. COMPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PROFESIONALES

4. La CCIS estará compuesta por siete miembros procedentes de cada uno de los siete grupos regionales de los Estados miembros de la OMPI. Los siete miembros serán designados por el Comité del Programa y Presupuesto mediante un proceso de selección realizado por un Comité de Selección establecido a tal efecto, que contará con la asistencia de la actual CCIS. En caso de que la CCIS no pueda estar compuesta por siete miembros procedentes de cada uno de los siete grupos regionales, se consultará a los Estados miembros, y se adoptará una decisión al respecto.

5. El mecanismo de rotación de los miembros de la CCIS será el siguiente:

- a) todos los miembros de la CCIS tendrán un mandato de tres años, renovable una vez. Ningún miembro de la CCIS desempeñará sus funciones durante más de seis años en total;
- b) se sustituirá a cada uno de los miembros de la CCIS que dejen su cargo por un candidato del mismo grupo regional al que el miembro pertenezca. Si el miembro que deja su cargo pertenece a un grupo regional que ya cuenta con otro representante, será sustituido por un candidato procedente del grupo regional o los grupos regionales que no estén representados en la Comisión;
- c) se aplicará el proceso de selección que consta en el Anexo IV;
- d) en caso de dimisión o fallecimiento de un miembro de la CCIS durante su mandato, o si dicho miembro se ve incapacitado para el puesto o no está preparado o dispuesto para desempeñar sus funciones, podrá utilizarse la lista/el directorio de especialistas preparado durante el proceso de selección a fin de designar un

sustituto que complete el resto del mandato;

e) en caso de ausencias frecuentes, como dos de cada cuatro reuniones durante el año, la CCIS podrá aconsejar sobre la conveniencia de la renovación del miembro de la CCIS.

6. Los miembros de la CCIS deberán contar con antecedentes profesionales y experiencia profesional pertinente y reciente en los niveles superiores, por ejemplo, en auditoría, evaluación, finanzas, contabilidad, gestión de riesgos, investigaciones, asuntos jurídicos, tecnologías de la información, ética, gestión de recursos humanos y administración. Asimismo, deberán poseer cualidades personales pertinentes para el puesto, tales como independencia, objetividad, imparcialidad, integridad y valores éticos sólidos. Los miembros de la CCIS deberán mostrar compromiso y profesionalidad, y deberán estar disponibles para cumplir su mandato. Deberán tener una gran capacidad de comunicación y dominar el inglés, si bien se valorará el conocimiento práctico de otros idiomas oficiales de la OMPI.

7. La composición global de la CCIS deberá mostrar colegialidad y una combinación adecuada de aptitudes y conocimientos especializados, garantizando en la mayor medida posible el equilibrio de género. La CCIS tendrá, colectivamente, las competencias siguientes:

- a) conocimientos técnicos o especializados sobre cuestiones de relevancia para la Organización;
- b) experiencia en la gestión de organizaciones y empresas de tamaño y complejidad semejantes en los sectores público y privado;
- c) entendimiento de los diferentes ámbitos en los que se inscribe el funcionamiento de la Organización, incluyendo sus objetivos, cultura y estructura;
- d) un conocimiento detallado del marco de gobernanza y de las estructuras de rendición de cuentas de la Organización;
- e) experiencia en la supervisión o la gestión a nivel superior en el sistema de las Naciones Unidas;
- f) experiencia en el ámbito internacional o intergubernamental.

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

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

10. Los nuevos miembros deberán conocer o llegar a conocer, mediante un programa de iniciación organizado por la Secretaría de la OMPI contando con el consejo y la participación de los Estados miembros, los objetivos de la Organización, su estructura y su cultura, así como las normas por las que se rige.

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

anteriores a su incorporación a la Comisión.

D. PRESIDENCIA

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

E. REEMBOLSO DE COSTOS

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

F. INDEMNIZACIÓN DE LOS MIEMBROS

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

G. REUNIONES Y QUÓRUM

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

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

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

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

H. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y EXAMEN

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

20. La CCIS presentará un informe anual al Comité del Programa y Presupuesto y a la Asamblea General de la OMPI en el que se resumirán sus actividades, evaluaciones y

conclusiones. El informe anual incluirá también las observaciones de la CCIS sobre el informe del auditor externo a fin de que sean estudiadas por el Comité del Programa y Presupuesto. Con ese fin, la CCIS deberá recibir un ejemplar firmado del informe del auditor externo con una antelación mínima de cuatro semanas respecto de la sesión del Comité del Programa y Presupuesto.

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

I. AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN EXTERNA

22. La CCIS llevará a cabo una autoevaluación anual y una evaluación independiente de su rendimiento cada tres años respecto de su finalidad y mandato a los fines de garantizar que ejerce sus funciones de forma eficaz.

J. SECRETARÍA DE LA COMISIÓN

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

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

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

K. PRESUPUESTO

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

L. REQUISITOS DE INFORMACIÓN

27. Con bastante antelación a cada sesión, la Secretaría de la OMPI proporcionará a la CCIS documentos e información relativos a su orden del día, y cualquier otra información pertinente. La Comisión podrá dirigirse sin restricciones a todo el personal y consultores de la Organización, y gozar de acceso a todos los archivos.

M. MODIFICACIÓN DEL MANDATO

28. La Asamblea General de la OMPI ha aprobado revisiones anteriores del presente mandato, a saber, en septiembre de 2007, en septiembre de 2010, en septiembre de 2011, en octubre de 2012, en octubre de 2015 y en octubre de 2018. La última revisión ha sido aprobada por la Asamblea General de la OMPI en octubre de 2021

(documento A/62/12).

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

[Sigue el Anexo IV]

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN CONSULTIVA INDEPENDIENTE DE SUPERVISIÓN DE LA OMPI

A. INTRODUCCIÓN

1. En el presente Anexo se expone el procedimiento de selección de los miembros* de la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión (CCIS).^{*} Los puestos vacantes en la CCIS se cubrirán mediante un proceso de contratación competitivo administrado por un Comité de Selección (Comité) establecido especialmente a tal efecto. El Comité del Programa y del Presupuesto (PBC) tomará una decisión sobre la designación de los nuevos miembros de la CCIS basándose en las recomendaciones del Comité, una vez concluido el procedimiento de selección.

B. ESTABLECIMIENTO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

2. El Comité estará integrado por siete miembros, teniendo en cuenta la necesidad de garantizar el equilibrio de género. El director general invitará los distintos grupos regionales de países de Estados miembros de la OMPI a designar una persona idónea de cada grupo para conformar el Comité de siete miembros. En el Comité no podrá haber más de un miembro de una nacionalidad determinada. Los miembros del Comité deberán garantizar su disponibilidad para desempeñar su mandato durante todo el proceso de contratación.

3. Los miembros elegirán de entre ellos al presidente y al vicepresidente del Comité.

4. Si, por alguna razón, un miembro del Comité no puede continuar en su puesto, el presidente del PBC designará como nuevo miembro del Comité a otra persona del mismo grupo regional, por recomendación de dicho grupo. En caso de que, por cualquier motivo, no se pueda designar a ningún representante de un determinado grupo regional como miembro del Comité en sustitución del miembro saliente, la designación correrá a cargo del presidente del PBC.

5. El director general designará secretario del Comité a un miembro de la Secretaría de la OMPI. Entre las funciones del secretario estarán la notificación de las reuniones, la distribución de los documentos de las reuniones, la preparación de los proyectos de informe de las reuniones, el registro de las decisiones del Comité y cualquier otra función que el director general o el Comité determinen. El secretario no tendrá derecho a voto.

6. La existencia del Comité se prolongará hasta que el PBC adopte una decisión respecto de la designación de los nuevos miembros de la CCIS, momento en el cual el Comité se disolverá y dejará de tener funciones. Se constituirá un nuevo Comité para cada proceso de contratación.

C. MANDATO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

7. El Comité es responsable de administrar el proceso de contratación competitivo destinado a cubrir los puestos vacantes en la CCIS. Con base en los criterios generales establecidos en el anuncio de puesto vacante, el Comité tiene la tarea de llevar a cabo una evaluación rigurosa de los candidatos, con el fin de seleccionar a los más idóneos. Los conocimientos especializados, así como la distribución geográfica, la rotación y el equilibrio de género serán los principios rectores del proceso de selección. Tras la evaluación del Comité, este formulará sus recomendaciones al PBC con respecto a la

* Última modificación con efecto a partir del 1 de enero de 2024

designación de los candidatos como miembros de la CCIS.

8. El Comité definirá su propio reglamento, en el que se detallarán, entre otras cosas, su funcionamiento y métodos de trabajo.

9. El Comité trabajará de manera independiente y, al mismo tiempo, mantendrá la transparencia en su labor. Podrá contar con el asesoramiento de especialistas cuando lo considere necesario. Los miembros de la Secretaría de la OMPI estarán a disposición del Comité para prestarle asistencia y asesoramiento si lo solicita.

10. Las deliberaciones del Comité tendrán carácter confidencial.

D. ANUNCIO DE PUESTO VACANTE

11. El anuncio de puesto vacante se basará en las disposiciones del Anexo III relativas a la composición y los antecedentes profesionales de la CCIS.

12. El Comité ultimaré el anuncio de puesto vacante, cuyo primer borrador será presentado por el secretario. En el anuncio de vacante se indicarán, entre otras cosas, las siguientes: el número de puestos por cubrir; la duración del nombramiento; y, los antecedentes profesionales, las aptitudes y la experiencia esenciales que se requieren para desempeñar la función. Con el fin de garantizar la representación de los siete grupos regionales de Estados miembros en la CCIS, en el anuncio de puesto vacante se especificará también qué grupos regionales necesitan un miembro nuevo, y se indicará que se dará prioridad a la selección de un candidato de cada uno de esos grupos regionales.

13. La Secretaría de la OMPI será responsable de anunciar el puesto vacante. En este sentido, invitará a los candidatos interesados a presentar sus candidaturas mediante un enfoque doble, a saber:

a) Mediante la colocación de anuncios públicos en los sitios web de la OMPI y de las Naciones Unidas y en otros sitios web o publicaciones.

b) Mediante el envío de un comunicado del director general a todos los Estados miembros invitándolos a presentar las candidaturas de las personas interesadas y las que ellos proponen, en el entendimiento de que tales candidaturas o propuestas no recibirán un trato preferente y tendrán la misma consideración que las candidaturas recibidas en respuesta a los anuncios públicos.

14. Los candidatos interesados que sean propuestos por un Estado miembro deberán presentar su candidatura por conducto del sistema de contratación en línea de la OMPI.

E. EVALUACIÓN DE LOS CANDIDATOS

15. Todas las candidaturas o propuestas recibidas por medio de este doble enfoque se someterán al examen del Comité.

16. Al término del anuncio de puesto vacante, el Comité examinará cuidadosamente las candidaturas o propuestas recibidas de los grupos regionales a los que se deba dar prioridad en el anuncio y determinará la idoneidad de esos candidatos con arreglo a los requisitos estipulados en el anuncio de puesto vacante. El Comité se asegurará de que dichos candidatos posean los antecedentes profesionales, las competencias y la experiencia que se exigen en el anuncio de puesto vacante. En caso necesario podrá

invitar a expertos externos en las materias en cuestión para que le ayuden en esta tarea y solicitar financiación a la Secretaría de la OMPI a tal efecto.

17. Si no hay candidatos de los grupos regionales que necesitan un nuevo miembro que reúnan las condiciones exigidas, el Comité deberá evaluar candidatos de los grupos regionales a los que no se haya dado prioridad en el anuncio de puesto vacante, conforme al procedimiento descrito en el párrafo anterior.

18. En relación con el anuncio de puesto vacante, el Comité elaborará una matriz de evaluación en consulta con la CCIS y con ayuda del secretario. La matriz sirve para evaluar las aptitudes del candidato y su contribución a las aptitudes colectivas de la CCIS.

19. El Comité enviará la matriz de evaluación finalizada a la CCIS junto con las solicitudes de los candidatos que reúnan las condiciones exigidas, a fin de realizar una evaluación y clasificación sobre la base de dicha matriz. Al enviar las candidaturas a la CCIS, el Comité eliminará cierta información identificativa concreta sobre los candidatos, como el nombre y la nacionalidad, a fin de que la evaluación sea justa e imparcial.

20. La CCIS llevará a cabo la evaluación de los candidatos que reúnan las condiciones exigidas mediante la matriz de evaluación. Aunque las candidaturas sean anónimas, los miembros de la CCIS notificarán al Comité, a través de su secretario, los posibles conflictos de intereses de los que puedan tener conocimiento a lo largo de la evaluación.

21. Una vez terminada la tarea, la CCIS enviará su evaluación al Comité. Tras recibirla, el Comité reagrupará a los candidatos en función de los grupos regionales y realizará una preselección.

22. El Comité entrevistará a los candidatos preseleccionados (preferiblemente por videoconferencia) para garantizar la colegialidad, así como la combinación adecuada de aptitudes y conocimientos especializados, en la composición global de la CCIS. Asimismo, se asegurará de que los candidatos posean las cualidades personales pertinentes para el puesto estipuladas en el anuncio de vacante. También se debería prestar la atención debida a la disponibilidad, el compromiso y la profesionalidad de los candidatos. El Comité velará por que las entrevistas queden debidamente registradas.

23. El Comité también puede decidir realizar una prueba escrita u otras formas de prueba. De ser necesario, podrá solicitar la asistencia de la CCIS o de otros especialistas pertinentes para que le ayuden en estas tareas. En caso de que se requiera la ayuda de expertos externos, el Comité podrá solicitar financiación a la Secretaría de la OMPI para ese fin.

24. A los fines de formular sus recomendaciones al PBC, el Comité elaborará una clasificación de los candidatos preseleccionados basada en la presentación de su candidatura, el desempeño durante la entrevista y las pruebas escritas o de otro tipo.

25. Si tras el procedimiento de selección anterior no hay ningún candidato cualificado disponible de un grupo regional que lo necesite, el Comité deberá evaluar a los candidatos de los grupos regionales a los que no se haya dado prioridad en el anuncio de puesto vacante, conforme al procedimiento descrito en el párrafo 16, y reanudará el proceso expuesto a partir del párrafo 18. Al final de este proceso, el Comité seleccionará al candidato mejor clasificado, con independencia de la región a la que represente.

F. CONFIRMACIÓN DE LA IDONEIDAD Y DISPONIBILIDAD

26. Antes de finalizar su informe el Comité pedirá al secretario que lleve a cabo las

tareas siguientes en relación con los candidatos que se recomienden al PBC:

- a) Realizar todas las comprobaciones de los antecedentes que sean pertinentes. Una vez completadas, dichas comprobaciones se entregarán al Comité para su examen.
- b) Pedir a los candidatos que declaren si existe algún impedimento importante para su independencia, objetividad e imparcialidad, incluidos conflictos de intereses pasados o actuales, en caso de que sean designados.
- c) Pedir a los candidatos que confirmen su disponibilidad para el período de su mandato, en caso de que sean designados.

G. RECOMENDACIÓN Y NOMBRAMIENTO

27. El Comité formulará sus recomendaciones finales al PBC mediante un informe detallado, cuyo proyecto será preparado por el secretario. En caso de que no se logre el equilibrio de género en la CCIS de conformidad con el párrafo 7 del Anexo III, el Comité deberá indicar en su informe las razones de ello. El informe deberá ser aprobado por el presidente y por todos los miembros del Comité. El Comité adjuntará también a su informe los currículos de todas las personas cuya designación se recomiende para la CCIS.

28. El PBC adoptará la decisión definitiva sobre la composición de la CCIS mediante la designación de los candidatos, atendiendo a las recomendaciones del Comité.

H. LISTA/DIRECTORIO DE EXPERTOS

29. Los candidatos preseleccionados y clasificados por el Comité se incluirán en una lista/un directorio de expertos que podrá utilizarse en el futuro en circunstancias excepcionales, tal como se explica en los párrafos 30 y 31.

30. Si en el tiempo que transcurre entre la decisión definitiva del PBC y el inicio del mandato de un candidato designado, este se ve inesperadamente incapacitado para el puesto, o no está preparado o dispuesto para asumir la responsabilidad, a pesar de la confirmación recibida con arreglo a la sección F anterior, se designará al siguiente candidato disponible de esa región según la clasificación y la evaluación del Comité.

31. En caso de dimisión o fallecimiento de un miembro de la CCIS durante el desempeño de su mandato, el puesto vacante se cubrirá, en la medida de lo posible, con el candidato disponible mejor clasificado del mismo grupo regional.

I. MECANISMO DE REVISIÓN

32. Los Estados miembros revisarán el procedimiento de selección de los miembros de la CCIS siempre que sea necesario para que se siga adecuando a su finalidad.

[Fin del Anexo IV y del documento]