



QUINCUGÉSIMO SEGUNDO PERÍODO DE SESIONES
Del 7 al 12 de noviembre de 2016
Yokohama, Japón

**REVISIÓN DEL REGLAMENTO FINANCIERO, NORMAS DE AUDITORÍA
Y DISPOSICIONES PERTINENTES DEL ESTATUTO Y REGLAMENTO DEL PERSONAL
DE LA OIMT CONFORME A LA DECISIÓN 1(LI.1)**
[Tema 17(a) del programa provisional]

	<u>Página</u>
Informe del Grupo de Expertos establecido en virtud de la Decisión 1 (LI.1) para la revisión del Estatuto y Reglamento del Personal y del Reglamento Financiero	1
Apéndice 1: Proyectos de decisión para la adopción de los reglamentos enmendados	7
Apéndice 2: Normas de conducta propuestas para el DE de la OIMT	13
Apéndice 3: Enmiendas propuestas para los términos de referencia del GAO y el CFA	17
 Estatuto y Reglamento del Personal	 21
 Reglamento Financiero y de Proyectos de la OIMT	 67
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	84
Anexo 2: Manual del ciclo de presentación de informes de auditoría y estados financieros	86
Anexo 3: Normas de auditoría	93
Anexo 4: Manual sobre delegaciones financieras, adquisiciones y desembolsos	103
Anexo 5: Acta de constitución del Comité de Supervisión de Inversiones	114
Anexo 6: Política de inversiones	123
Anexo 7: Manual de contrataciones y licitaciones	139

**Informe del Grupo de Expertos establecido en virtud de la Decisión 1 (LI.1)
para la revisión del Estatuto y Reglamento del Personal
y del Reglamento Financiero**

**Informe del Grupo de Expertos establecido en virtud de la Decisión 1 (LI.1)
para la revisión del Estatuto y Reglamento del Personal y del Reglamento Financiero
Yokohama, del 12 al 14 de octubre de 2016**

Resumen

De conformidad con lo programado, el Grupo de Expertos se reunió en Yokohama del 12 al 14 de octubre de 2016 para examinar el informe preliminar, así como los borradores de políticas y manuales preparados por dos consultores y con el respaldo activo de los consultores y la Secretaría, pudo cumplir el mandato del Consejo estipulado en la Decisión 1(LI.1).

El Grupo preparó propuestas para la revisión exhaustiva del Reglamento Financiero y de Proyectos así como revisiones del Estatuto y Reglamento del Personal, que se concentran específicamente en los problemas identificados por el Comité de Supervisión. Asimismo, y como parte del esfuerzo por reforzar el marco de gobernanza de las finanzas e inversiones de la OIMT, los expertos formularon propuestas para normas de auditoría, una política de inversiones, y un acta de constitución para un grupo de supervisión de inversiones.

Además, se prepararon tres manuales de procedimientos financieros, con el objeto de ofrecer una orientación detallada sobre todos los aspectos de la gestión financiera, gobernanza y gestión de riesgos.

El Grupo también elaboró proyectos de decisiones del Consejo para la aprobación de tales reglamentos revisados (**Apéndice 1**).

Durante el transcurso de su tarea, el Grupo identificó una serie de preocupaciones que no era posible resolver mediante las revisiones propuestas para los reglamentos. Observó, por ejemplo, que el Director Ejecutivo no está sujeto al Estatuto y Reglamento del Personal, lo que significa que se carece de un mecanismo transparente eficaz para garantizar su rendición de cuentas por toda acción que no se ajuste a las expectativas del Consejo. A fin de resolver dichos impedimentos, el Grupo debatió y formuló el texto preliminar de una serie de normas de conducta para el Director Ejecutivo (**Apéndice 2**) que se presenta para su consideración.

Por otra parte, el Grupo observó la necesidad de fortalecer las funciones de supervisión y gobernanza de la Organización que desempeñan el CFA y el Grupo Asesor Oficioso (GAO). En consecuencia, el Grupo revisó y propuso cambios a los términos de referencia tanto del CFA como del GAO (**Apéndice 3**).

En conclusión, el Grupo observó las enseñanzas aprendidas con respecto a la importancia de la participación eficaz de todos los miembros que ocupan un cargo de funcionario del Consejo y de los Comités. Citó ejemplos como el papel de los funcionarios del Consejo en la ejecución de la política de denuncia de irregularidades de la OIMT, el papel del CFA en el examen de los estados financieros, libros y registros de la Organización, así como la contribución que efectuaría el Comité de Supervisión de Inversiones propuesto al fortalecimiento del marco de gobernanza de las inversiones.

El Grupo recomendó que el Consejo examine formas posibles de asegurar que todos los miembros puedan desempeñar sus funciones eficazmente en los órganos del Consejo, lo que podría incluir, si fuese necesario, sufragar los gastos de los miembros que se desempeñan como funcionarios de la Organización, o de los miembros de los grupos de expertos.

Introducción

El Grupo de Expertos se reunió de conformidad con la Decisión 1 (LI.1) del Consejo que reconoce que la OIMT afronta pérdidas financieras sustanciales como consecuencia de medidas tomadas en contravención del reglamento financiero y de la orientación brindada por el Consejo, y destaca “la necesidad urgente de tomar medidas correctivas y preventivas para fortalecer la gobernanza interna de la OIMT y recuperar la confianza de los miembros, los donantes y el público general en la Organización.” La Decisión 1 (LI.1) del Consejo y su anexo presentan los términos de referencia para el trabajo del grupo.

El Grupo de Expertos estuvo compuesto por los siguientes miembros: Sra. S. McFadden O'Neill (EE.UU.), Sra. K. Takabatake (Japón), Sra. J. Hanna (UE), Sra. E. Binti Malek (Malasia) y Dr. A. Velázquez Martínez (México). 1 El Grupo basó su labor en un informe preparado por dos consultores: el Dr. D. Brooks y el Sr. D. Dunstan.

Antecedentes

En 2012 y nuevamente en 2013, el asesoramiento de un asesor financiero de larga data llevó a la OIMT a efectuar inversiones que fracasaron y causaron pérdidas por un monto superior a 18 millones de US\$. Después de una investigación realizada por una firma internacional de contadores y un estudio exhaustivo llevado a cabo por un Comité de Supervisión nombrado por el Consejo, se constató el carácter altamente especulativo de dichas inversiones y se observó también que éstas se habían efectuado en contravención del Reglamento Financiero de la OIMT y de la orientación proporcionada por el CFA. Dichas investigaciones revelaron además que las pérdidas habían pasado inadvertidas tanto para el CFA como para el Consejo. Las investigaciones mostraron brechas o deficiencias en los siguientes puntos:

- las políticas y los procedimientos de control de los procesos de inversión de la OIMT;
- los controles relativos a la aprobación y al desembolso de fondos de la OIMT;
- la eficacia de las auditorías de los estados financieros en señalar eventos de importancia crítica que repercuten en la solidez de la situación financiera de la Organización y las dificultades que tuvieron el CFA y el Consejo para interpretar los estados financieros y los informes de auditoría, lo que llevó a resultados de gobernanza que están lejos de ser óptimos;
- el Reglamento Financiero y el Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT; y
- la política de denuncia de irregularidades de la OIMT.

En virtud de la Decisión 1(LI.1), se solicitó al Grupo que examinara estas preocupaciones con la ayuda del trabajo que realizarían los consultores. Además, señaló al Grupo otras áreas de preocupación identificadas por el Comité de Supervisión, incluidas las siguientes: la falta de transparencia con respecto a la situación del pago de las contribuciones de los miembros; el hecho de que los datos del presupuesto aprobado no estaban disponibles públicamente, y la falta de todo mecanismo eficaz que se podría utilizar para recuperar parte de las inversiones fallidas.

Productos

Revisiones del Estatuto y Reglamento del Personal

Antes de la revisión del Estatuto y Reglamento del Personal, la Secretaría recordó al Grupo que, si bien la experiencia reciente subrayaba la necesidad inmediata de revisar el Estatuto y Reglamento, también existía un plan para adecuar dicho Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT a las revisiones emergentes del Reglamento del Personal del sistema de las Naciones Unidas. Por consiguiente, se alentó al Grupo a concentrarse en revisiones que resolvieran brechas específicas identificadas por el Comité de Supervisión, reconociendo que las otras inquietudes serían examinadas dentro del marco de revisiones posteriores al Estatuto y Reglamento del Personal.

Las revisiones propuestas por el Grupo están señaladas con la modalidad de rastreo de cambios en el documento CFA(XXXI)... De éstas, las más importantes son las siguientes:

- Normas de conducta más estrictas (Cláusulas 1.6 y 1.12 del Reglamento);
- Disposiciones fortalecidas sobre los conflictos de interés (Regla 103);
- Prohibición del uso de e-mail privado para comunicaciones oficiales (Regla 105);
- Disposición que permita el regreso a la OIMT de las contribuciones de la Organización a la Caja de Previsión en los casos de despido sumario (Regla 501);
- Definiciones claras de negligencia severa y falta grave de conducta que puedan llevar al despido, así como aclaración de los procedimientos disciplinarios y las reglas de rescisión (Cláusulas 7.1 y 8.1 y Reglas 803 a 805);
- Nuevas disposiciones sobre las evaluaciones del desempeño (Regla 906); e

1 Un miembro adicional del Grupo proveniente de Camerún no pudo concurrir.

- Incorporación de la política de denuncia de irregularidades (anteriormente aprobada por el Consejo en 2013) y añadido de protecciones más firmes para las personas que efectúen dichas denuncias (Cláusula 8.1(c), Regla 906 y la política adjunta en un anexo).

Durante el transcurso de su labor, el Grupo identificó una serie de inquietudes que no podían resolverse con revisiones del Estatuto y Reglamento del Personal. Observó, por ejemplo, que el Director Ejecutivo no está sujeto al Estatuto y Reglamento del Personal y que, por lo tanto, como se señala más arriba, no está sujeto a la supervisión efectiva del Consejo.

En este contexto, el Grupo debatió los elementos necesarios de las normas de conducta para el Director Ejecutivo, en base a los ejemplos de otras organizaciones, lo que incluye contratos para jefes ejecutivos de otras organizaciones y convenios para gerentes de la ONU. El Grupo observó que el futuro nombramiento de un nuevo director ejecutivo ofrecía la oportunidad de adjuntar un anexo a la carta de nombramiento con la incorporación de dichas normas de conducta. El texto preliminar de estas normas propuestas por el Grupo aparece en el **Apéndice 2** de este informe.

Reglamento Financiero y de Proyectos

El Grupo estuvo de acuerdo con la recomendación de los consultores de que la tarea de reforzar la gobernanza financiera de la OIMT requería una revisión exhaustiva del Reglamento Financiero, incluido el añadido de políticas explícitas y detalladas sobre las inversiones y auditorías, así como la preparación de manuales descriptivos de todos los aspectos del procedimiento financiero. El Grupo tuvo en cuenta el mandato del Consejo de racionalizar las reglas y de incorporar, cuando fuera necesario, las decisiones pertinentes del Consejo. Asimismo, el Grupo acordó trabajar sobre la base de una serie revisada y reestructurada de reglas financieras, a la que se adjuntarían anexos de los otros documentos.

El reglamento financiero revisado propuesto por el Grupo aparece en el documento CFA(XXXI)/.. El Grupo se había comprometido a racionalizar y reestructurar considerablemente el Reglamento actual y, por lo tanto, no fue factible presentar los cambios en la modalidad de rastreo de cambios. Además de la incorporación de las políticas y los manuales en los anexos 2 a 7, los cambios principales efectuados al Reglamento Financiero actual son los siguientes:

- Se han simplificado las cuentas (capítulos III-V) y se han aclarado sus reglas; las repeticiones innecesarias fueron eliminadas;
- Se han añadido tres cuentas y dos reservas descritas en decisiones del Consejo sobre la gestión de dichas cuentas;
- Las reglas que describen el control y la auditoría de todas las cuentas se han organizado en un nuevo capítulo (VI);
- Se han añadido referencias específicas a reglas que exigen la adhesión a las políticas y los procedimientos contenidos en los anexos;
- Se han añadido reglas sobre la aprobación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSAS) (regla 14);
- Se han añadido reglas que describen las auditorías (reglas 19 y 20);
- Se ha añadido un capítulo que contiene reglas explícitas sobre las inversiones (capítulo VII, regla 21).

El Grupo se dedicó diligentemente a cumplir el pedido del Consejo de racionalizar el Reglamento Financiero; el reglamento propuesto ha sido reestructurado y contiene ahora una regla sobre cada tema financiero, en un capítulo nuevo, en lugar de reglas repetitivas en capítulos que describen cada una de las cuentas.

Se describe la Cuenta de Capital de Trabajo de forma apropiada como reserva de la Cuenta Administrativa, y se ha añadido una orientación sobre su gestión para el Consejo.

En el contexto de racionalizar las cuentas, el Grupo examinó la posibilidad de incorporar en la versión revisada del Reglamento, la Cuenta de los Organismos Ejecutores (COE) establecida por una decisión del Consejo. El Grupo acordó que la COE ya no resultaba necesaria, y que sus funciones

podían ser atendidas por revisiones de la regla dedicada a la administración de la Cuenta Especial (regla 8). De hecho, el Grupo observó que la aprobación de la versión revisada del Reglamento constituiría, en efecto, la derogación de la decisión de establecer la COE.

Con el objeto de aumentar la transparencia, el Grupo añadió al Reglamento las nuevas disposiciones siguientes:

- Los presupuestos serán aprobados por decisión del Consejo (regla 3.3);
- El Director Ejecutivo distribuirá información a todos los miembros sobre los atrasos en el pago de las contribuciones (regla 4.5); y
- La Secretaría proporcionará información a los donantes sobre el desembolso de fondos y publicará informes de todos los proyectos en el sitio web de la Organización (regla 25).

Si bien todos los integrantes del Grupo apoyaron la distribución de información a todos los miembros de la OIMT sobre los pagos atrasados, no se llegó a un acuerdo sobre una propuesta de publicar dicha información en el sitio web.

Con el fin de incorporar un elemento de fortalecimiento de la gobernanza financiera, el Grupo recomendó establecer un Grupo de Supervisión de Inversiones (GSI) y acordó el texto de un acta de constitución (términos de referencia) propuesta para su funcionamiento (anexo 5 de la versión revisada del Reglamento). Si bien el Grupo señaló la importante contribución del GSI, observó también que su implementación presentaría algunos desafíos. El Grupo recomendó que el Consejo estableciera el GSI lo antes posible y que examinara su eficacia anualmente.

Otras propuestas

Además del trabajo de revisión de los reglamentos de la Organización, el Grupo reconoció la necesidad de fortalecer la gobernanza de la OIMT en general mediante un funcionamiento más eficiente de sus órganos oficiales, tales como los comités, especialmente el Comité de Finanzas y Administración (CFA), y los órganos oficiosos como el Grupo Asesor Oficioso (GAO). Por lo tanto, el Grupo revisó y propuso cambios a los términos de referencia tanto del CFA como del GAO (**apéndice 3**). En el caso del GAO, los cambios propuestos tienen por objeto reforzar su función de supervisión y gobernanza entre los períodos de sesiones del Consejo. En el caso del CFA, los cambios propuestos están dirigidos a aclarar el papel del Comité en la estructura de gobernanza financiera de la Organización, lo que incluye la relación del CFA con el Grupo de Supervisión de Inversiones propuesto.

El Grupo observó que la reciente experiencia había dejado la enseñanza de la importancia crítica de la participación efectiva de los miembros que se desempeñan como funcionarios del Consejo y los Comités. En el futuro, dicha participación será aún más importante. El Grupo destacó asimismo el papel del CFA y del GSI en materia de fortalecimiento del marco de gobernanza de las inversiones, así como el papel de los funcionarios del Consejo en la ejecución de la política de denuncia de irregularidades de la OIMT. El Grupo recomendó que el Consejo examinara las formas de asegurar que todos los miembros puedan desempeñar su función de manera más efectiva y cohesiva, por ejemplo, mediante la prestación de ayuda para solventar los gastos de viaje.

Finalmente, el Grupo debatió el hecho de que un número de propuestas de fortalecimiento de la gobernanza financiera requieren gastos adicionales. Por ejemplo, se observó que el alcance más amplio de las auditorías las encarecería, tal vez de forma considerable, en comparación con las prácticas actuales. Asimismo, el Grupo observó que el funcionamiento del Grupo de Supervisión de Inversiones requeriría fondos para ser efectivo, así como los requeriría la transferencia a las IPSAS. El Grupo llegó a la conclusión de que dichos costos adicionales debían ser señalados a la atención del Consejo.

**Apéndice 1: Proyectos de decisión
para la adopción de los reglamentos enmendados**



CONSEJO INTERNACIONAL DE LAS MADERAS TROPICALES

Distr.
GENERAL

ITTC(LII)/
12 de noviembre de 2016

ESPAÑOL
Original: INGLÉS

QUINGUAGÉSIMO SEGUNDO PERÍODO DE SESIONES
Del 7 al 12 de noviembre de 2016
Yokohama, Japón

PROYECTO DE DECISIÓN ...(LII)

ENMIENDAS AL ESTATUTO Y REGLAMENTO DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE LAS MADERAS TROPICALES (OIMT)

El Consejo Internacional de las Maderas Tropicales,

Reconociendo las disposiciones de la Regla 901 del Estatuto y Reglamento del Personal de la Organización Internacional de las Maderas Tropicales (OIMT) que estipulan las “Enmiendas al Reglamento del Personal y excepciones al mismo”;

Recordando que el Estatuto y Reglamento del Personal de la Organización Internacional de las Maderas Tropicales (OIMT) fue aprobado por el Consejo para su aplicación a partir del 17 de noviembre de 1988 y enmendado en virtud de su Decisión 3(XLIV);

Recordando asimismo la Decisión 1(LI.1) sobre la “Revisión del Reglamento Financiero, las normas de auditoría y las disposiciones pertinentes del Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT”;

Tomando nota del proceso en curso a través del CFA para la revisión del Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT (que se basa en el de las Naciones Unidas) a fin de ajustarse a los cambios producidos en el estatuto y reglamento del personal de las Naciones Unidas, que actualmente es objeto de una importante revisión;

Tomando nota además de la necesidad apremiante de enmendar las disposiciones del Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT a fin de asegurar que se tengan en cuenta las enseñanzas pertinentes derivadas de la pérdida de inversiones de la OIMT;

Recordando la recomendación del CFA ratificada por el Consejo en su cuadragésimo noveno período de sesiones cuando se aprobó la política de denuncia de irregularidades de la OIMT;

Agradeciendo el trabajo del Grupo de Expertos establecido a través de la Decisión 1(LI.1) en relación con la presentación de propuestas para enmendar las disposiciones pertinentes del Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT;

Agradeciendo asimismo el trabajo adicional realizado en esta materia por el Comité de Finanzas y Administración, reflejado en las recomendaciones pertinentes presentadas en su informe de este período de sesiones;

Decide:

1. Aprobar las modificaciones realizadas en el Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT, presentadas en el anexo de esta Decisión;
2. Aprobar la aplicación del texto revisado del Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT a partir del 1º de diciembre de 2016; y

3. Reanudar el examen del Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT en su quincuagésimo tercer período de sesiones con el fin de incorporar los resultados del trabajo pertinente realizado en las Naciones Unidas.



CONSEJO INTERNACIONAL DE LAS MADERAS TROPICALES

Distr.
GENERAL

ITTC(LII)/
12 de noviembre de 2016

ESPAÑOL
Original: INGLÉS

QUINGUAGÉSIMO SEGUNDO PERÍODO DE SESIONES
Del 7 al 12 de noviembre de 2016
Yokohama, Japón

PROYECTO DE DECISIÓN ...(LII)

REVISIÓN DEL REGLAMENTO FINANCIERO DE LA OIMT

El Consejo Internacional de las Maderas Tropicales,

Recordando las disposiciones del Convenio Internacional de las Maderas Tropicales de 2006 en relación con la Cuenta Administrativa, la Cuenta Especial y el Fondo de Cooperación de Bali, estipuladas en los artículos 19, 20 y 21;

Recordando asimismo las Decisiones 6(XXIII), 8(XXIX), 3(XLIII) y 6(XLVIII) sobre la revisión del Reglamento Interno y el Reglamento Financiero y de Proyectos de la OIMT;

Recordando además la Resolución 1(VIII), la Decisión 7(XII) y la Decisión 3(XXXV) relacionadas respectivamente con la creación del Fondo Especial de Reserva, la Cuenta de Capital de Trabajo y la Cuenta de Organismos Ejecutores;

Recordando en particular la Decisión 1(LI.1) que reflejó la necesidad apremiante de efectuar una nueva revisión del Reglamento Financiero de la OIMT a fin de asegurar que se tengan en cuenta las enseñanzas derivadas de la pérdida de inversiones de la OIMT y que se mejoren y refuercen la gestión financiera y la gobernanza de la OIMT;

Agradeciendo el trabajo realizado por el Grupo de Expertos establecido en virtud de la Decisión 1(LI.1) en relación con la presentación de propuestas para enmendar las disposiciones pertinentes del Reglamento Financiero de la OIMT;

Agradeciendo además el trabajo adicional realizado en esta materia por el Comité de Finanzas y Administración, reflejado en las recomendaciones pertinentes presentadas en su informe de este período de sesiones;

Decide:

1. Adoptar el texto enmendado del Reglamento Financiero y de Proyectos de la OIMT y las políticas y manuales conexos, a saber:
 - la Política de Inversiones;
 - la Carta Constitucional del Comité de Supervisión de Inversiones;
 - las Normas de Auditoría;
 - el Manual del Ciclo de Presentación de Estados Financieros e Informes de Auditoría;
 - el Manual de Delegaciones Financieras, Adquisiciones y Desembolsos; y
 - el Manual de Contrataciones y Licitaciones

presentados en el Anexo 1 de esta Decisión.

2. Aprobar la creación del Comité de Supervisión de Inversiones tan pronto como sea posible;
3. Aprobar la aplicación del Reglamento Financiero enmendado de la OIMT y las políticas y manuales conexos a partir del 1 de enero de 2017, o lo antes posible después de esa fecha;
4. Autorizar al Director Ejecutivo a utilizar un monto máximo de US\$200.000 de la Reserva de Capital de Trabajo para cubrir los gastos relacionados con la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS) y ampliar el alcance de la auditoría de 2016 de conformidad con las Normas de Auditoría de la OIMT.

Apéndice 2: Normas de conducta propuestas para el Director Ejecutivo de la OIMT

Apéndice 2: Normas de conducta propuestas para el Director Ejecutivo de la OIMT

(1) Según lo dispuesto en el Artículo 14 del CIMT de 2006, el Director Ejecutivo de la Organización debe ser nombrado por el Consejo; y el Sr./la Sra. _____ ha sido debidamente propuesto/a y nombrado/a por el Consejo en su reunión del día _____ por un período de _____ años al nivel ASG de la ONU.

(2) Bajo la autoridad del Consejo, el Director Ejecutivo desempeñará las funciones de jefe administrativo de la Organización, con las responsabilidades que se expresan en el CIMT y en los reglamentos de la Organización y/o las que les pueda asignar el Consejo.

(3) El Director Ejecutivo estará sujeto a las disposiciones del Reglamento del Personal de la Organización en la medida en que le sean aplicables. En particular, no podrá ocupar ningún otro puesto administrativo ni recibir emolumentos de ninguna entidad ajena a la Organización por actividades relacionadas con la Organización. No tendrá ninguna ocupación mercantil ni aceptará ningún empleo o actividad incompatibles con sus funciones en la Organización. En cumplimiento del Artículo 14(5) del CIMT y la Regla 103 del Estatuto y Reglamento del Personal, el Director Ejecutivo deberá asegurar que no exista un conflicto de intereses, ni siquiera en apariencia.

(4) El Director Ejecutivo gozará, durante el ejercicio de sus funciones, de todas las prerrogativas e inmunidades que corresponden a su cargo en virtud del CIMT y de todos los acuerdos pertinentes que estén en vigor o puedan concertarse ulteriormente.

(5) El Director Ejecutivo deberá demostrar su compromiso con:

- Ejercer autoridad en cumplimiento de los reglamentos, reglas y todas las políticas y directrices pertinentes;
- Configurar, guiar y apoyar el compromiso de la Organización con una cultura ética, asegurando que todas las decisiones y acciones de la Secretaría estén informadas por la responsabilidad, la transparencia, la integridad, el respeto y la justicia;
- Asegurar la administración responsable de recursos, inclusive;
 - la gestión responsable de los recursos financieros;
 - la gestión adecuada de recursos humanos en consonancia con el mandato y las prioridades del Consejo, en cumplimiento con el reglamento del personal, y de forma eficiente y eficaz para lograr los objetivos programáticos;
- Aplicar las recomendaciones de los auditores independientes;
- Presentar oportunamente la documentación oficial pertinente;
- Asegurar el desarrollo profesional continuo.

(6) El incumplimiento de estas normas de conducta podrá redundar en la acción del Consejo de conformidad con lo dispuesto en el CIMT y en el Acuerdo de Sede acordado con el gobierno anfitrión.

(7) En los casos de severa negligencia o falta grave de conducta definidos en la Cláusula 8.1 del Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT, el nombramiento del Director Ejecutivo podrá ser revocado por una Comisión compuesta por el Presidente del Consejo, el Vicepresidente del Consejo y tres de los Presidentes de los Comités, que actuarán en representación de la Organización.

(8) El Director Ejecutivo podrá en cualquier momento, comunicándolo con seis meses de antelación, presentar por escrito su dimisión al Presidente del Consejo, el cual está facultado para aceptarla en nombre del Consejo; en ese caso, el Director Ejecutivo cesará en sus funciones cuando expire el plazo indicado.

**Apéndice 3: Revisiones propuestas para los términos de referencia
del GAO y el CFA**

Apéndice 3: Revisiones propuestas para los términos de referencia del GAO y el CFA

1. Revisiones propuestas para los TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL GRUPO ASESOR OFICIOSO (GAO) SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO CONFORME AL CIMT DE 2006.

Texto tomado de la Decisión 2 (LI). Los cambios propuestos están **marcados en negrita y subrayados**.

Composición del GAO

El GAO estará integrado por el Presidente y el Vicepresidente del Consejo, los Presidentes de los cuatro Comités, los dos portavoces de los grupos de productores y consumidores, un representante del país anfitrión de la sede de la OIMT, un representante del país anfitrión cuando la reunión del Consejo se celebre fuera de la sede, y el Director Ejecutivo.

Funciones y responsabilidades del GAO

El GAO desempeñará las siguientes funciones bajo la dirección del Consejo:

1. Recibir, generar, sintetizar y prestar asesoramiento al Consejo, y en ese contexto, estudiar las decisiones previas del Consejo, evaluar y asesorar al Consejo sobre la necesidad de revocar o examinar con mayor detalle las decisiones previas del Consejo a la luz del CIMT de 2006 **y asesorar al Consejo con respecto a la necesidad de incorporar y aplicar decisiones a raíz de la adopción de la revisión de los reglamentos de la OIMT;**
- 1bis* **Supervisar la aplicación de las decisiones del Consejo por parte de la Secretaría y brindar una interfaz entre el Consejo y la Secretaría entre los períodos de sesiones.**
2. Considerar, en el contexto de las políticas y estrategias generales del Consejo, las prioridades de la OIMT relacionadas con las relaciones públicas y la educación del público;
3. Asesorar al Consejo sobre las prioridades de la OIMT en materia de coordinación y cooperación con organizaciones y organismos externos, para la consiguiente adopción de decisiones y la ejecución de medidas apropiadas por parte del Consejo.

Modo de operación

1. El GAO estará presidido por el Presidente del Consejo, o en su ausencia, por su Vicepresidente;
2. El GAO puede proponer la celebración de reuniones oficiosas conjuntas de productores/consumidores para determinar estrategias y opciones de políticas durante los períodos de sesiones del Consejo;
3. El GAO se reunirá antes de los períodos de sesiones del Consejo durante medio día o un día completo, según sea necesario, durante los períodos de sesiones del Consejo y con posterioridad a los mismos. El trabajo del GAO entre los períodos sesiones se efectuará por intermedio de correo electrónico, teléfono, facsímil y correo ordinario;
4. El GAO recibirá el apoyo de la Secretaría en la medida en que se necesite para planificar las reuniones, prestar ayuda a las reuniones y realizar las labores que sean necesarias entre los períodos de sesiones.

Relaciones con otras entidades organizativas de la OIMT

El GAO sólo recibirá órdenes del Consejo y no impartirá ninguna orden a los Comités, la Mesa Coordinadora, los grupos de productores/consumidores, ni los miembros, como tampoco recibirá órdenes de los mismos.

Repercusiones financieras

Los costos relacionados con cualquier trabajo que el GAO necesite realizar entre los períodos de sesiones serán sufragados con el apoyo en especie de las organizaciones con las que estén asociados los miembros del GAO. Los costos que asuma la OIMT en el establecimiento del GAO estarán relacionados con el apoyo administrativo que preste la Secretaría para el funcionamiento eficiente y eficaz del grupo.

2. Revisiones propuestas para los términos de referencia del Comité de Finanzas y Administración. Texto tomado de la Decisión 5 (XLVIII). Los cambios propuestos están **marcados en negrita y subrayados**.

E. Funciones del Comité de Finanzas y Administración

1. Examinar las propuestas para el presupuesto administrativo de la Organización y las operaciones de gestión de la Organización, y presentar recomendaciones al Consejo con respecto a su aprobación.
2. Examinar los haberes de la Organización a fin de asegurar su prudente gestión y garantizar que la Organización dispone de reservas suficientes para la realización de sus trabajos.
3. **Evaluar el trabajo y las recomendaciones del Comité de Supervisión de Inversiones.**
4. Examinar las repercusiones presupuestarias del programa de trabajo bienal de la Organización y las medidas que podrían tomarse a fin de garantizar los recursos necesarios para la consecución de los objetivos del CIMT, y presentar recomendaciones al Consejo según corresponda.
5. Recomendar al Consejo la elección de auditores independientes y examinar los estados de cuenta comprobados por dichos auditores **de conformidad con los requisitos estipulados en las normas de auditoría de la OIMT.**
6. Recomendar al Consejo las modificaciones del reglamento interno, **el estatuto y reglamento del personal** o del reglamento financiero **y de proyectos** de la Organización que el Comité considere necesarias, **inclusive sus respectivos anexos.**
7. Examinar los ingresos de la Organización y la medida en que éstos limitan las labores de la Secretaría.

Estatuto y Reglamento del Personal



ESTATUTO Y REGLAMENTO DEL PERSONAL

Segunda Tercera edición

Revisiones propuestas por el Grupo de Expertos
15 de octubre de 2016

El texto añadido se muestra en **negrita**
El texto suprimido aparece ~~tachado~~

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE LAS MADERAS TROPICALES

Noviembre 200816

ÍNDICE

Títulos	Estatuto	Reglamento	Página
Alcance y finalidad			1
1. Deberes y responsabilidades			2
	1.1 – 1.12		
Horario de trabajo		101	3
Días feriados oficiales		102	3
Actividades e intereses fuera de la Organización		103	3
Afiliación a un partido político y actividades políticas		104	3
Uso de correo electrónico y redes sociales		105	4
2. Clasificación del personal, sueldos y subsidios conexos			5
	2.1 – 2.11		
Definición de las personas a cargo		201	6
Incrementos salariales		202	6
Sueldo de los funcionarios al ser ascendidos		203	7
Horas extraordinarias y tiempo libre compensatorio		204	7
Subsidio de no residentes		205	7
Prima de idiomas		206	8
Deducciones y contribuciones		207	8
Subsidio de educación		208	9
Subsidio por misión		209	10
3. Contratación y nombramientos			11
	3.1 – 3.8		
Contratación en el plano local		301	12
Contratación en el plano internacional		302	12
Cartas de nombramiento		303	12
Fecha en que el nombramiento se hace efectivo		304	12
Notificación de los miembros del personal y obligación de suministrar información		305	13
Nacionalidad		306	13
Empleo de funcionarios de la misma familia		307	13
Relaciones con los miembros del Consejo y sus comités		308	14
4. Vacaciones anuales, vacaciones en el país de origen y licencias especiales			15
	4.1 – 4.2		
Vacaciones anuales		401	15
Licencias especiales		402	15
Vacaciones en el país de origen		403	15
5. Seguridad social			17
	5.1 – 5.3		
Caja de previsión		501	17
Licencia por enfermedad		502	18
Licencia por maternidad		503	18
Seguro por accidente y enfermedad		504	19
Indemnización por pérdida o deterioro de efectos personales imputable al servicio		505	19
6. Gastos de viaje y de mudanza			20
	6.1 – 6.2		
Viajes oficiales de los funcionarios		601	20
Viajes oficiales de las personas a cargo		602	20
Pérdida del derecho al pago de los gastos de viaje del regreso		603	21
Familiares reconocidos como personas a cargo		604	21
Autorización del viaje		605	21

Gastos de viaje		606	22
Itinerario, modo y condiciones de transporte		607	22
Condiciones de alojamiento durante el viaje		608	22
Compra de pasajes		609	23
Pequeños gastos de salida y llegada		610	23
Gastos de viaje		611	23
Viáticos		612	23
Cálculo de viáticos		613	24
Gastos de viaje diversos		614	24
Subsidio de instalación		615	25
Exceso de equipaje y equipaje no acompañado		616	25
Anticipo de fondos para viaje		617	26
Enfermedad o accidente durante un viaje		618	26
Gastos de mudanza		619	26
Pérdida del derecho al pago de los gastos de mudanza		620	27
7. Separación del servicio			29
	7.1 – 7.6		
Definición de rescisión de los nombramientos		701	30
Aviso de la rescisión del nombramiento		702	30
Renuncia		703	30
Cálculo de vacaciones anuales acumuladas		704	30
Último día de remuneración		705	31
Transporte en caso de fallecimiento		706	31
Prima de repatriación		707	31
Indemnización por rescisión del nombramiento		708	32
Prolongación del nombramiento más allá de la edad de jubilación		709	33
Jubilación		710	33
Certificado de servicio		711	33
8. Medidas disciplinarias			34
	8.1 – 8.2		
Comité Disciplinario Mixto		801	34
Medidas disciplinarias		802	34
Suspensión durante la investigación		803	34
Procedimiento del Comité Disciplinario Mixto		804	35
Apelaciones		805	35
9. Disposiciones generales			36
	9.1 – 9.2		
Modificaciones del Reglamento del Personal y excepciones a éste		901	36
Responsabilidad financiera		902	36
Beneficiarios de los funcionarios		903	36
Derechos de propiedad		904	36
Seguro de responsabilidad civil		905	37
Informes sobre los servicios y la conducta			
Evaluación del desempeño de los funcionarios		906	37
Política de denuncia de irregularidades		907	37
Anexo: Política de denuncia de irregularidades de la OIMT			38

ESTATUTO Y REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE LAS MADERAS TROPICALES

ALCANCE Y FINALIDAD

El Estatuto del Personal enuncia las condiciones fundamentales de servicio y los derechos, deberes y obligaciones básicos del personal de la Organización Internacional de las Maderas Tropicales. Representa los principios generales de política que deben seguirse en la contratación y administración del personal en la Organización, aprobados por el Consejo. En su calidad de Jefe de la Administración, el Director Ejecutivo dictará y hará aplicar, mediante un Reglamento de Personal, las disposiciones compatibles con estos principios que considere necesarias.

El Reglamento del Personal no se aplica a los expertos contratados en forma temporal, a los consultores y al personal auxiliar.

1. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Cláusula 1.1

Los miembros del personal son funcionarios internacionales. Sus responsabilidades no son de orden nacional sino exclusivamente de orden internacional. Al aceptar su nombramiento, se comprometen a desempeñar sus funciones y a regular su conducta teniendo en cuenta solamente los intereses de la Organización.

Cláusula 1.2

En el cumplimiento de sus deberes, los miembros del personal no solicitarán ni aceptarán instrucciones de ningún gobierno, ni de ninguna autoridad ajena a la Organización.

Cláusula 1.3

Los miembros del personal deberán observar la máxima discreción con respecto a todos los asuntos oficiales. Se abstendrán de comunicar a nadie informaciones que no hubieran sido hechas públicas y que conozcan por razón de su cargo oficial, excepto en el desempeño de sus funciones o cuando les autorice para ello el Director Ejecutivo. Tampoco harán uso en ningún momento de tales informaciones en provecho propio. Estas obligaciones no se extinguen al cesar en el servicio de la Organización.

Cláusula 1.4

Los miembros del personal están sometidos a la autoridad del Director Ejecutivo, quien podrá destinarlos a cualquiera de las actividades u oficinas de la Organización. El personal es responsable ante él en el desempeño de sus funciones. Los miembros del personal estarán en todo momento a disposición del Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo establecerá la semana normal de trabajo.

Cláusula 1.5

Los miembros del personal se conducirán en todo momento en forma compatible con su condición de funcionarios internacionales. No ejercerán ninguna actividad que sea incompatible con el fiel desempeño de su cometido en la Organización. Evitarán todo acto y, en particular, toda declaración pública, que pueda desprestigiar su condición de funcionarios internacionales o que sea incompatible con la integridad, la independencia o la imparcialidad requeridas por tal condición.

Cláusula 1.6

El estatus, privilegios e inmunidades reconocidos a la Organización en virtud de su acuerdo de sede con el Gobierno del Japón se confieren a fin de permitir a la Organización desempeñar su cometido plena y eficazmente y cumplir sus objetivos y funciones. ~~Estos privilegios e inmunidades no eximen al funcionario del cumplimiento de sus obligaciones privadas o de la observancia de las leyes y ordenanzas de policía.~~ **Los privilegios e inmunidades de que gozan los funcionarios públicos internacionales se les confieren únicamente en interés de la Organización. No los eximen de cumplir las leyes locales ni los excusan de atender sus obligaciones jurídicas o financieras privadas.** En todos los casos en que se planteen cuestiones relativas a los privilegios e inmunidades, el funcionario deberá informar inmediatamente de ello al Director Ejecutivo, único calificado para decidir si procede renunciar a ellos.

En el caso del Director Ejecutivo, el Consejo decidirá si procede renunciar a los privilegios e inmunidades.

Cláusula 1.7

Los miembros del personal no solicitarán ni aceptarán asesoramiento o asistencia a ningún gobierno, persona o autoridad en relación con las maderas tropicales u otros productos, salvo en la medida necesaria para el desempeño de sus funciones.

Cláusula 1.8

Los miembros del personal no podrán tener ningún interés financiero en la industria, comercio, transporte o publicidad de las maderas tropicales o en las actividades conexas, incluidas las operaciones relacionadas con las maderas tropicales u otros productos. Mientras estén al servicio de la Organización, los miembros del personal no podrán adquirir o conservar estos intereses. Los miembros del personal no desempeñarán ninguna ocupación o actividad, incluidas las actividades de carácter político, ni ostentarán ningún cargo o posición, que sea incompatible con el desempeño adecuado de sus deberes en la Organización o que pueda dar lugar a una situación embarazosa para ésta.

Cláusula 1.9

Los miembros del personal no aceptarán condecoraciones, favores, regalos o remuneraciones de gobiernos o particulares en relación con sus funciones en la Organización, sin aprobación previa del Director Ejecutivo. Ésta se concederá solamente en casos excepcionales y cuando dicha aceptación no sea incompatible con lo dispuesto en la Cláusula 1.4 del Reglamento de Personal y con la condición de funcionario internacional de la persona.

Cláusula 1.10

Los miembros del personal podrán ejercer el derecho de sufragio pero no se dedicarán a ninguna actividad política que sea incompatible con la independencia e imparcialidad requeridas por su condición de funcionarios internacionales o que pueda dar lugar a una situación embarazosa para la Organización.

Cláusula 1.11

En el momento de su nombramiento, todo funcionario deberá suscribir por escrito la siguiente declaración: "Declaro solemnemente estar dispuesto a desempeñar mi cometido por todos los medios a mi alcance de forma que contribuya a promover los objetivos de la Organización Internacional de las Maderas Tropicales; a abstenerme de comunicar cualquier información confidencial a personas ajenas a la Organización; a no hacer uso en beneficio propio de ninguna información que me hubiera sido comunicada en razón de mi posición oficial; y a no solicitar ni aceptar instrucciones de ningún miembro o de cualquier otra autoridad ajena a la Organización con respecto al cumplimiento de mis deberes."

Cláusula 1.12

El hostigamiento, en cualquiera de sus formas, constituye una afrenta a la dignidad humana y no será tolerado. Los funcionarios no deben cometer ningún tipo de hostigamiento y deben estar fuera de toda sospecha al respecto.

Regla 101

Horario de trabajo

(a) El horario normal de trabajo será de las 9:30 a las 17:45, de lunes a viernes, con una interrupción de una hora para el almuerzo. El Director Ejecutivo podrá modificar este horario o la semana de trabajo según lo requieran las necesidades del servicio, siempre que no varíe el número total de horas semanales de trabajo.

(b) El horario de trabajo fijado para cada funcionario podrá ser modificado si así lo requieren las exigencias del servicio.

(c) Podrá pedirse al funcionario que trabaje más allá del horario normal si las exigencias del servicio así lo requieren.

Regla 102

Días feriados oficiales

Los días feriados oficiales serán los días observados en el Japón, el 25 de diciembre, Eid-al-Fitr y Eid-al-Adha.

Regla 103

Actividades e intereses fuera de la Organización

(a) Los funcionarios no podrán ejercer ninguna profesión ni ocupar ningún empleo fuera de la Organización de un modo continuo o repetido sin la aprobación previa del Director Ejecutivo.

(b) Ningún funcionario podrá participar ~~activamente~~ en la administración, o poseer intereses financieros, de empresa alguna si tuviera la posibilidad de obtener beneficios de tal actividad o intereses financieros en razón de su cargo oficial en la Organización.

(c) El funcionario que, en el desempeño de su cargo, tenga ocasión de ocuparse de un asunto ~~que interese a una empresa mercantil~~ en la que él mismo tenga intereses financieros, **inclusive inversiones privadas**, deberá poner en conocimiento del Director Ejecutivo ~~el alcance de esos~~ **el posible conflicto de** intereses.

(d) El simple hecho de poseer acciones en una compañía no constituirá un interés financiero en el sentido **del párrafo (b)** de esta regla, salvo si tal posesión da al funcionario un amplio grado de control sobre los negocios de la compañía.

(e) En el ejercicio normal de sus funciones, salvo con la autorización previa del Director Ejecutivo, los funcionarios no podrán, cuando ello afecte a los propósitos, actividades e intereses de la Organización, llevar a cabo ninguna de las actividades siguientes:

- (i) Hacer declaraciones a la prensa, la radio u otros órganos de información pública;
- (ii) Aceptar ningún encargo de hablar en público;
- (iii) Participar en producciones de cine, teatro, radio o televisión;
- (iv) Presentar artículos, libros u otros textos para su publicación.

Regla 104

Afiliación a un partido político y actividades políticas

Se permitirá la afiliación a un partido político siempre que ello no implique ningún acto ni ninguna obligación contrarios a la Cláusula 1.10 del Estatuto del Personal.

Regla 105

Uso de correo electrónico y redes sociales

Al tratar los asuntos oficiales de la Organización, los funcionarios deberán utilizar los canales oficiales, en particular, los servicios oficiales de correo electrónico en los servidores de la OIMT. Todas las cuentas de correo electrónico son propiedad de la OIMT, que tiene derecho a leer y llevar un registro de todos los correos transmitidos por los funcionarios a través del sistema de correo electrónico de la Organización. Los empleados no deberán utilizar sus cuentas personales de correo electrónico para tratar asuntos oficiales y deberán cumplir con las políticas de informática de la Organización.

2. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL, SUELDOS Y SUBSIDIOS CONEXOS

Cláusula 2.1

De conformidad con las exigencias de la Organización, según lo aprobado por el Consejo, el Director Ejecutivo tomará las disposiciones pertinentes para establecer la clasificación de los puestos y del personal con arreglo a la naturaleza de los deberes y de las responsabilidades del caso. La clasificación de los puestos se hará de conformidad con las siguientes categorías de las Naciones Unidas:

- (a) Cuadro profesional y categorías superiores.
- (b) Categoría de servicios generales.

Cláusula 2.2

De conformidad con las exigencias de la Organización, los sueldos de los miembros del personal serán fijados por el Director Ejecutivo con arreglo al sistema de clasificación y a las escalas de sueldos de las Naciones Unidas.

Cláusula 2.3

Todos los sueldos y subsidios del personal del cuadro profesional y categorías superiores serán fijados y pagados en dólares estadounidenses. Los sueldos de los funcionarios de la categoría de servicios generales se fijarán y pagarán en yenes. Los funcionarios recibirán sueldos netos calculados deduciendo las escalas de contribuciones de las Naciones Unidas de los sueldos brutos de las Naciones Unidas.

Cláusula 2.4

A reserva de que los servicios prestados sean satisfactorios, se concederán anualmente incrementos de sueldos conformes a los niveles establecidos en las escalas de sueldos de las Naciones Unidas; no obstante, a partir del escalón IV de la categoría de Oficial Mayor no se concederá ningún incremento sin haber pasado dos años en el escalón anterior.

Cláusula 2.5

El Director Ejecutivo fijará, dentro del marco de los programas de trabajo y presupuesto aprobados, las escalas de sueldos que hayan de pagarse al personal contratado específicamente para los períodos de sesiones del Consejo, conferencias y otros servicios de corta duración, así como a los consultores y expertos de asistencia técnica.

Cláusula 2.6

El Director Ejecutivo podrá conceder un subsidio de no residente a los funcionarios de la categoría de Servicios Generales que hayan sido contratados fuera del Japón. Esta contratación sólo se considerará en circunstancias excepcionales en que no sea posible contratar al personal localmente.

Cláusula 2.7

A fin de mantener el nivel de vida, los funcionarios del cuadro profesional y categorías superiores recibirán subsidios de costo de vida de conformidad con las escales aplicables de ajustes por lugar de destino de las Naciones Unidas.

Cláusula 2.8

Los funcionarios del cuadro profesional y categorías superiores tendrán derecho a prestaciones familiares de conformidad con la escala de prestaciones familiares y disposiciones conexas de las Naciones Unidas. Estas prestaciones serán pagaderas respecto de:

- (i) Todo hijo a cargo de un funcionario soltero, casado, viudo o divorciado;
- (ii) Cuando el funcionario no tenga un cónyuge a cargo, podrá pagarse una prestación anual única respecto de un padre, madre, hermano o hermana a cargo.

Cláusula 2.9

Las solicitudes de prestaciones familiares deberán presentarse anualmente por escrito e ir acompañadas de los documentos probatorios que el Director Ejecutivo considere suficientes. Los funcionarios deberán comunicar inmediatamente al Director Ejecutivo cualquier cambio que afecte el pago de las prestaciones ocurrido durante el año.

Cláusula 2.10

Todo funcionario que sea contratado internacionalmente y que resida fuera de su país de origen tendrá derecho a un subsidio de educación para sus hijos y todo funcionario que tenga hijos con discapacidad tendrá derecho a un subsidio de educación especial para ellos. Dichos subsidios se ajustarán a las escalas pertinentes de las Naciones Unidas.

Cláusula 2.11

Cuando los sueldos y emolumentos pagados por un funcionario por la Organización estén sujetos al impuesto nacional sobre la renta, el Director Ejecutivo queda autorizado, siempre que se aporte la prueba del pago del impuesto nacional, a reembolsar al interesado la cantidad pagada y pagadera por concepto del impuesto aplicable solamente a la remuneración de la OIMT. Al proceder a dicho reembolso, el Director Ejecutivo solamente podrá utilizar fondos puestos a disposición con esa finalidad específica por el miembro a quien concierna. El Director Ejecutivo queda autorizado a concluir acuerdos con los miembros para la obtención de tales fondos, debiendo informar al Consejo sobre dichos acuerdos. En ausencia de otros arreglos, el volumen de esos fondos será normalmente igual a la participación del miembro conforme a la fórmula de contribuciones del personal de las Naciones Unidas.

Regla 201

Definición de las personas a cargo

(a) Se entenderá por cónyuge a cargo el cónyuge cuyos ingresos anuales procedentes del ejercicio de una ocupación, en caso de haberlos, no excedan, durante el año civil, del sueldo correspondiente al nivel inferior de entrada de la escala de sueldos del personal de la categoría de servicios generales de las Naciones Unidas en vigor en el Japón.

(b) A los efectos del Estatuto y del Reglamento del Personal, se entenderá por "hijo" el hijo de un funcionario siempre que no esté casado y sea menor de 18 años, o menor de 21 años si asiste regularmente a una escuela, universidad o institución similar. Los requisitos de edad y asistencia a una institución docente no se exigirán cuando el hijo se halle total y permanentemente incapacitado.

(c) A los efectos de la prestación por personas a cargo, se reconocerá que un hijo está a cargo de un funcionario cuando éste atienda regularmente a su sustento y lo haga constar así en su solicitud; sin embargo, cuando haya habido divorcio y el hijo no resida con el funcionario, o si el hijo está casado, sólo se pagará la prestación familiar si el funcionario presenta pruebas satisfactorias de que ha asumido la responsabilidad de seguir atendiendo regularmente al sustento de su hijo.

(d) Se entenderá por padre, madre, hermano o hermana a cargo, el padre, la madre, el hermano no casado o la hermana no casada para cuyo sustento el funcionario aporte por lo menos la mitad de la suma necesaria y, en todo caso, una cantidad equivalente a, por lo menos, el doble del subsidio por persona a cargo; en todo caso, el hermano o la hermana deberá ser menor de 18 años o menor de 21 años si asiste regularmente a una escuela, universidad o institución docente similar. Los requisitos de edad y asistencia a una institución docente no se exigirán cuando el hermano o la hermana se halle total y permanentemente discapacitado.

Regla 202

Incrementos salariales

(a) Los incrementos salariales serán efectivos a partir del primer día siguiente a la fecha en que se haya cumplido el período de servicio requerido.

(b) Podrá aplazarse un incremento salarial dentro del período correspondiente, o retenerse el incremento, si los servicios o la conducta del funcionario no se consideran satisfactorios. El funcionario afectado será informado de ello por el Director Ejecutivo.

(c) Para la concesión de los incrementos salariales se considerará que han prestado servicios satisfactorios los funcionarios cuyo trabajo y conducta en el puesto que ocupan sean considerados satisfactorios por sus supervisores.

Regla 203

Sueldo de los funcionarios al ser ascendidos

El sueldo de los funcionarios al ser ascendidos se determinará de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- (i) Durante el año siguiente a su ascenso, el sueldo de los funcionarios empleados de forma continua será el que hubiesen recibido de no haber sido ascendidos, más una suma equivalente a un escalón completo de su nueva categoría; no obstante, si el sueldo correspondiente al primer escalón de la nueva categoría les permite un aumento mayor, tendrán derecho a ese sueldo. El escalón y la fecha del incremento salarial en la nueva categoría se fijarán en consecuencia.
- (ii) Si, por el hecho de ser ascendido, un funcionario pierde el derecho al subsidio de no residente y/o a la prima de idiomas, se agregará la suma correspondiente al sueldo que percibía antes del ascenso a fin de determinar, conforme al apartado (i) anterior, el escalón a que tiene derecho y la fecha de su próximo incremento periódico.

Regla 204

Horas extraordinarias y tiempo libre compensatorio

(a) Recibirán una remuneración suplementaria o tendrán derecho a tiempo libre compensatorio conforme a las condiciones establecidas por el Director Ejecutivo los funcionarios de la categoría de servicios generales a quienes se exija trabajar:

- (i) en exceso de ocho horas al día;
- (ii) los sábados o domingos, cuando estos días no formen parte de la semana normal de trabajo; o
- (iii) los días feriados oficiales.

(b) Las horas extraordinarias a efectos de la compensación se calcularán con aproximación de media hora. No se tendrá en cuenta a efectos de la compensación los períodos de menos de media hora durante la semana normal de trabajo.

(c) Las horas extraordinarias se compensarán a razón de una vez y media del sueldo base por hora del funcionario respecto de las horas extraordinarias efectuadas durante la semana normal de trabajo o los sábados, y a razón de dos veces el sueldo base por hora del funcionario por las horas extraordinarias trabajadas el domingo o los días feriados oficiales.

Regla 205

Subsidio de no residente

(a) Los funcionarios de la categoría de servicios generales que hayan sido contratados fuera del Japón recibirán un subsidio de no residente de conformidad con las normas y escalas aplicables de las Naciones Unidas; en ningún caso se pagará este subsidio a los funcionarios de nacionalidad japonesa.

(b) El subsidio de no residente se tendrá en cuenta al calcular las aportaciones a la Caja de Previsión, las primas del seguro médico y del seguro colectivo de vida, la remuneración de las horas extraordinarias y los pagos e indemnizaciones por separación del servicio;

(c) Normalmente no se pagará subsidio de no residente a un funcionario que en el momento de su nombramiento:

- (i) viva en el Japón;
- (ii) esté casado con una persona que reúne las condiciones del apartado (i).

(d) Cesará el derecho al subsidio de no residente en el caso de un funcionario que:

- (i) cambie sus condiciones de residencia de forma que a juicio del Director Ejecutivo, se considere un residente permanente del Japón;
- (ii) contraiga matrimonio con una persona que sería considerada residente (de ser contratada), a menos que se considere cónyuge a cargo de conformidad con el reglamento;
- (iii) contraiga matrimonio con una persona de la Organización Internacional de las Maderas Tropicales que pertenezca al cuadro profesional o categorías superiores (o con un funcionario del exterior con "estatus internacional" comparable, por ejemplo, de una misión diplomática);
- (iv) contraiga matrimonio con otro funcionario de la Organización Internacional de las Maderas Tropicales que reciba el subsidio de no residente. En tal caso, continuará pagándose el subsidio al funcionario que se considere "jefe de familia".

Regla 206

Prima de idiomas

(a) Los funcionarios de la categoría de servicios generales recibirán una prima de idiomas conforme a las disposiciones y escalas vigentes de las Naciones Unidas si aprueban el examen prescrito a tal efecto en cualquier idioma de la Organización distinto del idioma o idiomas que deban conocer de conformidad con los términos de su nombramiento. La prima de idiomas se pagará por dos idiomas de la Organización como máximo. Podrá exigirse a los funcionarios que se sometan a un nuevo examen a intervalos no inferiores a cinco años para demostrar su continua eficiencia en el empleo de los idiomas.

(b) La prima de idiomas se tendrá en cuenta al calcular las aportaciones a la Caja de Previsión.

Regla 207

Deducciones y contribuciones

(a) En cada período de paga se deducirá de la suma total pagadera a cada funcionario lo siguiente:

- (i) la contribución del personal, conforme a la escala y en las condiciones especificadas en la Cláusula 2.3 del Estatuto del Personal;
- (ii) las contribuciones a la Caja de Previsión, calculadas sobre la base de la remuneración pensionable tal como las definen las Naciones Unidas.

(b) También podrán hacerse deducciones de los sueldos, salarios y otros emolumentos para los siguientes fines:

- (i) para las contribuciones distintas de las aportaciones a la Caja de Previsión, previstas en el presente Reglamento;
- (ii) para el pago de sumas adeudadas a la Organización;
- (iii) para el pago de sumas adeudadas a terceros cuando el Director Ejecutivo autorice esta deducción y el funcionario esté de acuerdo.

Regla 208

Subsidio de educación

(a) A los efectos de la presente regla:

- (i) por “hijo” se entiende el hijo soltero a cargo del funcionario a quien éste mantenga de manera continua. Por “hijo inválido” se entiende un hijo que por razones de incapacidad física o mental no pueda asistir a una institución docente normal y necesite, por tanto, una instrucción o formación especial que le prepare para su plena integración en la sociedad, o que mientras asiste a un establecimiento docente normal necesite una enseñanza o formación especial que le ayude a superar su incapacidad.
- (ii) por “país de origen” se entiende el país reconocido como país de origen a los efectos de las vacaciones del funcionario de conformidad con la Regla 403. Si el padre y la madre son ambos funcionarios que cumplen las condiciones exigidas, se entenderá por “país de origen” el de cualquiera de ellos.
- (iii) por “país de destino” se entiende el país en que el funcionario presta servicio o las localidades próximas al lugar de su trabajo, aunque estén situadas fuera de las fronteras de dicho país.

(b) Todo funcionario a quien se considere contratado en el plano internacional y cuyo lugar de destino se encuentre fuera de su país de origen tendrá derecho a un subsidio de educación para cada hijo a cargo que asista regularmente a una escuela, universidad o institución docente similar. Sin embargo, el subsidio no se pagará si los hijos:

- (i) asisten a un jardín de infantes o a una escuela maternal a nivel preparatorio;
- (ii) asisten a una escuela gratuita o que cobra sólo un derecho mínimo, o a una universidad situada en el país o en la zona del lugar de destino;
- (iii) siguen cursos por correspondencia, salvo cuando se trate de cursos que, a juicio del Director Ejecutivo, sean los mejores disponibles en el lugar de destino;
- (iv) reciben clases particulares, salvo que en ellas se les enseñe el idioma del país de origen y no exista en el lugar de destino ningún establecimiento donde puedan aprender ese idioma de manera satisfactoria; o
- (v) reciben formación profesional o siguen cursos de aprendizaje que no entrañan la asistencia regular a una institución docente o que suponen para los interesados una remuneración por servicios prestados.

- (c) (i) El subsidio se pagará hasta el final del año escolar en que el hijo complete cuatro años de estudios post secundarios u obtenga su primer diploma reconocido, si ello ocurriera antes;
 - (ii) El subsidio no se pagará normalmente más allá del año académico en que el hijo cumpla los 25 años. Si la educación del hijo se interrumpe al menos durante un año académico por razón del servicio militar, enfermedad u otro motivo apremiante, el período por derecho al subsidio de educación se prolongará de acuerdo con la duración del período de la interrupción.
- (d) La cuantía del subsidio se fijará de acuerdo con las normas y escalas vigentes de las Naciones Unidas.
- (e) Cuando el hijo asista a una institución docente situada fuera del lugar de destino del funcionario, éste tendrá derecho, una vez en cada año académico, a que se le abonen los gastos de ida y vuelta del hijo entre la institución docente y el lugar de destino, a reserva de las disposiciones siguientes:
- (i) los gastos de viaje no se pagarán cuando el viaje no sea razonable, bien por su proximidad a otro viaje oficial del funcionario o de las personas a su cargo, o bien por la brevedad de la visita en relación con los gastos que supone;
 - (ii) normalmente no se pagarán los gastos de viaje si el hijo asiste a una institución docente durante menos de dos tercios del año académico;
 - (iii) normalmente la suma pagadera no podrá exceder del precio de un viaje de ida y vuelta entre el país de origen y el lugar de destino del funcionario.
- (f) El Director Ejecutivo decidirá en cada caso si debe pagarse un subsidio de educación por la enseñanza en la lengua materna.
- (g) Los funcionarios deberán solicitar por escrito el subsidio de educación junto con los comprobantes que el Director Ejecutivo considere oportuno.
- (h) Habrá un subsidio de educación especial para hijos incapacitados, disponible para los funcionarios de todas las categorías, sin perjuicio de que presten servicios en su país de residencia, siempre que sus nombramientos sean por más de un año o que hayan completado un año de servicio continuo. La cuantía del subsidio se fijará de conformidad con las reglas y escalas vigentes de las Naciones Unidas.

Regla 209

Subsidio por misión

A reserva de lo dispuesto en la Regla 619, se pagará un subsidio por misión a los funcionarios del cuadro profesional y categorías superiores que sean nombrados o asignados a un lugar de destino situado fuera de su país de origen por un período determinado de servicio, en las condiciones y escalas equivalentes a las estipuladas en las disposiciones pertinentes del Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas.

3. CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTOS

Cláusula 3.1

A reserva de lo establecido en el Convenio Internacional de las Maderas Tropicales, 1983, o convenios sucesores, y a menos que el Consejo disponga otra cosa, el Director Ejecutivo nombrará el personal. Al ser nombrado (o ascendido), todo funcionario recibirá una carta de nombramiento (o una notificación de ascenso) de conformidad con las disposiciones del presente Estatuto y Reglamento.

Cláusula 3.2

La consideración primordial para nombrar, transferir o ascender al personal será la necesidad de obtener el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad. Se dará debida consideración también a la importancia de contratar al personal sobre la base de la más amplia representación geográfica posible entre los países miembros.

Con sujeción a las disposiciones del párrafo anterior y sin perjuicio de la contratación de nuevas personas idóneas en todos los niveles, al proveer las vacantes, deberán tenerse plenamente en cuenta las calificaciones y experiencia de las personas que ya se encuentren al servicio de la Organización. Los miembros del personal deberán poseer un conocimiento práctico de, por lo menos, uno de los idiomas de la Organización, además de su lengua materna.

Cláusula 3.3

Los miembros del personal serán nombrados con carácter permanente o temporal en los términos y condiciones que establezca el Director Ejecutivo de conformidad con el presente Estatuto y Reglamento.

Cláusula 3.4

La selección de los miembros del personal se hará sin distinciones por motivos de raza, sexo o religión. Siempre que ello sea posible, la selección se hará por concurso.

Cláusula 3.5

El Director Ejecutivo determinará qué funcionarios podrán ser nombrados con carácter permanente. Normalmente, el período de prueba para la concesión de contratos permanentes al personal de la Organización será de dos años. En casos excepcionales, el período de prueba podrá prolongarse o reducirse por no más de un año. Al finalizar el período de prueba, el funcionario recibirá el nombramiento permanente o será separado del servicio.

Cláusula 3.6

Los nombramientos de carácter temporal, con una fecha de expiración especificada en la carta de nombramiento, podrán concederse por un período que no exceda de dos años. Los nombramientos de carácter temporal no autorizan a su titular a esperar una prórroga o la conversión en un nombramiento de tipo diferente.

Cláusula 3.7

Los nombramientos estarán sujetos a un examen médico satisfactorio. Podrá exigirse ocasionalmente a los funcionarios que pasen un nuevo examen médico. Estos exámenes médicos se llevarán a cabo a expensas de la Organización.

Cláusula 3.8

Podrá contratarse personal con dedicación parcial dentro de los límites que establezca el Consejo.

Regla 301

Contratación en el plano local

A los efectos del presente Estatuto y Reglamento, serán considerados como contratados en el plano local los funcionarios que en el momento de la contratación residieran en forma permanente en el Japón, así como los funcionarios contratados para servir en puestos de la categoría de servicios generales, cualquiera sea el carácter de su residencia en el momento de la contratación.

Regla 302

Contratación en el plano internacional

Todos los funcionarios, con excepción de los que sean contratados en el plano local conforme a la Regla 301, se considerarán contratados en el plano internacional. Los funcionarios contratados en el plano internacional gozarán normalmente de los subsidios y prestaciones siguientes: pago de los gastos de viaje de los interesados y de las personas a su cargo con ocasión del nombramiento y de la separación del servicio, vacaciones en el país de origen, prima de repatriación y mudanza de los enseres domésticos, así como de cualesquiera otras prestaciones y beneficios concedidos por las Naciones Unidas a los funcionarios contratados en el plano internacional.

Regla 303

Cartas de nombramiento

(a) La carta de nombramiento que deberá recibir todo funcionario mencionará expresamente o por referencia todas las condiciones de empleo.

(b) La carta de nombramiento deberá indicar:

- (i) que el nombramiento está sujeto a las disposiciones del Estatuto y Reglamento del Personal aplicables al tipo de nombramiento en cuestión y a los cambios que puedan introducirse ocasionalmente en el Estatuto y el Reglamento;
- (ii) la naturaleza del nombramiento;
- (iii) la fecha en que el funcionario debe comenzar a ejercer sus funciones;
- (iv) el período del nombramiento y de prueba y, en su caso, el plazo de aviso necesario para poner fin al nombramiento;
- (v) el grado, nivel, escala inicial de sueldos y, cuando haya derecho a incrementos, la escala de los incrementos y el máximo alcanzable;
- (vi) cualesquiera condiciones especiales que sean aplicables.

(c) Con la carta de nombramiento, se entregará al funcionario una copia del Convenio Internacional de las Maderas Tropicales, 1983 (CIMT), o convenio sucesor, y del Estatuto y Reglamento del Personal. Al aceptar el nombramiento, el funcionario hará constar por escrito que conoce y acepta las condiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento del Personal.

Regla 304

Fecha efectiva del nombramiento

(a) El nombramiento de los funcionarios contratados en el plano local será efectivo a partir del día en que entren en funciones.

(b) El nombramiento de los funcionarios contratados en el plano internacional será efectivo a partir del día en que, debidamente autorizados, partan hacia el lugar de destino o, si ya se encuentran en ese lugar, el día en que entren en funciones.

Regla 305

Notificación por los miembros del personal y su obligación de suministrar información

(a) En el momento de su nombramiento, todo funcionario deberá suministrar al Director Ejecutivo los datos que permitan determinar su situación administrativa conforme al Estatuto y Reglamento del Personal o adoptar las disposiciones administrativas que requiera su nombramiento.

(b) Los funcionarios estarán igualmente obligados a comunicar por escrito y sin dilación al Director Ejecutivo todo cambio ulterior que pudiera modificar su situación administrativa conforme al Estatuto y Reglamento del Personal.

(c) El funcionario que se proponga adquirir la condición de residente permanente en un país distinto de aquél del cual es ciudadano o que se proponga cambiar de nacionalidad, deberá informar de ello al Director Ejecutivo antes de que llegue a ser definitivo su cambio de condición residencial o de nacionalidad.

(d) El funcionario que fuere detenido, acusado de una infracción que no sea una simple contravención en materia de tránsito, o que fuere procesado, declarado culpable o condenado a una pena de multa o de prisión por una infracción que no sea una simple contravención en materia de tránsito, deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento del Director Ejecutivo.

(e) El Director Ejecutivo podrá en todo momento pedir a un funcionario que suministre información acerca de hechos anteriores a su nombramiento que se refieran a su idoneidad, o acerca de hechos relativos a su integridad, conducta y servicio como funcionario.

Regla 306

Nacionalidad

(a) A los efectos de la aplicación del presente Estatuto y Reglamento del Personal, la Organización no reconocerá más de una nacionalidad a cada funcionario.

(b) A los efectos del Estatuto y Reglamento del Personal, el funcionario que tenga más de una nacionalidad, se considerará ciudadano del país con el cual, a juicio del Director Ejecutivo, se encuentre unido por vínculos más estrechos.

Regla 307

Empleo de funcionarios de la misma familia

(a) A menos que resulte imposible contratar a otra personal igualmente calificada, no podrá recaer ningún nombramiento en una persona que sea marido, mujer, padre, madre, hijo, hija, hermano o hermana de un funcionario.

(b) Los funcionarios entre los que exista alguno de los vínculos de parentesco mencionados en el inciso (a) no podrán prestar servicios en el mismo departamento cuando uno de los puestos se halle jerárquicamente subordinado al otro, y deberán descalificarse a sí mismos para intervenir en el trámite de dictar o revisar una decisión administrativa que afecte la situación o los derechos de los funcionarios con quien tengan parentesco.

(c) Cuando contraigan matrimonio dos funcionarios, los derechos y prestaciones de que gozan se modificarán conforme a las disposiciones pertinentes del Estatuto y Reglamento del Personal; no se modificará, sin embargo, la naturaleza de su nombramiento.

Regla 308

Relaciones con los miembros del Consejo y sus comités

- (a) Ningún funcionario podrá solicitar apoyo de los miembros del Consejo o de los comités del Consejo o de sus órganos auxiliares, en relación con su sueldo o sus condiciones de empleo.
- (b) Los candidatos a un empleo serán informados de que esta práctica no está permitida.

4. VACACIONES ANUALES, VACACIONES EN EL PAÍS DE ORIGEN Y LICENCIAS ESPECIALES

Cláusula 4.1

Los miembros del personal disfrutarán de vacaciones anuales apropiadas.

En casos excepcionales, el Director Ejecutivo podrá conceder licencias especiales.

Cláusula 4.2

A los funcionarios que reúnan las condiciones requeridas se les concederán vacaciones en el país de origen una vez cada dos años.

Regla 401

Vacaciones anuales

(a) Se acreditará a los funcionarios que reciban sueldo completo derecho a vacaciones anuales a razón de 30 días al año o dos días y medio laborables al mes.

(b) Las vacaciones anuales serán acumulables, si bien no podrán retenerse más de 60 días laborables al 1º de enero de cada año.

(c) A efectos de las vacaciones anuales, se entiende por año el período de doce meses a partir de la fecha en que comienza el empleo con la Organización.

(d) Las vacaciones anuales correspondientes a un empleado que abandona el servicio de la Organización se calcularán en proporción al período de servicio durante el año correspondiente y, según el caso, el funcionario reembolsará a la Organización una parte proporcional de su sueldo o, a la inversa, la Organización pagará al empleado las vacaciones acumuladas.

(e) Toda ausencia del trabajo que no esté expresamente prevista en otras disposiciones del Estatuto se deducirá de los días de vacaciones anuales acumulados por el funcionario; cuando el interesado no tenga acumulado ningún día de vacaciones anuales, la ausencia se considerará no autorizada y durante ella no tendrá derecho a sueldo ni otras prestaciones.

(f) Todas las disposiciones relativas a las vacaciones anuales estarán sujetas a las exigencias del servicio, lo que puede requerir que el funcionario tome las vacaciones anuales durante un período designado por el Director Ejecutivo. Sólo se podrán tomar vacaciones anuales cuando hayan sido autorizadas, pero, en la medida de lo posible, se tendrán en cuenta las circunstancias personales y las preferencias del interesado.

Regla 402

Licencias especiales

(a) Podrán concederse licencias especiales sin goce de sueldo para seguir estudios o realizar investigaciones en interés de la Organización, así como también en casos de enfermedad o por otra razón importante, por la duración que determine el Director Ejecutivo.

(b) Los períodos de licencia sin goce de sueldo no se tendrán en cuenta al calcular la duración de los servicios a los efectos de la licencia por enfermedad, las vacaciones anuales, las vacaciones en el país de origen, la licencia de maternidad, los incrementos periódicos de sueldo, la indemnización por rescisión del nombramiento y la prima de repatriación. Los períodos de licencia especial de menos de un mes completo sí se tendrán en cuenta a esos efectos. Los períodos de licencia especial sin goce de sueldo no interrumpirán la continuidad de los servicios del funcionario.

Regla 403

Vacaciones en el país de origen

(a) Los funcionarios, con excepción de los contratados en el plano local, tendrán derecho una vez cada dos años de servicios reconocidos al efecto, a visitar el país de origen a expensas de la Organización, a fin de pasar en dicho país una parte importante de sus vacaciones anuales.

(b) Todo funcionario tendrá derecho a vacaciones en el país de origen siempre que el Director Ejecutivo espere que el interesado continúe al servicio de la Organización durante, por lo menos, seis meses después de la fecha de su regreso de las vacaciones propuestas.

(c) A los efectos de estas vacaciones, se considerará país de origen al país del cual es nacional el funcionario, con sujeción a las siguientes condiciones y excepciones:

- (i) A los efectos de las autorizaciones de viaje y de transporte, la localidad donde el funcionario ha de tomar sus vacaciones en el país de origen será aquella donde tenía su residencia principal durante el período de residencia en el país de origen antes de su nombramiento.
- (ii) En casos excepcionales y si hubiese razones imperiosas para ello, el Director Ejecutivo podrá autorizar a un funcionario para que tome las vacaciones a que se refiere la presente Regla en un país distinto de aquel del cual es nacional. El funcionario que solicite dicha autorización deberá probar a satisfacción del Director Ejecutivo que, durante un período prolongado antes de su nombramiento, mantuvo su residencia habitual en ese otro país, que conserva estrechos vínculos familiares o personales en ese país y que el hecho de tomar en él sus vacaciones no es incompatible con el espíritu ni los propósitos de la presente Regla.

(d) Los funcionarios con derecho a vacaciones en el país de origen podrán tomarlas por primera vez después de haber completado dos años de servicio en las condiciones requeridas.

(e) Las vacaciones en el país de origen podrán tomarse, a reserva de las exigencias del servicio, en cualquier momento durante el período de doce meses a partir de la fecha que se tenga derecho a ellas.

(f) A reserva de lo que se dispone más adelante, el funcionario que retrase la fecha de partida de sus vacaciones en el país de origen hasta después del período durante el cual le corresponden no podrá tomar sus siguientes vacaciones en el país de origen hasta el segundo año subsiguiente. No obstante, si el Director Ejecutivo decide que, en vista de circunstancias excepcionales motivadas por necesidades del servicio, un funcionario debe retrasar sus vacaciones en el país de origen más allá del período durante el cual le corresponden, no se alterará la época de sus vacaciones siguientes en el país de origen ni la de las vacaciones subsiguientes, a condición de que transcurran, por lo menos, doce meses de servicios reconocidos al efecto, entre la fecha del regreso de las vacaciones diferidas y la partida para las vacaciones siguientes.

(g) Podrá pedirse a un funcionario que tome sus vacaciones en el país de origen con ocasión de un viaje oficial, teniendo debidamente en cuenta los intereses del funcionario y de su familia.

(h) A reserva de lo dispuesto en la Sección 6 del presente Estatuto, el funcionario autorizado a tomar vacaciones en el país de origen tendrá derecho a tiempo de viaje y al pago de los gastos de viaje de ida y vuelta suyos y de sus personas a su cargo calificadas (según se define en la Regla 604) entre Yokohama y la localidad de su residencia en el país de origen.

(i) El Director Ejecutivo podrá exigir a los funcionarios, a su regreso de las vacaciones en el país de origen, que suministren pruebas de que han pasado una fracción apreciable de esas vacaciones en el país de origen.

5. SEGURIDAD SOCIAL

Cláusula 5.1

Se tomarán disposiciones para establecer y administrar una Caja de Previsión con la participación conjunta de la Organización y de los miembros del personal; las aportaciones de los miembros del personal y de la Organización se pagarán en los porcentajes del sueldo imponible fijados por la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas (CCPPNU).

Cláusula 5.2

El Director Ejecutivo, con la aprobación del Consejo, establecerá un plan de seguridad social para el personal que incluya la concesión de licencias por enfermedad y maternidad y tomará disposiciones para proporcionar al personal un sistema adecuado de seguro médico y de accidentes.

Cláusula 5.3

Sin perjuicio de las Reglas 5.1 y 5.2, los miembros del personal que sean ciudadanos o residentes permanentes del Japón deberán participar en el sistema de seguridad social japonés y el Director Ejecutivo tomará las medidas necesarias, inclusive el pago de contribuciones obligatorias por parte de la Organización, conforme a lo requerido por dicho sistema. Tales miembros del personal participarán también en la Caja de Previsión y su aportación a dicha Caja de Previsión será el porcentaje de la aportación de la Organización a la Caja menos la contribución obligatoria al sistema de seguridad social japonés.

Regla 501

Caja de Previsión

- (a) Todos los funcionarios participarán en la Caja de Previsión, integrada por:
 - (i) las aportaciones del funcionario y las aportaciones de la Organización, ambas en los porcentajes fijados por la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas (CCPPNU), con excepción de los miembros del personal que sean ciudadanos o residentes permanentes del Japón, cuya aportación será el porcentaje de la aportación de la Organización fijado por la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas (CCPPNU) menos la contribución pagada por la Organización al Plan de Seguridad Social japonés en relación con tales miembros del personal;
 - (ii) los intereses acumulados de las inversiones de dichas aportaciones.
- (b) El pago de las aportaciones a la Caja se efectuará mensualmente.
- (c) La administración, inversión y control de la Caja correrán a cargo del Director Ejecutivo, quien contará con la asistencia de asesores profesionales en gestión de fondos..
- (d) La parte correspondiente al funcionario en la Caja de Previsión será abonada en el momento de cesar al servicio de la Organización y, en caso de fallecimiento, le será abonada a sus beneficiarios; no obstante, en el caso de un funcionario que abandone la Organización antes de haber completado un año de servicio, por razones que no sean de salud, sólo se le abonarán sus propias contribuciones a la Caja más los intereses, si los hubiera. En tal caso, la aportación de la Organización con los intereses correspondientes, si los hubiera, revertirá a la Cuenta Administrativa de la Organización. **En caso de destitución sumaria, la aportación de la Organización con los intereses correspondientes también podrá retenerse a discreción del Director Ejecutivo.**
- (e) La fecha de cese en el servicio para el cálculo de la proporción correspondiente al funcionario en la Caja de Previsión se determinará por aplicación de la Regla 705.

(f) La auditoría de cuentas de la Caja de Previsión se llevará a cabo conjuntamente con la verificación anual de la Cuenta Administrativa de la Organización.

Regla 502

Licencia de enfermedad

Los funcionarios que por enfermedad o accidentes se vean impedidos de desempeñar sus funciones o que no puedan acudir al trabajo por razones de sanidad pública gozarán de licencia de enfermedad conforme a las siguientes disposiciones:

(a) Toda licencia de enfermedad deberá ser aprobada en nombre del Director Ejecutivo.

(b) Los funcionarios con nombramientos temporales tendrán derecho a licencia de enfermedad a razón de dos días laborables por cada mes de servicio, durante el período de su empleo, con un crédito mínimo de cinco días.

(c) Los funcionarios con nombramiento por un período de prueba de un mínimo de un año pero menor de tres años tendrán derecho a una licencia de enfermedad de tres meses como máximo con sueldo completo y otros tres meses con medio sueldo, durante cualquier período de doce meses consecutivos.

(d) Los funcionarios con nombramiento de carácter permanente, o que hayan prestado servicios ininterrumpidos durante tres años, tendrán derecho a una licencia de enfermedad de un máximo de nueve meses con sueldo completo y otros nueve meses con medio sueldo, durante cualquier período de cuatro años consecutivos.

(e) El funcionario que se ausente durante más de dos días laborables consecutivos por motivo de enfermedad deberá presentar al Director Ejecutivo (a más tardar, el tercer día después de la ausencia inicial) un certificado médico de enfermedad. Cuando la ausencia dure más de cinco días laborables consecutivos, el funcionario presentará al Director Ejecutivo, a intervalos semanales, un certificado médico de incapacidad de reanudar el trabajo. Los días no laborables intercalados entre los días laborables no interrumpirán el período consecutivo.

(f) Durante un período cualquiera de doce meses de empleo no podrán tomarse más de siete días de licencia de enfermedad sin un certificado médico. Una parte o la totalidad de este derecho podrá utilizarse para casos de emergencia familiar, o para licencia de paternidad con motivo del nacimiento o de la adopción de un hijo; en tales casos, no se aplicará la limitación de tres días laborables consecutivos.

(g) Todas las licencias de enfermedad sin certificado médico en virtud de la Regla 502 (f) se computarán como parte del período total de licencia de enfermedad con sueldo completo a los efectos de la Regla 502 (b), (c) y (d).

Regla 503

Licencia de maternidad

(a) Las interesadas que cuenten con un año de servicios ininterrumpidos en la fecha prevista para el parto tendrán derecho a licencia de maternidad de conformidad con las disposiciones siguientes:

- (i) La licencia comenzará seis semanas antes de la fecha prevista para el parto, previa presentación de un certificado de un médico debidamente calificado en el que se hará constar la fecha prevista del nacimiento;
- (ii) La licencia se prolongará durante un período total de dieciséis semanas a partir de la fecha en que haya sido concedida. La licencia se prolongará después del nacimiento del hijo hasta un período equivalente a dieciséis semanas, menos el período transcurrido entre la fecha en que comenzó la licencia de maternidad y la fecha real del nacimiento, con sujeción a un mínimo de diez semanas;

- (iii) La funcionaria recibirá el sueldo completo durante todo el período en que esté ausente del trabajo con licencia de maternidad de conformidad con las disposiciones de los apartados (i) y (ii) *supra*. Incluso en el caso de que el médico o la partera se equivocaran sobre la fecha del parto, la interesada recibirá el sueldo completo hasta el día del nacimiento;
 - (iv) La funcionaria que haya gozado de licencia de maternidad no podrá reintegrarse al trabajo salvo con la autorización del Director Ejecutivo, previa presentación de un certificado médico.
- (b) Con sujeción a las condiciones establecidas por el Director Ejecutivo, todo miembro del personal tendrá derecho a licencia de paternidad de conformidad con las disposiciones siguientes:
- (i) Se concederá la licencia por un período total máximo de cuatro semanas. En circunstancias excepcionales, se concederá la licencia por un período total de ocho semanas como máximo;
 - (ii) La licencia de paternidad podrá tomarse de forma continua o en períodos separados en el plazo de un año después del nacimiento del hijo, a condición de que se complete durante ese año.
 - (iii) El funcionario recibirá el sueldo completo durante todo el período en que esté ausente del trabajo con licencia de paternidad.
- (c) Normalmente no se concederá licencia de enfermedad conjuntamente con la licencia de maternidad o licencia de paternidad, salvo cuando surjan complicaciones graves en el caso de una licencia de maternidad.
- (d) Los períodos de licencia de maternidad y licencia de paternidad darán derecho a días de vacaciones anuales a condición de que los funcionarios se reintegren al servicio por lo menos en el plazo de seis meses tras haber expirado la licencia.

Regla 504

Seguro de accidente y enfermedad

- (a) La Organización ofrecerá a los funcionarios:
 - (i) un plan de seguros que establezca indemnizaciones en los casos de fallecimiento, lesiones o enfermedad imputables al desempeño de funciones oficiales al servicio de la Organización; y
 - (ii) un plan de seguro médico.
- (b) Las primas de los planes de seguro mencionados en el inciso (i) *supra* serán sufragadas por la Organización.
- (c) Las primas del plan de seguro mencionado en el inciso (ii) *supra* serán subvencionadas por la Organización en la proporción que determine el Director Ejecutivo con la aprobación del Consejo.

Regla 505

Indemnización por pérdida o deterioro de efectos personales imputable al servicio

Los funcionarios tendrán derecho, dentro de los límites y en las condiciones que fije el Director Ejecutivo, a una indemnización razonable en caso de pérdida o deterioro de sus efectos personales cuando se demuestre que esa pérdida o deterioro son directamente imputables al desempeño de las funciones oficiales al servicio de la Organización.

6. GASTOS DE VIAJE Y DE MUDANZA

Cláusula 6.1

Con sujeción a las condiciones y definiciones establecidas por el Director Ejecutivo, la Organización pagará, cuando proceda, los gastos de viaje de los funcionarios y de las personas a su cargo.

Cláusula 6.2

Con sujeción a las condiciones y definiciones establecidas por el Director Ejecutivo, la Organización pagará los gastos de mudanza de los funcionarios.

Regla 601

Viajes oficiales de los funcionarios

(a) Con sujeción a las condiciones establecidas en el presente Reglamento, la Organización pagará los gastos de viaje de los funcionarios en los casos siguientes:

- (i) con ocasión de un nombramiento inicial y de la separación del servicio, en el caso del personal contratado en el plano internacional;
- (ii) con ocasión de un viaje en comisión de servicio;
- (iii) con ocasión de las vacaciones en el país de origen de conformidad con las disposiciones de la Regla 403;
- (iv) con ocasión de un viaje autorizado por razones médicas o de seguridad, o en otros casos apropiados cuando, a juicio del Director Ejecutivo, haya razones imperiosas para pagar tales gastos.

(b) La Organización pagará los gastos de viaje de un funcionario hasta el lugar en que haya sido contratado o hasta el lugar que se le reconozca como su país de origen.

Regla 602

Viajes oficiales de las personas a cargo

(a) Con sujeción de las condiciones establecidas en el presente Reglamento, la Organización pagará los gastos de viaje de las personas a cargo de un funcionario contratado en el plano internacional en las siguientes circunstancias:

- (i) con ocasión del nombramiento inicial y si éste es por un período de un año como mínimo;
- (ii) con ocasión de la separación del servicio, a condición de que el interesado haya cumplido por lo menos un año de servicios ininterrumpidos, o antes si la Organización pone fin a sus servicios;
- (iii) con ocasión de las vacaciones en el país de origen;
- (iv) con ocasión de los viajes autorizados en relación con la educación de los hijos de los funcionarios;
- (v) con ocasión de los viajes autorizados por razones médicas o de seguridad, o en otros casos apropiados cuando, a juicio del Director Ejecutivo, haya razones imperiosas para pagar tales gastos.

(b) La Organización pagará los gastos de viaje de las personas a cargo del funcionario desde el lugar de contratación o desde el lugar que se le haya reconocido como su país de origen a efectos del presente Reglamento. Si el funcionario desea hacer venir a las personas a su cargo a su lugar de destino oficial desde cualquier otro sitio, los gastos de viaje sufragados por la Organización se limitarán a la cuantía máxima pagadera sobre la base del viaje desde el lugar de contratación.

Regla 603

Pérdida del derecho al pago de los gastos de viaje de regreso

(a) Normalmente, el funcionario que renuncie antes de haber cumplido un año de servicio, o dentro de los seis meses siguientes a la fecha de su regreso de las vacaciones en el país de origen, no tendrá derecho al pago de los gastos del viaje de regreso para sí mismo ni para las personas a su cargo. El Director Ejecutivo podrá, sin embargo, autorizar el pago de esos gastos si estima que hay razones imperiosas para ello.

(b) El funcionario que presente su renuncia para aceptar otro nombramiento en el Japón, normalmente no tendrá derecho al pago de los gastos de viaje para sí mismo ni para las personas a su cargo.

(c) El derecho al pago de los gastos de viaje de regreso y de mudanza cesará si el viaje no se emprende dentro de los seis meses siguientes a la fecha de la separación del servicio, a menos que disponga otra cosa el Director Ejecutivo.

Regla 604

Familiares reconocidos como personas a cargo

A los efectos de los viajes oficiales o de las vacaciones en el país de origen, se considerarán personas a cargo un cónyuge e hijos respecto de los cuales se pague el subsidio por personas a cargo. Un hijo o hija de más de 21 años de edad podrá también considerarse persona a cargo a efectos de los gastos de viaje si está totalmente impedido.

Regla 605

Autorización del viaje

Todo viaje deberá ser objeto de autorización previa por escrito del Director Ejecutivo. En casos excepcionales, un funcionario podrá ser autorizado a emprender un viaje en virtud de instrucciones verbales, pero éstas deberán ser confirmadas posteriormente por escrito. Antes de emprender un viaje, el funcionario deberá cerciorarse de que se ha expedido la debida autorización.

Regla 606

Gastos de viaje

(a) Los gastos de viaje que la Organización ha de pagar o reembolsar conforme a lo dispuesto en la presente Sección comprenderán los siguientes:

- (i) Los gastos de transporte, es decir, el precio de los pasajes (Reglas 607, 608 y 609)
- (ii) Los pequeños gastos de salida y entrada (Regla 610)
- (iii) Los viáticos durante el viaje (Regla 611)
- (iv) Dietas (Regla 612)
- (v) Gastos varios (Regla 614)

En los casos en que el Director Ejecutivo disponga el pago de dietas globales, la cuantía de estas dietas serán las que apliquen las Naciones Unidas para una ciudad, país o región determinados.

(b) Los funcionarios deberán evitar todo gasto que una persona que viajare por su cuenta no consideraría razonable.

Regla 607

Ruta, medio y clase de transporte

(a) Todo viaje por cuenta de la Organización se efectuará por la ruta, el medio y la clase de transporte que determine el Director Ejecutivo.

(b) Los gastos de viaje y demás derechos, incluido el tiempo de viaje, no podrán exceder el máximo señalado para la ruta, medio y clase de transporte aprobados. El funcionario que, por razones de conveniencia personal, desee adoptar disposiciones particulares deberá conseguir previamente autorización para ello y pagar todos los gastos suplementarios.

(c) Los viajes se efectuarán por la ruta y el medio de transporte más directos y económicos, a menos que el Director Ejecutivo estime que conviene a la Organización que el interesado viaje por otra ruta o por otro medio de transporte.

Regla 608

Condiciones de viaje

Para los viajes oficiales, las condiciones generales de viaje serán las siguientes:

(a) Cuando el viaje autorizado sea por avión, los funcionarios y familiares autorizados viajarán en clase económica o equivalente, excepto el Director Ejecutivo y sus familiares, salvo cuando estos últimos viajen en relación con el subsidio de educación de conformidad con la Regla 208, quienes viajarán en primera clase cuando la duración del vuelo exceda de nueve horas (por la ruta más directa y económica), incluyendo las escalas requeridas para trasbordos o reabastecimiento de combustible, pero excluyendo los traslados hasta el aeropuerto y desde el aeropuerto.

(b) Cuando el viaje autorizado se efectúe por ferrocarril, los funcionarios viajarán en primera clase o equivalente, incluidos coches cama u otras comodidades, según corresponda.

(c) Con sujeción a la autorización previa del Director Ejecutivo, podrá permitirse el viaje en automóvil particular siempre que los gastos reclamados no excedan de los autorizados. La Organización reembolsará los gastos a los funcionarios que viajen en automóvil particular de acuerdo con las escalas aplicables de las Naciones Unidas para tales casos o, cuando éstas no existan, conforme a las condiciones establecidas por el Director Ejecutivo.

(d) Los funcionarios podrán optar por viajar en barco, en primera clase, en lugar del avión, siempre que ello no suponga gastos adicionales para la Organización.

(e) Si un funcionario o miembros de su familia viajan por un medio de transporte más económico que el autorizado, la Organización reembolsará únicamente la tarifa pagada por el viajero.

Regla 609

Compra de pasajes

(a) Para todo viaje oficial que efectúe un funcionario o una persona a cargo autorizada, la Organización comprará los pasajes por adelantado; el interesado no los adquirirá personalmente a menos que las circunstancias así lo exijan o haya sido expresamente autorizado para ello.

(b) Los funcionarios que deseen viajar en condiciones mejores de las que se señalan en la Regla 608 o que, por razones de preferencia o conveniencia personal, sean autorizados para utilizar una ruta o un medio de transporte distintos de los previstos en la Regla 607, deberán reembolsar la diferencia a la Organización.

Regla 610

Pequeños gastos de salida y llegada

El funcionario que viaje a la sede o desde ella podrá reclamar para sí y para cada una de las personas a su cargo el reembolso de los pequeños gastos de salida y llegada por cada viaje autorizado de ida o de vuelta y por cada escala intermedia autorizada de conformidad con las normas vigentes de las Naciones Unidas. Se entenderá que estos pequeños gastos cubren los gastos de transporte público entre el aeropuerto u otro punto de llegada o de salida y el hotel u otro lugar de residencia, incluido el traslado de equipaje acompañado y otros gastos conexos.

Regla 611

Viáticos

Se pagarán viáticos íntegramente durante el tiempo de viaje, a reserva de lo dispuesto en las Reglas 607 y 608; sin embargo, cuando no se trate de un viaje en comisión de servicio, los viáticos sólo serán pagaderos durante tres días como máximo para un viaje determinado.

Regla 612

Dietas de viaje

(a) Todo funcionario autorizado a viajar por cuenta de la Organización recibirá dietas conforme a la escala vigente de las Naciones Unidas. En los casos en que las Naciones Unidas no hayan fijado una dieta específica, o cuando el Director Ejecutivo considere que existen circunstancias especiales, podrá autorizarse el reembolso de los gastos razonables efectuados con sujeción a las condiciones y limitaciones que determine el Director Ejecutivo.

(b) Se entenderá que las dietas de viaje constituyen la contribución total de la Organización a los gastos por concepto de comidas, alojamiento, propinas y otros pagos realizados por servicios prestados, salvo lo dispuesto en la Regla 614. Normalmente, cualquier gasto que exceda de las dietas correrá por cuenta del propio funcionario.

(c) Mientras el funcionario esté de viaje continuará recibiendo dietas durante los períodos de enfermedad; no obstante, en caso de hospitalización sólo se abonará un tercio de la dieta correspondiente.

(d) No se pagarán dietas con respecto a ningún período de vacaciones anuales o licencias especiales.

(e) Cuando se autorice a viajar a expensas de la Organización al cónyuge o a los hijos a cargo del funcionario, las dietas pagaderas por cada uno de ellos serán la mitad de las aplicables al funcionario.

(f) Cuando se autorice un viaje a expensas de la Organización por razones de salud o de seguridad, o por otras razones, de conformidad con el apartado (iv) de la Regla 601 o el apartado (v) de la Regla 602, se podrán pagar dietas de una cuantía apropiada a discreción del Director Ejecutivo.

Regla 613

Cálculo de las dietas de viaje

(a) Las dietas se pagarán conforme a las escalas y condiciones previstas en la Regla 612 por cada jornada o fracción de jornada de más de doce horas durante la cual el funcionario y las personas a su cargo se hallen en viaje oficial, quedando entendido que la dieta se abonará íntegra el

día en que comience el viaje, pero que no se pagará ninguna dieta el día de llegada, salvo que el Director Ejecutivo decida otra cosa.

(b) No se pagará ninguna dieta cuando el viajero regrese a su lugar de destino oficial dentro de las diez horas siguientes a su partida y sólo se abonará el 40 por ciento de la dieta si el viaje es de diez horas o más.

(c) Cuando el viaje se haga por mar, se pagará la dieta íntegra por el día de llegada al puerto de desembarque, a condición de que el viaje autorizado dure doce horas más. No se pagará ninguna dieta por el día de embarque.

(d) Cuando, a los efectos de calcular las dietas, sea necesario especificar la "hora de salida" y la "hora de llegada", estas expresiones se entenderán como el momento en que el tren, el barco o el avión efectivamente partan o lleguen a su punto de destino normal.

Regla 614

Gastos de viaje diversos

Los demás gastos que deba efectuar el funcionario con ocasión de una comisión de servicio o de un viaje oficial autorizado serán reembolsados por la Organización una vez que termine el viaje, a condición de que el interesado explique satisfactoriamente la necesidad y la naturaleza de esos gastos y presente los recibos pertinentes, que normalmente se exigirán por todo gasto que exceda de diez dólares. Tales gastos –para los cuales, en la medida de lo posible, se solicitará autorización previa– sólo podrán corresponder, en principio, a los siguientes conceptos:

- (i) alquiler de medios de transporte locales distintos de los previstos en la Regla 610;
- (ii) comunicaciones telefónicas y telegráficas (incluidas las comunicaciones por radio y por cable) con ocasión de una comisión de servicio;
- (iii) traslado del equipaje autorizado por una agencia de ferrocarril u otro medio adecuado;
- (iv) alquiler de locales para uso oficial;
- (v) servicios de taquigrafía o mecanografía o alquiler de máquinas de escribir para la preparación de cartas o informes oficiales; y
- (vi) transporte o almacenamiento del equipaje u otros artículos utilizados en misión oficial.

Regla 615

Subsidio de instalación

(a) Todo funcionario contratado fuera del Japón recibirá para sí mismo y para las personas a su cargo un subsidio de instalación en las siguientes condiciones, siempre que la duración prevista de su destino sea de, por lo menos, un año.

(b) La cuantía del subsidio de instalación será equivalente a 30 días de dietas a la tasa correspondiente aplicable de conformidad con la escala de las Naciones Unidas en el caso del funcionario, y a la mitad de esta tasa para cada uno de los miembros de la familia cuyos gastos de viaje hayan sido pagados por la Organización. Esta cantidad se calculará sobre la base de las tasas aplicables en la fecha de la llegada del funcionario o de los miembros de su familia, según sea el caso.

(c) En las condiciones establecidas por el Director Ejecutivo, el límite de 30 días previsto en el apartado (b) *supra* podrá ampliarse hasta un máximo de 90 días, con sujeción a la aprobación del Consejo. La cuantía del subsidio durante el período de la prolongación será del 60 por ciento de la tasa aplicable al período inicial.

(d) Además del subsidio de instalación pagadero por día de conformidad con esta Regla, podrá autorizarse el pago de una suma global en las condiciones establecidas por las Naciones Unidas. Esta suma global es actualmente de US\$600 para los funcionarios y de US\$600 para cada uno de los familiares a su cargo que acompañe al funcionario al lugar de destino, hasta un máximo de US\$2.400.

Regla 616

Exceso de equipaje y equipaje no acompañado

(a) Cuando el equipaje, por su peso o volumen, exceda de la franquicia que conceden las compañías de transporte, el excedente se considerará como exceso de equipaje a los efectos del presente Estatuto y Reglamento.

(b) Los funcionarios que viajen por avión, en clase económica o equivalente, tendrán derecho al pago de los gastos de exceso de equipaje para sí y para sus familiares autorizados igual a la diferencia entre la franquicia en primera clase y en clase económica o su equivalente.

(c) Los gastos de exceso de equipaje por avión, distintos de los autorizados de conformidad con el apartado (b) *supra*, no serán reembolsables a menos que, a juicio del Director Ejecutivo, las circunstancias del viaje del funcionario sean lo suficientemente excepcionales y convincentes para justificar este reembolso.

(d) Cuando el viaje autorizado sea por avión o por tierra, los gastos de envío de efectos personales como equipaje no acompañado en los viajes de vacaciones en el país de origen o los viajes relacionados con el subsidio de educación podrán reembolsarse en las siguientes condiciones:

- (i) Hasta un máximo de 50 kilogramos (110 libras) ó 0,31 metros cúbicos (11 pies cúbicos) por vía terrestre o marítima, por persona y por viaje, salvo en los casos previstos en el apartado (ii) *infra*. A solicitud del funcionario interesado, este derecho podrá conmutarse por 10 kilogramos adicionales de exceso de equipaje acompañado o su equivalente según lo determine el Director Ejecutivo.
- (ii) En el caso de viajes relacionados con el subsidio de educación, cuando se trate del primer viaje de ida al establecimiento docente o al último viaje de vuelta, hasta un máximo de 200 kilogramos (440 libras) ó 1,24 metros cúbicos (44 pies cúbicos) por vía terrestre o marítima.

(e) Con ocasión del nombramiento o de la separación del servicio, cuando el interesado tenga el derecho al pago de los gastos de mudanza según la Regla 619, se reembolsarán al funcionario los gastos de transporte de una cantidad razonable de efectos personales y enseres domésticos, a título de mudanza anticipada, por el medio de transporte más económico, según lo establezca el Director Ejecutivo, hasta un máximo, incluido el peso o volumen de los embalajes pero excluidas las jaulas, de:

- (i) 450 kilogramos (990 libras) ó 2,80 metros cúbicos (99 pies cúbicos) para el funcionario,
- (ii) 300 kilogramos (660 libras) ó 1,87 metros cúbicos (66 pies cúbicos) para la primera persona a cargo, y
- (iii) 150 kilogramos (330 libras) ó 0,93 metros cúbicos (33 pies cúbicos) para cada uno de los demás familiares autorizados a viajar por cuenta de la Organización. El peso y volumen de cualquier envío efectuado en virtud de este párrafo se deducirán del peso o volumen máximos a que tiene derecho el funcionario de conformidad con el apartado (e) de la Regla 619.

(f) Cuando el transporte por vía terrestre o marítima de conformidad con los apartados (d) (ii) o (e) sea el medio más económico, tales envíos podrán convertirse en envíos de equipaje no

acompañado por vía aérea, sobre la base de la mitad del peso o volumen autorizado para el transporte por superficie:

- (i) Cuando el funcionario opte por transportar como equipaje no acompañado por vía aérea la totalidad de la cantidad autorizada; o
- (ii) Cuando, a juicio del Director Ejecutivo, sea necesario enviar como carga aérea una parte del envío por razones de necesidad urgente.

(g) Cuando el viaje autorizado sea por avión, en relación con las vacaciones en el país de origen o con el subsidio de educación de conformidad con el apartado (d) (i) *supra*, el funcionario podrá expedir la totalidad del envío en equipaje no acompañado por vía aérea sobre la base de la mitad del peso o volumen autorizado. En este caso, no se pagará el costo del embalaje o desembalaje, aunque sí se reembolsará el acarreo por tierra de esta carga aérea hasta un límite razonable.

Regla 617

Anticipo de fondos para viajes

Los funcionarios autorizados para viajar deberán proveerse de la suma necesaria para hacer frente a todos sus gastos normales, a cuyo efecto solicitarán, en caso necesario, un anticipo de fondos. Podrá concederse a los interesados o a las personas a su cargo un anticipo razonable en relación con la suma prevista de los gastos de viaje reembolsables.

Regla 618

Enfermedad o accidente durante el viaje

Si un funcionario enfermase o resultase herido durante un viaje en comisión de servicio, la Organización pagará o reembolsará, hasta un límite razonable, los gastos médicos y de hospital que no se hallen cubiertos por otras disposiciones, y proporcionará cobertura de seguros adecuada según sea necesario.

Regla 619

Gastos de mudanza

(a) Con sujeción a las condiciones establecidas en el presente Reglamento, la Organización pagará los gastos de mudanza de los efectos personales y enseres domésticos de los funcionarios contratados en el plano internacional, en las siguientes circunstancias:

- (i) con ocasión del nombramiento inicial;
- (ii) con ocasión de la separación del servicio, siempre que el funcionario haya completado por lo menos dos años de servicio ininterrumpido, o antes si es la Organización la que ha puesto fin a sus servicios.

(b) La Organización pagará los gastos de mudanza de los enseres domésticos y efectos personales de un funcionario desde el lugar de su contratación, o desde el lugar que se le reconozca como país de origen, siempre que esos efectos y enseres se hallen en su posesión en el momento del nombramiento y se destinen a su propio uso. En casos excepcionales, el Director Ejecutivo podrá autorizar el pago de los gastos de mudanza desde un lugar diferente en las condiciones que considere oportunas.

(c) La Organización pagará los gastos de mudanza de los efectos personales y enseres domésticos desde el lugar de destino oficial del interesado hasta el lugar donde tenga derecho a regresar de conformidad con las disposiciones de la Regla 601 (b), teniéndose presente, no obstante, que los efectos personales y enseres domésticos deberán haber estado en poder del interesado en el momento de su separación del servicio y que sólo deberán ser transportados para su uso personal.

(d) A los fines de la presente Regla, la definición de “efectos personales” y “enseres domésticos” no incluirá un vehículo motorizado.

(e) El Director Ejecutivo decidirá el pago de los gastos de mudanza por la Organización con sujeción a las siguientes condiciones:

- (i) el peso y volumen máximo transportable por cuenta de la Organización será 4.890 kilogramos (10.800 libras) ó 30,58 metros cúbicos (1.080 pies cúbicos), incluido el peso y volumen del embalaje, pero excluidas las jaulas y cajones, para los funcionarios sin personas a su cargo y de 8.150 kilogramos (18.000 libras) ó 50,97 metros cúbicos (1.800 pies cúbicos) para los funcionarios con una o más personas a cargo que residan con ellos en su lugar de destino oficial. Sin embargo, podrá fijarse un máximo más elevado en el caso de un funcionario con una o más personas a cargo que residan con él en su lugar de destino, siempre que pueda demostrar que los efectos personales y enseres domésticos que normalmente necesita representan un cargo superior a esos límites;
- (ii) en principio, no se pagarán más gastos de almacenaje que los que normalmente forman parte de los gastos de transporte;
- (iii) la Organización pagará los gastos normales de embalaje, acarreo y desembalaje de los envíos que no pasen de los límites de peso o de volumen autorizados, pero no abonará los gastos de acondicionamiento de los aparatos domésticos, los de instalación o desmontaje de accesorios domésticos, o los de embalajes especiales;
- (iv) el transporte se efectuará por el medio más económico que disponga el Director Ejecutivo, habida cuenta de los gastos permisibles, de conformidad con las disposiciones del apartado (iii) *supra*; y
- (v) la Organización pagará el costo del seguro de tránsito de los efectos personales y enseres domésticos, excluidos los artículos de valor que sean objeto de una prima especial, hasta un máximo de US\$65.000 cuando el funcionario vaya acompañado de uno o varios miembros de su familia que viajen por cuenta de la Organización, o de US\$40.000 para el funcionario solo. La Organización no será responsable en ningún caso de las pérdidas o daños.

Regla 620

Pérdida del derecho al pago de los gastos de mudanza

(a) Normalmente, el funcionario que presente su renuncia antes de haber prestado dos años de servicio no tendrá derecho al pago de los gastos de mudanza.

(b) El derecho al pago de los gastos de mudanza cesará cuando no se espere que el funcionario permanezca al servicio de la Organización más de seis meses después de la fecha prevista para la llegada de sus efectos personales y enseres domésticos.

(c) No se pagarán los gastos de mudanza si ésta no se inicia dentro del año siguiente a la fecha de la separación del servicio.

7. SEPARACIÓN DEL SERVICIO

Cláusula 7.1

(a) El Director Ejecutivo podrá rescindir el nombramiento de un miembro del personal que tenga un nombramiento permanente y haya concluido su período de prueba si las necesidades del servicio exigen la supresión del puesto o una reducción del personal, si los servicios del interesado no son satisfactorios o si, por motivos de salud, (a reserva de la Regla 502), el funcionario se halla incapacitado para continuar prestando sus servicios.

(b) El Director Ejecutivo podrá también, indicando ~~los motivos que haya para ello~~ **una justificación razonable**, rescindir el nombramiento de un miembro del personal que tenga nombramiento permanente:

- (i) Si **una evaluación del Comité Mixto de Disciplina establecido de conformidad con la Regla 801 revela que** ~~la conducta del funcionario indica que~~ **el funcionario** no posee el más alto grado de integridad que exige la Organización.
- (ii) Si se descubren hechos anteriores al nombramiento del funcionario y referentes a su idoneidad que, de haberse conocido en el momento del nombramiento, hubieran impedido ese nombramiento.

(c) No se rescindirán ningún nombramiento en virtud de los incisos (i) y (ii) *supra* mientras el caso no haya sido examinado y objeto de un informe por el Comité Mixto de Disciplina establecido de conformidad con la Regla 801.

Cláusula 7.2

En el caso de todos los demás funcionarios, inclusive los que estén cumpliendo el período de prueba previo a un nombramiento permanente, el Director Ejecutivo podrá rescindir en cualquier momento el nombramiento si, a su juicio, tal medida ha de redundar en interés de la Organización.

Cláusula 7.3

Todo funcionario podrán renunciar al cargo que desempeñe en la Organización tras dar al Director Ejecutivo el aviso previo estipulado en las condiciones generales de su nombramiento.

Cláusula 7.4

(a) En general, la Organización no mantendrá en servicio a los funcionarios que hayan cumplido 62 años, que es la edad normal de jubilación. Podrá convenirse la jubilación anticipada entre la Organización y el funcionario de conformidad con el reglamento de la Caja de Previsión.

(b) El Director Ejecutivo podrá recomendar al Consejo que mantenga en servicio a un funcionario que haya cumplido los 62 años si ello redunda en interés de la Organización.

(c) La edad normal de la jubilación no impedirá que el Director Ejecutivo otorgue un nombramiento de duración determinada a una persona que cumpla la edad normal de jubilación durante su nombramiento.

Cláusula 7.5

Si el Director Ejecutivo rescinde un nombramiento, el funcionario recibirá el aviso previo y la indemnización que sean aplicables conforme al presente Estatuto y Reglamento. El Director Ejecutivo efectuará el pago de las indemnizaciones por rescisión del nombramiento con arreglo a la escala y las condiciones especificadas por las Naciones Unidas.

Cláusula 7.6

El Director Ejecutivo establecerá un sistema de primas de repatriación con arreglo a la escala y las condiciones especificadas por las Naciones Unidas.

Regla 701

Definición de rescisión del nombramiento

Por “rescisión del nombramiento”, en el sentido del presente Estatuto y Reglamento, se entenderá toda separación del servicio por iniciativa del Director Ejecutivo que no se deba a la jubilación a la edad de 62 años o más, o la destitución sumaria por falta grave de conducta.

Regla 702

Aviso previo a la rescisión del nombramiento

Todo funcionario cuyo nombramiento se rescinda deberá recibir, a menos que el Consejo determine otra cosa, un aviso previo:

- (i) de tres meses cuando se trate de funcionarios profesionales y de categorías superiores con nombramientos por más de un año; y
- (ii) de 30 días cuando se trate de funcionarios (1) de la categoría de servicios generales, y (2) del cuadro profesional y categorías superiores con nombramientos por menos de un año.

En su defecto, el Director Ejecutivo podrá rescindir un nombramiento con efecto inmediato a condición de que se pague al funcionario una indemnización equivalente al sueldo y las prestaciones aplicables correspondientes al período de aviso previo pertinente.

Regla 703

Renuncia

(a) En el sentido del presente Estatuto y Reglamento, se entenderá por “renuncia” la separación del servicio por iniciativa del propio funcionario.

(b) Salvo que se disponga otra cosa en su carta de nombramiento, el funcionario que presente su renuncia deberá dar un aviso previo por escrito:

- (i) de tres meses, cuando se trate de funcionarios del cuadro profesional y categorías superiores; y
- (ii) de 30 días, cuando se trate de funcionarios (1) de la categoría de servicios generales, y (2) del cuadro profesional y categorías superiores con nombramiento por menos de un año.

El Director Ejecutivo podrá, sin embargo, aceptar renunciaciones de las que se dé aviso con menos antelación.

(c) El Director Ejecutivo podrá exigir que la renuncia sea presentada personalmente para que sea aceptable.

Regla 704

Cálculo de los días acumulados de vacaciones anuales

Los funcionarios que, en el momento de separarse del servicio, hayan acumulado días de vacaciones anuales, recibirán, en concepto de compensación, una suma equivalente al sueldo correspondiente a esos días, hasta un máximo de 60 días laborables. Si en el momento de la

separación del servicio el funcionario hubiese sobrepasado los días de vacaciones anuales o de licencia de enfermedad, deberá reembolsar a la Organización una suma equivalente al sueldo y subsidios correspondientes a ese período, en efectivo o mediante deducción del sueldo y subsidios que le correspondan.

Regla 705

Último día de remuneración

Cuando un funcionario se separe del servicio, la fecha en que cesará su derecho a recibir sueldo, prestaciones y demás beneficios se determinará conforme a las siguientes disposiciones:

- (i) en caso de renuncia, la fecha será la de la expiración del período de aviso previo o cualquier otra fecha que acepte el Director Ejecutivo;
- (ii) en caso de jubilación, la fecha será la que apruebe el Director Ejecutivo;
- (iii) en caso de rescisión del nombramiento, la fecha será la que se indique en el aviso previo dado al efecto;
- (iv) en el caso de destitución sumaria, la fecha será la de la destitución;
- (v) en caso de fallecimiento, la fecha en que cesará el derecho al sueldo y demás prestaciones será la del fallecimiento, a menos que sobrevivan al interesado su cónyuge o un hijo a cargo. En ese caso, la fecha y cuantía del pago se determinarán y calcularán de conformidad con las disposiciones y escalas vigentes de las Naciones Unidas. El pago correspondiente al período de prórroga después de la fecha del fallecimiento deberá hacerse mediante la entrega de una suma global en cuanto se hayan liquidado las cuentas y demás cuestiones conexas. Tal pago se efectuará únicamente al cónyuge o hijos a cargo del funcionario fallecido.
- (vi) Cuando un funcionario contratado en el plano internacional tenga derecho al pago del viaje de regreso, la fecha del último día de la remuneración será la prevista en los apartados (i) y (ii) *supra*, o la fecha prevista de llegada al punto de destino si esta última es posterior. La fecha prevista para la llegada al punto de destino se determinará en función del tiempo necesario para trasladarse al lugar de regreso en un viaje sin interrupciones por una ruta y un medio de transporte directo aprobados, comenzando el viaje a más tardar el día siguiente a la fecha especificada en la presente sección.

Regla 706

Transporte en caso de fallecimiento

En caso de fallecimiento de un funcionario o una persona a su cargo reconocida a estos efectos, la Organización pagará los gastos de transporte de los restos desde el lugar de destino oficial o, si el fallecimiento hubiese ocurrido durante un viaje oficial, desde el lugar del fallecimiento hasta el lugar en que el funcionario o la persona a cargo habría tenido derecho a regresar por cuenta de la Organización conforme a las Reglas 601 ó 602. Estos gastos incluirán una suma razonable para la preparación del cadáver. Cuando el funcionario fallecido sea enterrado o incinerado en el lugar del destino, la Organización pagará una suma razonable para cubrir los gastos del funeral o incineración.

Regla 707

Prima de repatriación

(a) Todo funcionario contratado en el plano internacional que abandone la Organización, por razones distintas de la destitución sumaria o la renuncia para aceptar otro nombramiento en el país

de destino, tendrá derecho a una prima de repatriación siempre que haya completado como mínimo un año de servicio fuera de su país de origen.

(b) La cuantía de esta prima será proporcional a la del servicio de la Organización de conformidad con las escalas y condiciones de las Naciones Unidas.

(c) El pago de la prima de repatriación estará sujeto a las siguientes condiciones y definiciones:

- (i) Las personas respecto a las cuales la Organización tiene la obligación de repatriar son los funcionarios y las personas a su cargo que en el momento de la separación del servicio tuviesen derecho a regresar por cuenta de la Organización a su país de origen o al lugar donde fuera contratado.
- (ii) Por "país de origen" se entenderá el país en que el funcionario tiene derecho a tomar las vacaciones de conformidad con la Regla 403.
- (iii) Si, en cualquier momento, el funcionario hubiese adquirido residencia permanente en el país de destino y posteriormente hubiese variado esta situación, se considerará que su servicio continuo comenzó en la fecha en que tuvo lugar tal cambio. La continuidad del servicio no se considerará interrumpida por los períodos de licencia especial sin goce de sueldo o con sueldo parcial, pero estos períodos, cuando sumen meses completos, tampoco se tendrán en cuenta para calcular la cuantía de la prima de repatriación correspondiente; los períodos inferiores a un mes civil no afectarán la tasa normal de acumulación.
- (iv) La cuantía de la prima de repatriación se calculará de conformidad con la escala y condiciones de las Naciones Unidas..
- (v) No se pagará la prima de repatriación al funcionario que abandone su puesto ni a los funcionarios que, en el momento de la separación, residan en su país de origen mientras desempeñan sus funciones oficiales.
- (vi) A los efectos de la prima de repatriación, por "personas a cargo" se entenderán el cónyuge y los hijos respecto de los cuales el funcionario recibía el subsidio por personas a cargo en el momento de la separación de conformidad con la Regla 201. Todo funcionario con personas a cargo tendrá derecho a la prima de repatriación a la tasa correspondiente a los funcionarios con personas a cargo, cualquiera sea el lugar de residencia de éstas.
- (vii) La pérdida del derecho al pago de los gastos del viaje de regreso de conformidad con la Regla 603 no afectará el derecho del funcionario al pago de la prima de repatriación.
- (viii) En el caso de fallecimiento del funcionario solamente se pagará la prima de repatriación si sobreviven el cónyuge o uno o más hijos a cargo a los cuales la Organización tenga la obligación de repatriar al país de origen. Si sólo sobrevive una persona a cargo, la prima de repatriación se pagará a la tasa correspondiente a funcionarios sin personas a cargo; si sobreviven dos o más personas a cargo, la prima se pagará conforme a la escala correspondiente a funcionarios con personas a cargo.

Regla 708

Indemnización por rescisión del nombramiento

(a) Los funcionarios cuyo nombramiento sea rescindido por la Organización tendrán derecho a una indemnización de conformidad con las disposiciones y escalas correspondientes de las Naciones Unidas.

(b) Todo funcionario cuyo nombramiento se rescinda por motivos de salud recibirá una indemnización igual a la prevista en el apartado (a) de la presente Regla, menos la cuantía de cualquier prestación de invalidez que reciba el funcionario en virtud del plan de seguro de accidentes establecido conforme a la Regla 504 del presente Reglamento.

(c) No se pagará indemnización por rescisión del nombramiento:

- (i) a los funcionarios que renuncien;
- (ii) a los funcionarios cuyo nombramiento se rescinda porque sus servicios no son satisfactorios o que sean destituidos por falta grave o por un expediente disciplinario, o que sean objeto de destitución sumaria;
- (iii) a los funcionarios que se jubilen de conformidad con el reglamento de la Caja de Previsión;
- (iv) a los funcionarios que reciban una indemnización por incapacidad total, de conformidad con el plan de seguro de accidentes establecido conforme a la Regla 504 del presente Reglamento;
- (v) a los funcionarios que lleguen al término del período de su nombramiento..

Regla 709

Prolongación del nombramiento más allá de la edad de jubilación

El Consejo podrá prolongar el nombramiento más allá de la edad de jubilación durante un año. Solamente en casos excepcionales podrá prolongarse el nombramiento por más de un año, hasta un máximo de tres años.

El Director Ejecutivo, en uso de sus facultades discrecionales para recomendar al Consejo la prolongación del nombramiento de un funcionario más allá de la edad de jubilación, tendrá en cuenta factores tales como las necesidades inmediatas del servicio, el rendimiento del funcionario y la disponibilidad de un sustituto adecuado, ya sea mediante ascenso dentro de la Organización o por contratación del exterior.

Regla 710

Jubilación

La jubilación de conformidad con la Cláusula 7.4 del Estatuto del Personal no se considerará rescisión del nombramiento.

Regla 711

Certificado de servicio

En el momento de la separación, se expedirá a todo funcionario que lo solicite un certificado en el que se haga constar la naturaleza de sus funciones y la duración de sus servicios. A instancia del interesado, el certificado incluirá una evaluación de su trabajo y de su comportamiento.

8. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Cláusula 8.1

a) El Director Ejecutivo podrá imponer medidas disciplinarias a los funcionarios ~~cuya conducta no sea satisfactoria~~ **que no cumplan con las obligaciones previstas en el Estatuto y Reglamento del Personal, el Reglamento Financiero, el Convenio Internacional de las Maderas Tropicales, u otras disposiciones administrativas aplicables, ya sea intencionalmente o por negligencia. El incumplimiento de estas obligaciones constituye una falta de conducta.**

b) **El Director Ejecutivo** podrá destituir sumariamente a cualquier funcionario que haya cometido una falta grave de conducta **o severa negligencia. La falta grave de conducta incluye, sin carácter restrictivo, actos como fraude, robo, violencia física, abuso o explotación sexual, uso indebido del estatus oficial para beneficio personal, o insubordinación grave. Por “severa negligencia” se entiende la desatención consciente y voluntaria de la necesidad de utilizar un cuidado razonable en el cumplimiento de las obligaciones propias de un miembro del personal de la OIMT, causando daño a personas, propiedad, o ambas. No obstante, las decisiones que redunden en la destitución sumaria deberán tomarse únicamente después de haberse instituido una investigación completa y transparente con pruebas que claramente demuestren que la medida adoptada por el Director Ejecutivo, por recomendación del Comité Mixto de Disciplina, es justificable y que al funcionario afectado se le han aplicado todos los principios de la justicia natural.**

(c) Todos los miembros del personal tienen la responsabilidad de denunciar violaciones o sospechas de violación de las políticas y procedimientos de la Organización. Todos los miembros del personal están también obligados a cooperar con las auditorías, investigaciones y otras actividades de supervisión debidamente autorizadas, según sea requerido y adecuado. Todo aquel que lo haga tendrá derecho a ser protegido contra represalias.

Cláusula 8.2

El Director Ejecutivo establecerá un mecanismo administrativo, con la participación del personal, para asesorarlo en los casos disciplinarios.

Regla 801

Comité Mixto de Disciplina

(a) El Director Ejecutivo establecerá un Comité Mixto de Disciplina para asesorarlo en materia de medidas disciplinarias aplicables a los miembros del personal.

(b) El Comité Mixto de Disciplina estará integrado por tres miembros, a saber:

- (i) el Jefe de la Administración;
- (ii) el Jefe de otra división, por designación del Director Ejecutivo;
- (iii) un miembro elegido por el personal.

Regla 802

Medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias **que podrán imponerse incluyen** ~~consistirán en~~ la amonestación por escrito, la suspensión sin goce de sueldo, el descenso de categoría o, **en el caso de falta grave de conducta, la destitución del funcionario** ~~por falta grave de conducta.~~

Regla 803

Suspensión durante la investigación

Cuando se acuse a un funcionario de una falta grave, el Director Ejecutivo podrá ordenar su suspensión durante la investigación, sin perjuicio de los derechos del interesado. La suspensión durante la investigación no se considerará una medida disciplinaria. Dicha suspensión será con goce de sueldo, a menos que, en circunstancias excepcionales, el Director Ejecutivo, **en base al asesoramiento de un Comité Mixto de Disciplina**, considere apropiado aplicar una suspensión sin goce de sueldo.

Regla 804

Procedimiento del Comité Mixto de Disciplina

El Comité Mixto de Disciplina examinará con la mayor diligencia los asuntos que se le sometan. En principio, el procedimiento ante el Comité se limitará a una exposición por escrito de los hechos y a breves observaciones y réplicas presentadas sin dilación, verbalmente o por escrito. El Comité Mixto de Disciplina hará todo lo posible por presentar su informe al Director Ejecutivo en el plazo de una semana a partir de su convocación. El Comité Mixto de Disciplina autorizará al funcionario interesado a estar representado por otro funcionario para presentar su caso al Comité.

Regla 805

Apelaciones

Contra una decisión del Director Ejecutivo relativa a una acción disciplinaria, inclusive la rescisión de un nombramiento de conformidad con la Cláusula 7.1 (b), podrá interponerse una apelación ante el Presidente del Consejo, en el plazo de un mes a partir de la fecha en que se notificó por escrito tal decisión al funcionario. El Presidente del Consejo someterá la apelación a una junta de ~~tres~~ **cinco** miembros compuesta por él mismo, el Vicepresidente del Consejo y el Presidente de ~~cualquiera de tres~~ **tres** de los Comités (elegidos **conjuntamente** por el Presidente **y Vicepresidente** del Consejo). La decisión de esta junta de apelaciones, que deberá adoptarse en un plazo de 60 días, será definitiva.

9. DISPOSICIONES GENERALES

Cláusula 9.1

El presente Estatuto y Reglamento se aplicará a todos los funcionarios que trabajen a jornada completa en la Organización. El Director Ejecutivo determinará las condiciones del servicio de los funcionarios de la Organización que trabajen a jornada parcial, incluida la aplicación de las secciones pertinentes del presente Estatuto y Reglamento.

Cláusula 9.2

El Consejo podrá completar o modificar el presente Estatuto sin perjuicio de los derechos adquiridos de los funcionarios.

Regla 901

Modificaciones del Reglamento del Personal y excepciones a su aplicación

(a) El Director Ejecutivo podrá proponer al Consejo, para su aprobación, modificaciones al presente Reglamento del Personal.

(b) El Director Ejecutivo, en caso de urgencia, podrá decidir que se hagan excepciones al presente Reglamento del Personal a reserva de la aprobación ulterior del Consejo, siempre que tales excepciones no sean incompatibles con ninguna cláusula del Estatuto del Personal u otra decisión del Consejo y que, además, sean aceptadas por el funcionario directamente interesado y que, a juicio del Director Ejecutivo, no redunden en perjuicio de los intereses de ningún otro miembro del personal.

Regla 902

Responsabilidad financiera

Podrá exigirse a todo funcionario que repare total o parcialmente cualquier perjuicio financiero que sufra la Organización por su negligencia o por haber infringido alguna disposición del Estatuto o del Reglamento o alguna instrucción administrativa.

Regla 903

Beneficiarios de los funcionarios

(a) Al momento de su nombramiento, cada funcionario designará por escrito, según las modalidades prescritas por el Director Ejecutivo, uno o más beneficiarios. Incumbirá al interesado comunicar al Director Ejecutivo cualquier cambio o revocación de beneficiarios.

(b) En caso de fallecimiento de un funcionario en servicio, todas las sumas que se le adeuden deberán pagarse al beneficiario o beneficiarios que haya designado, con sujeción a las disposiciones del Reglamento del Personal y de los estatutos de la Caja de Previsión. Mediante tal pago, la Organización quedará exonerada de toda responsabilidad ulterior respecto de las sumas así pagadas.

(c) Si no sobrevive ningún beneficiario designado, o si la persona fallecida no ha designado a ningún beneficiario o ha revocado una designación anterior, las sumas adeudadas a dicha persona se pagarán a su sucesión.

Regla 904

Derechos de propiedad

Todos los derechos sobre los trabajos que realicen los funcionarios en el desempeño de sus funciones oficiales, incluidos los derechos de propiedad, derechos de autor y derechos de patentes, pertenecerán a la Organización Internacional de las Maderas Tropicales.

Regla 905

Seguro de responsabilidad civil

Los funcionarios que posean o conduzcan automóviles deberán hallarse protegidos por un seguro de responsabilidad civil de cuantía suficiente para cubrir las reclamaciones de terceros por lesiones o muerte o por daños materiales causados por esos vehículos.

Regla 906

~~Informes sobre los servicios y la conducta de los funcionarios~~
Evaluación del desempeño de los funcionarios

(a) El desempeño de cada uno de los miembros del personal será evaluado anualmente por su supervisor directo. Esta evaluación se basará en un plan de trabajo mutuamente acordado por escrito, que se establecerá inicialmente en el momento del nombramiento; el plan de trabajo de cada miembro del personal será evaluado y enmendado anualmente según sea necesario. Los resultados de la evaluación anual de desempeño serán documentados y se mostrarán al funcionado interesado, y ~~Los supervisores de los funcionarios prepararán anualmente informes sobre los servicios y la conducta de sus subordinados. Tales informes, que se mostrarán al funcionario interesado y serán inicialados por éste, pasarán a formar parte de su expediente.~~

(b) En el momento de la evaluación anual de desempeño, cada miembro del personal recibirá copias de todas las políticas y normas pertinentes de la Organización, inclusive la política de denuncia de irregularidades, y cada funcionario deberá acusar recibo de tales documentos y se le dará la oportunidad de confirmar su acuerdo con la evaluación o dejar constancia de los puntos de desacuerdo con su evaluación anual.

Regla 907

Política de denuncia de irregularidades

(a) Todos los miembros del personal están obligados a denunciar cualquier incumplimiento del Reglamento Interno de la Organización a los funcionarios encargados de tomar las medidas adecuadas. Las personas que presenten tales denuncias de buena fe tienen derecho a ser protegidas contra represalias.

(b) El personal tiene también la obligación de cooperar con las investigaciones debidamente autorizadas. Las personas que cooperen de buena fe con una investigación tienen derecho a ser protegidas contra represalias.

(c) Por "represalia" se entiende cualquier medida perjudicial, directa o indirecta, que sea en forma de recomendación, amenaza o aplicación contra una persona que haya ejercido una actividad amparada por la política de denuncia de irregularidades de la Organización, adjunta en el anexo del presente reglamento. La represalia cuya existencia haya quedado demostrada constituirá de por sí una conducta indebida.

Política de denuncia de irregularidades de la OIMT2

Objetivo

- 1.1 El objetivo de la presente política es asegurar que la Organización Internacional de las Maderas Tropicales (OIMT) funcione de manera abierta, transparente, **ética y justa equitativa**, con el propósito de fortalecer la protección de quienes denuncien conductas indebidas o cooperen con investigaciones debidamente autorizadas.

Información general

- 2.1 Todo el personal de la OIMT está obligado a denunciar cualquier incumplimiento del Reglamento Interno de la Organización a los funcionarios encargados de tomar las medidas adecuadas. Las personas que presenten tales denuncias de buena fe tienen derecho a ser protegidas contra represalias.
- 2.2 El personal de la OIMT tiene también la obligación de cooperar con las investigaciones debidamente autorizadas **y transparentes**. Las personas que cooperen de buena fe con una investigación tienen derecho a ser protegidas contra represalias.
- 2.3 **A efectos de la presente política**, por “represalia” se entiende cualquier medida perjudicial, directa o indirecta, que sea en forma de recomendación, amenaza o aplicación contra una persona que haya ejercido una actividad amparada por la política. La represalia cuya existencia haya quedado demostrada constituirá de por sí una conducta indebida.
- 2.4 **Los consultores, contratistas o sus empleados, agentes o representantes, o cualquier otro personal contratado en actividades relacionadas con la OIMT están obligados a denunciar cualquier incumplimiento del Reglamento Interno de la Organización a los funcionarios encargados de tomar las medidas adecuadas.**

Ámbito de aplicación

- 3.1 Tiene derecho a ser protegido contra represalias todo el personal de la OIMT, ~~consultores, contratistas o sus empleados, agentes o representantes, o cualquier otro personal contratado en actividades relacionadas con la OIMT~~ que pueda hacer uso del procedimiento de denuncia confidencial ~~definido~~ **estipulado** en la presente política con el fin de:
 - (a) denunciar el incumplimiento por parte de uno o más miembros del personal de la OIMT de sus obligaciones establecidas en el Reglamento Interno u otras disposiciones administrativas pertinentes, y el Reglamento Financiero y de Proyectos de la OIMT, incluida toda solicitud u orden de cualquier miembro del personal de la OIMT de violar las normas o disposiciones anteriormente mencionadas. Para poder recibir protección, las denuncias deberán presentarse lo antes posible y a más tardar un **(1)** año después de que el denunciante tome conocimiento de la **presunta** conducta indebida. Los denunciantes deberán actuar de buena fe y presentar información o pruebas que constituyan motivos razonables para creer que se ha producido una falta de conducta; o
 - (b) cooperar de buena fe con una investigación debidamente autorizada **y transparente**.
- 3.2 La presente política de denuncia de irregularidades se entiende sin perjuicio de la aplicación legítima de reglamentos, normas y procedimientos administrativos, incluidos los que rigen la evaluación del rendimiento y la no renovación o rescisión del nombramiento. No obstante, la carga de la prueba recaerá sobre la OIMT, que deberá probar de forma clara y convincente que hubiera adoptado la misma medida en ausencia de las actividades amparadas en el apartado 3.1.

2 Texto tomado del documento CFA(XXVIII)/9 (19 de septiembre de 2013).

Denuncias falsas

- 4.1 El denunciante que deliberadamente presente una denuncia falsa, fraudulenta, maliciosa o frívola que posteriormente se compruebe que es infundada será objeto de medidas disciplinarias o acciones apropiadas de otro tipo.

Denuncia de conductas indebidas por medio de mecanismos internos/externos establecidos

- 5.1 Las denuncias de conductas indebidas, **en la práctica**, deberán presentarse por medio de los mecanismos internos establecidos por la OIMT. La Administración deberá proteger, en la mayor medida posible, la confidencialidad de la identidad del **denunciante** y todas las comunicaciones efectuadas por estas vías.
- 5.2 La protección contra represalias se extenderá a toda persona que denuncie una conducta indebida a una entidad o persona fuera de los mecanismos internos de la OIMT cuando se satisfagan los criterios estipulados en los apartados (a), (b) y (c) presentados a continuación:
- (a) Tal denuncia es necesaria para evitar:
- Consecuencias graves para el funcionamiento de la OIMT; o
 - Violaciones del derecho nacional o internacional; y
- (b) El uso de los mecanismos internos no es posible porque:
- Al momento de presentarse la denuncia, el denunciante tiene motivos para creer que será objeto de represalias por parte de la(s) persona(s) a la(s) que debe presentar la denuncia conforme a los mecanismos internos establecidos; o
 - Es **sumamente** probable que las pruebas relacionadas con la conducta indebida sean ocultadas o destruidas si el denunciante presenta la denuncia a la(s) persona(s) encargada(s) de recibirla conforme a los mecanismos internos establecidos; o
 - El denunciante ya ha presentado previamente la **misma** información por medio de los mecanismos internos establecidos y la OIMT no ha informado al denunciante por escrito sobre el avance de su denuncia dentro de los seis (6) meses posteriores a su presentación; y
- (c) El denunciante no acepta ninguna remuneración u otro beneficio de ninguna otra parte por la presentación de su denuncia.
- 5.3 **Se alienta a las personas que no puedan o no quieran denunciar una conducta indebida debido a las circunstancias descritas en los incisos 5.1 ó 5.2 a que presenten la denuncia a uno de los funcionarios del Consejo (Presidente o Vicepresidente del Consejo, o Presidente del Comité de Finanzas y Administración).**

Denuncia de represalias al ~~Presidente del Comité de Finanzas y Administración (CFA)~~

- 6.1 Toda persona que considere haber sido objeto **o que podría ser objeto** de represalias por haber denunciado una conducta indebida o cooperado con una investigación debidamente autorizada **y transparente** deberá transmitir cuanto antes toda la información y documentación de que disponga en **respaldo** de su denuncia **a uno de los funcionarios del Consejo [Presidente o Vicepresidente del Consejo, o Presidente del Comité de Finanzas y Administración (CFA)]**. Las denuncias podrán presentarse en persona, por correo postal, **por fax** o por correo electrónico.
- 6.2 Las funciones ~~del Presidente del CFA~~ **de los funcionarios del Consejo descritos en el inciso 6.1** con respecto a la protección contra represalias por denuncias de conductas indebidas o cooperación con una investigación debidamente autorizada son las siguientes:
- Recibir las denuncias de represalias o amenazas de represalia;

- Llevar un registro confidencial de todas las denuncias recibidas; y
- Realizar un examen preliminar de la denuncia a fin de determinar: (i) si la acción emprendida por el denunciante es una actividad protegida; y (ii) si existe la presunción razonable de que la actividad protegida ha sido un factor decisivo en la presunta represalia o amenaza de represalia.

Estos procesos deberán realizarse en un marco de colaboración.

A los denunciantes se les ofrecerá y asegurará una relación confidencial con el funcionario del Consejo que haya recibido inicialmente la denuncia, quien actuará de punto de contacto principal durante todo el proceso.

- 6.3 **Los funcionarios del Consejo** ~~El Presidente del CFA~~ procurarán finalizar un su examen preliminar en el plazo de 45 días a partir de la recepción de la denuncia de represalias.
- 6.4 Todos los funcionarios y miembros del personal deberán colaborar con **los funcionarios del Consejo** ~~el Presidente del CFA~~ y facilitarán el acceso a todos los registros y documentos solicitados por **ellos él**, con excepción de los registros médicos, que no se pueden facilitar sin el consentimiento expreso del funcionario en cuestión.
- 6.5 Si, a juicio **de los funcionarios del Consejo** ~~del Presidente del CFA~~, existe una presunción razonable de un caso de represalia o amenaza de represalia, **normalmente** deberán informar por escrito al Director Ejecutivo a fin de iniciar una investigación y notificarán inmediatamente por escrito al denunciante que el asunto está siendo objeto de investigación. El Director Ejecutivo procurará finalizar su investigación para presentar su informe **a los funcionarios del Consejo** ~~al Presidente del CFA~~ en el siguiente período de sesiones del **Consejo CFA**. **Si los funcionarios del Consejo consideran que el Director Ejecutivo no puede o no quiere actuar de forma imparcial, el caso se remitirá al Presidente y Vicepresidente del Consejo.**
- 6.6 Previa a la finalización de la investigación, **los funcionarios del Consejo** ~~el Presidente del CFA~~ podrán recomendar al Director Ejecutivo que adopte las medidas necesarias para salvaguardar los intereses del denunciante, que podrían comprender, sin carácter excluyente, la suspensión temporal de la aplicación de la medida de represalia denunciada y, con la anuencia del denunciante, su reasignación provisoria dentro de la oficina o en otro servicio, o la concesión de una licencia especial con goce de sueldo completo.
- 6.7 Una vez que **los funcionarios del Consejo** ~~el Presidente del CFA~~ reciban el informe de la investigación, informarán por escrito al denunciante sobre el resultado de la misma y presentarán recomendaciones sobre el caso al Director Ejecutivo. Tales recomendaciones podrán incluir medidas disciplinarias contra el autor de las represalias.
- 6.8 Si **los funcionarios del Consejo** ~~el Presidente del CFA~~ dictaminan que no existen indicios creíbles para determinar que ha habido represalias o amenaza de represalias pero constatan la existencia de un problema personal en una oficina en particular, informarán al denunciante sobre los mecanismos informales de resolución de conflictos disponibles en la OIMT.
- 6.9 Si, sobre la base del examen preliminar de la denuncia, **los funcionarios del Consejo** ~~el Presidente del CFA~~ dictaminan que existe un problema de gestión, informarán de ello al Director Ejecutivo.
- 6.10 Si, a juicio **de los funcionarios del Consejo** ~~del Presidente del CFA~~, podría producirse un conflicto de intereses en la OIMT al realizar la investigación, podrá recomendar al Director Ejecutivo que la denuncia sea tramitada por un mecanismo de investigación **transparente** alternativo.

Protección de las víctimas de represalias

- 7.1 En caso de establecerse que ha habido represalia, **los funcionarios del Consejo el Presidente del CFA**, previa consulta con la víctima de la represalia, podrán recomendar al Director Ejecutivo las medidas adecuadas con el fin de remediar las consecuencias negativas sufridas como resultado de tal represalia. Estas medidas podrán comprender, sin carácter excluyente, la anulación de la decisión constitutiva de represalia, incluida la reincorporación, o, si así lo solicita el interesado, su transferencia a otra oficina o cargo para el que esté calificado y en el que pueda trabajar independientemente de la persona que ha ejercido la represalia. **Si lo solicita, el denunciante recibirá ayuda psicológica profesional, que será costeadada por la OIMT.**

Medidas contra los autores de represalias

- 8.1 Las represalias contra una persona que ha denunciado una conducta indebida por parte de uno o más funcionarios de la OIMT o que ha colaborado en una investigación debidamente autorizada por la OIMT constituyen una falta de conducta que, si se comprueba, **dará podrá dar** lugar a medidas disciplinarias y/o transferencia a otras funciones en la misma oficina o en otro servicio.

Prohibición de represalias contra personas ajenas a la Organización

- 9.1 Toda medida de represalia contra un consultor, un contratista o sus empleados, agentes o representantes, o cualquier persona que tenga tratos con la OIMT, como consecuencia de una denuncia presentada por dicha persona de una conducta indebida por parte de empleados de la OIMT se considerará falta de conducta que, en caso de demostrarse, dará lugar a medidas disciplinarias o de otro tipo.

**Reglamento financiero y de proyectos
de la Organización Internacional de las Maderas Tropicales**



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

Versión revisada post-GE

Reglamento revisado propuesto por el Grupo de Expertos
19 de octubre de 2016

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE LAS MADERAS TROPICALES

Texto original aprobado por el Consejo Internacional de las Maderas Tropicales en virtud de su Decisión 6(XLVIII)

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	4
	Artículo 8: Administración de la Cuenta Especial	4
	Artículo 9: Fondo de Apoyo al Programa	5
	Artículo 10: Revisión	5
CAPÍTULO V	<u>El Fondo de Cooperación de Bali</u>	5
	Artículo 11: Recursos del Fondo de Cooperación de Bali	5
	Artículo 12: Administración del Fondo de Cooperación de Bali	6
	Artículo 13: Revisión.....	6
CAPÍTULO VI	<u>Control y auditoría de todas las cuentas</u>	
	Artículo 14: Control de las cuentas	6
	Artículo 15: Disposiciones monetarias	7
	Artículo 16: Desembolsos de la Cuenta Especial y el Fondo de Cooperación de Bali	7
	Artículo 17: Obtención de fondos.....	8
	Artículo 18: Empleo de recursos para otros anteproyectos/proyectos.....	8
	Artículo 19: Nombramiento del auditor.....	8
	Artículo 20: Auditoría de cuentas	9
CAPÍTULO VII	<u>Inversiones</u>	
	Artículo 21: Inversión de fondos de todas las cuentas	9
CAPÍTULO VIII	<u>Proyectos y anteproyectos</u>	9
	Artículo 22: Propuestas de proyectos y anteproyectos.....	10
	Artículo 23: Aprobación del lugar de ejecución de los proyectos.....	11
	Artículo 24: Cancelación del patrocinio de proyectos.....	11
	Artículo 25: Presentación de información sobre el desembolso de fondos para proyectos específicos	12

CAPÍTULO IX	<u>Disposiciones varias</u>	12
	Artículo 26: Distribución de haberes por liquidación de la Organización	12
	Artículo 27: Enmiendas y suspensión	12
ANEXO 1	<u>Criterios y prioridades para financiar medidas/actividades, anteproyectos y proyectos en el marco de la Subcuenta B del Fondo de Cooperación de Bali</u>	13
ANEXO 2	Manual del ciclo de presentación de informes de auditoría y estados financieros	
ANEXO 3	Normas de auditoría	
ANEXO 4	Manual sobre delegaciones financieras, adquisiciones y desembolsos	
ANEXO 5	Acta de constitución del Comité de Supervisión de Inversiones.....	
ANEXO 6	Política de inversiones	
ANEXO 7	Manual de contrataciones y licitaciones.....	

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 pueden 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:
 - (i) Los gastos administrativos básicos, tales como sueldos y prestaciones, gastos de instalación y separación del servicio, y viajes oficiales; y
 - (ii) 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 a la Cuenta Administrativa y la distribuirá trimestralmente a todos los miembros.

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.
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.³ 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%, o aproximadamente dos meses de gastos operativos anuales del presupuesto administrativo.
7. El presupuesto de la Cuenta Administrativa podrá contener un rubro de Reserva Especial. 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.

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

³ Este monto fue estipulado en la Decisión 2(XXXIV) del Consejo (17 de mayo de 2003).

- 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 del Consejo y los Comités, así como los documentos de los proyectos y anteproyectos, 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
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 11

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 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 12

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 13

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 14

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 el Manual sobre Delegaciones Financieras, Adquisiciones y Desembolsos de la OIMT (Anexo 4);
 - (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 el Manual sobre Delegaciones Financieras, Adquisiciones y Desembolsos de la OIMT (Anexo 4).

Artículo 15 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 16 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 17 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 18 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 19

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 3), el Consejo designará un auditor independiente de reconocida competencia durante un período de tres 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. El nombramiento de auditor no podrá recaer en la misma firma durante el siguiente período de tres años consecutivos. Pese a que el nombramiento se realizará por un máximo de tres (3) años consecutivos, la continuidad de la contratación estará sujeta a una evaluación anual del desempeño, que en caso de arrojar resultados insatisfactorios, redundará en la rescisión del nombramiento antes de que haya transcurrido el plazo de tres (3) años.

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 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 3) 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” 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 20

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 19 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 21

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 6) aprobada por el Consejo, e informará regularmente sobre estas inversiones al Comité 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 6) con el asesoramiento del Comité de Supervisión de Inversiones y el Comité de Finanzas y Administración.
3. La Política de Inversiones de la OIMT 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 un Comité de Supervisión de Inversiones;
 - (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 22

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 23

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 24

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 25

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 26

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 27

Enmiendas y suspensión

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

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

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 criterios siguientes:

- (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;
- Y
(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.

* Las Actividades se refieren a "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.

Annex 2: Audit & Financial Statements Reporting Cycle Procedural Manual

TABLE OF CONTENTS

<u>1. PRE-AUDIT PLANNING</u>	88
<u>1.1 Determination of audit coverage and approach</u>	88
<u>1.2 Agreement on audit scope and Engagement Letter</u>	88
<u>2. AUDIT PROCESS& SCOPE OF AUDIT</u>	89
<u>3. AUDIT REPORTING REQUIREMENTS</u>	89
<u>4. FACILITIES & ASSISTANCE PROVIDED TO AUDIT</u>	89

1. PRE-AUDIT PLANNING

Determination of audit coverage and approach

As the audit cycle approaches the Finance & Administrative Services Officer (FASO) will undertake the following processes:

1. Review the minutes of the last CFA meeting and any decisions taken by that committee having audit consequences which should be recorded in the Audit Planning Report.
2. In addition, the FASO will consider the following issues which will impact on the audit function and process:
 - Previous audit findings, recommendations and Management Letters issued by External Audit;
 - Changes to significant accounting policies;
 - Significant changes to the business structure and operations;
 - Matters which have a material impact on the presentation of the financial statements and may require special audit review and investigation i.e. asset impairment, asset revaluations, fraudulent practices, going concern verification etc.
3. Once this process has been completed, the FASO will meet with the Assistant Director Division of Operations, the Executive Director and the Assistant Directors of all business units of ITTO to discuss the emerging Audit Plan seeking feedback and confirmation from all members of the Executive Management Team about all material items that impact of the audit cycle.
4. These matters will be incorporated in the Audit Plan which will determine the audit methodology required which may only necessitate routine audit of the Financial Statements and the Books & Records or give rise to a range of additional auditing and investigative services.
5. Once the Audit Plan has been completed specifying the scope and methodology that are anticipated for the forthcoming audit, the draft Audit Plan will be presented to the Chair of the CFA for review and clearance before discussions are held with the appointed external auditor. This process is the precursor to the negotiation with the appointed external auditor on the audit scope and methodology which will be adopted in the annual Audit Engagement Letter. These matters are also covered in the **ITTO Auditing Standard paragraphs 3.1 and 4.5.**

Agreement on audit scope and Engagement Letter

1. Once pre-planning has been completed the FASO and the Assistant Director Division of Operation will meet with the External Auditor to consider the forthcoming engagement and will then negotiate the Scope of the Audit in compliance with the **ITTO Auditing Standard** and where necessary negotiate additional audit services required to cover all aspects of ITTO operations for the year.
2. Upon request of the external auditor, management shall authorize the predecessor

auditor to respond fully to the auditor's inquiries regarding matters that will assist the auditor in determining whether to accept the engagement.

3. Once all terms and scope of the audit have been agreed, the External Auditor will issue the draft **Engagement Letter** which the FASO and Assistant Director Division of Operations will review and endorse. Once this process has been completed, the Executive Director will sign the Engagement Letter confirming the scope and nature of agreed audit services pursuant to **paragraph 4.5 of the ITTO Auditing Standard**.

2. AUDIT PROCESS & SCOPE OF AUDIT

1. The external audit will be conducted in conformity with generally accepted auditing standards and subject to any special directions of the Council through the CFA.
2. The FASO and the Assistant Director of Operations will serve as the audit liaison officers and will be responsible for ensuring that all audit requests are facilitated. Their substantive role is to ensure that all audit observations raised during the audit process are cleared to the satisfaction of the external auditor with a view to avoiding any qualifications in the audit opinion.
3. If, prior to completing the audit engagement, the auditor is requested to change the audit engagement by management, the external auditor shall communicate the circumstances of the request to Council.
4. The external auditor will be required to determine the Scope of Audit pursuant to the **ITTO Auditing Standard** and observe International Standards of Audit and to consider emerging accounting and reporting standards.

3. AUDIT REPORTING REQUIREMENTS

1. The External Auditor shall make observations and recommendations with respect to the efficiency of the financial procedures, the accounting systems, the adequacy of internal financial controls and in general, the administration and management of the Organization.
2. The External Auditor shall observe the Audit Reporting Requirements as specified in the **ITTO Auditing Standard paragraphs 4.1-4.6** in completing statutory audit reporting including the Management Letter detailing observations and recommendations. The FASO will prepare a management response for clearance by the Assistant Director Operations before they are released officially under the signature of the Executive Director to the External Auditors.
3. The Operations Division will be responsible for disseminating the audited financial statements, auditors' report, auditors' management letter and management responses thereto in electronic form (or written form upon request), to CFA and then to Council pursuant to the **ITTO Auditing Standard paragraphs 4.7- 4.9**.
4. These processes will provide a comprehensive control framework which will lead to clarity and a clear understanding of all aspects of the audit process and the impacts and exposures that it has on the Organization which will allow CFA and the Council to make informed decisions about the finances and governance of ITTO.

4. FACILITIES & ASSISTANCE PROVIDED TO AUDIT

1. The Executive Director shall provide the External Auditor with the facilities and

necessary office equipment, they require in the effective performance of the audit as specified in the ITTO Auditing Standard Paragraph 5.1.

2. The process of audit liaison and facilitation is delegated to the Assistant Director of the Division of Operations.

Annex 3: Auditing Standard

TABLE OF CONTENTS

<u>1. APPOINTMENT OF INDEPENDENT AUDITORS</u>	95
<u>1.1 Selection process</u>	95
<u>1.2 Contractual terms & obligations</u>	95
<u>2. TENURE</u>	96
<u>3. SCOPE OF AUDIT</u>	96
<u>4. AUDIT REPORTING REQUIREMENTS</u>	96
<u>5. FACILITIES & ASSISTANCE PROVIDED TO AUDIT</u>	98
<u>APPENDIX 1</u>	99
<u>Additional Terms of Reference Governing External Audit</u>	99

1. APPOINTMENT OF INDEPENDENT AUDITORS

1.1 Selection process

In accordance with Article 23 of the International Tropical Timber Agreement 2006 and as required by ITTO Financial Rules and Rules Related to Projects, the following process and selection criteria will be employed in selection of the independent auditors:

1. The Executive Director will publish a request for goods and services under a selective competitive tender framework; this request will be sent to a select group of reputable international auditing firms that are in compliance with the ITTO Procurement and Tender Policy;
2. The Executive Director will inform the Council regarding all bidders and will submit a short list of not more than three auditors who have been subjected to the evaluation processes prescribed by the ITTO Procurement and Tender Policy to the Council for selection. The successful bid will be an International firm with expertise in audits of International Organizations and the ability maintain independence;
3. The successful firm will possess the ability to satisfy the technical capabilities of the ITTO operation by meeting all key criteria for the audit engagement and to provide profiles and supporting criteria to confirm that the firm and all key staff are able to satisfy all aspects of the engagement and to meet the reporting requirements within agreed timelines;
4. The firm will have excellent reputation and a history of providing excellence in auditing and related services which will be verified by testimonials from current and past clients which they will have agreed to be released to ITTO as an integral part of the assessment process;
5. The firm will satisfy the ITTO budgeted fee range for auditing and associated services and be open to robust negotiation during the selection process.

1.2 Contractual terms & obligations

At the conclusion of the evaluation and selection process the successful firm will be required to execute a contract of services specifying the key contractual terms of services rendered during the 3-year contractual duration. Contractual terms may contain, but not be limited to the following;

- Agreed terms of engagement;
- Statement of professional capabilities;
- Key personnel and qualifications;
- Basis of Fees, billing and charges;
- Confidentially clauses;
- Warranties regarding conflict of interest and capability to complete the engagement/s;
- Professional /Legal liability coverage;
- Liability, release & indemnity clauses;
- Disputes resolution clause;
- Termination clauses;

2. TENURE

1. The independent external auditor (the Auditor) shall maintain complete independence and will be solely responsible for the conduct of the audit.
2. The Council, through the Committee for Finance and Administration (CFA) Finance may request the Auditor to perform certain specific examinations and issue separate reports on the results, these will be subject to annual agreement between the independent auditor and ITTO and confirmed and executed Engagement Letters.
3. Additional Terms of Reference for External Audit & additional Audit Services are***attached*** at Appendix 1.

3. SCOPE OF AUDIT

1. The external audit will be conducted in conformity with generally accepted auditing standards and, subject to any special directions of the Council through the CFA.
2. The Auditor must observe the reporting and disclosure requirements specified by International Standards on Auditing (ISA) the professional standards for the performance of financial audit of financial information, issued by International Federation of Accountants (IFAC) through the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB).
3. The Auditor will apply audit methodologies, reporting requirements and auditing standards associated with International Accounting Standards, and in particular International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) once these are adopted by the Organization..
4. The Auditor must be familiar with and to follow any audit requirements as prescribed in ITTO's Financial Rules and Rules Related to Projects when planning the audit methodology and completing reporting requirements.

4. AUDIT REPORTING REQUIREMENTS.

1. The Auditor shall make observations and recommendations with respect to the efficiency of the financial procedures, the accounting system, the internal financial controls and, in general, the administration and management of the Organization.
2. The Auditor shall at all times display independence and remain solely responsible for the conduct of the audit.
3. The Council, through the CFA, may request the Auditor to perform certain specific examinations and issue separate reports on the results.
4. In particular audit reporting should embrace the following matters to assist the CFA and Council in understanding the audit findings and meetings its oversight obligations:
 - a. Matters affecting the completeness or accuracy of the accounts, including :
 - i. information necessary to provide the correct interpretation of the accounts;
 - ii. any amounts which ought to have been received but which have not been brought to account;
 - iii. any amounts for which a legal or contingent obligation exists and which have

- not been recorded or reflected in the financial statements;
 - iv. expenditures not properly substantiated;
 - v. whether proper books of accounts have been kept; where in the presentation of statements there are deviations of material nature from the generally accepted accounting principles applied on a consistent basis, these should be disclosed.
- b. Other matters which should be brought to the notice of the Council and CFA, include:
- i. cases of fraud or presumptive fraud;
 - ii. wasteful or improper expenditure of the organization's money or other assets (notwithstanding that the accounting for the transaction may be correct);
 - iii. expenditure likely to commit the Organization to further outlay on a large scale;
 - iv. any defect in the general system of detailed regulations governing the control of receipts and disbursements or of supplies and equipment;
 - v. Significant accounting policies & practices;
 - vi. Critical accounting estimates;
 - vii. Significant unusual transactions;
 - viii. Difficult, anomalous or contentious matters;
 - ix. Going Concern opinions particularly those that indicate solvency challenges;
 - x. Uncorrected & corrected misstatements;
 - xi. Departures from auditor's standard reporting;
 - xii. Disagreements with management during the course of the audit engagement that may have impacted on the audit opinion;
 - xiii. Any requests from management to alter engagement or findings;
 - xiv. Difficulties encountered in performing the audit;
 - xv. Other significant matters highlighted during the audit.
5. As a precursor to the audit cycle, the Executive Director will issue a management report along with the financial statements including both the scope and significant issues that relate to each audit as part of negotiating and acceptance process culminating in the executed Engagement Letter.
- The content of the management report to the Auditor will identify the ITTO Financial Rules which must be addressed during the audit and any additional auditing services which have been expressed in the Additional Terms of Reference that have been mandated by the Council through the CFA.
6. The Auditor shall issue a report on the audit of the financial statements for each calendar year and relevant schedules, which will include such information as the firm deems necessary in regard to matters referred to in Financial Rules in operation at the time of the audit completion and in the Additional Terms of Reference.
7. This written report shall be submitted in electronic form (or written form upon request), together with an Executive Summary prepared by the Executive Director clarifying audit results and providing adequate responses to the Auditor's management letter in time for review by the CFA no later than six months following the period to which the financial statements relate.
8. The Council, through the CFA, shall examine the financial statements, the audit reports, management letters and the deliberation of CFA. The Auditor shall be available to present audit findings and recommendations to the CFA and provide clarification as needed as part of the process of adopting the financial statements and accompanying audit report.

9. The Executive Director shall submit annual reports to Council through the CFA on progress of implementing approved management actions and audit recommendations resulting from completed audits.

5. FACILITIES & ASSISTANCE PROVIDED TO AUDIT

1. The Executive Director shall provide the Auditor with the facilities and necessary office equipment they require in the effective performance of the audit.
2. For the purpose of making a local or special examination or of effecting economies of audit cost, the Auditor may engage the services of any commercial public auditors of known repute or any other person or firm who, in the opinion of the Auditor, is technically qualified.

APPENDIX 1

Additional Terms of Reference Governing the External Audit

1. The independent external auditors (the Auditor) shall perform such audits of the accounts of the Organization, including all Funds and Special accounts, as deemed necessary in order to complete all audit procedures and form a view:
 - (a) that the financial statements are in accord with the books and records of the Organization;
 - (b) that the financial transactions reflected in the statements have been in accordance with the rules and regulations, the budgetary provisions and other applicable directives;
 - (c) that the securities and moneys on deposit and on hand have been verified by certificate received direct from the Organization's depositaries or by actual count;
 - (d) that the internal controls, including the internal audit (if applicable), have been subjected to representative risk based audit testing and have been found to be adequate to the extent of reliance placed thereon;
 - (e) that procedures satisfactory to the Auditor have been applied to the recording of all assets, liabilities, surpluses and deficits.
 - (f) that assets and resources are used in accordance with ITTO Financial Rules and ITTO Council directives and decisions and have been utilized in the most effective and economical manner;
2. The Auditor shall be the sole arbiter as to the acceptance in whole or in part of certifications and representations by the Executive Director or Council Chair and may proceed to such detailed examination and verification as they choose of all financial records including those relating to supplies and equipment.
3. The Auditor and its staff shall have unfettered access at all convenient times to all books, records and other documentation which are, in the opinion of the Auditor, necessary for the performance of the audit.
4. Information classified as privileged and which the Council Chair or Executive Director agree is required by the Auditor for the purposes of the audit and information classified confidential shall be made available on application.
5. The Auditor and his staff shall respect the privileged and confidential nature of any information so classified which has been made available and shall not make use of it except in direct connection with the performance of the audit.
6. The Auditor may draw the attention of the CFA to any denial of information classified as privileged which, in his opinion, was required for the purpose of the audit.
7. The Auditor shall have no power to disallow items in the accounts but shall draw to

the attention of the Executive Director for appropriate action any transaction concerning which they maintain doubt as to legality or propriety. Audit objections to these or any other transactions arising during the examination of the accounts shall be immediately communicated to the Executive Director.

8. The Auditor shall express and sign an opinion on the financial statements. The opinion shall include the following basic elements:
 - (a) the identification of the financial statements audited;
 - (b) a reference to the responsibility of the entity's management and the responsibility of the Auditor;
 - (c) a reference to the audit standards followed;
 - (d) a description of the work performed;
 - (e) an expression of opinion on the financial statements as to whether:
 - the financial statements present fairly the financial position as at the end of the period and the results of the operations for the period;
 - or, in the event that the financial statements have not presented fairly the financial position a disclaimer to the extent and circumstances which lead to that position;
 - the financial statements were prepared in accordance with the stated accounting policies; and
 - the accounting policies were applied on a basis consistent with that of the preceding financial period;
 - (f) an expression of opinion on the compliance of transactions with the financial rules, regulations and enabling authority;
 - (g) the date of the opinion;
 - (h) the external auditor's name and position; and should it be necessary, a reference to the report of the External Auditor on the financial statements.
9. The report of the External Auditor to the Council on the financial operations of the period should mention the type and scope of his examination.
10. The Executive Director may, based, on specific request from the CFA and Council commission additional audit and investigation services and projects to be conducted by the External Auditor. Such services will be subject to negotiation and agreement via an Engagement Letter before they commence.
11. These services may consist of but are not limited to:
 - (a) Value for money or efficiency audits for designated business cycles or business units;
 - (b) Project audits;
 - (c) Internal control reviews;
 - (d) Governance & risk assessment review;
 - (e) Fraud investigations;
 - (f) Probity audits;
 - (g) Business continuity and disaster recovery reviews;
 - (h) Council and Committee performance evaluations.
12. Once Council approves the audited financial statements, the Executive Director shall post the full external audit report on ITTO's publicly accessible website.

Annex 4: Financial Delegations Procurement & Disbursements Manual

Table of Contents

1. DELEGATIONS AT ITTO	105
1.1 Financial Delegations	105
1.2 Procurement Delegations	105
1.3 Recommendation Authority	105
1.4 Cheque and EFT signatories	105
1.5 Periodic Payment of Services	105
1.6 Segregation of Duties	106
1.7 Responsibility	106
1.8 Principles	106
1.9 Delegations Applicability	106
2. PROCUREMENT	106
2.1 Underlying doctrines	106
2.2 Approval	107
3. FINANCIAL DELEGATIONS	107
3.1 Procurement and Payment Delegations	107
3.2 Corporate Credit / Charge Cards	108
4. FINANCIAL STATEMENTS AND ACCOUNTING RECORDS	109
4.1 Responsibilities	109
4.2 Official Accounting Stationery	109
4.3 Budgets	109
4.4 Information Systems	109
4.5 Systems Appraisal	110
4.6 Internal Controls and Governance Systems	110
4.7 External and Internal audits	110
4.8 Bank Accounts	110
4.9 Bad or Doubtful Debts	110
4.10 Investment Policy	110
4.11 Disposal of Assets	110
4.12 Records Maintenance	110
4.13 Archiving	111
4.14 Destruction of Accounting and Administrative records	111

1. DELEGATIONS AT ITTO

Delegations are attached to the position and not to the officer designated to it. Assignment of delegations can be transferred if an officer is acting in a higher position.

The Executive Director of ITTO may assign his/her delegations to a nominated officer during his/her absence. The acting officer will then have the same delegations as the Executive Director as those prescribed in this manual. This interpretation is applicable to other positions that have delegations attached to them.

Subject to the general supervision of the Council, the Executive Director shall have full power and authority to direct the work of the Organization including right to establish appropriate delegations of authority.

1.1 Financial Delegations

Financial Delegations in this manual are applicable to all staff at ITTO. These delegations relate to the approval and payment of the organisation's core financial related activities such as project expenditure, travel, training, consultancies, goods and services etc.

1.2 Procurement Delegations

Procurement Delegations in this manual are applicable to all staff at ITTO who are responsible for the purchasing of goods and services and capital items to ensure:

- Fair and Competitive Procurement, and
- Achieving "Best Value for Money" for ITTO.

1.3 Recommendation Authority

Recommendation Authority is to be provided by the Executive Director, this type of authority exists in certain circumstances as a precursor to the approval authority. Certain types of expenses will not require a recommendation authority but a direct approval from the immediate supervisor, for instance travel related expenses.

1.4 Cheque and Electronic Funds Transfer (EFT) signatories

The following are the requirements for cheque payment;

- For all cheques / EFT payments necessitate two authorised signatories,

1.5 Periodic Payment of Services

Periodic Payment of Services relates to the provision of a service, which is of repetitive, periodic or standard in nature not requiring the issuance of an official requisition or an order.

An approval to incur expenditure on periodic services shall only occur in circumstances where a delegated officer has approved an initial contract.

1.6 Segregation of Duties

ITTO should attempt to establish and maintain an effective internal control framework at all times in which officers will not be granted both the approval authority and the payment authority. There is also a need to ensure that recommendation authority is independent from the authorities noted above.

Furthermore, it is essential that the staff members who are involved in procurement activity do not have the approval and payment authority.

1.7 Responsibility

The Executive Director shall ensure that there is a written instrument of financial delegations in place, which is kept up-to-date at all times.

Furthermore, it is the responsibility of all the senior staff at ITTO who have delegated authority to ensure that personnel under their control comply with the approved financial delegations.

1.8 Principles

The philosophy contained in the Financial Delegations is threefold:

- It ensures that Internal Controls of the Centre are operating effectively;
- It ensures that effective Segregation of Duties exist at all times;
- It ensures that Efficiency is maintained continually and that there are no roadblocks, bottlenecks and blockages preventing smooth business flows.

1.9 Delegations Applicability

This Financial Delegations, Procurement and Disbursement Manual is applicable to all ITTO staff.

2. PROCUREMENT

2.1 Underlying doctrines

The following main doctrines underlie proficient procurement:

- Economy and efficiency to achieve quality, cost effectiveness and timely delivery in procurement;
- Equitable, fair and open competition giving all eligible and qualified bidders an opportunity to participate;
- Accountability and cost effective use of funds, and;
- Transparency of the procurement process.

The delegations in these guidelines are designed to meet the above principles proficiently.

Detailed procedures on the Procurement cycle are contained in the ITTO Procurement & Tender Manual.

2.2 Approval

The requestor shall obtain approval of the Purchase Requisition from the Assistant Director Division of Operations.

3. FINANCIAL DELEGATIONS

3.1 Procurement and Payment Delegations

- a) When the estimated value of the item to be purchased does not exceed **\$5,000** then canvassing may be dispensed with, if there is a previous record of purchases of same or similar items. Investigations may be made to confirm pricing however this is at the discretion of the purchaser;
- b) When the estimated total price of the item exceeds **\$5,000** but is not more than **\$10,000** inquiries shall be made with at least two suppliers;
- c) When the value of the goods to be purchased exceeds **\$10,000** but is not more than **\$100,000**, quotations shall be obtained from at least three suppliers. The Executive Director has the authority to authorise these payments;
- d) Equipment, scientific instruments, furniture and other fixed assets exceeding **\$5,000** are subject to planned canvassing and whenever possible, consolidated purchase and shipment. Request for three quotations may be dispensed with for high dollar value equipment, supplies and other materials, where items are proprietary in nature or available only from a sole source or by an exclusive distributor. Assets are recognized at a value of **\$1,500** and above and must be covered by a Capital Asset Requisition and Registration Form (CARR) to ensure they are correctly recorded and treated for accounting purposes;
- e) Emergency purchases of goods/services shall be allowed only if the normal prescribed procedure for procurement would result in an unacceptable delay, which will cause irreparable damage or prejudice operational imperatives;
- f) Except where proprietary or sole source items are requisitioned, the name of the supplier indicated in the requisition will be the suggested supplier;
- g) For purchases of general supplies (such as stationery) and printing services, request for quotations and negotiation on prices shall be carried out annually with accredited suppliers;
- h) Quotations can be received via fax, email or mail. ;

- i) Approving of Purchase Order under existing CFA and Council approved budget are as follows -
 - For amounts less than **\$50,000**, Assistant Director Division of Operations
 - For amounts greater than **\$50,000** Executive Director.
 - Payments greater than **\$100,000** are subject to Bid and Tender processes as prescribed by Section 6 of the ITTO Procurement and Tender Manual and require that the Executive Director report such procurements to the CFA;

- j) Air travel for all operational and centre administrative purposes will be at the most economical cost unless approval for deviation to this requirement is obtained prior to the travel being taken. Due regard must always be given to budgetary constraints and will approved as follows:
 - International travel for all staff and consultants will be subject to approval by the Executive Director;
 - All domestic travel will be approved as per financial delegations' levels defined in 3.0 i) Financial Delegations above.

- k) Approvals to initiate staff recruitment will vest in the Executive Director up to a level of \$200,000 pa per staff cost with reference to the Council for annual cost exceeding \$200,000 per staff member.

- l) Payments will be made by EFT wherever possible under the following delegations:
 - Where less than **\$5,000**, two signatories consisting of the Finance & Administrative Services Officer and the Assistant Director Division of Operations;
 - Where payments are greater than **\$5,000** they will be required to be signed by the Executive Director and one other Assistant Director (normally the Assistant Director Operations);
 - Where payments exceed **\$100,000** they must be signed by the Executive Director, the Assistant Director Division of Operations and one other Assistant Director.

- m) There will be occasions where there will be an exemption from competitive procurement approval. To authorise an exemption from the normal competitive selection requirement of the procurement process, the situation for such action may be as follows -
 - Genuine urgency exists
 - No competitors (sole supplier situation) subject to CFA endorsement;
 - The service is of specialist or confidential nature and it is reasonable in circumstances for it to be supplied by one or a limited number of parties;
 - The exemption needs to be provided in writing by the Executive Director and/or the Assistant Director Division of Operations based on the value of the procurement

3.2 Corporate Credit / Charge Cards

Recommendation of Corporate Credit Cards will be established by Assistant Director Division of Operations and approved by the Executive Director.

The agreed limit for each corporate card will be \$20,000.

Expenditure on corporate cards will be subject to approval based on the financial delegation defined in Clause 3.1 of this manual.

4. FINANCIAL STATEMENTS AND ACCOUNTING RECORDS

4.1 Responsibilities

The establishment and maintenance of the Centre's accounts are the responsibility of the

Assistant Director Division of Operations and include -

- Producing financial statements;
- Maintaining data in accordance with generally accepted accounting principles;
- Accounting for any other moneys, property or resources controlled by the Centre;
- Ensuring the safe custody of assets;
- Maintaining effective liaison with the External Auditors and addressing audit observations raised during the audit;
- Attending to the distribution of financial statements and auditors reports in compliance with ITTO's Financial Rules.

4.2 Official Accounting Stationery

The authority to utilise impressed or electronic signatures on accounting records rests with the Assistant Director Division of Operations. This function includes the custody of the organisation's official seal. Ratifications of these matters must be obtained from CFA at their annual meeting.

4.3 Budgets

Budget preparation and responsibility of budget maintenance and monitoring rests with the Executive Director who is assisted by the Assistant Directors; with coordination of the budget process vesting in the Assistant Director Division of Operations.

4.4 Information Systems

ITTO will develop and maintain information systems which satisfy business requirements at all times in a timely manner and satisfy reasonable information technology and telecommunication requests. These processes fall under the responsibility of the Assistant Director Division of Operations.

4.5 Systems Appraisal

ITTO will prepare a systems appraisal at least once every 3 years and at such times as circumstances require, to assess the appropriateness of systems and the proper functioning of internal controls in respect of income, expenses, assets, liabilities and contingencies, will fall under the responsibility of Assistant Director Division of Operations.

4.6 Internal Controls and Governance Systems

ITTO will establish and maintain adequate systems and internal controls in respect to Income, Expenses, Assets, Liabilities, and Contingencies . These responsibilities are assumed by the Assistant Director Division of Operations.

4.7 External and Internal audits

The Executive Director is responsible for all the findings and remedial action required from External and Internal Audits.

4.8 Bank Accounts

The opening and closing of bank accounts in approved banks is the responsibility of Executive Director which he/she will do in conformity with ITTO Financial Rules and Rules Related to Projects. This accountability extends to ensuring that authorised signatories for these bank accounts are nominated as cheque signatories.

4.9 Bad or Doubtful Debts

With the exception of arrears in Members' assessments, the writing-off of bad or doubtful debts is the responsibility of the Assistant Director Division of Operations with approval by the Executive Director. Annual Bad debt write off approvals will be subject to approval by the Council as advised by the CFA.

4.10 Investment Policy

The review of ITTO's Investment Policy in its entirety annually to ensure the maximisation of returns is delegated to the Assistant Director Division of Operations who will report the results thereof to the Investment Oversight Panel.

4.11 Disposal of Assets

The approval to dispose of assets in accordance with proper and transparent commercial terms and associated accounting treatment rests with the Executive Director.

4.12 Records Maintenance

There is a requirement to have documents available for review and audits. It is the responsibility of the Assistant Director Division of Operations to ensure that all

relevant accounting and administrative records are maintained for the prior five (5) financial years.

4.13 Archiving

To ensure that ITTO's records are safeguarded and maintained in a safe manner enabling efficient retrieval is the accountability of the Assistant Directors; electronic archiving is the responsibility of the Assistant Director Division of Operations.

4.14 Destruction of Accounting and Administrative records

Destruction of unused cheque, money forms or any other sensitive Centre documentation as a result of obsolescence, damage or cancellation is the responsibility of the Assistant Director Division of Operations.

Annex 5: Charter for the Investment Oversight Panel

Contents

<u>1. Purpose of Charter</u>	116
<u>2. Authority</u>	116
<u>3. Composition</u>	116
<u>4. Role and Responsibilities</u>	116
<u>5. Scope of General Authority</u>	116
<u>5.1 Investment Governance Framework</u>	117
<u>5.2 Setting Investment Objectives</u>	117
<u>5.3 Setting Liquidity Strategy</u>	117
<u>5.4 Setting Investment Strategy</u>	117
<u>5.5 Liquidity Risk</u>	118
<u>5.6 Valuation Risk</u>	118
<u>5.7 Performance Monitoring</u>	118
<u>5.8 Material Outsourced Arrangements</u>	118
<u>6. Meetings</u>	119
<u>7. Voting and Quorum</u>	119
<u>8. Auditor Access</u>	119
<u>9. Conflicts of Interest</u>	119
<u>10. Panel Administration</u>	120
<u>11. Reporting to The CFA</u>	120
<u>12. Ratification of Panel recommendations</u>	120
<u>13. Review</u>	120

1. Purpose of Charter

This Charter sets out the role, responsibilities, composition and operation of the Investment Oversight Panel ('the Panel') of the International Tropical Timber Organization (ITTO).

2. Authority

The Panel advises the ITTO Committee on Finance and Administration (CFA) and operates in compliance with:

1. The ITTA 2006;
2. The ITTO Financial Rules and Rules Related to Projects; and
3. Relevant decisions of the International Tropical Timber Council.

3. Composition

1. The Panel consists of two (2) members to be appointed by the Council Chair and Vice-Chair, each to serve for a period of three (3) years; the Executive Director and the Assistant Director Division of Operations ITTO as the Executive Officer and Secretary.
2. The Panel Chair shall be appointed by the CFA to serve for a period of three (3) years.
3. Should the Panel Chair be absent for all or part of a meeting, or be unwilling to act, the Panel members present shall elect one of their number in attendance to chair the meeting.
4. In appointing members to the Panel, the Council Chair and Vice-Chair will strive to select individuals who have the skills and experience needed to carry out the Panel's function.

4. Role and Responsibilities

The overall role of the Panel, in the context of ITTO's investment governance framework, is to assist the CFA in its implementation of the Investment Policy, and the monitoring of the ITTO's investments and investment strategies.

5. Scope of Responsibilities

1. The Panel may recommend that the Organization engage independent counsel and other advisors as it determines necessary, providing it is within budgetary provisions, in order that it can carry out its duties;
2. All Panel decisions must comply with the ITTO's Investment Policy, as approved by Council;
3. It is the Panel's responsibility to monitor implementation of this policy;
4. In the event that an investment decision, which has the Panel's support, would breach the Investment Policy that decision must be referred to the CFA.

5.1 Investment Governance Framework

The Panel has responsibility to:

- Undertake a triennial comprehensive review of the Organization's investment governance framework;
- Review the investment related risks prepared and maintained by ITTO Secretariat to ensure that exposure to these risks remains within the ITTO's risk appetite.
- Recommend changes to the Investment Policy and to its liquidity management plan;
- Monitor and review the performance of ITTO's regular investment management processes on an annual basis to determine their adequacy, based on the reporting by ITTO Secretariat and;
- Review any investment related information prepared by the Secretariat and proposed for disclosure to members and the public.

The Panel makes recommendations to the CFA, after consulting with the ITTO Secretariat, regarding:

- Changes to the investment governance framework, including the investment approach, philosophy and/or beliefs;
- Material changes to this Charter, and the Investment Policy and any other policies or procedures of ITTO which impact on investments.

5.2 Setting Investment Objectives

The Panel makes recommendations to the CFA, taking into account advice from the ITTO Secretariat, regarding the risk and return objectives of each investment option

5.3 Liquidity Strategy

The Panel has responsibility to:

- Conduct the Quarterly Investment Reviews and monitor the Target Portfolios for each investment option;
- Review the liquidity threshold within investment options;
- Review appropriate stress and scenario testing of the investment options;
- Consider and assess the adequacy of ITTO Secretariat assessments as required of the economic and investment markets; and
- Review trends and asset holdings in regard to ratings against rating agencies (Standard & Poor's, Moody's, Fitch) based on reports provided by the ITTO Secretariat within quarterly reporting.

The Panel makes recommendations to the CFA, in consultation with the ITTO Secretariat, on the annual Strategic Review, including:

- The appropriate range of investment types and their relative earnings capabilities; and
- The long term strategic asset allocations and ranges for each investment option

5.4 Investment Strategy

The Panel has responsibility to, based on the quarterly investment reports provided by the ITTO Secretariat:

- Provide advice in regard to investment or divestment from any investment holdings;
- Consider and monitor allocations between financial advisers and brokers and products within each asset sector;
- Review due diligence processes undertaken prior to appointing an investment manager and ongoing reviews of investment managers by application of the criteria for selection of authorized dealers and brokers mandated in the ITTO Investment Policy;
- Make recommendations to the CFA in regard to material changes to the ITTO's strategic investments holdings.

5.5 Liquidity Risk

The Panel has responsibility to, based on quarterly investment reports provided by the ITTO Secretariat:

- Monitor regular liquidity reviews and stress testing undertaken in compliance with the ITTO Investment Policy;
- Review and monitor liquidity risk indicators; and
- Request a Liquidity Action Plan from the ITTO Secretariat.

5.6 Valuation Risk

The Panel has responsibility to, based on quarterly investment reports provided by the ITTO Secretariat:

- Conduct quarterly reviews of the valuation policies of the ITTO's investment portfolio;
- Monitor valuation risk indicators established by the ITTO Secretariat; and
- Report any material matters found to CFA.

5.7 Performance Monitoring

The Panel has responsibility to, based on quarterly investment reports provided by the ITTO Secretariat:

- Monitor the performance of all investment managers, investment products investment options, and all other assets of the ITTO, consistent with the ITTO Investment Policy; and
- Monitor compliance with investment mandates.

5.8 Material Outsourced Arrangements

The Panel has responsibility to, based on quarterly investment reports provided by the ITTO Secretariat:

- Advise the CFA on endorsing the appointment or removal of investment manager external providers, in accordance with the ITTO's Procurement & Tender Policy; and
- Consider and advise the CFA on the annual review conducted by the ITTO Secretariat of the ITTO's outsourced investment services, and make recommendations to the CFA on their performance and effectiveness.

6. Meetings

1. The Panel will generally meet quarterly and more frequently if required. All Panel members are expected to participate in each meeting.
2. The Panel shall generally confer by telephone, video, electronic mail or any other technology which permits each member to communicate with every other member (or any combination of any of these methods);
3. A resolution passed at such a conference, notwithstanding the members are not present together in one place at the time of the conference, is deemed to have been passed at a meeting of the Panel held on that day.
4. The Executive Director must attend all meetings, unless unavailable or requested by the Panel Chair to be absent.
5. Investment advisers are invited on an 'as needs' basis.
6. With consent of the Panel Chair, the Panel may meet without the presence of management at any time either prior to, or during, any meeting.

7. Voting and Quorum

1. A quorum of the Panel (including proxies) is two thirds of members (i.e. at least three (3) members).
2. The Panel Chair will ensure that a quorum is met prior to commencing the meeting.
3. Two-thirds majority of members present is required for all resolutions (two (2) votes, based on minimum quorum);
4. A Panel member may not accept appointment as a proxy at a meeting for more than one (1) Panel member. Proxy notifications shall be confirmed in writing to the Panel Chair prior to the meeting, and must specify any instructions or restrictions on any matter (if applicable).

8. Auditor Access

1. The ITTO's auditors have full and unfettered access to the Panel, each of the Panel members, and its Chair, and can raise matters directly at any time.

9. Conflicts of Interest

1. All Panel members must have the ability to recognise and disclose actual, perceived and potential material conflicts and ensure they are appropriately managed or avoided so as to ensure that priority is given to interests of the ITTO's beneficiaries.
2. Where there is a conflict the Panel must give priority to the duties to and interests of the beneficiaries of the ITTO over the duties to and interests of other persons and

ensure that the duties to the beneficiaries are met despite the conflict and that the interests of the beneficiaries are not adversely affected by the conflict.

3. Conflict procedures are included as a standard Panel agenda item for every meeting. The Panel Chair reminds members at the beginning of every meeting of their obligation to disclose any conflict or potential conflict with regard to any agenda item for consideration at that meeting.
4. The Panel Chair also invites all other meeting attendees to disclose any actual or potential conflicts of interest, which could reasonably be foreseen to impact any agenda item.
5. Any identified conflicts are recorded, as well as the action taken to avoid or manage the conflict, in accordance with ITTO's Staff Regulations and Rules. Where a recorded conflict could reasonably be foreseen to impact an agenda item, the Panel member(s) affected shall not receive the papers for that agenda item. Additionally, the member/s who have declared the conflict will absent themselves from the meeting for that agenda item.

10. Panel Administration

1. The Executive Officer of the Panel is the Assistant Director of Division of Operations and is responsible for:
 - a. The preparation of Panel minutes; and
 - b. The collation and distribution of Panel Reports and Papers to Panel members.
2. Papers are distributed to all Panel members two (2) weeks prior to the meeting date.
3. The Panel Chair will approve each meeting's agenda and the minutes of each and every meeting;

11. Reporting to the CFA

1. The minutes of all Panel meetings are to be distributed to its next meeting for approval.
2. The Chair of the Panel will provide the draft minutes after the meeting to the CFA and ITTO's Informal Advisory Group (IAG).

12. Consideration of Panel recommendations

1. The Panel's recommendations will be distributed to the CFA for consideration and as appropriate submitted to Council as part of the report of the CFA.

13. Review

1. The performance of the Panel is reviewed internally on an annual basis. An independent review of the Panel will be performed every three (3) years if required.
2. This Charter will be reviewed by the CFA for ongoing relevance and effectiveness.
3. Any material changes to this Charter must be considered by the CFA and approved by the Council before they come into effect.

Annex 6: Investment Policy

Contents

1.	<u>INVESTMENT POLICY</u>	126
1.1	<u>BACKGROUND</u>	126
1.2	<u>INTENT</u>	126
1.3	<u>SCOPE</u>	126
2.	<u>POLICY STATEMENT</u>	126
2.1	<u>AUTHORITY</u>	126
2.2	<u>ETHICS AND CONFLICTS OF INTEREST</u>	126
2.2.1	<u>Prudent Person Standard</u>	126
2.2.2	<u>Ethics and conflicts of interest</u>	126
2.2.3	<u>Delegation of authority</u>	127
2.3	<u>INVESTMENT OBJECTIVES</u>	127
2.3.1	<u>Preservation of capital</u>	127
2.3.2	<u>Maintenance of liquidity</u>	127
2.3.3	<u>Return on investments</u>	128
2.3.4	<u>Comparison of Performance</u>	128
2.4	<u>PORTFOLIO ESTABLISHMENT & OVERSIGHT</u>	128
2.4.1	<u>Authorized personnel</u>	128
2.4.2	<u>Investment Oversight Panel</u>	128
2.4.3	<u>Internal controls</u>	129
2.5	<u>INVESTMENT PARAMETERS</u>	129
2.5.1	<u>Investible funds</u>	129
2.5.2	<u>Authorized investments</u>	130
2.5.3	<u>Prohibited investments</u>	130
2.5.4	<u>Portfolio investment parameters and credit requirements</u>	130
2.5.5	<u>Maturity</u>	131
2.5.6	<u>Liquidity requirement</u>	131
2.5.7	<u>Approved lists</u>	131
2.5.8	<u>Breaches</u>	131
2.5.9	<u>Safekeeping and custody</u>	131
2.5.10	<u>Criteria for selection of authorized dealers and brokers</u>	132

2.6	<i>INVESTMENT GUIDELINES</i>	132
3.	REPORTING	133
3.1	<i>REPORTING</i>	133
3.2	<i>PERFORMANCE MEASUREMENT</i>	133
	<u>APPENDIX I: LIST OF APPROVED INVESTMENTS FOR ITTO</u>	134
	<u>APPENDIX 2 RATING TIER DEFINITIONS</u>	135

1. INVESTMENT POLICY

1.1 BACKGROUND

The authority to invest funds is provided pursuant to Articles 7 and 18 of the International Tropical Timber Agreement 2006 (ITTA 2006), under the ITTO Financial Rules and Rules Related to Projects and by decisions of Council.

1.2 INTENT

The intent of this document is to describe ITTO's investment policy and guidelines regarding the investment of funds, with the objective to maximize earnings within approved risk guidelines and to ensure the security of funds.

The activities of the investment officers or fund managers responsible for stewardship of ITTO's funds will be measured against the standards and objectives in this Policy.

Activities that defy the spirit and intent of the Policy will be deemed contrary to the Policy.

1.3 SCOPE

For the purpose of this Policy, investments are defined as arrangements that are undertaken or acquired with the expectation of achieving a financial return through interest, profit or capital growth. This Policy applies to the investment of funds held by ITTO and undertaken in accordance with the ITTO Financial Rules.

Investments are to be made in a capital guaranteed cash fund or an approved cash management product.

2. POLICY STATEMENT

2.1 AUTHORITY

All investments are to be made in accordance with this policy.

2.2 ETHICS AND CONFLICTS OF INTEREST

2.2.1 Prudent Person Standard

The standard of prudence is to be used by ITTO investment officers when managing the overall portfolio. Investments will be managed with the care, diligence and skill that a prudent person would exercise in managing the affairs of other persons. This includes having in place appropriate reporting requirements that ensure the investments are being reviewed and overseen regularly.

ITTO Investment officers are to manage the investment portfolios not for speculation, but for investment in accordance with the intent of this Policy. They are to avoid any transaction that might harm confidence in or the reputation of ITTO. They MUST consider the safety of capital and income objectives when making an investment decision.

2.2.2 Ethics and conflicts of interest

ITTO Investment officers shall refrain from personal activities that would conflict with the proper execution and management of ITTO's investment portfolio. This includes activities that would

impair the investment officer's ability to make impartial decisions.

Employees responsible for making investment decisions are required to disclose to the Executive Director any conflict of interest or any investment positions that could be related to ITTO's investment portfolio.

Actions inconsistent with this policy are a violation of ITTO Financial Rules or ITTO Staff Regulations and Rules. As described in ITTO's Whistleblower policy, it is the duty of staff members to report any breach of ITTO Regulations and Rules.

2.2.3 Delegation of authority

The Executive Director is responsible for overseeing implementation of the Investment Policy. Authority for the day-to-day management of the Council's investment portfolio may be delegated by the Executive Director to the Assistant Director for Operations (or other senior officials of the organization).

2.3 INVESTMENT OBJECTIVES

ITTO's overall objective is to invest its funds at the most advantageous rate of interest available to it at the time, for that investment type, and in a way that it considers most appropriate given the circumstances.

In priority order, the investment objectives shall be preservation of capital, liquidity, and return on investment.

2.3.1 Preservation of capital

Preservation of capital shall be the principal objective of the investment portfolio. Investments are to be managed in a manner that seeks to ensure security of principal of the overall portfolio. This includes managing credit and interest rate risk within given risk management parameters and avoiding any transactions that would prejudice confidence in ITTO or its associated entities or affiliates.

Credit Risk

ITTO will evaluate and assess credit risk prior to making any form of investment. Credit risk is the risk of loss due to the failure of an investment issuer or guarantor. The investment officer will minimize credit risk in the investment portfolio by pre-qualifying all transactions including the brokers/securities dealers with which they do business, diversify the portfolio and limit transactions to secure investments.

Interest Rate Risk

The investment officers shall seek to minimize the risk of a change in the market value of the portfolio because of a change in interest rates. This would be achieved by considering the cash flow requirements of ITTO and structuring the portfolio accordingly. This will avoid having to sell securities prior to maturity in the open market thus reducing optimal return. Secondly, interest rate risk can be limited by investing in shorter term securities.

2.3.2 Maintenance of liquidity

Pursuant to ITTO Financial Rules, ITTO maintains accounts with banks for its day-to-day operating transactions.

In addition to the balances held in its operational bank accounts for routine operating requirements, the investment portfolio will maintain sufficient liquidity to meet all reasonably

anticipated operating cash flow requirements of ITTO, as and when they fall due, without incurring significant transaction costs occasioned by prompt sale of an investment.

For these purposes, *illiquid investments* are defined as investments that are not publicly traded in sufficient volume to facilitate, under most market conditions, prompt sale without severe market price effect.

Examples of *illiquid investments* include:

- investment in private placements;
- a security that is not supported or priced by at least two approved brokers/securities dealers;
- sub investment grade (i.e. a lower than rating BBB- (Standard and Poor's) or equivalent), and in most cases, BBB rated investments; and
- unrated securities.

2.3.3 Return on investments

The ITTO investment portfolio is expected to achieve a market average rate of return taking into account ITTO's risk tolerance and current interest rates, budget considerations, and the economic cycle. Any additional return target may be set by the Council will also consider the risk limitations, prudent investment principles and cash flow characteristics identified within the Policy.

2.3.4 Comparison of Performance

In making investments, the Executive Director should ensure ITTO achieves value-for-money or a competitive price after considering the costs of the investment.

In comparing performance, the portfolio will be market valued and take into account all coupons, deposits and withdrawals to/from the portfolio.

2.4 PORTFOLIO ESTABLISHMENT & OVERSIGHT

2.4.1 Authorized personnel

The Executive Director is authorized to invest ITTO's funds in investments consistent with this Policy. As provided for in section 2.2.3, the Executive Director may delegate this authority.

The Executive Director will provide quarterly reports on investments to the Council through the Committee on Finance and Administration (CFA) and its Investment Oversight Panel.

2.4.2 Investment Oversight Panel

To ensure effective oversight, an Investment Oversight Panel (IOP) is established. The IOP shall include the Executive Director, and two (2) members to be designated by the Council Chair and Vice-chair. The Investment Oversight Panel shall function as an advisory Panel to the CFA and Council.

Its purpose is to:

- oversee the development and update of this Policy and its guidelines;
- make recommendations to the Council regarding modifications to this Policy;
- monitor compliance with ITTO Financial Rules and related Council Decisions) and;

- review ITTO's periodic investment reports to the CFA and Council.

An officer independent to the execution of investment transactions will provide compliance and investment analysis to the Investment Oversight Panel (Assistant Director, Operations).

The Investment Oversight Panel is proscribed from direct investment decisions, selecting fund managers, or becoming involved in the routine operations of the portfolio.

The role of the IOP is to review and ensure that procedures and processes are at all times adequate and to refer investment decisions to the CFA and Council, if required.

2.4.3 Internal controls

The Executive Director of ITTO shall establish internal controls and processes that will ensure investment objectives are met and that the investment portfolios are protected from loss, theft or inappropriate use. To this end, the Executive Director shall establish an executive management group or review group.

The Investment Oversight Panel is responsible for reviewing the approved lists and investment guidelines, which are updated regularly and recorded at ***Appendix 1***. The guidelines set by the Panel may, if required, be more conservative than the Policy. However, in no instance will they override this Policy or its objectives.

The established processes will include appropriate reporting (including compliance reporting), as well as an annual review of the Policy. The internal controls will address the following:

- control of collusion;
- measures to avoid conflict of interest;
- separate the transaction authority from accounting and record keeping;
- safekeeping;
- avoid physical delivery of securities;
- clearly delegate authority to ITTO investment officers;
- confirmation requirements for settlement of securities;
- compliance and oversight of investment parameters; and
- reporting of breaches.

The Investment Oversight Panel shall conduct an annual review of the activities of the portfolio to verify compliance with this Policy.

2.5 INVESTMENT PARAMETERS

2.5.1 Investible funds

For the purposes of this Policy, investible funds are the investment moneys available for investment at any one time and include the ITTO's bank account balance. Included in this balance are any moneys held by the ITTO on behalf of external parties. However, this Policy does not apply to moneys held in trust for third parties where those funds are subject to specific conditions.

The investible funds should match the cash flow needs of ITTO deemed by the Executive Director after preparing ITTO's budget. Once the Executive Director has determined that the cash flow requirements can be met, funds may be invested for the required term. In this

regard, it is appropriate for the Executive Director to be conservative (i.e. where possible, investments should not be broken to meet cash flow obligations).

It is the responsibility of the Executive Director to assess the cost of direct investment management by ITTO relative to the return generated. This should be compared with the cost of investing funds with a reliable capital guaranteed cash fund.

Any such investment decisions are to be undertaken with the concurrence of the IOP.

2.5.2 Authorized investments

Investment may include:

- interest bearing deposits
- commercial paper
- bank accepted/endorsed bank bills
- bank negotiable certificates of deposit
- short term bonds
- floating rate notes

2.5.3 Prohibited investments

This Policy prohibits any investment carried out for speculative purposes. The Investment Oversight Panel may include a prohibited investments list within the investment guidelines and approved lists (established pursuant to section 2.4.3 of this Policy).

The following investments are prohibited by this investment policy:

- derivative based instruments (excluding floating rate notes);
- securitized debt instruments;
- structured products;
- principal only investments or securities that provide potentially nil or negative cash flow;
- standalone securities issued that have underlying futures, options, forward contracts and swaps of any kind;

2.5.4 Portfolio investment parameters and credit requirements

The following table shows the credit ratings and counterparty limits for ITTO:

<i>Short Term Rating (Standard & Poor's) or equivalent</i>	<i>Individual Counterparty Limit</i>	<i>Total Limit</i>
A1+	30%	100%
A1	15%	50%
A2 (Financial Institutions only)	10%	30%
A3 (Financial Institutions only)	5%	10%
Unrated	Nil	Nil

It is noted that for the purposes of this investment portfolio, the percentage limits apply effective from the date of purchase as a percentage of the market value of the portfolio.

Appendix 2 * **Attached*** provides a comprehensive definition of rating definitions for Standard & Poor's, Moody's & Fitch.

2.5.5 Maturity

The maturity structure of the portfolio will reflect a maximum term to maturity of one year and includes an interest rate reset of no longer than six months (185 days).

2.5.6 Liquidity requirement

Given the nature of the funds invested, no more than 20 per cent of the investment portfolio will be held in illiquid securities and at least 10 per cent of the portfolio can be called at no cost or will mature within 0-7 days.

2.5.7 Approved lists

The Investment Oversight Panel shall prepare and maintain the following approved counterparty lists for the investment of funds:

- approved banks;
- approved commercial paper and medium term note issuers;
- approved brokers/dealer and direct issuers for purchase or sale of security with a minimum Standard and Poor's long-term credit rating of A+ (or equivalent); New investment products as they emerge;

A new investment product requires a full risk assessment by management and requires approval by the ITTC.

2.5.8 Breaches

Any breach of this Investment Policy is to be reported to the Executive Director or the Assistant Director for Operations and rectified within 24 hours of the breach occurring. The Investment Oversight Panel will report any such breach to the Council at its next meeting.

The Assistant Director for Operations will investigate the nature and import of the breach and will, if the breach is serious and amounts to an alleged breach under ITTO Staff Regulations and Rules, seek to initiate disciplinary procedures against the staff member responsible for the transaction, in a transparent and equitable manner pursuant to those rules.

Where ITTO holds an investment that is downgraded below the minimum acceptable rating level, as prescribed under regulation for the investment arrangement, ITTO shall within 28 days after the change becomes known, either obtain Executive Director's approval for continuing with the investment arrangement or sell the investment arrangement (including, for example, withdrawing a deposit).

2.5.9 Safekeeping and custody

Each investment transaction will require written confirmation by the broker/dealer/bank. ITTO will hold security documents, or alternatively a third party custodian authorized by the Executive Director and evidenced by safekeeping receipts may hold security documents.

These security documents must be held in a secure manner and must at all times be available for inspection by all authorized parties including the independent external auditor.

2.5.10 Criteria for selection of authorized dealers and brokers

ITTO will maintain a list of authorized financial institutions and securities brokers that the ITTO investment officers may deal with. These financial intermediaries must have a minimum long term rating of at least either A+/A1/A+ from Standard and Poor's, Moody's or Fitch.

All transactions undertaken on behalf of the investment portfolio of ITTO will be executed either by ITTO directly, or through securities brokers registered as Japanese Financial Service Licensees (Japanese Financial Services Agency) with an established sales presence in Japan, or direct issuers that directly issue their own securities which are registered on ITTO's approved list of brokers/dealers and direct issuers.

The Investment Oversight Panel will implement a process to investigate and endorse new brokers, including a requirement for references/testimonials which will assist with the broker selection and then seek Council approval for these processes.

A comprehensive selection criterion for financial advisers and brokers will be implemented including:

- assessment, evaluation and selection using an independent and transparent competitive Bid & Tender Policy;
- credit ratings of the firm;
- market capitalization of their business entity to determine credit worthiness and business sustainability;
- capability to execute transactions verified by testimonials from reputable business clients;
- As a guide, a minimum credit rating of A+ (Standard & Poor's) should be expected of broker counterparties along with provision of annual audited financial statements and securities dealer certification;
- Brokers must be further required to certify that they have read the requirements of ITTA 2006, ITTO Financial Rules and this ITTO Investment Policy;
- ITTO will at all cost refrain from selecting and engaging brokers or financial advisers who are paid through inappropriate commission arrangements.

2.6 INVESTMENT GUIDELINES

Pursuant to section 2.4.3 of this Policy, the Investment Oversight Panel may reduce the maturity limits in this Policy to a shorter period, or prescribe higher ratings through their own internal investment guidelines and approved lists.

Council approval is required for investments with a period of greater than 12 months.

3. REPORTING

3.1 REPORTING

The Assistant Director for Operations will prepare a quarterly report and evaluation of the transactions, investment concentrations, performance and compliance of the investment portfolio. The report is to be provided to the Investment Oversight Panel within 10 days of the period end. The report will include:

- list of securities held at the end of the reporting period by maturity date/call date;
- weighted average yield to maturity of the portfolio;
- percentage of the portfolio held by investment type; and
- performance of the portfolio (relative to appropriate benchmarks and by review of monthly statements, press releases & related media articles).

On a quarterly basis, the Executive Director will provide the Investment Oversight Panel and the Council with a detailed report on the investment portfolio, including a statement of compliance with this Policy and ITTO Financial Rules. The report is to list securities by issue name, maturity date, par and monetary amount invested.

On an annual basis, the Investment Policy will be reviewed and amended where required. Any amendments are to be reviewed by the Investment Oversight Panel and CFA and approved by the Council prior to implementation.

3.2 PERFORMANCE MEASUREMENT

The investment return for the portfolio shall be measured using the market value of the portfolio, including withdrawals and deposits, and total performance of the portfolio compared to the independent expert and independent indices issued by the Bank of Japan.

The review will also monitor the performance of investments advisers during the reporting period.

This is to include changes in the capital value of assets held (where applicable), income from managed investment portfolio assets, proceeds of sales of assets sold and cost of assets acquired.

The market value of the portfolio is to be calculated quarterly.

In defining market value, at least two pricing sources should be included in the valuation of the securities.

APPENDIX I: LIST OF APPROVED INVESTMENTS FOR ITTO

Banks and financial institutions approved by the Council:

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

APPENDIX 2 RATING TIER DEFINITIONS

<u>Moody's</u>	<u>Standard & Poor's</u>	<u>Fitch</u>	Credit worthiness
Aaa	AAA	AAA	An obligor has EXTREMELY STRONG capacity to meet its financial commitments.
Aa1	AA+	AA+	An obligor has VERY STRONG capacity to meet its financial commitments. It differs from the highest-rated obligors only to a small degree.
Aa2	AA	AA	
Aa3	AA-	AA-	
A1	A+	A+	An obligor has STRONG capacity to meet its financial commitments but is somewhat more susceptible to the adverse effects of changes in circumstances and economic conditions than obligors in higher-rated categories.
A2	A	A	
A3	A-	A-	
Baa1	BBB+	BBB+	An obligor has ADEQUATE capacity to meet its financial commitments. However, adverse economic conditions or changing circumstances are more likely to lead to a weakened capacity of the obligor to meet its financial commitments.
Baa2	BBB	BBB	
Baa3	BBB-	BBB-	
Ba1	BB+	BB+	An obligor is LESS VULNERABLE in the near term than other lower-rated obligors. However, it faces major ongoing uncertainties and exposure to adverse business, financial, or economic conditions which could lead to the obligor's inadequate capacity to meet its financial commitments.
Ba2	BB	BB	
Ba3	BB-	BB-	
B1	B+	B+	An obligor is MORE VULNERABLE than the obligors rated 'BB', but the obligor currently has the capacity to meet its financial commitments. Adverse business, financial, or economic conditions will likely impair the obligor's capacity or willingness to meet its financial
B2	B	B	

<u>Moody's</u>	<u>Standard & Poor's</u>	<u>Fitch</u>	Credit worthiness
B3	B-	B-	commitments.
Caa	CCC	CCC	An obligor is CURRENTLY VULNERABLE, and is dependent upon favourable business, financial, and economic conditions to meet its financial commitments.
Ca	CC	CC	An obligor is CURRENTLY HIGHLY-VULNERABLE.
	C	C	The obligor is CURRENTLY HIGHLY-VULNERABLE to nonpayment. May be used where a bankruptcy petition has been filed.
C	D	D	An obligor has failed to pay one or more of its financial obligations (rated or unrated) when it became due.
e, p	pr	Expected	Preliminary ratings may be assigned to obligations pending receipt of final documentation and legal opinions. The final rating may differ from the preliminary rating.
WR			Rating withdrawn for reasons including: debt maturity, calls, puts, conversions, etc., or business reasons (e.g. change in the size of a debt issue), or the issuer defaults. ^[3]
Unsolicited	Unsolicited		This rating was initiated by the ratings agency and not requested by the issuer.
	SD	RD	This rating is assigned when the agency believes that the obligor has selectively defaulted on a specific issue or class of obligations but it will continue to meet its payment obligations on other issues or classes of obligations in a timely manner.
NR	NR	NR	No rating has been requested, or there is insufficient information on which to base a rating

Annex 7: Procurement & Tender Manual

TABLE OF CONTENTS

1	<u>PURPOSE AND USE OF THE MANUAL</u>	141
2	<u>ORGANIZATIONAL RESPONSIBILITIES</u>	141
3	<u>BEST VALUE FOR MONEY PRINCIPLE</u>	141
4	<u>PROCUREMENT PROCEDURES</u>	143
4.1	<u>Purchase Requisitions</u>	143
4.2	<u>Quotes</u>	143
4.3	<u>Purchase Orders</u>	144
4.4	<u>Goods Receipt</u>	145
5	<u>ACCREDITATION OF SUPPLIERS</u>	145
6	<u>BID & TENDER ADMINISTRATION</u>	146
6.1	<u>Two-Stage: Two-Envelope bidding procedure</u>	146
6.2	<u>Bid Administration procedures</u>	147
6.3	<u>The Bid and Award Committee</u>	147
6.4	<u>Communication with Bidders</u>	149
6.5	<u>Receipt of Bid Documents</u>	149
6.6	<u>Opening of Bids</u>	149
6.7	<u>Amended, Late and Rejected Bids</u>	150
6.8	<u>No Bid Received</u>	150
6.9	<u>Evaluation of Bidders</u>	150
6.10	<u>Notification and Award of Contract</u>	151
6.11	<u>Contract Management</u>	151
6.12	<u>Evaluation of Performance</u>	151

1. PURPOSE AND USE OF THE MANUAL

1. Recognizing that the International Tropical Timber Organization (ITTO) needs to procure goods and services to support its activities at its Headquarters (HQ) and Regional Offices, this Manual provides guidance on procurement policies, procedures and practices to all staff members involved in the procurement and acquisition processes and activities in all such offices and locations.
2. This Manual is a compendium of regulations approved by the Council and the related rules and guidelines published for use by management and staff in performing the procurement function.
3. This Manual provides the legal framework to undertake procurement activities in full compliance with other relevant rules, policies, decisions and practice of the Organization.
4. Staff should rely on the Manual to guide their actions and to carry out their official duties.
5. Equally, these procedures in this Manual are designed to ensure that those seeking to do business with ITTO can be confident that their proposals are considered and assessed in a fair, objective and transparent manner.

2. ORGANIZATIONAL RESPONSIBILITIES

1. Procurement is the responsibility of the Division of Operations which employs staff who are responsible for the procurement function; this unit is headed by the Assistant Director of Operations.

All procurement is carried out under the provisions of International Tropical Timber Agreement 2006 and the ITTO Financial Rules and Rules Relating to Projects (Financial Rules).

The Financial Rules as approved by the Council regulate the Organization's procurement activities and the procurement of goods and/or services by the ITTO shall be undertaken at all times in compliance with these rules, regulations and policies.

2. This Procurement Manual reflects the principle of segregation of responsibilities between requisitioning and procurement entities by specifying their separate and distinct functions within the overall procurement process. At the same time, cooperation between the requisitioning and procurement functions is essential to ensure that, the basic principles expressed under Financial Rules are achieved namely:
 - a. ITTO obtains high quality goods, services and works that meet the applicable specifications;
 - b. Achieves competitive prices and within the time frame required;
 - c. That the procurement process is both equitable and transparent.

3. BEST VALUE FOR MONEY PRINCIPLE

1. The Best Value for Money Principle is an underlying principle which permeates the Financial Rules approved by Council and shall be given due consideration when exercising the procurement functions of ITTO.
2. When procuring goods or services or works all staff involved in procurement activities

must ensure that the optimal outcome has been achieved by considering all factors, such as relevant costs and benefits, risks and resources, etc., over the entirety of the product or service life-cycle.

3. Best Value for Money is defined as the “Optimization of whole-of -life costs and quality needed to meet the user’s requirements, while taking into consideration potential risk factors and resources available”. Its goal is to achieve maximum benefit for the Organization in order to execute the programmes, activities and projects approved by the Council.
4. Accordingly, price alone is not necessarily determinative of Best Value for Money. Procurement under the Best Value for Money principle shall be conducted taking the following factors:
 - a. **Cost-related factors:** The entirety of the cost components that comprise the Total Cost of Ownership (TCO) of the acquired goods, services or works, whether direct or indirect, fixed or variable (e.g., price, ancillary support, such as maintenance, upgrade and storage, supplies and additional operating costs, disposal costs, volume discounts, internal processing costs to support the transaction, etc.;
 - b. **Non-cost-related factors:** Factors or attributes that are related to the Organization’s needs and requirements (e.g., technical merits of the offered goods, services or works, compliance with Specifications, quality, timelines of delivery, competence, reliability and financial capacity of the Vendor, and compliance with contractual terms and conditions). Such factors should be included in the Specifications, TORs.
 - c. **Market environment:** Overall market maturity and availability of sources (e.g., Supplier availability, product availability, market maturity, Supplier sustainability). Such factors can be assessed using Market Research and commercial supply agencies.
 - d. **Competitive, fair, ethical and transparent sourcing** that is conducted consistently and in accordance with best practices and ITTO procurement standards, and within applicable laws.
 - e. **Risk factors:** Any risk that may jeopardize the successful outcome of a procurement and diminish the value that could have been obtained (e.g., financial viability and capacity of the Vendor, legal exposure and liability, geo-political circumstances, price stability, and dependency). All factors that are relevant to the particular procurement need to be considered, and the relative importance of each factor determined on a case by case basis.
5. As far as possible, all costs and benefits should be identified, compared and weighted against end-user need, evaluation criteria and risk factors. While Best Value for Money should be assessed as objectively as possible, professional judgement will be required, as complex needs rarely have one clearly correct solution.
6. The Best Value for Money principle is applicable throughout the acquisition process. The main stages within the process where it is applicable are:
 - a. Planning, funding and definition of requirements;
 - b. Identification of Vendors;

- c. Development of Source Selection Plan, including Evaluation Criteria and Weighting

4 PROCUREMENT PROCEDURES

4.1 Purchase Requisitions

1. The requestor shall raise a Purchase Requisition Form either as a hard copy or through the Organization's financial management with complete specification/information. The hard copy of the Purchase Requisition Form is numbered.
2. For purchase of asset, the requestor shall raise a Capital Asset Requisition and Registration Form (CARR). (An Asset is defined as item with an estimated life beyond one year and having costs in excess of US\$ 1,500.).
3. The requestor shall obtain approval from their respective supervisor or other relevant staff with delegated authority to approve as stated in Section 3.1 of ITTO's Financial Delegations, Procurement and Disbursement Manual.
4. For purchase of IT equipment (except IT consumables such as toners, recording media) and software, IT Manager or authorized IT personnel shall verify the purchase on the Purchase Requisition Form.
5. The approved Purchase Requisition Form shall be forwarded to purchaser. For purchase of asset, the approved CARR form will be sent to Finance personnel for issuance of asset number before forwarding to purchaser.
6. The purchaser shall initiate procurement process after receipt of an approved Purchase Requisition Form /CARR.
7. Except where proprietary or sole source items are requested, the name of the supplier indicated in the Purchase Requisition shall only be the suggested supplier.
8. The purchaser shall maintain a current signature file with specimen signatures of individuals authorized to approve Purchase Requisition Form/CARR and has the responsibility of verifying the signature. For the financial management system, the approval workflow matrix is maintained by the Division of Operations.

4.2 Quotes

1. When the estimated total of the item/service to be purchased does not exceed USD 100 then purchases under this category may be made through petty cash.
2. When the estimated value of the item/service to be purchased does not exceed USD\$5,000 no quote is required.
3. When the estimated total price of the item exceeds USD\$5,000 but is not more than USD\$10,000, the Purchaser shall request quotes from at least two suppliers.
4. When the value of the goods to be purchased exceeds USD\$10,000 but is not more than USD\$100,000, quotations shall be obtained from at least three suppliers and then approved through endorsement of the Assistant Director Operations and final approval by the Executive Director.
5. For purchases greater than USD\$100,000, the process of tender will be applied.

6. Emergency purchases of goods/services shall be allowed only if the normal prescribed procedure for procurement would result in an unacceptable delay, irreparable damage or prejudice to a critical Center activity. The Purchase Requisition and Purchase Order shall be prepared and processed immediately after the procurement of goods/services.
7. There will be occasions where there will be an exemption from the requirement for competitive selection. Examples of such occasions are-
 - a. When there is a genuine urgency;
 - b. There are no competitors (sole supplier / contractor situation);
 - c. The service is of specialist or confidential nature and it is reasonable in such circumstances for it to be supplied by one or a limited number of parties. The exemption must be approved by the Executive Director.
8. For purchases of general supplies (such as stationery) and printing services, request for quotations and negotiation on prices shall be carried out annually.
9. The purchaser shall receive quotes via fax, email or mail.
10. The purchaser shall notify the requestor if the price quoted exceeds the authority limit or exceeds 5% of the estimated price. The Purchase Requisition will be sent to the Requestor for discussion with their respective supervisor to decide whether to proceed with the purchase.

4.3 Purchase Orders

1. The purchaser shall prepare the Purchase Order on a prenumbered hard copy or through the financial management system, upon receipt of the approved Purchase Requisition Form hard copy or electronic through the financial management system / Capital Asset Requisition and Registration Form and confirmed quote as well as complete information on the goods/services.
2. For purchases using corporate credit card, the Purchase Order shall be prepared upon the receipt of credit card statement.
3. The purchaser shall send the Purchase Order and related document to the following authorized personnel for approval.
4. For amounts less than USD\$10,000 – Assistant Director Operations or the equivalent position; for amounts greater than USD\$10,000 – Executive Director or the equivalent position
5. After the Purchase Order is approved, the purchaser shall fax or email the Purchase Order to supplier.
6. If there is a change in the description, specification, price or quantity ordered on the Purchase Order after issuance of Purchase Order, a new Purchase Order shall be issued to supersede the previous one. The purchaser shall obtain approval from the authorized personnel stated in for this new Purchase Order.

4.4 Goods Receipt

1. Finance Admin. Asst. (or equivalent position at Regional Offices) shall verify the quantity of goods delivered against documents provided. If the quantity delivered is correct, Finance Admin. Asst. shall acknowledge the receipt of goods by signing on the Delivery Order/Packing List/Delivery Notification.
2. If there is any discrepancy, the Finance Admin. Asst. shall reject the goods and inform the purchaser of actions required, such as return, refund etc.
3. The Finance Admin. Asst. shall notify Requestor on the arrival of goods.
4. The requestor shall inspect and acknowledge receipt of goods by signing on the Delivery Order/Packing List/Delivery Notification.
5. For services, the Admin. Asst. and requestor shall verify the quality of services rendered by supplier after the completion of service and sign on the Delivery Order or related service document.
6. After verification by requestor, and the Admin. Asst. shall forward all related documents to Finance. For HQ and Regional Offices which are using the financial management system, the Admin. Asst. shall post the goods/service receipt in the financial management system before forwarding all related documents to Finance.

5 ACCREDITATION OF SUPPLIERS

1. The Accreditation process shall be implemented on items or services purchased on a continuous or regular basis and in volumes (more than USD5,000 per annum) where reliability of supplier is important to the Center. However, accreditation of supplier is not required for petty cash purchases, one time or irregular purchases of materials, equipment or services.
2. From time to time, a Supplier Accreditation Team (SAT) will be coopted from appropriate staff from within the Division of Operations for specific purposes, such as:
 - a. For the purchase of computer systems;
 - b. To review the supply of a particular good/service;
 - c. Review a supply contract;

The panel shall comprise of a cross section of Center's staff to ensure a broad representation. The constitution of the panel is the responsibility of the Assistant Director, Operations.

3. The purchaser and end-user shall pre-qualify suppliers based on the following criteria:
 - a. **Supplier's capabilities:** type of goods/service provided, tenure and size of business, financial status, managerial and technical competence of staff, key management personnel, major customers and industries served, after sale service
 - b. **Quality of goods/services:** meeting the requirements and intended use
 - c. **Term and conditions** such as payment term, flexibility in accommodating special requests
 - d. **Resources and facilities:** in case of requirement for some specialized resources and facilities

- e. **Others:** payment term, flexibility in accommodating special requests, timeliness in responding to requests, pro-activeness in providing services, regular suppliers with tested commitments to goods/service quality/delivery
4. Supplier shall complete the Supplier Information Sheet and attach essential business documents.
5. The purchaser shall submit the list of pre-qualified suppliers and all related documents to SAT for evaluation and selection.
6. The SAT shall select the suppliers who obtain satisfactory level or above based on the criteria stated in the Supplier Information Sheet.
7. The purchaser will compile the list of accredited suppliers.
8. The accredited supplier may be disqualified for the following reasons, but not limited to:
 - a. Regular failure to submit quotes as agreed or comply with ITTO's procurement guidelines;
 - b. Regular failure to deliver goods/services within the stipulated delivery lead time;
 - c. Regular short delivery of goods or delivery of goods/services not in accordance with agreed specifications;
 - d. Failure to provide satisfactory after sale services;
 - e. Increasing prices of goods/services already indicated in the Purchase Order without proper notification to Center;
 - f. Deliberate act by supplier to offer secret commissions and inducements to any Center staff for purpose of influencing purchasing decisions;
 - g. Supplier found to be owned by same owner (Under multiple trade names) who was previously disqualified with cause;
 - h. Supplier found to be engaged in illegal, fraudulent, corrupt or unethical practices;
 - i. Supplier found to be bankrupt or under receivership.
9. The SAT shall review the accredited suppliers from time to time and make necessary amendments to the list of accredited suppliers.

6 BID & TENDER ADMINISTRATION

6.1 Two-Stage: Two-Envelope bidding procedure

1. At the first stage, Bidders submit two sealed envelopes simultaneously, one containing the Technical Proposal and the other the Price Proposal, enclosed together in an outer single envelope.
2. Only the Technical Proposals are opened at the date and time advised in the Bidding Document, and the Price Proposals remain sealed and are held in custody by the ITTO Secretariat.
3. The Technical Proposals are evaluated and if the ITTO Secretariat requires amendments or changes to the Technical Proposals, such amendments and changes are discussed with the Bidders;
4. The Bidders are allowed to revise or adjust their Technical Proposals to meet the requirements of the ITTO Secretariat;

5. The objective of the exercise is to ensure that all Technical Proposals conform to the same acceptable technical standard and meet the technical solution required by the ITTO Secretariat.
6. Bids of Bidders who are unable or unwilling to bring their Technical Proposals to conform to the acceptable technical standard will be rejected as deficient Bids with ITTO SECRETARIAT's approval.
7. Following ITTO SECRETARIAT approval of the evaluation of Technical Proposals, Bidders are invited, at the second stage, to submit Modified Bid Proposals consisting of Revised Technical Proposals if required and Supplementary Price Proposals based on the technical standard agreed.
8. The original Price Proposals and the Modified Bid Proposals are opened at a date and time advised by the ITTO Secretariat.
9. In setting the date the ITTO Secretariat will allow sufficient time for the Bidders to incorporate the changes in the Revised Technical Proposals that are needed to meet the agreed technical standard and to prepare the Supplementary Price Proposals that reflect these changes.
10. The Price Proposals, Supplementary Price Proposals, and Revised Technical Proposals are evaluated, and following ITTO SECRETARIAT's approval, the Contract is awarded to the Bidder whose Bid is determined to be the lowest evaluated substantially responsive Bid.

6.2 Bid Administration procedures

1. For purchases of goods or service greater than US\$100,000, the bidding process will be applied. The exemption must be approved by both Assistant Director Operations Executive Director.
2. With written approval from the respective Assistant Director or Head for such purchase, the requestor will inform Administration & Operations Manager or equivalent position at Regional Offices.
3. Details of the goods/services required are submitted:
 - a. Full technical specifications, scope of work, details of special conditions;
 - b. Estimated total cost (based on latest information available);
 - c. Proposed bid advertisement format (whenever necessary);
 - d. Anticipated date of delivery of goods/services.
4. It is the basic pre-requisite that this expenditure is budgeted in the current year budget or is an approved deviation from the budget

6.3 The Bid and Award Committee

5. The Committee will consist of the following:
 - a. Assistant Director of Operations – Chairperson;
 - b. Finance Administrative Services Officer – Secretary;
 - c. Assistant Director or Head of the requesting Unit;
 - d. The requestor;
 - e. Other attendees (invited by the Bid and Award Committee based on the nature of purchase);

6. The Bid and Award Committee may invite staff with specialized knowledge to assist in evaluation of the bid proposal.
7. The Bid and Award Committee will request bids from prospective bidders by sending an invitation letter (selective bidding) or advertise in the relevant newspaper/publications (local and/or international) depending on the nature of procurement and circumstances.
8. The decision to undertake selective bidding will be based on sound market intelligence about prospective suppliers and contractors indicating that comparative advantage can be gained by selective bidding.
9. For selective bidding, a preliminary list of prospective bidders shall be carefully evaluated to determine a final list (at least three but not more than five bidders) by Assistant Director Operations and the requestor, taking into account the following qualifications:
 - a. Quality of management;
 - b. Capabilities and facilities available;
 - c. Quality of goods/services;
 - d. Financial stability;
 - e. Competitive status;
 - f. Past performance records with other customers (verified by testimonial);
10. The bidding documents shall furnish all information necessary for prospective bidder to prepare a bid. The content of bid documents may vary with the size and nature of procurement; it should comprise essentially of the following information:
 - a. Letter of invitation;
 - b. Instruction to prospective bidders: provide information on the form, procedures and timing of bidding which includes procedure for clarification, language of bids, form and copies of submission, pricing and currency provisions, securities required, submission and opening of bids, evaluation and award criteria, notification of award and signing of contract;
 - c. Conditions of contract: scope of goods/works/services, guarantees and warranty requirements, indemnities and insurance, penalties and damages, terms and schedule of deliveries and payments, price adjustments, termination and cancellation provisions, applicable law, conflict of interest and ethics requirements, resolution of disputes, administration of contract and other applicable conditions;
 - d. Specifications and Scope of Work:
 - e. For goods – detailed technical characteristics and specification of goods including functions, standards and norms, installation, commissioning and performance requirements, functional guarantee and technical support.
 - f. For work – scope of works, technologies, tests and inspections, drawings and standards.
 - g. For consulting services – scope of assignment, transfer of knowledge or training, requirements on staff and their technical expertise.
 - h. Schedules and Form: output with deliveries, price schedule and other submission sheets.
 - i. Other information to ensure bidders can prepare a competitive price
11. For purchase of financial/administrative management systems where the approach, implementation methodology and rationale of technical aspects are critical to the success of the implementation, two-stage bidding process may apply. For two-stage bidding process, technical bids shall be invited in the first stage and after evaluation,

revised technical and price bids shall be invited from qualified bidders of the first stage.

12. The closing date for bid will be dependent on the size and type of purchase, however, the closing date must be set no less than two weeks from the date of placement of advertisement or the date the invitation letter is sent out.
13. **Extension of Closing Date:** The Assistant Director or Head of the requesting Unit has the authority to extend the closing date of a bid under the following circumstances:
 - a. When the bid documents are received late by bidders;
 - b. When bidders request extension because of specialized work included in the bid documents;
 - c. When the Center amends the bid documents while bidders are in the process of being called.
14. If there is an extension to the closing date, all prospective bidders must be informed through public advertisements and by email.
15. Bid extensions are not to be approved less than one week before the closing dates to ensure that bidders who have submitted bid promptly are not disadvantaged.

6.4 Communication with Bidders

1. It is essential to observe strict formality in all dealings with the prospective bidders once the bid is made public.
2. Enquiries about the bid documents are to be referred to the Secretary of the Bid and Award Committee who may consult the Assistant Director/Head of the requesting Unit.
3. If a bidder finds any error or discrepancy in the bid documents, the Bid and Award Committee and Assistant Director/Head of requesting Unit will decide the next possible course of action (based on the nature of error or discrepancy) which may be:
 - a. Withdraw the documents and re-advertise after making the necessary amendment
 - b. Advise all prospective bidders on the amendments made to the bid documents
4. Once the Center receives the bid documents, there should be no communication with the bidders about their bids.

6.5 Receipt of Bid Documents

1. Sealed bids shall be submitted directly to the Secretary of Bid and Award Committee whereby the sealed bids will be kept under lock and key.
2. The Secretary will record the name of company / organization and the date the bid is received which are then entered into Bids Received Register.

6.6 Opening of Bids

1. After the closing time and date, at least two members of the Bid and Award

Committee and the Secretary will open the sealed bids and sign on the documents.

2. The Secretary will record the details of each bid in the Bids Received Register in the presence of the other two members.
3. The Secretary will distribute the copies of bids documents to the Bids and Award Committee.

6.7 Amended, Late and Rejected Bids

1. Amended bids must be submitted before or on closing date and show clearly that it replaces the earlier bid.
2. For a bid which is received after the closing date, the Secretary will open the sealed bid with two members of the Bid and Award Committee, record the details in the Bids Received Register and mark it as late bid.
3. The Bid and Award Committee will discuss late bids and decide on the disposition of these bids.
4. Bids which are incomplete or from a company which has material impediments (e.g. no registered office, no Certificate of Incorporation) will be rejected and the reasons for rejection stated in the Bids Received Register.

6.8 No Bid Received

1. If there are no bids submitted, the Bid and Award Committee will decide on the next course of action.

6.9 Evaluation of Bidders

1. The requestor and Finance Administrative Services Officer shall establish the technical and other evaluation factors as well as criteria and their weighting in advance. These criteria comprise essentially the following:
 - a. Technical conformance with the furnished specifications;
 - b. Ability and competence of bidder;
 - c. Financial status/credit rating/quality of management;
 - d. Relevant experience;
 - e. Past performance with the Center and other major customers;
 - f. Terms of payment;
 - g. Compliance with the delivery requirement;
 - h. Services provided;
 - i. Other relevant factors.
2. A complete tabulation of all the bids shall be made by the Bid and Award Committee.
3. For two-stage bidding process, the technical bid will be evaluated first.
4. After completion of the bid analysis by the Bid and Award Committee, the determination of the award shall be made on the basis of the lowest quote considering criteria stated in 6.9.1 or other pre-set criteria.
5. In some instances, where the appraisal of proposals, recognizing all factors under 6.9.1, may result in awarding the bid on the basis other than the lowest price, approval by a majority of the members of the Bid and Award Committee is required in

these circumstances.

6.10 Notification and Award of Contract

1. After the selection by the Bid and Award Committee and final approval by the relevant approver (following the levels of approval authority stated in Section 3.1 i) of ITTO's Financial Delegations, Procurement and Disbursement Manual, a letter advising the successful bidder will be sent.
2. The requesting unit will initiate the procurement process by issuing a Purchase Order or drafting of a Contract.
3. Clearance from the Center Legal Advisor may be sought before signing of the contract.
4. In the event that the selected supplier does not enter into contract in accordance with the requirements of the tender, the Bid and Award Committee should award the contract to the next ranked company for finalization of contract.

6.11 Contract Management

1. The Secretary of the Bid and Award Committee will keep the original copy of the contract.
2. A copy of the contract will be given to the requesting unit for reference purposes and for contract implementation and administration.

6.12 Evaluation of Performance

1. Users together with the requesting unit will evaluate the performance of the supplier for future reference. The evaluation will be compiled by the Secretariat and the Executive Director will report it to the Council.