



REGLAMENTO FINANCIERO DE LA COMJIB

TÍTULO I. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES	5
Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.....	5
Artículo 2. Definiciones	5
TÍTULO II. DE LOS PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS.....	7
Artículo 3. Respeto de los principios presupuestarios.....	7
CAPÍTULO 1. Principios de unidad y de veracidad presupuestaria	7
Artículo 4. Ámbito de aplicación del presupuesto	7
Artículo 5. Normas específicas relativas a los principios de unidad y de veracidad presupuestaria	7
CAPÍTULO 2. Principio de anualidad.....	7
Artículo 6. Definición.....	7
Artículo 7. Contabilidad aplicable a los ingresos y los créditos.....	7
Artículo 8. Compromiso de créditos	8
Artículo 9. Anulación de créditos	8
CAPÍTULO 3. Principio de equilibrio	8
Artículo 10. Definición.....	8
Artículo 11. Saldo del ejercicio	8
CAPÍTULO 4. Principio de unidad de cuenta	8
Artículo 12. Uso del euro.....	8
CAPÍTULO 5. Principio de universalidad	9
Artículo 13. Definición.....	9
Artículo 14. Liberalidades.....	9
CAPÍTULO 6. Principio de especialidad	9
Artículo 15. Disposiciones generales.....	9
Artículo 16. Modificaciones presupuestarias.....	9
CAPÍTULO 7. Principio de buena gestión financiera.....	10
Artículo 17. Principios de economía, eficiencia y eficacia.....	10
Artículo 18. Propuesta de financiación obligatoria.....	10
Artículo 19. Control interno de la ejecución del presupuesto	10
CAPÍTULO 8. Principio de transparencia y responsabilidad	12



Artículo 20. Publicación de cuentas, presupuestos e informes	12
TÍTULO III. DEL ESTABLECIMIENTO Y ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO	12
CAPÍTULO 1. Establecimiento del presupuesto.....	12
Artículo 21. Proyecto de presupuesto.	12
Artículo 22. Obligaciones de los Estados miembros derivadas de la aprobación del presupuesto	13
CAPÍTULO 2. Estructura y presentación del presupuesto	13
Artículo 23. Estructura del presupuesto	13
Artículo 24. Nomenclatura del presupuesto	13
Artículo 25. Prohibición de ingresos negativos	13
CAPÍTULO 3. Disciplina presupuestaria	13
Artículo 26. Conformidad de los actos de la COMJIB con el presupuesto	13
TÍTULO IV. DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	14
CAPÍTULO 1. Disposiciones generales	14
Artículo 27. Ejecución del presupuesto de conformidad con el principio de buena gestión financiera.....	14
Artículo 28. Conflicto de intereses	14
CAPÍTULO 2. Métodos de ejecución.....	14
Artículo 29. Métodos de ejecución del presupuesto	14
CAPÍTULO 3. Agentes financieros.....	15
Artículo 30. Separación de funciones.....	15
Artículo 31. El ordenador	15
Artículo 32. Competencias y funciones del ordenador	15
Artículo 33. Competencias y funciones de los jefes de delegaciones de la COMJIB.....	16
Artículo 34. Competencias y funciones del contable	16
Artículo 35. Competencias que puede delegar el contable	18
CAPÍTULO 4. Responsabilidad de los agentes financieros	18
Artículo 36. Normas aplicables a los ordenadores.....	18
Artículo 37. Normas aplicables a los contables.....	19
CAPÍTULO 5. Ingresos	19
Artículo 38. Recursos propios	19
Artículo 39. Previsiones de títulos de crédito	19
Artículo 40. Devengo de títulos de crédito	20
Artículo 41. Intereses de demora.....	20



Artículo 42. Ordenación de los cobros	20
Artículo 43. Normas sobre recaudación.....	21
CAPÍTULO 6. Gastos.....	22
Artículo 44. Decisiones de financiación.....	22
Artículo 45. Normas aplicables a los compromisos.	22
Artículo 46. Comprobaciones aplicables a los compromisos	22
Artículo 47. Liquidación de gastos.	22
Artículo 48. Ordenación de pagos.....	24
Artículo 49. Prueba previa.....	24
Artículo 50. Pago limitado a los fondos disponibles	24
Artículo 51. Plazos de las operaciones de gasto	25
CAPÍTULO 7. El auditor interno	25
Artículo 52. Nombramiento y funciones del auditor interno.....	25
TÍTULO V. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y DE LA CONTABILIDAD	26
CAPÍTULO 1. Rendición de cuentas	26
Artículo 53. Estructura de las cuentas.....	26
Artículo 54. Informe sobre la gestión presupuestaria y financiera.....	26
Artículo 55. Principios contables.....	26
Artículo 56. Estados financieros.....	27
Artículo 57. Estados relativos a la ejecución del presupuesto.....	27
Artículo 58. Publicación de las cuentas.....	27
CAPÍTULO 2. Inventario del inmovilizado.....	28
Artículo 59. El inventario	28
TÍTULO VI. DEL CONTROL EXTERNO Y DE LA APROBACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA. 28	
Artículo 60. Normas y procedimiento en materia de control.....	28
Artículo 61. Derecho de acceso del auditor externo.....	29
Artículo 62. El procedimiento de aprobación de la gestión presupuestaria.....	29
Artículo 63. Adquisiciones mediante préstamos	29
TÍTULO VII. DE LA CONTRATACIÓN	30
CAPÍTULO 1. Procedimientos de contratación.....	30
Artículo 64. Procedimientos de contratación	30
Artículo 65. Procedimientos restringidos y negociados.....	31
Artículo 66. Desarrollo de los procedimientos negociados	31
Artículo 67. Concursos	32



Artículo 68. Diálogo competitivo.....	32
Artículo 69. Contratos de escasa cuantía	33
Artículo 70. Contenido de los documentos de licitación	34
Artículo 71. Criterios de exclusión aplicables a la participación en procedimientos de contratación	35
Artículo 72. Criterios de exclusión aplicables a las adjudicaciones.....	36
Artículo 73. Sanciones administrativas y financieras	36
Artículo 74. Criterios de adjudicación de los contratos	37
Artículo 75. Presentación de las ofertas	37
Artículo 76. Principios de igualdad de trato y de transparencia	37
Artículo 77. La decisión de adjudicación	37
Artículo 78. Anulación del procedimiento de contratación	38
TÍTULO VIII. PREMIOS.....	38
Artículo 79. Normas generales relativas a los premios	38
TÍTULO IX. EXPERTOS	39
Artículo 80. Expertos externos remunerados	39
Disposición final. Desarrollos Normativos	39

CONSIDERACIONES PREVIAS

El presente reglamento deroga los artículos 26 a 35 del Título III “Régimen Administrativo y Financiero” del reglamento de funcionamiento vigente, aprobado en la Asamblea Plenaria de Santo Domingo en 2015. Asimismo, quedará derogada cualquier otra norma o reglamentación de igual o inferior rango que sea contraria a este.

TÍTULO I. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

El presente Reglamento tiene por objeto especificar las normas de elaboración y ejecución del presupuesto general de la Conferencia de Ministros de Justicia de los Países Iberoamericanos (en adelante COMJIB), así como de presentación y auditoría de cuentas. El presupuesto comprenderá todos los gastos e ingresos de la COMJIB para cada ejercicio presupuestario.

Artículo 2. Definiciones

A efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) “COMJIB”: la organización de carácter intergubernamental la Conferencia de Ministros de Justicia de los Países Iberoamericanos, regulada en el Tratado Constitutivo de 7 de octubre de 1992.
- b) “Presupuesto”: el instrumento por el que se autorizan los ingresos estimados y los gastos previsibles de la COMJIB que se consideran necesarios para cada ejercicio presupuestario.
- c) “Ejercicio presupuestario”: Cada período de un año natural durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados.
- d) “Acto de base”: un acto jurídico que ofrece un fundamento jurídico a una acción y a la ejecución de los gastos correspondientes consignados en el presupuesto.
- e) “Contratista”: persona física o jurídica con la que se ha celebrado un contrato.
- f) “Premio”: la contribución financiera o/y mención honorífica concedida como recompensa en el marco de un concurso.
- g) “Estatuto del personal”: el Estatuto de los trabajadores de la Secretaría General Permanente, contratados mediante contrato laboral sujeto a la legislación del país sede y, en su caso, de las delegaciones de la COMJIB con acuerdo de sede con alguno de los Estados miembros.
- h) “Compromiso presupuestario”: es la operación mediante la cual se reservan los créditos necesarios para ejecutar pagos posteriores como consecuencia de compromisos jurídicos y serán competencia del Secretario General.

- i) “Compromiso jurídico”: es el acto mediante el cual el ordenador hace nacer o hace constar una obligación de la que se deriva un cargo y serán competencia del Secretario General.
- j) “Ejecución presupuestaria”: procedimiento de gasto que incluye la ordenación de gastos e ingresos y la ordenación de pagos y cobros, orientado al cumplimiento de las obligaciones económicas de la organización.
- k) “Ordenación del gasto”: función por la que se autoriza la utilización de créditos previstos en el presupuesto y que conlleva la asunción de una obligación económica, como fase previa a la ordenación de los pagos. El ordenador competente del gasto será el Secretario General, de acuerdo con el Reglamento de Funcionamiento.
- l) “Ordenación de ingresos”: función por la que se reconoce un derecho de la COMJIB frente a un deudor y el consiguiente establecimiento de un título que exija al deudor el pago de la deuda correspondiente. Esta función corresponde al Secretario General.
- m) “Ordenación de pagos”: función por la que se realiza la salida material o virtual de fondos para cumplir una obligación económica y que corresponde al Secretario General.
- n) “Ordenador delegado o subdelegado”: la función de ordenación del gasto e ingreso, así como del pago y del cobro, puede ser objeto de delegación en el personal miembro de la Secretaría General mediante un acto de delegación del Secretario General.
- o) “Jefes de delegaciones de la COMJIB”: en el caso de que se creen delegaciones en países distintos de la sede prevista en el Tratado y en el Reglamento de Funcionamiento, sus jefes, como personal de la Secretaría General Permanente, asumirán funciones de ordenadores delegados.
- p) “Contabilidad”: función por la que se controlan y registran los gastos e ingresos. Esta función será realizada por el Administrador de la Secretaría General Permanente de la COMJIB.
- q) “Control”: comprobaciones respecto de la eficacia, la eficiencia y la economía de las operaciones económicas, la fiabilidad de la información, la salvaguardia de los activos y la protección de datos, la prevención, detección y la corrección de fraudes e irregularidades, así como la gestión adecuada de los riesgos en materia de legalidad y regularidad de las transacciones correspondientes
- r) “Comprobación”: verificación de un aspecto concreto de una operación de ingresos o de gastos.
- s) “liberalidades”: acto de entrega de bienes sin contraprestación.

TÍTULO II. DE LOS PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS

Artículo 3. Respeto de los principios presupuestarios

El presupuesto deberá respetar, en su establecimiento y ejecución, los principios de unidad, veracidad presupuestaria, anualidad, equilibrio, unidad de cuenta, universalidad, especialidad, buena gestión financiera, y que requiere un control interno eficaz y eficiente, así como transparencia, según lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO 1. Principios de unidad y de veracidad presupuestaria

Artículo 4. Ámbito de aplicación del presupuesto

El presupuesto comprenderá la totalidad de los gastos e ingresos de la COMJIB.

Artículo 5. Normas específicas relativas a los principios de unidad y de veracidad presupuestaria

1. No podrá efectuarse ingreso ni gasto alguno sino mediante imputación previa a una línea presupuestaria.
2. No podrá efectuarse ningún ordenamiento de gastos ni pagos que exceda de los créditos autorizados.

CAPÍTULO 2. Principio de anualidad

Artículo 6. Definición

Los créditos consignados en el presupuesto se autorizarán por un ejercicio presupuestario. La duración del ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural.

Artículo 7. Contabilidad aplicable a los ingresos y los créditos

1. Los ingresos se contabilizarán en un ejercicio determinado tomando como base los importes percibidos durante ese ejercicio.
2. Los créditos asignados para un ejercicio presupuestario solo podrán utilizarse para cubrir los gastos que se comprometan y paguen en ese ejercicio, así como para pagar los importes adeudados por compromisos que se remonten a ejercicios anteriores.
3. Los compromisos se contabilizarán tomando como base los compromisos jurídicos contraídos hasta el 31 de diciembre.

4. Los pagos se contabilizarán con cargo a un ejercicio presupuestario, tomando como base los pagos efectuados por el contable hasta el 31 de diciembre de ese ejercicio.

Artículo 8. Compromiso de créditos

Los créditos que figuren en el presupuesto podrán comprometerse con efectos de 1 de enero, desde la aprobación definitiva del presupuesto.

Artículo 9. Anulación de créditos

Los créditos que no se hubieren utilizado al término del ejercicio presupuestario en el que fueron consignados serán anulados, salvo en la parte que se corresponda con compromisos plurianuales o que, previa consulta con los Estados, se decida su aplicación al siguiente ejercicio presupuestario.

CAPÍTULO 3. Principio de equilibrio

Artículo 10. Definición

En el presupuesto la previsión de gastos será equilibrada respecto de la estimación de ingresos.

Artículo 11. Saldo del ejercicio

El saldo de cada ejercicio presupuestario se consignará en el presupuesto del ejercicio siguiente como ingreso o como gasto, según se trate de un superávit o un déficit.

CAPÍTULO 4. Principio de unidad de cuenta

Artículo 12. Uso del euro

1. El euro es la moneda contable de la COMJIB. No obstante, el Secretario General y el Administrador estarán facultados para efectuar operaciones en otras monedas en las condiciones establecidas en el presente Reglamento.
2. A efectos de la contabilidad, la conversión entre el euro y otra moneda se efectuará utilizando el tipo contable mensual del euro. El Administrador fijará este tipo contable sirviéndose de la información proporcionada por la Dirección General de Presupuestos de la Comisión Europea, a través de su herramienta “inforeuro” y aplicando la metodología prevista en el Plan General Contable del país sede.

CAPÍTULO 5. Principio de universalidad

Artículo 13. Definición

El presupuesto contemplará la totalidad de los ingresos y de los gastos.

Artículo 14. Liberalidades

1. La aceptación de liberalidades, tales como donaciones y legados, por parte de la Secretaría General Permanente estará supeditada a la autorización previa de la Comisión Delegada o/y la Asamblea Plenaria, según corresponda, que habrá de pronunciarse en un plazo de dos meses a partir de la fecha de recepción de la solicitud de la Secretaría General Permanente. Si no se formula objeción alguna en dicho plazo, corresponderá a la Secretaría General Permanente la decisión definitiva sobre la aceptación de la liberalidad, de la que deberá informar a la Comisión Delegada y / o Asamblea Plenaria, según corresponda.
2. La Secretaría General Permanente desarrollará un marco regulatorio específico sobre donaciones y legados para su aprobación por la Asamblea Plenaria

CAPÍTULO 6. Principio de especialidad

Artículo 15. Disposiciones generales

Los créditos se especializarán por títulos y capítulos.

Artículo 16. Modificaciones presupuestarias

1. La Secretaría General Permanente podrá efectuar de forma autónoma transferencias de créditos dentro de un mismo capítulo hasta un máximo del 10% de los créditos del ejercicio consignados en la línea de origen de la transferencia, y hasta un máximo del 30 % de los créditos del ejercicio consignados en la línea de destino de la transferencia. Los créditos correspondientes a ingresos afectados solo podrán ser objeto de transferencia si dichos ingresos conservan el destino que se les haya asignado.
2. Cualesquiera otras modificaciones presupuestarias requerirán la aprobación previa de la Comisión Delegada o/y Asamblea Plenaria, según corresponda, que deberá pronunciarse de manera expresa en el plazo de un mes desde la recepción de la solicitud de modificación presentada por la Secretaría General Permanente.

3. La COMJIB podrá desarrollar normas adicionales relativas al cálculo de porcentajes de transferencias internas por la Secretaría General Permanente y sobre la justificación de las solicitudes de transferencias.

CAPÍTULO 7. Principio de buena gestión financiera

Artículo 17. Principios de economía, eficiencia y eficacia

1. Los créditos se utilizarán de acuerdo con el principio de buena gestión financiera, es decir, de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia.
2. se fijarán objetivos específicos, cuantificables, realizables, pertinentes y con fecha determinada. La consecución de dichos objetivos se controlará mediante indicadores de resultados establecidos por actividad, debiendo facilitar la Secretaría General Permanente a la Comisión Delegada o/y Asamblea Plenaria, según proceda, la información a que se refiere el artículo 21, apartado 4. Dicha información se facilitará anualmente y, a más tardar, en la documentación adjunta al proyecto de presupuesto.
3. la Secretaría General Permanente realizará evaluaciones previas y evaluaciones ex post, de conformidad con las orientaciones definidas por la Comisión Delegada o/y Asamblea Plenaria, según proceda. se aplicarán a todos los programas y actividades que se decidan por los órganos de gobierno.

Artículo 18. Propuesta de financiación obligatoria

Toda propuesta o iniciativa presentada a la COMJIB por la Secretaría General Permanente o un Estado miembro que pueda repercutir en el presupuesto, deberá ir acompañada de una propuesta de financiación. Cada Estado parte decidirá sobre su participación en la misma.

Artículo 19. Control interno de la ejecución del presupuesto

1. El presupuesto se ejecutará de conformidad con el principio del control interno eficaz y eficiente, adaptado a cada método de ejecución y de conformidad con los reglamentos pertinentes.
2. La eficacia del control interno se basará en las buenas prácticas internacionales e incluirá, en particular, las siguientes:
 - a) la separación de funciones;
 - b) una estrategia adecuada de gestión y control de riesgos;
 - c) la prevención de conflictos de intereses;

- d) unas pistas de auditoría adecuadas y la integridad de los datos en los sistemas de almacenamiento y tratamiento;
 - e) unos procedimientos de supervisión de los resultados y de seguimiento de las deficiencias de control interno detectadas;
 - f) la evaluación periódica del correcto funcionamiento del sistema de control interno.
3. La eficiencia del control interno se basará en los siguientes elementos:
- a) la ejecución de una estrategia adecuada de control y gestión del riesgo coordinada entre los agentes competentes que participen en la cadena de control;
 - b) la accesibilidad, para todos los agentes competentes que participen en la cadena de control, de los resultados de los controles;
 - c) la confianza, cuando proceda, en las declaraciones de gestión de los colaboradores en la ejecución, así como en los dictámenes de auditoría independientes, siempre que la calidad del trabajo subyacente sea adecuada y aceptable y que este se haya realizado de conformidad con las normas acordadas;
 - d) la aplicación oportuna de medidas correctoras, incluidas, en su caso, sanciones disuasorias;
 - e) una justificación clara e inequívoca que fundamente las diferentes políticas;
 - f) la supresión de la multiplicidad de controles;
 - g) la mejora de la relación coste-beneficio de los controles.
4. El ordenador delegado rendirá cuentas ante la Comisión Delegada o/y Asamblea Plenaria, según corresponda, del ejercicio de sus funciones en un informe anual de actividades que contendrá datos financieros y de gestión, incluidos los resultados de los controles, en el que hará constar que está razonablemente seguro de que:
- a) la información recogida en el informe es exacta y veraz;
 - b) los recursos asignados a las actividades descritas en el informe han sido destinados a los fines previstos y han sido utilizados con arreglo al principio de buena gestión financiera;
 - c) los procedimientos de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y regularidad de las operaciones correspondientes.
5. A más tardar el 15 de junio de cada año, la Secretaría General Permanente enviará a la Comisión Delegada o/y Asamblea Plenaria, según corresponda, un informe anual de actividades del ejercicio precedente. El informe anual de

actividades del ordenador delegado también se pondrá a disposición de la Comisión Delegada o/y Asamblea Plenaria, según corresponda.

CAPÍTULO 8. Principio de transparencia y responsabilidad

Artículo 20. Publicación de cuentas, presupuestos e informes

1. El presupuesto deberá elaborarse, ejecutarse y ser objeto de una rendición de cuentas con arreglo a los principios de transparencia y responsabilidad.
2. El presupuesto y los presupuestos rectificativos serán publicados, tal y como hayan sido definitivamente aprobados, en la página web de la COMJIB.
3. Las cuentas anuales, junto con el informe de auditoría, serán publicados cuando hayan sido aprobados en la página web de la COMJIB.
4. Las referidas publicaciones se efectuarán en un plazo de tres meses a partir de la fecha del acta de sus respectivas aprobaciones.

TÍTULO III. DEL ESTABLECIMIENTO Y ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO 1. Establecimiento del presupuesto

Artículo 21. Proyecto de presupuesto.

1. La Secretaría General Permanente presentará a la Comisión Delegada o/y Asamblea Plenaria, según corresponda, una propuesta que contenga el proyecto de presupuesto antes del 1 de septiembre del ejercicio que precede al de su ejecución. También remitirá la propuesta, a título informativo, a los Coordinadores Nacionales.
2. El proyecto de presupuesto presentará un resumen del estado general de ingresos y gastos de la Secretaría General Permanente, incluidos su plantilla de personal desglosada por tipos de contrato y su proyecto de programa de trabajo.
3. El proyecto de presupuesto estará estructurado y se presentará en la forma prevista en los artículos 23 a 25.
4. La Secretaría General Permanente adjuntará al proyecto de presupuesto:
 - a) Una programación financiera para los dos años siguientes.
 - b) Información sobre la consecución de todos los objetivos específicos, cuantificables, realizables, pertinentes y con fecha determinada fijados con anterioridad para las diferentes actividades, así como sobre los nuevos objetivos medidos por medio de indicadores.

- c) Información actualizada sobre el pago de las cuotas debidas a la COMJIB por los Estados miembros
- d) Cualquier otro documento de trabajo que considere útil en apoyo de sus solicitudes presupuestarias.

Artículo 22. Obligaciones de los Estados miembros derivadas de la aprobación del presupuesto

La declaración de aprobación definitiva del presupuesto entrañará, a partir del 1 de enero del ejercicio presupuestario siguiente, o a partir de la fecha de la declaración de aprobación definitiva si esta es posterior al 1 de enero, la obligación para cada Estado miembro de ingresar a favor de la COMJIB los importes adeudados, según la escala de cuotas anuales acordadas.

CAPÍTULO 2. Estructura y presentación del presupuesto

Artículo 23. Estructura del presupuesto

El presupuesto comprenderá un estado general de ingresos y gastos.

Artículo 24. Nomenclatura del presupuesto

1. Cada título corresponderá a una política y cada capítulo, por regla general, a una actividad.
2. Cada título podrá incluir créditos de operaciones y créditos administrativos. Los créditos administrativos se integrarán en un capítulo único de un mismo título.

Artículo 25. Prohibición de ingresos negativos

El presupuesto no contendrá ingresos negativos.

CAPÍTULO 3. Disciplina presupuestaria

Artículo 26. Conformidad de los actos de la COMJIB con el presupuesto

Para aplicar un gasto que sobrepase los créditos disponibles habrá que modificar previamente el presupuesto.

TÍTULO IV. DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO 1. Disposiciones generales

Artículo 27. Ejecución del presupuesto de conformidad con el principio de buena gestión financiera

La Secretaría General Permanente ejecutará el presupuesto de ingresos y gastos con arreglo a lo dispuesto en el presente Reglamento, bajo su propia responsabilidad y dentro del límite de los créditos asignados.

Artículo 28. Conflicto de intereses

El personal de la Secretaría General Permanente y demás personas implicadas en la ejecución y gestión, incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría o el control del presupuesto no adoptarán ninguna medida que pueda acarrear un conflicto entre sus propios intereses y los de la COMJIB. Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones del personal y demás agentes implicados se vean comprometidos por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo de comunidad de intereses con el beneficiario.

CAPÍTULO 2. Métodos de ejecución

Artículo 29. Métodos de ejecución del presupuesto

1. La Secretaría General Permanente ejecutará el presupuesto de las maneras siguientes que, en todo caso y circunstancia, respetarán los principios de buena gestión financiera, transparencia y no discriminación y asegurarán la proyección pública de la acción de la COMJIB y, en ningún caso, supondrán renuncia a las facultades propias de control:
 - a) de manera directa, por medio de sus servicios, incluido su personal en las delegaciones.
 - b) en gestión compartida con los Estados miembros; o
 - c) de manera indirecta, mediante un convenio de delegación de competencias, que garantice las facultades de control de COMJIB, con:
 - i) terceros países u organismos que la COMJIB haya designado;
 - ii) organizaciones internacionales y sus agencias;
 - iii) organismos de Derecho público;
 - iv) organismos de Derecho privado investidos de una misión de servicio público, en la medida en que presenten garantías financieras suficientes;

- v) los organismos de Derecho privado de un Estado miembro a los que se haya encomendado la ejecución de una colaboración público-privada y que presenten garantías financieras suficientes.
2. La Secretaría General Permanente seguirá siendo responsable de la ejecución del presupuesto e informará a la Comisión Delegada o/y Asamblea Plenaria, según corresponda, de las operaciones efectuadas por las entidades y personas delegatarias en virtud del apartado 1, letra c), del presente artículo. Cuando en un acto de base se identifique a la entidad o la persona, la propuesta de financiación prevista en el artículo 18 incluirá una justificación completa en cuanto a la elección de dicha entidad o persona.
 3. Todos los convenios de delegación se pondrán a disposición de la Comisión Delegada o/y Asamblea Plenaria, según corresponda.
 4. Las entidades y personas delegatarias en virtud del apartado 1, letra c), no tendrán la condición de ordenadores del gasto.
 5. La Secretaría General Permanente no delegará en terceros competencias de ejecución que impliquen decisiones políticas.

CAPÍTULO 3. Agentes financieros

Artículo 30. Separación de funciones

Las funciones de ordenador y contable serán separadas y mutuamente excluyentes.

Artículo 31. El ordenador

1. El Secretario General será el ordenador del gasto y de los ingresos.
2. Los ordenadores delegados actuarán dentro de los límites fijados por el acto de delegación o subdelegación. Bajo su responsabilidad, el Secretario General podrá ser asistido por agentes encargados de efectuar ciertas operaciones de ejecución del presupuesto y de rendición de cuentas, sujetos al artículo 28.
3. La Secretaría General Permanente informará a la Comisión Delegada o/y Asamblea Plenaria, según corresponda, sobre el nombramiento y el cese de ordenadores delegados, auditores internos y contables, y sobre cualesquiera normas internas que adopte en materia financiera.

Artículo 32. Competencias y funciones del ordenador

1. Compete al Secretario General ordenar los ingresos y gastos de acuerdo con los principios de buena gestión financiera, así como garantizar la legalidad y la regularidad de los mismos.

2. A los fines de ejecución del gasto, el Secretario General adquirirá compromisos presupuestarios y jurídicos, liquidará los gastos y ordenará los pagos, y tomará medidas previas para la ejecución de los créditos.
3. El Secretario General será el responsable de establecer los mecanismos de control conforme al artículo 19.
4. El Secretario General implantará sistemas en soporte papel o sistemas electrónicos para la custodia, durante al menos cinco años y hasta que hayan finalizado las operaciones, de los originales de los documentos justificativos relacionados con la ejecución presupuestaria y consecutivos a ella, así como los referentes a las medidas de ejecución presupuestaria.
5. Los miembros del personal nombrados por el Secretario General para verificar las operaciones financieras serán elegidos en razón de sus conocimientos, aptitudes y cualificaciones específicas acreditadas por un título o experiencia profesional apropiada, o tras un programa de formación adecuado.

Artículo 33. Competencias y funciones de los jefes de delegaciones de la COMJIB

1. En los casos en que se crearan las delegaciones de la COMJIB, los jefes de delegación actuarán como ordenadores delegados, cooperarán estrechamente con la Secretaría General Permanente con miras a la adecuada ejecución de los fondos, a fin de garantizar, en particular, la legalidad y la regularidad de las operaciones financieras, el respeto del principio de buena gestión financiera en la gestión de los fondos y la protección efectiva de los intereses financieros de la COMJIB.

A tal efecto, tomarán las medidas necesarias para prevenir cualquier situación que pudiera comprometer la responsabilidad de la COMJIB en relación con la ejecución del presupuesto que se les haya subdelegado, así como cualquier conflicto de prioridades que pudiera tener impacto en la ejecución de las tareas de gestión financiera que se les hayan subdelegado.

2. Los jefes de delegación de la COMJIB cooperarán plenamente con la Secretaría General Permanente en el procedimiento de aprobación de la gestión presupuestaria y facilitarán, si procede, la información complementaria necesaria. En este contexto, se les podrá solicitar que asistan a las reuniones de los órganos competentes y presten su apoyo al ordenador delegado responsable.

Artículo 34. Competencias y funciones del contable

1. El Administrador ejercerá las funciones siguientes de contable, de conformidad con el título V:

- a) la correcta ejecución de los pagos y de los cobros;
 - b) preparar y presentar las cuentas;
 - c) la teneduría de la contabilidad;
 - d) definir los procedimientos contables, así como el plan contable;
 - e) definir y validar los sistemas contables, y, en su caso, de validar los sistemas prescritos por el ordenador y destinados a suministrar o justificar datos contables; el contable estará habilitado para verificar en cualquier momento el cumplimiento de los criterios de validación al respecto;
 - f) la gestión de la tesorería.
2. La institución elegirá al contable en razón de su especial competencia, acreditada por un título o por una experiencia profesional equivalente.
 3. Los contables recabarán de los ordenadores todos los datos necesarios para el establecimiento de unas cuentas que presenten una imagen veraz y fiel de la situación financiera de las instituciones y de la ejecución del presupuesto. Los ordenadores garantizarán la fiabilidad de dicha información.
 4. Los ordenadores serán enteramente responsables de la correcta utilización de los fondos que gestionan, de la legalidad y regularidad de los gastos sujetos a su control y de la exhaustividad y exactitud de la información transmitida al contable.
 5. El contable estará habilitado para comprobar la información recibida y proceder a cualquier otra verificación que considere necesario para poder cerrar las cuentas.
 6. El contable formulará, en su caso, las reservas oportunas con detalles precisos sobre la naturaleza y alcance de las mismas.
 7. Únicamente el contable estará habilitado para el manejo de efectivo y otros activos equivalentes. El contable será responsable de su custodia y velará por que se disponga de fondos suficientes para cubrir las necesidades de tesorería derivadas de la ejecución presupuestaria.
 8. El contable, si la gestión de la tesorería así lo exigiera, podrá abrir o mandar abrir cuentas, en nombre de la COMJIB en entidades financieras. En casos justificados, el contable podrá abrir cuentas en monedas distintas del euro. Es responsabilidad del contable cerrar o mandar cerrar estas cuentas.
 9. Los pagos se efectuarán mediante cualquier medio normal que aseguren un adecuado registro en la contabilidad. El uso de las tarjetas de crédito requerirá de un desarrollo normativo específico que determine las condiciones de uso y responsabilidad de los titulares de las mismas.
 10. El contable establecerá las normas para la apertura, la gestión y el cierre de las cuentas fiduciarias y su utilización.

11. En caso de cese del contable en sus funciones se elaborará un balance general de la contabilidad en el plazo más breve posible.
12. El balance general de la contabilidad, al que se adjuntará el acta de traspaso de funciones, será remitido al nuevo contable por el contable que cese en sus funciones o, si esto no fuera posible, por un funcionario de su servicio.
13. El nuevo contable firmará el balance general de la contabilidad en señal de aceptación en el plazo de un mes a partir de la fecha de remisión, pudiendo formular reservas.
14. En el acta de traspaso de funciones se recogerá también el resultado del balance general y, en su caso, las reservas que se formulen.

Artículo 35. Competencias que puede delegar el contable

El contable, en el ejercicio de sus funciones, podrá delegar competencias en el personal que dependa jerárquicamente de él. El acto de delegación establecerá dichas competencias.

CAPÍTULO 4. Responsabilidad de los agentes financieros

Artículo 36. Normas aplicables a los ordenadores

1. El Secretario General podrá incurrir en responsabilidad pecuniaria a tenor de las disposiciones del Estatuto del personal y del Código de Ética de la COMJIB.
2. Un ordenador delegado o subdelegado que reciba una instrucción vinculante que considere es irregular o contraviene los principios de buena gestión financiera, especialmente porque su ejecución es incompatible con los recursos asignados, deberá advertirlo por escrito a la autoridad que delega o subdelega. Si la instrucción es confirmada por escrito y si tal confirmación se produce dentro del plazo previsto y es suficientemente precisa en el sentido de que hace referencia explícita a los puntos cuestionados por el ordenador delegado o subdelegado, el ordenador podrá quedar exento de toda responsabilidad. No obstante, deberá ejecutar la instrucción, salvo si la instrucción es manifiestamente ilegal o constituye una infracción de las normas pertinentes.
3. La COMJIB creará una instancia especializada en irregularidades financieras, la cual determinará si se ha cometido una irregularidad financiera y cuáles deben ser, en su caso, las consecuencias de la misma. Será competente en relación con cualquier vulneración de una disposición del Reglamento Financiero o de una disposición relativa a la gestión financiera o a la

verificación de las operaciones resultantes de una acción u omisión de un miembro del personal.

4. Un ordenador delegado podrá remitir un asunto a la mencionada instancia cuando considere que se ha producido una irregularidad financiera. La instancia emitirá un dictamen en el que se aprecie si existe irregularidad, el grado de gravedad de la misma y sus eventuales consecuencias.

Artículo 37. Normas aplicables a los contables

1. El Administrador podrá incurrir en responsabilidad disciplinaria o pecuniaria en las condiciones y según los procedimientos previstos por el Estatuto del personal.
2. En particular, constituirá una falta que podrá comprometer su responsabilidad:
 - a) extravíar o deteriorar cualesquiera fondos, valores o documentos bajo su custodia;
 - b) efectuar cobros o pagos que no se ajusten a las órdenes de ingreso o de pago correspondientes;
 - c) omitir el cobro de los ingresos adeudados.

CAPÍTULO 5. Ingresos

Artículo 38. Recursos propios

1. Los ingresos constituidos por los recursos propios serán objeto de una previsión que se consignará, en euros, en el presupuesto.
2. El Secretario General establecerá un calendario de previsiones de ingreso a favor de la COMJIB.

Artículo 39. Previsiones de títulos de crédito

1. Cuando el Secretario General disponga de información suficiente y fidedigna en relación con cualquier medida o situación que puedan originar un adeudo a favor de la COMJIB, procederá a una previsión de títulos de crédito. En la previsión de títulos de crédito se especificará la naturaleza y la consignación presupuestaria del ingreso e igualmente, en la medida de lo posible, la designación del deudor y la estimación de su importe.
2. El Secretario General adaptará la previsión de títulos de crédito tan pronto como tenga conocimiento de un hecho que modifique la medida o la situación que dio lugar a la previsión.

Artículo 40. Devengo de títulos de crédito

1. El devengo de un título de crédito por el Secretario General es el reconocimiento de un derecho de la COMJIB frente a un deudor y el consiguiente establecimiento de un título que exija al deudor el pago de la deuda correspondiente. El Secretario General u ordenador delegado:
 - a) comprueba la existencia de un débito a cargo de un deudor determinado;
 - b) determina o verifica la realidad y el importe de la deuda;
 - c) comprueba las condiciones de exigibilidad de la deuda.
2. La orden de ingreso es la operación por la que el Secretario General u ordenador delegado da instrucción al contable de cobrar el título de crédito devengado.
3. La nota de adeudo es una nota en que se informa al deudor de que la COMJIB ha devengado un título de crédito.
4. El Secretario General u ordenador delegado remitirá la nota de adeudo al deudor. El contable será informado del envío a través del sistema de información financiera.
5. Si, después de tomar todas las medidas previstas en el Reglamento, no ha podido procederse al cobro íntegro, la Secretaría General Permanente dará traslado de informe a la Comisión Delegada o/y Asamblea Plenaria, según corresponda.

Artículo 41. Intereses de demora

1. El tipo de interés de los títulos de crédito que no se reembolsen en la fecha de vencimiento será el que aplique el Banco Central Europeo a sus operaciones de refinanciación, publicado en la serie C del Diario Oficial de la Unión Europea, vigente el primer día natural del mes correspondiente a la fecha de vencimiento, incrementado en tres puntos y medio porcentuales.
2. El importe de los intereses se calculará desde el 1 de enero del siguiente ejercicio presupuestario hasta el día natural de reembolso íntegro de la deuda.

Artículo 42. Ordenación de los cobros

1. La ordenación de los cobros es el acto por el cual el Secretario General da instrucción al Administrador, mediante la emisión de una orden de ingreso, de cobrar los títulos de crédito devengados.
2. En la orden de ingreso deberá indicarse:

- a) el ejercicio presupuestario de imputación;
 - b) las referencias del acto o del compromiso jurídico que constituyen el hecho generador del título de crédito y hacen nacer el derecho a la recaudación;
 - c) el artículo del presupuesto y, en su caso, cualquier otra subdivisión necesaria, incluidas, en su caso, las referencias del compromiso presupuestario correspondiente;
 - d) la cantidad a ingresar, expresada en euros;
 - e) el nombre y dirección del deudor;
 - f) la fecha de vencimiento prevista;
 - g) la forma de ingreso prevista, incluyendo la compensación y la ejecución forzosa de cualquier garantía depositada.
3. La orden de ingreso, fechada y firmada por el Secretario General, será transmitida al Administrador.
 4. El Administrador gestionará una lista de las cantidades adeudadas. Los títulos de crédito de la COMJIB se agruparán en la lista según la fecha de emisión de la orden de ingreso. La lista se añadirá al informe de la Secretaría General Permanente sobre la gestión presupuestaria y financiera.

Artículo 43. Normas sobre recaudación

1. El Administrador aceptará las órdenes de ingreso de los títulos de crédito debidamente expedidas por el Secretario General. El Administrador está obligado a actuar con la diligencia debida con el fin de garantizar el cobro de los ingresos de la COMJIB y debe velar por preservar los derechos de esta.
2. Se expedirá un recibo por cada ingreso que se efectúe.
3. El reembolso parcial por parte de un deudor sujeto a varias órdenes de ingreso se imputará en primer lugar al título de crédito más antiguo, a menos que el deudor especifique lo contrario.
4. El Secretario General no podrá renunciar al cobro, total o parcial, de títulos de crédito devengados sino en caso de prescripción de los mismos.
5. Los derechos de la COMJIB exigibles ante terceros y los exigibles por estos ante aquella estarán sujetos a un plazo de prescripción de cinco años. No se recaudarán los títulos de crédito después de que haya expirado el plazo de prescripción.
6. El plazo de prescripción de los títulos de crédito de la COMJIB exigibles ante terceros empezará a contar a partir del día siguiente en que venza el plazo comunicado al deudor en la nota de adeudo.
7. El plazo de prescripción de los títulos de crédito de la COMJIB exigibles ante terceros quedará interrumpido por cualquier acto de un órgano de la COMJIB

notificado a los terceros con objeto de cobrar la deuda. Un nuevo plazo de prescripción de cinco años empezará a contar el día siguiente a la notificación.

CAPÍTULO 6. Gastos

Artículo 44. Decisiones de financiación

Todo gasto será objeto de un compromiso, una liquidación, una ordenación del gasto y un pago.

Artículo 45. Normas aplicables a los compromisos.

Para cualquier medida que pueda generar un gasto con cargo al presupuesto, el Secretario General efectuará un compromiso presupuestario antes de adquirir un compromiso jurídico con terceros.

Artículo 46. Comprobaciones aplicables a los compromisos

1. Al proceder a la adopción de un compromiso presupuestario, el Secretario General deberá comprobar:
 - a) la exactitud de la imputación presupuestaria;
 - b) la disponibilidad de los créditos;
 - c) la conformidad del gasto con el presupuesto, el presente Reglamento, y todos los actos adoptados en virtud de cualesquiera otros reglamentos;
 - d) el respeto al principio de buena gestión financiera. La idoneidad de los pagos de prefinanciación, su cuantía y el calendario general de los pagos serán proporcionales a la duración prevista, al estado de avance en la ejecución y a los riesgos financieros inherentes a dicha prefinanciación.
2. Al registrar una obligación jurídica mediante firma física o electrónica, el Secretario General deberá comprobar:
 - a) la cobertura de la obligación por el compromiso presupuestario correspondiente;
 - b) la regularidad y la conformidad del gasto con las disposiciones del presupuesto, del presente Reglamento y de todos los actos adoptados en virtud de cualesquiera otros reglamentos;
 - c) el cumplimiento del principio de buena gestión financiera.

Artículo 47. Liquidación de gastos.

1. Toda liquidación de un gasto estará respaldada por los correspondientes documentos justificativos, en los que se acrediten los derechos del acreedor basándose en la comprobación de la prestación efectiva de un servicio, de la

- entrega efectiva de un suministro o de la realización efectiva de una obra, o basándose en otros documentos que justifiquen el pago.
2. El Secretario General examinará los documentos justificativos o comprobará, bajo su responsabilidad, que se haya efectuado tal examen, antes de tomar la decisión de liquidación del gasto.
 3. La decisión de liquidación quedará formalizada mediante la firma del «páguese» por parte del Secretario General o por un ordenador delegado. El personal responsable técnico del gasto certificará previamente la conformidad del mismo respecto de los términos del encargo. Este certificado se adjuntará al expediente de gasto.
 4. Mediante el «páguese» se certifica:
 - a) que la factura del contratista ha sido recibida por la institución y ha sido registrada formalmente;
 - b) que todos los datos de la factura han sido comprobados por el Secretario General, o bajo su responsabilidad, para determinar, en particular, el importe a pagar y el carácter liberatorio que implica dicho pago.
 5. Por lo que se refiere a los pagos correspondientes a gastos de personal, mediante el «páguese» se certifica la existencia de los siguientes documentos justificativos:
 - a) en caso de remuneración mensual:
 - i) la lista completa del personal con todos los componentes de la remuneración;
 - ii) un formulario (ficha personal), basado en las decisiones adoptadas en cada caso particular, en el que se recoja, siempre que proceda, todas las modificaciones de cualquier componente de la remuneración;
 - iii) en caso de contratación o de nombramiento, a la primera liquidación de la remuneración se adjuntará copia compulsada de la decisión de contratación o nombramiento;
 - b) en otros casos de remuneración por horas o por días: certificación de los días y horas de presencia, firmada por el miembro del personal habilitado al efecto;
 - c) en caso de horas extraordinarias: certificación de las prestaciones extraordinarias efectuadas, firmada por el miembro del personal habilitado al efecto;
 - d) en caso de gastos de misión:
 - i) la orden de misión firmada por la autoridad competente,
 - ii) un extracto de los gastos de misión, firmado por el miembro del personal en misión y por la autoridad administrativa superior en la que se hayan delegado las competencias apropiadas, si los gastos de misión difieren de la orden de misión; el extracto de los gastos de misión indicará el lugar de la

misión, las fechas y horas de salida y llegada al lugar de la misión, los gastos de viaje, de estancia y demás gastos debidamente autorizados, previa presentación de los correspondientes justificantes.

Artículo 48. Ordenación de pagos

1. Tras la ordenación del gasto, Secretario General emite una orden de pago, al Administrador, que deberá verificar:
 - a) la regularidad de la emisión de la orden de pago, lo que implica la existencia previa de la decisión de liquidación correspondiente con el «páguese», la exactitud de la designación del beneficiario y la exigibilidad de su título de crédito;
 - b) la concordancia de la orden de pago con el compromiso presupuestario al que se imputa;
 - c) la exactitud de la imputación presupuestaria;
 - d) la disponibilidad de los créditos.
2. En la orden de pago se indicará:
 - a) el ejercicio financiero de imputación;
 - b) el artículo del presupuesto y, en su caso, cualquier otra subdivisión que sea necesaria;
 - c) las referencias del compromiso jurídico que obligan al pago;
 - d) las referencias del compromiso presupuestario al que se imputa;
 - e) el importe a pagar, en euros;
 - f) el nombre, dirección y datos bancarios del beneficiario
 - g) el concepto del gasto;
 - h) el modo de pago.
3. El Secretario General, tras fechar y firmar la orden de pago, dará traslado de la misma al Administrador.
4. Cuando se efectúen pagos periódicos por servicios prestados, incluidos los de alquiler, o por mercancías suministradas, el Secretario General podrá disponer, tras su correspondiente análisis de riesgos, que se aplique un sistema de débito directo.

Artículo 49. Prueba previa

El pago deberá estar respaldado por el expediente de gasto.

Artículo 50. Pago limitado a los fondos disponibles

Corresponderá al Administrador proceder al pago de los gastos con arreglo a los fondos disponibles.

Artículo 51. Plazos de las operaciones de gasto

1. Los pagos se realizarán dentro de los siguientes plazos máximos:
 - a) 60 días naturales para los contratos y los convenios cuyas prestaciones técnicas o acciones sean especialmente complejas de evaluar y para los que el pago dependa de la aprobación de un informe, producto o servicio;
 - b) 30 días naturales para los demás casos.
2. El Secretario General podrá suspender el plazo límite previsto para el pago, bien porque:
 - a) no se tiene derecho al mismo; o
 - b) no se han presentado los documentos justificativos necesarios.
3. Si el Secretario General recibe información que permita dudar de la admisibilidad de los gastos que figuran en una solicitud de pago, podrá suspender el plazo de pago a fin de verificar, incluido mediante verificaciones in situ, la admisibilidad de los gastos. Se comunicarán por escrito a los acreedores afectados los motivos de dicha suspensión.

CAPÍTULO 7. El auditor interno

Artículo 52. Nombramiento y funciones del auditor interno

1. La Secretaría General Permanente podrá, por mandato de la Comisión Delegada o de la Asamblea Plenaria, designar un auditor interno que verificará el buen funcionamiento de los sistemas y procedimientos de ejecución del presupuesto. El auditor interno no podrá ser ni ordenador ni contable.
2. En caso de establecerse esta figura, la norma de creación fijará sus funciones, que, en todo caso, deberá:
 - a) evaluar la adecuación y eficacia de los sistemas de gestión internos, así como los resultados obtenidos por los servicios en la realización de las políticas, programas y acciones en relación con los riesgos que entrañan los mismos;
 - b) evaluar la efectividad y eficiencia de los sistemas de control interno y de auditoría aplicables a cada operación de ejecución presupuestaria.

TÍTULO V. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y DE LA CONTABILIDAD

CAPÍTULO 1. Rendición de cuentas

Artículo 53. Estructura de las cuentas

Las cuentas incluirán:

- a) los estados financieros;
- b) las cuentas presupuestarias.

Artículo 54. Informe sobre la gestión presupuestaria y financiera

1. La Secretaría General Permanente preparará un informe sobre la gestión presupuestaria y financiera del ejercicio presupuestario. Enviarán el informe a la Comisión Delegada y/o Asamblea Plenaria, según corresponda, a más tardar el 31 de marzo siguiente al cierre del ejercicio presupuestario.
2. En el informe mencionado en el apartado 1 se presentará, tanto en términos absolutos como porcentuales, al menos, el porcentaje de ejecución de los créditos e información resumida sobre las transferencias de créditos entre las diversas partidas presupuestarias.
3. En el informe sobre la gestión presupuestaria y financiera del ejercicio presupuestario se hará una exposición fidedigna:
 - a) de la consecución de los objetivos del ejercicio presupuestario, de acuerdo con el principio de buena gestión financiera;
 - b) de la situación financiera y de los acontecimientos que hubieran influido de modo significativo en las actividades llevadas a cabo durante el ejercicio presupuestario.

Artículo 55. Principios contables

1. Los estados financieros presentarán la información, incluida la información sobre las políticas contables, de manera tal que se garantice que es pertinente, fiable, comparable y comprensible. Los estados financieros se elaborarán de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados.
2. Los asientos contables deberán basarse en documentos justificativos fechados y numerados, en papel o en un formato que garantice la fiabilidad y conservación de su contenido.

Artículo 56. Estados financieros

Los estados financieros se presentarán en euros de acuerdo con el Plan General de Contabilidad del país sede y su marco conceptual e incluirán:

- a) el balance, el estado de cambios en el patrimonio neto y la cuenta de pérdidas y ganancias, que recogen toda la situación patrimonial y financiera y el resultado económico, a 31 de diciembre, del ejercicio precedente;
- b) el estado de los flujos efectivo, en el que se reflejan los cobros y desembolsos del ejercicio, así como la situación final de la tesorería;
- c) la memoria, que completa, amplía y comenta la información contenida en los otros documentos que integran las cuentas anuales. El estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de los flujos de efectivo no serán obligatorios mientras pueda realizarse la formulación abreviada de las cuentas anuales, de acuerdo con la legislación del país sede.

Artículo 57. Estados relativos a la ejecución del presupuesto

1. Los estados relativos a la ejecución del presupuesto se presentarán en euros y se compondrán de:
 - a) estados que presenten en forma agregada todas las operaciones presupuestarias del ejercicio referentes a ingresos y gastos;
 - b) notas explicativas que completen y comenten la información presentada en los estados.
2. Los estados relativos a la ejecución del presupuesto tendrán la misma estructura que la del presupuesto.
3. En lo que se refiere a la información sobre los ingresos, se adjuntará igualmente un estado en el que se indique, por Estado miembro, el desglose de los importes pendientes de cobro a finales del ejercicio correspondientes a recursos propios amparados por una orden de ingreso.
4. La contabilidad presupuestaria permitirá el control pormenorizado de la ejecución del presupuesto y podrá organizarse de tal manera que desarrolle una contabilidad analítica.

Artículo 58. Publicación de las cuentas

Las cuentas definitivas se publicarán a más tardar el 15 de noviembre en la página web de la COMJIB junto con el informe de auditoría.

CAPÍTULO 2. Inventario del inmovilizado

Artículo 59. El inventario

1. La Secretaría General Permanente llevará los oportunos inventarios, en unidades físicas y en valor, de acuerdo con el modelo aprobado por el contable, de todas las inmovilizaciones materiales, inmateriales y financieras que constituyan el patrimonio de la COMJIB.
2. En las ventas de inmovilizaciones materiales de la COMJIB se dará una publicidad proporcionada al valor contable de los elementos en venta.
3. La cesión, a título oneroso o gratuito, el abandono de bienes, el alquiler y la desaparición por pérdida, robo o cualquier otra causa, de los bienes inventariados, incluidos bienes inmuebles, se harán constar en una declaración o acta del ordenador.
4. El personal de la Secretaría General Permanente o agentes no podrán comprar los bienes que revenda la COMJIB, salvo cuando la reventa se efectúe mediante procedimiento de licitación pública. En ningún caso podrán recibir los bienes inventariados cedidos a título gratuito o abandonados.

TÍTULO VI. DEL CONTROL EXTERNO Y DE LA APROBACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 60. Normas y procedimiento en materia de control

1. El examen por el auditor externo de los estados financieros se hará con arreglo a las disposiciones del presupuesto, del presente Reglamento, de los actos delegados adoptados de conformidad con el presente Reglamento y de todos los actos adoptados en cumplimiento de la normativa de la COMJIB.
2. En el cumplimiento de sus funciones, el auditor externo podrá acceder, en las condiciones establecidas en el artículo 61, a toda la documentación e información sobre la gestión financiera de los servicios u organismos relacionada con las operaciones financiadas o cofinanciadas por la COMJIB. Podrá tomar declaración a todo agente responsable de una operación de gasto o de ingreso, y podrá utilizar asimismo todas las posibilidades de control reconocidas a dichos servicios u organismos.
3. A petición del auditor externo, la Secretaría General Permanente autorizará a las entidades financieras depositarias de haberes de la COMJIB a dar toda serie de

facilidades para que dicho auditor pueda comprobar la correspondencia de los datos externos con la situación contable.

4. Los contratos con auditores financieros externos contemplarán la obligación de informar al ordenador delegado sobre cualquier sospecha de actividad ilegal, fraude o corrupción que pueda ir en detrimento de los intereses de la COMJIB.

Artículo 61. Derecho de acceso del auditor externo

1. La COMJIB dará al auditor externo toda suerte de facilidades y toda la información que este considere necesaria para el cumplimiento de su misión. Pondrá a disposición del auditor externo toda la documentación sobre adjudicación y ejecución de contratos financiados por el presupuesto y todas las cuentas en metálico o en especie, todos los documentos contables o justificantes, así como los correspondientes documentos administrativos, toda la documentación relativa a los ingresos y gastos, todos los inventarios, todos los organigramas que el auditor considere necesarios para la comprobación, mediante verificación de documentos o inspección in situ, del informe sobre el resultado de la ejecución presupuestaria y financiera y, con los mismos fines, todos aquellos documentos y datos elaborados o conservados electrónicamente.
2. La utilización de sistemas informáticos integrados no impedirá el acceso del auditor externo a los documentos justificativos.

Artículo 62. El procedimiento de aprobación de la gestión presupuestaria

1. La decisión de aprobación de la gestión presupuestaria por parte de la Asamblea Plenaria se referirá a la contabilidad de todos los ingresos y gastos de la COMJIB, así como al saldo resultante y al activo y pasivo descritos en el balance financiero.
2. La Comisión Delegada decidirá la aprobación provisional de la gestión presupuestaria para los períodos entre Asambleas Plenarias.

Artículo 63. Adquisiciones mediante préstamos

Cuando la Secretaría General Permanente proponga financiar una adquisición mediante un préstamo, en el plan de financiación que se presente se precisará, en particular, el nivel máximo de financiación, el período de financiación, el tipo de financiación, las condiciones de financiación y el ahorro respecto a otros tipos de soluciones contractuales. La adquisición mediante préstamo se considerará rechazada si la Asamblea Plenaria o/y la Comisión Delegada, según corresponda, no la aprueban expresamente en el plazo de cuatro semanas a partir de la fecha de su recepción.

TÍTULO VII. DE LA CONTRATACIÓN

CAPÍTULO 1. Procedimientos de contratación

Artículo 64. Procedimientos de contratación

1. Los procedimientos de contratación revestirán una de las formas siguientes:
 - a) el procedimiento abierto;
 - b) el procedimiento restringido;
 - c) el concurso;
 - d) el procedimiento negociado;
 - e) el diálogo competitivo.
2. En caso de que varios organismos del espacio iberoamericano (CODEI), estén interesados en un contrato o en un contrato marco, y siempre que ello suponga una mayor eficiencia, La Secretaría General Permanente correspondiente procurará aplicar el procedimiento de contratación a escala interinstitucional. En todo caso, los contratos que cada institución firme, finalmente, con el proveedor seleccionado incluirán una “cláusula CODEI”, cuando sea posible y conveniente, por virtud de la cual el resto de los organismos tendrá la posibilidad de unirse al contrato en cuestión en las mismas condiciones que el organismo contratante. Esta cláusula podrá ser favorecida, a juicio del organismo contratante, mediante la baremación de su cumplimiento en los criterios de evaluación económica de las ofertas. Cuando el contratista considere que no puede ofertar las mismas condiciones al resto de los organismos que quisieran unirse al contrato, deberá iniciar un proceso negociado con cada uno de los restantes organismos interesados en el contrato de modo que presente una oferta ajustada a cada uno de ellos.
3. La adjudicación de un contrato se hará bien mediante licitación, por procedimiento abierto, restringido o negociado, previa publicación de un anuncio de contrato, bien mediante procedimiento negociado, sin publicación previa de un anuncio de contrato, en su caso, tras concurso previo.
4. La licitación es abierta cuando cualquier operador económico interesado puede presentar una oferta.
5. La licitación es restringida cuando todos los operadores económicos pueden solicitar participar, aunque solo podrán presentar una oferta los candidatos que reúnan los criterios de selección establecidos, y sean invitados a ello, simultáneamente y por escrito, por la Secretaría General Permanente.

Artículo 65. Procedimientos restringidos y negociados

1. En el procedimiento restringido el número de candidatos invitados a presentar una oferta no podrá ser inferior a cinco, siempre y cuando haya un número suficiente de candidatos que cumplan los criterios de selección.
2. El órgano de contratación podrá establecer, además, un número máximo de candidatos, en función del objeto del contrato y de criterios de selección objetivos y no discriminatorios. En tales casos, en el anuncio de contrato o en la convocatoria de manifestación de interés se indicará el número mínimo y máximo de candidatos y los criterios exigidos.
3. En todo caso, el número de candidatos admitidos a licitar deberá ser suficiente para garantizar una competencia real.
4. En el procedimiento negociado y tras un diálogo competitivo, el número de candidatos invitados a negociar o a licitar no podrá ser inferior a tres, siempre y cuando haya un número suficiente de candidatos que cumplan los criterios de selección.
5. Cuando el número de candidatos que satisfagan los criterios de selección y los niveles mínimos sean inferiores al número mínimo especificado, el órgano de contratación podrá proseguir el procedimiento invitando al candidato o candidatos que reúnan las capacidades exigidas. Sin embargo, no podrá incluir a otros operadores económicos que no hubieran sido invitados inicialmente a participar en el procedimiento o a candidatos que no reúnan las capacidades requeridas.

Artículo 66. Desarrollo de los procedimientos negociados

1. La Secretaría General Permanente negociará con los licitadores las ofertas presentadas por estos para adaptarlas a las exigencias indicadas en el anuncio de contrato o en el pliego de condiciones y en los documentos complementarios eventuales, a efectos de hallar la oferta económicamente más ventajosa.
2. Durante la negociación, la Secretaría General Permanente garantizarán la igualdad de trato de todos los licitadores.
3. Cuando la Secretaría General Permanente tenga la posibilidad de adjudicar los contratos mediante un procedimiento negociado previa publicación de un anuncio de contrato, podrá establecer que el procedimiento negociado se desarrolle en fases sucesivas, al objeto de reducir el número de ofertas a negociar sobre la base de los criterios de adjudicación indicados en el anuncio de contrato o en el pliego de condiciones. En el anuncio de contrato o en el pliego de condiciones habrá de indicarse que va a recurrirse a esta posibilidad.

Artículo 67. Concursos

1. Las normas de organización de un concurso se comunicarán a las personas interesadas en participar en él.
2. El número de candidatos invitados a participar deberá ser suficiente para garantizar una competencia real.
3. El jurado será nombrado por el Secretario General. Estará compuesto exclusivamente por personas físicas, independientes de los participantes en el concurso. Cuando para participar en el concurso se requiera una cualificación profesional específica, la tercera parte de los miembros del jurado, como mínimo, deberá tener la misma cualificación o una cualificación equivalente.
4. El jurado gozará de autonomía en sus dictámenes. Estos serán adoptados a la vista de los proyectos presentados anónimamente por los candidatos en función exclusivamente de los criterios indicados en el anuncio de concurso.
5. El jurado consignará en un acta firmada por sus miembros sus propuestas, basadas en los méritos de cada proyecto, y sus observaciones.
6. El anonimato de los candidatos se mantendrá mientras el jurado no hubiera dictaminado.
7. Los candidatos podrán ser invitados por el jurado a responder a las cuestiones inscritas en el acta a fin de clarificar un proyecto. Se levantará acta completa del diálogo correspondiente.
8. La Secretaría General Permanente tomará a continuación una decisión en la que se recoja el nombre y dirección del candidato seleccionado y los motivos de tal elección en relación con los criterios anunciados previamente en el anuncio de concurso, especialmente si se aparta de las propuestas formuladas en el dictamen del jurado.

Artículo 68. Diálogo competitivo

1. En caso de que un contrato sea especialmente complejo, La Secretaría General Permanente, en la medida en que estime que el recurso directo al procedimiento abierto o a las modalidades existentes del procedimiento restringido no permitirán adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa, podrá recurrir al diálogo competitivo.
2. Un contrato es considerado «especialmente complejo» en aquellos casos en que La Secretaría General Permanente no está objetivamente en condiciones de definir los medios técnicos que garanticen las necesidades u objetivos del proyecto ni de establecer la estructura jurídica o financiera del mismo.

3. La Secretaría General Permanente publicarán un anuncio de contrato en el que se recojan sus necesidades y exigencias, definiéndolas en el propio anuncio y/o en un documento descriptivo.
4. La Secretaría General Permanente entablarán un diálogo con los candidatos que satisfagan los criterios de selección, a efectos de determinar y definir los medios que puedan satisfacer mejor sus necesidades.
5. Durante el diálogo, La Secretaría General Permanente garantizarán la igualdad de trato de todos los licitadores, así como la confidencialidad de las soluciones propuestas o de cualquier otra información comunicada por un candidato participante en el diálogo, salvo que este decidiera lo contrario.
6. La Secretaría General Permanente podrán disponer que el procedimiento se desarrolle en fases sucesivas con el fin de reducir el número de soluciones que deben discutirse en la fase del diálogo, aplicando los criterios de adjudicación indicados en el anuncio de contrato o en el documento descriptivo, si en estos se prevé tal posibilidad.
7. La Secretaría General Permanente, tras haber informado a los participantes de la conclusión del diálogo, les invitarán a presentar sus respectivas ofertas definitivas sobre la base de la solución o soluciones presentadas y especificadas durante el diálogo. Dichas ofertas deberán incluir todos los elementos requeridos y necesarios para la realización del proyecto.
8. A petición de la Secretaría General Permanente, estas ofertas podrán clarificarse, precisarse y perfeccionarse, siempre y cuando ello no tenga por efecto la modificación de elementos sustanciales de la oferta o de la invitación a presentar ofertas cuya variación pudiera falsear la competencia o acarrear efectos discriminatorios.
9. Si así lo pide La Secretaría General Permanente, el licitador que hubiere presentado la oferta económicamente más ventajosa tendrá que clarificar aspectos de su oferta o que confirmar los compromisos asumidos en la misma, siempre y cuando ello no tenga por efecto modificar elementos sustanciales de la oferta o de la licitación, falsear la competencia ni acarrear efectos discriminatorios.

Artículo 69. Contratos de escasa cuantía

1. Los contratos que no excedan de 30.000,00 EUR podrán adjudicarse mediante procedimiento negociado, previa consulta de al menos tres interesados en el campo relacionado con su objeto, registrados o no por la COMJIB.
2. Los pagos de una cuantía no superior a 1.000,00 EUR relacionados con elementos de gasto podrán efectuarse a modo de reembolso de factura, sin aceptación previa de una oferta.

Artículo 70. Contenido de los documentos de licitación

1. Los documentos de licitación deberán recoger una descripción completa, clara y precisa del objeto del contrato y especificar los criterios de exclusión, selección y adjudicación aplicables al contrato.
2. Los documentos de licitación incluirán al menos:
 - a) la invitación a licitar, a negociar o a participar en el diálogo en el marco del procedimiento contemplado;
 - b) el pliego de condiciones adjunto a dicha invitación o, en el supuesto del diálogo competitivo, un documento en el que se describan las necesidades y exigencias de la Secretaría General Permanente, o la referencia a la dirección de internet en que pueden ser consultados;
 - c) el proyecto de contrato, basado en el modelo de contrato.
3. Los documentos de licitación incluirán una referencia a las normas de publicidad adoptadas.
4. En la invitación a licitar, a negociar o a participar en el diálogo se precisará al menos:
 - a) las normas que rigen la entrega y la presentación de las ofertas, en particular la fecha y hora límites, cualquier requisito relativo al uso de un modelo de impreso de respuesta, los documentos que deben adjuntarse, incluidos los documentos acreditativos de la capacidad económica, financiera, profesional y técnica, así como la dirección a la que deben remitirse;
 - b) que la presentación de una oferta implica la aceptación del correspondiente pliego de condiciones, y que tal presentación vinculará al licitador durante la ejecución del contrato, si se convierte en adjudicatario del mismo;
 - c) el período de validez de las ofertas, durante el cual el licitador estará obligado a mantener todas las condiciones de su oferta;
 - d) la prohibición de cualquier tipo de comunicación entre La Secretaría General Permanente y el licitador durante el desarrollo del procedimiento, salvo las explícitamente previstas en el proceso.
 - e) en caso de diálogo competitivo, la fecha fijada y la dirección para el inicio de la fase de consulta.
5. En el pliego de condiciones se precisarán, al menos:
 - a) los criterios de selección y exclusión aplicables al contrato, salvo si se trata de un diálogo competitivo, un procedimiento restringido y un procedimiento negociado con publicación previa del anuncio; en tales casos, los criterios figurarán únicamente en el anuncio de contrato o en la convocatoria de manifestación de interés;

- b) los criterios de adjudicación del contrato y la ponderación relativa de los mismos o, en su caso, el orden decreciente de importancia de estos criterios si no figura en el anuncio de contrato;
 - c) las especificaciones técnicas.
6. En el modelo de contrato se precisarán, en particular:
- a) los daños liquidados en caso de incumplimiento de sus cláusulas;
 - b) la jurisdicción competente.
7. La Secretaría General Permanente podrán recabar del licitador información sobre la parte del contrato que tenga intención de subcontratar a terceros y sobre la identidad de los subcontratistas. La Secretaría General Permanente podrá solicitar asimismo que el candidato o licitador presente información sobre la capacidad financiera, económica, técnica y profesional del subcontratista previsto, en especial en los casos en que la subcontratación represente una parte significativa del contrato.

Artículo 71. Criterios de exclusión aplicables a la participación en procedimientos de contratación

1. Quedarán excluidos de la participación en procedimientos de contratación aquellos candidatos o licitadores:
- a) que estén incursos en un procedimiento de quiebra, liquidación, intervención judicial o concurso de acreedores, cese de actividad o en cualquier otra situación similar resultante de un procedimiento de la misma naturaleza vigente en las legislaciones y normativas nacionales;
 - b) que, ellos mismos o las personas con poderes de representación, de decisión o de control sobre ellos, hayan sido condenados, mediante sentencia firme dictada por una autoridad competente de un Estado miembro, con fuerza de cosa juzgada, por cualquier delito que afecte a su ética profesional;
 - c) que hayan cometido una falta profesional grave, debidamente constatada por la Secretaría General Permanente por cualquier medio a su alcance, incluida una decisión de una organización internacional;
 - d) que no estén al corriente en el pago de las cuotas de la seguridad social o en el pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país en que estén establecidos, del país de la Secretaría General Permanente o del país donde deba ejecutarse el contrato;
 - e) que, ellos mismos o las personas con poderes de representación, de decisión o de control sobre ellos, hayan sido condenados, mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, por fraude, corrupción, participación en una organización delictiva, blanqueo de capitales o cualquier otra actividad ilegal que suponga un perjuicio para los intereses financieros de la COMJIB;

2. Los candidatos o licitadores deberán certificar que no se encuentran en ninguna de las situaciones enumeradas en el apartado 1.
3. A los efectos de la correcta aplicación del apartado 1, y siempre que así lo solicite La Secretaría General Permanente, el candidato o licitador, si es una persona jurídica, deberá facilitar información sobre la titularidad o sobre la dirección, control y poder de representación de la persona jurídica y certificar que no se encuentra en ninguna de las situaciones contempladas en el apartado 1.

Artículo 72. Criterios de exclusión aplicables a las adjudicaciones

Quedarán excluidos de la adjudicación de un contrato aquellos candidatos o licitadores que, durante el procedimiento de contratación correspondiente a ese contrato:

- a) se hallen en una situación de conflicto de intereses;
- b) hayan incurrido en falsas declaraciones en relación con la información exigida por la Secretaría General Permanente para poder participar en el procedimiento de contratación o no hayan facilitado dicha información;
- c) se hallen en alguna de las situaciones de exclusión del procedimiento de contratación, contempladas en el artículo 71, apartado 1.

Artículo 73. Sanciones administrativas y financieras

1. La Secretaría General Permanente podrá imponer sanciones administrativas y/o financieras:
 - a) a los contratistas, candidatos o licitadores que se hallen en alguno de los supuestos previstos en el artículo 72, apartado 1, letra b);
 - b) a los contratistas que hayan sido declarados culpables de incumplimiento grave de las obligaciones contraídas en virtud de un contrato financiado por el presupuesto.
2. No obstante, en todos los supuestos, la Secretaría General Permanente dará primero a la persona interesada la oportunidad de presentar sus observaciones.
3. Las sanciones a que se refiere el apartado 1 serán proporcionales a la importancia del contrato y a la gravedad de las faltas cometidas, y podrán consistir en lo siguiente:
 - a) exclusión del candidato, licitador o contratista en cuestión de los contratos y subvenciones financiados por el presupuesto por un período máximo de diez años; y/o
 - b) imposición al candidato, licitador o contratista de sanciones pecuniarias, por un importe no superior a la cuantía del contrato en cuestión.

Artículo 74. Criterios de adjudicación de los contratos

1. Los contratos se adjudicarán sobre la base de los criterios de adjudicación aplicables al contenido de las ofertas, tras comprobar, de conformidad con los criterios de selección recogidos en los documentos de la convocatoria de licitación, la capacidad de los operadores económicos.
2. El contrato podrá ser adjudicado por el procedimiento de adjudicación automática o por el de concesión a la oferta económicamente más ventajosa.

Artículo 75. Presentación de las ofertas

1. Las modalidades de presentación de las ofertas deberán ser tales que garanticen una competencia efectiva y la confidencialidad del contenido de las ofertas hasta su apertura simultánea y se primará el formato electrónico.
2. La Secretaría General Permanente, si lo considera adecuado y proporcionado, podrá exigir a los licitadores que constituyan una garantía provisional, como garantía de que no se retirarán las ofertas presentadas.
3. Excepto en el caso de los contratos de escasa cuantía a que se refiere el artículo 69, la apertura de las ofertas o candidaturas corresponderá a un comité de evaluación designado al efecto por la Secretaría General Permanente. Las ofertas o candidaturas que el comité declare no conformes con los requisitos exigidos serán desestimadas.
4. Las ofertas o solicitudes de participación que el comité de apertura declare conformes con los requisitos exigidos serán evaluadas sobre la base de los criterios definidos en los documentos de la convocatoria de licitación, con objeto de proponer a la Secretaría General Permanente el adjudicatario del contrato.

Artículo 76. Principios de igualdad de trato y de transparencia

Durante el transcurso de cualquier procedimiento de contratación, toda comunicación entre la Secretaría General Permanente y los candidatos o licitadores se llevará a cabo en condiciones que garanticen la transparencia e igualdad de trato. Esta comunicación no conducirá a la modificación de las condiciones del contrato ni de los términos de la oferta inicial.

Artículo 77. La decisión de adjudicación

1. El Secretario General designará al adjudicatario del contrato, ateniéndose a los criterios de selección y adjudicación previamente definidos en los documentos de la convocatoria de licitación.

2. La Secretaría General Permanente informará a los candidatos o licitadores no seleccionados de los motivos por los que se hubiere desestimado su candidatura u oferta. La Secretaría General informará a los licitadores que cumplan los criterios de selección y exclusión, siempre y cuando estos lo soliciten por escrito, de las características y ventajas de la oferta seleccionada y del nombre del adjudicatario.

Artículo 78. Anulación del procedimiento de contratación

1. Mientras no se haya firmado el contrato, la Secretaría General Permanente podrá renunciar al contrato o anular el procedimiento de adjudicación, sin que los candidatos o licitadores puedan exigir por ello ningún tipo de indemnización.
2. La mencionada decisión será motivada y comunicada a los candidatos o licitadores.

TÍTULO VIII. PREMIOS

Artículo 79. Normas generales relativas a los premios

1. La Secretaría General Permanente podrá, por mandato de la Comisión Delegada o de la Asamblea Plenaria, crear premios, menciones honoríficas o cualquier otro instrumento de reconocimiento a la labor profesional o institucional.
2. Los premios respetarán los principios de transparencia e igualdad de trato y fomentarán el logro de objetivos de la COMJIB.
3. A tal fin, los premios estarán sujetos a un programa de trabajo que deberá publicarse antes de su ejecución. El programa de trabajo se ejecutará mediante la publicación de concursos.
4. Los premios no podrán concederse directamente sin un concurso.
5. Un grupo de expertos evaluará las candidaturas a un concurso sobre la base de las normas publicadas de dicho concurso.
6. Los premios serán concedidos después por el Secretario General, sobre la base de la evaluación facilitada por el grupo de expertos, que serán libres de decidir si es o no oportuno recomendar la concesión de los premios según su apreciación de la calidad de las candidaturas.

TÍTULO IX. EXPERTOS

Artículo 80. Expertos externos remunerados

1. Para abordar el plan de trabajo de la COMJIB, se podrá recurrir a la contratación de expertos externos. Para ello, se publicará una convocatoria de manifestación de interés en la página web de la COMJIB, que incluirá una descripción de las tareas, su duración y las condiciones de remuneración. Tales condiciones podrán basarse en precios unitarios. Se elaborará una lista de expertos válida por un máximo de cinco años a partir de su publicación o mientras esté vigente un programa plurianual relacionado con las tareas.
2. La lista de expertos y el objeto de las tareas se publicará anualmente. La remuneración se publicará cuando sea superior a 10.000,00 EUR para la tarea a realizar. La protección de los datos personales debe estar garantizada.

Disposición final. Desarrollos Normativos

1. La Secretaría General Permanente podrá elaborar propuestas a iniciativa propia para el desarrollo de normas adicionales que complementen o desarrollen el presente Reglamento. En particular, se realizarán desarrollos normativos propios de los procedimientos de contratación y de recaudación de recursos propios de la COMJIB. En tanto en cuanto esta regulación no se desarrolle, se aplicará subsidiariamente la legislación pertinente del país sede de la Conferencia, o, en su caso, de los países sede de las Delegaciones de la COMJIB.
2. La Secretaría General Permanente presentará estas propuestas a la Comisión Delegada o/y Asamblea Plenaria, según corresponda, para su aprobación.
3. El presente Reglamento entrará en vigor el 26 de julio de 2019.

-----XXX-----