
ACUERDO SOBRE LA CONSERVACIÓN DE ALBATROS Y PETRELES

Resolución 4.5

Reglamentaciones Financieras

Adoptada por la Cuarta Sesión de la Reunión de las Partes, Lima, 23 al 27 de abril de 2012

Recordando que, de conformidad con el Artículo VIII(11)(b) del Acuerdo, la Primera Sesión de la Reunión de las Partes desarrolló reglamentaciones financieras para la Secretaría del Acuerdo, las cuales se incluyen en el Anexo 5 del informe de dicha Sesión;

Recordando también la Resolución 3.5 de la Tercera Sesión de la Reunión de las Partes sobre las Enmiendas a las Reglamentaciones Financieras;

La Reunión de las Partes del Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles decide lo siguiente:

1. anular la Resolución 3.5 de la Tercera Sesión de la Reunión de las Partes;
2. aprobar las Reglamentaciones Financieras dispuestas en el Apéndice A.

RESOLUCIÓN 4.5 - APÉNDICE A

REGLAMENTACIONES FINANCIERAS PARA EL ACUERDO SOBRE LA CONSERVACIÓN DE ALBATROS Y PETRELES

REGLAMENTO 1 - APLICABILIDAD

- 1.1 Las reglamentaciones regirán la administración financiera de la Secretaría del ACAP ('la Secretaría') y del Comité Asesor del ACAP ('el Comité Asesor') creados conforme a los Artículos VIII (11c) y VIII (11d) del Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles (el 'ACAP'). El Secretario Ejecutivo está a cargo de la Secretaría.

REGLAMENTO 2 – EJERCICIO FISCAL

- 2.1 El ejercicio fiscal será de 12 meses, desde el 1 de julio hasta el 30 de junio, ambas fechas inclusive.

REGLAMENTO 3 – EL PRESUPUESTO

- 3.1 El Secretario Ejecutivo debe preparar un presupuesto provisorio con los ingresos y egresos de la Secretaría y del CA, así como de organismos subsidiarios, para el ejercicio fiscal siguiente. El período será de tres ejercicios fiscales divididos proporcionalmente en tres presupuestos anuales.
- 3.2 Debe presentarlo a todas las Partes del ACAP con una anticipación de 60 días a la RdP correspondiente al año de celebración.
- 3.3 El presupuesto provisorio debe contener una declaración de las consecuencias económicas significativas para el período siguiente respecto a las propuestas de programas de trabajo en términos de gastos administrativos, recurrentes y principales.
- 3.4 Debe estar dividido en ítems y, si corresponde, sub-ítems, por función. Las asignaciones se distribuyen por función.
- 3.5 El presupuesto provisorio debe estar acompañado de la descripción de las asignaciones de los tres años anteriores. También deben figurar los gastos de los dos primeros años del período de tres años y el gasto calculado para el último año de tales asignaciones junto con los anexos informativos solicitados por las Partes o necesarios o convenientes a criterio del Secretario Ejecutivo. Se presenta en el formato indicado en el Adjunto 1 de las reglamentaciones.
- 3.6 Las cifras se expresan en dólares australianos (AUD).
- 3.7 Las Partes adoptan el presupuesto por consenso en cada sesión ordinaria de la RdP.
- 3.8 El presupuesto debe mantener un capital de trabajo de 100.000 AUD.

REGLAMENTO 4 - ASIGNACIONES

- 4.1 Las asignaciones aprobadas por las Partes constituyen una autorización al Secretario Ejecutivo para contraer deudas y realizar pagos con el objeto previsto en aquellas.
- 4.2 A menos que las Partes limiten esta facultad, el Secretario ejecutivo también puede contraer deudas futuras antes de la aprobación de las asignaciones correspondientes si tales deudas son necesarias para la continuidad del Acuerdo, y siempre que se justifiquen con requisitos administrativos permanentes que no excedan los requisitos autorizados en el presupuesto de ejercicio fiscal correspondiente. En otras circunstancias, el Secretario Ejecutivo puede contraer solo las deudas futuras autorizadas por las Partes.
- 4.3 Las asignaciones deben estar disponibles para el ejercicio fiscal respectivo. Caducan al finalizar el ejercicio fiscal respectivo. Los compromisos con relación a asignaciones previas pendientes al final
- 4.4 El Secretario Ejecutivo podrá realizar transferencias de hasta el 10 por ciento de las asignaciones entre las partidas presupuestarias. Toda transferencia deberá ser comunicada por el Secretario Ejecutivo en forma anual a las Partes.
- 4.5 Si el Secretario Ejecutivo anticipare una insuficiencia en los recursos en la totalidad del período financiero, el Secretario Ejecutivo deberá consultar a las Partes en relación a sus prioridades de gastos.
- 4.6 Se podrán realizar gastos imprevistos y extraordinarios de las asignaciones actuales del presupuesto o de contribuciones voluntarias. Se deberá obtener del CA o de su Presidente la autorización para dichos gastos posteriormente a una consulta con las Partes durante el período entre sesiones. Toda autorización deberá formar parte de un informe a las reuniones del CA y de la RdP.

REGLAMENTO 5 - DISPOSICIÓN DE FONDOS

- 5.1 Cada una de las Partes del Acuerdo contribuirá al presupuesto conforme a la escala de contribuciones acordada por la Reunión de las Partes.
- 5.2 Sujeto a la aprobación del presupuesto de un ejercicio fiscal, el Secretario Ejecutivo enviará una copia de dicho presupuesto a todas las Partes del Acuerdo para notificarles sus contribuciones y solicitarles que remitan las contribuciones que les corresponde realizar.
- 5.3 Todas las contribuciones se realizan en dólares australianos.
- 5.4 Cuando una nueva Parte se adhiere al Acuerdo, su contribución se agrega al Fondo Especial.
- 5.5 Toda nueva Parte del Acuerdo será responsable por el pago de una contribución prorrateada en proporción al tiempo que hubiere transcurrido dentro del ejercicio fiscal en cuestión. Las contribuciones voluntarias se realizan al comienzo del ejercicio fiscal siguiente al de la vigencia de la membresía.
- 5.6 El pago de las contribuciones vencerá el primer día de cada año calendario, y deberá realizarse a más tardar dentro de los 90 días siguientes. Las Partes están

autorizadas a permitir extensiones a las fechas de vencimiento con períodos que no superen los 60 días respecto de aquellas Partes que no pudieren cumplir con el presente Reglamento debido a razones de programación de la fecha del año financiero correspondiente a sus propios gobiernos.

- 5.7 El Secretario Ejecutivo emitirá las facturas correspondientes a las contribuciones entre el 1 de octubre y el 1 de diciembre de cada año.
- 5.8 Conforme a la Regla 20(2) de las Reglas de Procedimiento, excepto en aquellas circunstancias dispuestas en el párrafo 5.10, las Partes que se encuentren atrasadas más de un año en el pago de sus contribuciones presupuestarias a la fecha de la apertura de toda Sesión de la Reunión de las Partes no tendrán derecho a voto en dicha Sesión. Sin embargo, la Reunión de las Partes podrá permitirle a dichas Partes que continúen ejerciendo su derecho a voto si la RdP considera que la demora en el pago surge de circunstancias excepcionales e inevitables. La Secretaría notificará de dicho particular a la Reunión de las Partes.
- 5.9 El 1 de junio de cada año (o alrededor de esa fecha) el Secretario Ejecutivo informará a las Partes acerca de cualquier mora en el pago y de las medidas adoptadas al respecto.
- 5.10 En el caso de que una de las Partes haga todo lo razonable para pagar la totalidad de su contribución anual dentro del año en cuestión de conformidad con el párrafo 5.6, pero que como resultado de las fluctuaciones en las tasas de cambio el pago resulte insuficiente, la suma no abonada se añadirá a la contribución de dicha Parte para el año siguiente y no redundará en la pérdida de derechos de voto. El Secretario Ejecutivo agregará el importe adeudado a la siguiente factura anual que se emita a la Parte en cuestión por su contribución, o bien lo deducirá de cualquier pago que haya realizado en exceso de ese importe.

REGLAMENTO 6 - FONDOS

- 6.1 (a) Se establecerá un Fondo General con el propósito de dar cuenta de los ingresos y gastos de la Secretaría y del Comité Asesor y demás organismos subsidiarios establecidos conforme al Acuerdo;
- (b) Las contribuciones efectuadas por las Partes según el Reglamento 5.1 y los ingresos misceláneos para la financiación de los gastos generales serán acreditados en dicho Fondo General.
- 6.2 Se podrán establecer otros Fondos Especiales para el beneficio de recibir fondos y realizar pagos en el caso de aquellos propósitos no cubiertos por el presupuesto ordinario de la Secretaría o del CA.

REGLAMENTO 7 - OTROS INGRESOS

- 7.1 Todo ingreso que no fuere obtenido en concepto de contribuciones presupuestarias, conforme al Reglamento 5 y referido en el Reglamento 7.3 abajo, será clasificado como Ingresos Misceláneos y acreditado al Fondo General. El uso de Ingresos Misceláneos estará sujeto a los mismos controles financieros que las actividades financiadas de las asignaciones presupuestarias ordinarias.
- 7.2 El Secretario Ejecutivo podrá aceptar las contribuciones voluntarias indicadas anteriormente que fueren más allá de las contribuciones presupuestarias de las

Partes siempre que los fines de dichas contribuciones estén conformes a las políticas, metas y actividades de las Partes. Las contribuciones voluntarias ofrecidas por otros organismos podrán ser aceptadas sujetas al acuerdo de las Partes en el sentido que los propósitos de la contribución sean de conformidad con las políticas, metas y actividades del Acuerdo. Se podrán aceptar contribuciones voluntarias en especie, toda vez que las mismas se utilicen para cubrir las actividades aprobadas por la RdP. Dichas actividades podrán incluir *inter alia*, la participación directa o indirecta en un proyecto conjunto, instalaciones gratuitas para fines de oficinas, equipo o pasantías del personal.

- 7.3 Se tratará a las contribuciones voluntarias como Fondos Especiales, conforme al Reglamento 6.2.

REGLAMENTO 8 - CUSTODIA DE FONDOS

- 8.1 El Secretario Ejecutivo designará un banco o bancos en el país en el que se encuentre ubicada la Secretaría en donde se mantendrán los fondos del Acuerdo y también informará a las Partes la identidad del banco o bancos designados.
- 8.2(a) El Secretario Ejecutivo podrá realizar inversiones a corto plazo de los dineros no necesarios para los requerimientos inmediatos del Acuerdo. Dichas inversiones estarán limitadas a acciones y demás inversiones de las instituciones del 'país anfitrión' o de sus organismos gubernamentales que tengan clasificaciones vigentes, siempre que las mismas estuvieren asignadas por un organismo aprobado por el auditor, indicando su sólida capacidad de pago. El detalle correspondiente a las transacciones de inversión y los ingresos obtenidos serán informados en los documentos respaldatorios del presupuesto.
- (b) Respecto del dinero mantenido en los Fondos Especiales cuyo uso no sea requerido por un período de por lo menos 12 meses, las inversiones a largo plazo podrán ser autorizadas por las Partes siempre que dicha acción sea de conformidad con los términos bajo los cuales se han depositado dichos dineros con la Secretaría. Dichas inversiones estarán limitadas a acciones y demás inversiones de las instituciones del 'país anfitrión' o de sus organismos gubernamentales que tengan clasificaciones vigentes, siempre que las mismas estuvieren asignadas por un organismo aprobado por el auditor, indicando su sólida capacidad de pago.
- 8.3 Los ingresos generados por las inversiones se acreditarán en el Fondo General.

REGLAMENTO 9 - CONTROL INTERNO

- 9.1 El Secretario Ejecutivo:
- (a) establecerá reglas y procedimientos financieros en detalle después de consultar a un auditor externo (Reglamento 11) a fin de garantizar una administración financiera y un ejercicio económico efectivos en el uso de fondos;
 - (b) hará que todo pago se efectúe en base a comprobantes y demás documentación respaldatoria garantizando que los bienes o servicios han sido recibidos y que no se ha efectuado dicho pago anteriormente;
 - (c) designará funcionarios quienes podrán recibir dineros, incurrir obligaciones y realizar pagos en nombre de la Secretaría; y
 - (d) mantendrá y se responsabilizará del control financiero interno con el propósito de asegurar:

- (i) la regularidad de la recepción, custodia y disposición de todos los fondos y demás recursos financieros de la Secretaría y del Comité Asesor;
 - (ii) la conformidad de las obligaciones y gastos con las asignaciones aprobadas por la Reunión de las Partes; y
 - (iii) el uso económico de los recursos de la Secretaría y del Comité Asesor.
- 9.2 No se incurrirán obligaciones hasta que se hubiere aprobado el presupuesto trienal, salvo que las Partes hubieren aprobado otra estipulación.
- 9.3 El Secretario Ejecutivo podrá proponer a la Reunión de las Partes la cancelación de pérdidas de bienes, siempre que el auditor externo así lo recomiende. Dichas pérdidas deberán incluirse en las cuentas anuales. Se reconocerá como activo o bien a toda propiedad, planta o equipo si su valor supera AUD 2.000 (dos mil dólares australianos).
- 9.4 Respecto de las compras o contratos que no excedan los AUD 10,000, se invitará mediante el uso de la publicidad a la celebración de licitaciones por escrito en materia de equipo, suministros y otros requerimientos, o mediante pedidos directos de cotizaciones por parte de, por lo menos, tres personas o empresas en condiciones de proporcionar el equipo, los suministros y demás requerimientos, si existieren. Respecto de sumas que excedan los AUD 5000, pero menores de AUD 10,000, se procederá a la competencia mediante los medios indicados anteriormente o bien mediante consulta telefónica o personal
- Las reglas citadas anteriormente no regirán, sin embargo, respecto de las siguientes instancias:
- (a) cuando se hubiere establecido que existe un solo proveedor y cuando el Secretario Ejecutivo así lo hubiere certificado;
 - (b) en casos de emergencia, o cuando por razones de cualquier otra índole, las presentes reglas no obraren en los mejores intereses financieros del Acuerdo, y cuando el Secretario Ejecutivo así lo hubiere certificado.
 - (c) el Secretario Ejecutivo informará anualmente a las Partes y por escrito las circunstancias de dichas excepciones.
- 9.5 El Secretario Ejecutivo informará por escrito a las Partes las circunstancias de toda excepción, correspondiente al párrafo 9.4 anterior, por lo menos sobre una base anual.

REGLAMENTO 10 - CUENTAS

- 10.1 El Secretario Ejecutivo garantizará que se mantenga los debidos registros y cuentas de las transacciones y asuntos de la Secretaría y del Comité Asesor y hará todo lo necesario para garantizar que se efectúe correctamente todo pago debidamente autorizado utilizando el dinero de la Secretaría y que se mantenga un control adecuado de los bienes de, o en la custodia de, el Acuerdo y en relación a las obligaciones que asuman la Secretaría o el Comité Asesor.
- 10.2 El Secretario Ejecutivo presentará a las Partes del Acuerdo, a más tardar el 30 de septiembre de cada año, los estados contables anuales que demuestren, respecto del año financiero anterior:
- (a) los ingresos y gastos relacionados con todos los fondos y cuentas;

- (b) la situación existente respecto de las disposiciones presupuestarias, inclusive:
 - (i) las disposiciones presupuestarias originales;
 - (ii) el gasto aprobado en exceso de las disposiciones presupuestarias originales;
 - (iii) todo otro ingreso;
 - (iv) las sumas cobradas en relación a dichas disposiciones y demás ingresos;
 - (c) los bienes y obligaciones financieras de la Secretaría y Comité Asesor;
 - (d) detalles de las inversiones
 - (e) pérdidas de bienes propuestas según el Reglamento 9.3.
- 10.3 El Secretario Ejecutivo también presentará toda otra información según corresponda para indicar la situación financiera del Acuerdo. Dichos estados financieros serán preparados empleándose un formulario aprobado por las Partes después de consultar al auditor externo.
- 10.4 Las transacciones contables de la Secretaría y del Comité Asesor quedarán registradas en la moneda en que se las hubiere efectuado pero los estados contables anuales quedarán registrados en dólares australianos.
- 10.5 Se mantendrán las debidas cuentas por separado respecto de todo Fondo Especial.
- 10.6 Los estados contables anuales serán presentados por el Secretario Ejecutivo al auditor externo al mismo momento en que se los presente a las Partes del Acuerdo, conforme al párrafo 2 del presente Reglamento.

REGLAMENTO 11 - AUDITORÍA EXTERNA

- 11.1 Las Partes designarán un auditor externo en cada Reunión de las Partes. La Secretaría
- (a) garantizará respeto por la independencia del auditor externo en relación a la Secretaría, el Comité Asesor, sus organismos subsidiarios y el personal de la Secretaría;
 - (b) establecerá los términos de su contratación;
 - (c) asignará fondos al auditor externo; y
 - (d) le proporcionará toda facilidad que le fuere necesaria para los fines de auditoría.
- 11.2 El Secretario Ejecutivo podrá consultar a un auditor externo respecto de la introducción o enmienda de todo reglamento financiero o método contable detallado así como en relación a todo asunto que afecte los procedimientos y las metodologías de auditoría.
- 11.3 El Secretario Ejecutivo proporcionará a las Partes del Acuerdo una copia de todo informe de auditoría así como los estados financieros auditados dentro de los 60 días de su recepción. El Secretario Ejecutivo también informará a las Partes del resultado de las consultas efectuadas conforme al Reglamento 11.2.

REGLAMENTO 12 - ACEPTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS ANUALES

- 12.1 Las Partes, después de considerar los estados financieros y todo informe de auditoría presentado a las Partes sujeto al Reglamento 11, y dentro de un plazo de 60 días, indicará su aceptación de los estados financieros anuales y del informe de auditoría o tomará toda otra acción que las Partes consideraren apropiadas.

REGLAMENTO 13 - SEGURO

- 13.1 La Secretaría debería asegurar que se proporcione un seguro adecuado con una institución financiera de reputación en relación a los riesgos ordinarios de los bienes de la Secretaría y del Comité Asesor.

REGLAMENTO 14 - DISPOSICIÓN GENERAL

- 14.1 Sujeto a las disposiciones del Acuerdo, los presentes Reglamentos podrán ser enmendados según lo requerido por las decisiones de la Reunión de las Partes.
- 14.2 Cuando la Reunión de las Partes o el Comité Asesor estuvieren considerando asuntos que den por resultado una decisión que tuviera implicancias financieras o administrativas, la Reunión de las Partes o el Comité Asesor contarán con una evaluación del Secretario Ejecutivo de dichas implicancias.

Adjunto A – Modelo para la presentación del presupuesto preliminar

Ref. No.	Descripción	Asignación 2008/09	Real 2008/09	2010	2011	2012
ASIGNACIÓN 1 – SECRETARÍA						
Gastos de Empleados						
1.1.1	Sueldos – Permanentes					
1.1.4	Fondo jubilatorio RBF					
1.1.5	Impuesto a la nómina					
Total Gastos de Empleados						
Gastos Tácticos						
1.2.3	Alojamiento					
1.2.4	Traslados aéreos					
1.2.5	Viáticos					
1.2.6	Seguro de viajero					
1.2.7	Consultores					
1.2.8	Gastos de reubicación (personal)					
1.2.9	Gastos legales					
1.2.10	Seguros generales					
1.2.11	Gastos de representación					
Total Gastos Tácticos						
Costos Operativos						
1.3.1	Equipos / muebles de oficina					
1.3.2	Mantenimiento de equipos de oficina					
1.3.3	Insumos de oficina – Papelería					
1.3.4	Publicaciones / Libros					
1.3.5	Participación en asociaciones empresarias					
1.3.6	Impresiones y fotocopiado (Material de RRPP)					
1.3.7	Telefonía – telecomunicaciones					
1.3.8	Traducciones – Página Web. Correspondencia					
1.3.9	Franqueo					
1.3.10	Flete / Correo					
1.3.11	Electricidad					
1.3.12	Seguro de daños materiales					
1.3.13	Alquiler (apartamento para pasantes)					

Ref. No.	Descripción	Asignación 2008/09	Real 2008/09	2010	2011	2012
1.3.14	Alquiler de vehículos – largo plazo					
1.3.15	Gasto de taxis					
1.3.16	Estacionamiento					
1.3.18	Ayuda para pasantías – Gastos de reubicación					
1.3.19	Capacitación del personal					
1.3.20	Conferencias / seminarios del personal					
1.3.21	Gastos bancarios					
1.3.22	Deudores morosos e incobrables					
1.3.23	Adquisición de software					
1.3.24	Alquiler de servidor					
1.3.25	Servicios informáticos tercerizados					
1.3.26	Modificaciones a la base de datos					
1.3.27	Red WAN inalámbrica					
	Gastos operativos de oficina					
Total Secretaría						

ASIGNACIÓN 2 – REUNIONES DE LAS PARTES

	Costos de traducción / Interpretación
2.1.1	Interpretación simultánea
2.1.2	Alquiler de equipamiento de interpretación simultánea
2.1.3	Traducción de documentos
	Costos de servicios de ayuda a la reunión
2.2.1	Alquiler de instalaciones (incluye refrigerios y servicios conexos)
2.2.2	Alquiler de equipamiento (fotocopiadoras)
2.2.3	Personal de apoyo
2.2.4	Impresión de documentos / informe de la reunión
	Servicios de ayuda para la reunión
	Patrocinio
2.3.1	Patrocinio - Delegados

Ref. No.	Descripción	Asignación 2008/09	Real 2008/09	2010	2011	2012
Costos de patrocinio						
TOTAL REUNIÓN DE LAS PARTES						
ASIGNACIÓN 3 – COMITÉ ASESOR						
	Interpretación / Traducción					
3.1.1	Interpretación simultánea					
3.1.2	Alquiler de equipamiento de interpretación simultánea					
3.1.3	Traducción de documentos de la reunión					
	Interpretación / Traducción					
	Costos de servicios de ayuda para la reunión					
3.2.1	Alquiler de instalaciones (incluye refrigerios y servicios conexos)					
3.2.2	Alquiler de equipamiento para la reunión (fotocopiadoras, etc.)					
3.2.3	Impresión de documentos / informe de la reunión					
3.2.4	Personal de apoyo					
	Servicios de ayuda para la reunión					
	Patrocinio					
3.3.1	Patrocinio – Expertos					
3.3.2	Patrocinio – Delegados					
	Costos de patrocinio					
Total Comité Asesor						
ASIGNACIÓN 4 – PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DEL ACUERDO						
200?-1	Proyecto 1					
200?-2	Proyecto 2					
	Total Programa de Conservación					
TOTAL PRESUPUESTO DEL ACUERDO						