

Consejo del Centro

74.^a reunión, Turín, 1-2 de noviembre de 2012

CC 74/3/2

PARA DECISIÓN

TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA

Examen de la Reglamentación Financiera

1. En su 297.^a reunión (noviembre de 2006), el Consejo de Administración aprobó la adopción por la OIT de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) para el ejercicio financiero que comenzó el 1 de enero de 2010. El Centro sigue cumpliendo el plan de actividades destinadas a lograr que los estados financieros para 2012 estén totalmente basados en las NICSP.
2. En su 73.^a reunión (noviembre de 2011), el Consejo aprobó las enmiendas propuestas al Reglamento Financiero encaminadas a garantizar la coherencia con las NICSP. Como consecuencia de ello, se han preparado las propuestas de enmiendas a la Reglamentación Financiera Detallada para hacer efectivas las enmiendas al Reglamento Financiero tras realizar consultas con la OIT y el Auditor Externo.
3. Las enmiendas propuestas que se recogen en el Anexo I también están destinadas a garantizar la coherencia con las disposiciones de la Reglamentación Financiera Detallada de la OIT, y a introducir un lenguaje neutral en cuanto al género, así como algunas modificaciones menores.
4. El artículo 29 del Reglamento Financiero dispone que la Reglamentación Financiera establecida por el Director será comunicada al Consejo para su aprobación.
5. *Se solicita al Consejo que apruebe las modificaciones a la Reglamentación Financiera Detallada que figuran en el Anexo I.*

Turín, julio de 2012.

Punto que requiere decisión: Párrafo 5.

Anexo I

Enmiendas a la Reglamentación Financiera Detallada del Centro Internacional de Formación de la OIT

(el nuevo texto está subrayado y el texto eliminado está ~~tachado~~)

CENTRO INTERNACIONAL DE FORMACIÓN DE LA OIT

TURÍN Reglamentación financiera detallada

I. Facultades y campo de aplicación

1.10 REFERENCIA

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

1.20 DEFINICIONES

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

Tesorero: El Tesorero es el Jefe del Servicio de Finanzas y Presupuesto.

Servicio de Finanzas y Presupuesto: ~~El Servicio de Finanzas y Presupuesto abarca~~ La unidad orgánica responsable de las funciones de contabilidad, facturación, caja, tesorería y nómina de pagos y de todas las funciones presupuestarias y de la autorización previa de los gastos de explotación.

Interventor de gastos: Un funcionario autorizado por el Tesorero que certifica la regularidad presupuestaria o financiera de los gastos o desembolsos presupuestarios.

Cajero: Un funcionario autorizado por el Tesorero, de conformidad con lo dispuesto en la regla 9.10, para recibir y pagar fondos y valores negociables.

Programa: Conjunto de las actividades correspondientes a uno o varios sectores determinados y respecto de las cuales se han establecido planes para un período preciso.

Actividades: Actividades de formación (cursos, seminarios, servicios consultivos) relativos a un tema específico en el marco de un programa determinado. Los proyectos forman parte integrante de los programas.

Jefe de Programa: Un funcionario encargado de ~~un programa o proyecto aprobado por el Director de la Formación~~ una unidad orgánica a quien el Tesorero asigna fondos a los fines de realización de dichas actividades un programa.

Funcionarios: Los Funcionarios del Centro, así como otros funcionarios, a quienes se han confiado funciones en el Centro, que están sujetos a la autoridad del Director del Centro (el Director) y son responsables ante él en el

ejercicio de sus funciones. Los funcionarios en quienes se delegue esa autoridad específica serán responsables ante el Tesorero del ejercicio de esa facultad.

1.30 CAMPO DE APLICACIÓN

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

1.40 FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE SU APLICACIÓN

El Tesorero es responsable ante el Director de la aplicación y ejecución de la presente Reglamentación. Sin embargo, el Tesorero tiene facultades para delegar cualquier autoridad específica de que esté investido en virtud de la presente Reglamentación en los funcionarios que designe por escrito. ~~A los fines de la presente regla y de las reglas afines, el término "funcionario" se aplica a los funcionarios del Centro, así como a otros funcionarios que trabajan en el Centro sujetos a la autoridad del Director y responsables ante él en el ejercicio de sus funciones.~~

1.50 INSTRUCCIONES SUPLEMENTARIAS DEL TESORERO

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

1.60 OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE FINANZAS ~~Y PRESUPUESTO~~

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

1.70 GESTIONES FUERA DEL CENTRO

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

1.80 RESPONSABILIDAD DE LOS FONDOS PROCEDENTES DE FUENTES EXTERIORES

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

1.90 COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

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

II. Preparación de las previsiones presupuestarias

2.10 ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

Las previsiones anuales para el presupuesto del Centro deberán elaborarse en la forma prescrita en los artículos 4 a 9 del Reglamento Financiero.

2.20 AUTORIDAD ENCARGADA DE LA PREPARACIÓN DE LAS PREVISIONES PRESUPUESTARIAS

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

2.30 ~~PRESENTACIÓN DE~~ PREVISIONES DE COSTOS

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

III. Recaudación de contribuciones, facturas y otros ingresos

3.10 RECAUDACIÓN DE INGRESOS

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

3.20 CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS

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

3.30 INGRESOS VARIOS

- a) Los ingresos varios consisten en las siguientes categorías de ingresos ~~ingresos~~ que corresponden al Centro:
- (i) Ingresos ~~ingresos~~ provenientes de los intereses que no sea necesario acreditar al fondo de que deriven;
 - (ii) ingresos procedentes de la venta de publicaciones, incluidos los derechos de autor y honorarios correspondientes;
 - (iii) ingresos procedentes de contratos fijos de alquiler con subcontratistas que prestan servicios en el Centro;
 - (iv) ingresos procedentes de la organización en el Centro de actividades que no pueden definirse como actividades de formación oficiales del Centro. Tales actividades se designarán con el término “Servicios prestados a terceros” o actividades “Varias”;
 - (v) contribuciones, tanto voluntarias como contractuales, de subcontratistas de servicios del Centro;
 - (vi) las cantidades recuperadas respecto a los pagos efectuados por el Centro, caso de que aquellas se reciban después de terminado el ejercicio económico en el que se efectuó el pago correspondiente;
 - (vii) cualquier saldo restante de obligaciones por liquidar consignadas en las cuentas del ejercicio económico;
 - (viii) ~~ingresos~~ ingresos procedentes de la utilización de las instalaciones deportivas del Centro;
 - ~~(ix) ingresos procedentes de los funcionarios del Centro en concepto de cursos de idiomas;~~
 - ~~(x) ingresos procedentes de la venta de equipo del Centro;~~
 - (ix) ingresos procedentes de los visitantes que abonan el alojamiento en la Residencia del uso de las instalaciones residenciales del Centro por personas que no participan en las actividades de formación;
 - (x) ~~ingresos~~ ingresos varios que no guardan relación con las actividades de formación, tales como las prestaciones recuperadas de las instituciones aseguradoras que excedan los gastos;
- b) Los costos correspondientes se consignarán como “Gastos variables” en el ~~Estado Ingresos y gastos y variaciones en las reservas y los saldos de fondos del Centro y el Estado relativo a la~~

~~situación de las asignaciones~~ Estado de comparación de los importes presupuestados y los importes realizados del Centro.

3.40 ACEPTACIÓN DE FONDOS POR FUNCIONARIOS

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

3.50 RECIBOS

Todo cobro en efectivo, ~~salvo el pago de facturas del Centro~~, deberá hacerse contra recibo oficial ~~extendido por el Servicio de Finanzas y Presupuesto~~. Los recibos se extenderán en dos ejemplares, conservándose una copia del original. En caso de pago por cheque, sólo se extenderá recibo cuando se solicite expresamente.

IV. Créditos consignados y asignación de créditos

4.10 EJECUCIÓN POR EL TESORERO DEL PRESUPUESTO APROBADO

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

4.20 ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

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

4.30 PROPÓSITO Y NATURALEZA DE LA ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS

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

4.40 REVISIÓN PERIÓDICA DE LA SITUACIÓN EN MATERIA DE GASTOS

El Tesorero se asegurará de que los jefes de programa serán informados periódicamente por el Servicio de Finanzas y Presupuesto puedan acceder fácilmente a la información sobre los gastos y el pasivo acumulado ~~obligaciones no liquidadas~~ que se hayan registrado con cargo a sus asignaciones. El Servicio de Finanzas y Presupuesto se encargará de controlar la medida en que se utilicen las asignaciones y preparará informes para el Director sobre las sumas asignadas, las sumas sujetas a obligaciones y las sumas gastadas, así como sobre los gastos futuros y probables, con cargo a dichas asignaciones.

V. Fiscalización de las obligaciones de gastos

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

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

5.20 FISCALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS

- (a) Todos los contratos, nombramientos, órdenes de misión, órdenes de compra, u otros acuerdos que tengan por consecuencia crear una obligación financiera a cargo del Centro deberán ser sometidos de antemano al Servicio de Finanzas y Presupuesto para autorización presupuestaria a un funcionario autorizado por el Tesorero para dar su visto bueno en conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento Financiero.
- (b) Un funcionario debidamente autorizado para dar visto bueno ejercerá esta autoridad solo tras haberse asegurado de que los gastos propuestos se ajustan a los reglamentos y reglamentaciones financieras aplicables, al presupuesto aprobado y a los saldos utilizables de las asignaciones respectivas. Se asegurará igualmente de que se observan los principios de una sana economía. Las obligaciones contraídas o previstas se inscribirán en un registro cuya forma haya sido aprobada por el Servicio de Finanzas. Un funcionario del Servicio de Finanzas y Presupuesto, debidamente autorizado para hacerlo, examinará los documentos que creen obligaciones presentadas de acuerdo con los reglamentos y reglas financieras aplicables, del presupuesto aprobado y de los saldos utilizables con relación a las asignaciones respectivas.
- (c) ~~Ningún documento creador de obligaciones circulará fuera del Centro sin que un funcionario facultado por el Servicio de Finanzas y Presupuesto haya certificado que están disponibles los fondos.~~

~~5.30 FISCALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS FUERA DEL CENTRO~~

~~Un funcionario que presta sus servicios lejos del Centro y que haya sido autorizado para incurrir en obligaciones financieras en relación con créditos que le hayan sido asignados, ejercerá estas facultades sólo después de asegurarse de que el gasto propuesto cumple las reglas y reglamentos financieros aplicables, el presupuesto aprobado y el saldo disponible en la asignación. Se mantendrá un registro de las obligaciones incurridas o previstas en la forma aprobada por el Servicio de Finanzas y Presupuesto.~~

- (cb) ~~Todas las obligaciones de gastos importantes que pudieran contraer funcionarios fuera del Centro que pudieran contraerse se coordinarán de antemano con el Servicio de Finanzas y Presupuesto.~~

~~5.40~~ 5.30 CONFORMIDAD DE LAS OBLIGACIONES DE GASTOS CON EL PRESUPUESTO

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

5.40 OPOSICIÓN A PROPOSICIONES DE OBLIGACIONES DE GASTOS

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

~~5.60 COMUNICACIÓN DE LOS SALDOS DISPONIBLES~~

(Véase regla 4.40.)

5.705.50 REDUCCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE GASTOS

Si todo o parte de una suma registrada como obligación ya no es requerida para la finalidad inicialmente prevista, el jefe de programa responsable adoptará las medidas necesarias para corregir la suma ~~informará inmediatamente por escrito al Servicio de Finanzas y Presupuesto.~~

VI. Presentación y fiscalización de las solicitudes de pago

6.10 PAGOS EFECTUADOS SOBRE LA BASE DE SOLICITUDES DE PAGO

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

6.20 COPIAS DE ORDEN EN APOYO A LAS SOLICITUDES DE PAGO

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

6.30 PLAZOS PARA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO

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

6.40 FISCALIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO

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

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

6.50 SOLICITUDES DE PAGO PRESENTADAS POR MIEMBROS DEL CONSEJO

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

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

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

~~6.50~~ 6.70 GARANTÍAS

- (a) Los funcionarios facultados para contraer obligaciones de gastos y el Interventor de gastos tomarán las medidas necesarias para evitar que las solicitudes de pago sean objeto de doble liquidación.

-
- (b) Salvo en los casos en que sea inevitable, no se asignarán simultáneamente a esos funcionarios dos de las funciones siguientes: compra, recepción de artículos o servicios, fiscalización o desembolso.

~~6.60~~ 6.80 OPOSICIÓN A UNA SOLICITUD DE PAGO

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

VII. Pagos

7.10 DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LOS PAGOS

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

7.20 DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS DE PAGOS

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

7.30 FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA EFECTUAR PAGOS

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

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

7.40 DETERMINACIÓN DE LAS TASAS DE REMUNERACIÓN Y DE REEMBOLSO

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

7.50 ANTICIPOS Y PAGOS POR TRABAJOS EN CURSO

El Tesorero puede autorizar la inclusión en un contrato de los pagos anticipados o pagos parciales por trabajos en curso que puedan ser necesarios según las prácticas comerciales normales y los intereses del Centro. Excepto en los casos en que se haya incluido en un contrato una disposición específica de esta índole con la aprobación del Tesorero y en los casos regulados por las reglas 6.60, c) y 6.60, d), los pagos sólo podrán efectuarse después de que los servicios o los bienes hayan sido recibidos. Las solicitudes de pago anticipado y de pago por trabajos en curso serán presentadas de conformidad con la regla ~~6.40~~ 6.60.

7.60 PLAZOS DE PAGO

- (a) Tan pronto como se haya comprobado la regularidad de un pago, éste se efectuará con la mayor prontitud posible.
- (b) Toda solicitud de reembolso que dé derecho a descuento en caso de pago inmediato será objeto de especial atención.
- (c) Los pagos con cargo al presupuesto ordinario que se efectúen después de terminarse un ejercicio económico no pueden imputarse a este ejercicio económico a menos que los gastos incurridos se hayan registrado en las cuentas correspondientes a dicho ejercicio de conformidad con el párrafo 2 del artículo 13 del Reglamento Financiero.

7.70 MONEDAS DE LAS CUENTAS Y TIPOS DE CONVERSIÓN DE MONEDA

- (a) Las cuentas del Centro serán mantenidas en euros ~~(01/01/2008)~~. ~~Pueden mantenerse cuentas subsidiarias en otras monedas.~~

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

7.80 RESPONSABILIDAD DE LOS PAGOS

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

7.90 PAGOS GRACIABLES

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

VIII. Gestión de fondos

8.10 GESTIÓN DE LA TESORERÍA

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

8.20 FONDOS DEPOSITADOS EN BANCA

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

8.30 OPERACIONES RELATIVAS A LAS CUENTAS BANCARIAS

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

8.40 INVERSIÓN DE LOS FONDOS

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

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

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

8.60 OPERACIONES DE CAMBIO

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

IX. Designación de los cajeros y anticipos de fondos

9.10 DESIGNACIÓN DE LOS CAJEROS

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

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

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

9.30 CONTABILIDAD DE LOS ANTICIPOS DE FUNCIONAMIENTO

- (a) Los funcionarios a quienes sean autorizados anticipos de funcionamiento en aplicación de la regla 9.20 no emplearán esos anticipos sino para el destino respecto del cual se haya autorizado el anticipo y responderán de él personalmente.
- (b) Darán cuenta de la manera estipulada cuando se realicen los anticipos; estas cuentas, salvo disposiciones en contrario, serán efectuadas a intervalos no mayores de un mes. Estarán asimismo en condiciones, en todo momento, de justificar la situación contable de sus anticipos. El numerario y los efectos negociables se conservarán en lugar seguro y suficientemente garantizado.
- (c) Los anticipos de funcionamiento serán repuestos previa presentación de solicitud de nuevos fondos. Estas solicitudes se presentarán en la forma prescrita por el Tesorero o la persona que otorgue el anticipo y detallarán cada gasto de manera que permita correctamente la asignación y la fiscalización. Excepto que se especifique de otra manera cuando se otorgue el anticipo, se extenderá un recibo en debida forma respecto a cada uno de los gastos detallados.

9.40 OTROS ANTICIPOS DE TESORERÍA

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

X. Contratos y compras

10.10 PRINCIPIOS APLICABLES A LOS CONTRATOS Y COMPRAS

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

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

~~10.10~~ 10.20 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- (a) Sólo los funcionarios debidamente facultados por escrito a este efecto por el Tesorero podrán realizar, por cuenta del Centro, contratos para la compra de material y la provisión de servicios podrán llevar a cabo las actividades mencionadas en el presente capítulo que tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento, el alquiler de bienes, equipos, obras y servicios por cuenta del Centro. Entre estas actividades se incluyen métodos de competencia no oficiales, tales como las solicitudes de cotizaciones de precios, métodos de competencia oficiales, como las invitaciones a licitación o las llamadas a propuestas mediante anuncios o contactos directos establecidos con determinados vendedores, y la negociación y celebración de contratos, habida cuenta de las situaciones comprendidas en la regla 10.50.
- (b) El Director establecerá un Comité de Contratos encargado de proporcionar asesoramiento por escrito con relación a las operaciones de compra que conlleven la adjudicación o la modificación de contratos. El Director determinará la composición y las atribuciones de este Comité, entre las cuales se incluirá el examen de los tipos de actividades de compra propuestas y su valor monetario. En caso de que el Director u otro funcionario autorizado decida no aceptar las recomendaciones del Comité de Contratos, tendrá que dejar constancia escrita de los motivos de su decisión.

~~10.20~~ 10.30 RECURSO A LA LICITACIÓN Y A LA PUBLICIDAD PRINCIPIO DE COMPETENCIA

- a) ~~Con las excepciones previstas en las reglas 10.20, c), y 10.30, siempre que una sola adquisición de material o de servicios pueda exceder de 20 000 euros o su equivalente, debe procederse a la licitación entre tres proveedores como mínimo mediante el envío de invitaciones o a través de la prensa.~~
- b) ~~Si se trata de una sola adquisición de bienes o de una sola prestación de servicios que no haya de exceder de 20 000 euros o su equivalente, se tratará de obtener las ofertas de los proveedores o se tomarán en consideración los precios del mercado siempre que sea posible.~~
- (a) Los contratos de compra se adjudicarán atendiendo al principio de competencia efectiva y en conformidad con los requisitos que se establezcan en virtud de la regla 1.50, así como con arreglo a cualquier otro requisito aplicable.

-
- (be) La regla ~~10.30~~ ~~10.20, a)~~, no se aplicará a los ~~contratos de empleo~~ contratos de colaboración externa con personas individuales ni a los acuerdos de ejecución para la prestación de asistencia técnica distintos de los suscritos con entidades comerciales, que se celebran de conformidad con otros requisitos aplicables, con respecto a la prestación de servicios por un particular. Los criterios y procedimientos financieros aplicables a los contratos de colaboración exterior relativos a la formación e investigación serán aprobados por el Director del Departamento de Formación y, los aplicables a los demás contratos, serán aprobados por el Director.

10.40 ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

~~Siempre que se haya procedido a la licitación o se hayan tomado en consideración los precios del mercado, los contratos serán normalmente adjudicados al proveedor que presente el precio más reducido para una oferta aceptable.~~

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

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

~~10.30~~ 10.50 DEROGACIONES DE LA REGLA DE PUBLICIDAD EXCEPCIONES

- a) El Tesorero, en nombre del Director, podrá ~~suspender la aplicación de la regla 10.20, a), prescindir del requisito de la competencia oficial~~ en los casos en que así lo decida en interés del Centro y, en especial, en casos en que:
 - (i) no hay competencia en el mercado respecto del producto o servicio necesario, como ocurre, por ejemplo, en una situación de monopolio cuando los precios o tarifas sean fijados por la ley o por organismos públicos reguladores o por normativa estatal, o cuando por otras razones no exista un mercado competitivo para los bienes o servicios requeridos o cuando se trata de adquirir un producto o servicio de marca;
 - (ii) ~~cuando~~ las compras corresponden a un plan aprobado de normalización de los productos o servicios requeridos, por lo que el procedimiento competitivo no es factible;
 - (iii) el contrato propuesto es fruto de la cooperación con otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas;
 - (iv) se han obtenido en un plazo razonable ofertas competitivas respecto de productos y servicios idénticos, y las condiciones y precios ofrecidos siguen siendo competitivos;
 - (v) ~~cuando~~ las exigencias del servicio no permiten atenderse al plazo necesario para el procedimiento de adjudicación;
 - (vi) ~~cuando el resultado de la licitación~~ dentro de un plazo razonable, el resultado de la convocatoria oficial de licitación no haya sido satisfactorio;
 - (vii) el contrato propuesto se refiere a la obtención de servicios que no pueden evaluarse de manera objetiva.

(viii) ~~cuando el contrato se refiera a servicios profesionales prestados por un órgano corporativo.~~

- b) Se mantendrá una lista de todos los casos ~~en que no ha sido aplicada la regla 10.20, a) respecto de los cuales se haya prescindido del requisito de la competencia oficial.~~ En cada uno de estos casos, el contrato correspondiente irá acompañado de la siguiente nota: "Licitación omitida de acuerdo con la regla financiera ~~10.30~~ 10.50 apartado a), incisos i) a vii)" o una explicación de las razones si el caso no está cubierto por ninguno de estos subpárrafos.

~~10.50~~ 10.60 PEDIDOS Y CONTRATOS HECHOS POR ESCRITO

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

~~10.60~~ 10.70 OBSERVACIONES ESCRITAS

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

XI. Bienes

11.10 REGISTRO DE BIENES

- (a) Se mantendrá la adecuada contabilidad de los bienes inmuebles, del equipo fungible y no fungible, de los enseres y materiales recibidos, enviados, vendidos o enajenados de otro modo, así como de aquellos que continúen en stock. El ~~Comité de Fiscalización de los Bienes del Centro~~ Tesorero decidirá la naturaleza y extensión de la contabilidad que ha de llevarse de acuerdo con la presente regla.
- (b) Los registros de material y equipo en depósito, así como de otros bienes contendrán la anotación del funcionario responsable de cada uno de ellos.
- (c) Las cuentas de control serán llevadas señalando el valor ~~total~~ de los ~~bienes de capital~~ bienes inmuebles, las instalaciones y los equipos comprados, vendidos o adquiridos o enajenados de otro modo por encima de un umbral monetario fijado por el Tesorero y señalado en los estados financieros.

11.20 INVENTARIO

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

11.30 UTILIZACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEL CENTRO

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

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

(Véase la regla 13) Toda pérdida de bienes o deudas no cobradas se señalará inmediatamente al Tesorero, quien se asegurará de que se adopten las medidas apropiadas. El Tesorero informará de esas pérdidas al Auditor Externo y al Auditor Interno.

11.50 CONTABILIDAD DE LOS DONATIVOS EN ESPECIE

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

~~11.50~~ 11.60 LIQUIDACIÓN DE LOS BIENES Y EQUIPOS EN EXCEDENTE

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

XII. Contabilidad

12.10 SERVICIOS ENCARGADOS DE LLEVAR LAS CUENTAS

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

XIII Rendición de cuentas

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

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

o con la intención de desinformar. En todos los casos, se comunicarán prontamente todos los pormenores del caso, ~~así como las cuentas~~ y los documentos pertinentes al Tesorero, al Auditor Externo y al Auditor Interno.

13.20 REEMBOLSO DE LAS PÉRDIDAS

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

13.30 COMISIÓN SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS

- (a) El Director nombrará una Comisión sobre Rendición de Cuentas, que le elevará informe por conducto del Tesorero. Cuando proceda, el Tesorero remitirá a la Comisión sobre Rendición de Cuentas los casos de fraude, efectivo o presunto, o de tentativa de fraude, así como de improbidad, negligencia o incumplimiento de los procedimientos o directivas confirmados del Centro, que hayan entrañado o que pudieran haber entrañado pérdidas financieras o de otra índole al Centro o daños a sus bienes. En el marco de sus funciones, incumbirá a la Comisión determinar las circunstancias de cada caso, establecer la responsabilidad de la pérdida, si la hubiera, formular cuando proceda recomendaciones relativas al reembolso de la pérdida, remitir el caso a la unidad responsable de la adopción de medidas disciplinarias y autorizar que la cuantía de la pérdida se cargue a la cuenta de pérdidas y ganancias.
- (b) ~~13.40~~ La Comisión sobre Rendición de Cuentas se encargará también de examinar todo caso de incumplimiento repetido por un funcionario de la obligación de respetar las normas y procedimientos financieros del Centro o las recomendaciones formuladas sea por el Auditor Externo sea por el Auditor Interno que hayan sido aceptadas por el Centro, de verificar los hechos cuando sea necesario, del mismo modo que el previsto en la regla 13.30, *a) supra*, y de remitir tales casos a la unidad responsable de la adopción de medidas disciplinarias.

~~13.50~~13.40 CONTABILIZACIÓN DE LAS PERDIDAS

- (a) Cuando la cuantía estimada de la pérdida no exceda de ~~400~~ 5.000 euros, el Tesorero podrá autorizar que tal monto sea contabilizado en la cuenta de pérdidas y ganancias. Podrán autorizar que pase a la cuenta de pérdidas y ganancias la cuantía de pérdidas que excedan del equivalente de ~~400~~ 5.000 euros el ~~Director Tesorero~~ Director o la Comisión sobre Rendición de Cuentas en lo que atañe a los casos que se le sometan. Se presentará al Auditor Externo y al Auditor Interno una lista de todas las pérdidas de más de ~~400~~ 5.000 euros que se carguen a la cuenta de pérdidas y ganancias, junto con ~~las cuentas~~ los documentos correspondientes.
- (b) ~~13.60~~ La cuantía de una pérdida puede cargarse en la cuenta de pérdidas y ganancias si a juicio del ~~Tesorero~~ funcionario habilitado para autorizar esta anotación o de la Comisión sobre Rendición de Cuentas, los gastos de recuperación de los valores perdidos pudieran exceder del monto que se prevé cargar a pérdidas y ganancias, o si se considera improbable lograr dicha recuperación.
- (c) ~~13.70~~ Las sumas que se hayan cancelado y que ulteriormente se recuperen después del cierre del ejercicio económico en el que tuvo lugar el pase a pérdidas y ganancias se contabilizarán como ingresos varios.

XIV. Comprobación interna de las cuentas

14.10 FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO

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

14.20 MANDATO PARA EFECTUAR LA COMPROBACIÓN INTERNA DE CUENTAS

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

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