

# ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO

RESTRICTED

**WT/L/157**

5 de agosto de 1996

(96-3042)

---

**Comité de Asuntos Presupuestarios Financieros y Administrativos**

REGLAMENTACIÓN FINANCIERA DETALLADA

DE LA

ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO

## ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. Facultades y ámbito de aplicación	
1.1 Referencia . . . . .	6
1.2 Ámbito de aplicación . . . . .	6
1.3 Funcionarios encargados de la aplicación . . . . .	6
1.4 Instrucciones adicionales del Director General Adjunto encargado de Finanzas . . . . .	6
1.5 Funciones del Director de la División de Finanzas y Servicios Generales . . . . .	6
1.6 Gestiones fuera de la OMC . . . . .	6
1.7 Responsabilidad por los fondos procedentes de fuentes exteriores . .	6
II. Preparación de los proyectos de presupuesto	
2.1 Estructura de los proyectos de presupuesto . . . . .	7
2.2 Funcionarios encargados de la preparación de los proyectos de presupuesto . . . . .	7
2.3 Presentación de estimaciones de gastos . . . . .	7
III. Recaudación de contribuciones y otros ingresos	
3.1 Recaudación de contribuciones . . . . .	7
3.2 Contabilidad de los ingresos . . . . .	7
3.3 Ingresos diversos . . . . .	8
3.4 Beneficios procedentes de la venta de equipo, de descuentos o rebajas . . . . .	8
3.5 Aceptación de fondos por funcionarios . . . . .	8
3.6 Expedición de recibos oficiales . . . . .	8
IV. Consignaciones y asignaciones de créditos	
4.1 Responsabilidad del Director General Adjunto encargado de Finanzas por la ejecución del presupuesto aprobado . . . . .	9
4.2 Responsabilidad del Director de la División de Finanzas y Servicios Generales de asignar los créditos de conformidad con el presupuesto funcional . . . . .	9
4.3 Revisión periódica de la situación en materia de gastos . . . . .	9
4.4 Transferencias entre partidas en el marco del presupuesto aprobado	9

## V. Control de las obligaciones

5.1	Competencia exclusiva de los funcionarios debidamente autorizados para contraer obligaciones . . . . .	9
5.2	Propuestas o proyectos que tengan repercusiones financieras y/o presupuestarias . . . . .	9
5.3	Control de las obligaciones . . . . .	10
5.4	Conformidad de las obligaciones con el presupuesto . . . . .	10
5.5	Objeciones a propuestas de obligación . . . . .	10
5.6	Ajustes de obligaciones . . . . .	11

## VI. Presentación y comprobación de solicitudes de pago

6.1	Pagos que han de efectuarse sobre la base de solicitudes . . . . .	11
6.2	Obligación de presentar la solicitud de pago acompañada de la orden correspondiente . . . . .	11
6.3	Plazos para la presentación de solicitudes . . . . .	11
6.4	Fiscalización de las solicitudes de pago . . . . .	12
6.5	Solicitudes de pago que deben ir acompañadas de informes de recepción . . . . .	12
6.6	Salvaguardias . . . . .	12
6.7	Objeciones a una solicitud de pago . . . . .	12

## VII. Pagos

7.1	Documentos justificativos de los pagos . . . . .	13
7.2	Obligación de efectuar pagos únicamente a las personas con derecho a ellos . . . . .	13
7.3	Funcionarios autorizados para efectuar pagos . . . . .	13
7.4	Determinación de las tasas de remuneración y de reembolso . . . . .	13
7.5	Anticipos y pagos por trabajos en curso . . . . .	14
7.6	Plazos de pago . . . . .	14
7.7	Monedas de las cuentas y tipos de conversión . . . . .	14
7.8	Responsabilidad por los pagos . . . . .	15
7.9	Pagos graciabiles . . . . .	16

## VIII. Gestión de fondos

8.1	Gestión de tesorería . . . . .	16
8.2	Fondos depositados en los bancos . . . . .	16
8.3	Operaciones relativas a las cuentas bancarias . . . . .	16
8.4	Inversión de recursos . . . . .	16
8.5	Pérdida de efectivo - casos de fraude . . . . .	16
8.6	Operaciones cambiarias . . . . .	16

	<u>Página</u>
IX. Designación de los cajeros y anticipos de fondos	
9.1 Designación de cajeros . . . . .	17
9.2 Constitución de anticipos de funcionamiento (incluidos los anticipos en efectivo para gastos menores) . . . . .	17
9.3 Contabilidad de los anticipos de fondos de funcionamiento . . . . .	17
9.4 Otros anticipos en efectivo . . . . .	17
X. Contratación	
10.1 Funcionarios facultados para concertar contratos . . . . .	18
10.2 Comité de Contratos . . . . .	18
10.3 Licitaciones y publicidad . . . . .	18
10.4 Excepciones a los requisitos de publicidad . . . . .	18
10.5 Adjudicación de contratos . . . . .	19
10.6 Contratación por escrito . . . . .	19
10.7 Observaciones escritas . . . . .	19
XI. Bienes	
11.1 Registro de bienes . . . . .	19
11.2 Inventario . . . . .	19
11.3 Utilización de los bienes o servicios de la OMC . . . . .	20
11.4 Casos de pérdida de bienes, fraude o deudas incobrables . . . . .	20
11.5 Contabilidad de los bienes donados . . . . .	20
11.6 Liquidación de los bienes sobrantes . . . . .	20
XII. Contabilidad	
12.1 División encargada de llevar las cuentas . . . . .	21
12.2 Contabilidad principal . . . . .	21
12.3 Cuentas auxiliares . . . . .	21
Apéndice	
Decisión del Consejo General de 11 de julio de 1995 (WT/GCM/5) sobre el procedimiento para las decisiones con repercusiones financieras, que pueden adoptar los órganos de la OMC . . . . .	22

## I. FACULTADES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

### 1.1 Referencia

La presente Reglamentación se establece de conformidad con el artículo 3 del Reglamento Financiero de la Organización Mundial del Comercio (OMC).

### 1.2 Ámbito de aplicación

La presente Reglamentación se aplicará al presupuesto ordinario de la OMC y a todos los demás fondos puestos a disposición de la OMC, salvo en la medida en que el Director General Adjunto encargado de Finanzas reconozca la aplicabilidad a dichos fondos de reglamentos o reglas especiales.

### 1.3 Funcionarios encargados de la aplicación

El Director General Adjunto encargado de Finanzas responde ante el Director General por la aplicación y ejecución de la presente Reglamentación. Sin embargo, está facultado para delegar cualquier atribución específica de que esté investido en virtud de las presentes reglas en otros funcionarios de la OMC, según proceda.

### 1.4 Instrucciones adicionales del Director General Adjunto encargado de Finanzas

De conformidad con el Reglamento Financiero y con la presente Reglamentación, el Director General Adjunto encargado de Finanzas está facultado para dictar las instrucciones suplementarias o establecer los procedimientos que sean necesarios para asegurar un control financiero interno eficaz, una administración adecuada de los fondos y la realización de economías. No podrá introducirse ningún cambio en dichas instrucciones o tales procedimientos sin la aprobación del Director General Adjunto encargado de Finanzas.

### 1.5 Funciones del Director de la División de Finanzas y Servicios Generales

El Director de la División de Finanzas y Servicios Generales responde ante el Director General Adjunto encargado de Finanzas por la ejecución y/o supervisión de todas las operaciones presupuestarias, financieras y contables.

### 1.6 Gestiones fuera de la OMC

No deberá emprenderse gestión alguna fuera de la OMC ni aceptarse gestión alguna dentro de ella para obtener fondos o recursos, o excepciones a los reglamentos, reglas o disposiciones financieros de la OMC, salvo autorización previa por escrito del Director General, el Director General Adjunto encargado de Finanzas o el Director de la División de Finanzas y Servicios Generales.

### 1.7 Responsabilidad por los fondos procedentes de fuentes exteriores

Ningún funcionario podrá aceptar responsabilidad alguna por la gestión o administración de fondos pertenecientes a un gobierno o a cualquier otro órgano de carácter oficial o semioficial con el cual esté asociado por razón de su condición de funcionario de la OMC, a menos que haya sido previa y expresamente autorizado a tal efecto sobre la base de una decisión del Director General.

## II. PREPARACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO

### 2.1 Estructura de los proyectos de presupuesto

Los proyectos de presupuesto de la OMC deberán prepararse en la forma prescrita en los artículos 5 a 9 del Reglamento Financiero. Los proyectos de presupuesto se presentarán en forma global y, en la medida de lo posible, desglosados por divisiones, es decir en forma de presupuesto funcional.

### 2.2 Funcionarios encargados de la preparación de los proyectos de presupuesto

El Director General Adjunto encargado de Finanzas, con la asistencia del Director de la División de Finanzas y Servicios Generales, será responsable ante el Director General del asesoramiento sobre la política presupuestaria y financiera y de la preparación de las estimaciones de ingresos y gastos que se incluyan en las propuestas presupuestarias y en los documentos relativos al presupuesto que se presentarán al Comité de Asuntos Presupuestarios, Financieros y Administrativos y al Consejo General. Con este propósito determinará los procedimientos, criterios y plazos que sean necesarios para asegurar la presentación oportuna de proyectos de presupuesto adecuados y realistas, de conformidad con el Reglamento Financiero.

### 2.3 Presentación de estimaciones de gastos

La División de Finanzas y Servicios Generales se encargará de la preparación de todas las estimaciones de gastos que resulten necesarias en relación con las actividades de la OMC, incluidas las estimaciones de costos de todos los proyectos, fondos fiduciarios, reuniones, sueldos del personal y misiones. Ningún funcionario dará a conocer estimaciones de gastos para su utilización fuera de la OMC sin la aprobación previa por escrito de dichas estimaciones por el Director de la División de Finanzas y Servicios Generales.

## III. RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES Y OTROS INGRESOS

### 3.1 Recaudación de contribuciones

El Director de la División de Finanzas y Servicios Generales será responsable ante el Director General Adjunto encargado de Finanzas de la recaudación y contabilización de las contribuciones de los Miembros, de conformidad con lo prescrito en los artículos 12 a 17 del Reglamento Financiero.

### 3.2 Contabilidad de los ingresos

- a) Todas las sumas percibidas serán contabilizadas en el plazo más breve posible. Las contribuciones que reciba la OMC se contabilizarán en la fecha de su ingreso en la Cuenta Bancaria de la OMC.
- b) Las contribuciones voluntarias o las donaciones que entrañen en forma directa o indirecta una responsabilidad financiera adicional para la OMC se acreditarán en una cuenta provisional hasta que el Comité de Asuntos Presupuestarios, Financieros y Administrativos haya autorizado su aceptación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento Financiero.

### 3.3 Ingresos diversos

Los ingresos diversos consisten en las siguientes categorías de sumas percibidas por la OMC:

- a) sumas percibidas por la venta de publicaciones y la prestación de servicios;
- b) la diferencia entre ganancias y pérdidas en el cambio de moneda;
- c) ahorro en la liquidación de obligaciones del año anterior;
- d) reembolso de gastos generales relacionados con los fondos fiduciarios;
- e) sumas percibidas por el alquiler de salas de reunión y despachos;
- f) contribuciones de los países observadores;
- g) los intereses, salvo los que se deban acreditar al Fondo de Operaciones de conformidad con el artículo 33 o los que se deban acreditar a los Miembros en el marco del Plan de incentivos para el pronto pago de las contribuciones;
- h) reembolso de gastos de ejercicios económicos anteriores;
- i) los cheques de la OMC no cobrados durante un plazo de 12 meses contados a partir de la fecha de emisión;
- j) otros ingresos diversos en efectivo.

### 3.4 Beneficios procedentes de la venta de equipo, de descuentos o rebajas

Los beneficios procedentes de la venta de equipo pueden compensarse con cargo a las compras de equipo de sustitución, siempre que la venta y la compra tengan lugar durante el mismo ejercicio económico; en caso contrario, dichos beneficios se considerarán como ingresos varios. Los beneficios procedentes de descuentos o rebajas serán acreditados a la cuenta presupuestaria correspondiente a fin de compensarlos con gastos del mismo tipo.

### 3.5 Aceptación de fondos por funcionarios

- a) Siempre que sea posible los pagos que han de efectuarse a la OMC deberán acreditarse en la Cuenta Bancaria de la Organización.
- b) El Director General Adjunto encargado de Finanzas designará a los funcionarios que estarán autorizados para aceptar fondos en nombre de la OMC y para extender el recibo oficial pertinente.
- c) Cualquier otro funcionario que reciba fondos en nombre de la OMC deberá remitirlos inmediatamente en su totalidad a un funcionario autorizado para aceptar fondos o, cuando no sea posible, depositarlos en una cuenta bancaria de la OMC. Los detalles completos de estos depósitos deberán enviarse inmediatamente al Director de Finanzas y Servicios Generales.

### 3.6 Expedición de recibos oficiales

Se expedirá un recibo oficial por todos los fondos recibidos, en efectivo o cheque. Los recibos se extenderán por duplicado y se conservará una copia del original.

#### IV. CONSIGNACIONES Y ASIGNACIONES DE CRÉDITOS

4.1 Responsabilidad del Director General Adjunto encargado de Finanzas por la ejecución del presupuesto aprobado

El Director General Adjunto encargado de Finanzas responde es responsable ante el Director General de asegurar que los gastos de la OMC previstos en el presupuesto ordinario se mantengan dentro de los límites de las consignaciones votadas, así como que esas consignaciones se utilicen exclusivamente para los fines aprobados por el Consejo General.

4.2 Responsabilidad del Director de la División de Finanzas y Servicios Generales de asignar los créditos de conformidad con el presupuesto funcional

El Director de la División de Finanzas y Servicios Generales informará por escrito a los Directores las sumas asignadas a sus respectivas Divisiones de conformidad con el presupuesto funcional, con las correspondientes limitaciones a la utilización de esos créditos.

4.3 Revisión periódica de la situación en materia de gastos

- a) La División de Finanzas y Servicios Generales supervisará la medida en que se utilicen las asignaciones y preparará informes para el Director General sobre las sumas actualmente asignadas, sujetas a obligaciones y gastadas, así como sobre los gastos futuros previstos con cargo a dichas asignaciones.
- b) Se informará periódicamente a los Directores de Divisiones acerca de los gastos y obligaciones no liquidadas registradas con cargo a las asignaciones previstas para sus respectivas Divisiones en el presupuesto funcional.

4.4 Transferencias entre partidas en el marco del presupuesto aprobado

Las transferencias de una sección a otra del presupuesto de gastos serán efectuadas a través del sistema de control interno, con sujeción a la presentación por la Secretaría de un informe al Consejo General, para su aprobación, al término del ejercicio económico.

#### V. CONTROL DE LAS OBLIGACIONES

5.1 Competencia exclusiva de los funcionarios debidamente autorizados para contraer obligaciones

Únicamente los funcionarios en quienes el Director General Adjunto encargado de Finanzas haya formalmente delegado la facultad de contraer obligaciones podrán concluir contratos o colocar pedidos en nombre de la OMC.

5.2 Propuestas o proyectos que tengan repercusiones financieras y/o presupuestarias\*

- a) Todo proyecto de documento destinado al Consejo General que contenga una propuesta que pueda tener repercusiones financieras o presupuestarias, directas o indirectas, deberá ser transmitido por el servicio que lo haya preparado, o por el funcionario de quien éste dependa, al Director de la División de Finanzas y Servicios Generales para su

---

\*Véase también el Apéndice.



evaluación financiera y aprobación antes de que se someta al Director General Adjunto encargado de Finanzas.

- b) Antes de la aprobación definitiva de cualquier documento o comunicación con repercusiones financieras, directas o indirectas, deberá obtenerse la autorización previa y la evaluación financiera.

### 5.3 Control de las obligaciones

- a) Todos los contratos, nombramientos, órdenes de misiones, pedidos de compras u otros documentos por los cuales se contraiga una obligación financiera en nombre de la OMC deben ser sometidos previamente a la División de Finanzas y Servicios Generales para obtener la autorización financiera conforme al artículo 42 del Reglamento Financiero, a reserva de lo dispuesto en el apartado d) *infra*.
- b) Un funcionario de la División de Finanzas y Servicios Generales, debidamente autorizado a tal efecto, examinará los documentos por los que se creen obligaciones, a la luz del Reglamento Financiero, de la Reglamentación Financiera Detallada, del presupuesto aprobado y de los saldos utilizables con relación a las asignaciones respectivas. Dicho funcionario se asegurará igualmente de que se observen los principios de una sana economía. Si el documento por el que se crean obligaciones está en conformidad con las prescripciones indicadas, un funcionario de la División de Finanzas y Servicios Generales, debidamente autorizado a tal efecto, certificará que existen fondos disponibles y que han sido reservados para cubrir los gastos resultantes. La División de Finanzas y Servicios Generales llevará un registro de las obligaciones aprobadas.
- c) No circulará fuera de la OMC ningún documento por el que se creen obligaciones sin una certificación de disponibilidad de fondos extendida por un funcionario de la División de Finanzas y Servicios Generales, debidamente autorizado a tal efecto.
- d) Un funcionario de la División de Finanzas y Servicios Generales, debidamente autorizado a tal efecto, podrá extender certificados por sumas globales destinadas a pequeñas compras corrientes. El certificado deberá devolverse junto con un estado de las obligaciones imputadas al mismo, al término del plazo para el cual haya sido extendido, acompañado de copias de los documentos por los que se hayan creado las obligaciones correspondientes. Los certificados por sumas globales deberán contabilizarse como obligaciones válidas, cuyo monto se ajustará a los gastos efectivamente incurridos una vez que se devuelva el certificado.

### 5.4 Conformidad de las obligaciones con el presupuesto

No se podrán contraer obligaciones salvo en estricta conformidad con el presupuesto pertinente. Todos los documentos por los que se creen obligaciones deberán presentarse a efectos de la autorización financiera acompañados de una indicación de la clasificación de cuentas que corresponda. En caso de duda, la clasificación correcta a la que imputarán los gastos será determinada por el Jefe de la Sección de Presupuesto y Control.

### 5.5 Objeciones a propuestas de obligaciones

En caso de que el Director de la División de Finanzas y Servicios Generales no pueda aprobar un documento por el que se creen obligaciones que se haya presentado para la certificación deberá indicar sus objeciones por escrito. Si el funcionario que solicita la certificación no está de acuerdo

con las objeciones indicadas, el asunto se remitirá al Director General encargado de Finanzas para que adopte una decisión al respecto.

#### 5.6 Ajustes de obligaciones

En caso de que el importe registrado como obligación haya dejado de ser necesario, en su totalidad o en parte, para la finalidad inicialmente prevista, se efectuará de inmediato el ajuste necesario.

### VI. PRESENTACIÓN Y COMPROBACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO

#### 6.1 Pagos que han de efectuarse sobre la base de solicitudes

- a) Salvo el pago de los sueldos, salarios, subsidios establecidos regularmente y sumas adeudadas en virtud de contratos de colaboración exterior con particulares, no se efectuará pago alguno a menos que el beneficiario lo solicite. Los pagos adeudados en virtud de contratos de colaboración exterior con particulares se efectuarán sobre la base de las solicitudes presentadas por funcionarios autorizados a tal efecto; esas solicitudes serán consideradas del mismo modo que las demás solicitudes de pago.
- b) El solicitante certificará, con respecto a cada solicitud que presente, que la solicitud es justa y correcta y que no ha recibido todavía el pago correspondiente.
- c) Cuando existan formularios especiales para las solicitudes de pago, éstas deberán presentarse en dichos formularios.

#### 6.2 Obligación de presentar la solicitud de pago acompañada de la orden correspondiente

Toda solicitud de pago deberá presentarse normalmente acompañada de una copia de la orden pertinente, indicando, si procede, el número de registro de la obligación correspondiente.

#### 6.3 Plazos para la presentación de solicitudes

- a) Los funcionarios autorizados para contraer obligaciones de gastos deberán asegurarse de que se presenten todas las solicitudes de pago dentro de un plazo razonable.
- b) Se procurará especialmente evitar que se presenten solicitudes de pago atrasadas después de cerrado el ejercicio económico.
- c) Las solicitudes de pago por concepto de viaje oficial autorizado deberán presentarse dentro del mes siguiente a la fecha en que haya terminado el viaje.
- d) Las solicitudes de pago de horas extraordinarias deberán presentarse dentro de una semana contada a partir de la fecha en que haya terminado la prestación de horas extraordinarias.
- e) En el caso de que sea consentido un descuento por pago inmediato, las solicitudes de pago correspondientes serán señaladas y tramitadas en el plazo más breve posible.

6.4 Fiscalización de las solicitudes de pago

- a) El Funcionario Certificador someterá cada solicitud de pago a un cuidadoso examen antes de autorizar el pago correspondiente, y mantendrá registros de todas las solicitudes tramitadas para el pago.
- b) No se autorizará el pago de ninguna solicitud sin que se haya determinado claramente su validez.
- c) Los funcionarios autorizados para contraer obligaciones proporcionarán al Funcionario Certificador toda la información que requiera en relación con la fiscalización de las solicitudes de pago.

6.5 Solicitudes de pago que deben ir acompañadas de informes de recepción

- a) Las solicitudes de pago basadas en el suministro de bienes o servicios serán presentadas al Funcionario Certificador junto con un informe de recepción certificado que indique si los bienes y los servicios fueron suministrados de conformidad con las especificaciones del pedido, y si la solicitud ha sido objeto de aprobación administrativa para su pago. Además, el funcionario que los haya recibido certificará que los bienes han sido registrados en el registro de existencias o en un inventario.
- b) El Director General Adjunto encargado de Finanzas podrá eximir del requisito relativo a los informes de recepción en los casos de servicios corrientes, tales como el suministro de servicios públicos, etc.
- c) Para los bienes entregados fuera de Ginebra, el pago podrá autorizarse cuando se reciban los comprobantes pertinentes, siempre que los bienes hayan sido expedidos a su destino con una cobertura de seguro suficiente. Deberá transmitirse a la División de Finanzas y Servicios Generales inmediatamente después de recibidos los bienes un informe de recepción debidamente tramitado.
- d) En el caso previsto en la regla 6.5 c), el funcionario que transmita la solicitud certificará que los bienes han sido expedidos con una cobertura de seguro suficiente.

6.6 Salvaguardias

- a) Los funcionarios facultados para contraer obligaciones y el Funcionario Certificador adoptarán todas 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 ningún funcionario dos de las funciones siguientes: compra y/o aceptación de bienes o servicios, fiscalización o desembolsos.

6.7 Objeciones a una solicitud de pago

- a) Cuando el Director de la División de Finanzas y Servicios Generales oponga objeciones al pago total o parcial de una solicitud, comunicará sus objeciones al funcionario que la haya presentado. Si el funcionario no está de acuerdo con las objeciones, podrá presentar, por la vía que corresponda, un recurso ante el Director General Adjunto encargado de Finanzas.

- b) Si el Director General Adjunto encargado de Finanzas decide que la solicitud debe ser liquidada no obstante las objeciones del Director de la División de Finanzas y Servicios Generales, su decisión deberá ser comunicada al auditor externo.

## VII. PAGOS

### 7.1 Documentos justificativos de los pagos

- a) No se efectuará pago alguno sin la presentación de comprobantes adecuados. Salvo para los pagos efectuados con cargo a anticipos en efectivo, estos comprobantes deben indicar que el pago ha sido aprobado por un Oficial Certificador debidamente autorizado.
- b) Cuando se hayan recibido solicitudes de pago como consecuencia de un pedido efectuado por escrito por la OMC, entre los comprobantes se incluirá una copia del pedido
- c) No será acertada ninguna autorización verbal para efectuar pagos.

### 7.2 Obligación de efectuar pagos únicamente a las personas con derecho a ellos

- a) Sólo se efectuarán pagos a las personas que tienen derecho a ellos o a sus representantes legales. Normalmente los pagos se ingresarán en una cuenta bancaria a nombre de la persona a quien se adeuda el pago.
- b) El Director de la División de Finanzas y Servicios Generales puede negarse a efectuar el pago de cualquier sueldo, subsidio u otro pago al tercero que lo reclame en nombre de la persona a quien se adeuda. En caso de que el pago se haga a un tercero o a un representante legal, en el correspondiente comprobante se indicará el tipo de autorización en virtud de la cual se haya hecho el pago. La cesión u otra autorización se adjuntará al comprobante, o bien el Director de la División de Finanzas y Servicios Generales certificará en el comprobante que ha sido presentada una autorización suficiente.

### 7.3 Funcionarios autorizados para efectuar pagos

Todos los pagos, una vez aprobados por el Oficial Certificador, serán efectuados por funcionarios autorizados de la División de Finanzas y Servicios Generales con excepción de los pagos efectuados por:

- a) funcionarios a quienes se hayan anticipado fondos en efectivo para actividades de la OMC;
- b) los representantes del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo cuando actúen como agentes para la OMC;
- c) cualquier otra persona designada expresamente a tal efecto por el Director General Adjunto encargado de Finanzas.

### 7.4 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 u otras normas aplicables. Todas las sumas retenidas sobre los sueldos serán pagadas en el plazo más breve ingresándolas a las cuentas acreedoras

de esas sumas. Las aportaciones a la Caja de Pensiones serán transferidas antes del final del mes respecto del cual se adeuden.

- b) El reembolso de los gastos de viaje y el pago de los subsidios correspondientes a los funcionarios serán efectuados de conformidad con el Estatuto del Personal u otras disposiciones aplicables.

#### 7.5 Anticipos y pagos por trabajos en curso

El Director de la División de Finanzas y Servicios Generales puede autorizar la inclusión en un contrato de los pagos anticipados o pagos parciales por trabajos en curso que puedan ser necesarios para las prácticas comerciales normales y los intereses de la OMC. Excepto en los casos en que se haya incluido en un contrato una disposición específica de esta índole con la aprobación del Director de la División de Finanzas y Servicios Generales y en los casos comprendidos en la regla 6.5 c) y 6.5 d), los pagos sólo podrán efectuarse después de que los servicios hayan sido suministrados o los bienes recibidos. Las solicitudes de pago anticipado y de pagos por trabajos en curso serán presentadas de conformidad con la regla 6.5.

#### 7.6 Plazos de pago

- a) Tan pronto como se haya comprobado la regularidad de un pago, éste se efectuará con la debida diligencia.
- b) Se prestará especial atención a las solicitudes que ofrezcan un descuento en efectivo en caso de pago inmediato.
- c) Los pagos con cargo al presupuesto ordinario que se efectúen después de la fecha fijada para el cierre de las cuentas de un determinado ejercicio económico no podrán imputarse a dicho ejercicio a menos que se haya determinado la existencia de una obligación pendiente debidamente documentada.

#### 7.7 Monedas de las cuentas y tipos de conversión

- a) Las cuentas de la OMC se llevarán en francos suizos; no obstante, podrán llevarse cuentas auxiliares en otras monedas.
- b) Los tipos de conversión utilizados para fines de contabilidad interna, denominados tipo de cambio de la OMC, serán fijados por el Director General Adjunto encargado de Finanzas.
- c) Las contribuciones recibidas en una moneda distinta del franco suizo serán convertidas y acreditadas al tipo de cambio bancario vigente en el momento en que se reciban, conforme a la fecha de valor y registradas al tipo de cambio de la OMC. Las diferencias cambiarias serán contabilizadas de conformidad con lo dispuesto en el apartado j) *infra*.
- d) Los sueldos se pagarán en francos suizos. El Director General Adjunto encargado de Finanzas establecerá las monedas en que puede efectuarse el pago de subsidios a los funcionarios de la OMC (cualquiera sea la moneda en que se exprese el derecho correspondiente).

- e) En caso de que el pago de los subsidios se efectúe en una moneda distinta a la moneda en que estén expresados, el tipo de cambio utilizado para el pago será el tipo de cambio de la OMC aplicable en la fecha de pago.
- f) Los anticipos de sueldos, subsidios (excepto con respecto al subsidio de educación) y los gastos de funcionarios cuyos derechos se expresen en una moneda distinta del franco suizo, se registrarán en francos suizos al tipo de cambio de la OMC aplicable en la fecha del anticipo.
- g) Subsidios de educación:
  - i) los anticipos con respecto al subsidio de educación efectuados en dólares EE.UU. se registrarán en francos suizos al tipo de cambio de la OMC;
  - ii) excepto lo dispuesto en el apartado g) i) *supra*, todos los demás anticipos efectuados con respecto al subsidio de educación en monedas distintas del franco suizo se registrarán en francos suizos al tipo de cambio bancario aplicable en la fecha del anticipo;
  - iii) la liquidación definitiva se calculará de manera tal que se recupere plenamente el importe registrado.
- h) En caso de que los gastos en que incurran los funcionarios u otras personas a quienes la OMC deba un pago serán reembolsados por la OMC en una moneda distinta a aquella en la que se hayan incurrido los gastos, el tipo de conversión utilizado para este reembolso será el tipo de cambio de la OMC aplicable en la fecha en que se hayan incurrido los gastos, excepto en las circunstancias siguientes:
  - i) en caso de fondos fiduciarios, cuando el coordinador deba adquirir él mismo la moneda en determinada fecha y exhiba un talón bancario en el que conste el tipo al que la que hubiese obtenido, la conversión se efectuará a ese tipo;
  - ii) en caso de fondos fiduciarios cuando el anticipo correspondiente se haya hecho en una moneda distinta a aquella en la que la OMC reembolse los gastos, los gastos incurridos hasta el importe del anticipo serán convertidos al tipo de cambio al que se haya efectuado el anticipo.
- i) Cuando esté involucrada una tercera moneda, la moneda local que se obtenga mediante la conversión de la segunda moneda será considerada al tipo de cambio de la OMC y cualquier diferencia como una pérdida o ganancia por concepto de cambio. Cuando no se haya determinado el tipo de cambio para una tercera moneda, éste se calculará aplicando el tipo de cambio de la tercera con la segunda moneda.
- j) Las ganancias y pérdidas cambiarias resultantes de la revaluación de los activos y pasivos del presupuesto ordinario contabilizados en monedas distintas del franco suizo se contabilizarán en la partida ingresos diversos.

#### 7.8 Responsabilidad por los pagos

Las instrucciones de un funcionario de un grado superior no eximen a la División de Finanzas y Servicios Generales de la responsabilidad por un pago irregular, a menos que la División de Finanzas y Servicios Generales haya señalado por escrito la irregularidad al Director General antes de efectuado

el pago y que su objeción haya sido rechazada. El rechazo de esas objeciones se hará por escrito y se presentará al auditor externo.

#### 7.9 Pagos graciabiles

El Director General puede autorizar, con carácter excepcional, los pagos graciabiles que estime necesarios en interés de la OMC. Un estado de esos pagos, con las cuentas correspondientes, se presentará al auditor externo.

### VIII. GESTIÓN DE FONDOS

#### 8.1 Gestión de tesorería

El Director de la División de Finanzas y Servicios Generales responderá ante el Director General Adjunto encargado de Finanzas por la gestión de tesorería de todos los fondos bajo la custodia del Director General.

#### 8.2 Fondos depositados en los bancos

Todos los fondos que no se requieran inmediatamente serán depositados en cuentas no especulativas en uno o varios bancos de reputación internacional que designará el Director General Adjunto encargado de Finanzas.

#### 8.3 Operaciones relativas a las cuentas bancarias

Las operaciones relativas a las cuentas bancarias serán realizadas normalmente en forma conjunta por dos o más funcionarios designados por el Director General.

#### 8.4 Inversión de recursos

- a) Los recursos disponibles del presupuesto ordinario y del Fondo de Operaciones pueden ser invertidos de conformidad con el artículo 34 del Reglamento Financiero.
- b) Los demás recursos de los cuales sea responsable el Director General deberán ser invertidos de conformidad con cualquier reglamentación especial vigente para tales fondos o, a falta de ello, en la misma forma que los fondos disponibles del presupuesto ordinario.

#### 8.5 Pérdida de efectivo - casos de fraude

Toda pérdida de efectivo o de títulos negociables y todo caso de fraude, presunción de fraude o tentativa de fraude debe ser señalado inmediatamente al Director General Adjunto encargado de Finanzas quien se asegurará de que se adopten las medidas apropiadas a ese respecto de conformidad con la regla 11.4.

#### 8.6 Operaciones cambiarias

Los funcionarios encargados de las operaciones relativas a las cuentas bancarias de la OMC, o, encargados de la tenencia de efectivo o de títulos negociables de la OMC, no están facultados para efectuar operaciones de cambio de una moneda a otra, salvo en la medida que se requiera para el desarrollo de las actividades oficiales.

## IX. DESIGNACIÓN DE LOS CAJEROS Y ANTICIPOS DE FONDOS

### 9.1 Designación de cajeros

Los funcionarios que han de ejercer la función de cajeros serán designados por el Director de la División de Finanzas y Servicios Generales. Las funciones exactas de cada cajero le serán notificadas por escrito por el funcionario que lo haya designado.

### 9.2 Constitución de anticipos de funcionamiento (incluidos los anticipos en efectivo para gastos menores)

Pueden ser concedidos anticipos de fondos de funcionamiento (incluidos anticipos en efectivo para gastos menores) a los funcionarios designados por el Director de la División de Finanzas y Servicios Generales. Las cuentas de los anticipos de fondos de funcionamiento se llevarán normalmente en cuentas de anticipos en efectivo, en la forma que apruebe el Director de la División de Finanzas y Servicios Generales. La persona que autorice un anticipo indicará por escrito el monto del mismo y los fines para los que pueda utilizarse. El monto del anticipo se mantendrá a un nivel mínimo compatible con las exigencias de funcionamiento.

### 9.3 Contabilidad de los anticipos de fondos de funcionamiento

- a) Los funcionarios autorizados para recibir anticipos de funcionamiento de conformidad con la regla 9.2, sólo utilizarán esos anticipos para los fines para los que fueron autorizados y responderán personalmente de los mismos.
- b) Dichos funcionarios rendirán cuenta en la forma estipulada cuando se efectuó el anticipo; estas rendiciones de cuentas, salvo disposición en contrario, serán efectuadas a intervalos no mayores de un mes. Los funcionarios responsables estarán en todo momento en condiciones de justificar la situación de los anticipos. El efectivo y los títulos negociables se conservarán en lugar seguro.
- c) Los anticipos de fondos de funcionamiento serán repuestos previa presentación de la solicitud correspondiente. Estas solicitudes se presentarán en la forma prescrita por el Director de la División de Finanzas y Servicios Generales o por la persona que autorice el anticipo, y se detallará en ellas cada gasto en forma que permita una correcta clasificación y fiscalización. Salvo lo que pueda haberse especificado en el momento en que se autorizó el anticipo, se extenderá un recibo en debida forma con respecto a cada uno de los gastos detallados.

### 9.4 Otros anticipos en efectivo

Además de los anticipos de fondos de funcionamiento mencionados en las reglas 9.2 y 9.3, el Director de la División de Finanzas y Servicios Generales puede efectuar aquellos otros anticipos en efectivo permitidos por el Estatuto del Personal o las instrucciones administrativas.



## X. CONTRATACIÓN

### 10.1 Funcionarios facultados para concertar contratos

Los contratos de adquisición de bienes y servicios serán concertados en nombre de la OMC por funcionarios debidamente autorizados por el Director General Adjunto encargado de Finanzas.

### 10.2 Comité de Contratos

Un Comité de Contratos, presidido por el Director de Finanzas y Servicios Generales, se reunirá para examinar las adquisiciones comprendidas en la regla 10.3. Se preparará un informe para cada reunión de ese Comité.

### 10.3 Licitaciones y publicidad

- a) Salvo lo dispuesto en las reglas 10.3 c) y 10.4, cuando exista la posibilidad de que una sola adquisición de bienes o servicios exceda de 30.000 francos suizos o su equivalente, deberá convocarse a una licitación, mediante el envío de invitaciones o a través de la prensa, en la que participarán tres proveedores como mínimo.
- b) Si se trata de una sola adquisición de bienes o servicios que probablemente no superará los 30.000 francos suizos o su equivalente, podrá convocarse a una licitación analógica, o bien se hará cuando sea posible, una evaluación de precios competitivos.
- c) La regla 10.3 a) no se aplicará a los contratos de empleo o de colaboración exterior con particulares o de suministro de servicios por un particular. Los criterios y procedimientos financieros aplicables a esos contratos serán aprobados por el Director General Adjunto encargado de Finanzas.

### 10.4 Excepciones a los requisitos de publicidad

El Director General Adjunto encargado de Finanzas puede suspender la aplicación de la regla 10.3 a) en los casos en que así lo decida en interés de la OMC y, en particular, en los siguientes:

- a) cuando los precios o las tarifas sean fijados por la ley o por organismos públicos reguladores, o cuando por otras razones no exista un mercado competitivo para los bienes o servicios requeridos;
- b) cuando las adquisiciones formen parte de un plan aprobado de normalización de bienes o suministros que hagan imposible la competencia;
- c) cuando las exigencias del servicio no permitan atenerse al plazo requerido por procedimiento de licitación;
- d) cuando el empleo imperativo de una moneda determinada lo haga impracticable;
- e) cuando el resultado de la licitación no haya sido satisfactorio;
- f) cuando el contrato abarque trabajos de investigación que deban ser efectuados por una institución sin fines de lucro.

Se mantendrá un registro de todos los casos en los que se haya suspendido la aplicación de la regla 10.3 a).

#### 10.5 Adjudicación de contratos

Siempre que se haya convocado a licitación o se hayan evaluado los precios del mercado, los contratos serán normalmente adjudicados al proveedor que presente el precio más bajo para una oferta aceptable. No obstante, cuando los intereses de la OMC así lo requieran, podrán ser rechazadas todas las ofertas o cualquiera de ellas. En caso de que se rechace una oferta de conformidad con lo dispuesto en la presente regla, deberán indicarse las razones de ese rechazo.

#### 10.6 Contratación por escrito

- a) Todas las adquisiciones o contratos se harán por escrito, salvo las adquisiciones directas al contado realizadas de conformidad con la regla 9.2.
- b) Cuando por alguna razón no sea posible efectuar inmediatamente el pago en efectivo de los bienes o servicios suministrados sobre la base de un pedido verbal, el pedido deberá ser confirmado por escrito sin demora.

#### 10.7 Observaciones escritas

Cualquier determinación o decisión que se requiera de un funcionario autorizado para las adquisiciones en virtud de las disposiciones de las presentes reglas deberá ir acompañada de las observaciones de ese funcionario formuladas por escrito. Estas observaciones se incluirán en el expediente pertinente.

### XI. BIENES

#### 11.1 Registro de bienes

- a) Se mantendrá un registro adecuado de los bienes inmuebles, del equipo fungible y no fungible, de los suministros y materiales recibidos, enviados, vendidos o enajenados de otro modo, así como de aquellos que continúen en existencia. El Director General Adjunto encargado de Finanzas decidirá el carácter y la extensión de los registros que han de mantenerse de conformidad con lo dispuesto en la presente regla.
- b) Los registros con respecto a cuentas de suministros y bienes indicarán en todos los casos el funcionario responsable de cada rubro.
- c) Se llevarán cuentas de control en las que se indicará el valor total de los bienes de capital comprados y vendidos, o adquiridos o enajenados de otro modo.

#### 11.2 Inventario

Se procederá al inventario de todos los suministros y de todos los demás bienes que pertenezcan a la OMC o que le hayan sido confiados tan frecuentemente como el Director General Adjunto encargado de Finanzas lo estime necesario para ejercer sobre esos bienes un control adecuado.

### 11.3 Utilización de los bienes o servicios de la OMC

- a) Los bienes o servicios de la OMC no se utilizarán para fines privados salvo autorización explícita, en interés de la OMC, del Director de la División de Finanzas y Servicios Generales.
- b) El Director de la División de Finanzas y Servicios Generales establecerá las sumas adeudadas a la OMC por la utilización de sus bienes o servicios.
- c) Los bienes o servicios de la OMC pueden ser proporcionados a los Miembros, a las Naciones Unidas, a organismos especializados o a otras organizaciones en los términos y condiciones que procedan en cada caso.

### 11.4 Casos de pérdida de bienes, fraude o deudas incobrables

- a) El Director de la División de Finanzas y Servicios Generales podrán autorizar que pase a la cuenta de pérdidas y ganancias el monto de las pérdidas de recursos en efectivo, mercancías u otros bienes que no excedan en cada caso del equivalente de 5.000 francos suizos, si a su juicio los gastos de recuperación de los valores perdidos excedieran del monto cargado a pérdidas y ganancias, o si se considerara muy improbable lograr dicha recuperación. El Director General Adjunto encargado de Finanzas podrá autorizar que pase a la cuenta de pérdidas y ganancias el monto de las pérdidas que excedan del equivalente de 5.000 francos suizos.
- b) Todas las pérdidas que pasen a la cuenta de pérdidas y ganancias serán incluidas en los estados financieros anuales y presentadas al auditor externo con las cuentas correspondientes.
- c) El Director General Adjunto encargado de Finanzas determinará si se debe considerar a un funcionario de la OMC responsable de la pérdida. En caso afirmativo, podrá exigirse al funcionario que reembolse la pérdida, total o parcialmente, independientemente de que esté o no cubierta por un seguro.
- d) Todo caso de fraude, presunción de fraude o tentativa de fraude debe ser comunicado al Director General por conducto del Director General Adjunto encargado de Finanzas.
- e) Las sumas canceladas y posteriormente reintegradas después del cierre del ejercicio económico en el cual tuvo lugar la cancelación serán consideradas como ingresos diversos.

### 11.5 Contabilidad de los bienes donados

Los bienes recibidos y aceptados por la OMC como donaciones, o los bienes que hayan sido confiados a la OMC, se contabilizarán de la misma manera que los demás bienes adquiridos por la OMC.

### 11.6 Liquidación de los bienes sobrantes

Los bienes sobrantes que conserven cierto valor comercial serán liquidados mediante venta, después de la correspondiente licitación, a menos que el Director General Adjunto encargado de Finanzas autorice, en interés de la OMC, un método diferente de liquidación.

## XII. CONTABILIDAD

### 12.1 División encargada de llevar las cuentas

La División de Finanzas y Servicios Generales llevará las cuentas de conformidad con lo prescrito en el capítulo IX del Reglamento Financiero.

### 12.2 Contabilidad principal

Las cuentas principales serán las siguientes:

- i) estado de gastos presupuestarios;
- ii) cuenta de ingresos y de gastos;
- iii) cuenta de superávit;
- iv) estado del activo y el pasivo;
- v) cuentas separadas para el Fondo de Operaciones y para los fondos fiduciarios o las cuentas especiales que hubiese.

### 12.3 Cuentas auxiliares

El Director de la División de Finanzas y Servicios Generales puede adoptar las disposiciones necesarias para que se lleven cuentas auxiliares en otros servicios según las necesidades de las operaciones diarias.

Apéndice

Decisión del Consejo General de 11 de julio de 1995 (WT/GCM/5)  
sobre el procedimiento para las decisiones con repercusiones  
financieras, que pueden adoptar los órganos de la OMC

Los órganos de la OMC, antes de adoptar una decisión que pueda tener repercusiones financieras para la OMC, informarán al Presidente del Comité de Asuntos Presupuestarios, Financieros y Administrativos, identificando en la medida de lo posible los sectores de su esfera de competencia en los que puedan hacer economías compensadoras. Sobre la base del análisis efectuado por la División de Finanzas y Servicios Generales, el Comité examinará después las repercusiones financieras y la financiación propuesta e identificará las actividades corrientes de la OMC en las que puedan hacerse economías durante el primer año de puesta en marcha y durante el año o años siguientes de ejecución, y remitirá esa información al Consejo General. El Consejo General adoptará después la decisión definitiva con pleno conocimiento de las repercusiones financieras y de la financiación propuesta.