



REGLAMENTO FINANCIERO Y DE PROYECTOS DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE LAS MADERAS TROPICALES

Segunda edición

Enmendado en diciembre de 2019

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE LAS MADERAS TROPICALES

Aprobado por el Consejo Internacional de las Maderas Tropicales en virtud de su Decisión 4(LII)

ÍNDICE

CAPÍTULO I	<u>Base legal y aplicabilidad</u>	1
	Artículo 1: Base legal y aplicabilidad.....	1
CAPÍTULO II	<u>Definiciones</u>	1
CAPÍTULO III	<u>Cuenta Administrativa</u>	2
	Artículo 2: Estructura de la Cuenta Administrativa.....	2
	Artículo 3: Preparación y aprobación del presupuesto de la Cuenta Administrativa.....	2
	Artículo 4: Contribuciones de los miembros a la Cuenta Administrativa..	3
	Artículo 5: Administración de la Cuenta Administrativa.....	3
CAPÍTULO IV	<u>Cuenta Especial</u>	4
	Artículo 6: Estructura de la Cuenta Especial.....	4
	Artículo 7: Recursos de la Cuenta Especial.....	5
	Artículo 8: Administración de la Cuenta Especial.....	5
	Artículo 9: Fondo de Apoyo al Programa.....	5
	Artículo 10: Reserva de fondos para evaluaciones ex-post.....	6
	Artículo 11: Revisión.....	6
CAPÍTULO V	<u>El Fondo de Cooperación de Bali</u>	6
	Artículo 12: Recursos del Fondo de Cooperación de Bali.....	6
	Artículo 13: Administración del Fondo de Cooperación de Bali.....	7
	Artículo 14: Revisión.....	7
CAPÍTULO VI	<u>Control y auditoría de todas las cuentas</u>	
	Artículo 15: Control de las cuentas.....	7
	Artículo 16: Disposiciones monetarias.....	8
	Artículo 17: Desembolsos de la Cuenta Especial y el Fondo de Cooperación de Bali.....	8
	Artículo 18: Obtención de fondos.....	9
	Artículo 19: Empleo de recursos para otros anteproyectos/proyectos.....	9
	Artículo 20: Nombramiento del auditor.....	9
	Artículo 21: Auditoría de cuentas.....	10
CAPÍTULO VII	<u>Inversiones</u>	
	Artículo 22: Inversión de fondos de todas las cuentas.....	10
CAPÍTULO VIII	<u>Proyectos y anteproyectos</u>	11
	Artículo 23: Propuestas de proyectos y anteproyectos.....	11
	Artículo 24: Aprobación del lugar de ejecución de los proyectos.....	12
	Artículo 25: Cancelación del patrocinio de proyectos.....	12
	Artículo 26: Presentación de información sobre el desembolso de fondos para proyectos específicos.....	13

CAPÍTULO IX	<u>Disposiciones varias</u>	13
	Artículo 27: Distribución de haberes por liquidación de la Organización .	13
	Artículo 28: Documentos.....	13
	Artículo 29: Enmiendas y suspensión	13
ANEXO 1	Criterios y prioridades para financiar medidas/actividades, anteproyectos y proyectos en el marco de la Subcuenta B del Fondo de Cooperación de Bali	14
ANEXO 2	Política de inversiones de la OIMT	15
ANEXO 3	Acta de constitución de la Comisión de Supervisión de Inversiones de la OIMT	26
ANEXO 4	Normas de auditoría de la OIMT	32
ANEXO 5	Procedimientos del ciclo de informes de auditoría y estados financieros de la OIMT	39
ANEXO 6	Procedimientos para la delegación de facultades financieras y desembolsos de la OIMT	43
ANEXO 7	Procedimientos de adquisiciones y licitaciones de la OIMT	50
ANEXO 8	Política de la OIMT contra el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo (CLD/CFT)	62

Capítulo I

BASE LEGAL Y APLICABILIDAD

Artículo 1

Base legal y aplicabilidad

El presente reglamento se promulga de conformidad con lo dispuesto en el apartado (a) del artículo 7 de Convenio. Con arreglo a él se administrarán todas las actividades financieras de la Organización.

Capítulo II

DEFINICIONES

A los efectos del presente reglamento, se aplicarán las siguientes definiciones:

1. Por “Convenio” se entiende el Convenio Internacional de las Maderas Tropicales de 2006.
2. Por “Organización” se entiende la Organización Internacional de las Maderas Tropicales establecida de conformidad con el artículo 3 del Convenio.
3. El párrafo 2 del artículo 20 del Convenio hace referencia a “fuentes de financiación” de la Cuenta Especial, mientras que el párrafo 8 del mismo artículo se refiere a “donantes”. En todo el texto del presente reglamento no existe ninguna diferencia de fondo entre las expresiones “fuentes de financiación” o “fuentes financieras”, y “donantes”. Por “contribución voluntaria” se entiende todos aquellos recursos recibidos, en efectivo o en especie, en la Cuenta Especial o en el Fondo de Cooperación de Bali, facilitados por el contribuyente con la intención de que sean utilizados para proyectos, anteproyectos u otras actividades aprobadas por el Consejo.
4. Por “fondos sin asignación específica” se entiende aquellos fondos recibidos en la Cuenta Especial o el Fondo de Cooperación de Bali cuyo uso específico no haya sido estipulado por el donante de la suma, o ciertos tipos de intereses devengados en las cuentas.
5. El “ejercicio económico” de la Organización coincidirá con el año civil.
6. Todo “proyecto” debe abordar una o más de las áreas de trabajo prioritarias relacionadas con el Convenio.
7. Por “anteproyecto” se entiende el conjunto de actividades preparatorias y/o experimentales necesarias para formular una propuesta de proyecto [o requeridas para evaluar una propuesta de proyecto]. Todo anteproyecto propuesto debe estar orientado a emprender un análisis profundo de la problemática existente e identificar la estrategia necesaria para mitigar el problema clave mediante actividades tales como prospecciones en el terreno, estudios técnicos y/o de mercado, consultas con los actores interesados y otros procesos participativos.
8. Las “actividades” se realizan principalmente para adelantar el trabajo normativo con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos del Convenio para los miembros en general con arreglo al artículo 24 del Convenio. Las actividades suelen incluir estudios, talleres/seminarios, medidas de cooperación con otras organizaciones y foros internacionales, etc.
9. Por “Subcuenta de Programas Temáticos” se entiende una de las subcuentas que integran la Cuenta Especial de conformidad con el artículo 20 del Convenio. La finalidad de la Subcuenta de Programas Temáticos será facilitar la recaudación de contribuciones que no estén previamente asignadas para la financiación de anteproyectos, proyectos y actividades que se ajusten a los programas temáticos establecidos por el Consejo sobre la base de las prioridades relacionadas con políticas y proyectos fijadas con arreglo a los artículos 24 y 25.

Capítulo III

CUENTA ADMINISTRATIVA

Artículo 2

Estructura de la Cuenta Administrativa

1. Todos los ingresos y gastos relacionados con la administración de la Organización serán contabilizados en la Cuenta Administrativa, constarán por separado y detalladamente en un presupuesto administrativo y se consignarán en la misma forma en el estado de cuentas anual.
2. El presupuesto administrativo deberá incluir:
 - (a) Los gastos administrativos básicos, tales como sueldos y prestaciones, gastos de instalación y separación del servicio, y viajes oficiales; y
 - (b) Los gastos operativos básicos, tales como los relacionados con la comunicación y divulgación, las reuniones de expertos convocadas por el Consejo y la preparación y publicación de estudios y evaluaciones, de conformidad con los artículos 24, 27 y 28 del Convenio.
3. Para cada bienio económico, el presupuesto de la Cuenta Administrativa deberá incluir:
 - (a) Todos los ingresos previstos para el siguiente bienio y para el ejercicio económico corriente, junto con las notas pertinentes y una memoria explicativa que incluya el cálculo de las contribuciones pagaderas por los miembros;
 - (b) Todos los restantes recursos financieros de la Organización, excepto los de la Cuenta Especial y el Fondo de Cooperación de Bali a que se hace referencia respectivamente en los artículos 20 y 21 del Convenio;
 - (c) Los gastos previstos para el siguiente bienio y los gastos autorizados y previstos para el ejercicio económico corriente, subdivididos en rubros y partidas y explicados por medio de notas o de una memoria explicativa;
 - (d) Una plantilla del personal en la que figuren los puestos autorizados y los puestos efectivamente cubiertos durante el ejercicio económico corriente, así como los puestos solicitados para el bienio, puestos estos últimos acerca de los cuales se indicará el momento del bienio siguiente en que deberían ser efectivamente cubiertos. Toda la información sobre los puestos se desglosará por categorías, servicios, etc.;
 - (e) El presupuesto de la Cuenta Administrativa se establecerá en dólares estadounidenses.
4. La Cuenta Administrativa contendrá dos reservas: una Reserva de Capital de Trabajo y una Reserva Especial.

Artículo 3

Preparación y aprobación del presupuesto de la Cuenta Administrativa

1. Antes del final de cada bienio económico, el Director Ejecutivo preparará un proyecto de presupuesto de la Cuenta Administrativa para el siguiente bienio en la forma prevista en el artículo 2 del presente reglamento. Este proyecto de presupuesto será enviado a todos los miembros por lo menos 90 días naturales antes de la fecha fijada para la reunión del Consejo en que haya de aprobarse el presupuesto.
2. El Consejo aprobará y adoptará el presupuesto mediante una decisión oficial.
3. Si las circunstancias muy excepcionales lo exigen, el Director Ejecutivo podrá presentar al Consejo propuestas relativas a gastos suplementarios durante cualquier ejercicio económico, junto con las propuestas para hacer frente a dichos gastos. Esas propuestas se enviarán a todos los miembros por lo menos 60 días naturales antes de la fecha fijada para la reunión del Consejo en que hayan de ser examinadas.

4. Si, como resultado del examen que haya efectuado con arreglo al párrafo 3 del presente artículo, el Consejo decide establecer contribuciones suplementarias, lo notificará a los miembros por lo menos 90 días naturales antes de que esas contribuciones sean pagaderas.

Artículo 4 Contribuciones de los miembros a la Cuenta Administrativa

1. De conformidad con el artículo 19 del Convenio, el Consejo determinará para cada bienio económico el importe en dólares estadounidenses de la contribución de cada miembro a la Cuenta Administrativa. El Director Ejecutivo notificará a cada miembro, dentro de los siete días hábiles siguientes a la clausura de la última reunión del Consejo de cada bienio económico, el importe de su contribución a la Cuenta Administrativa para el bienio siguiente.

2. Con referencia al párrafo 6 del artículo 19 del Convenio, la contribución inicial de todo miembro que ingrese en la Organización después de la entrada en vigor del CIMT de 2006 será determinada por el Director Ejecutivo basándose en el número de votos que se le asignen y en el período que reste del bienio económico, pero no por ello se modificarán las contribuciones impuestas a los demás miembros para dicho bienio económico. El Director Ejecutivo solicitará la aprobación del Consejo en su siguiente período de sesiones con respecto a la contribución inicial fijada.

3. El pago de las contribuciones a la Cuenta Administrativa se hará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y 22 del Convenio. El tipo de cambio que se aplicará para convertir a dólares estadounidenses la suma abonada por el miembro será el que esté vigente en el momento de pagar la contribución.

4. Conforme al párrafo 8 del artículo 19 del Convenio, a todos aquellos miembros que paguen íntegramente sus contribuciones a la Cuenta Administrativa en el plazo de cuatro meses contados a partir de la fecha en que tales contribuciones sean exigibles, se les aplicará un descuento a la tasa que establezca periódicamente el Consejo. Tales descuentos se aplicarán en forma de rebajas a las contribuciones cobradas a esos miembros en el bienio económico siguiente a aquél en el cual se hayan hecho acreedores al descuento, y el valor total de dichos descuentos se computará como parte de los gastos previstos descritos en el apartado (a) del párrafo 2 del artículo 2 del presente reglamento, para la Cuenta Administrativa del mencionado bienio económico. La tasa de descuento será fijada por el Consejo e inicialmente será del 5,5%.

5. El Director Ejecutivo preparará una tabla indicando la situación del pago de todas las contribuciones de los miembros a la Cuenta Administrativa y la publicará trimestralmente en el sitio web de la OIMT.¹

Artículo 5 Administración de la Cuenta Administrativa

1. La aprobación del presupuesto de la Cuenta Administrativa por el Consejo autorizará al Director Ejecutivo a recibir pagos para cumplir obligaciones e incurrir en gastos dentro de los límites del presupuesto.

2. El Director Ejecutivo estará autorizado a transferir cualquier cantidad comprendida en un rubro del presupuesto de la Cuenta Administrativa a otro u otras partidas del mismo rubro, siempre que no se exceda el total de gastos previstos en ese rubro. El desembolso de las cantidades transferidas de esta forma se consignará por separado en el estado de cuentas anual.

3. El Director Ejecutivo informará por escrito al Presidente del Consejo cada vez que transfiera una cantidad en virtud de la autorización que le confiere el presente artículo.

¹ Enmendado de conformidad con la Decisión 5(LIII).

4. La Reserva de Capital de Trabajo se utilizará para depositar:
- (a) todo excedente de ingresos sobre gastos de la Cuenta Administrativa correspondiente al ejercicio económico anterior según sea aprobado por el Consejo;
 - (b) todos los pagos de contribuciones de los miembros a la Cuenta Administrativa que se reciban después del año en que eran pagaderas; y
 - (c) la contribución inicial de los miembros que se adhieran a la Organización después de la entrada en vigor del CIMT de 2006, de conformidad con el párrafo 2 del artículo 4 del presente reglamento.
5. Se autoriza al Director Ejecutivo a transferir, según sea necesario, un monto anual máximo de US\$300.000 de la Reserva de Capital de Trabajo a la cuenta corriente de la Cuenta Administrativa a fin de cubrir el déficit de fondos para poner en práctica el programa de trabajo de la Organización.² Todos los otros usos de la Reserva de Capital de Trabajo requieren la autorización del Consejo a través de una decisión oficial.
6. El Director Ejecutivo notificará al Consejo si el balance de la Reserva de Capital de Trabajo cae por debajo del 15 por ciento, o aproximadamente dos meses de gastos operativos anuales del presupuesto administrativo.
7. El presupuesto de la Cuenta Administrativa incluirá un rubro de Reserva Especial. Esta reserva se establece para satisfacer las obligaciones de la Organización con los miembros de su personal en el caso de que la OIMT dejara de existir, tales como indemnización por rescisión de nombramiento, costos de viaje y mudanza por repatriación, y primas de repatriación. La suma destinada a este rubro será decidida cada bienio económico por el Consejo. Se autoriza al Director Ejecutivo a utilizar los intereses devengados por los fondos de la Reserva Especial como recursos del presupuesto de la Cuenta Administrativa para el siguiente ejercicio económico.
8. El Consejo decidirá el momento y la forma en que se utilizarán los recursos de esta reserva.
9. No está permitido tomar fondos en préstamo de cualquier otra fuente para la Cuenta Administrativa.
10. Se autoriza al Director Ejecutivo a utilizar los intereses devengados por los fondos de la Cuenta Administrativa para contratar, de forma temporal y esporádica, consultores y contratistas con el fin de prestar apoyo a la Secretaría en el desempeño de sus funciones.

Capítulo IV

CUENTA ESPECIAL

Artículo 6

Estructura de la Cuenta Especial

La Cuenta Especial establecida de conformidad con el artículo 18 del Convenio estará integrada por dos subcuentas:

- (a) La Subcuenta de Programas Temáticos, para facilitar la recaudación de contribuciones que no estén previamente asignadas para la financiación de anteproyectos, proyectos y actividades que se ajusten a los programas temáticos establecidos por el Consejo sobre la base de las prioridades relacionadas con políticas y proyectos fijadas con arreglo a los artículos 24 y 25 del Convenio; y
- (b) La Subcuenta de Proyectos, para facilitar la recaudación de contribuciones con fines específicos para la financiación de los anteproyectos, los proyectos y las actividades aprobados con arreglo a los artículos 24 y 25 del Convenio.

² Este monto fue estipulado en la Decisión 2(XXXIV) del Consejo (17 de mayo de 2003).

Artículo 7
Recursos de la Cuenta Especial

Los recursos de la Cuenta Especial establecida en virtud del artículo 18 del Convenio y descrita en su artículo 20 incluirán:

- (a) los fondos que la Organización reciba directamente del Fondo Común para los Productos Básicos;
- (b) los fondos que la Organización reciba directamente de las instituciones financieras regionales e internacionales a que se refiere el apartado (b) del párrafo 2 del artículo 20 del Convenio;
- (c) las contribuciones voluntarias que se hagan de conformidad con lo dispuesto en el apartado (c) del párrafo 2 del artículo 20 del Convenio, y las contribuciones también voluntarias, inclusive las de material o personal científico y técnico, previstas en el párrafo 2 del artículo 22 del Convenio, así como el 50 por ciento de los intereses devengados por la propia Cuenta Especial; y
- (d) fondos de otras fuentes.

Artículo 8
Administración de la Cuenta Especial

1. La recepción de fondos para la financiación de anteproyectos y proyectos aprobados por el Consejo autorizará al Director Ejecutivo a cumplir obligaciones y, de conformidad con el artículo 25 del Convenio, incurrir en gastos con arreglo a las disposiciones del presente reglamento relativas a la Cuenta Especial.

2. Se autoriza al Director Ejecutivo a transferir el 50 por ciento de los intereses devengados por los fondos de la Cuenta Especial al "fondo sin asignación específica" de la Cuenta Especial, y transferir el saldo restante de intereses devengados por los fondos de la Cuenta Especial al Fondo de Cooperación de Bali de conformidad con el artículo 21 del CIMT de 2006 y el artículo 11 del presente reglamento.

Artículo 9
Fondo de Apoyo al Programa

1. El propósito del Fondo de Apoyo al Programa dentro de la Cuenta Especial será sufragar los gastos de administración de los proyectos, los anteproyectos y otras actividades de la Organización aprobadas por el Consejo. Estos gastos administrativos comprenderán gastos bancarios, costos de comunicaciones relacionadas con proyectos, la remuneración del personal a cargo de la administración de proyectos y otros gastos relacionados con la administración de proyectos.

2. Los recursos del Fondo de Apoyo al Programa comprenderán una porción del presupuesto para anteproyectos, proyectos y otras actividades aprobadas por el Consejo. La tarifa será del 12 por ciento del presupuesto básico (todos los componentes presupuestarios excluida la tarifa para el Fondo de Apoyo al Programa), excepto cuando los anteproyectos, proyectos y otras actividades aprobadas por el Consejo sean ejecutados por la OIMT, en cuyo caso la tarifa será del 15 por ciento. Estos fondos se depositarán en el Fondo de Apoyo al Programa dentro de la Cuenta Especial. Los intereses bancarios devengados por el balance total del Fondo de Apoyo al Programa constituirán asimismo uno de los recursos del Fondo de Apoyo al Programa.

3. El uno (1) por ciento del presupuesto básico de los proyectos o anteproyectos, como parte de la tarifa aplicada para el Fondo de Apoyo al Programa mencionada anteriormente, se utilizará para sufragar los gastos de traducción de los documentos de los proyectos y anteproyectos presentados al Consejo y sus Comités, en los idiomas de trabajo de la OIMT.

4. El Director Ejecutivo se asegurará de que en todo momento el balance residual del Fondo de Apoyo al Programa sea suficiente para cumplir con los compromisos ya asumidos por la Organización en relación con la administración de proyectos, anteproyectos y otras actividades aprobadas por el Consejo.

Artículo 10
Reserva de fondos para evaluaciones ex-post³

1. Se crearán tres subcuentas dentro de la Cuenta Especial, una para cada Comité (CEM, CFI y CRF) con el propósito de financiar las evaluaciones ex-post llevadas a cabo bajo la supervisión del Comité respectivo, de acuerdo con la decisión del Consejo. Los Comités especificarán la fuente de los fondos que deberá utilizarse para las evaluaciones ex-post, por ejemplo, los fondos sobrantes de control y evaluación de la OIMT, fondos especialmente presupuestados para evaluaciones ex-post, o los fondos depositados en la subcuenta de la Cuenta Especial para evaluaciones ex-post.
2. El presupuesto preparado para la evaluación ex-post debe incluir los honorarios y gastos de viaje de los miembros de la misión, la preparación del informe, los costos de traducción, los costos relacionados con la difusión de los resultados, y cualquier otro costo que sea necesario.
3. Los fondos sobrantes de los proyectos finalizados, correspondientes al rubro presupuestario de control y evaluación de la OIMT y de la evaluación ex-post, se transferirán a la subcuenta pertinente de la Cuenta Especial después de que se reciba y acepte el informe financiero auditado del proyecto y después de que éste se haya declarado cerrado conforme a los procedimientos financieros de la Organización, y luego de recibir el consentimiento de los contribuyentes para la transferencia de fondos de acuerdo con el artículo 20, párrafo 8, del CIMT de 2006. Si, dentro de un plazo de seis meses, un donante no responde a la notificación de la Secretaría con respecto a los fondos para el proceso de control y examen y de evaluación ex-post en proyectos finalizados, tales fondos se transferirán automáticamente a la subcuenta correspondiente de fondos para evaluaciones ex-post.

Artículo 11
Revisión

Mientras esté en vigor el Convenio, el Consejo podrá, cuando proceda, examinar la financiación de la Cuenta Especial, y comunicará a los miembros los resultados de este examen y cualquier recomendación que formule al respecto.

Capítulo V

EL FONDO DE COOPERACIÓN DE BALI

Artículo 12
Recursos del Fondo de Cooperación de Bali

1. Los recursos del Fondo de Cooperación de Bali establecido en virtud del artículo 18 del Convenio y descrito en su artículo 21 incluirán:
 - (a) las contribuciones voluntarias de los miembros donantes que se hagan de conformidad con lo dispuesto en el apartado (a) del párrafo 2 del artículo 21 del Convenio, y las contribuciones también voluntarias, inclusive las de material o personal técnico y científico, que se hagan con el fin de satisfacer las necesidades de los proyectos aprobados en virtud del párrafo 3 del artículo 21 del Convenio;
 - (b) el 50 por ciento de los ingresos obtenidos por concepto de actividades relacionadas con la Cuenta Especial;
 - (c) las contribuciones voluntarias de otras fuentes, privadas y públicas, que la Organización acepte de conformidad con el presente reglamento;
 - (d) otras fuentes aprobadas por el Consejo;
 - (e) los intereses devengados por todos los depósitos hechos en el propio Fondo de Cooperación de Bali.

2. Al adjudicar los recursos del Fondo de Cooperación de Bali, el Consejo tendrá en cuenta las disposiciones de los párrafos 3 y 4 del artículo 21 del Convenio y los criterios y prioridades para la financiación de medidas/actividades, anteproyectos y proyectos a través de la Subcuenta B del Fondo

³ Enmendado de conformidad con la Decisión 5(LV).

de Cooperación de Bali. El Consejo examinará anualmente los criterios utilizados para la adjudicación de los recursos del Fondo de Cooperación de Bali conforme a su interpretación del objetivo (d) del artículo 1 del Convenio (ver Anexo 1).

Artículo 13

Administración del Fondo de Cooperación de Bali

1. La recepción de fondos para la financiación total de anteproyectos y proyectos aprobados por el Consejo para su financiamiento mediante el Fondo de Cooperación de Bali autorizará al Director Ejecutivo a cumplir obligaciones y, de conformidad con el artículo 25 del Convenio, incurrir en gastos con arreglo a las disposiciones del presente reglamento relativas al Fondo de Cooperación de Bali.

Artículo 14

Revisión

Mientras esté en vigor el Convenio, el Consejo, de conformidad con el párrafo 7 del artículo 21 del Convenio, examinará anualmente la financiación del Fondo de Cooperación de Bali, y comunicará a los miembros los resultados de este examen y cualquier recomendación que formule al respecto.

Capítulo VI

CONTROL Y AUDITORÍA DE TODAS LAS CUENTAS

Artículo 15

Control de las cuentas

1. El Director Ejecutivo:
 - (a) se asegurará de que los informes y estados financieros de la OIMT se ajusten a los principios contables generalmente aceptados en base a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS) establecidas y mantenidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público;
 - (b) creará un sistema que permita la gestión eficaz de las transacciones financieras con el fin de impedir toda irregularidad en el ingreso, el empleo o la custodia de todos los fondos y demás recursos relacionados con las cuentas de la Organización, así como asegurar la observancia del presupuesto u otras disposiciones financieras aprobadas por el Consejo;
 - (c) depositará todos los ingresos relacionados con cada cuenta de la Organización en una o varias cuentas abiertas a nombre de la "Organización Internacional de las Maderas Tropicales (con la designación del nombre de la cuenta)" en uno o varios bancos aprobados por el Consejo, y dispondrá el retiro de fondos y desembolsos de tales cuentas de conformidad con las normas establecidas en los *Procedimientos para la delegación de facultades financieras y desembolsos de la OIMT* (Anexo 6);
 - (d) llevará un inventario de todos los bienes adquiridos.
2. Todas las medidas relacionadas con la inversión de fondos y la ganancia de intereses sobre los fondos mantenidos en cualquiera de las cuentas deberán ajustarse a las políticas y procesos estipulados y aprobados de conformidad con el artículo 21 del presente reglamento.
3. Todas las medidas relacionadas con el desembolso de fondos de cualquiera de las cuentas deberán ajustarse a las políticas y procesos especificados en los *Procedimientos para la delegación de facultades financieras y desembolsos de la OIMT* (Anexo 6).

Artículo 16
Disposiciones monetarias

1. Las contribuciones en efectivo a la Cuenta Especial y al Fondo de Cooperación de Bali se pagarán en monedas de libre uso.
2. Los recursos de la Cuenta Especial y el Fondo de Cooperación de Bali se mantendrán en dólares estadounidenses, a menos que el Consejo decida otra cosa. El tipo de cambio que se utilizará para convertir a dólares estadounidenses las contribuciones en efectivo o el equivalente en efectivo de otras formas de contribuciones a la Cuenta Especial y al Fondo de Cooperación de Bali será el tipo de cambio que esté vigente el día en que se haga la contribución.
3. Cuando se mantengan recursos en monedas distintas del dólar estadounidense, el Director Ejecutivo establecerá los procedimientos que considere necesarios para proteger debidamente esos recursos de cualquier riesgo cambiario e informará al respecto al Comité de Finanzas y Administración (CFA).
4. Todas las medidas relacionadas con la inversión o colocación de fondos para proteger esos recursos de cualquier riesgo cambiario deberán ajustarse a las políticas y procesos estipulados y aprobados de conformidad con el artículo 21 del presente reglamento.

Artículo 17
Desembolsos de la Cuenta Especial y el Fondo de Cooperación de Bali

El desembolso de fondos provenientes de la Cuenta Especial y el Fondo de Cooperación de Bali se hará en los siguientes términos y condiciones:

- (a) Los fondos no se pondrán a disposición del miembro o entidad que vaya a ejecutar el proyecto hasta el momento en que el Director Ejecutivo haya recibido de dicho miembro o entidad la notificación correspondiente y haya comprobado que el proyecto va a empezar a ejecutarse, y, en todo caso, no más de dos meses antes de la fecha prevista para el comienzo de su ejecución;
- (b) La Organización pondrá los fondos a disposición del organismo ejecutor con arreglo a un calendario previamente acordado con él y estipulado en el acuerdo del proyecto. No se entregarán al organismo ejecutor los fondos reservados por la Organización para sus gastos de control, examen o evaluación de proyectos o anteproyectos. Los fondos para imprevistos sólo se entregarán al organismo ejecutor cuando el Director Ejecutivo haya recibido una notificación por escrito justificando la solicitud de tales fondos. El saldo de los fondos, en el caso de que ya hayan sido transferidos por la fuente o las fuentes de financiación a la Organización, será mantenido por la Organización en la cuenta designada por la fuente o las fuentes de financiación;
- (c) Los intereses que se devenguen en aquellos casos en que la Organización conserve fondos para su desembolso ulterior serán acreditados a la cuenta en la que sean devengados, excepto en los casos especificados en el artículo 8 del presente reglamento, a menos que la fuente o las fuentes de financiación decidan otra cosa;
- (d) Cuando la Organización tenga todavía fondos para un proyecto que el Consejo decida dejar de patrocinar con arreglo a lo previsto en el artículo 24 del presente reglamento, cesarán los desembolsos de la Organización por ese concepto, y todos los fondos remanentes se reembolsarán con arreglo a lo previsto en el párrafo 2 del artículo 24 del presente reglamento. No obstante, se liquidarán las obligaciones contraídas hasta la fecha de esa decisión del Consejo;
- (e) Los fondos sin asignación específica no se desembolsarán sin una decisión expresa del Consejo acerca de su desembolso.

Artículo 18
Obtención de fondos

1. El Director Ejecutivo se encargará de obtener fondos suficientes y seguros para la financiación de los proyectos aprobados por el Consejo, recurriendo para ello a las posibles fuentes enumeradas en el párrafo 2 del artículo 20 del Convenio en el caso de la Cuenta Especial y el párrafo 2 del artículo 21 en el caso del Fondo de Cooperación de Bali. No obstante, el Director Ejecutivo podrá en cualquier momento tratar de obtener fondos sin asignación específica para la Subcuenta de Programas Temáticos de la Cuenta Especial y el Fondo de Cooperación de Bali.
2. Para estas gestiones, el Director Ejecutivo podrá recurrir a los buenos oficios de cualesquiera personas, instituciones o gobiernos dispuestos a servir a la Organización, o su propio personal. Todos los fondos recibidos por la Organización como resultado de sus gestiones estarán sujetos a los mismos procedimientos presupuestarios y contables que los fondos que haya recibido de cualquier otra fuente para proyectos aprobados específicos.

Artículo 19
Empleo de recursos para otros anteproyectos/proyectos

1. Si el Consejo considerase conveniente emplear recursos para uno o varios anteproyectos o proyectos distintos de aquéllos a los que estaban originalmente destinados, pedirá a la Secretaría que solicite el consentimiento del donante o los donantes originales, por lo menos 90 días naturales antes de tomar una decisión definitiva a tal efecto. Si la opinión del donante o los donantes es contraria a la del Consejo, éste podrá, después de nuevo examen de la cuestión, dejar de patrocinar el anteproyecto/proyecto o los anteproyectos/proyectos originales, conforme al párrafo 5 del artículo 25 del Convenio.
2. En caso de confirmación de la decisión de dejar de patrocinar el anteproyecto/proyecto, la parte no utilizada de los recursos aportados para el anteproyecto/proyecto o los anteproyectos/proyectos originales se devolverá al donante o los donantes en proporción a sus respectivas contribuciones, conforme a lo previsto en el párrafo 8 del artículo 20 del Convenio y de conformidad con el párrafo 2 del artículo 24 del presente reglamento. Para la realización de otro(s) proyecto(s) en lugar de los originales se requerirá entonces una nueva decisión del Consejo.
3. No se transferirán fondos entre la Cuenta Especial y el Fondo de Cooperación de Bali sin previa autorización del Consejo y el consentimiento del donante financiero original.

Artículo 20
Nombramiento del auditor

1. De conformidad con el artículo 23 del Convenio y con arreglo a las directrices y procedimientos descritos en las Normas de Auditoría de la OIMT (Anexo 4), el Consejo designará un auditor independiente de reconocida competencia durante un período de cinco años consecutivos sujeto a un desempeño satisfactorio. En las Normas de Auditoría de la OIMT se describe el proceso para identificar firmas calificadas a fin de presentarlas a la consideración del Consejo y seleccionar un auditor. Este auditor deberá seleccionarse entre empresas auditoras constituidas en un país miembro de la Organización que estén acreditadas para realizar auditorías en Japón. La misma firma auditora podrá ser designada nuevamente con la condición de que el auditor principal del contrato deje de actuar en esa capacidad y sea rotado después de un máximo de cinco años y, tras su rotación, deje de pertenecer al equipo de auditoría responsable durante, por lo menos, cinco años. La continuidad de la contratación estará sujeta a una evaluación anual del Consejo sobre su desempeño, que, en caso de arrojar resultados insatisfactorios, redundará en la rescisión del nombramiento antes de que haya transcurrido el plazo de cinco (5) años.⁴
2. Las condiciones generales del nombramiento del auditor independiente serán las siguientes: "Para examinar todas las cuentas de la Organización y comprobar, como resultado de la auditoría, la

⁴ Enmendado de conformidad con la Decisión 5(LV).

exactitud de dichas cuentas”. Los objetivos de la auditoría consistirán en revisar las operaciones que tengan consecuencias financieras, en cuanto a la regularidad del ingreso, la custodia o el empleo de todos los fondos y demás recursos financieros de la Organización, y a la conformidad de las obligaciones y de los gastos con las consignaciones de fondos u otras disposiciones financieras votadas por el Consejo y las asignaciones ejecutadas en virtud de ellas. Ello incluye la evaluación sistemática de los gastos de las cuentas con miras a asegurar el empleo óptimo de los recursos disponibles. En las *Normas de Auditoría de la OIMT* (Anexo 4) se describen condiciones adicionales y complementarias recomendadas para la auditoría, que asegurarán una clara evaluación y verificación de la regularidad financiera y de la solidez y prosperidad financiera de la Organización. Ello se logrará a través de un proceso exhaustivo anual de negociación y acuerdo con el auditor designado por intermedio de la carta de contratación que definirá la naturaleza y alcance de los servicios de auditoría requeridos, los cuales podrán extenderse más allá de una auditoría estándar de los estados, libros y registros financieros para incluir también evaluaciones de la relación precio-calidad, evaluaciones de rendimiento, verificación de conceptos de “empresa en marcha” o “continuidad operativa” e investigaciones especiales que cubran aspectos de la economía y eficiencia, prácticas fraudulentas y poco éticas, y otros exámenes que se juzguen necesarios. El auditor deberá asistir a las reuniones del Consejo celebradas en Yokohama y, de ser requerido, a las reuniones del Consejo convocadas fuera de la sede de la Organización.

3. A fin de conseguir los mejores resultados, el auditor tendrá pleno acceso a todos los documentos e información disponibles en la Organización.

Artículo 21

Auditoría de cuentas

En un plazo de 30 días contados a partir de la fecha de presentación del informe del auditor, preparado de conformidad con el artículo 20 del presente reglamento, el Director Ejecutivo distribuirá a todos los miembros los estados financieros auditados y los informes del auditor sobre todos los estados, libros y registros financieros de la Organización. El Director Ejecutivo presentará a la aprobación del Consejo, lo antes posible después del cierre del ejercicio económico, pero a más tardar seis meses después de esa fecha y, en todo caso, por lo menos dos meses antes del siguiente período de sesiones del Consejo, los estados financieros auditados y el informe del auditor.

Capítulo VII

INVERSIONES

Artículo 22

Inversión de fondos de todas las cuentas

1. A los efectos del presente reglamento, por “inversiones” se entiende toda transacción realizada o adquirida con la expectativa de obtener un rendimiento financiero a través de intereses, ganancias o crecimiento de capital, bajo las siguientes condiciones:
 - (a) Las inversiones deben hacerse en fondos en efectivo con capital garantizado o un producto financiero de administración de fondos, de forma tal que el objetivo principal sea minimizar el riesgo del capital asegurando a la vez la liquidez requerida para satisfacer las necesidades de efectivo de la Organización;
 - (b) El Director Ejecutivo podrá efectuar:
 - i. inversiones a corto plazo con los fondos que no sean indispensables para cubrir necesidades inmediatas;
 - ii. inversiones a largo plazo;de conformidad con las disposiciones pertinentes de la política de inversiones de la OIMT (Anexo 2) aprobada por el Consejo, e informará regularmente sobre estas inversiones a la Comisión de Supervisión de Inversiones y al Comité de Finanzas y Administración;

- (c) Los ingresos derivados de inversiones se acreditarán conforme a lo que dispongan las normas de contabilidad aplicables. Todas las pérdidas de inversiones deberán notificarse al Consejo de inmediato.
2. El Consejo aplicará la política de inversiones de la OIMT (Anexo 2) con el asesoramiento de la Comisión de Supervisión de Inversiones y el Comité de Finanzas y Administración.
 3. La política de inversiones de la OIMT (Anexo 2) rige todos los aspectos de los procesos y procedimientos aprobados en relación con las decisiones de inversión de la Organización y, en particular, aborda:
 - (a) la autoridad para invertir fondos y optimizar los rendimientos de tales inversiones;
 - (b) las cuestiones de ética y conflicto de intereses en relación con las decisiones de inversión;
 - (c) los objetivos de las inversiones;
 - (d) la creación de una cartera de inversiones;
 - (e) las estructuras de gobernanza, en particular, la creación e implementación de un marco de gobernanza de inversiones, incluido el establecimiento de una Comisión de Supervisión de Inversiones (Anexo 3);
 - (f) los parámetros de las inversiones con una descripción de las inversiones aprobadas y proscritas;
 - (g) las directrices relativas a inversiones con una definición de las inversiones óptimas;
 - (h) los requisitos de presentación de informes y medición del rendimiento para la cartera de inversiones.

Capítulo VIII

PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS

Artículo 23

Propuestas de proyectos y anteproyectos

La forma y el contenido de las propuestas de proyectos que someta el Director Ejecutivo a cualquiera de los comités establecidos con arreglo al párrafo 1 del artículo 26 del Convenio, ya sea para su consideración final o para su examen técnico o su evaluación, así como de las que presente cualquiera de esos comités al Consejo para su aprobación y asignación de prioridad, se ajustarán a los siguientes términos y condiciones:

- (a) La propuesta deberá hacerse en forma de documento de proyecto. Dicho documento, en su forma provisional, servirá de base para determinar si un proyecto para el que se requiere la aprobación de la OIMT y para el que se recabarán recursos financieros tiene razonablemente probabilidades de contribuir en medida apreciable a la consecución de los objetivos del Convenio. En el caso en que la propuesta se designe para su financiación mediante el Fondo de Cooperación de Bali, deberá contribuir al cumplimiento del objetivo (d) del artículo 1 del Convenio y ajustarse al párrafo 2 del artículo 11 del presente reglamento. En su forma final, el documento de proyecto será el documento oficial de control de cualquier proyecto aprobado por el Consejo, que sea financieramente respaldado por una o más de las fuentes enumeradas en el párrafo 2 del artículo 20 y en el párrafo 2 del artículo 21 del Convenio y ejecutado por la entidad u organismo seleccionado para su ejecución. En general, el documento de proyecto servirá de instrumento efectivo de comunicación de toda la información pertinente sobre el proyecto a todas las partes interesadas en el mismo;
- (b) Cada proyecto sometido a la aprobación del Consejo será objeto de un documento de proyecto, cualquiera sea la cuantía de los fondos requeridos, pero el contenido y la longitud de cada documento podrán ajustarse a las condiciones de cada caso. Los proyectos para cuya financiación no se requieran más de 150.000 dólares estadounidenses podrán presentarse al Consejo, a los posibles donantes o a los organismos de ejecución con menos detalle;

- (c) El documento de proyecto expondrá claramente los objetivos cualitativos y cuantitativos de éste, así como la forma en que se espera conseguirlos, y definirá tales objetivos de manera que pueda evaluarse adecuadamente la eficacia del proyecto;
- (d) El documento de proyecto indicará claramente los insumos que se requieren para el mismo, las actividades relacionadas con el proyecto y su calendario, así como los resultados previstos, de modo que pueda controlarse su ejecución de acuerdo con lo dispuesto en el *Manual de la OIMT para la presentación de informes y el seguimiento, revisión y evaluación de proyectos*;
- (e) El contenido detallado de cada documento de proyecto seguirá el formato estipulado en el *Manual de la OIMT para la formulación de proyectos*.
- (f) La preparación y aprobación de un documento de proyecto de la OIMT no afectará en modo alguno la posible necesidad de preparar un documento paralelo con arreglo a las condiciones requeridas por las entidades o países donantes, o por los organismos de ejecución;
- (g) Las normas y los procedimientos de selección de la entidad o entidades que han de ejecutar un proyecto determinado serán especificados por el Consejo en el momento en que se apruebe el proyecto, a menos que esas normas y procedimientos estén ya incluidos en el documento de proyecto pertinente. La selección de la entidad o entidades contratadas para ejecutar el proyecto en su totalidad o en parte se regirá por las *Directrices de la OIMT para la selección y contratación de consultores*, y la obtención de bienes y servicios para el proyecto se regirá por las *Directrices de la OIMT para la adquisición y pago de bienes y servicios*.

Artículo 24

Aprobación del lugar de ejecución de los proyectos

En el caso en que un miembro presente una propuesta de proyecto cuyas actividades, en su totalidad o en parte, habrán de tener lugar en el territorio de otro miembro, por lo menos dos meses antes de que el Consejo examine el proyecto para su aprobación, el Director Ejecutivo pedirá, en nombre del Consejo, el consentimiento del país en cuyo territorio deba ejecutarse el proyecto o parte del mismo, e informará al Consejo de los resultados de sus contactos con el gobierno interesado en el momento en que el Consejo vaya a examinar el proyecto para su aprobación. Si transcurridos seis meses desde el primer contacto del Director Ejecutivo, o tres meses desde la aprobación definitiva del proyecto por el Consejo, si este último plazo termina después, el gobierno interesado no ha dado su consentimiento en cuanto al lugar de ejecución del proyecto o parte del mismo, el Consejo podrá cesar toda gestión para ejecutar el proyecto o parte del mismo en el territorio de ese país. En este caso, el Consejo decidirá:

- (a) llevar a cabo el proyecto o parte del mismo en el territorio de otro u otros países miembros;
- (b) o consultar con los miembros interesados, incluidos, en particular, los que ya hubiesen hecho efectivas sus contribuciones al proyecto original, en cuanto a otras posibles utilidades de los fondos disponibles con arreglo al párrafo 8 del artículo 20 del Convenio;
- (c) o dar por terminado su patrocinio del proyecto con arreglo al párrafo 5 del artículo 25 del Convenio.

Artículo 25

Cancelación del patrocinio de proyectos

1. El Consejo podrá, por votación especial, dar por terminado su patrocinio de cualquier proyecto con arreglo al párrafo 5 del artículo 25 del Convenio, en particular en aquellos casos en que compruebe que:

- (a) los recursos financieros destinados al proyecto están siendo mal utilizados en una medida tal que compromete la consecución de los objetivos del mismo;
- (b) los medios técnicos y/o el personal empleados para la ejecución del proyecto están siendo mal utilizados en una medida tal que compromete la consecución de los objetivos del mismo;
- (c) la continuación de su patrocinio del proyecto ya no contribuye a la consecución de los objetivos del Convenio.

2. En un plazo de dos meses contados a partir de la cancelación del patrocinio de un proyecto, la Organización reembolsará los fondos con arreglo al párrafo 8 del artículo 20 del Convenio, a menos que, de acuerdo con el donante o los donantes de esos fondos, decida darles otro destino.

Artículo 26

Presentación de información sobre el desembolso de fondos para proyectos específicos

1. La Secretaría presentará, periódicamente o por solicitud de un donante, un informe sobre el estado de los pagos de cada uno de los proyectos o actividades financiados por dicho donante.

2. La Secretaría preparará, de forma regular o, por lo menos, anualmente, un informe de inicio/avance/finalización para cada proyecto o actividad y distribuirá tal(es) informe(s) al donante o donantes. La Secretaría divulgará también el avance de la ejecución de cada proyecto o actividad en el sitio web de la OIMT sobre la base de los respectivos informes, según corresponda.

Capítulo IX

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 27

Distribución de haberes por liquidación de la Organización

Si el Consejo decidiera, por votación especial, dar por terminado el Convenio conforme al párrafo 5 del artículo 44 del mismo, y de ese modo proceder a la liquidación de la Organización, o si expirara el período de vigencia del Convenio con el mismo efecto, el Consejo, dentro de un plazo de dieciocho meses a partir de la fecha de terminación del Convenio según lo dispuesto en el párrafo 6 del artículo 44 del mismo, procederá a la liquidación de todos los compromisos existentes y devolverá todos los haberes financieros residuales de la Cuenta Administrativa, la Cuenta Especial y el Fondo de Cooperación de Bali, a los donantes originales en proporción a sus respectivas contribuciones.

Artículo 28

Documentos

Todos los documentos relacionados con presupuestos, evaluaciones, niveles de recursos financieros, estados financieros y auditorías se publicarán en el sitio web de la OIMT después de la aprobación del Consejo o de la finalización de la reunión del Consejo en que sean examinados.⁵

Artículo 29

Enmiendas

El Consejo podrá, mediante una decisión, enmendar el presente reglamento.

* * *

⁵ Enmendado de conformidad con la Decisión 5(LIII).

ANEXO 1

Criterios y prioridades para financiar medidas/actividades, anteproyectos y proyectos en el marco de la Subcuenta B del Fondo de Cooperación de Bali

El Grupo de Expertos sobre la Subcuenta B del Fondo de Cooperación de Bali (FCB) examinará y recomendará medidas/actividades, anteproyectos y proyectos no específicos de un país, para que se preste asistencia directa a los miembros productores de maderas tropicales a fin de que alcancen el objetivo (d) del artículo 1 del CIMT de 1994: "Aumentar la capacidad de los miembros para aplicar una estrategia para conseguir que para el año 2000 las exportaciones de maderas y productos de maderas tropicales provengan de recursos forestales ordenados de forma sostenible".

Las actividades* admisibles deberán cumplir con los siguientes criterios:

- (i) Estar destinadas y relacionadas con la ejecución de las actividades designadas en relación con las metas del Plan de Acción de OIMT que no sean específicas de un país.
- (ii) Ser de beneficio mundial o regional.

Entre las actividades seleccionadas, se dará primera prioridad a:

- (i) Las actividades aprobadas en las decisiones del Consejo, relacionadas directamente con la promoción de la ordenación y el manejo forestal sostenible por conducto de una o varias de las áreas prioritarias establecidas en virtud de las decisiones del Consejo y el Plan de Acción de OIMT** según se muestra a continuación:
 - Adoptar una política forestal y aplicar la legislación,
 - Establecer y garantizar una Zona Forestal Permanente,
 - Reducir los daños causados por la extracción maderera al entorno físico y social y al ecosistema forestal,
 - Capacitar la mano de obra con el fin de acelerar el uso de técnicas de extracción de impacto reducido,
 - Asegurar la producción de una combinación óptima de bienes y servicios y limitar la extracción de madera a la capacidad de rendimiento sostenido;
- (ii) Los anteproyectos y proyectos formulados y presentados por más de uno de los Comités o por un Comité en respuesta a la recomendación formulada por el Consejo; y
- (iii) Las actividades que por consenso el Grupo de Expertos considere urgentes.

El Grupo de Expertos deberá dar prioridad a las medidas/actividades, anteproyectos y proyectos admisibles, y recomendará al Consejo una lista de prioridades para su consideración, a la luz de los criterios y requisitos de admisibilidad y priorización detallados más arriba.

El Grupo de Expertos también hará sus recomendaciones teniendo en cuenta los recursos disponibles en la Subcuenta B del FCB en ese período de sesiones.

El Grupo de Expertos procurará tomar decisiones por consenso con respecto a sus recomendaciones sobre admisibilidad y prioridades. Si no se logra un consenso, el Grupo de Expertos tomará las decisiones y formulará las recomendaciones por mayoría simple.

* El término "actividades" en este contexto comprende "medidas/actividades, anteproyectos y proyectos".

** Las áreas prioritarias deberán actualizarse de modo que reflejen las áreas prioritarias revisadas y aprobadas en los nuevos Planes de Acción de la OIMT.

ANEXO 2

Política de inversiones de la OIMT

ÍNDICE

1.	Política de inversiones	16
	1.1 Contexto	16
	1.2 Propósito	16
	1.3 Alcance	16
2.	Declaración de principios	16
	2.1 Potestad.....	16
	2.2 Ética y conflictos de intereses	16
	2.2.1 La regla de persona prudente	16
	2.2.2 Ética y conflictos de intereses	16
	2.2.3 Delegación de autoridad	17
	2.3 Objetivos de inversión	17
	2.3.1 Preservación del capital	17
	2.3.2 Mantenimiento de liquidez	17
	2.3.3 Rentabilidad de las inversiones.....	18
	2.3.4 Comparación del rendimiento.....	18
	2.4 Establecimiento y supervisión de la cartera de inversiones	18
	2.4.1 Personal autorizado.....	18
	2.4.2 Comisión de supervisión de inversiones	18
	2.4.3 Controles internos	18
	2.5 Parámetros de inversión	19
	2.5.1 Fondos invertibles	19
	2.5.2 Inversiones autorizadas.....	19
	2.5.3 Inversiones prohibidas.....	20
	2.5.4 Parámetros y requisitos crediticios de la cartera de inversiones	20
	2.5.5 Vencimiento	20
	2.5.6 Requerimiento de liquidez	20
	2.5.7 Listas aprobadas	20
	2.5.8 Incumplimiento	21
	2.5.9 Custodia y salvaguarda	21
	2.5.10 Criterios para la selección de corredores y agentes autorizados	21
	2.6 Directivas de inversión	22
3.	Presentación de informes y evaluación del rendimiento.....	22
	3.1 Presentación de informes	22
	3.2 Evaluación del rendimiento	22
	APÉNDICE 1: Lista de entidades aprobadas para las inversiones de la OIMT	23
	APÉNDICE 2: Definiciones de los niveles de calificación	24

1. POLÍTICA DE INVERSIONES

1.1 CONTEXTO

La autorización para la inversión de fondos se otorga de conformidad con los artículos 7 y 18 del Convenio Internacional de las Maderas Tropicales 2006 (CIMT 2006), las disposiciones del Reglamento Financiero y de Proyectos, y las decisiones del Consejo.

1.2 PROPÓSITO

El propósito de este documento es establecer la política de inversiones de la OIMT y las directrices relacionadas con la inversión de fondos.

Las actividades de los oficiales de inversiones o gerentes de fondos responsables de la custodia de los fondos de la OIMT se medirán en función de los objetivos y normas de esta política.

Toda actividad que contravenga el espíritu y propósito de esta política será considerada contraria a la misma.

1.3 ALCANCE

A los efectos de esta política, las “inversiones” se definen como medidas tomadas o adquisiciones realizadas con la expectativa de obtener un beneficio financiero mediante intereses devengados, utilidades o aumento del capital. La presente política se aplica a la inversión de fondos de la OIMT realizada de conformidad con el Reglamento Financiero de la Organización.

Las inversiones se harán en fondos de capital garantizado o en productos autorizados de gestión de fondos.

2. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

2.1 POTESTAD

Todas las inversiones se realizarán de conformidad con esta política.

2.2 ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERESES

2.2.1 La regla de persona prudente

Los funcionarios de la OIMT a cargo de las inversiones utilizarán la norma de prudencia en su gestión de la cartera global de inversiones. Las inversiones se gestionarán ejerciendo el mismo cuidado, diligencia y habilidad que una persona prudente ejercería al administrar los asuntos de otras personas. Esto incluye la aplicación de mecanismos apropiados para la presentación de informes que aseguren que las inversiones se revisan y fiscalizan periódicamente.

Los funcionarios de la OIMT a cargo de las inversiones no deberán gestionar las carteras de inversión para la especulación, sino que realizarán las inversiones de conformidad con el propósito de esta política. Evitarán toda transacción que pueda redundar en desmedro de la confianza en la OIMT o su reputación. Al tomar una decisión sobre inversiones, deberán considerar la seguridad del capital y los objetivos económicos.

2.2.2 Ética y conflictos de intereses

Los funcionarios de la OIMT a cargo de las inversiones deberán abstenerse de realizar actividades personales incompatibles con la ejecución y gestión adecuada de la cartera de inversiones de la Organización. Esto incluirá cualquier actividad que obstaculice la capacidad del funcionario de tomar decisiones imparciales.

Los empleados encargados de tomar decisiones de inversiones deberán informar al Director Ejecutivo sobre cualquier conflicto de intereses o sobre cualquier posición de inversión que pueda estar relacionada con la cartera de inversiones de la OIMT.

Cualquier acción que no se ajuste a esta política se considerará una violación del Reglamento Financiero o del Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT. Conforme a lo estipulado en la política de

denuncia de irregularidades de la OIMT, todos los miembros del personal de la Organización están obligados a denunciar cualquier incumplimiento de su Reglamento Interno.

2.2.3 Delegación de autoridad

El Director Ejecutivo será responsable de supervisar la aplicación de la política de inversiones. Para la gestión cotidiana de la cartera de inversiones del Consejo, el Director Ejecutivo puede delegar la autoridad al Director Adjunto de Operaciones (u a otros altos funcionarios de la Organización).

2.3 OBJETIVOS DE INVERSIÓN

Los objetivos de las inversiones serán, por orden de prioridad, la preservación del capital, la liquidez y el rendimiento de la inversión.

2.3.1 Preservación del capital

La preservación del capital será el objetivo principal de la cartera de inversiones. Las inversiones se gestionarán de tal manera que busque asegurar el capital de la cartera global, incluida la gestión del riesgo de crédito y tasa de interés, dentro de los parámetros establecidos para la gestión del riesgo y evitando cualquier transacción que pudiera socavar la confianza en la OIMT o en sus entidades asociadas o afiliados.

Riesgo crediticio

La OIMT deberá evaluar y analizar el riesgo crediticio antes de realizar cualquier tipo de inversión. El riesgo crediticio es la posibilidad de pérdida económica derivada del incumplimiento de un emisor o garante de inversiones. El funcionario a cargo de las inversiones minimizará el riesgo mediante la calificación previa de todas las inversiones, incluyendo la calificación de todos los corredores/agentes financieros con quienes trabaje, diversificando la cartera de valores y limitando las transacciones a inversiones seguras.

Riesgo de la tasa de interés

Los oficiales de inversiones tratarán de reducir al mínimo el riesgo de un cambio en el valor del mercado de la cartera de inversiones debido a variaciones en las tasas de interés. Este objetivo se conseguirá analizando los flujos de efectivo de la OIMT y estructurando su cartera de inversiones en consecuencia. De esta manera, se evitará tener que vender títulos de valores en el mercado libre antes de su vencimiento y, de ese modo, reducir su óptimo rendimiento. En segundo lugar, el riesgo de la tasa de interés se podrá limitar invirtiendo en valores a más corto plazo.

2.3.2 Mantenimiento de liquidez

De conformidad con el Reglamento Financiero de la OIMT, la Organización mantiene cuentas bancarias para sus transacciones operativas cotidianas.

Además de los saldos mantenidos en sus cuentas bancarias operativas para sus requisitos operacionales de rutina, la cartera de inversiones deberá mantener la liquidez suficiente para satisfacer todas las necesidades de efectivo operativo de la OIMT razonablemente previstas, como y cuando sean exigibles, sin incurrir en altos costos de transacción ocasionados por la venta rápida de una inversión.

A estos efectos, las *inversiones ilíquidas* se definen como inversiones que no se comercian públicamente en volúmenes suficientes para facilitar, en la mayoría de las condiciones del mercado, su venta inmediata sin efectos severos en los precios del mercado.

Entre las *inversiones ilíquidas* se incluyen, por ejemplo, las siguientes:

- inversiones en colocaciones privadas;
- valores que no han sido respaldados o cotizados por, al menos, dos corredores o agentes financieros autorizados;
- valores con una calificación crediticia inferior al nivel de inversión (calificación inferior a BBB- (*Standard and Poor's*) o equivalente) y, en la mayoría de los casos, inversiones con calificación BBB; y
- valores sin calificación.

2.3.3 Rentabilidad de las inversiones

Se espera que la cartera de inversiones de la OIMT logre un rendimiento promedio del mercado teniendo en cuenta la tolerancia de riesgo de la Organización y las tasas de interés vigentes, los imperativos presupuestarios y el ciclo económico. El Consejo podrá establecer cualquier otro objetivo de rentabilidad que considere apropiado, tomando también en consideración las limitaciones de riesgo, los principios de inversiones prudentes y las características de los flujos de efectivo identificadas en la política de inversiones.

2.3.4 Comparación del rendimiento

En la ejecución de las inversiones, el Director Ejecutivo deberá velar por que la OIMT logre una buena relación calidad/precio o un precio competitivo después de considerar debidamente los costos de la inversión.

Al realizar la comparación del rendimiento, la cartera de inversiones será valorada de acuerdo al mercado y se tendrán en cuenta todos los bonos, depósitos y retiros de fondos de dicha cartera.

2.4 ESTABLECIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LA CARTERA DE INVERSIONES

2.4.1 Personal autorizado

El Director Ejecutivo estará facultado para invertir los fondos de la OIMT en inversiones que sean coherentes con la presente política. De conformidad con las disposiciones de la sección 2.2.3, el Director Ejecutivo podrá delegar esta autoridad.

El Director Ejecutivo presentará informes trimestrales sobre las inversiones al Consejo por conducto del Comité de Finanzas y Administración (CFA) y su Comisión de Supervisión de Inversiones.

2.4.2 Comisión de Supervisión de Inversiones

A fin de garantizar un control eficaz, se establece una Comisión de Supervisión de Inversiones (CSI). La CSI estará compuesta por el Director Ejecutivo y dos (2) expertos, en la medida de lo posible uno de cada grupo de países miembros, que serán nombrados por el Presidente y Vicepresidente del Consejo. La Comisión de Supervisión de Inversiones funcionará como grupo asesor del CFA y del Consejo.

So propósito es:

- supervisar el desarrollo y la actualización de esta política y de sus directrices;
- formular recomendaciones al Consejo sobre la modificación de esta política;
- controlar el cumplimiento del Reglamento Financiero de la OIMT y las decisiones pertinentes del Consejo; y
- revisar los informes periódicos de inversiones de la OIMT presentados al CFA y al Consejo.

Un funcionario independiente de las transacciones relativas a inversiones proporcionará un análisis de conformidad e inversión a la Comisión de Supervisión de Inversiones (Director Adjunto, División de Operaciones).

La Comisión de Supervisión de Inversiones no podrá participar en decisiones directas sobre inversiones, en la selección de los administradores de fondos ni en las operaciones de rutina de la cartera de inversiones.

El papel de la CSI es revisar los procedimientos y procesos y asegurar que sean siempre adecuados, y remitirse a las decisiones del CFA y el Consejo, si fuera necesario.

2.4.3 Controles internos

El Director Ejecutivo de la OIMT establecerá los controles internos y los procesos necesarios para asegurar que se cumplan los objetivos de las inversiones y que las carteras de inversiones estén protegidas contra pérdidas, robos o uso indebido. Con tal fin, el Director Ejecutivo establecerá un grupo ejecutivo de gestión o un grupo de revisión.

La Comisión de Supervisión de Inversiones tendrá la responsabilidad de revisar las listas aprobadas y las directrices sobre inversiones, que serán actualizadas regularmente y registradas en el *Apéndice 1*. De ser necesario, las directrices establecidas por la Comisión podrán ser más conservadoras que la política. Sin embargo, en ningún caso podrán invalidar esta política o sus objetivos.

Los procesos establecidos incluirán la presentación de informes apropiados (inclusive informes de conformidad), como también una evaluación anual de la política. Los controles internos abordarán los siguientes aspectos:

- control de posibles colusiones;
- medidas para evitar conflictos de intereses;
- medidas para separar la autoridad de realizar transacciones de las prácticas y registros contables;
- custodia de valores;
- medidas para evitar la entrega física de valores;
- claros procesos de delegación de autoridad a los oficiales de inversiones de la OIMT;
- requisitos de confirmación para la liquidación de valores;
- cumplimiento y supervisión de los parámetros de inversión; y
- denuncia de incumplimientos.

La Comisión de Supervisión de Inversiones deberá realizar una evaluación anual de las actividades de la cartera de inversiones para verificar el cumplimiento de esta política.

2.5 PARÁMETROS DE INVERSIÓN

2.5.1 Fondos invertibles

A los efectos de esta política, los fondos invertibles se definen como las sumas disponibles para inversión en cualquier momento dado, e incluyen el saldo de la cuenta bancaria de la OIMT. Se incluyen en este saldo los fondos retenidos por la OIMT en nombre de partes externas. No obstante, esta política no se aplica a los fondos retenidos en fideicomiso para terceros cuando dichos fondos estén sujetos a condiciones específicas.

Los fondos invertibles deberán concordar con las necesidades de flujo de efectivo de la OIMT estimadas por el Director Ejecutivo después de preparar el presupuesto de la Organización. Una vez que el Director Ejecutivo haya determinado que los requisitos de flujo de efectivo pueden cumplirse, se podrán invertir los fondos por el plazo requerido. En tal respecto, se considera conveniente que el Director Ejecutivo adopte un enfoque conservador (en la medida de lo posible las inversiones no deberían cancelarse para cubrir las obligaciones de flujo de efectivo).

El Director Ejecutivo tiene la responsabilidad de evaluar el costo de la gestión de inversiones directas de la OIMT en relación con la rentabilidad generada. Este costo deberá compararse con el costo de invertir en un fondo fiable de capital garantizado.

Estas decisiones de inversión se deberán tomar con la anuencia de la CSI.

2.5.2 Inversiones autorizadas

Las inversiones pueden incluir:

- depósitos con devengo de intereses
- papel comercial
- efectos bancarios aceptados/avalados por entidades bancarias
- certificados de depósitos bancarios negociables
- bonos a corto plazo
- bonos a largo plazo
- obligaciones a tipo/tasa variable

2.5.3 Inversiones prohibidas

La presente política prohíbe cualquier tipo de inversión con fines especulativos. La Comisión de Supervisión de Inversiones podrá incluir una lista de inversiones no autorizadas dentro de las directrices de inversiones, así como una lista de las inversiones aprobadas (establecida de conformidad con la sección 2.4.3 de esta política).

Las siguientes inversiones quedan prohibidas por esta política de inversiones:

- instrumentos financieros derivados (excluidas las obligaciones a tipo/tasa variable);
- instrumentos de deuda titulizada;
- productos estructurados;
- inversiones en valores segregados “sólo de capital” (*principal only*) o valores que potencialmente rindan un flujo de efectivo nulo o negativo;
- valores de emisión independiente que tengan futuros subyacentes, opciones, contratos a término o canjes de cualquier tipo.

2.5.4 Parámetros y requisitos crediticios de la cartera de inversiones

El siguiente cuadro contiene las calificaciones crediticias y los límites de las contrapartes para las inversiones de la OIMT:

<i>Calificación a corto plazo (Standard & Poor's) o equivalente</i>	<i>Límite individual para las contrapartes</i>	<i>Límite total</i>
A1+	30%	100%
A1	15%	30%
A2 (Sólo instituciones financieras)	10%	20%
A3 (Sólo instituciones financieras)	5%	0%
No calificadas	Nulo	Nulo

Cabe señalar que para esta cartera de inversiones, los límites porcentuales se aplicarán a partir de la fecha de su compra como porcentaje de su valor de mercado.

El Apéndice 2 incluye una explicación exhaustiva de las definiciones de las calificaciones de Standard & Poor's y Moody's & Fitch.

2.5.5 Vencimiento

La estructura de vencimiento de la cartera de inversiones reflejará un plazo máximo de un año, excepto con la aprobación del Consejo, e incluye un periodo máximo de revisión de las tasas interés de seis meses (185 días).

2.5.6 Requerimiento de liquidez

Dada la naturaleza de los fondos invertidos, sólo un máximo del 10 por ciento de la cartera de inversiones se mantendrá en valores ilíquidos y, por lo menos, un 10 por ciento de la cartera se podrá hacer efectivo sin costo alguno o vencerá dentro de un plazo de 0-7 días.

2.5.7 Listas aprobadas

La Comisión de Supervisión de Inversiones preparará y mantendrá las siguientes listas de contrapartes aprobadas para la inversión de fondos:

- bancos aprobados;

- emisores aprobados de papeles comerciales y pagarés a mediano plazo;
- corredores/agentes de bolsa y emisores directos aprobados para la compra o venta de valores con una calificación crediticia mínima a largo plazo de Standard & Poor's de A+ (o equivalente);
- nuevos productos de inversión que surjan.

Todo nuevo producto de inversión requerirá un análisis completo de riesgo por parte de la administración y también debe ser aprobado por el Consejo.

2.5.8 Incumplimiento

Todo incumplimiento de esta política de inversiones será comunicado a todos los miembros de la Comisión de Supervisión de Inversiones y será rectificado por la Secretaría dentro de un plazo máximo de 24 horas de ocurrir el incumplimiento. La Comisión de Supervisión de Inversiones comunicará cualquier incumplimiento al Presidente del Consejo.

El Director Adjunto de Operaciones investigará la naturaleza e importancia del incumplimiento y, si el incumplimiento es grave y representa una posible violación del Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT, iniciará un procedimiento disciplinario en contra del miembro del personal responsable de la transacción, de forma transparente y equitativa conforme a dicho reglamento.

Si la OIMT posee una inversión cuya calificación ha sido reducida por debajo del mínimo nivel de calificación aceptable según lo estipulado en las disposiciones relativas a inversiones, la Organización, dentro de los 28 días de que se conozca dicho cambio, deberá obtener la aprobación del Director Ejecutivo para continuar con la inversión o deberá venderla (incluyendo, por ejemplo, el retiro de un depósito).

2.5.9 Custodia y salvaguarda

Cada transacción de inversión requerirá una confirmación por escrito del corredor/agente/banco. La OIMT tendrá en su poder los títulos de los valores, o como alternativa, dichos títulos podrán entregarse a una entidad depositaria autorizada por el Director Ejecutivo y verificada con certificados de custodia.

Estos documentos de custodia de valores deberán guardarse de forma segura y deberán estar disponibles en todo momento para su inspección por todas las partes autorizadas, incluido el auditor externo independiente.

2.5.10 Criterios para la selección de corredores y agentes autorizados

La OIMT mantendrá una lista de instituciones financieras y corredores de valores autorizados con los que pueda tratar el funcionario a cargo de las inversiones. Estos intermediarios financieros deberán tener una calificación mínima a largo plazo de, por lo menos, A+/A1/A+ de Standard & Poor's, Moody's o Fitch.

Todas las transacciones realizadas en nombre de la cartera de inversiones de la OIMT serán ejecutadas directamente por la OIMT o por mediación de corredores de valores registrados tales como los Licenciarios de los Servicios Financieros Japoneses (Agencia Japonesa de Servicios Financieros) con una presencia comercial establecida en Japón, o por emisores directos que emiten directamente sus propios valores y que están registrados en la lista de corredores/agentes de valores y emisores directos aprobados por la OIMT.

La Comisión de Supervisión de Inversiones desarrollará un proceso para investigar y aprobar nuevos corredores de valores, que incluirá la solicitud de referencias/recomendaciones para facilitar la selección de los corredores, y posteriormente solicitará al Consejo la aprobación de los resultados obtenidos en estos procedimientos.

Para los asesores y corredores de valores se aplicarán criterios de selección exhaustivos, que incluirán los siguientes:

- valorización, evaluación y selección, por intermedio de una política de licitación y concurso independiente y transparente;
- calificación crediticia de la empresa;
- el valor de mercado de la entidad comercial para poder determinar su calificación crediticia y sustentabilidad empresarial;

- su capacidad para ejecutar transacciones, verificada por testimonios de clientes comerciales de buena reputación;
- a título de guía, se espera que los corredores de valores de las contrapartes presenten una calificación crediticia mínima de A+ (Standard & Poor's) además de los estados financieros anuales auditados y la certificación de corredores de valores;
- los corredores de valores deberán también certificar que han leído los requisitos del CIMT de 2006, el Reglamento Financiero de la OIMT y la presente política de inversiones;
- la OIMT deberá evitar a toda costa la selección o contratación de corredores de valores o asesores financieros pagados a través de acuerdos inapropiados de comisiones.

2.6 DIRECTIVAS DE INVERSIÓN

De conformidad con las disposiciones de la sección 2.4.3, la Comisión de Supervisión de Inversiones podrá reducir los límites de vencimiento especificados en esta política a un periodo más breve, o imponer calificaciones más altas a través de sus propias directivas internas de inversión y listas aprobadas.

Las inversiones por periodos superiores a 12 meses requerirán la aprobación del Consejo

3. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

3.1 PRESENTACIÓN DE INFORMES

El Director Adjunto de Operaciones preparará trimestralmente un informe y una evaluación de las transacciones, concentraciones de inversiones, y rendimiento y conformidad de la cartera de inversiones. El informe deberá ser presentado a la Comisión de Supervisión de Inversiones dentro de un plazo máximo de diez días de finalizado el período, y deberá incluir lo siguiente:

- una lista de los valores en mano al final del periodo cubierto por el informe, ordenados por fecha de vencimiento/efectivización;
- rendimiento medio ponderado a la fecha del vencimiento de la cartera;
- porcentaje de cada tipo de inversiones dentro de la cartera; y
- rendimiento de la cartera de inversiones (con relación a indicadores apropiados y en base a un análisis de informes mensuales, comunicados de prensa y artículos de prensa pertinentes).

El Director Ejecutivo presentará un informe trimestral sobre la cartera de inversiones a la Comisión de Supervisión de Inversiones y al Consejo, incluyendo una declaración de conformidad con esta política y con el Reglamento Financiero de la OIMT. Dicho informe incluirá una lista de los valores por nombre de emisión, fecha de vencimiento, paridad e importe monetario invertido.

La política de inversiones se revisará anualmente y se enmendará según sea necesario. Cualquier propuesta de enmienda deberá ser examinada por la Comisión de Supervisión de Inversiones y el CFA, y deberá ser aprobada por el Consejo antes de su aplicación.

3.2 EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

La rentabilidad de la inversión se medirá utilizando el valor de mercado de la cartera de inversiones, incluyendo retiros y depósitos, y el rendimiento global de la cartera en comparación con los análisis de expertos independientes y los índices independientes publicados por el Banco de Japón.

En la evaluación, se analizará también el desempeño de los asesores de inversiones durante el periodo cubierto por el informe.

El examen incluirá los cambios registrados en el valor del capital de los activos en mano (cuando corresponda), ingresos derivados de los activos gestionados en la cartera de inversiones, ingresos obtenidos por la venta de los activos y el costo de los activos adquiridos.

El valor de mercado de la cartera de inversiones se calculará trimestralmente.

Para definir el valor de mercado, se incluirán por lo menos dos fuentes de fijación de precios en la valoración de los valores.

APÉNDICE 1: LISTA DE ENTIDADES APROBADAS PARA LAS INVERSIONES DE LA OIMT

Instituciones financieras y bancos aprobados por el Consejo:

- Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ
- Citibank
- Bank of Yokohama
- HSBC
- Daiwa Securities Group

APÉNDICE 2: DEFINICIONES DE LOS NIVELES DE CALIFICACIÓN

<u>Moody's</u>	<u>Standard & Poor's</u>	<u>Fitch</u>	Calificación crediticia
Aaa	AAA	AAA	El emisor tiene una capacidad EXTREMADAMENTE FUERTE para cumplir con sus compromisos financieros.
Aa1	AA+	AA+	El emisor tiene una capacidad MUY FUERTE para cumplir con sus compromisos financieros. Difiere sólo en un pequeño grado de los calificados con la máxima categoría.
Aa2	AA	AA	
Aa3	AA-	AA-	
A1	A+	A+	El emisor tiene una capacidad FUERTE para cumplir con sus compromisos financieros, pero es algo más susceptible a condiciones y situaciones económicas adversas que los emisores calificados en las categorías superiores.
A2	A	A	
A3	A-	A-	
Baa1	BBB+	BBB+	El emisor presenta una capacidad ADECUADA para cumplir con sus compromisos financieros. No obstante, es más probable que condiciones económicas adversas o cambios coyunturales conduzcan al debilitamiento de su capacidad para cumplir con sus compromisos financieros.
Baa2	BBB	BBB	
Baa3	BBB-	BBB-	
Ba1	BB+	BB+	El emisor es MENOS VULNERABLE en el corto plazo que otros emisores con calificaciones inferiores. No obstante, su capacidad para cumplir con sus compromisos financieros podría verse debilitada por la constante incertidumbre o exposición a circunstancias adversas de índole financiera, económica o comercial.
Ba2	BB	BB	
Ba3	BB-	BB-	
B1	B+	B+	El emisor es MÁS VULNERABLE a un incumplimiento de pago que los emisores con calificaciones 'BB', pero presenta capacidad para cumplir con sus compromisos financieros. Condiciones financieras, económicas o comerciales adversas probablemente perjudiquen su capacidad y voluntad para cumplir con sus compromisos financieros.
B2	B	B	
B3	B-	B-	

<u>Moody's</u>	<u>Standard & Poor's</u>	<u>Fitch</u>	Calificación crediticia
Caa	CCC	CCC	El emisor es ACTUALMENTE VULNERABLE y depende de condiciones financieras, económicas y comerciales favorables para cumplir con sus compromisos financieros.
Ca	CC	CC	El emisor es ACTUALMENTE MUY VULNERABLE.
	C	C	El emisor es ACTUALMENTE MUY VULNERABLE a un incumplimiento de pago. Puede utilizarse cuando se ha presentado una solicitud de quiebra.
C	D	D	El emisor no ha cumplido con el pago de una o más de sus obligaciones financieras (calificadas o no calificadas) en la fecha de vencimiento.
e, p	pr	Previsto	Se podrá asignar una clasificación preliminar hasta que se reciba la documentación final y las opiniones jurídicas. La clasificación final puede ser diferente de la clasificación preliminar.
WR			Calificación retirada por las razones siguientes: vencimiento de la deuda, compra, opciones de venta, conversiones, etc., o por razones comerciales (por ejemplo, un cambio en el volumen de emisión de deuda), o por incumplimiento de pago del emisor.
No solicitada	No solicitada		Esta calificación fue iniciada por la agencia de calificaciones y no solicitada por el emisor.
	SD	RD	Se asigna esta calificación cuando la agencia sospecha que el emisor ha incurrido en incumplimiento de pago de manera selectiva de una emisión específica o clase de obligaciones, pero continuará cumpliendo con sus obligaciones de pago con otras emisiones o clases de obligaciones de manera oportuna.
NR	NR	NR	No se ha solicitado una calificación, o no se dispone de suficiente información que sirva de base para la calificación.

ANEXO 3

Acta de constitución de la Comisión de Supervisión de Inversiones de la OIMT

ÍNDICE

1.	OBJETIVO DEL ACTA	27
2.	POTESTAD	27
3.	COMPOSICIÓN	27
4.	FUNCIÓN Y RESPONSABILIDADES.....	27
5.	ALCANCE DE LAS RESPONSABILIDADES.....	27
5.1	Marco de gobernanza en materia de inversiones.....	27
5.2	Establecimiento de los objetivos de inversión	28
5.3	Estrategia de liquidez.....	28
5.4	Estrategia de inversión.....	28
5.5	Riesgo de liquidez.....	29
5.6	Riesgo de valoración.....	29
5.7	Fiscalización del desempeño y rendimiento	29
5.8	Disposiciones importantes de contratación externa	
6.	REUNIONES	29
7.	VOTACIÓN Y QUÓRUM.....	30
8.	ACCESO DE LOS AUDITORES	30
9.	CONFLICTOS DE INTERESES.....	30
10.	ADMINISTRACIÓN DE LA COMISIÓN	30
11.	PRESENTACIÓN DE INFORMES AL CFA	31
12.	EXAMEN DE LAS RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN	31
13.	REVISIÓN	31

1. OBJETIVO DEL ACTA

La presente acta de constitución establece la función, responsabilidades, composición y funcionamiento de la Comisión de Supervisión de Inversiones ("la Comisión") de la Organización Internacional de las Maderas Tropicales (OIMT).

2. POTESTAD

La Comisión asesorará al Comité de Finanzas y Administración (CFA) de la OIMT y funcionará de conformidad con:

1. el CIMT de 2006;
2. el Reglamento Financiero y de Proyectos de la OIMT; y
3. las decisiones pertinentes del Consejo Internacional de las Maderas Tropicales.

3. COMPOSICIÓN

1. La Comisión estará compuesta por dos (2) expertos, en la medida de lo posible, uno de cada grupo de países miembros, que serán nombrados por el Presidente y Vicepresidente del Consejo, cada uno por un periodo de tres (3) años; y el Director Ejecutivo y el Director Adjunto de la División de Operaciones de la OIMT, quienes se desempeñarán como Jefe Ejecutivo y Secretario de la Comisión respectivamente.
2. El Presidente de la Comisión será designado por el CFA entre los expertos nombrados por el Presidente y Vicepresidente del Consejo por un periodo de tres (3) años.
3. Si el Presidente de la Comisión estuviese ausente durante la totalidad o parte de la reunión, o no estuviese dispuesto a presidir, los miembros presentes elegirán a uno entre ellos para presidir la reunión.
4. Al nombrar a los miembros de la Comisión, el Presidente y Vicepresidente del Consejo procurarán elegir profesionales que cuenten con los conocimientos y experiencia requeridos para desempeñar sus funciones.

4. FUNCIÓN Y RESPONSABILIDADES

En el contexto del marco de gobernanza en materia de inversiones de la OIMT, la función general de la Comisión es asistir al CFA en la aplicación de la política de inversiones y en la supervisión de las inversiones y estrategias de inversión de la OIMT.

5. ALCANCE DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Para poder desempeñar sus funciones, la Comisión podrá recomendar que la Organización contrate a un consultor independiente y otros asesores, según lo estime conveniente, siempre que el costo se ajuste a las disposiciones presupuestarias existentes;
2. Todas las decisiones de la Comisión deben cumplir con la política de inversiones de la OIMT aprobada por el Consejo;
3. La Comisión tiene la responsabilidad de supervisar la aplicación de esta política;
4. En el caso en que una decisión relativa a inversiones, que cuente con el apoyo de la Comisión, pudiera suponer una violación de la política de inversiones, dicha decisión debe remitirse al CFA.

5.1 MARCO DE GOBERNANZA EN MATERIA DE INVERSIONES

Las responsabilidades de la Comisión incluirán:

- Realizar un examen trienal exhaustivo del marco de gobernanza de la Organización en materia de inversiones;

- Analizar la evaluación de riesgos vinculados a inversiones preparada y mantenida por la Secretaría con el fin de asegurar que la exposición a estos riesgos siga dentro de los parámetros de tolerancia al riesgo estipulados para la OIMT;
- Recomendar enmiendas a la política de inversiones y su plan de gestión de liquidez;
- Supervisar y evaluar anualmente el desempeño en los procesos ordinarios de gestión de inversiones para determinar si son adecuados, en base a la información presentada por la Secretaría de la OIMT; y
- Examinar toda la información relacionada con las inversiones preparada por la Secretaría y que se propone difundir a los miembros de la Organización y al público general.

Después de consultar con la Secretaría de la OIMT, la Comisión presentará recomendaciones al CFA en relación con:

- modificaciones en el marco de gobernanza en materia de inversiones, inclusive en el enfoque, filosofía y/o convicciones con respecto a las inversiones;
- cambios significativos en esta acta de constitución, la política de inversiones y cualquier otra normativa o procedimiento de la OIMT que puedan repercutir en las inversiones.

5.2 ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE INVERSIÓN

La Comisión presentará recomendaciones al CFA sobre los objetivos relacionados con los riesgos y el rendimiento de cada opción de inversión, teniendo en cuenta el asesoramiento de la Secretaría de la OIMT.

5.3 ESTRATEGIA DE LIQUIDEZ

La Comisión tiene la responsabilidad de:

- realizar los exámenes trimestrales de las inversiones y supervisar las carteras previstas para cada opción de inversión;
- analizar el umbral de liquidez dentro de las opciones de inversión;
- examinar las pruebas de resistencia financiera y escenarios apropiados para las distintas opciones de inversión;
- considerar y determinar la idoneidad de las evaluaciones de la Secretaría conforme a los requisitos de los mercados económicos y de inversión;
- estudiar las tendencias y la tenencia de activos con respecto a las calificaciones de las agencias de calificación (Standard & Poor's, Moody's, Fitch) sobre la base de la información proporcionada por la Secretaría de la OIMT en los informes trimestrales.

La Comisión presentará recomendaciones al CFA, en consulta con la Secretaría de la OIMT, sobre el examen estratégico anual, inclusive:

- los tipos de inversión apropiados y su potencial relativo para producir ingresos; y
- la asignación estratégica de activos a largo plazo y definición de rangos para cada opción de inversión.

5.4 ESTRATEGIA DE INVERSIÓN

Sobre la base de los informes trimestrales proporcionados por la Secretaría, la Comisión se encargará de:

- proporcionar asesoramiento sobre la inversión o desinversión para las distintas inversiones;
- evaluar y supervisar las asignaciones de activos entre los asesores financieros y corredores de valores y entre los diferentes productos dentro de cada sector de activos;
- revisar los procesos de diligencia debida efectuados antes del nombramiento del gestor de inversiones y las evaluaciones continuas de los gestores de inversiones aplicando los criterios para la selección de agentes y corredores de valores autorizados conforme a lo estipulado en la política de inversiones de la OIMT;
- presentar recomendaciones al CFA sobre modificaciones importantes de las inversiones estratégicas de la OIMT.

5.5 RIESGO DE LIQUIDEZ

Sobre la base de los informes trimestrales proporcionados por la Secretaría de la OIMT, la Comisión tiene la responsabilidad de:

- supervisar las evaluaciones periódicas de liquidez y las pruebas de resistencia financiera realizadas de conformidad con la política de inversiones de la OIMT;
- revisar y supervisar los indicadores de riesgo de liquidez; y
- solicitar a la Secretaría de la OIMT un plan de acción de liquidez.

5.6 RIESGO DE VALORACIÓN

Sobre la base de los informes trimestrales proporcionados por la Secretaría de la OIMT, la Comisión tiene la responsabilidad de:

- realizar evaluaciones trimestrales de las políticas de valoración de la cartera de inversiones de la OIMT;
- observar los indicadores del riesgo de valoración establecidos por la Secretaría de la OIMT; e
- informar al CFA sobre cualquier asunto importante detectado.

5.7 FISCALIZACIÓN DEL DESEMPEÑO y RENDIMIENTO

Sobre la base de los informes trimestrales proporcionados por la Secretaría de la OIMT, la Comisión tiene la responsabilidad de:

- fiscalizar el desempeño de todos los gestores de inversiones y el rendimiento de los productos de inversión, opciones de inversión y todos los demás activos de la OIMT, de conformidad con la política de inversiones de la Organización; y
- fiscalizar el cumplimiento de los mandatos relativos a inversiones.

5.8 DISPOSICIONES IMPORTANTES DE CONTRATACIÓN EXTERNA

Sobre la base de los informes trimestrales proporcionados por la Secretaría de la OIMT, la Comisión tiene la responsabilidad de:

- asesorar al CFA sobre la ratificación del nombramiento o cesación de proveedores externos de gestión de inversiones, de conformidad con la política de adquisiciones y licitaciones de la OIMT; y
- estudiar la evaluación anual de los servicios de inversión contratados por la Organización realizada por la Secretaría de la OIMT, e informar y presentar recomendaciones al CFA sobre su desempeño y eficacia.

6. REUNIONES

1. Por lo general, la Comisión se reunirá trimestralmente o con más frecuencia de ser necesario. Todos los miembros de la Comisión deberán participar en cada una de las reuniones.
2. En general, la Comisión se comunicará por teléfono, video, correo electrónico o cualquier otra tecnología que permita que cada miembro pueda comunicarse con los demás (o cualquier combinación de estos métodos).
3. Toda resolución que se adopte en una de estas conferencias se considerará aprobada en la reunión de la Comisión celebrada en el día, aun cuando los miembros no estén presentes en un mismo lugar cuando se celebre dicha conferencia.
4. El Director Ejecutivo deberá participar en todas las reuniones a menos que no esté disponible o que el Presidente de la Comisión le pida que no participe.
5. Se invitará a los asesores financieros a participar cuando se considere necesario.

6. Con el consentimiento de su Presidente, la Comisión se podrá reunir sin la presencia de la administración de la Organización en cualquier momento, ya sea antes de una reunión o durante una reunión.

7. VOTACIÓN Y QUÓRUM

1. Habrá quórum en la Comisión cuando estén presentes al menos tres (3) miembros (incluidos los poderes).
2. El Presidente de la Comisión deberá asegurar que exista quórum antes de comenzar la reunión.
3. Se necesitará una mayoría de dos tercios de los miembros presentes para la adopción de toda resolución (dos (2) votos, sobre la base del quórum mínimo requerido);
4. Cada miembro de la Comisión sólo podrá aceptar un (1) poder de voto de otro miembro de la Comisión en una reunión. Los poderes emitidos se confirmarán por escrito al Presidente de la Comisión antes de la reunión y (cuando proceda) las notificaciones de los poderes deberán especificar las instrucciones o restricciones que correspondan a cualquier asunto pertinente.

8. ACCESO DE LOS AUDITORES

Los auditores de la OIMT tendrán pleno y libre acceso a la Comisión, a cada uno de sus miembros y a su Presidente, y podrán en cualquier momento plantear asuntos directamente a la Comisión.

9. CONFLICTOS DE INTERESES

1. Todos los miembros de la Comisión deberán tener la capacidad de detectar y revelar conflictos de intereses reales, percibidos y potenciales y asegurar que se eviten o gestionen debidamente para garantizar que se dé prioridad a los intereses de los beneficiarios de la OIMT.
2. Si surgiera un conflicto, la Comisión deberá dar prioridad a sus responsabilidades con los beneficiarios de la OIMT y los intereses de éstos por encima de sus responsabilidades con otras personas y los intereses de éstas, y deberá asegurar que se cumplan sus obligaciones con los beneficiarios a pesar del conflicto existente y que los intereses de los beneficiarios no se vean perjudicados por el conflicto.
3. Los procedimientos a seguir en situaciones de conflicto se incluirán como un tema estándar a tratar en el orden del día de todas las reuniones de la Comisión. Al inicio de cada reunión, el Presidente de la Comisión recordará a los miembros su obligación de declarar cualquier conflicto de interés real o potencial con respecto a cualquier punto del orden del día que se vaya a tratar en la reunión.
4. El Presidente también solicitará a todos los demás participantes de la reunión que revelen cualquier conflicto de interés real o potencial que razonablemente pudiera preverse que podría afectar uno de los temas a tratar en el orden del día.
5. Se dejará constancia de todos los conflictos de intereses identificados, así como también de las medidas adoptadas para evitar o abordar dichos conflictos, de conformidad con el Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT. Cuando pueda preverse razonablemente que un conflicto identificado podría afectar un tema del orden del día, el(los) miembro(s) de la Comisión afectado(s) no recibirá(n) la documentación correspondiente a dicho tema. Además, el o los miembros de la Comisión que hayan declarado la existencia de un conflicto deberán ausentarse de la reunión durante la consideración de ese tema del orden del día.

10. ADMINISTRACIÓN DE LA COMISIÓN

1. El Funcionario Ejecutivo de la Comisión será el Director Adjunto de la División de Operaciones, quien tendrá las siguientes responsabilidades:
 - a. la preparación de las actas de la Comisión; y
 - b. la recopilación de los informes y documentos y su distribución a los miembros de la Comisión.

2. Los documentos se distribuirán a todos los miembros de la Comisión dos (2) semanas antes de la fecha de la reunión.
3. El Presidente de la Comisión aprobará el orden del día de cada reunión y las actas de cada una de las reuniones.

11. PRESENTACIÓN DE INFORMES AL CFA

1. Las actas de todas las reuniones de la Comisión serán distribuidas en su siguiente reunión para su aprobación.
2. Después de la reunión, el Presidente de la Comisión proporcionará las actas preliminares al Presidente del CFA y al Grupo Asesor Oficioso (GAO) de la OIMT por intermedio del Presidente del Consejo.

12. EXAMEN DE LAS RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN

Las recomendaciones de la Comisión se distribuirán al CFA para su consideración y, cuando corresponda, se presentarán al Consejo como parte del informe del CFA.

13. REVISIÓN

1. Cada año se evaluará internamente el desempeño de la Comisión. Si fuera necesario, se realizará una evaluación independiente de la Comisión cada tres (3) años.
2. La presente acta de constitución será revisada por el CFA para asegurar su continua pertinencia y eficacia.
3. Cualquier modificación importante de esta acta deberá ser considerada por el CFA y aprobada por el Consejo antes de su aplicación.

ANEXO 4

Normas de Auditoría de la OIMT

ÍNDICE

1.	NOMBRAMIENTO DE AUDITORES INDEPENDIENTES	33
1.1	Proceso de selección	33
1.2	Condiciones y obligaciones contractuales	33
2.	MANDATO	34
3.	ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	34
4.	REQUISITOS DE INFORMES DE AUDITORÍA.....	34
5.	INSTALACIONES Y ASISTENCIA BRINDADAS A LA AUDITORÍA	36
	APÉNDICE 1: Términos de referencia adicionales para la auditoría externa	37

1. NOMBRAMIENTO DE AUDITORES INDEPENDIENTES

1.1 PROCESO DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 23 del Convenio Internacional de las Maderas Tropicales de 2006 y según lo estipulado en el Reglamento Financiero y de Proyectos de la OIMT, se utilizarán los siguientes procesos y criterios en la selección de los auditores independientes:

1. El Director Ejecutivo publicará una solicitud de bienes y servicios de conformidad con un marco de licitación selectivo y competitivo; dicha solicitud será enviada a un grupo selecto de firmas de auditores internacionales de prestigio que cumplan con la política de adquisiciones y licitaciones de la OIMT;
2. El Director Ejecutivo informará al Consejo sobre todos los candidatos y le presentará una lista final de no más de tres auditores que hayan sido objeto de los procesos de evaluación prescritos por la política de adquisiciones y licitaciones de la OIMT para su selección. El candidato seleccionado será una firma internacional con experiencia en auditorías de organizaciones internacionales y con la capacidad de mantener absoluta independencia en sus actuaciones;
3. La firma seleccionada deberá tener la capacidad necesaria para satisfacer los requerimientos técnicos de las operaciones de la OIMT cumpliendo con todos los criterios fundamentales para la realización de la auditoría y deberá proporcionar perfiles y criterios adecuados para confirmar que la firma y todo el personal clave tienen la capacidad de satisfacer todos los aspectos de la contratación y cumplir con los requisitos de presentación de informes dentro de los plazos acordados;
4. La firma deberá tener una reputación excelente y un historial de excelencia en servicios de auditoría y afines, lo cual deberá ser demostrado por testimonios de clientes presentes y pasados que habrán aceptado revelar a la OIMT como parte integrante del proceso de evaluación;
5. La firma deberá satisfacer la escala de honorarios presupuestados por la OIMT para servicios de auditoría y afines, y deberá estar dispuesta a entablar negociaciones intensivas durante el proceso de selección.

1.2 CONDICIONES Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Al concluir el proceso de evaluación y selección, la firma seleccionada deberá ejecutar un contrato de prestación de servicios que especifique las condiciones contractuales fundamentales de los servicios prestados durante la duración del contrato de cinco años⁶. Las condiciones contractuales pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- Condiciones acordadas de contratación;
- Declaración de capacidades profesionales;
- Personal clave y sus calificaciones;
- Base de honorarios, facturación y cargos;
- Cláusulas de confidencialidad;
- Garantías relativas al conflicto de intereses y a la capacidad de cumplimentar el/los servicio/s contratado/s;
- Cobertura de responsabilidad profesional /jurídica;
- Cláusulas de responsabilidad, descargos e indemnización;
- Cláusula de resolución de disputas;
- Cláusula de rescisión.

⁶ Enmendado de conformidad con la Decisión 5(LV).

2. MANDATO

1. El auditor externo independiente (“el auditor”) mantendrá total independencia y será el único responsable de la realización de la auditoría.
2. El Consejo, por intermedio del Comité de Finanzas y Administración (CFA), podrá solicitar al auditor que realice ciertos exámenes específicos y presente informes separados sobre los resultados, los cuales estarán sujetos a un acuerdo anual entre el auditor independiente y la OIMT y cartas de contratación confirmadas y ejecutadas.
3. El Apéndice 1 contiene términos de referencia adicionales para auditorías externas y servicios de auditoría suplementarios.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

1. La auditoría deberá realizarse de conformidad con las normas de auditoría comúnmente aceptadas, y estará sujeta a las instrucciones especiales del Consejo por intermedio del CFA.
2. El auditor deberá respetar los requisitos de presentación de informes y divulgación especificados por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), las normas profesionales de desempeño de las auditorías financieras de información financiera estipuladas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) por medio de la Comisión Internacional de Normas de Auditoría y Seguros (IAASB).
3. El auditor aplicará las metodologías de auditoría, los requisitos de informes y las normas de auditoría asociados con las Normas Internacionales de Contabilidad y, en particular, las Normas Contables Internacionales para el Sector Público (IPSAS) una vez que la Organización las haya aprobado.
4. El auditor deberá conocer y seguir los requisitos de auditoría prescritos en el Reglamento Financiero y de Proyectos de la OIMT al momento de planificar los métodos de auditoría y cumplimentar los requisitos de presentación de informes.

4. REQUISITOS DE INFORMES DE AUDITORÍA

1. El auditor deberá efectuar observaciones y recomendaciones con respecto a la eficiencia de los procedimientos financieros, el sistema contable, los controles financieros internos y, en general, la administración y gestión de la Organización.
2. El auditor deberá obrar en todo momento de forma independiente y será el único responsable de la realización de la auditoría.
3. El Consejo, por intermedio del CFA, podrá solicitar al auditor que realice ciertos estudios específicos y que prepare informes separados sobre los resultados.
4. Los informes de auditoría en particular deberán incorporar los siguientes aspectos, con el objeto de ayudar al CFA y al Consejo a comprender los resultados de la auditoría y a cumplir con sus obligaciones de supervisión:
 - a. Aspectos que afecten la integridad o exactitud de las cuentas, inclusive:
 - i. toda información necesaria para ofrecer una interpretación correcta de las cuentas;
 - ii. cualquier monto que se debería haber recibido pero que no se ha saldado;
 - iii. cualquier monto por el cual existe una obligación jurídica o contingente, y que no se haya registrado o reflejado en los estados financieros;
 - iv. gastos que no estén debidamente justificados;

- v. una declaración indicando si se han llevado los libros de contabilidad apropiados; cuando la presentación de los estados contenga discrepancias sustanciales con respecto a los principios contables comúnmente aceptados y aplicados de forma congruente, dichas discrepancias deberán indicarse.

b. Otros asuntos que deberían señalarse a la atención del Consejo y del CFA incluyen los siguientes:

- i. casos de fraude o de presunción de fraude;
- ii. gastos excesivos o inapropiados del dinero u otros activos de la Organización (aun si la contabilidad de la transacción es correcta);
- iii. gastos que probablemente comprometan a la Organización a desembolsos adicionales en gran escala;
- iv. cualquier defecto en el sistema general de reglamentos detallados que rigen el control de recibos y desembolsos o de suministros y equipos;
- v. políticas y prácticas contables significativas;
- vi. estimaciones contables cruciales;
- vii. transacciones inusuales importantes;
- viii. cuestiones difíciles, anómalas o polémicas;
- ix. opiniones sobre la continuidad operativa ("empresa en marcha"), especialmente en los casos que indiquen dificultades de solvencia;
- x. declaraciones erróneas rectificadas y no rectificadas;
- xi. desviación de los informes estándar de auditoría;
- xii. desacuerdos con la administración durante el transcurso de la auditoría que puedan haber repercutido en la opinión del auditor;
- xiii. cualquier petición de la administración dirigida a alterar el servicio contratado o los resultados;
- xiv. dificultades encontradas durante la ejecución de la auditoría;
- xv. otros asuntos importantes destacados durante la auditoría.

5. En preparación del ciclo de auditoría, el Director Ejecutivo producirá un informe de gestión junto con los estados financieros, que incluirán tanto el alcance como las cuestiones de importancia relacionadas con cada auditoría como parte del proceso de negociación y aceptación que culminará en la ejecución de la carta de contratación.

El contenido del informe de gestión presentado al auditor identificará el Reglamento Financiero de la OIMT, que se deberá acatar durante la auditoría, y todo servicio de auditoría suplementario expresado en los términos de referencia adicionales ordenados por el Consejo por intermedio del CFA.

6. El auditor producirá un informe sobre la auditoría de los estados financieros para cada año civil y apéndices pertinentes que incluirán toda información que la firma considere necesaria con respecto a las cuestiones mencionadas en el Reglamento Financiero vigente en el momento de la realización de la auditoría y en los términos de referencia adicionales.
7. Dicho informe será presentado por escrito en forma electrónica (o impreso, a pedido), junto con un resumen preparado por el Director Ejecutivo con aclaraciones de los resultados de la auditoría y respuestas adecuadas a la nota de gestión del auditor, con suficiente antelación para facilitar su estudio por el CFA como máximo seis meses después del período al cual se refieren los estados financieros.
8. El Consejo examinará, por intermedio del CFA, los estados financieros, los informes de auditoría, las cartas de gestión y las deliberaciones del CFA. El auditor estará disponible para presentar los resultados y recomendaciones de la auditoría al CFA y para proporcionar las aclaraciones del caso, como parte del proceso de adopción de los estados financieros y del informe de auditoría correspondiente.

9. El Director Ejecutivo presentará al Consejo, por intermedio del CFA, informes anuales sobre el progreso alcanzado en la ejecución de las medidas de gestión aprobadas y de las recomendaciones efectuadas por la auditoría realizada.

5. INSTALACIONES Y ASISTENCIA BRINDADAS A LA AUDITORÍA

1. El Director Ejecutivo facilitará al auditor las instalaciones y los equipos de oficina que requiera para el desempeño eficaz de la auditoría.
2. Con el objeto de realizar estudios locales o especiales, o para lograr reducir el costo de la auditoría, el auditor podrá contratar los servicios de auditores públicos comerciales de buena reputación o cualquier otra persona o firma que, en su opinión, tenga las calificaciones técnicas requeridas.

APÉNDICE 1: TÉRMINOS DE REFERENCIA ADICIONALES PARA LA AUDITORÍA EXTERNA

1. Los auditores independientes externos (referidos colectivamente como “el auditor”) realizarán las auditorías de las cuentas de la Organización, incluidos todos los fondos y cuentas especiales, según se considere necesario para llevar a cabo todos los procedimientos de auditoría y formar una opinión con respecto a lo siguiente:
 - (a) que los estados financieros concuerdan con los libros y registros de la Organización;
 - (b) que las transacciones financieras expuestas en los estados se ajustan al reglamento y las reglas, a las disposiciones presupuestarias y a otras directivas aplicables;
 - (c) que los valores y sumas de dinero depositados y en caja han sido verificados por certificados recibidos directamente de los depositarios de la Organización o han sido contabilizados efectivamente;
 - (d) que los controles internos, incluida la auditoría interna (cuando corresponda), han sido sometidos a pruebas de auditoría representativas basadas en el riesgo y han demostrado ser adecuados en la medida en que se depende de ellos;
 - (e) que, a juicio del auditor, se han aplicado procedimientos satisfactorios en el registro de todos los activos, pasivos, superávits y déficits;
 - (f) que los activos y recursos se utilizan de conformidad con el Reglamento Financiero de la OIMT y con las directivas y decisiones del Consejo de la OIMT, y se han utilizado de la forma más eficaz y económica posible;
2. El auditor será el único árbitro en lo referente a la aceptación total o parcial de las certificaciones y declaraciones del Director Ejecutivo o del Presidente del Consejo y podrá realizar los exámenes y verificaciones detallados de todos los registros financieros que desee, incluidos aquéllos relacionados con los suministros y equipos.
3. El auditor y su personal tendrán acceso ilimitado, en todo momento conveniente, a todos los libros, registros y otros documentos que, en la opinión del auditor, sean necesarios para realizar la auditoría.
4. La información privilegiada y que el auditor requiera para los fines de la auditoría con la aprobación del Presidente del Consejo o del Director Ejecutivo, así como la información confidencial, serán puestas a disposición del auditor cuando éste la solicite.
5. El auditor y su personal respetarán el carácter privilegiado y confidencial de toda información así clasificada que se haya puesto a su disposición, y sólo la utilizarán en conexión directa con la realización de la auditoría.
6. El auditor podrá señalar a la atención del CFA cualquier denegación de información privilegiada que, en su opinión, era necesaria para los fines de la auditoría.
7. El auditor no estará facultado para rechazar rubros de las cuentas, pero señalará al Director Ejecutivo toda transacción que haya suscitado dudas de legalidad o corrección, con el fin de adoptar las medidas apropiadas. Las objeciones de la auditoría a estas transacciones u otras que hayan surgido durante el examen de las cuentas serán comunicadas inmediatamente al Director Ejecutivo.
8. El auditor expresará y firmará una opinión sobre los estados financieros. La opinión incluirá los elementos básicos siguientes:
 - (a) la identificación de los estados financieros auditados;
 - (b) una referencia a la responsabilidad de la administración de la entidad y a la responsabilidad del auditor;
 - (c) una referencia a las normas de auditoría que se hayan aplicado;
 - (d) una descripción del trabajo realizado;
 - (e) una expresión de su opinión sobre los estados financieros, en particular:

- si los estados financieros reflejan adecuadamente la situación financiera al final del ejercicio económico y los resultados de las operaciones realizadas durante el ejercicio;
 - o, en el caso de que los estados financieros no reflejen adecuadamente la situación financiera, un descargo de responsabilidad con respecto al grado de disparidad y las circunstancias que han llevado a dicha posición;
 - si los estados financieros fueron preparados de conformidad con las políticas contables declaradas; y
 - si las políticas contables fueron aplicadas de forma congruente con el ejercicio económico precedente;
- (f) una opinión sobre si las transacciones cumplieron con el reglamento financiero, las reglas y la facultad habilitante;
- (g) la fecha de la opinión;
- (h) el nombre y cargo del auditor externo; y si fuera necesario, una referencia al informe del auditor externo sobre los estados financieros.
9. El informe sobre las operaciones financieras del ejercicio presentado al Consejo por el auditor externo deberá mencionar el tipo y alcance de su examen.
10. El Director Ejecutivo podrá, sobre la base de una petición especial del CFA y del Consejo, encargar servicios y proyectos suplementarios de auditoría e investigación que realizará el auditor externo. Antes de iniciarse, dichos servicios estarán sujetos a negociación y acuerdo por medio de una carta de contratación.
11. Estos servicios podrán comprender, entre otros, los siguientes:
- (a) Auditorías de la relación costo-calidad o eficiencia con respecto a determinados ciclos operativos o unidades de operación;
 - (b) Auditorías de proyectos;
 - (c) Revisión de controles internos;
 - (d) Revisión de la gobernanza y evaluación del riesgo;
 - (e) Investigación de fraude;
 - (f) Auditorías de probidad;
 - (g) Revisión de la continuidad de las operaciones y recuperación en caso de siniestro;
 - (h) Evaluaciones del desempeño del Consejo y de los Comités.
12. Una vez que el Consejo haya aprobado los estados financieros auditados, el Director Ejecutivo publicará el informe completo de la auditoría externa en el sitio web de la OIMT de acceso público.

ANEXO 5

Procedimientos del ciclo de informes de auditoría y estados financieros de la OIMT

ÍNDICE

1.	PLANIFICACIÓN PREVIA A LA AUDITORÍA	40
1.1	Determinación de la cobertura y el enfoque de la auditoría.....	40
1.2	Acuerdo sobre el alcance de la auditoría y la carta de contratación.....	40
2.	PROCESO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA	41
3.	REQUISITOS DE INFORMES DE AUDITORÍA.....	41
4.	INSTALACIONES Y ASISTENCIA BRINDADAS A LA AUDITORÍA	42

1. PLANIFICACIÓN PREVIA A LA AUDITORÍA

1.1 DETERMINACIÓN DE LA COBERTURA Y EL ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Al acercarse el ciclo de auditoría, el Oficial de Finanzas y Administración (OFA) emprenderá los siguientes procesos:

1. Revisión de las actas de la última reunión del CFA y de las decisiones tomadas por dicho Comité que tengan consecuencias para la auditoría y que deban aparecer en el Informe de planificación de la auditoría.
2. Además, el Oficial de Finanzas y Administración tomará en consideración los siguientes puntos que repercutirán en la función y el proceso de la auditoría:
 - Resultados, recomendaciones y cartas de gestión de auditorías anteriores producidos por la auditoría externa;
 - Cambios en políticas contables importantes;
 - Cambios significativos en la estructura y operaciones institucionales;
 - Cuestiones que tengan un impacto importante en la presentación de los estados financieros y que puedan requerir una revisión e investigación especial en la auditoría, tales como deterioro de activos, revaluaciones de activos, prácticas fraudulentas, verificación de la continuidad operativa ("empresa en marcha"), etc.
3. Una vez que este proceso haya concluido, el Oficial de Finanzas y Administración se reunirá con el Director Adjunto de la División de Operaciones, el Director Ejecutivo y los Directores Adjuntos de todas las divisiones operativas de la OIMT para discutir el plan de auditoría emergente y solicitar comentarios y la confirmación de todos los miembros del Equipo Ejecutivo de Gestión sobre los asuntos importantes que repercuten en el ciclo de auditoría.
4. Estos asuntos se incorporarán en el plan de auditoría que definirá la metodología de auditoría necesaria, que probablemente sólo requiera una auditoría de rutina de los estados financieros y los libros y registros, o dé lugar a toda una serie de servicios de auditoría e investigación suplementarios.
5. Una vez finalizado el plan de auditoría, con una indicación específica del alcance y la metodología que se anticipan para la próxima auditoría, se presentará el plan de auditoría preliminar al Presidente del CFA para su examen y autorización antes de entablar conversaciones con el auditor externo designado. Este proceso es el precursor de las negociaciones con el auditor externo designado en relación con el alcance y la metodología que serán adoptados en la carta de contratación de la auditoría anual. Estos temas se tratan también en los párrafos 3.1 y 4.5 de las Normas de Auditoría de la OIMT (Anexo 4).

1.2 ACUERDO SOBRE EL ALCANCE DE LA AUDITORÍA Y LA CARTA DE CONTRATACIÓN

1. Una vez finalizada la planificación previa, el Oficial de Finanzas y Administración y el Director Adjunto de la División de Operaciones se reunirán con el auditor externo para considerar la próxima contratación y posteriormente negociar el alcance de la auditoría de conformidad con las Normas de Auditoría de la OIMT (Anexo 4) y, cuando sea necesario, negociar los servicios de auditoría suplementarios que se requieran para cubrir todos los aspectos de las operaciones de la OIMT del año.
2. A pedido del auditor externo, la administración autorizará al auditor anterior a responder cabalmente las preguntas del auditor con respecto a cuestiones que ayudarán a este último a decidir si aceptar o rechazar la contratación.
3. Una vez acordadas todas las condiciones y el alcance de la auditoría, el auditor externo presentará el texto preliminar de la carta de contratación que deberán examinar y ratificar el Oficial de Finanzas y Administración y el Director Adjunto de la División de Operaciones.

Una vez concluido este proceso, el Director Ejecutivo firmará la carta de contratación que confirma el alcance y la naturaleza de los servicios de auditoría convenidos de conformidad con el párrafo 4.5 de las Normas de Auditoría de la OIMT.

2. PROCESO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

1. La auditoría será realizada de conformidad con las normas de auditoría comúnmente aceptadas, y estará sujeta a las instrucciones especiales del Consejo por intermedio del CFA.
2. El Oficial de Finanzas y Administración y el Director Adjunto de la División de Operaciones se desempeñarán en calidad de funcionarios de enlace para la auditoría, y serán responsables de asegurar la facilitación de todas las peticiones relacionadas con la auditoría. Su función fundamental es velar por que todas las observaciones surgidas durante el proceso de auditoría sean resueltas a satisfacción del auditor externo con el fin de evitar toda salvedad en la “opinión de auditoría”.
3. Si antes de finalizar la contratación de la auditoría, la administración solicitara al auditor que cambie las condiciones de dicha contratación, el auditor externo comunicará al Consejo las circunstancias de la petición.
4. El auditor externo deberá definir el alcance de la auditoría de conformidad con las Normas de Auditoría de la OIMT (Anexo 4) y cumplir las Normas Internacionales de Auditoría así como también tomar en consideración las normas contables y disposiciones para la presentación de informes que vayan surgiendo.

3. REQUISITOS DE INFORMES DE AUDITORÍA

1. El auditor externo deberá efectuar observaciones y recomendaciones con respecto a la eficiencia de los procedimientos financieros, el sistema contable, la idoneidad de los controles financieros internos y, en general, la administración y gestión de la Organización.
2. El auditor externo deberá cumplir los requisitos de presentación de informes indicados en los párrafos 4.1 - 4.6 de las Normas de Auditoría de la OIMT (Anexo 4) cuando prepare los informes reglamentarios de auditoría, incluida la nota de gestión, en la que detallará sus observaciones y recomendaciones. El Oficial de Finanzas y Administración preparará una respuesta de la administración que será autorizada por el Director Adjunto de Operaciones antes de su entrega oficial, con la firma del Director Ejecutivo, a los auditores externos.
3. La División de Operaciones será responsable de la distribución de los estados financieros auditados, el informe del auditor, la nota de gestión del auditor y las respuestas de la administración a dichos documentos en formato electrónico (o, a pedido, por escrito) al CFA y posteriormente al Consejo, de conformidad con lo estipulado en los párrafos 4.7–4.9 de las Normas de Auditoría de la OIMT (Anexo 4).
4. Una vez que el Consejo haya aprobado los estados financieros auditados, el Director Ejecutivo publicará el informe completo de la auditoría externa en el sitio web de la OIMT de acceso público.
5. Estos procedimientos ofrecerán un marco de control exhaustivo que llevará a la claridad y comprensión de todos los aspectos del proceso de auditoría y de los impactos y la exposición a riesgos con repercusiones para la Organización, lo que les permitirá al CFA y al Consejo tomar decisiones informadas sobre las finanzas y gobernanza de la OIMT.

4. INSTALACIONES Y ASISTENCIA BRINDADAS A LA AUDITORÍA

1. El Director Ejecutivo brindará al auditor externo las instalaciones y los equipos de oficina que requiera para el desempeño eficaz de la auditoría, según se especifica en el párrafo 5.1 de las Normas de Auditoría de la OIMT (Anexo 4).
2. El proceso de enlace y facilitación de la auditoría se delegará al Director Adjunto de la División de Operaciones.

ANEXO 6

Procedimientos para la delegación de facultades financieras y desembolsos de la OIMT

ÍNDICE

1.	LA DELEGACIÓN DE FACULTADES EN LA OIMT	44
1.1	Delegación de facultades financieras.....	44
1.2	Delegación de facultades de adquisición	44
1.3	Facultad de recomendación	44
1.4	Signatarios de cheques y transferencias electrónicas de fondos (EFT).....	44
1.5	Pago periódico de servicios.....	44
1.6	Separación de funciones	45
1.7	Responsabilidad	45
1.8	Principios	45
1.9	Ámbito de aplicación	45
2.	ADQUISICIONES	45
2.1	Doctrinas subyacentes	45
2.2	Aprobación.....	45
3.	DELEGACIÓN DE FACULTADES FINANCIERAS	46
3.1	Delegación de facultades para adquisiciones y desembolsos	46
3.2	Tarjetas de crédito/débito corporativas	47
4.	ESTADOS FINANCIEROS Y REGISTROS CONTABLES	47
4.1	Responsabilidades	47
4.2	Papelería contable oficial	47
4.3	Presupuestos.....	48
4.4	Sistemas de información	48
4.5	Evaluación de los sistemas	48
4.6	Controles internos y sistemas de gobernanza	48
4.7	Auditorías externas e internas.....	48
4.8	Cuentas bancarias.....	48
4.9	Deudas incobrables o dudosas	48
4.10	Política en materia de inversiones.....	48
4.11	Enajenación de activos.....	48
4.12	Mantenimiento de registros	49
4.13	Archivos	49
4.14	Destrucción de los registros contables y administrativos.....	49

1. LA DELEGACIÓN DE FACULTADES EN LA OIMT

Las facultades se delegan al cargo y no al funcionario que lo ocupa.

La asignación de la delegación de facultades puede ser transferida si un funcionario se desempeña en un cargo superior u ocupa un cargo con responsabilidades similares⁷.

El Director Ejecutivo de la OIMT puede asignar su delegación de facultades a otro funcionario durante su ausencia. El funcionario designado podrá entonces efectuar la misma delegación de facultades que el Director Ejecutivo como se indica en esta guía. Esta interpretación corresponde a otros cargos que incluyen la delegación de facultades.

Sujeto a la supervisión general del Consejo, el Director Ejecutivo tendrá plenos poderes y facultades para dirigir la labor de la Organización, incluido el derecho de delegación de autoridad apropiada.

1.1 DELEGACIÓN DE FACULTADES FINANCIERAS

La delegación de facultades financieras definida en esta guía tiene aplicación a todo el personal de la OIMT. Esta delegación de facultades está relacionada con la aprobación y los desembolsos asociados con las actividades vinculadas a las finanzas básicas de la Organización, como gastos de proyectos, viajes, capacitación, consultorías, bienes y servicios, etc.

1.2 DELEGACIÓN DE FACULTADES DE ADQUISICIÓN

La delegación de facultades de adquisición definida en esta guía tiene aplicación a todo el personal de la OIMT con responsabilidad por la adquisición de bienes y servicios y de bienes de capital con el objeto de:

- asegurar adquisiciones justas y competitivas, y
- lograr la "relación óptima costo-calidad" para la OIMT.

1.3 FACULTAD DE RECOMENDACIÓN

La facultad de recomendación es otorgada por el Director Ejecutivo; este tipo de facultad existe en ciertas circunstancias como precursora de la facultad de aprobación. Ciertos tipos de gastos no requieren facultad de recomendación sino una aprobación directa del supervisor inmediato, por ejemplo, los gastos relacionados con los viajes.

1.4 SIGNATARIOS DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS (EFT)

El pago de cheques está sujeto a los siguientes requisitos:

- Todos los desembolsos efectuados por cheque/transferencia electrónica requieren dos signatarios autorizados.

1.5 PAGO PERIÓDICO DE SERVICIOS

El pago periódico de servicios está relacionado con la provisión de un servicio de naturaleza repetitiva, periódica o estándar y no requiere la emisión de una requisición u orden oficial.

La aprobación para un gasto de servicios periódicos se producirá únicamente cuando un funcionario delegado haya aprobado el contrato inicial.

⁷ Enmendado de conformidad con la Decisión 5(LV).

1.6 SEPARACIÓN DE FUNCIONES

La OIMT procurará establecer y mantener un marco de control interno eficaz en todo momento, en el que no se otorgue al mismo funcionario tanto la facultad de aprobación como la facultad de efectuar desembolsos. Existe también la necesidad de asegurar que la facultad de recomendación sea independiente de las facultades indicadas más arriba.

Además, es esencial que los miembros del personal que participan en las actividades de adquisición no tengan la facultad de aprobación y desembolso.

1.7 RESPONSABILIDAD

El Director Ejecutivo se asegurará de que exista un instrumento redactado por escrito sobre los procedimientos vigentes para la delegación de facultades financieras, que se mantendrá actualizado en todo momento.

Además, será responsabilidad de todo el personal superior de la OIMT que posea una facultad delegada asegurarse de que el personal que supervisa cumpla con la delegación de facultades financieras aprobada.

1.8 PRINCIPIOS

La filosofía contenida en la delegación de facultades financieras tiene tres aspectos:

- Garantiza la operación eficaz de los controles internos de la institución;
- Garantiza la eficacia de la separación de funciones en todo momento;
- Garantiza la eficiencia constante, sin obstáculos, embotellamientos y bloqueos que puedan impedir un desarrollo fluido de las operaciones.

1.9 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas disposiciones para la delegación de facultades financieras y desembolsos se aplican a todo el personal de la OIMT.

2. ADQUISICIONES

2.1 DOCTRINAS SUBYACENTES

Los procesos competentes de adquisición se apoyan en las siguientes doctrinas principales:

- La economía y eficiencia para lograr calidad, eficacia en función de los costos y entrega oportuna de las adquisiciones;
- Competencia equitativa, leal y abierta, que brinde la oportunidad de participar a todos los licitadores calificados que reúnan los requisitos necesarios;
- Rendición de cuentas y uso económico de los fondos; y
- Transparencia del proceso de adquisiciones.

Las disposiciones para la delegación de facultades contenidas en estas directrices tienen por objeto cumplir los principios indicados de forma competente.

La guía sobre los “Procedimientos de adquisiciones y licitaciones” de la OIMT contiene los procedimientos detallados del ciclo de adquisiciones.

2.2 APROBACIÓN

El solicitante deberá solicitar la aprobación de la orden de compra al Director Adjunto de la División de Operaciones.

3. DELEGACIÓN DE FACULTADES FINANCIERAS

3.1 DELEGACIÓN DE FACULTADES PARA ADQUISICIONES Y DESEMBOLSOS

- a) Cuando el costo total estimado del artículo que se ha de adquirir no supere US\$5.000, se podrá obviar la solicitud si existen registros previos de adquisiciones de artículos iguales o similares. Se podrán llevar a cabo investigaciones para confirmar el precio; sin embargo, ello quedará a discreción del comprador;
- b) Cuando el costo total estimado del artículo supere los US\$5.000 pero sea inferior a US\$10.000, se solicitará información a un mínimo de dos proveedores;
- c) Cuando el costo del artículo que se ha de adquirir supere los US\$10.000 pero sea inferior a US\$100.000, se obtendrán cotizaciones de un mínimo de tres proveedores. El Director Ejecutivo tiene la facultad de autorizar estos desembolsos;
- d) El equipamiento, los instrumentos científicos, muebles y otros activos fijos que superen los US\$5.000 estarán sujetos a sondeos planificados y, en la medida de lo posible, procesos consolidados de adquisición y envío. Se podrá obviar el pedido de tres cotizaciones para la adquisición de equipamiento, suministros y otros materiales de elevado valor monetario cuando los artículos sean de naturaleza exclusiva o estén disponibles solamente en una fuente única o en un distribuidor exclusivo. Los activos serán reconocidos cuando tengan un valor mínimo de US\$1.500, y estarán sujetos a una solicitud y registro de activos de capital (CARR, por sus siglas en inglés) que garantice su registro y tratamiento correctos para fines contables;
- e) Sólo se autorizarán las compras de emergencia de bienes/servicios si la aplicación del procedimiento ordinario para las adquisiciones pudiese causar una demora inaceptable, un daño irreparable o un perjuicio a una de las actividades críticas de la Organización;
- f) El nombre del proveedor indicado en la solicitud será el proveedor sugerido, excepto cuando la solicitud se refiera a artículos exclusivos o de fuente única;
- g) En el caso de los suministros generales (como artículos de papelería) y servicios de imprenta, las solicitudes de cotizaciones y la negociación del precio se realizarán anualmente con los proveedores acreditados;
- h) Se recibirán cotizaciones por fax, correo electrónico o correo postal;
- i) La aprobación de una orden de compra con arreglo al presupuesto existente aprobado por el CFA y el Consejo se realizará de la siguiente forma:⁸
 - o En el caso de montos inferiores a US\$10.000, el Director Adjunto de la División de Operaciones;
 - o En el caso de montos iguales o superiores a US\$10.000, el Director Ejecutivo;
 - o Los pagos de montos superiores a US\$100.000 estarán sujetos a procesos de licitación y concurso según se estipula en la sección 6 de los *Procedimientos de adquisiciones y licitaciones* de la OIMT, y el Director Ejecutivo deberá informar al CFA sobre dichas adquisiciones.
- j) Los viajes en avión para todos los fines operativos y administrativos de la institución se efectuarán a la tarifa más económica, a menos que se obtenga aprobación para apartarse de este requisito antes de emprender el viaje. En todo momento se deberá prestar la debida consideración a las limitaciones presupuestarias y las aprobaciones se otorgarán según el nivel de delegación de facultades financieras definido en el inciso 3.1 i) anterior, una vez que el Director Ejecutivo haya concedido la autorización para viajar de conformidad con la Regla 605 del Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT.⁹
- k) Las aprobaciones para iniciar la contratación de personal serán responsabilidad del Director Ejecutivo hasta un nivel anual de US\$200.000 por costo de personal, y se remitirán al Consejo las que representen un costo anual superior a US\$200.000 por miembro del personal;
- l) En la medida de lo posible, los pagos se efectuarán por transferencia electrónica de fondos con arreglo a la siguiente delegación de facultades:¹⁰

⁸ Enmendado de conformidad con la Decisión 5(LV).

⁹ Enmendado de conformidad con la Decisión 5(LV).

¹⁰ Enmendado de conformidad con la Decisión 5(LV).

- Cuando se trate de montos inferiores a US\$1.000, se requerirá sólo la firma del Oficial de Finanzas y Administración;
 - Cuando el pago sea inferior a US\$10.000 pero igual o superior a US\$1.000, se requerirán dos firmas: la del Oficial de Finanzas y Administración y la del Director de la División de Operaciones;
 - Cuando el pago sea igual o superior a US\$10.000, se requerirá la aprobación del Director Ejecutivo y de otro Director (normalmente el Director de la División de Operaciones);
 - Cuando el pago sea superior a US\$100.000, se requerirá la aprobación del Director Ejecutivo, del Director de la División de Operaciones y de uno de los otros Directores.
- m) En ciertas ocasiones se presentará una exención a la aprobación de la adquisición por proceso competitivo. Para autorizar una exención del requisito de selección competitiva normal del proceso de adquisiciones, la situación puede ser la siguiente:
- Existe una urgencia genuina;
 - No hay competidores (situación de un proveedor único) sujeto al aval del CFA;
 - El servicio es de naturaleza especializada o confidencial y, en las circunstancias, es razonable que lo proporcione una parte o un número limitado de partes;
 - La exención deberá ser otorgada por escrito por el Director Ejecutivo y/o el Director Adjunto de la División de Operaciones según sea el valor de la adquisición.

3.2 TARJETAS DE CRÉDITO/DÉBITO CORPORATIVAS

La recomendación de tarjetas de crédito corporativas provendrá del Director Adjunto de la División de Operaciones y será aprobada por el Director Ejecutivo.

El límite acordado para cada tarjeta corporativa será de US\$20.000.

Los gastos abonados con tarjetas corporativas estarán sujetos a aprobación según las disposiciones para la delegación de facultades financieras definidas en la cláusula 3.1 de estas directrices.

4. ESTADOS FINANCIEROS Y REGISTROS CONTABLES

4.1 RESPONSABILIDADES

El establecimiento y mantenimiento de las cuentas de la Organización serán responsabilidad del Director Adjunto de la División de Operaciones e incluirán lo siguiente:

- Preparar los estados financieros;
- Mantener los datos de conformidad con los principios contables comúnmente aceptados;
- Contabilizar cualquier otro monto de dinero, propiedad o recursos controlados por la Organización;
- Velar por la salvaguarda de los activos;
- Mantener un canal de comunicación eficaz con los auditores externos y abordar las observaciones de la auditoría;
- Organizar la distribución de los estados financieros y los informes de los auditores de conformidad con el Reglamento Financiero de la OIMT.

4.2 PAPELERÍA CONTABLE OFICIAL

La facultad de utilizar firmas impresas o electrónicas en registros contables es responsabilidad del Director Adjunto de la División de Operaciones. Esta función incluye la salvaguarda del sello oficial de la Organización. Estos asuntos requerirán la ratificación del CFA en su reunión anual.

4.3 PRESUPUESTOS

La preparación de los presupuestos y el mantenimiento y control del presupuesto son responsabilidad del Director Ejecutivo, quien contará con la asistencia de los Directores Adjuntos; la coordinación del proceso del presupuesto es responsabilidad del Director Adjunto de la División de Operaciones.

4.4 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La OIMT desarrollará y mantendrá sistemas de información que satisfagan las necesidades de sus operaciones en todo momento y puntualmente, y respondan a las peticiones informáticas y de telecomunicaciones dentro de lo razonable. Estos procesos caen bajo la responsabilidad del Director Adjunto de la División de Operaciones.

4.5 EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS

La OIMT preparará una evaluación de los sistemas cada tres años como mínimo y en otros momentos que las circunstancias lo requieran para determinar la idoneidad de los sistemas; el funcionamiento adecuado de los controles internos con respecto a los ingresos, gastos, activos, pasivos y contingencias será la responsabilidad del Director Adjunto de la División de Operaciones.

4.6 CONTROLES INTERNOS Y SISTEMAS DE GOBERNANZA

La OIMT establecerá y mantendrá sistemas y controles internos adecuados con respecto a los ingresos, gastos, activos, pasivos y contingencias. El Director Adjunto de la División de Operaciones asumirá estas responsabilidades.

4.7 AUDITORÍAS EXTERNAS E INTERNAS

El Director Ejecutivo es responsable por todas las medidas correctivas que requieran las auditorías externas e internas en base a sus resultados.

4.8 CUENTAS BANCARIAS

La apertura y el cierre de las cuentas bancarias en bancos aprobados son responsabilidad del Director Ejecutivo, quien la ejercerá de conformidad con el Reglamento Financiero y de Proyectos de la OIMT. Esta responsabilidad incluye velar por que los signatarios autorizados de dichas cuentas bancarias sean nombrados signatarios de cheques.

4.9 DEUDAS INCOBRABLES O DUDOSAS

Con la excepción de las moras de las contribuciones de los miembros, la condonación de las deudas incobrables o dudosas es responsabilidad del Director Adjunto de la División de Operaciones, con la aprobación del Director Ejecutivo. La condonación anual de deudas incobrables estará sujeta a la aprobación del Consejo con el asesoramiento del CFA.

4.10 POLÍTICA EN MATERIA DE INVERSIONES

El examen anual de la totalidad de la política de la OIMT en materia de inversiones para garantizar la maximización de los rendimientos se delegará al Director Adjunto de la División de Operaciones, quien informará a la Comisión de Supervisión de Inversiones sobre los resultados de dicho examen.

4.11 ENAJENACIÓN DE ACTIVOS

La aprobación de la enajenación de activos de conformidad con condiciones comerciales apropiadas y transparentes, así como su tratamiento contable correspondiente, serán responsabilidad del Director Ejecutivo.

4.12 MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Es obligatorio tener documentos disponibles para fines de examen y auditoría. Es responsabilidad del Director Adjunto de la División de Operaciones asegurar que se conserven todos los registros contables y administrativos pertinentes de los cinco (5) ejercicios financieros previos.

4.13 ARCHIVOS

Es responsabilidad de los Directores Adjuntos salvaguardar y mantener los registros de la OIMT de forma segura con el objeto de facilitar su búsqueda y uso; los archivos electrónicos estarán bajo la responsabilidad del Director Adjunto de la División de Operaciones.

4.14 DESTRUCCIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

La destrucción de los talonarios de cheques, formas de dinero o toda otra documentación confidencial de la Organización por motivos de obsolescencia, daño o cancelación será responsabilidad del Director Adjunto de la División de Operaciones.

ANEXO 7

Procedimientos de adquisiciones y licitaciones de la OIMT

ÍNDICE

1.	OBJETIVO Y USO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	51
2.	RESPONSABILIDADES ORGANIZATIVAS.....	51
3.	PRINCIPIO DE LA RELACIÓN ÓPTIMA COSTO-CALIDAD	51
4	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN.....	53
4.1	Solicitud de compra	53
4.2	Cotizaciones	53
4.3	Órdenes de compra	54
4.4	Recepción de mercancías	54
5	ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES.....	55
6	ADMINISTRACIÓN DE LICITACIONES Y CONCURSOS.....	56
6.1	Licitación en dos etapas: procedimiento de licitación de dos sobres.....	56
6.2	Procedimientos administrativos para la apertura de ofertas	57
6.3	La Comisión de Licitación y Adjudicación	57
6.4	Comunicación con los licitantes	59
6.5	Recepción de ofertas.....	59
6.6	Apertura de las ofertas	59
6.8	Ofertas enmendadas, tardías y rechazadas.....	60
6.9	Ausencia de ofertas	60
6.9	Evaluación de los licitantes	60
6.10	Notificación y adjudicación del contrato	61
6.11	Gestión del contrato	61
6.12	Evaluación del desempeño	61

1. OBJETIVO Y USO DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. La presente guía tiene por objeto brindar una orientación en materia de normas, procedimientos y prácticas de adquisición a fin de abordar la necesidad de la Organización Internacional de las Maderas Tropicales (OIMT) de adquirir bienes y servicios para apoyar las actividades de su sede y sus oficinas regionales.
2. Esta guía es un compendio de las disposiciones aprobadas por el Consejo y de las normas y directrices publicadas para uso de la administración y del personal en el desempeño de las funciones de adquisición.
3. Esta guía de procedimientos constituye el marco jurídico para realizar actividades de adquisición en plena conformidad con otras reglas, políticas, decisiones y prácticas pertinentes de la Organización.
4. El personal deberá recurrir a esta guía en el desarrollo de sus actividades y en el desempeño de sus funciones oficiales.
5. De igual modo, los procedimientos consignados en esta guía tienen por fin asegurar que quienes deseen mantener relaciones comerciales con la OIMT tengan la seguridad de que sus propuestas serán examinadas y evaluadas de manera imparcial, objetiva y transparente.

2. RESPONSABILIDADES ORGANIZATIVAS

1. Los procesos de adquisiciones son responsabilidad de la División de Operaciones, que está dirigida por el Director Adjunto de Operaciones y cuyo personal está a cargo de las funciones relacionadas con adquisiciones.

Todas las actividades de adquisición deben llevarse a cabo de conformidad con las disposiciones del Convenio Internacional de las Maderas Tropicales de 2006 y el Reglamento Financiero y de Proyectos de la OIMT ("Reglamento Financiero").

El Reglamento Financiero aprobado por el Consejo rige las actividades de adquisición de la Organización, y la adquisición de bienes y/o servicios por la OIMT se efectuará en todo momento de conformidad con estas normas, reglamentos y políticas.

2. Esta guía de procedimientos de adquisiciones establece el principio de separación de funciones entre la oficina solicitante y la oficina encargada de las adquisiciones, definiendo claramente sus respectivas funciones separadas y distintas, en el marco del proceso general de adquisición. Al mismo tiempo, es fundamental la colaboración entre la oficina solicitante y la oficina encargada de las adquisiciones para asegurar que se cumpla con los principios básicos enumerados en el Reglamento Financiero, a saber:
 - a. que la OIMT pueda obtener bienes, servicios y obras de buena calidad que cumplan con las especificaciones establecidas;
 - b. que obtenga precios competitivos y dentro de los plazos fijados;
 - c. que el proceso de adquisiciones sea equitativo y transparente.

3. PRINCIPIO DE LA RELACIÓN ÓPTIMA COSTO-CALIDAD

1. El principio de la relación óptima costo-calidad es uno de los principios generales en que se inspira el Reglamento Financiero aprobado por el Consejo y que es preciso tener en cuenta al ejercer las funciones de adquisición de la OIMT.
2. Cuando se adquieran bienes o se contraten servicios u obras, todo el personal que intervenga en las actividades de adquisición o contratación debe asegurarse de que se obtengan los mejores resultados posibles tomando en consideración todos los factores pertinentes, como los costos y beneficios, los riesgos, los recursos disponibles, etc., durante toda la vida útil del producto, servicio u obra de que se trate.

3. Por relación óptima costo-calidad, se entiende “la optimización de los costos durante toda la vida útil del producto o servicio y la calidad requerida para satisfacer las necesidades del usuario, teniendo en cuenta los posibles factores de riesgo y los recursos disponibles”. Su objetivo es lograr el máximo de beneficios para la Organización con el fin de ejecutar los programas, actividades y proyectos aprobados por el Consejo.
4. Por lo tanto, el precio por sí solo no es necesariamente el único factor determinante de la relación óptima costo-calidad. Las adquisiciones realizadas conforme a este principio se llevarán a cabo teniendo en cuenta los siguientes factores:
 - a. Factores relacionados con el costo: todos los componentes que constituyen el costo total de la adquisición de los bienes, servicios u obras, ya sean directos o indirectos, fijos o variables (p.ej. el precio, o los servicios auxiliares de apoyo tales como mantenimiento, mejora y almacenamiento), los suministros y gastos adicionales de operación; los costos de enajenación/eliminación; los descuentos por volumen; y el costo de los trámites internos relacionados con las transacciones, etc.
 - b. Factores no relacionados con costos: factores o atributos relacionados con las necesidades y requisitos de la Organización (p.ej. las características técnicas de los bienes, servicios u obras ofrecidos; la conformidad con las especificaciones, la calidad, los plazos de entrega, la competencia, la fiabilidad y la capacidad financiera del proveedor, y el cumplimiento de las condiciones del contrato). Estos factores deben incluirse en las especificaciones, y en los términos de referencia (TdR).
 - c. Situación del mercado: madurez general del mercado y disponibilidad de fuentes de abastecimiento (p.ej. la disponibilidad de proveedores y productos, el grado de madurez del mercado, la sustentabilidad de los servicios del proveedor). Esos factores pueden evaluarse mediante investigaciones de mercado y agencias comerciales de suministro.
 - d. El proceso de selección de fuentes de abastecimiento debe ser competitivo, equitativo, ético y transparente, y se debe realizar en forma coherente y de conformidad con las mejores prácticas y normas de la OIMT en materia de adquisiciones, así como las leyes pertinentes.
 - e. Factores de riesgo: todos los riesgos que puedan impedir que el proceso de adquisición llegue a buen término y menoscabar el beneficio que podría haberse obtenido (p.ej. la viabilidad y capacidad financiera del proveedor, el riesgo legal y la responsabilidad jurídica, las circunstancias geopolíticas, la estabilidad de precios y la dependencia). Se deben tomar en consideración todos los factores pertinentes a la adquisición determinando en cada caso la importancia relativa de cada uno de ellos.
5. En la medida de lo posible, se deben determinar todos los costos y beneficios y compararlos y evaluarlos teniendo en cuenta las necesidades del usuario final, los criterios de evaluación y los factores de riesgo. Si bien la relación óptima costo-calidad debe evaluarse de la forma más objetiva posible, se requerirá asesoramiento profesional, dado que las necesidades complejas rara vez tienen una única solución correcta.
6. El principio de la relación óptima costo-calidad es aplicable en todas las fases del proceso de adquisición, que incluyen las siguientes:
 - a. la planificación, financiación y definición de las necesidades;
 - b. la localización de proveedores;
 - c. la formulación de un plan de selección de fuentes de abastecimiento, que incluirá criterios de evaluación y factores de ponderación.

4 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN

4.1 SOLICITUD DE COMPRA

1. El solicitante producirá un formulario de solicitud de compra, en versión impresa o a través del sistema de gestión financiera de la Organización, con todas las especificaciones e información necesarias. La versión impresa del formulario de solicitud de compra deberá estar numerada.
2. Para la compra de un bien, el solicitante producirá una solicitud y registro de activos de capital (CARR, por sus siglas en inglés). (Un activo de capital se define como un bien con una vida útil de más de un año y con un costo de más de US\$ 1.500.)
3. El solicitante obtendrá la aprobación de su correspondiente supervisor u de otros miembros pertinentes del personal con la competencia delegada para aprobar dicha solicitud, según lo indicado en la sección 3.1 de los *Procedimientos para la delegación de facultades financieras y desembolsos de la OIMT*.
4. Para la compra de equipo informático (excepto materiales de consumo tales como tóner, o medios de grabación) y software, el Oficial de Informática u otro personal de informática autorizado verificará la compra en el formulario de solicitud de compra.
5. El formulario aprobado de solicitud de compra se remitirá al comprador. Para la compra de un activo de capital, se enviará el formulario CARR aprobado al personal de la División de Finanzas para la emisión de un número de activo antes de ser remitido al comprador.
6. El comprador iniciará el proceso de adquisición después de haber recibido un formulario de solicitud de compra/CARR.
7. Salvo cuando se soliciten artículos de marca o de fuente exclusiva, el nombre del proveedor mencionado en la solicitud de compra solamente será el proveedor sugerido.
8. El comprador mantendrá una lista actualizada con muestras de las firmas de los individuos autorizados para aprobar el formulario de solicitud de compra/CARR y tendrá la responsabilidad de verificar la firma autorizada. Para el sistema de la administración financiera, la División de Operaciones mantendrá la matriz del proceso de aprobación.

4.2 COTIZACIONES

1. Cuando el costo total estimado de un artículo/servicio que es preciso adquirir no supere los US\$ 100, las compras que entren en esta categoría se podrán realizar con fondos de la caja para gastos menores.
2. Cuando el costo total estimado de un artículo no supere los US\$ 5.000, no se necesitará solicitar una cotización.
3. Cuando el costo total estimado de un artículo supere los US\$ 5.000 pero sea inferior a US\$ 10.000, el comprador solicitará cotizaciones de por lo menos dos proveedores.
4. Cuando el valor de los bienes que se van a adquirir supere los US\$ 10.000 pero sea inferior a US\$ 100.000, se solicitarán cotizaciones a por lo menos tres proveedores y posteriormente la cotización escogida deberá ser aprobada con el respaldo del Director Adjunto de Operaciones y la aprobación final del Director Ejecutivo.
5. Para adquisiciones de más de US\$ 100.000, se aplicará el proceso de licitación.

6. Sólo se autorizarán las compras de emergencia de bienes/servicios si la aplicación del procedimiento ordinario para las adquisiciones pudiese causar una demora inaceptable, un daño irreparable o un perjuicio a una de las actividades críticas de la Organización. En tales casos, la solicitud de compra y la orden de compra serán preparadas y procesadas inmediatamente después de la adquisición de los bienes/servicios.
7. En ciertos casos, se hará una exención a la aplicación de los requisitos establecidos para un proceso de selección competitiva, por ejemplo, en los siguientes:
 - a. Cuando exista una verdadera situación de urgencia;
 - b. Cuando no existan competidores (situación de único proveedor/contratista);
 - c. Cuando se trate de un servicio de naturaleza especializada o confidencial y en tales casos, sea razonable que sólo lo pueda brindar una parte o un número limitado de partes. Esta exención deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo.
8. Para la compra de suministros generales (tales como materiales de oficina) y servicios de imprenta, las solicitudes de cotizaciones y las negociaciones sobre precios se realizarán anualmente.
9. El comprador recibirá las cotizaciones por fax, correo electrónico o correo postal.
10. El comprador notificará al solicitante si el precio ofertado excede el límite autorizado o supera el 5% del precio estimado. La solicitud de compra se enviará al solicitante para que lo discuta con su supervisor respectivo y decida si desea proseguir o no con la compra.

4.3 ÓRDENES DE COMPRA

1. El comprador preparará la orden de compra en una copia impresa prenumerada o por mediación del sistema de gestión financiera, después de recibir la copia impresa o electrónica aprobada del formulario de solicitud de compra/formulario de solicitud y registro de activos de capital y la cotización confirmada con la información completa sobre los bienes/servicios.
2. Para compras con tarjeta de crédito corporativa oficial, la orden de compra se preparará después de haber recibido el estado de cuenta de la tarjeta de crédito.
3. El comprador enviará la orden de compra y el documento correspondiente a los siguientes miembros autorizados del personal para su aprobación:
4. Para importes inferiores a US\$10.000 – el Director Adjunto de Operaciones o cargo equivalente; para importes superiores a US\$10.000 – el Director Ejecutivo o cargo equivalente.
5. Una vez aprobada la orden de compra, el comprador la enviará por fax o correo electrónico al proveedor.
6. Si hubiera algún cambio en la descripción, especificación, precio o cantidad del pedido indicado en la orden de compra después de que ésta haya sido emitida, se producirá una nueva orden de compra para reemplazar a la anterior. El comprador obtendrá la aprobación del funcionario autorizado indicado para esta nueva orden de compra.

4.4 RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS

1. El Asistente de Administración y Finanzas (o cargo equivalente en las oficinas regionales) verificará la cantidad de mercancías entregadas en base a la documentación de la consigna. Si la cantidad es la correcta, el Asistente de Administración y Finanzas acusará recibo de las mercancías firmando la orden de entrega/lista de embalaje/notificación de entrega.

2. Si existiera alguna discrepancia, el Asistente de Administración y Finanzas rechazará las mercancías e informará al comprador sobre las medidas requeridas, tales como la devolución de los bienes, solicitud de reembolso, etc.
3. El Asistente de Administración y Finanzas notificará al solicitante de la llegada de las mercancías.
4. El solicitante deberá inspeccionar y acusar recibo de las mercancías firmando la orden de entrega/lista de embalaje/notificación de entrega.
5. En cuanto a los servicios, el Asistente de Administración y Finanzas y el solicitante verificarán la calidad de los servicios prestados después de su conclusión y firmarán la orden de entrega o el documento pertinente del servicio prestado.
6. Después de haber sido verificados por el solicitante, el Asistente de Administración y Finanzas enviará todos los documentos pertinentes al departamento de Finanzas. Para la Sede y las Oficinas Regionales que están utilizando el sistema de gestión financiera, el Asistente de Administración y Finanzas registrará el recibo de los bienes/servicios en dicho sistema antes de enviar toda la documentación pertinente al Departamento de Finanzas.

5 ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES

1. El proceso de acreditación se aplicará para bienes y servicios que se compran de manera regular y continua y en volúmenes considerables (más de US\$5.000 por año), en cuyos casos la fiabilidad del proveedor es importante para la Organización. Sin embargo, no es necesario acreditar a un proveedor para compras con fondos de la caja para gastos menores y compras únicas o irregulares de materiales, equipos o servicios.
2. Periódicamente, se formará un equipo de acreditación de proveedores (SAT, por sus siglas en inglés) entre el personal apropiado de la División de Operaciones con fines específicos, tales como:
 - a. la compra de sistemas de informática;
 - b. la evaluación del suministro de un bien/servicio específico;
 - c. la revisión de un contrato de suministro.

El equipo estará compuesto por una diversa selección de miembros del personal de la Organización para así asegurar una amplia representatividad.

3. El comprador y el usuario final precalificarán a los proveedores aplicando los siguientes criterios:
 - a. Las capacidades del proveedor: los bienes/servicios que ofrece, la antigüedad y el tamaño de la empresa, su situación financiera, la competencia gerencial y técnica del personal, el personal gerencial clave, los principales clientes e industrias a los que brinda servicios, y el servicio postventa.
 - b. La calidad de los bienes/servicios: cumplimiento con los requisitos y necesidades de uso.
 - c. Cláusulas y condiciones: plazo de pago, flexibilidad para satisfacer requerimientos especiales.
 - d. Recursos e instalaciones: en caso de que se requieran recursos e instalaciones especiales.
 - e. Otros: plazo de pago, flexibilidad para satisfacer requerimientos especiales, puntualidad en la respuesta a solicitudes, enfoque proactivo en el suministro de servicios, proveedores habituales con probado compromiso con la prestación/entrega de bienes/servicios de calidad.
4. El proveedor completará una ficha de información del proveedor y adjuntará la documentación comercial necesaria.

5. El comprador presentará la lista de proveedores precalificados y todos los demás documentos pertinentes al SAT para su evaluación y selección.
6. El SAT seleccionará a los proveedores que obtengan una calificación satisfactoria o superior con respecto a los criterios detallados en la ficha de información del proveedor.
7. El comprador compilará la lista de proveedores acreditados.
8. Se puede descalificar a un proveedor acreditado por los siguientes motivos, entre otros:
 - a. Incumplimiento frecuente en la presentación de cotizaciones según lo acordado o en la aplicación de las directrices de la OIMT en materia de adquisiciones;
 - b. Incumplimiento frecuente en la entrega de bienes/servicios dentro del plazo de estipulado;
 - c. Casos frecuentes de entregas incompletas de bienes o entregas de bienes/servicios que no cumplan con las especificaciones acordadas;
 - d. Servicios postventa insatisfactorios;
 - e. Aumento de precios de bienes/servicios ya establecidos en la orden de compra sin la debida notificación a la Organización;
 - f. Acción deliberada del proveedor de ofrecer comisiones secretas e incentivos a cualquier miembro del personal de la Organización con el fin de influenciar las decisiones de compra;
 - g. Constatación de que la compañía proveedora pertenece al mismo dueño (registrada bajo múltiples nombres comerciales) que fue previamente descalificado con causa;
 - h. Constatación de que el proveedor participa en prácticas ilegales, fraudulentas, corruptas o poco éticas;
 - i. Constatación de que el proveedor se ha declarado en quiebra o está en proceso de liquidación judicial.
9. El SAT revisará periódicamente la lista de proveedores acreditados y efectuará los cambios necesarios en dicha lista.

6 ADMINISTRACIÓN DE LICITACIONES Y CONCURSOS

6.1 LICITACIÓN EN DOS ETAPAS: PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN DE DOS SOBRES

1. En una primera etapa, los licitantes presentarán simultáneamente dos sobres sellados, uno con la propuesta técnica y otro con la propuesta de precio, ambos dentro de un único sobre exterior sellado.
2. En la hora y fecha indicada en el documento de licitación, sólo se abrirán las propuestas técnicas, y las propuestas de precio permanecerán selladas y bajo la custodia de la Secretaría de la OIMT.
3. Después de evaluar las propuestas técnicas, si la Secretaría de la OIMT necesitara realizar enmiendas o cambios, se discutirán dichas enmiendas o cambios con los licitantes.
4. Los licitantes podrán entonces revisar sus propuestas técnicas para ajustarlas a los requisitos de la Secretaría de la OIMT.
5. El objetivo de este ejercicio es asegurar que todas las propuestas técnicas se ajusten a los mismos estándares técnicos aceptables y cumplan con la solución técnica requerida por la Secretaría de la OIMT.
6. Las ofertas de los licitantes que no puedan o que no estén dispuestos a ajustar sus propuestas técnicas para alcanzar el nivel técnico aceptable serán rechazadas y clasificadas como ofertas deficientes con la aprobación de la Secretaría.
7. Una vez que la Secretaría de la OIMT apruebe la evaluación de las propuestas técnicas, se invitará a los licitantes, en la segunda etapa, a que presenten propuestas de licitación

modificadas que, de ser necesario, incluyan las propuestas técnicas revisadas y propuestas de precio complementarias en base al estándar técnico acordado.

8. Las propuestas de precio originales y las propuestas de licitación modificadas se abrirán en la fecha y hora fijadas por la Secretaría de la OIMT.
9. Al fijar la fecha, la Secretaría de la OIMT dará a los licitantes tiempo suficiente para que incorporen los cambios que sean necesarios en la propuesta técnica revisada a fin de cumplir con el estándar técnico requerido y preparar la propuesta de precio complementaria que refleje dichos cambios.
10. Las propuestas de precio, las propuestas de precio complementarias y las propuestas técnicas revisadas serán evaluadas y, una vez aprobadas por la Secretaría de la OIMT, se otorgará el contrato a la oferta más baja que cumpla sustancialmente con los requisitos.

6.2 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA APERTURA DE OFERTAS

1. El proceso de licitación se aplicará para la compra de bienes/servicios por una cantidad mayor que US\$100.000. Las exenciones a esta regla deberán ser aprobadas por el Director Adjunto de Operaciones y el Director Ejecutivo.
2. Una vez obtenida la aprobación del correspondiente Director Adjunto o funcionario a cargo para realizar dicha compra, el solicitante informará debidamente al Director de Operaciones y Administración o funcionario equivalente en las Oficinas Regionales.
3. Como parte del proceso, deberá presentarse información detallada de los bienes/servicios requeridos:
 - a. Especificaciones técnicas completas, alcance del trabajo, detalles sobre condiciones especiales;
 - b. Costo total estimado (basado en la última información disponible);
 - c. El formato propuesto para el aviso de licitación (cuando sea necesario);
 - d. Fecha de entrega prevista para los bienes/servicios.
4. El requisito previo básico para todos estos trámites es asegurar que estos gastos se incluyan en el presupuesto corriente o se aprueben como una desviación del presupuesto aprobado.

6.3 LA COMISIÓN DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. La Comisión estará integrada por los siguientes miembros:
 - a. Director Adjunto de Operaciones – Presidente;
 - b. Funcionario de Administración y Finanzas – Secretario;
 - c. Director Adjunto o funcionario a cargo de la unidad solicitante;
 - d. El solicitante;
 - e. Otros participantes (invitados por la Comisión de Licitación y Adjudicación según la naturaleza de la compra);
2. La Comisión de Licitación y Adjudicación podrá invitar a sus reuniones a miembros del personal con conocimientos especializados para prestar ayuda en la evaluación de la propuesta de licitación.
3. La Comisión de Licitación y Adjudicación solicitará ofertas de licitantes potenciales mediante el envío de una carta de invitación (licitación selectiva) o colocando un anuncio en los periódicos/publicaciones (locales o internacionales) pertinentes según la naturaleza de la adquisición y las circunstancias específicas.

4. La decisión de optar por una licitación selectiva se basará en información comercial fiable acerca de los licitantes y contratistas potenciales que indique que se puede tener una ventaja competitiva mediante ese tipo de licitación.
5. En el caso de la licitación selectiva, se evaluará detenidamente una lista preliminar de licitantes potenciales para que el Director Adjunto de Operaciones y el solicitante determinen la lista final (con un mínimo de tres y un máximo de cinco licitantes) teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a. la calidad de la gestión;
 - b. las capacidades e instalaciones disponibles;
 - c. la calidad de los bienes/servicios;
 - d. la estabilidad financiera;
 - e. la posición competitiva;
 - f. los resultados anteriores con otros clientes (verificados a través de testimonios).
6. El pliego de condiciones de la licitación deberá proporcionar toda la información necesaria para que los licitantes potenciales preparen sus ofertas (licitaciones). El contenido de los documentos de la licitación podrá variar según el tamaño y la naturaleza de la adquisición, pero esencialmente debe incluir la siguiente información:
 - a. Carta de invitación;
 - b. Instrucciones para los licitantes potenciales: proporcionar información en el formulario, plazos y procedimientos de la licitación que incluya las medidas a seguir para solicitar aclaraciones, el idioma en que se presentan las ofertas, formulario y copias de presentación, determinación de precios y moneda utilizada, garantías exigidas, presentación y apertura de ofertas, criterios de evaluación y adjudicación, notificación de la adjudicación y firma del contrato.
 - c. Condiciones del contrato: tipo de bienes/obras/servicios, avales y requisitos de garantía, indemnizaciones y seguros, multas e indemnizaciones por daños causados, calendario y condiciones de entregas y pago, ajustes de precios, disposiciones de anulación y extinción, legislación aplicable, conflicto de intereses y exigencias éticas, resolución de disputas, administración del contrato y otros requisitos aplicables.
 - d. Especificaciones y alcance del trabajo:
 - e. Para bienes – Información detallada sobre las características y especificaciones de los bienes, incluyendo funciones, estándares y normas, instalación, requisitos de puesta en marcha y funcionamiento, garantía de funcionamiento y asistencia técnica.
 - f. Para obras – alcance de las obras, tecnologías, ensayos e inspecciones, planos y normas.
 - g. Para servicios de consultoría – el alcance de la tarea, transferencia de conocimientos o capacitación, requisitos del personal y de sus conocimientos técnicos.
 - h. Calendarios y documentación: calendario de entregas, nota de precios y otros documentos para la presentación.
 - i. Cualquier otra información necesaria para asegurar que los licitantes puedan ofrecer un precio competitivo.
7. Para la compra de sistemas de gestión financiera/administrativa donde el enfoque, la metodología operativa y el fundamento de los aspectos técnicos son vitales para el éxito de la aplicación, se puede usar un proceso de licitación en dos etapas. Para un proceso de licitación en dos etapas, se llamará a la presentación de las licitaciones técnicas en la primera etapa y después de su evaluación, se llamará a la presentación de las ofertas técnicas revisadas y de las ofertas de precio de los licitantes calificados de la primera etapa.
8. La fecha de cierre de la licitación dependerá del tamaño y tipo de compra; sin embargo, la fecha de cierre deberá establecerse como mínimo dos semanas después de la fecha del anuncio o de la fecha de envío de las cartas de invitación.

9. Prórroga de la fecha de cierre: El Director Adjunto o funcionario a cargo de la unidad solicitante está facultado para prorrogar la fecha de cierre de una licitación en los siguientes casos:
 - a. Cuando los licitantes reciban el pliego de condiciones de la licitación con retraso;
 - b. Cuando los licitantes soliciten una prórroga debido al trabajo especializado incluido en el pliego de condiciones;
 - c. Cuando la Organización enmiende el pliego de condiciones de la licitación mientras los licitantes ya están preparando la oferta.
10. Si se otorga una prórroga para la fecha de cierre, se debe informar a todos los licitantes potenciales por medio de anuncios públicos y por correo electrónico.
11. Las prórrogas no deberán aprobarse menos de una semana antes de las fechas de cierre de las licitaciones para asegurar que los licitantes que hayan presentado sus licitaciones rápidamente no se vean perjudicados.

6.4 COMUNICACIÓN CON LOS LICITANTES

1. Una vez que la oferta se haga pública es esencial observar una formalidad estricta en todas las relaciones con los licitantes potenciales.
2. Cualquier consulta acerca del pliego de condiciones de la licitación será remitida al Secretario de la Comisión de Licitación y Adjudicación, quien podrá consultar al Director Adjunto o al funcionario a cargo de la unidad solicitante.
3. Si un licitante encuentra un error o una discrepancia en el pliego de condiciones de la licitación, la Comisión de Licitación y Adjudicación y el Director Adjunto o el funcionario a cargo de la unidad solicitante decidirán cuáles son las siguientes medidas a tomar (según la naturaleza del error o discrepancia), que podrán incluir:
 - a. Retirar los documentos y volver a anunciar la licitación después de realizar las modificaciones necesarias,
 - b. Informar a todos los licitantes potenciales acerca de las enmiendas efectuadas en el pliego de condiciones de la licitación.
4. Una vez que la Organización reciba los documentos de la licitación no habrá comunicación alguna con los licitantes sobre sus ofertas.

6.5 RECEPCIÓN DE OFERTAS

1. Las ofertas selladas se presentarán directamente al Secretario de la Comisión de Licitación y Adjudicación que las guardará bajo llave.
2. El Secretario registrará el nombre de la empresa/organización y la fecha de recepción de la oferta, que posteriormente se registrarán en el Registro de Ofertas Recibidas.

6.6 APERTURA DE LAS OFERTAS

1. Después de la hora y fecha de cierre, por lo menos dos miembros de la Comisión de Licitación y Adjudicación y el Secretario abrirán las ofertas selladas y firmarán los documentos.
2. El Secretario registrará la información pertinente de cada oferta en el Registro de Ofertas Recibidas en presencia de los otros dos miembros.
3. El Secretario distribuirá las copias de los documentos de licitación a la Comisión de Licitación y Adjudicación.

6.7 OFERTAS ENMENDADAS, TARDÍAS Y RECHAZADAS

1. Las ofertas enmendadas deberán presentarse antes o en el mismo día de la fecha de cierre, indicando claramente que reemplazan la oferta previa.
2. Si se recibe una oferta con posterioridad a la fecha de cierre, el Secretario, junto con dos miembros de la Comisión de Licitación y Adjudicación, abrirá la oferta sellada, registrará los datos en el Registro de Ofertas Recibidas y la marcará como oferta tardía.
3. La Comisión de Licitación y Adjudicación examinará las ofertas tardías y decidirá sobre el modo de disponer de estas ofertas.
4. Las ofertas que estén incompletas o que provengan de una empresa con impedimentos sustanciales (por ejemplo, que no tenga sede social o no cuente con un Certificado de Constitución) serán rechazadas y las razones por las que se han rechazado se registrarán en el Registro de Ofertas Recibidas.

6.8 AUSENCIA DE OFERTAS

Si no se reciben ofertas, la Comisión de Licitación y Adjudicación decidirá las medidas a tomar.

6.9 EVALUACIÓN DE LOS LICITANTES

1. El solicitante y el Oficial de Finanzas y Administración establecerán por adelantado los factores técnicos y otros factores y criterios de la evaluación y sus respectivas ponderaciones. Estos criterios comprenden básicamente los siguientes:
 - a. Conformidad técnica con las especificaciones proporcionadas;
 - b. Capacidad y competencia del licitante;
 - c. Situación financiera/calificación crediticia/calidad de gestión;
 - d. Experiencia pertinente;
 - e. Desempeño pasado con la Organización y otros clientes importantes;
 - f. Condiciones de pago;
 - g. Cumplimiento con los requisitos de entrega;
 - h. Servicios prestados;
 - i. Otros factores pertinentes.
2. La Comisión de Licitación y Adjudicación hará una tabulación completa de todas las ofertas recibidas.
3. Para el proceso de licitación en dos etapas, se evaluarán primeramente las ofertas técnicas.
4. Una vez que la Comisión de Licitación y Adjudicación finalice su análisis, la determinación de la adjudicación se hará sobre la base de la propuesta que ofrezca el precio más bajo según los criterios reflejados en la sección 6.9.1 y otros criterios preestablecidos.
5. En algunos casos, después de considerar debidamente todos los factores descritos en la sección 6.9.1, la evaluación de las propuestas podrá conducir a la adjudicación de la licitación sobre una base que no sea la del precio más bajo; en tales circunstancias, se necesitará la aprobación de una mayoría de los miembros de la Comisión de Licitación y Adjudicación.

6.10 NOTIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

1. Después de la selección de la oferta por la Comisión de Licitación y Adjudicación y de la aprobación final por el responsable autorizado (de conformidad con los niveles de autorización mencionados en la sección 3.1-i) de los *Procedimientos para la delegación de facultades financieras y desembolsos de la OIMT*, se enviará una carta al licitante elegido.
2. La unidad solicitante iniciará el proceso de adquisición mediante la emisión de una orden de compra o redactando un contrato.
3. Si el proveedor seleccionado decide no acordar un contrato de conformidad con los requisitos de la licitación, la Comisión de Licitación y Adjudicación deberá otorgar el contrato a la empresa calificada en segundo lugar.

6.11 GESTIÓN DEL CONTRATO

1. El Secretario de la Comisión de Licitación y Adjudicación se quedará con la copia original del contrato.
2. Se entregará una copia del contrato a la unidad solicitante a título de referencia y para la aplicación y administración del contrato.

6.12 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los usuarios junto con la unidad solicitante evaluarán el desempeño del proveedor para referencia futura. La Secretaría recopilará los resultados de la evaluación y el Director Ejecutivo presentará la información al Consejo.

ANEXO 8

Política de la OIMT contra el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo (CLD/CFT)

Aprobada por el Consejo Internacional de las Maderas Tropicales en virtud de su Decisión 3(LIV)

ÍNDICE

1	Introducción	63
2	Declaración de alto nivel sobre CLD/CFT y vinculación con otros documentos	63
3	Decisiones de alto nivel para establecer un sistema de CLD/CFT y objetivos estratégicos	64
4	Contenido del programa de CLD/CFT	65

1. Introducción

El mantenimiento del manejo forestal sostenible depende de un sólido marco normativo. Hoy, los esfuerzos mundiales dirigidos a prevenir el lavado de dinero y combatir el financiamiento del terrorismo son fundamentales para proteger la gestión sostenible y la integridad del sistema financiero.

La Organización Internacional de las Maderas Tropicales (OIMT) se ha comprometido a cumplir con las normas más estrictas de lucha contra el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo (CLD/CFT). La OIMT exige que su administración y su personal así como los organismos ejecutores se adhieran a estas normas para proteger a la Organización y su reputación, y evitar que se la utilice indebidamente con fines de lavado de dinero o financiamiento del terrorismo, u otros propósitos ilegales.

La OIMT incorpora en su actividad las normas internacionales establecidas por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), que se reconoce como el ente responsable de fijar normas internacionales para los esfuerzos de CLD/CFT. Los objetivos del GAFI son establecer normas de alcance mundial y promover la implementación eficaz de medidas jurídicas, reglamentarias y operativas para prevenir el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo, y otras amenazas que atentan contra la integridad del sistema financiero internacional.

La OIMT examina sus estrategias, metas y objetivos de manera continua y mantiene un programa efectivo para el manejo forestal, que refleja las mejores prácticas de CLD/CFT. La Organización reconoce que si se aumenta la transparencia de sus proyectos también se puede ayudar a reducir las actividades ilegales relacionadas con la madera.

2. Declaración de alto nivel sobre CLD/CFT y vinculación con otros documentos

Las normas de CLD/CFT, establecidas por el GAFI, se aplican a todo el sistema financiero, así como a las actividades del sector privado. En junio de 2015, el GAFI destacó y mejoró la comprensión de la importancia y el propósito de la integración de sus normas en el sector privado, inclusive en las economías emergentes y los países de bajos ingresos.

El programa de CLD/CFT de la OIMT apuntala una sólida gobernanza forestal, con la comprensión cabal de los riesgos de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, y la adaptación de su sistema a la naturaleza de estos riesgos.

La OIMT incorpora la política y el programa de CLD/CFT en sus actividades operativas, integrando la evaluación de riesgos y las medidas de mitigación en cumplimiento de las recomendaciones del GAFI. El proceso de CLD/CFT se entiende como la prevención del lavado de dinero y del financiamiento del terrorismo u otros delitos pertinentes.

El programa de CLD/CFT asiste al personal profesional de la OIMT, así como a los organismos ejecutores y socios, con el fin de prevenir el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo y proponer formas de mitigar los riesgos.

Los procedimientos de control adecuado de CLD/CFT en las actividades operativas de la OIMT se entienden como el conjunto de conceptos y procedimientos básicos apropiados de CLD/CFT establecidos y las medidas de diligencia debida requeridas de acuerdo con las normas del GAFI.

La integración de las nuevas medidas de CLD/CFT en los controles de diligencia debida existentes en la OIMT comprende elementos tales como requisitos adecuados y estrictos de identificación y verificación ("Conozca a su cliente", CSC), el registro de todas las transacciones y relaciones en curso, los procedimientos de análisis y monitorización, la evaluación de riesgos y un enfoque basado en el riesgo, medidas de diligencia debida simplificadas y mejoradas, y la revisión periódica de todas las relaciones comerciales existentes.

La OIMT es responsable de diseñar el procedimiento para aplicar medidas en caso de detección de actividades sospechosas. La Organización se compromete a llevar a cabo la capacitación de su personal para la aplicación de procedimientos de CLD/CFT y a incorporar una auditoría de la función de CLD/CFT en los procedimientos de auditoría de la OIMT.

El programa de CLD/CFT de la OIMT debe implementarse a escala mundial y en todas las operaciones comerciales. El programa de CLD/CFT de la OIMT protege la integridad y estabilidad de la Organización al establecer el componente preventivo como la primera barrera contra la comisión de actos de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

El presente texto está vinculado con los siguientes documentos principales:

- a) *Normas internacionales sobre la lucha contra el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo y de la proliferación: las recomendaciones del GAFI – 16 de febrero de 2012;*
- b) *Mejora del cumplimiento mundial de CLD/CFT: un proceso continuo – 26 de junio de 2015;*
- c) *Guía del GAFI: Personas políticamente expuestas (Recomendaciones 12 y 22);*
- d) *Guía sobre la transparencia y la propiedad efectiva;*
- e) *Evaluación nacional de riesgos de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo;*
- f) *Documento sobre las mejores prácticas: el uso de las recomendaciones del GAFI para combatir la corrupción;*
- g) *Guía del GAFI sobre medidas contra el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo y la inclusión financiera y su actualización;*
- h) *Guía del GAFI: Implementación de las disposiciones financieras de las resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas para enfrentar la proliferación de armas de destrucción masiva;*
- i) *Informe del GAFI: Riesgo de abuso terrorista en organizaciones sin fines de lucro;*
- j) *Respuesta del GAFI a la consulta pública sobre la revisión de las recomendaciones del GAFI.*

3. Decisiones de alto nivel para establecer un sistema de CLD/CFT y objetivos estratégicos

Con el propósito de efectuar una contribución significativa a los esfuerzos mundiales dirigidos a prevenir el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo, y de minimizar los riesgos de reputación vinculados a una asociación involuntaria con el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo, el Consejo Internacional de las Maderas Tropicales (CIMT) aprueba la política CLD/CFT de la OIMT.

Los requisitos del GAFI deben integrarse en las actividades cotidianas de CLD/CFT de la OIMT.

Al adoptar un enfoque basado en el riesgo, la OIMT garantiza que las medidas para prevenir o mitigar el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo sean acordes con los riesgos identificados. Sobre la base de la evaluación de riesgos, la OIMT asignará sus propios recursos de la manera más eficaz posible para prevenir el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo.

De acuerdo con su programa de CLD/CFT, la OIMT incorpora un mecanismo para identificar, evaluar, monitorizar, gestionar y mitigar los riesgos de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo. La OIMT tomará medidas intensificadas para gestionar y mitigar los riesgos más altos y, en el caso de riesgos más bajos, se podrán permitir medidas simplificadas.

El programa refleja la naturaleza de las operaciones de la OIMT, sus relaciones con los organismos ejecutores y otros socios pertinentes, las capacidades existentes de CLD/CFT y los requisitos para el sistema de CLD/CFT. El Director Ejecutivo de la OIMT aprobará el programa de CLD/CFT y lo revisará anualmente. El informe de CLD/CFT será parte integral del informe anual de la OIMT. El personal de la OIMT debe actuar de conformidad con el programa de CLD/CFT.

El Director Ejecutivo tiene una función crucial que cumplir para garantizar que los controles de CLD/CFT funcionen de manera efectiva en la OIMT y tiene la autoridad de negar nuevas relaciones con un socio o de terminar con las existentes en caso de incumplimiento de los requisitos de CLD/CFT.

El Director Ejecutivo designará a un Oficial de Cumplimiento que será responsable de las funciones de CLD/CFT como brindar asesoramiento, formular políticas y fiscalizar el proceso de control/supervisión, incluido el aplazamiento de transacciones sospechosas. El Oficial de Cumplimiento ejercerá toda otra función que sea necesaria para cumplir los objetivos de la OIMT. El Oficial de Cumplimiento deberá informar directamente al Director Ejecutivo cuando sea necesario, y al Consejo anualmente.

El Oficial de Cumplimiento será responsable de asegurar que la OIMT se adhiera a las normas de CLD/CFT aplicables, y ayudará a los organismos ejecutores y socios de la Organización a seguir tales normativas. Además, el Oficial de Cumplimiento se encargará de establecer y mantener la capacitación del personal de la OIMT en materia de CLD/CFT y de respaldar una sólida coordinación con los países en relación con la identificación, evaluación, control y gestión de riesgos relacionados con el lavado de dinero, el financiamiento del terrorismo y los delitos subyacentes.

El Oficial de Cumplimiento actuará de contacto oficial para las actividades de CLD/CFT de la OIMT y cooperará, según sea necesario, con las autoridades nacionales pertinentes a través de los contactos oficiales de los países. El Oficial de Cumplimiento tendrá un nivel de autoridad e independencia dentro de la OIMT y tendrá acceso a suficientes recursos e información para llevar a cabo las tareas de CLD/CFT.

4. Contenido del programa de CLD/CFT

El programa de CLD/CFT comprenderá lo siguiente:

1. *Conceptos básicos de CLD/CFT*
2. *Riesgos de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo aplicables a la OIMT y su mitigación*
3. *Procedimientos de CLD/CFT*
4. *Medidas de diligencia debida*
5. *Medidas en caso de detectarse actividades sospechosas*
6. *Capacitación de la OIMT en materia de CLD/CFT*
7. *Auditoría de las funciones de CLD/CFT*

Anexos

* * *