



Consejo Internacional del Café  
102<sup>o</sup> período de sesiones  
18 – 20 marzo 2009  
Londres, Inglaterra

**Reglamento de Finanzas y  
Disposiciones de Finanzas de la  
Organización Internacional del Café**

**Antecedentes**

1. En virtud de lo dispuesto en el párrafo 3 del Artículo 9 del Acuerdo Internacional del Café de 2007, el Consejo Internacional del Café establecerá aquellas normas y reglamentos, con inclusión de su propio reglamento y los reglamentos financiero y del personal de la Organización, que sean necesarios para aplicar las disposiciones de este Acuerdo y sean compatibles con dichas disposiciones.
2. En su 100<sup>o</sup>, 101<sup>o</sup> y 102<sup>o</sup> períodos de sesiones de los años cafeteros 2007/08 y 2008/09, el Consejo examinó propuestas de revisión del Reglamento de Finanzas y Disposiciones de Finanzas de la Organización a tenor del Convenio de 2001 (véase el documento EB-3634/97) en preparación para la entrada en vigor del Acuerdo de 2007.
3. En el presente documento figura el Reglamento de Finanzas y Disposiciones de Finanzas de la Organización a tenor del Acuerdo Internacional del Café de 2007, que fue aprobado por el Consejo en su 102<sup>o</sup> período de sesiones del 18 al 20 de marzo de 2009.

## ÍNDICE

### REGLAMENTO DE FINANZAS

<u>Regla</u>		<u>Página</u>
1	Aplicabilidad .....	1
2	Ejercicio económico .....	1
3	Funciones del Comité de Finanzas y Administración .....	1
4	Estructura del Presupuesto Administrativo .....	2
5	Preparación y aprobación del Presupuesto Administrativo .....	2
6	Administración del Presupuesto .....	3
7	Provisión de recursos .....	4
8	Fondo de Reserva y otros Fondos .....	4
9	Otros ingresos .....	5
10	Custodia de recursos .....	6
11	Inversión de recursos .....	6
12	Control financiero .....	7
13	Cuentas .....	8
14	Auditoría y presentación de cuentas .....	8
15	Decisiones que entrañen gastos .....	10
16	Estipulaciones generales .....	10
17	Estipulaciones especiales .....	10

### DISPOSICIONES DE FINANZAS

<u>Disposición</u>		<u>Página</u>
1	Objeto y aplicación .....	11
2	Responsabilidad y poderes.....	11
3	Gasto presupuestado .....	11
4	Obligaciones .....	12
5	Control de gastos.....	13
6	Adelantos de efectivo a cuenta .....	14
7	Anticipos .....	14
8	Administración de los recursos.....	14
9	Cuentas.....	15
10	Bienes.....	16
11	Auditoría externa .....	17

# **REGLAMENTO DE FINANZAS DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL CAFÉ**

## **REGLA 1**

### **Aplicabilidad**

La administración financiera de la Organización se regirá por el presente Reglamento (“Reglamento de Finanzas”).

## **REGLA 2**

### **Ejercicio económico**

El ejercicio económico irá del 1 de octubre al 30 de septiembre.

## **REGLA 3**

### **Funciones del Comité de Finanzas y Administración**

Con objeto de aclarar las respectivas funciones del Comité de Finanzas y Administración y del Consejo en cuanto a debatir y aprobar cuestiones de naturaleza financiera o administrativa, esas funciones serán determinadas como a continuación se indica, a no ser que se disponga otra cosa en una regla en concreto:

- a) Las funciones del Comité de Finanzas y Administración consisten en examinar y considerar cuestiones de naturaleza financiera y administrativa. Partiendo de ese examen, el Comité pedirá más información o encargará a la Secretaría que practique enmiendas en los documentos que se le presenten. Como consecuencia de ese examen o exámenes, el Comité formulará recomendaciones al Consejo acerca de la aprobación de tales documentos y, por lo tanto, de la medida o medidas que resulten de los documentos. Se aplicará esto, especialmente al proyecto de Presupuesto Administrativo que se estipula en la Regla 4 y siguientes, pero también a otros documentos de naturaleza financiera o administrativa. El Comité de Finanzas y Administración identificará también las cuestiones que a su juicio deban ser señaladas a la atención del Consejo o que requieran una decisión de éste. El Comité de Finanzas y Administración no tendrá la facultad de adoptar decisiones por sí mismo; y

- b) Las funciones del Consejo, a este respecto, consistirán en adoptar decisiones, cuando fuere necesario, sobre las cuestiones que le someta el Comité de Finanzas y Administración. Podrá también recabar información del Comité de Finanzas y Administración, y podrá aplazar sus decisiones en tanto no haya recibido tal información.

#### REGLA 4

### **Estructura del Presupuesto Administrativo**

1. Todos los ingresos y gastos de la Organización serán contabilizados, mostrados por separado y de forma detallada en un presupuesto administrativo y expuestos de igual manera en las cuentas anuales.
2. El Presupuesto Administrativo deberá abarcar lo siguiente:
  - a) todos los ingresos previstos para el siguiente ejercicio económico y para el ejercicio económico en curso, junto con las notas pertinentes y un memorandum explicativo, con inclusión del cálculo de las contribuciones pagaderas por los Miembros;
  - b) todos los restantes recursos financieros de la Organización;
  - c) los gastos previstos para el siguiente ejercicio económico y los gastos autorizados para el ejercicio económico en curso, subdivididos por capítulos y partidas y explicados por medio de notas o de un memorandum; y
  - d) una plantilla de personal en la que figuren los puestos autorizados durante el ejercicio económico en curso, e igualmente los puestos que se requieran para el ejercicio siguiente, subdivididos por clasificaciones y departamentos.

#### REGLA 5

### **Preparación y aprobación del Presupuesto Administrativo**

1. A más tardar el 31 de mayo de cada año el Director Ejecutivo presentará al Comité de Finanzas y Administración, con arreglo a lo establecido en el párrafo 1 del Artículo 20 del Acuerdo, un proyecto de Presupuesto Administrativo para el siguiente ejercicio económico, en la forma prescrita en el Reglamento de Finanzas. Una vez examinado y enmendado según proceda por el Comité en el curso de sus deliberaciones, el proyecto de Presupuesto Administrativo será enviado por el Comité, junto con sus recomendaciones, a las personas designadas de conformidad con la Regla 7 del Reglamento de la Organización Internacional del Café (“Reglamento de la OIC”), de modo que éstas lo reciban con 30 días de antelación, por

---

lo menos, a la fecha fijada para el período de sesiones del Consejo en el que haya de ser aprobado el Presupuesto Administrativo. Si el Comité no llegare a una decisión unánime acerca de su recomendación, pondrá ese hecho en conocimiento del Consejo, explicando sus razones, con miras a pedir una decisión final del Consejo acerca de la cuestión o cuestiones planteadas.

2. Si las circunstancias así lo exigen, el Director Ejecutivo podrá presentar al Comité de Finanzas y Administración propuestas de gastos suplementarios en el curso del ejercicio económico, que irán acompañadas de propuestas acerca de cómo sufragar tales gastos suplementarios.

3. El Presupuesto abarcará los ingresos y los gastos correspondientes al ejercicio económico y se formulará en libras esterlinas.

4. El Presupuesto se dividirá en capítulos y partidas e irá acompañado de la información, anexos y notas explicativas que hayan sido requeridos por el Consejo o en nombre de éste, y de aquellos otros anexos o notas que el Director Ejecutivo estime necesarios o útiles.

5. El Presupuesto habrá de ser aprobado por el Consejo.

#### REGLA 6

#### **Administración del Presupuesto**

1. La aprobación del Presupuesto Administrativo por el Consejo constituirá la autorización al Director Ejecutivo para que éste reciba pagos, contraiga obligaciones y efectúe gastos dentro de los límites del Presupuesto Administrativo.

2. Podrán contraerse obligaciones con cargo al gasto presupuestado durante el ejercicio económico al que éste se refiera.

3. Podrán utilizarse las partidas autorizadas para gastos durante los 12 meses siguientes al final del ejercicio económico a que correspondan, en la medida en que resulten necesarias para cumplir obligaciones referentes a bienes adquiridos y servicios recibidos en dicho ejercicio económico y para liquidar cualesquier otras obligaciones jurídicas del mismo. El saldo de gasto presupuestado sin comprometer al cierre del ejercicio económico será transferido al Fondo de Reserva, a menos que el Consejo decida otra cosa.

## REGLA 7

**Provisión de recursos**

1. El gasto presupuestado será financiado con las contribuciones de los Miembros, según la escala que para la fijación de éstas determine el Consejo en virtud de lo dispuesto en el Artículo 20 del Acuerdo, y con otras partidas de ingresos. En tanto que no se reciban las referidas contribuciones, el gasto presupuestado se financiará con cargo al Fondo de Reserva.
2. Una vez que el Consejo haya adoptado el Presupuesto, el Director Ejecutivo:
  - a) hará llegar a los Miembros los pertinentes documentos;
  - b) pondrá en conocimiento de los Miembros las obligaciones que les incumben en materia de contribuciones al Presupuesto; y
  - c) instará a los Miembros a que paguen las respectivas contribuciones al Presupuesto para el ejercicio económico.
3. Las contribuciones serán exigibles al 1 de octubre y habrán de ser satisfechas en su totalidad a más tardar el 31 de marzo del ejercicio económico.
4. Las contribuciones al Presupuesto se fijarán en libras esterlinas y se pagarán en libras esterlinas o en otra moneda libremente convertible.
5. El Director Ejecutivo rendirá informe al Consejo, en cada período de sesiones, acerca de la recaudación de contribuciones.
6. Los nuevos Miembros habrán de contribuir, con arreglo a lo dispuesto en el párrafo 3 del Artículo 20 del Acuerdo, al Presupuesto del ejercicio económico en que adquieran su calidad de Miembros.

## REGLA 8

**Fondo de Reserva y otros Fondos**

1. Se creará un Fondo de Reserva con el fin de atender a las obligaciones o necesidades que puedan surgir en caso de que haya de ponerse fin al Acuerdo y para fines de contabilidad de los gastos de la Organización. El Director Ejecutivo presentará, en cada período de sesiones del Consejo, una estimación actualizada de los gastos que llevaría consigo la liquidación de la Organización.

2. Las sumas transferidas del Fondo de Reserva para financiar el gasto presupuestado en un ejercicio económico serán devueltas al Fondo de Reserva a más tardar en el ejercicio económico siguiente, a no ser que el Fondo de Reserva tenga ya recursos suficientes para financiar la liquidación de la Organización.
3. Salvo los casos en que las sumas transferidas puedan recuperarse de otra fuente, los anticipos del Fondo de Reserva para gastos imprevistos y extraordinarios serán devueltos con arreglo a las condiciones establecidas en la Regla 8.2.
4. La asignación de los ingresos obtenidos de la inversión de recursos del Fondo de Reserva se decidirá en el marco de la adopción del Presupuesto, teniendo en cuenta los recursos necesarios para financiar la liquidación de la Organización.
5. El Director Ejecutivo podrá pedir al Comité de Finanzas y Administración que considere la posibilidad de establecer fondos en fideicomiso y cuentas especiales. El Comité examinará la petición y la remitirá al Consejo junto con sus recomendaciones acerca de la decisión.
6. El objetivo y limitaciones de cada fondo en fideicomiso y de cada cuenta especial serán claramente definidos por la autoridad pertinente, en consulta con el Comité de Finanzas y Administración. Cuando sea necesario en relación con las finalidades del Fondo de Reserva o de un fondo en fideicomiso o una cuenta especial, el Director Ejecutivo podrá elaborar regulaciones financieras especiales que rijan el funcionamiento de dichos fondos o cuentas, con miras a su examen por el Comité de Finanzas y Administración, el cual presentará sus recomendaciones al Consejo para que éste decida. Los fondos y cuentas en cuestión serán administrados con arreglo al Reglamento de Finanzas, a menos que se disponga otra cosa.

## REGLA 9 **Otros ingresos**

1. Todos los ingresos se considerarán como ingresos varios para su abono al Fondo de Reserva, con excepción de los siguientes:
  - a) contribuciones de los Miembros;
  - b) partidas de ingresos tenidas en cuenta para determinar la cuantía necesaria en concepto de contribuciones para sufragar los gastos presupuestados;
  - c) reembolso directo de gastos efectuados en el curso del ejercicio económico; y
  - d) anticipos a fondos o depósitos en fondos.

2. El Director Ejecutivo podrá aceptar contribuciones voluntarias, en efectivo o en otra forma, siempre que las finalidades para las que se efectúen tales contribuciones estén en consonancia con las políticas, objetivos y actividades de la Organización, y que sean examinadas de antemano por el Comité de Finanzas y Administración, el cual presentará al Consejo sus recomendaciones acerca de la aceptación.
3. Las contribuciones voluntarias que lleven consigo, directa o indirectamente, responsabilidad financiera adicional de la Organización serán examinadas por el Comité de Finanzas y Administración, el cual presentará al Consejo sus recomendaciones acerca de la aceptación.
4. Las sumas aceptadas para finalidades especificadas por el donante tendrán la consideración de fondos en fideicomiso o de cuentas especiales con arreglo a lo estipulado en las Reglas 8.5 y 8.6.

#### REGLA 10 **Custodia de recursos**

El Comité de Finanzas y Administración examinará la designación del banco o bancos en que se depositarán los recursos de la Organización, y presentará al Consejo sus recomendaciones sobre una decisión al respecto.

#### REGLA 11 **Inversión de recursos**

1. El Director Ejecutivo podrá invertir a corto plazo sumas que no sean necesarias para atender a necesidades inmediatas e informará periódicamente acerca de la naturaleza y duración de esas inversiones al Comité de Finanzas y Administración, el cual las examinará e informará al Consejo según corresponda.
2. El Director Ejecutivo podrá invertir a largo plazo las sumas acreditadas al Fondo de Reserva, a los fondos en fideicomiso y a las cuentas especiales, según disponga la autoridad pertinente a cada uno de los fondos o cuentas. Ello no obstante, esas inversiones no podrán tener una fecha de vencimiento posterior a la de expiración del Acuerdo Internacional del Café y no deberán hacer aumentar el costo de liquidación de la Organización en el caso de que se decida la terminación de éste antes de la fecha prevista.

3. Los ingresos procedentes de las inversiones se acreditarán con arreglo a las normas que rijan los respectivos fondos o cuentas.

#### REGLA 12

### **Control financiero**

1. El Director Ejecutivo:

- a) establecerá y mantendrá un sistema de control interno que permita supervisar con eficacia las transacciones financieras con el fin de velar por la regularidad del recibo, empleo y custodia de todos los fondos y demás recursos de la Organización, por la obtención del mejor valor por los recursos gastados, y por la observancia del Presupuesto Administrativo u otras disposiciones financieras aprobadas por el Consejo;
- b) depositará todos los ingresos recibidos en una o más cuentas abiertas, a nombre de la Organización Internacional del Café, en uno o más bancos aprobados por el Consejo, y dispondrá el retiro de fondos mediante cheque firmado por dos personas designadas por el Director Ejecutivo, de las cuales sólo una podrá ser de las que tienen a su cargo el control interno;
- c) llevará inventario de todas las adquisiciones que se juzgue que constituyen capital;
- d) dictará normas y procedimientos financieros concretos a fin de lograr una eficaz administración financiera y la realización de economías;
- e) hará que todos los pagos se efectúen contra facturas u otros documentos probatorios de que los servicios o bienes de que se trate han sido efectivamente recibidos y no han sido pagados todavía; y
- f) designará a los funcionarios autorizados para recibir efectivo, contraer obligaciones y hacer pagos en nombre de la Organización, y definirá por escrito las responsabilidades de los mismos.

2. No se contraerán obligaciones a menos que se haya hecho la oportuna autorización por escrito en nombre del Director Ejecutivo.

3. El Director Ejecutivo, tras concienzuda investigación, podrá autorizar que se consignen a fondo perdido las pérdidas de efectivo, existencias y otros haberes, siempre que les sea presentada a los auditores junto con las Cuentas Anuales una relación de todas las sumas en cuestión.

---

**REGLA 13****Cuentas**

1. El Director Ejecutivo llevará los registros contables que sean necesarios y rendirá Cuentas Anuales en las que hará constar, con referencia al ejercicio económico de que se trate, lo siguiente:

- a) los ingresos y gastos de todos los fondos;
- b) la situación del gasto presupuestado, con inclusión de:
  - i) el gasto presupuestado inicial;
  - ii) el gasto presupuestado modificado por las transferencias que se hayan podido practicar;
  - iii) los créditos que puedan existir, aparte del gasto presupuestado aprobado por el Consejo; y
  - iv) las sumas cargadas a dicho gasto presupuestado y/o otros créditos;
- c) el activo y pasivo de la Organización; y
- d) las inversiones efectuadas y los resultados financieros obtenidos.

El Director Ejecutivo facilitará también toda la demás información adecuada para indicar la situación financiera de la Organización.

2. Las Cuentas Anuales de la Organización se presentarán en libras esterlinas. El Director Ejecutivo podrá, sin embargo, disponer que los registros contables se lleven en la unidad o unidades monetarias que estime necesario.

3. Se llevará por separado la contabilidad apropiada para el Fondo de Reserva, los fondos en fideicomiso y las cuentas especiales.

4. Las Cuentas Anuales serán presentadas por el Director Ejecutivo a los auditores, a fin de que puedan ser objeto de auditoría y presentadas al Consejo a la mayor brevedad posible y a más tardar seis meses después del cierre del ejercicio económico a que se refieren.

**REGLA 14****Auditoría y presentación de cuentas**

1. El Director Ejecutivo nombrará cada año, en consulta con el Comité de Finanzas y Administración y el Consejo, una firma de auditoría registrada. Tan pronto como sea posible después del cierre de cada ejercicio económico, y a más tardar seis meses después de esa fecha, el Director Ejecutivo presentará al Consejo, por mediación del Comité de Finanzas y

---

Administración, un estado de cuentas, certificado por auditores externos, referente al activo, el pasivo, los ingresos y los gastos de la Organización durante ese ejercicio económico. Dicho estado de cuentas se presentará al Consejo para su aprobación en su período de sesiones inmediatamente siguiente.

2. Los auditores nombrados no podrán ser destituidos durante el término de su nombramiento, a no ser por el Consejo.

3. La auditoría se llevará a cabo con arreglo a las normas profesionales generalmente aceptadas y con sujeción a las instrucciones especiales que pueda dar el Comité de Finanzas y Administración.

4. Los auditores externos podrán formular observaciones con respecto a la eficacia de los procedimientos financieros, el sistema de contaduría, las medidas de control financiero interno y, en general, acerca de la administración y gestión de la Organización.

5. Los auditores externos gozarán de total independencia y sobre ellos recaerá exclusivamente la responsabilidad del desempeño de la auditoría.

6. El Consejo podrá encargar a los auditores externos que realicen determinados exámenes específicos y que rindan informe por separado acerca de sus resultados.

7. El Director Ejecutivo dará a los auditores externos cuantas facilidades puedan éstos necesitar para llevar a cabo su auditoría.

8. Cuando sea necesario llevar a cabo una indagación local o especial, el Director Ejecutivo podrá, siempre que cuente con asignación presupuestaria para la auditoría de que se trate, tomar medidas encaminadas a utilizar los servicios de un Auditor General del país (o persona con designación equivalente) que sea susceptible de tal nombramiento, o de auditores públicos de reputación reconocida, o de otra persona o entidad que, en opinión de los auditores externos, cuente con la debida competencia técnica.

9. Los auditores externos elaborarán un informe sobre la auditoría de los estados de cuentas y los pertinentes anexos, en el que habrán de consignar la información que estimen necesaria por lo que respecta a las cuestiones a que se refiere la Regla 14.4.

10. El informe de los auditores externos, junto con los estados de cuentas que hayan sido objeto de auditoría, serán remitidos al Consejo por conducto del Comité de Finanzas y Administración, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 23 del Acuerdo. El Comité

---

de Finanzas y Administración examinará los estados de cuentas y los informes de auditoría y los presentará al Consejo para su aprobación y publicación, con los comentarios que estime apropiados.

#### REGLA 15

##### **Decisiones que entrañen gastos**

1. Ningún órgano de la OIC, según se determina en la Regla 34 del Reglamento de la OIC, adoptará decisión alguna que entrañe gastos sin tener a la vista un informe del Director Ejecutivo sobre las consecuencias administrativas y financieras de la propuesta.
2. Si, a juicio del Director Ejecutivo, el gasto que se propone no puede efectuarse con cargo al gasto presupuestado existente, no se efectuará tal gasto hasta que el Comité de Finanzas y Administración haya examinado el gasto presupuestado necesario y haya hecho llegar al Consejo su recomendación en cuanto a una decisión.

#### REGLA 16

##### **Estipulaciones generales**

1. El Reglamento de Finanzas entrará en vigor en la fecha de su aprobación por el Consejo y sólo podrá ser enmendado por el Consejo.
2. No podrá ser suspendida regla alguna del Reglamento, a menos que así lo decida el Consejo, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 14 del Acuerdo. El Consejo habrá de especificar la duración de la suspensión así acordada.

#### REGLA 17

##### **Estipulaciones especiales**

Las Disposiciones que establezca el Director Ejecutivo para dar efecto a las Reglas del presente Reglamento serán sometidas a la aprobación del Comité de Finanzas y Administración.

## **DISPOSICIONES DE FINANZAS DE LA ORGANIZACION INTERNACIONAL DEL CAFÉ**

### DISPOSICIÓN 1

#### **Objeto y aplicación**

1. Las presentes Disposiciones (“Disposiciones de Finanzas”) tienen por objeto la puesta en práctica del Reglamento de Finanzas y el establecimiento de los procedimientos financieros de la Organización.
2. Las presentes Disposiciones son de aplicación a todas las dependencias de la Organización y a todas las transacciones financieras de la misma.
3. Las presentes Disposiciones, al igual que las enmiendas a las mismas que ulteriormente practique el Director Ejecutivo, serán efectivas a partir del día de su promulgación.

### DISPOSICIÓN 2

#### **Responsabilidad y poderes**

1. El Director Ejecutivo, en su calidad de principal funcionario rector de la administración de la Organización, responde ante el Consejo de la puesta en práctica de las presentes Disposiciones.
2. El Director Ejecutivo podrá delegar y autorizar la subdelegación de sus poderes según estime necesario para garantizar la eficaz aplicación de las presentes Disposiciones.

### DISPOSICIÓN 3

#### **Gasto presupuestado**

El gasto presupuestado aprobado por el Consejo autoriza al Director Ejecutivo a contraer gastos que no excedan de dicho gasto presupuestado aprobado.

---

DISPOSICIÓN 4  
**Obligaciones**

1. Únicamente podrán contraer obligaciones los funcionarios designados por escrito a ese efecto por el Director Ejecutivo. Toda persona que contraiga obligaciones será responsable ante el Director Ejecutivo por la obligación contraída.
2. No podrán contraerse otras obligaciones que las que se ajusten a lo dispuesto en el Reglamento y las Disposiciones de Finanzas y en otras reglas y disposiciones aplicables y cuya conformidad con los planes de trabajo aprobados haya sido autorizada.
3. Todas las propuestas de obligaciones habrán de ser sometidas a la previa aprobación del Jefe de Finanzas y Administración, excepto en los casos previstos en las Disposiciones 4.4, 4.5, 4.6 y 4.9.
4. El Jefe de Finanzas y Administración podrá delegar en los funcionarios designados a ese efecto el poder de examinar y aprobar obligaciones dentro de los límites que en su oportunidad haya aprobado el Director Ejecutivo.
5. El Jefe de Finanzas y Administración o los funcionarios designados a tal efecto tendrán a su cargo el examen de las obligaciones propuestas para cerciorarse de que:
  - a) están en conformidad con los planes de trabajo aprobados;
  - b) se dispone de fondos en la partida presupuestaria de que se trate;
  - c) las condiciones y moneda en que ha de efectuarse el pago son aceptables;
  - d) las obligaciones se ajustan a lo dispuesto en el Reglamento y las Disposiciones de Finanzas y en el Estatuto y Reglamento del Personal;
  - e) las obligaciones se ajustan a las directrices y procedimientos vigentes;
  - f) la suma a pagar es razonable;
  - g) el contrato se otorga de manera tal que represente una transacción financiera viable y reúne los requisitos estipulados en el Artículo 22 del Acuerdo; y
  - h) quedan plenamente salvaguardados los intereses de la Organización.
6. El Jefe de Finanzas y Administración o el funcionario designado a tal efecto aprobarán con su firma todo documento por el que se contraigan obligaciones, tras haber examinado la correspondiente propuesta. Toda modificación de una obligación contraída exigirá el mismo procedimiento que la obligación primigenia.

7. Se seguirá en todos los casos el procedimiento interno aplicable a cada tipo de obligación.
8. Todo funcionario que autorice o contraiga obligaciones será personalmente responsable de los actos realizados o decisiones adoptadas en contravención de las presentes Disposiciones y de los casos de incumplimiento del procedimiento adecuado.
9. No se exigirá la previa aprobación del Jefe de Finanzas y Administración para las obligaciones contraídas por la contratación de funcionarios. El control a ese respecto lo ejercen primordialmente el Director Ejecutivo y el Jefe de Finanzas y Administración a través de la Plantilla del Personal, con arreglo al gasto presupuestado.

DISPOSICIÓN 5  
**Control de gastos**

1. Salvo estipulación de las presentes Disposiciones en otro sentido, no se efectuarán desembolsos que no sean por servicios prestados o mercancías entregadas.
2. No se efectuarán desembolsos sino cuando la solicitud y documentación justificativa de los mismos hayan sido autorizadas por los funcionarios competentes con indicación de:
  - a) que las mercancías se han entregado o los servicios se han prestado de conformidad con lo estipulado en el contrato;
  - b) que la suma a pagar es la debida con arreglo a las condiciones de pago; y
  - c) que no se ha efectuado ya el pago.
3. El Jefe de Finanzas y Administración o el funcionario designado a tal efecto tiene la obligación de cerciorarse de que todos los desembolsos propuestos son debidamente imputables a las cuentas indicadas y, en su caso, al documento contractual por él aprobado.
4. Si el Jefe de Finanzas y Administración juzga que no debe efectuarse el pago que se solicita, someterá la solicitud de pago a la consideración del Director Ejecutivo, quien indicará por escrito el curso a seguir.
5. Las facturas y todos los justificantes se archivarán adecuadamente como parte integrante de las cuentas oficiales de la Organización durante un año por lo menos después de que finalice el ejercicio económico al que correspondan las facturas y los justificantes. A partir de entonces, las facturas y los justificantes podrán conservarse en forma electrónica.

6. El Jefe de Personal y Gestión de Oficinas notificará al Jefe de Finanzas y Administración todas las medidas relativas al personal y todas las modificaciones de las escalas de sueldos a fin de que éste pueda tener en cuenta tales modificaciones al elaborar la nómina.

#### DISPOSICIÓN 6

##### **Adelantos de efectivo a cuenta**

1. Cuando así sea necesario, se harán adelantos de efectivo a cuenta, de la cuantía que se fije en cada caso, a los funcionarios que designe el Jefe de Finanzas y Administración.
2. Los funcionarios que reciban adelantos de efectivo a cuenta responderán de los mismos y deben estar en condiciones de rendir cuentas de ellos en todo momento.
3. Los adelantos de efectivo a cuenta serán repostados a solicitud de su tenedor, previa presentación al Jefe de Finanzas y Administración de cuentas de gastos y facturas justificantes. Las cuentas y facturas se ajustarán a los requisitos formales que prescriba el Jefe de Finanzas y Administración.

#### DISPOSICIÓN 7

##### **Anticipos**

1. Podrán concederse anticipos para gastos de viaje a los funcionarios a favor de los cuales se hayan emitido autorizaciones de viaje. Dichos anticipos se utilizarán con arreglo a lo dispuesto en el pertinente Reglamento y Disposiciones, y una vez concluido el viaje habrá de rendirse cuenta de los mismos.
2. Podrán concederse anticipos de sueldo a los funcionarios en las condiciones que determine el Director Ejecutivo.

#### DISPOSICIÓN 8

##### **Administración de los recursos**

1. Será de la competencia del Jefe de Finanzas y Administración la administración, recibo y desembolso de todos los recursos de la Organización.

2. Los recursos de la Organización se depositarán únicamente en bancos o entidades que el Consejo haya aprobado a recomendación del Comité de Finanzas y Administración.
3. El Jefe de Finanzas y Administración administrará todas las cuentas bancarias de la Organización, con inclusión de las abiertas para fideicomisos u otras finalidades especiales, y llevará por separado la contabilidad de cada cuenta bancaria o de efectivo, asentando en orden cronológico todas las entradas y salidas. Las entradas y salidas se justificarán con facturas de venta o de compra.
4. Los cheques y mandatos de transferencia con cargo a todas las cuentas, con excepción de las de adelantos, deberán llevar la firma de dos de las personas designadas como signatarios por el Director Ejecutivo.
5. Los intereses devengados por sumas pagadas por terceros a la Organización sólo serán abonados si así lo determina el Consejo, vista la recomendación del Comité de Finanzas y Administración.

#### DISPOSICIÓN 9

##### **Cuentas**

1. La creación y mantenimiento de todos los registros contables oficiales de la Organización es de la incumbencia del Jefe de Finanzas y Administración.
2.
  - a) Salvo la contratación de personal con arreglo a la plantilla autorizada y las consiguientes obligaciones en virtud del Estatuto y Reglamento del Personal, no se contraerá obligación alguna en cuantía que exceda de la suma que el Director Ejecutivo fije en su momento, a no ser que se hayan hecho asignaciones destinadas a atender a tales obligaciones.
  - b) Al cierre del ejercicio económico se conciliarán las cuentas, tomando en consideración todas las obligaciones no liquidadas durante el ejercicio con respecto a las cuales no se hayan hecho asignaciones previamente.
3. Las obligaciones se registrarán en las cuentas del ejercicio económico en que hayan sido contraídas. Las sumas recibidas se acreditarán a la cuenta del ejercicio económico al que se refieran.
4. Los gastos se cargarán a la cuenta del ejercicio económico al que se refieran, con sujeción a lo estipulado en la Regla 6.3.

5. El Jefe de Finanzas y Administración mantendrá registros de contaduría que abarcarán lo siguiente:

- a) las contribuciones fijadas a los Miembros, las pagadas y las pendientes de pago;
- b) las cuentas de gestión, con indicación del gasto presupuestado, incluidos los ajustes que se hayan hecho posteriormente y los gastos efectivos;
- c) las cuentas de tesorería, con asiento de todas las sumas recibidas y desembolsadas y registro de las inversiones;
- d) todas las demás cuentas que resulten necesarias para elaborar periódicamente estados de cuentas que indiquen la situación financiera de la Organización; y
- e) las cuentas del Fondo de Reserva, fondos en fideicomiso y cuentas especiales.

6. Todos los asientos contables habrán de estar justificados por documentación que se archivará adecuadamente como parte integral de las cuentas oficiales de la Organización con arreglo a lo dispuesto en la Disposición 5.5.

7. El Jefe de Finanzas y Administración proporcionará:

- a) estados de cuentas mensuales en los que se indique la situación presupuestaria de todas las cuentas;
- b) los demás estados financieros periódicos que exija el Reglamento de Finanzas;
- c) los estados financieros que pida el Director Ejecutivo, el Comité de Finanzas y Administración o el Consejo; y
- d) el estado de cuentas anual referente a todos los fondos.

8. Las Cuentas Anuales serán aprobadas por el Director Ejecutivo y remitidas a los auditores con el fin de que sean sometidas a auditoría y presentadas al Consejo a la mayor brevedad posible, y en todo caso a más tardar seis meses después del cierre del ejercicio económico a que correspondan.

## DISPOSICIÓN 10

### **Bienes**

1. El costo de adquisición de todos los bienes, salvo los inmuebles, se imputará en concepto de gasto con cargo al Presupuesto del ejercicio económico en que se contrae la obligación de pago de tal adquisición.

2. Los bienes que no resulten ya necesarios serán vendidos al precio que mayor beneficio reporte a la Organización, excepto cuando su permuta como pago parcial de nuevos bienes resulte más ventajosa para la Organización que la venta de dichos bienes y la adquisición por separado de bienes nuevos.
3. Los recursos procedentes de la venta de bienes se contabilizarán como ingresos varios, pero si los bienes se han vendido con objeto de reemplazarlos, podrá acreditarse el precio obtenido contra el precio de adquisición de su reemplazo, en concepto de reducción del gasto, siempre que la adquisición y la venta se efectúen en un mismo ejercicio económico.
4. Se llevará registro pormenorizado de todos los bienes inmuebles, del mobiliario y del equipo, cualesquiera que haya sido su modo de adquisición y su procedencia.
5. Le será entregada a los auditores, al cierre de cada ejercicio económico, una relación de todos los bienes inmuebles, del mobiliario y del equipo pertenecientes a la Organización.

DISPOSICIÓN 11  
**Auditoría externa**

El Jefe de Finanzas y Administración dispondrá lo necesario para que los auditores tengan acceso en todo momento oportuno durante el ejercicio económico a la totalidad de los asientos contables e información relativa a los mismos que puedan pedir. La información calificada como confidencial habrá de ser solicitada al Director Ejecutivo y los auditores evitarán citar directamente en su informe la documentación de ese carácter.



**ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL CAFÉ**

22 Berners Street  
Londres W1T 3DD, Reino Unido  
Tel.: +44 (0) 20 7612 0600  
Fax: +44 (0) 20 7612 0630  
Dirección electrónica: [info@ico.org](mailto:info@ico.org)  
Sitio en Internet: [www.ico.org](http://www.ico.org)