

OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO

Reglamentación Financiera Detallada

Edición de 2010



OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO

Reglamentación Financiera Detallada

Edición de 2010

Reglamentación Financiera Detallada

Edición de 2010 ¹

ÍNDICE

	<i>Página</i>
I. Facultades y campo de aplicación	1
1.10 Referencia	1
1.20 Definiciones	1
1.30 Campo de aplicación	2
1.40 Funcionarios encargados de su aplicación.....	2
1.50 Instrucciones suplementarias del Tesorero.....	2
1.60 Obligaciones de los servicios financieros.....	3
1.70 Gestiones fuera de la OIT	3
1.80 Responsabilidad de los fondos procedentes de fuentes exteriores.....	3
1.90 Comunicaciones electrónicas	3
II. Preparación de las previsiones presupuestarias	3
2.10 Estructura del presupuesto	3
2.20 Autoridad encargada de la preparación de las previsiones presupuestarias.....	4
2.30 Presentación de previsiones de costos.....	4
III. Recaudación de contribuciones y otros ingresos.....	4
3.10 Responsabilidad de la recaudación de contribuciones.....	4
3.20 Contabilidad de los ingresos	4
3.30 Ingresos varios	5
3.31 Pagos al Fondo de Rotación para Publicaciones	5
3.32 Tratamiento de los ingresos procedentes de alquileres.....	5
3.40 Beneficios procedentes de la venta de equipo.....	6
3.50 Aceptación de fondos por funcionarios.....	6
3.60 Recibos.....	6

¹ Esta edición contiene la Reglamentación Financiera Detallada según fuera revisada con efecto a partir de enero de 2010.

IV. Créditos consignados y asignación de créditos	7
4.10 Ejecución por el Tesorero del presupuesto aprobado	7
4.20 Responsabilidad de la asignación de créditos presupuestarios	7
4.30 Propósito y naturaleza de la asignación de créditos	7
4.40 Revisión periódica de la situación en materia de gastos	8
4.50 Transferencias dentro del presupuesto ordinario aprobado	8
V. Fiscalización de las obligaciones de gastos	9
5.10 Competencia exclusiva de los funcionarios debidamente facultados en materia de obligaciones de gastos	9
5.20 Propositiones o proyectos que tengan consecuencias financieras o presupuestarias	9
5.30 Fiscalización de las obligaciones contraídas	10
5.40 Conformidad de las obligaciones de gastos con el presupuesto ..	10
5.50 Oposición a proposiciones de obligaciones de gastos	11
5.60 Reducción de las obligaciones de gastos.....	11
VI. Presentación y fiscalización de las solicitudes de pago	11
6.10 Pagos efectuados sobre la base de solicitudes de pago.....	11
6.20 Copias de orden en apoyo de las solicitudes de pago	11
6.30 Plazos para presentación de solicitudes de pago	11
6.40 Fiscalización de las solicitudes de pago	12
6.50 Solicitudes de pago presentadas por miembros de comisiones.....	12
6.60 Solicitudes de pago que deben ir acompañadas de informes de recepción	13
6.70 Garantías	13
6.80 Oposición a una solicitud de pago.....	13
VII. Pagos	14
7.10 Documentos justificativos de los pagos	14
7.20 Derechos de los beneficiarios de pagos	14
7.30 Funcionarios y oficinas facultados para efectuar pagos	14
7.40 Determinación de las tasas de remuneración y de reembolso.....	15
7.50 Anticipos y pagos por trabajos en curso.....	15
7.60 Plazos de pago.....	15
7.70 Monedas de las cuentas y tipos de conversión de moneda	16
7.80 Responsabilidad de los pagos.....	17
7.90 Pagos graciables.....	18

VIII. Gestión de fondos	18
8.05 Gestión de la tesorería.....	18
8.10 Fondos depositados en banca	18
8.20 Operaciones relativas a las cuentas bancarias	18
8.30 Inversión de los fondos	18
8.40 Pérdida de numerario o de efectos negociables, casos de fraude .	19
8.50 Operaciones de cambio	19
IX. Designación de los cajeros y anticipos de fondos	19
9.05 Designación de los cajeros	19
9.10 Constitución de anticipos de funcionamiento (incluidos los pequeños anticipos en numerario)	20
9.20 Contabilidad de los anticipos de funcionamiento	20
9.30 Anticipos de fondos para las oficinas exteriores y las oficinas de los consejeros técnicos principales	20
9.40 Otros anticipos de tesorería.....	21
X. Contratos y compras	21
10.10 Principios aplicables a los contratos y compras	21
10.20 Autoridad y responsabilidad.....	22
10.30 Principio de competencia	22
10.40 Contratos.....	22
10.50 Excepciones	23
10.60 Pedidos y contratos por escrito.....	24
10.70 Observaciones escritas	24
XI. Bienes	24
11.10 Registro de bienes	24
11.20 Inventario	25
11.30 Utilización de los bienes y servicios de la Organización.....	25
11.40 Tratamiento de los casos de pérdida de bienes o deudas no cobradas	25
11.50 Contabilidad de los donativos en especie	25
11.60 Liquidación de los bienes y equipos en excedente	26
XII. Contabilidad	26
12.10 Servicios encargados de llevar las cuentas	26
12.20 Contabilidad auxiliar	26

XIII. Responsabilidad.....	26
13.10 Casos de fraude, efectivo o presunto, o de tentativa de fraude.....	26
13.20 Reembolso de las pérdidas financieras o de otra índole	27
13.30 Comisión en Materia de Responsabilidad	27
13.40 Contabilización de las pérdidas en la cuenta de pérdidas y ganancias.....	27
XIV. Comprobación interna de las cuentas.....	28
14.10 Funciones del Auditor Interno Jefe	28
14.20 Nombramiento y terminación de contrato del Auditor Interno Jefe	28
14.30 Mandato para efectuar la comprobación interna de cuentas	29

I. Facultades y campo de aplicación

1.10 REFERENCIA

Las presentes reglas se establecen de conformidad con el artículo 40 del Reglamento Financiero de la Organización Internacional del Trabajo.

1.20 DEFINICIONES

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

Tesorero:	El Tesorero y Contralor de Finanzas de la OIT.
Servicios financieros:	El Departamento de Servicios Financieros de la sede y las unidades administrativas de las oficinas exteriores con responsabilidad financiera y presupuestaria.
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 de conformidad con la regla financiera 9.05 para recibir y pagar fondos y valores negociables.
Oficinas exteriores:	Todas las oficinas de la OIT establecidas fuera de Ginebra, incluidas las oficinas de los corresponsables nacionales pero excluidas las de los consejeros técnicos principales.
Consejero técnico principal:	Un funcionario designado como consejero técnico principal de un proyecto de cooperación técnica de la OIT o un experto asignado a una misión a quien se hayan confiado funciones similares.
Programa:	Conjunto de actividades previstas para uno o varios sectores determinados y respecto de un período preciso.
Administrador de programa:	Un funcionario encargado de una unidad orgánica a quien el Tesorero asigna fondos, en el marco del sistema interno de la OIT para el control y planificación del programa, a los fines de realización de un programa.

1.30 CAMPO DE APLICACIÓN

Las presentes reglas rigen el presupuesto ordinario de la OIT y todos los fondos puestos a disposición de la OIT, 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 General de la aplicación y ejecución de las presentes reglas. Sin embargo, el Tesorero tiene facultades para delegar cualquier autoridad específica de que esté investido en virtud de las presentes reglas. Los funcionarios en quienes se delegue esa autoridad específica serán responsables ante el Tesorero del ejercicio de esa facultad.

1.50 INSTRUCCIONES SUPLEMENTARIAS DEL TESORERO

- a) De conformidad con el Reglamento Financiero y con la presente Reglamentación, el Tesorero 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 aplicarán las presentes reglas a las oficinas exteriores, a las oficinas de los consejeros técnicos principales y a los funcionarios asignados a misiones fuera de la sede. Está además facultado para establecer por separado reglas de gestión, instrucciones y procedimientos en materia financiera para dichas oficinas y funcionarios, tomando en consideración su situación y sus necesidades especiales. Estas reglas, instrucciones y procedimientos separados así establecidos serán normalmente incorporados en manuales globales de prácticas y procedimientos financieros y administrativos destinados a las oficinas distintas de la sede. No podrá introducirse ningún cambio en estas reglas, instrucciones y procedimientos sin la aprobación del Tesorero. Las facultades conferidas a los funcionarios fuera de la sede, en virtud de la presente Reglamentación, serán ejercidas de conformidad con las correspondientes reglas, instrucciones y procedimientos aprobados por el Tesorero. En las cuestiones para las cuales no se hayan establecido del modo indicado reglas o instrucciones separadas, se aplicará la presente Reglamentación.

1.60 OBLIGACIONES DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS

Los servicios financieros son responsables ante el Tesorero de la ejecución o supervisión, o de ambas funciones a la vez, de todas las operaciones presupuestarias, financieras o de contabilidad. Dichos servicios están encargados de establecer y de controlar la aplicación de las políticas y procedimientos aplicables a todas las operaciones financieras.

1.70 GESTIONES FUERA DE LA OIT

No deberá emprenderse fuera de la Oficina, o aceptarse dentro de ella, ninguna gestión encaminada a obtener fondos o recursos adicionales, o excepciones a los reglamentos, reglas o disposiciones sobre cuestiones financieras vigentes en la OIT, salvo autorización previa y por escrito del Director General 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 la Organización esté ligada o con el que dicho funcionario esté asociado por razón de sus funciones como funcionario de la OIT, a menos que haya sido específicamente autorizado de antemano para hacerlo así, sobre base de una decisión formal del Director General.

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 la Oficina.

* * *

II. Preparación de las previsiones presupuestarias

2.10 ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

Las previsiones bienales para el presupuesto ordinario de la OIT deberán elaborarse en la forma prescrita en los artículos 1 a 4 del Reglamento Financiero.

2.20 AUTORIDAD ENCARGADA DE LA PREPARACIÓN DE LAS PREVISIONES PRESUPUESTARIAS

El Tesorero, con la asistencia de los servicios financieros, será responsable ante el Director General de asesorar sobre la política presupuestaria y financiera y de la preparación de las previsiones de ingresos y gastos que se incluyan en el proyecto de Programa y Presupuesto para su presentación a la Comisión de Programa, Presupuesto y Administración, al Consejo de Administración y a la Conferencia. 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 Servicio de Presupuesto y Finanzas deberá preparar todas las previsiones de costos que fueren necesarias en relación con las actividades de la Organización, 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 de la Oficina sin autorización previa por escrito del Tesorero.

* * *

III. Recaudación de contribuciones y otros ingresos

3.10 RESPONSABILIDAD DE LA RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES

El Tesorero será responsable de la recaudación y contabilización de las contribuciones de los Estados Miembros, tal como se prescribe en los artículos 9 y 10 del Reglamento Financiero.

3.20 CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS

- a) Todo ingreso será contabilizado en el plazo más breve posible. Las contribuciones señaladas recibidas por la Organización se acreditarán en la fecha de su cobro, inclusive, cuando así ocurra, el 31 de diciembre.
- b) Los donativos se acreditarán en una cuenta provisional hasta que se haya autorizado su aceptación por la Organización de conformidad con el artículo 12 del Reglamento Financiero.

3.30 INGRESOS VARIOS

Los ingresos varios consisten en las siguientes categorías de ingresos que corresponden a la OIT:

- i) ingresos provenientes de los intereses que no sea necesario acreditar al fondo de que deriven;
- ii) ingresos procedentes de la venta de publicaciones, incluidos los derechos de autor y honorarios correspondientes;
- iii) la diferencia entre ganancias y pérdidas en los cambios, excluidas las ganancias y pérdidas sobre los cambios en las evaluaciones de los ingresos y gastos presupuestarios y en las reevaluaciones del activo y el pasivo del presupuesto ordinario mantenidos en monedas distintas al dólar de los Estados Unidos;
- iv) las cantidades recuperadas respecto a los pagos efectuados por la Organización, caso de que aquéllas se reciban después de terminado el ejercicio económico en el que se efectuó el pago correspondiente;
- v) los cheques no cobrados durante un período de 12 meses después de la fecha de emisión cuando la cancelación tenga lugar en un ejercicio económico diferente;
- vi) cualquier saldo restante de obligaciones por liquidar consignadas en las cuentas del ejercicio económico; y
- vii) otros ingresos varios.

A reserva de las reglas 3.31 y 3.32, los ingresos varios netos deberán ingresarse en la cuenta de ajuste de los ingresos.

3.31 PAGOS AL FONDO DE ROTACIÓN PARA PUBLICACIONES

Los ingresos provenientes de la venta de publicaciones, incluidos los derechos de autor y honorarios correspondientes, pueden acreditarse al Fondo de Rotación para Publicaciones a discreción del Director General, y utilizarse de conformidad con las reglas que regulan el funcionamiento de dicho fondo, aprobadas por el Consejo de Administración.

3.32 TRATAMIENTO DE LOS INGRESOS PROCEDENTES DE ALQUILERES

Los ingresos procedentes del alquiler de locales se acreditarán al Fondo de Construcciones y Alojamiento, el cual sólo podrá ser utilizado, con la autorización del Consejo de Administración, a fines específicos relativos a locales de la OIT, en particular para hacer frente a los gastos de construcción, alteraciones, reparaciones y renovaciones. Los ingresos por concepto de

alquiler se acreditarán al Fondo, una vez deducida una cantidad apropiada con respecto a la calefacción, el alumbrado y otras facilidades y servicios abarcados, con tal que los gastos y reembolso de tales facilidades y servicios tengan lugar dentro del mismo ejercicio económico; las cantidades deducidas se acreditarán a las previsiones presupuestarias en virtud de las cuales se realicen los gastos. De otro modo, el importe total de los ingresos por concepto de alquiler se ingresará en el Fondo.

3.40 BENEFICIOS PROCEDENTES DE LA VENTA DE EQUIPO

Los beneficios procedentes de la venta de equipo pueden reservarse para la adquisición de material de sustitución, siempre que la venta y adquisición tengan lugar durante el mismo ejercicio económico; de otro modo, dichos beneficios serán considerados como ingresos varios.

3.50 ACEPTACIÓN DE FONDOS POR FUNCIONARIOS

- a) Siempre que sea posible, todo pago acreedor a la OIT deberá hacerse en una cuenta bancaria de la OIT.
- b) El Tesorero designará a los funcionarios que, además de los cajeros designados de conformidad con la regla 9.05, están habilitados para aceptar fondos por cuenta de la Organización y para extender el correspondiente recibo oficial.
- c) Cualquier otro funcionario que reciba fondos por cuenta de la Organización 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 de la Organización. Los detalles completos de estos depósitos se enviarán inmediatamente al Tesorero.

3.60 RECIBOS

Todo cobro en efectivo deberá hacerse contra recibo oficial. Los recibos se extenderán en dos ejemplares, conservándose el 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 General de asegurar que los gastos de la Organización previstos en el presupuesto ordinario se mantengan dentro de los límites de los créditos consignados, así como que los créditos se utilicen exclusivamente para los fines aprobados por la Conferencia General. 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 de la Organización, excepto en la medida en que la responsabilidad de estos fondos haya sido atribuida por la Conferencia o el Consejo de Administración a un funcionario de un organismo distinto a la Oficina Internacional del Trabajo.

4.20 RESPONSABILIDAD DE LA ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

Sobre base de las decisiones de programa adoptadas por el Director General dentro del presupuesto aprobado de la Organización, según asesore el Jefe de la Oficina de Programación y Gestión mediante la elaboración de notas sobre decisiones de programa, o de las condiciones aplicables a otros fondos puestos a disposición de la Organización, el Tesorero informará a los administradores de programa sobre las sumas que les son asignadas para sus programas según cada fuente de fondos durante un período o períodos determinados. Se asegurará además de 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 sistema interno de control y planificación del programa. Aplicando los procedimientos para el control de las obligaciones, el Tesorero se asegurará asimismo de que los gastos no excedan las asignaciones.

4.30 PROPÓSITO Y NATURALEZA DE LA ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS

- a) Se procede a la asignación de créditos a los administradores de programa sobre las bases fijadas en la regla 4.20 a fin de expresar con el necesario detalle las autorizaciones financieras requeridas para el control contable y financiero.
- b) La asignación de créditos debe hacerse por escrito y estar firmada por el Tesorero, o por un funcionario designado por aquél. Deben enumerarse en ella todas las limitaciones impuestas para la utilización de los fondos disponibles.

-
- c) Los administradores de programa de la sede 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 administrador 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. Un administrador 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 Presupuesto y Finanzas será informado por escrito de estas delegaciones de autoridad.
- d) Un administrador de programa que ejerce sus funciones fuera de la sede y a quien el Tesorero haya asignado fondos está con ello autorizado para decidir la utilización de estos fondos en interés del programa correspondiente y para ejercer las demás facultades respecto a la gestión de estos fondos que puedan haberse previsto expresamente cuando tuvo lugar la asignación o en cualesquiera reglas, instrucciones o procedimientos aplicables que se hayan establecido de conformidad con las reglas 1.50 y 1.60 anteriores.

4.40 REVISIÓN PERIÓDICA DE LA SITUACIÓN EN MATERIA DE GASTOS

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

4.50 TRANSFERENCIAS DENTRO DEL PRESUPUESTO ORDINARIO APROBADO

- a) Las transferencias de una partida a otra de la misma parte del presupuesto de gastos requieren resoluciones especiales del Consejo de Administración.

-
- b)* Las transferencias dentro de las partidas del presupuesto de gastos, o de una partida a otra de la misma parte del presupuesto de gastos, serán realizadas por medio del sistema interno de control y planificación del programa y los procedimientos de asignación de fondos, a reserva de la aprobación por el Consejo de Administración de las transferencias del tipo mencionado en el párrafo *a)* anterior.

* * *

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 de la Organización.

5.20 PROPOSICIONES O PROYECTOS QUE TENGAN CONSECUENCIAS FINANCIERAS O PRESUPUESTARIAS

- a)* Todo proyecto de documento que se destina al Consejo de Administración o a alguna de sus comisiones y que contenga una propuesta susceptible de tener consecuencias financieras o presupuestarias directas o indirectas deberá ser transmitido por la unidad que lo ha preparado, o por el funcionario jerárquico de quien dependa, al Tesorero para evaluación financiera y visto bueno antes de que se someta al Director General. Antes de expedir estos documentos, el Departamento de Relaciones, Reuniones y Documentos deberá cerciorarse de que se ha cumplido esta disposición.
- b)* Se obtendrá también de antemano la evaluación financiera y visto bueno antes de solicitar la aprobación definitiva de cualquier otro documento o comunicación que directa o indirectamente entrañe consecuencias financieras o presupuestarias.

5.30 FISCALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS

- a) A reserva de las disposiciones del apartado *d)* siguiente, todos los contratos, nombramientos, órdenes de misión, órdenes de compra, subvenciones u otros acuerdos que tengan por consecuencia crear una obligación financiera a cargo de la Organización deben ser sometidos de antemano a un funcionario autorizado por el Tesorero para dar su visto bueno en conformidad a lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento Financiero.
- b) Un funcionario debidamente autorizado para dar visto bueno ejercerá esta autoridad sólo tras haberse asegurado de que los gastos propuestos se ajustan a los reglamentos y reglas 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 Presupuesto y Finanzas que servirá, de acuerdo con el artículo 14 del Reglamento Financiero, como estado de las obligaciones contraídas.
- c) Ningún documento creador de obligaciones circulará fuera de la Organización sin que un funcionario autorizado haya certificado que están disponibles los fondos.
- d) Un funcionario debidamente habilitado al efecto puede extender certificados por sumas globales que permitan pequeñas compras corrientes, cada una de las cuales entraña gastos que no excedan de una suma equivalente a 1.000 dólares de los Estados Unidos. Los certificados por sumas globales deberán contabilizarse como obligaciones valederas.
- e) Antes de contraerse obligaciones que supongan gastos importantes se establecerá una coordinación previa con los servicios administrativos y financieros competentes de la sede.

5.40 CONFORMIDAD DE LAS OBLIGACIONES DE GASTOS CON EL PRESUPUESTO

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

5.50 OPOSICIÓN A PROPOSICIONES DE OBLIGACIONES DE GASTOS

Si un funcionario debidamente autorizado 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 Tesorero para decisión.

5.60 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 administrador de programa responsable adoptará las medidas necesarias para corregir la suma.

* * *

VI. Presentación y fiscalización de las solicitudes de pago

6.10 PAGOS EFECTUADOS SOBRE LA BASE DE SOLICITUDES DE PAGO

- a) Salvo el pago de los sueldos, salarios y subsidios normalmente establecidos, no se efectuará pago alguno a menos que el beneficiario lo solicite.
- 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 DE LAS SOLICITUDES DE PAGO

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

6.30 PLAZOS PARA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO

- a) Los funcionarios facultados para contraer obligaciones de gastos están obligados a presentar, dentro de un plazo razonable, todas las solicitudes de pago cobraderas.

-
- b) Se pondrá especial cuidado en asegurarse de que todos los gastos se registren en el ejercicio económico en el que se hayan recibido los bienes o servicios adquiridos o se haya incurrido en cualquier otra obligación financiera.
 - c) Las solicitudes de pago por concepto de viaje oficial autorizado deberán presentarse dentro de los ocho días siguientes a la fecha en que quede completado dicho viaje.
 - d) Las solicitudes de pago, en el caso de que sea consentido un descuento por pago inmediato, serán señaladas y liquidadas en el plazo más breve posible.

6.40 FISCALIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO

- a) El interventor de gastos someterá cada solicitud de pago a un examen cuidadoso antes de ordenar el pago y llevará un estado de todas las solicitudes tramitadas.
- b) Ninguna solicitud recibirá la orden de pago sin que su validez haya quedado claramente establecida.
- c) Los funcionarios facultados para contraer obligaciones de gastos proporcionarán 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 DE COMISIONES

- a) Los servicios encargados de organizar reuniones procederán de modo que las solicitudes de pago presentadas por los miembros de comisiones y los expertos sean transmitidas al interventor de gastos con tiempo suficiente para permitir 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 a su dirección privada tan pronto como sea posible después de la reunión.
- c) La regularidad de las solicitudes de pago presentadas por miembros de comisiones será certificada por el secretario de la comisión o por un funcionario competente del servicio que haya organizado la reunión.

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

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

6.70 GARANTÍAS

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

6.80 OPOSICIÓN A UNA SOLICITUD DE PAGO

- a) Cuando el Tesorero o un funcionario habilitado 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 General.

-
- b) Si el Director General decide que la solicitud debe ser liquidada no obstante la oposición del Tesorero, su decisión deberá 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 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 un interventor de gastos debidamente autorizado.
- b) Cuando las solicitudes de pago recibidas correspondan a un pedido por escrito de la OIT, se acompañará copia del pedido a los demás comprobantes presentados en apoyo de la solicitud.
- c) No se efectuará pago alguno con base 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.
- 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 pago se efectúa a un tercero, la naturaleza de la autorización en virtud de la cual se hace ese pago se indicará en el comprobante correspondiente. La nota de cesión o la autorización se adjuntarán al comprobante o bien el Tesorero certificará en el comprobante que se ha presentado una autorización en debida forma.

7.30 FUNCIONARIOS Y OFICINAS FACULTADOS PARA EFECTUAR PAGOS

Todos los desembolsos los efectuarán los funcionarios del Servicio de Tesorería y Contabilidad debidamente facultados para ello, 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 de la Organización;

-
- b)* los funcionarios facultados para ello en las oficinas exteriores y oficinas de los consejeros técnicos principales;
 - c)* los representantes del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo cuando actúen como agentes reconocidos de la Organización; y
 - 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 fin del mes respecto del cual sean debidas.
- b)* El reembolso de los gastos de viaje y 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 dietas correspondientes a los miembros del Consejo de Administración y a los miembros de comisiones de la OIT que tengan derecho a tales pagos por parte de la OIT, se efectuará de conformidad con las reglas adoptadas por el Consejo de Administración.

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 de la Organización. 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 que los servicios o los bienes hayan sido recibidos. Las solicitudes de pago anticipado y de pago por trabajos en curso serán presentadas de conformidad con la regla 6.60.

7.60 PLAZOS DE PAGO

- a)* Tan pronto como se haya comprobado la regularidad de un pago, éste se efectuará con la mayor prontitud posible.

-
- b) Toda solicitud de reembolso que dé derecho a descuento en caso de pago inmediato será objeto de especial atención.
 - c) Los pagos con cargo al presupuesto ordinario que se efectúen después de terminarse un ejercicio económico 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 1 del artículo 17 del Reglamento Financiero.

7.70 MONEDAS DE LAS CUENTAS Y TIPOS DE CONVERSIÓN DE MONEDA

- a) Las cuentas de la OIT serán mantenidas en dólares de los Estados Unidos, aunque: i) las cuentas subsidiarias de las contribuciones prorrateadas entre los Estados Miembros y del Fondo de Operaciones serán mantenidas en francos suizos; y ii) pueden mantenerse cuentas subsidiarias en otras monedas.
- b) Excepto que el Reglamento Financiero o la Reglamentación Financiera Detallada dispongan de otro modo, los tipos de conversión utilizados para fines de contabilidad interna serán los tipos de cambio contables de las Naciones Unidas aplicables en la fecha del registro contable de las transacciones por la OIT.
- c) A los efectos del cálculo del superávit con arreglo a lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento Financiero, los ingresos procedentes de las contribuciones en un ejercicio económico se contabilizarán en dólares de los Estados Unidos como ingresos presupuestarios al tipo de cambio presupuestario entre el dólar de los Estados Unidos y el franco suizo para dicho ejercicio económico. Los gastos en francos suizos se contabilizarán igualmente en dólares de los Estados Unidos como gastos presupuestarios al tipo de cambio presupuestario. Toda diferencia entre las cantidades en dólares de los Estados Unidos así calculadas y las calculadas con arreglo al tipo de cambio contable aplicable en las Naciones Unidas se registrarán como ganancias o pérdidas por diferencias de cambio en una cuenta de igualación de los tipos de cambio.
- d) Las ganancias y pérdidas sobre los cambios resultantes de la reevaluación del activo y el pasivo del presupuesto ordinario mantenidos en monedas distintas al dólar de los Estados Unidos serán contabilizadas en una cuenta de igualización de los cambios.
- e) Las monedas en que podrán pagarse los sueldos y subsidios de los funcionarios de la OIT (cualquiera que sea la moneda en que se exprese el derecho correspondiente) serán establecidas por el Tesorero en consulta con las demás organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.

-
- f) Cuando los sueldos y subsidios se paguen en una moneda diferente de la moneda en que sean expresados, el tipo de cambio que se utilice para el pago será normalmente el tipo de cambio del sistema de las Naciones Unidas conforme a lo previsto en el Estatuto del Personal o en otras normas o procedimientos en vigor.
- g) Los anticipos respecto a sueldos, subsidios y gastos de funcionarios cuyo derecho se exprese en dólares de los Estados Unidos, incluidos los anticipos por subsidios de educación, serán registrados en dólares de los Estados Unidos; la devolución de estos anticipos será calculada de manera que se recupere la totalidad de la suma registrada.
- h) Los anticipos respecto a sueldos, subsidios y gastos de funcionarios cuyo derecho se exprese en otra moneda distinta al dólar de los Estados Unidos, serán registrados en aquella moneda cuando el anticipo se efectúe en la misma, y en dólares de los Estados Unidos en otros casos. El tipo de cambio en que se calcule la suma registrada en dólares de los Estados Unidos 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 dólares de los Estados Unidos será el aplicado en el sistema de las Naciones Unidas en la fecha de la recuperación.
- i) Cuando los gastos en que incurran los funcionarios u otras personas a quienes la Organización deba un pago, sean reembolsados por la OIT 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 efectuó 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 en este tipo; ii) cuando un anticipo conexo se haya efectuado en una moneda distinta a la que haya utilizado la OIT para reembolsar los gastos, los gastos incurridos, hasta el monto del anticipo, serán convertidos al tipo de cambio a que se obtuvo dicho anticipo, y iii) los pagos finales efectuados por la OIT respecto al subsidio de educación al final de un año escolar, después de tener en cuenta los anticipos que se hayan efectuado durante el curso del año, podrán calcularse a un tipo de cambio especial.

7.80 RESPONSABILIDAD DE LOS PAGOS

- a) Las instrucciones de un funcionario de grado superior no eximen a un funcionario habilitado para hacer pagos de la responsabilidad que le incumbiría en caso de un pago irregular, a menos que, antes de efectuarse el pago, el Tesorero hubiera notificado por escrito que las dudas del funcionario acerca de la regularidad de los pagos eran infundadas.

-
- b) Las instrucciones de un funcionario de grado superior no eximen a los servicios financieros de la responsabilidad que les incumbiría en caso de un pago irregular, a menos que la irregularidad se hubiera señalado por escrito al Tesorero y/o al Director General antes de que se efectuara el pago y que la objeción hubiera sido rechazada. Todo rechazo de una objeción de este tipo deberá constar por escrito y notificarse al Auditor Externo de cuentas.

7.90 PAGOS GRACIABLES

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

* * *

VIII. Gestión de fondos

8.05 GESTIÓN DE LA TESORERÍA

El Tesorero responderá por la gestión de tesorería de todos los fondos bajo la custodia del Director General.

8.10 FONDOS DEPOSITADOS EN BANCA

Todos los fondos respecto de los cuales el Director General es responsable y cuyo empleo no sea inmediato, serán depositados en uno o en varios bancos de reputación internacional bien establecida que designará el Tesorero.

8.20 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.

8.30 INVERSIÓN DE LOS FONDOS

- a) Las disponibilidades del presupuesto ordinario y del Fondo de Operaciones pueden ser invertidas de conformidad con el artículo 22 del Reglamento Financiero.

-
- b) Los demás fondos de los cuales sea responsable el Director General 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 presupuesto ordinario.

8.40 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 debe ser señalada inmediatamente al Tesorero, quien actuará de modo que sean adoptadas a este respecto las medidas apropiadas y que sean comunicados todos los pormenores del caso al Auditor Externo así como las cuentas correspondientes, de conformidad con la regla 13.10.

8.50 OPERACIONES DE CAMBIO

Los funcionarios encargados de las operaciones relativas a las cuentas bancarias de la OIT, o encargados de guardar numerario a efectos negociables para la OIT, 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

9.05 DESIGNACIÓN DE LOS CAJEROS

Los funcionarios que hayan de ejercer las funciones de cajero serán designados por el Tesorero o, en las oficinas exteriores y en las oficinas de los consejeros técnicos principales, por el director de la oficina correspondiente o el consejero técnico principal. Las funciones exactas de cada cajero le serán notificadas por escrito por el funcionario que lo haya designado; deberá enviarse al Tesorero una copia de cada notificación, incluidos los cambios en las notificaciones anteriores. Los anticipos a los cajeros no serán considerados como anticipos de funcionamiento para los fines de la presente Reglamentación.

9.10 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. Estos anticipos también pueden efectuarse en las oficinas exteriores y en las oficinas de los consejeros técnicos principales por el director de cada oficina o el consejero técnico principal correspondiente. Las cuentas de los anticipos de funcionamiento se mantendrán normalmente sobre la base de cuentas de anticipos en efectivo, en la forma que apruebe el Tesorero. La persona que conceda un anticipo deberá indicar por escrito la suma del mismo y los fines para los que podrá utilizarse. El monto del anticipo se mantendrá al mínimo compatible con las exigencias de funcionamiento.

9.20 CONTABILIDAD DE LOS ANTICIPOS DE FUNCIONAMIENTO

- a) Los funcionarios a quienes sean autorizados anticipos de funcionamiento en aplicación de la regla 9.10 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 realice el anticipo; 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 efectuar correctamente su asignación y 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.

9.30 ANTICIPOS DE FONDOS PARA LAS OFICINAS EXTERIORES Y LAS OFICINAS DE LOS CONSEJEROS TÉCNICOS PRINCIPALES

Los directores de las oficinas exteriores y los consejeros técnicos principales obtendrán sus fondos por medio de remesas de la sede, o mediante otros procedimientos autorizados por el Tesorero. Las remesas no excederán normalmente del monto necesario para que el saldo de la caja de la oficina interesada permita atender a las necesidades de tesorería previstas para el período de dos meses y medio venideros. El Tesorero determinará la manera en que deberán contabilizarse estos fondos. El Director, o el consejero técnico

principal competente, designará por escrito al funcionario responsable del mantenimiento de estas cuentas; se enviará al Tesorero una copia de la designación.

9.40 OTROS ANTICIPOS DE TESORERÍA

- a) Además de los anticipos de funcionamiento mencionados en las reglas 9.10 y 9.20, los servicios financieros pueden conceder aquellos otros anticipos de tesorería que autoricen el Estatuto del Personal y las instrucciones administrativas que haya aprobado el Tesorero. Los directores de las oficinas exteriores y los consejeros técnicos principales pueden otorgar los anticipos de sueldos y subsidios que corresponda pagar durante el período de vacaciones anuales y los anticipos con cargo a gastos de viaje que sean autorizados por el Estatuto del Personal, en la medida en que sean normalmente responsables del pago de los sueldos y subsidios o de los gastos de transporte de que se trate. Podrán hacer además los anticipos que autorice 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 de la OIT 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 de la Organización.

10.20 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Sólo los funcionarios debidamente autorizados podrán llevar a cabo las actividades mencionadas en el presente capítulo que tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento o el alquiler de bienes, equipos, obras y servicios por cuenta de la OIT. 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 Tesorero establecerá comités de revisión encargados de proporcionar asesoramiento por escrito a los funcionarios autorizados para aprobar las operaciones de compra que conlleven la adjudicación o la modificación de contratos. El Tesorero determinará la composición y las atribuciones de estos comités, entre las cuales se incluirá el examen de los tipos de actividades de compra propuestas y su valor monetario. En caso de que el Tesorero u otro funcionario autorizado decida no aceptar las recomendaciones de un comité de revisión, tendrá que dejar constancia escrita de los motivos de su decisión.

10.30 PRINCIPIO DE COMPETENCIA

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

10.40 CONTRATOS

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

- a) en el caso de las solicitudes de cotizaciones de precios y de las invitaciones a licitación, el contrato se adjudicará al vendedor más calificado que presente la cotización de precios o la oferta más económica y aceptable desde el punto de vista técnico;

-
- b) en el caso de las llamadas a propuestas, el contrato se adjudicará al vendedor calificado cuya propuesta se considere más rentable (tanto desde el punto de vista técnico como financiero) y se ajuste mejor a las necesidades de la OIT;
- c) si así lo exigen los intereses de la OIT, podrá rechazarse cualquiera de las cotizaciones u ofertas, o todas ellas, que se presenten en conformidad con los procedimientos señalados en los apartados a) o b) *supra*. En tal caso, deberá dejarse constancia de los motivos de este rechazo y deberá determinarse si se convoca una nueva licitación competitiva, si se adjudica un contrato mediante negociación directa o si se anula el procedimiento.

10.50 EXCEPCIONES

- a) El Tesorero, actuando en nombre del Director General, podrá prescindir del requisito de la competencia oficial cuando considere que tal decisión responde a los intereses de la Organización y, en particular, 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 en la que los precios son fijados por ley o por normativa estatal, o cuando se trata de adquirir un producto o servicio de marca;
 - ii) existe una decisión anterior o la necesidad de normalizar 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) dentro de un plazo razonable, el resultado de la convocatoria oficial de licitación no ha sido satisfactorio;
 - vi) el contrato propuesto corresponde a la compra o el arrendamiento de bienes raíces, y las condiciones del mercado no permiten una competencia efectiva;
 - vii) hay una necesidad manifiesta de adquirir con urgencia el producto o servicio requerido; y
 - viii) el contrato propuesto se refiere a la obtención de servicios que no pueden evaluarse de manera objetiva.

-
- b) Se mantendrá un registro de todos los casos respecto de los cuales se haya prescindido del requisito de la competencia oficial. En cada uno de estos casos, al contrato correspondiente se adjuntará la siguiente nota: «Se prescindió de la licitación en virtud de la regla financiera 10.50, apartado a), incisos i) a viii)», o una explicación de los motivos cuando éstos no estén comprendidos en ninguno de esos incisos.
 - c) Cuando se adopte una decisión en virtud de la regla 10.50, apartado a), el Tesorero u otro funcionario autorizado podrán adjudicar un contrato, ya sea sobre la base de un método no oficial de solicitud de ofertas o de una negociación directa, a un vendedor calificado cuya oferta se ajuste sustancialmente a las necesidades por un precio aceptable.

10.60 PEDIDOS Y CONTRATOS POR ESCRITO

- a) Todas las compras y pedidos serán hechos por escrito, salvo las compras en efectivo efectuadas en conformidad con las reglas 9.10 y 9.20 anteriores.
- b) Cuando por alguna razón no sea posible pagar inmediatamente en efectivo los materiales o servicios provistos con base en un pedido verbal, el pedido deberá ser confirmado por escrito sin demora.

10.70 OBSERVACIONES ESCRITAS

Todo funcionario facultado para hacer compras o celebrar contratos que tenga que tomar una decisión en virtud de las presentes reglas 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. Dicha contabilidad será llevada para la sede, las oficinas exteriores y los proyectos de cooperación técnica. El Tesorero decidirá la naturaleza y extensión de la contabilidad que ha de llevarse de acuerdo con la presente regla.
- b) Los registros de material y equipo en depósito así como de otros bienes contendrán la anotación del funcionario responsable de cada uno de ellos.

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

11.20 INVENTARIO

Se procederá al inventario de todos los suministros, de todo el material y de todos los demás bienes que pertenecen a la OIT 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 DE LA ORGANIZACIÓN

- a) Los bienes y los servicios de la Organización no servirán para usos personales, excepto si el Tesorero lo autoriza expresamente en interés de la Organización.
- b) El Tesorero fijará las sumas debidas a la Organización por la utilización de sus bienes o servicios.
- c) El material o los servicios de la OIT pueden ser proporcionados a los Estados Miembros, 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 O DEUDAS NO COBRADAS

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

11.50 CONTABILIDAD DE LOS DONATIVOS EN ESPECIE

Los donativos en especie recibidos y aceptados por la OIT o los bienes confiados a la OIT para su utilización en actividades financiadas con cargo al presupuesto ordinario se contabilizarán de la misma manera que los demás bienes adquiridos por la OIT.

11.60 LIQUIDACIÓN DE LOS BIENES Y EQUIPOS EN EXCEDENTE

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

* * *

XII. Contabilidad

12.10 SERVICIOS ENCARGADOS DE LLEVAR LAS CUENTAS

- a) Un funcionario de los servicios financieros llevarán las cuentas de acuerdo con lo prescrito en el capítulo VII del Reglamento Financiero.
- b) Un funcionario de los servicios financieros designado por el Tesorero dirigirá, fiscalizará y verificará la contabilidad de las oficinas exteriores y de los consejeros técnicos principales, como se determina en los reglamentos y las reglas financieras pertinentes.

12.20 CONTABILIDAD AUXILIAR

El Tesorero puede determinar que se lleven cuentas subsidiarias en otros servicios, según las necesidades de las operaciones diarias.

* * *

XIII. Responsabilidad

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

Todo caso de fraude, efectivo o presunto, o de tentativa de fraude debe ser comunicado al Director General por conducto del Tesorero y del Auditor Interno Jefe. 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 todos los detalles y los documentos pertinentes al Tesorero, el Auditor Externo y el Auditor Interno Jefe.

13.20 REEMBOLSO DE LAS PÉRDIDAS FINANCIERAS O DE OTRA ÍNDOLE

Todo funcionario que mediante fraude u otra falta o negligencia grave cause cualquier forma de pérdida financiera o de otra índole a la OIT 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 EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD

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

13.40 CONTABILIZACIÓN DE LAS PÉRDIDAS EN LA CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

- a) Podrán autorizar la contabilización de las pérdidas en la cuenta de pérdidas y ganancias el Tesorero o la Comisión en Materia de Responsabilidad en lo que atañe a los casos que se le sometan. Se presentará al Auditor Externo y al Auditor Interno Jefe una lista de todas las pérdidas de más de 1.000 dólares que se carguen a la cuenta de pérdidas y ganancias, junto con los documentos correspondientes.

-
- b) La cuantía de una pérdida puede cargarse en la cuenta de pérdidas y ganancias si a juicio del funcionario habilitado para autorizar esta anotación o de la Comisión en Materia de Responsabilidad, los gastos de recuperación de los valores perdidos pudieran exceder del monto que se prevé cargar a pérdidas y ganancias, o si se considera improbable lograr dicha recuperación.
 - c) Las sumas que se hayan cancelado y que ulteriormente se recuperen después del cierre del ejercicio económico 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 JEFE

- a) Sin perjuicio de las funciones de control y comprobación de cuentas que incumben al Tesorero y a los servicios financieros, el Auditor Interno Jefe procederá a los exámenes independientes y presentará los informes al Director General o a las personas designadas por el Director General, que considere necesario, o los informes que el Director General o las personas por él designadas puedan requerir específicamente, a fin de asegurar una comprobación interna eficaz de las cuentas de conformidad con el párrafo *d)* del artículo 30 del Reglamento Financiero.
- b) El Auditor Interno Jefe es responsable de la comprobación interna, la inspección, la supervisión y la evaluación de la adecuación y eficacia del sistema de la Organización 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 de la Organización quedan sujetos al examen, evaluación y fiscalización independientes del Auditor Interno Jefe.

14.20 NOMBRAMIENTO Y TERMINACIÓN DE CONTRATO DEL AUDITOR INTERNO JEFE

El Director General nombrará a un Auditor Interno Jefe calificado desde el punto de vista técnico y profesional con arreglo a lo dispuesto en el artículo 4.2, *d)* del Estatuto del Personal. El Director General puede dar por terminado el contrato del Auditor Interno Jefe de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.1 del Estatuto del Personal.

14.30 MANDATO PARA EFECTUAR LA COMPROBACIÓN INTERNA DE CUENTAS

La comprobación interna de cuentas se efectuará con arreglo a las disposiciones siguientes:

- i) El Auditor Interno Jefe dependerá directamente del Director General.
- ii) La Sección de Auditoría Interna tendrá acceso completo, libre y rápido a todos los registros, bienes, funcionarios, operaciones, funciones así como a otro tipo de material dentro de la Organización que, a juicio del Auditor Interno Jefe, estén relacionados 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, a título individual del personal, 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 Jefe señalará inmediatamente al Tesorero toda queja o información comprobadas sobre la pérdida de bienes o de recursos.
- iv) La Sección de Auditoría Interna comunicará los resultados de su labor y formulará recomendaciones al Director General, con copia al Auditor Externo y a otras personas designadas por el Director General. A solicitud del Auditor Interno Jefe, cualquiera de esos informes se podrá presentar al Consejo de Administración, acompañado de los comentarios pertinentes que el Director General estime oportunos.
- v) El Auditor Interno Jefe también presentará un informe resumido anual al Director General, con copia al Auditor Externo, acerca de las actividades de comprobación interna de cuentas del año anterior, con inclusión de la orientación y el alcance de esas actividades, así como la situación de la aplicación de las recomendaciones. Este informe se presentará al Consejo de Administración acompañado por los comentarios pertinentes que el Director General estime oportunos.
- vi) El Director General se asegurará de que se observen y apliquen según sea necesario todas las recomendaciones de auditoría interna.