



INTERNATIONAL  
WHALING COMMISSION

# ESTRATEGIA DE REFORMA PRESUPUESTARIA

Agosto de 2022

Subcomité Presupuestario

MICROSOFT

---

# Índice

Introducción.....	2
Principios.....	3
Preparación del presupuesto.....	3
Presupuestos equilibrados.....	3
Planificación presupuestaria para cuatro años.....	3
Alineamiento del presupuesto del Comité Científico y los ciclos de trabajo.....	4
Presupuestos de base cero.....	4
Planes de trabajo con costos constantes para órganos subsidiarios.....	4
Propuestas de la Comisión de costos constantes.....	4
Presupuestos modernos y gestión financiera.....	5
Registros claros de auditoría.....	5
Inversión de fondos básicos en el año correspondiente.....	5
Roles, responsabilidades y rendición de cuentas.....	5
Transparencia y auditoría independiente.....	5
Conservación de reservas mínimas en equivalente de efectivo.....	5
Desarrollo de una Estrategia de gestión de tesorería.....	5
Presupuestos variables a mediados del bienio.....	6
Recaudación de dinero.....	6
Recaudación de fondos.....	6
Fondos voluntarios.....	6
Ejecución.....	7
Cronología propuesta.....	7
<b>ANEXO A - REGLAMENTO FINANCIERO REVISADO.....</b>	<b>8</b>
<b><u><a href="#">ANEXO B - GESTIÓN DE FONDOS VOLUNTARIOS</a></u></b>	
<b>ANEXO C – PLANTILLA PARA ESTABLECER COSTOS: PLANES DE TRABAJO DE ÓRGANOS SUBSIDIARIOS; PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN Y DE PROYECTOS.....</b>	<b>32</b>
<b>ANEXO D – PLANTILLA PARA COSTOS: TALLERES Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN.....</b>	<b>37</b>
<b>ANEXO E – HOJA DE PRESENTACIÓN: RESOLUCIONES/ENMIENDAS AL REGLAMENTO.....</b>	<b>41</b>

---

## Introducción

El informe de la revisión independiente de los arreglos institucionales y de gobernanza de la Comisión recomendó "tomar un enfoque más estratégico y transparente para el presupuesto de la CBI, basado en las prioridades establecidas por la Comisión, incluyendo los presupuestos y planes de trabajo proactivos y presupuestados" (Recomendación No. 37).

El Subcomité Presupuestario (BSC, por sus siglas en inglés) ha trabajado de cerca con la Secretaría y los Presidentes de los órganos subsidiarios pertinentes para mejorar la forma en que la Comisión desarrolla sus presupuestos y gestiona sus finanzas. Ya se han realizado muchas mejoras, pero aún se requieren más reformas para alinear a la Comisión con los principios de mejores prácticas de gestión presupuestaria, según lo recomendado por la Revisión de la Gobernanza.

La Estrategia de Reforma Presupuestaria está basada en un conjunto de principios clave para producir presupuestos, controlar gastos y garantizar controles financieros sólidos y mejores prácticas. Estos principios serán incluidos en el Reglamento Financiero revisado para garantizar que la gestión financiera esté estandarizada en toda la Comisión y ajustada a las mejores prácticas contables. El Reglamento Financiero también será actualizado para corregir la terminología desactualizada o imprecisa, simplificar el lenguaje y consolidar la dirección en diversas partes. Todas las normas y directrices financieras estarán centralizadas para facilitar la referencia y la transparencia.

Este enfoque servirá de marco para la consideración inclusiva e informada de las prioridades de financiamiento de la Comisión y ayudará a ejecutar el programa de trabajo de la Comisión. La aplicación de estos principios logrará el objetivo de sostenibilidad financiera a largo plazo para la Comisión.

# Principios

## Preparación del presupuesto

### *Presupuestos equilibrados*

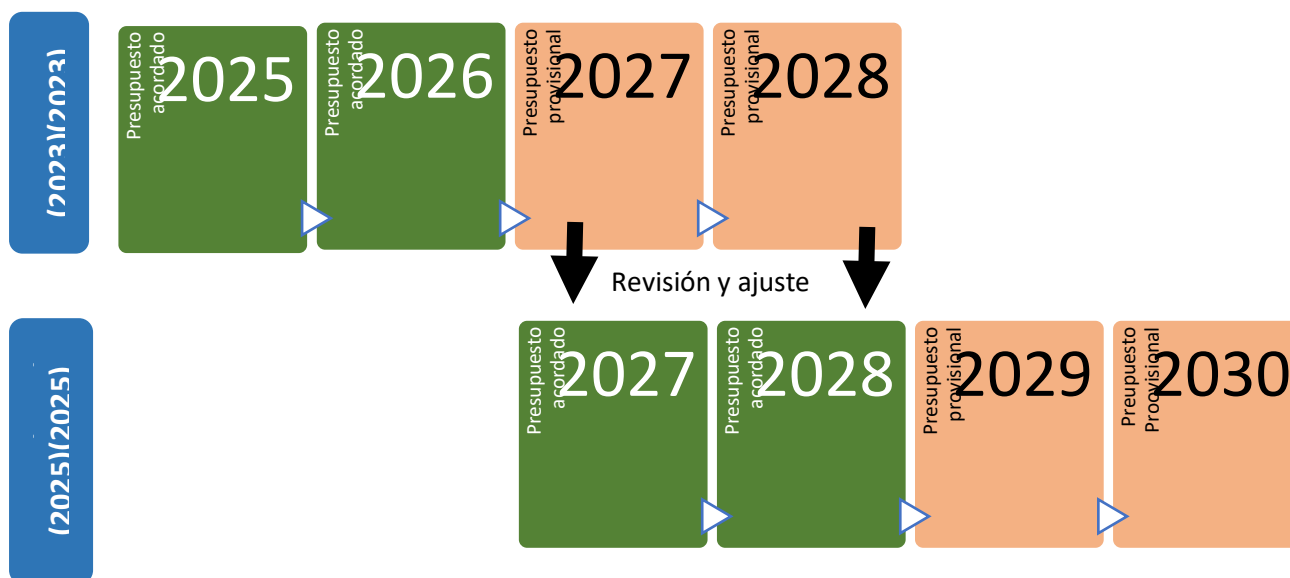
La Comisión siempre establecerá un presupuesto equilibrado. En caso de requerir gastos adicionales, deberán recaudarse fondos adicionales o realizarse ahorros equivalentes antes de que la Comisión los acuerde. Este principio será incluido en el Reglamento Financiero en el **Anexo A**

### *Planificación presupuestaria para cuatro años*

La Comisión planificará su presupuesto para cuatro años en vez de dos. Un ciclo de cuatro años será estructurado según lo delineado en el Cuadro 1 (abajo), con un presupuesto de dos años aprobado en cada reunión, junto con un presupuesto **provisional** para el siguiente bienio. El presupuesto provisional no está 'fijo'. Está sujeto a cambio y será examinado y ajustado según sea necesario antes de que entre en vigor. Este proceso será integrado al Reglamento Financiero en el **Anexo A**.

La planificación a lo largo de un horizonte de cuatro años permitirá a la Comisión asignar recursos de manera más estratégica con base en sus prioridades de largo plazo y permitirá la oportuna identificación de cuestiones de financiamiento, dando a la Comisión más tiempo para responder. Por ejemplo, quedará claro para los cuatro años por delante si es probable que haya suficiente financiamiento a disposición para los proyectos/trabajo de largo plazo o en curso. Esto brinda tiempo para recaudar fondos y/o decidir sobre la asignación de recursos.

**Gráfico 1: Resumen del ciclo presupuestario de 4 años**



---

El creciente costo de operaciones debe ser tomado en cuenta al estimar el costo de proyectos multianuales en el presupuesto provisional (por ej. presupuestar que el mismo trabajo costará más dentro de cuatro años que hoy). La tasa de inflación debería basarse en la proyección del RU de inflación de los precios al consumo del Bank of England.

#### *Alineamiento del presupuesto del Comité Científico y los ciclos de trabajo*

El Subcomité Presupuestario trabajará con el Comité Científico y la Secretaría para investigar opciones para alinear el ciclo presupuestario de la Comisión (año civil) con el ciclo de trabajo del Comité Científico (de mayo a mayo cuando son reuniones anuales). Opciones serán desarrolladas cuando haya claridad sobre la frecuencia y fecha de las reuniones del Comité Científico y cuando haya un proceso integrado al Reglamento Financieros en el **Anexo A**.

#### *Presupuestos de base cero*

La Comisión hará la transición hacia un proceso de presupuestación de base cero para asegurar que su presupuesto esté basado en el costo real de realizar las actividades clave de la Comisión. Esto significa que los presupuestos serán construidos desde cero, basados en las necesidades actuales de cada ciclo en vez de sólo seguir tendencias previas.

Este enfoque permite que los ingresos de la Comisión reflejen el verdadero costo de las actividades, es decir, la fórmula de contribuciones es aplicada al total del presupuesto de gastos acordado para que los déficits sean descartados por definición.

#### *Planes de trabajo con costos constantes para órganos subsidiarios*

Los procesos de los órganos subsidiarios para el cálculo de costos de proyectos y planes de trabajo serán estandarizados y agilizados mediante el uso de una plantilla acordada a nivel de la Comisión que reflejará las diferentes necesidades de los órganos subsidiarios. Esta plantilla está basada en el trabajo de las plantillas desarrolladas por el Grupo de Trabajo entre Sesiones sobre el Fortalecimiento de las Finanzas de la CBI (ICG-SF) y otros grupos y está en el **Anexo B**.

La Secretaría trabajará en estrecha colaboración con los órganos subsidiarios para desarrollar lineamientos sobre *cómo* estimar el costo de los proyectos, incluyendo los supuestos y procesos de costos estandarizados. Por ejemplo, el lineamiento exigirá que los viajes financiados por la Comisión sean calculados y asumidos usando la tarifa económica. Los lineamientos también aclararán dónde deben usarse los fondos básicos o voluntarios y ayudarán a garantizar que los costes de recursos asociados de la Secretaría sean incluidos.

#### *Propuestas de la Comisión de costos constantes*

Los costes financieros y de recursos de las resoluciones propuestas o las enmiendas al Reglamento serán identificados antes de presentar una propuesta para consideración de la Comisión mediante una portada de una página. El Comité de Finanzas y Administración examinará las propuestas con costes antes de que sean consideradas por la Comisión. La plantilla puede verse en el **Anexo E**.

Esto evitaría que las resoluciones propuestas o las enmiendas al Reglamento sean presentadas ante, y adoptadas por, la Comisión sin considerar los recursos necesarios para su implantación. La portada deberá ser completada por el (los) proponente(s) de la resolución o enmienda al Reglamento, con apoyo del Subcomité Presupuestario y la Secretaría.

---

## Presupuestos modernos y gestión financiera

### *Registros claros de auditoría*

Todo gasto estará claramente justificado de acuerdo con las normas de la Comisión/Secretaría y respaldado por la documentación adecuada. Los gastos de viaje del personal y de terceros deben estar respaldados por documentación completa (es decir, recibos/facturas de impuestos), que la Secretaría debe recibir dentro de un plazo de 28 días después de incurridos dichos gastos (o cuando los gastos estén asociados a un evento, 28 días después de finalizado ese evento). Este proceso será integrado al Reglamento Financiero en el **Anexo A**.

### *Inversión de fondos básicos en el año correspondiente*

Los órganos de la Comisión no pueden gastar fondos básicos antes del año fiscal en que los fondos sean asignados. Esto evitará problemas de flujo de caja y de contabilidad causados por órganos subsidiarios que gastan fondos antes de que estos hayan sido recibidos por la Comisión. Este proceso será integrado al Reglamento Financiero en el **Anexo A**.

### *Roles, responsabilidades y rendición de cuentas*

La Comisión establecerá líneas claras de delegación de autoridad para el gasto de fondos, con una persona designada en la Comisión/Secretaría como responsable de las decisiones de realizar gastos, según proceda. Este proceso evitará inconsistencias en la aprobación de gastos y aumentará la rendición de cuentas ante los Gobiernos Contratantes que proporcionan fondos a la Comisión. Este proceso será integrado a los Términos de Referencia actualizados para los fondos pertinentes.

### *Transparencia y auditoría independiente*

La Secretaría continuará organizando auditorías anuales independientes para garantizar la integridad de las cuentas de la Comisión. Proporcionar regularmente información financiera clara y comprensible a los Gobiernos Contratantes asegura la rendición de cuentas y la transparencia. Esta información también respalda la recaudación de fondos y demuestra el cumplimiento de las condiciones de las donaciones donde corresponda. Este proceso será integrado al Reglamento Financiero en el **Anexo A**.

### *Conservación de reservas mínimas en equivalente en efectivo*

Una reserva en equivalente en efectivo igual a no menos del 50 por ciento (es decir, seis meses) de gastos operativos anuales será mantenida para garantizar que la Comisión pueda cumplir con todas sus obligaciones financieras. Este principio será integrado al Reglamento Financiero en el **Anexo A**.

### *Desarrollo de una Estrategia de gestión de tesorería*

Una Estrategia de gestión de tesorería será desarrollada para ayudar a minimizar el riesgo financiero a través de una mejor gestión del flujo de caja, inversiones y divisas. El propósito de esto no es buscar un retorno de la inversión sino mitigar los riesgos asociados con mantener todos los fondos en una sola cuenta o institución. Al diversificar los lugares donde se mantiene el efectivo, se garantiza que esté protegido de manera más eficaz (y además maximiza los beneficios de protección de los inversores cuando corresponda) y también permite una gestión eficiente y eficaz del flujo de caja.

---

Las contribuciones de los miembros no serán utilizadas directamente con fines de inversión y todas las inversiones serán reportadas claramente en las cuentas auditadas de la Comisión. Tanto los fondos básicos como los voluntarios pueden ser invertidos en instrumentos apropiados a corto plazo y de bajo riesgo según lo acuerde la Comisión de conformidad con los requisitos de flujo de caja. Los elementos clave de esta Estrategia están integrados en el Reglamento Financiero en el **Anexo A** y un documento más detallado será elaborado como respaldo.

#### *Presupuestos variables a mediados del bienio*

Un mecanismo será desarrollado para aceptar variaciones menores en los presupuestos entre sesiones para permitir que la Comisión responda a cambios en las circunstancias, de ser necesario. Esto se hará a través de un balance de:

*Delegación de autoridad para mover fondos entre categorías presupuestarias* – Esta delegación de autoridad ya existe para muchas líneas presupuestarias (por ejemplo, para Fondos de Investigación, Fondos para Cetáceos Menores, fondos del Programa de Investigación del Océano Austral, etc.). Estas flexibilidades serán aplicadas consistentemente en toda la Comisión, con normas estandarizadas.

*Escrutinio del Comité de Finanzas y Administración* - El Comité de Finanzas y Administración, en consulta con el Presidente del Subcomité Presupuestario y con el Buró, podría examinar y avalar o rechazar solicitudes de variaciones presupuestarias más sustanciales en el período entre sesiones, siempre que las variaciones estén alineadas con las prioridades acordadas por la Comisión.

Estos procesos no afectarán de modo alguno la rendición de cuentas ante la Comisión por las decisiones presupuestarias, que seguirán siendo fundamentales. Estos procesos y delegaciones serán integradas al Reglamento Financiero en el **Anexo A**.

## Recaudación de dinero

#### *Recaudación de fondos*

Un plan de recaudación de fondos será desarrollado para poder efectuar ejercicios de recaudación de fondos cuando no se cuente con fondos básicos o cuando estos no sean apropiados para un esfuerzo en particular. Esto requerirá un enfoque holista y de largo plazo para conseguir fondos externos para programas que no reciben fondos básicos.

El Código de Recaudación Ética de Fondos será mantenido también bajo revisión constante.

#### *Fondos voluntarios*

El **Anexo E** brinda un resumen de la estructura de fondos de la Comisión e identifica fondos voluntarios que no se encuentran activos y/o que no cuentan con reglas de administración y términos de referencia claros. Los fondos inactivos serán asignados de nuevo a un fondo activo similar, o al fondo general, en consulta con el contribuyente original.

En caso que fondos existentes no cuenten con términos de referencia claros y normas de administración, estos serán desarrollados para su aval por la Comisión.

Posterior a la CBI68, la Secretaría desarrollará un proceso único para establecer nuevos fondos voluntarios, Términos de Referencia consistentes y reglas claras para las prácticas de administración y contabilidad de estos fondos. Esto evitará establecer numerosos fondos voluntarios para diferentes propósitos y bajo diferentes procesos que luego no sean utilizados.

## Ejecución

### *Cronología propuesta*

Esta Estrategia será considerada por la Comisión en la CBI68 como parte del paquete más amplio de reformas de gobernanza presentado por la WGOE.

La mayoría de los principios y reformas entrarán en vigor luego de aprobados por la Comisión, aunque se requerirá un período de transición para algunas propuestas. La Tabla 1 a continuación presenta un cronograma aproximado para avanzar y ejecutar esta estrategia.

**Tabla 1: Cronograma para ejecutar la Estrategia de Reforma Presupuestaria**

Fecha	Acción
Octubre 2022 (CBI68)	IWC68 - La Comisión considera y aprueba el documento de estrategia final y sus anexos.  Enmiendas a las Reglas de Procedimiento y el Reglamento Financiero entran a regir. En el futuro se utilizarán plantillas para procesos de importancia.
2023-2024 Período entre sesiones	Ejecución de procesos presupuestarios mejorados, incluyendo el desarrollo del presupuesto 2025-2026 (y el presupuesto provisional 2027-2028) utilizando un presupuesto de base cero.  Desarrollo de: Términos de Referencia consistentes, reglas de administración y prácticas contables para fondos voluntarios, una propuesta para alinear el ciclo presupuestario del Comité Científico con el bienio del Comité Científico, estrategia de gestión de tesorería.
Sept/Oct 2024 (IWC69)	Adopción de un presupuesto de cuatro años para 2025-2026 (acordado) y 2027-2028 (acordado provisionalmente). Consideración de Términos de Referencia y reglas de administración y prácticas contables para fondos voluntarios, una propuesta para alinear los ciclos presupuestarios del Comité Científico y de la Comisión, estrategia de gestión de tesorería.
De octubre 2024 en adelante	Continuar aplicando las mejores prácticas presupuestarias según lo acordado por la Comisión.



---

## ANEXO A - REGLAMENTO FINANCIERO REVISADO

**NOTA:** Este anexo incluye modificaciones propuestas al Reglamento Financiero de la CBI para:

- Incorporar los principios de la Estrategia de Reforma Presupuestaria y reflejar las mejores prácticas financieras modernas.
- Corregir la terminología desactualizada o inexacta, simplificar el lenguaje y eliminar la duplicación
- Evitar referencia cruzada a múltiples documentos en la medida de lo posible y proporcionar enlaces a otros documentos cuando sea necesario
- Incluir un solo anexo con la aplicación consistente de reglas para todos los fondos con TdR, en vez de múltiples anexos para diferentes fondos
- Reemplazar lineamientos anteriores albergados en varios sitios y consolidarlos en un solo sitio.

**Llave:**

~~Tachado~~ Texto a eliminar.

El texto en rojo indica una edición a la versión anterior o texto adicional.

El texto resaltado indica un enlace a otro documento o proceso de la CBI.

### Aplicabilidad

1. Estas regulaciones regirán la administración financiera de la Comisión Ballenera Internacional.
2. Entrarán en vigor a partir de la fecha decidida por la Comisión y serán leídas junto con, y en adición a, las Reglas de Procedimiento. Pueden ser modificadas según lo dispuesto en la Regla R.1 de las Reglas de Procedimiento con respecto a dichas Reglas.
3. En caso de duda sobre la interpretación y aplicación de cualquiera de estos reglamentos, el Presidente está autorizado a emitir un fallo, luego de consultar con el Presidente del Comité de Finanzas y Administración.

### B Año fiscal

1. El ejercicio financiero de la Comisión será del 1 de enero al 31 de diciembre. (~~Reglas de Procedimiento, Regla K.1~~).

### C Arreglos financieros generales

#### 1. Fondo General

- a) El Fondo General, sujeto al establecimiento de cualquier otro fondo que la Comisión pueda determinar, será acreditado o cargado a todos los demás ingresos y gastos.

- 
- b) Para garantizar la sostenibilidad financiera, el Fondo General de la Comisión debe mantener reservas a un nivel suficiente para cubrir 6 meses de gastos operativos.

## 2. Fondos Voluntarios

- a) La Comisión puede establecer Fondos Voluntarios de tiempo en tiempo para la gestión ordenada de las contribuciones voluntarias, aparte de los fondos básicos.
  - (i) Las solicitudes para establecer nuevos Fondos Voluntarios serán presentadas al Comité de Finanzas y Administración. El Comité de Finanzas y Administración buscará la guía de la Secretaría acerca de si los nuevos fondos son requeridos para la administración ordenada de las contribuciones, antes de que la solicitud sea hecha a la Comisión para su consideración.
- b) Las reglas para la administración de los Fondos Voluntarios, incluyendo detalles del representante de la Comisión responsable por la gestión de cada Fondo Voluntario, aparecen en el **Anexo 1** al Reglamento Financiero.

*[NOTA: El siguiente texto ha sido retirado de esta sección ya que el TdR para cada fondo está incluido en el nuevo Anexo 1 al reglamento financiero (ver página 16). El traslado de este texto no afecta el estado de los fondos]* Un Fondo de Investigación, un Fondo General, un Fondo Voluntario para la Investigación y Conservación de Cetáceos Menores, un Fondo Voluntario para la Caza Aborigen de Subsistencia, un Fondo Voluntario de Conservación, un Fondo Voluntario de Investigación para la Alianza de Investigación del Océano Austral y un Fondo Voluntario de Asistencia serán establecidos para facilitar a los gobiernos contratantes en los grupos de capacidad de pago 1 y 2 que no son Estados miembros de la UE o miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (en adelante, gobiernos elegibles de los Grupos 1 y 2) que participen plenamente en el trabajo de la Comisión (el Fondo Voluntario de Asistencia).

- a) El Fondo de Investigación será acreditado con contribuciones voluntarias y dinero que la Comisión pueda asignar para investigación científica y le será cargado un gasto específico de esta naturaleza. El Fondo de Investigación tendrá una distribución equilibrada entre las actividades, definidas de acuerdo con las prioridades de conservación y el trabajo de la Comisión, incluidos los cetáceos menores. Los detalles del Fondo de Investigación figuran en las Reglas de Procedimiento G del Comité Científico y en el Manual del Comité Científico.
- b) El Fondo General, sujeto al establecimiento de cualquier otro fondo que la Comisión pueda determinar, será acreditado o cargado a los demás ingresos y gastos.
- c) Los detalles del Fondo Voluntario para la Investigación y Conservación de Cetáceos Menores figuran en el Apéndice 1.
- d) Los detalles de la administración de fondos del Fondo Voluntario para la Caza Aborigen de Subsistencia figuran en el Apéndice 2.
- e) Los detalles del Fondo Voluntario de Conservación figuran en el Apéndice 3.
- f) Los detalles de la administración de fondos del Fondo Voluntario de Investigación para la Alianza de Investigación del Océano Austral aparecen en el Apéndice 5.

- 
- g) Los detalles de la administración de fondos del Fondo Voluntario de Asistencia para facilitar que los gobiernos elegibles de los Grupos 1 y 2 participen plenamente en las labores de la Comisión figuran en el Apéndice 4.

### 3. Aceptación de Contribuciones Voluntarias

- a) Sujeto a las restricciones y limitaciones de los siguientes párrafos, la Comisión puede aceptar fondos de fuentes fuera de las contribuciones regulares de los Gobiernos Contratantes para llevar a cabo programas o actividades decididos por la Comisión y/o para promover programas y actividades que sean consistentes con los objetivos y disposiciones de la Convención. Estos fondos son denominados Contribuciones Voluntarias.

~~La Comisión puede aceptar dichos fondos para llevar a cabo programas o actividades decididos por la Comisión y/o para adelantar programas y actividades que sean consistentes con los objetivos y disposiciones de la Convención.~~

- b) La Comisión no aceptará ~~fondos externos~~ Contribuciones Voluntarias de ninguno de los siguientes:
- (i) Fuentes que se sabe, a través de evidencia a disposición de la Comisión, han estado involucradas en actividades ilegales, o actividades contrarias a las disposiciones de la Convención;
  - (ii) Empresas individuales directamente involucradas en la caza legal-comercial de ballenas bajo la Convención;
  - (iii) Organizaciones que deliberadamente hayan desprestigiado a la Comisión.

### 4. Inversiones

- a) ~~Para garantizar que los fondos de la Comisión estén protegidos contra riesgos tales como quiebras bancarias,~~ los dineros de cualquiera de los Fondos que no se espera deban ser desembolsados dentro de un período razonable pueden ser invertidos en ~~préstamos apropiados del Gobierno o similares por parte del Secretario en consulta con el Presidente.~~ cualquiera de los siguientes instrumentos:
- (i) Por plazos que no excedan los 12 meses:
    - Instrumentos del gobierno del Reino Unido
    - Certificados de depósito, depósitos a plazo o inversiones similares calificadas como 'BBB+' o superior por al menos una agencia de calificación crediticia.
  - (ii) Inversiones líquidas con el propio banquero de la Comisión, independientemente de la calificación. 'Líquido' es definido como disponible dentro de 30 días.
- b) La principal consideración al determinar la estrategia de inversión para la Comisión será salvaguardar los fondos de la Comisión y no primariamente buscar un retorno. Los fondos serán invertidos de manera tal que se enfatice principalmente evitar la erosión de los fondos principales y al mismo tiempo que se garantice la liquidez necesaria para cumplir con los requisitos de flujo de caja de la Comisión.

- 
- c) En lo posible, la Secretaría debe considerar factores ambientales, sociales y de gobernanza al tomar decisiones sobre inversiones.
  - d) Los intereses serán acreditados a los fondos proporcionalmente en función de los saldos de cierre de cada fondo al final del año fiscal.

## 5. Responsabilidades del Secretario Ejecutivo

- a) El Secretario Ejecutivo es responsable ante la Comisión de garantizar que el presupuesto de la Secretaría sea gestionado de manera apropiada.
- b) El Secretario Ejecutivo deberá, para todos los fondos de la Comisión:
  - (i) establecer procedimientos financieros operativos detallados y mantener registros contables de conformidad con las mejores prácticas financieras internacionales para garantizar la economía, la eficiencia y la eficacia en la administración de los fondos de la Comisión según sea necesario para garantizar que la administración y el control financiero sean efectivos, así como el ejercicio de la economía;
  - (ii) depositar y mantener los fondos de la Comisión en una cuenta a nombre de la Comisión en un banco que será aprobado por el Presidente;
  - (iii) hacer que todos los pagos, incluidos los pagos de gastos de viaje, sean hechos sobre la base de comprobantes facturas, recibos u otra evidencia documental de respaldo que aseguren que los servicios o bienes han sido recibidos y que el pago no ha sido realizado previamente;
  - (iv) designar los puestos los oficiales de la en la Secretaría que apoyarán a la Comisión en la buena gobernanza de los ingresos básicos y voluntarios, según corresponda, y puestos en la Secretaría que puedan recibir dinero, incurrir en obligaciones y realizar pagos a nombre de la Comisión;
  - (v) autorizar la baja contable de pérdidas de efectivo, materiales y otros haberes y presentar a la Comisión y a los auditores las cuentas anuales con una declaración de dichos montos dados de baja;
  - (vi) establecer una segregación adecuada de deberes en los procedimientos para desembolso de fondos;
  - (vii) preparar anualmente lineamientos para, y modificar, un inventario que detalle los supuestos de gastos al planificar las actividades de la Comisión.

## D Estados Financieros Anuales

1. Las cuentas de la Comisión serán auditadas anualmente por una empresa calificada de ~~contadores~~ auditores seleccionada por la Comisión. ~~Los auditores certificarán~~ Los auditores informarán a la Comisión si las cuentas reflejan una visión verdadera y justa de la situación financiera de la Comisión, sin inexactitudes o errores materiales. ~~Los estados financieros auditados más recientes y el informe de auditoría serán remitidos a la Reunión Bial o al Buró en aquellos años en que la Comisión no se reúna y estarán colgados en el sitio web público de la Comisión para cuando abra la Reunión Bial o la Reunión del Buró.~~
2. En cada Reunión Bial, se presentarán ante la Comisión ~~dos~~ estados financieros:

- 
- a) los estados financieros auditados más recientes y el informe del auditor;
  - b) una previsión ~~un estado financiera~~ provisional ~~que muestre~~ que tenga que ver con los gastos de presupuesto reales y estimados con respecto al año fiscal actual;
  - c) el presupuesto estimado de gastos e ingresos para el siguiente período de dos años, ~~y una estimación provisional para un período adicional de dos años~~, incluyendo el monto estimado del pago anual individual que será solicitado a cada Gobierno Contratante para cada uno de los dos años siguientes;
  - d) ~~información sobre fondos de la Comisión invertidos que esboce los métodos de inversión y los tipos de certificados de depósitos o instrumentos elegidos.~~
3. En años cuando no se celebre una Reunión Bienal de la Comisión, los ~~documentos bajo la Regulación D.2. el estado provisional del ejercicio financiero actual identificado en la Regulación D.1.(a)~~ serán presentados ante la reunión del Buró.
    - a) ~~en años cuando no se celebre una Reunión Bienal de la Comisión, el Buró revisará la segunda mitad del presupuesto de dos años. Los gastos e ingresos serán mostrados bajo subtítulos apropiados acompañados de las explicaciones que la Comisión determine.~~
  4. Las cuentas auditadas más recientes estarán disponibles en el sitio web público de la Comisión.
  5. Los ~~dos~~ ~~documentos financieros~~ estados financieros identificados en la Regulación D.2 serán enviados, por los medios más expeditos disponibles, a cada Gobierno Contratante y a cada Comisionado no menos de 60 días antes de la Reunión Bienal de la Comisión. Requerirán la aprobación de la Comisión después de haber sido remitidos al Comité de Finanzas y Administración para su consideración y recomendaciones. Una copia de las cuentas finales será enviada a todos los Gobiernos Contratantes después de haber sido auditadas. En aquellos años en que la Comisión no se reúna, ~~la~~ ~~el estado financiero provisional~~ ~~previsión financiera~~ para el año en curso será puesta a disposición de cada Gobierno Contratante y de cada Comisionado ~~no menos de 60 días~~ antes de la reunión del Buró.
  6. ~~Las estimaciones suplementarias pueden ser presentadas ante la Comisión, en la forma y el momento que sea considerado necesario, de manera coherente con las proyecciones anuales. Cualquier estimación adicional requerirá la aprobación de la Comisión después de ser remitida al Comité de Finanzas y Administración para su consideración y recomendación.~~

## E Contribuciones

1. Tan pronto como la Comisión haya aprobado el presupuesto para cualquier año, el Secretario Ejecutivo enviará una copia de este a cada Gobierno Contratante ~~(en cumplimiento con las Reglas de Procedimiento, Regla K.2)~~ y solicitará el envío del respectivo pago anual. ~~Las contribuciones serán calculadas según la fórmula de financiamiento acordada por la Comisión.~~
  2. El pago será en libras esterlinas, ~~las letras de cambio y debe ser girado~~ serán pagaderas a la Comisión Ballenera Internacional ~~y será pagadero dentro de un plazo de 90 días a partir de dicha solicitud del Secretario o antes del 30 de junio siguiente, la 'fecha de vencimiento', la que sea posterior.~~
  3. Quedará abierto a cualquier Gobierno Contratante ~~posponer diferir~~ el pago de cualquier porción mayor al de ~~monto que~~ ~~su contribución anual como resultado de cambios en los~~
-

---

grupos con capacidad de pago. El Gobierno Contratante debe obtener un acuerdo por escrito para diferir la porción mayor de sus contribuciones anuales del Secretario Ejecutivo 30 días antes del vencimiento del pago. La porción diferida será pagadera pagada en su totalidad el siguiente 31 de diciembre de ese año, fecha que luego se convierte en la fecha de vencimiento<sup>1</sup>. La porción no diferida aún debe ser pagada a la Comisión antes del 30 de junio.

4. El pago será realizado mediante transferencia bancaria **solamente** de una cuenta perteneciente al Gobierno Contratante o a una institución estatal de ese Gobierno. **Los Gobiernos Contratantes deberán cubrir los cargos bancarios relacionados con la transacción.**
5. Los nuevos Gobiernos Contratantes cuya adhesión a la Convención entre en vigencia durante los primeros seis meses de un año fiscal cualquiera estarán obligados a pagar el monto total de la cuota anual para ese año, pero solo la mitad de ese monto si su adhesión ocurre en el segundo semestre del año fiscal. La fecha de vencimiento para el primer pago por parte de los nuevos Gobiernos Contratantes será definida como 6 meses a partir de la fecha de adhesión al Convenio o antes del primer día de cualquier Reunión de la Comisión o del Buró en la cual participe, la que ocurra primero. Los pagos anuales posteriores serán pagaderos de acuerdo con el **Reglamento Financiero E.2.**
6. **Los Gobiernos Contratantes que abandonen la Comisión serán responsables de las contribuciones del año completo para el año en que cese su adhesión a la Convención, más los atrasos o intereses pendientes.**
7. El Secretario **Ejecutivo** informará en cada Reunión Bienal y Reunión del Buró la posición respecto a la recaudación de pagos anuales. **Estos informes también serán puestos a disposición de los Comisionados.** ~~El informe también será enviado a todos los Comisionados, incluidos aquellos que no sean miembros del Buró, antes del comienzo de la Reunión del Buró en años en que la Comisión no se reúna.~~
8. ~~Para efectos de la aplicación de la Regla de Procedimiento E.2, Los pagos de las cuotas de membresía solo contarán como recibidos por la Comisión cuando los fondos hayan sido acreditados a la cuenta de la Comisión. a menos que el pago haya sido realizado y la Comisión esté convencida de que la demora en la recepción es producto de circunstancias ajenas a la voluntad del Gobierno Contratante.~~

## **F Atrasos en las contribuciones**

**[La Sección F no está siendo considerada bajo esta prepuesta]**

## **G Presupuestos**

### **1. Preparación de presupuestos**

- a) La Comisión acordará un presupuesto de dos años y acordará una posición presupuestaria provisional de cuatro años en su Reunión Bienal.
  - b) La Comisión hará todo lo posible por adoptar el presupuesto por consenso. En caso de agotarse todos los esfuerzos por alcanzar el consenso y no se haya logrado un acuerdo, aplicará el procedimiento descrito en la sección E de las Reglas de Procedimiento.
  - c) La Comisión no acordará presupuestos deficitarios. Los ingresos presupuestados deben ser iguales o superiores a los gastos presupuestados.
-

- 
- d) Los presupuestos serán preparados utilizando un enfoque de base cero. Esto significa que ningún costo o actividad será incluido en el presupuesto para el próximo período solo porque figurara en períodos actuales o anteriores. Por el contrario, las partidas presupuestarias serán consideradas y justificadas en función de las próximas prioridades y del plan de trabajo de la Comisión.

## **2. Gestión del presupuesto**

- a) Los fondos básicos (es decir, que no son fondos voluntarios) no pueden ser gastados antes del año fiscal en el cual fueron asignados.
- b) Todos los fondos de la Comisión otorgados a terceros para investigación, proyectos o talleres estarán respaldados por un contrato firmado por el individuo y por un representante designado de la Secretaría.
- c) Registros claros de auditoría serán llevados para todas las transacciones, incluidas las facturas y recibos de ingresos y gastos y cualquier otro documento de respaldo requerido como parte de las prácticas contables.
- d) No menos de 3 meses antes de la Reunión del Comité Científico, la Secretaría proporcionará al Presidente del Comité Científico los costos de viaje estimados para los participantes invitados cuya asistencia a la reunión del Comité Científico sea financiada, para poder decidir sobre el número de participantes. Las estimaciones de costos incluirán:
  - (i) Tarifa aérea en clase económica
  - (ii) Alojamiento
  - (iii) Viáticos
  - (iv) Transporte interno
  - (v) Gastos por visas

## **3. Variaciones**

- a) Para fondos básicos (es decir, fondos no administrados bajo los principios establecidos en el Anexo 1):
  - (i) La Comisión puede designar ciertos puestos para que tengan la autoridad de reasignar no más del 10% de su presupuesto anual determinado entre diferentes rubros presupuestarios para garantizar la ejecución efectiva de los proyectos y actividades existentes aprobados por la Comisión.
  - (ii) Si el puesto designado por la Comisión desea reasignar más del 10% de su presupuesto anual determinado, ya sea en un monto global o acumulado, deberá remitir esta solicitud, junto con una justificación de la variación propuesta, al Comité de Finanzas y Administración, el cual examinará la solicitud a la luz de las prioridades acordadas por la Comisión en consulta con los Presidentes del Subcomité Presupuestario y del Buró, y aprobará o rechazará la solicitud por correspondencia.
- b) Todas estas reasignaciones serán informadas a la Comisión en su Reunión Bienal. En aquellos años en que la Comisión no se reúna, las reasignaciones serán informadas a la

---

reunión del Buró y serán incluidas en las actas que sean distribuidas a los Comisionados después de la reunión del Buró.



---

**Anexo 1** [nota: esta es una consolidación de los actuales apéndices 1-5].

1. Los fondos voluntarios actualmente establecidos para una amplia gama de labores de la Comisión incluyen:

- Fondo Voluntario para la Investigación y Conservación de Cetáceos Menores
- Fondo Voluntario para la Caza Aborigen de Subsistencia
- Fondo Voluntario de Conservación
- Alianza de Investigación del Océano Austral (SORP)
- Fondo Voluntario de Asistencia para facilitar a los Gobiernos (en los Grupos de Pago 1 y 2) participar plenamente en las labores de la Comisión

2. La tabla a continuación ofrece directrices sobre cada uno de los cinco fondos voluntarios. Además, la Comisión ha avalado dos documentos que establecen reglas éticas y claras sobre la recaudación de fondos y la aceptación de fondos:

- Política de Aceptación de Fondos
- Código de Recaudación Ética de Fondos

3. Fondos voluntarios pueden ser contribuidos por Gobiernos Contratantes y Gobiernos no contratantes, organizaciones intergubernamentales y otras entidades, según sea apropiado. El financiamiento voluntario no puede ser aceptado a menos que concuerde tanto con la política sobre aceptación de fondos como con un eje de trabajo respaldado. Esto es requerido aunque el financiamiento sea ofrecido por una Parte Gobierno Contratante, observador u otra fuente de financiamiento externa. Estas medidas aseguran que el financiamiento voluntario no pueda indebidamente influir en el trabajo de la Comisión.

5. El Fondo Voluntario de Conservación está restringido a aquellos ejes de trabajo que ya han sido avalados por la Comisión a través del Plan de Trabajo Quincenal del Comité de Conservación. Las asignaciones al Fondo de Investigación y Conservación de Cetáceos Menores y para SORP están basadas en áreas prioritarias de investigación identificadas por el Comité Científico de la CBI.

6. Cuando los fondos o el apoyo en especie deban ser puestos a disposición a través del Fondo Voluntario, la donación será registrada y administrada por la Secretaría de acuerdo con los procedimientos de la Comisión, incluyendo los procesos de auditoría pertinentes. La Secretaría notificará a todos los Gobiernos Contratantes al recibir dichas donaciones voluntarias, brindando información sobre el donante, el monto de la donación y cualquier propósito asignado. Cuando ocurran gastos utilizando estos fondos voluntarios, la Secretaría informará a los donantes según proceda cuando su contribución haya sido utilizada, a menos que se hayan gestionado otros arreglos.

7. El Fondo de Investigación será acreditado con contribuciones voluntarias y otros dineros que la Comisión pueda asignar para estudios e investigación científica y será cargado por gastos específicos de esta naturaleza. El Fondo de Investigación tendrá una distribución equilibrada entre actividades, definidas de acuerdo con prioridades de conservación y el trabajo de la Comisión, incluyendo cetáceos menores. Los detalles del Fondo de Investigación aparecen bajo la Regla de Procedimiento G del Comité Científico y en el Manual del Comité Científico.

<b>Términos de Referencia y Reglas de Distribución de Fondos para Fondos Voluntarios</b>					
<b>Fondo</b>	<b>Fondo de Cetáceos menores</b> <i>Est: IWC46 (1994)</i>	<b>Fondo Voluntario de Conservación</b>	<b>Caza Aborigen de Subsistencia</b>	<b>Alianza de Investigación del Océano Austral</b> <i>Avalada por el SC en 2009 y fondo de investigación establecido en CBI62 (2010).</i>	<b>Fondo Voluntario de Asistencia</b>
<b>Propósito</b>	<p>Permitir la participación de países en vías de desarrollo en el trabajo con cetáceos menores.</p> <p>Apoyar investigación de alta prioridad que mejore los resultados de conservación para poblaciones de cetáceos menores, particularmente aquellos que se encuentran amenazados o especialmente vulnerables a las actividades humanas.</p>	<p>Apoyar las iniciativas de conservación de la Comisión Ballenera Internacional, consistente con el propósito y las disposiciones de la Convención para la Regulación de la Caza de Ballenas, en particular disponer la apropiada y efectiva conservación y desarrollo de las poblaciones de ballenas. Este es un fondo dedicado de la CBI para asegurar transparencia financiera al monitorear y auditar el uso de toda contribución voluntaria hecha para los fines indicados arriba. Los donantes, incluyendo Gobiernos Contratantes, pueden especificar en mayor detalle el propósito de su contribución de</p>	<p>Permitir a los Gobiernos Contratantes u organizaciones reconocidas por un Gobierno Contratante, responsables de la caza aborigen de subsistencia de conformidad con el párrafo 13 del Reglamento, recibir asistencia financiera para ayudar al cumplimiento con las medidas de la CBI identificadas en las enmiendas al Reglamento. Estas incluyen entre otras, prioridad para programas adoptados por la CBI para mejoras en seguridad de los cazadores, los reportes y las armas.</p>	<p>La Alianza de Investigación del Océano Austral (IWC-SORP) es un consorcio integrado y colaborativo para la investigación ballenera no letal que pretende maximizar los resultados de conservación para las ballenas del Océano Austral al comprender los vínculos entre el estado post-explotación, la salud, la dinámica y el ambiente de estas poblaciones y las amenazas que enfrentan. La alianza mantiene una relación integrada y receptiva con el Comité Científico y sus prioridades.</p>	<p>Facilitar que los Gobiernos en los Grupos 1 y 2 de Capacidad de Pago que no sean miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico participen plenamente en el trabajo de la Comisión.</p>

		acuerdo con las Categorías de Proyecto acordadas que sean elegibles para este fondo. La Comisión no podrá aceptar fondos cuando su destino menoscabe la capacidad de la Comisión de cumplir con los objetivos establecidos por la Comisión.			
<b>Distribución de fondos, procesos y políticas de solicitud y requisitos de reporte</b>	<p><b>1. Reconociendo la existencia de diversos puntos de vista sobre la competencia legal de la Comisión con relación a cetáceos menores, pero conscientes de la necesidad de alentar una mayor participación de los países en vías de desarrollo, las siguientes principales formas de desembolso serán respaldadas de acuerdo con el propósito del Fondo Voluntario:</b></p> <p>(a) provisión de apoyo para la asistencia de participantes invitados a reuniones del Comité</p>	<p>Un Grupo Directivo de Proyectos del Fondo Voluntario de Conservación supervisará la selección de proyectos y la distribución de fondos de acuerdo con la orientación en los términos del Grupo y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• las Categorías de Proyectos establecidas</li> <li>• los Criterios de Elegibilidad establecidos</li> <li>• los Criterios de Evaluación establecidos</li> <li>• el Proceso de Asignación establecido</li> </ul> <p>Las Categorías de Proyectos y los Criterios de</p>	<p><b>1. Las siguientes formas primarias de desembolso serán apoyadas de acuerdo con el propósito del Fondo Voluntario:</b></p> <p>(a) provisión de apoyo para investigación (incluyendo censos) en áreas, especies o poblaciones bajo caza de subsistencia o en trabajo identificado como de interés directo o de prioridad según asesoramiento del Comité Científico a la Comisión respecto a la caza aborigen de subsistencia;</p> <p>(b) asesoramiento o actividades que mejoren la eficiencia de los métodos de sacrificio y seguridad de los cazadores, incluyendo</p>	<p><b>Donde los gastos involucren actividades de investigación, lo siguiente aplicará:</b></p> <p>(a) un Comité Directivo Científico de IWC-SORP (IWC-SORP SSC) es establecido como órgano asesor para todos los procesos y actividades relacionadas con SORP;</p> <p>(b) el SSP de SORP está compuesto por un representante, con experiencia técnica, nominado por cada nación miembro de la Alianza, así como por el Coordinador del subcomité del Hemisferio Sur, el Presidente del Comité Científico, el Jefe de Ciencias de la CBI, la Secretaría de la IWC-SORP y el observador de CCAMLR ante el Comité</p>	<p><b>Elegibilidad:</b> Los Gobiernos Contratantes en los Grupos 1 y 2 de Capacidad de Pago que no se encuentren en mora y no sean Estados Miembro de la Unión Europea o miembros de la Comisión para la Cooperación y el Desarrollo Económico, (en adelante Gobiernos elegibles de Grupo 1 y 2). En cualquier año dado, la categorización de los Grupos 1 a 4 será tomada de la Circular más reciente de la Comisión que asigna a Gobiernos Contratantes a los grupos de capacidad de pago.</p> <p>Los fondos provistos a Gobiernos bajo el Fondo</p>

	<p>Científico;</p> <p>(b) provisión de apoyo para investigación en áreas, especies o poblaciones o metodologías de investigación en trabajo sobre cetáceos menores identificado de interés directo o de prioridad según el asesoramiento del Comité Científico a la Comisión; en particular, para apoyar investigación de alta prioridad que mejore los resultados de conservación para poblaciones de cetáceos menores, particularmente aquellos amenazados o especialmente vulnerables a las actividades humanas;</p> <p>(c) otro trabajo sobre cetáceos menores en países en vías de desarrollo que pueda ser identificado por la Comisión de tiempo en</p>	<p>Elegibilidad fueron acordados en la 64<sup>a</sup> reunión de la Comisión y actualizados en la 67<sup>a</sup> reunión. Las modificaciones a las categorías de proyectos, criterios de elegibilidad y proceso de asignación están disponibles en IWC/67/FA/04. Bajo asesoramiento del Grupo Directivo de Proyectos del Fondo Voluntario de Conservación, la Comisión puede decidir modificar estos documentos según sea requerido para asegurar que continúen siendo pertinentes.</p> <p><b>El Grupo Directivo será responsable de asignar financiamiento para proyectos que apoyen las iniciativas de conservación de la Comisión y de reportar los avances en los resultados de proyectos al Comité de Finanzas y Administración.</b></p>	<p>programas de mejora de armas y mejoras en las técnicas de caza con miras a reducir las tasas de impactadas y perdidas y tiempo a muerte;</p> <p>(c) intercambio técnico de información entre cazadores aborígenes de subsistencia; y</p> <p>(d) otro trabajo relativo a la caza aborígen de subsistencia que pueda ser identificado de tiempo en tiempo por la Comisión como que amerite, o posiblemente se beneficie de, apoyo a través del Fondo.</p> <p><b>2. Donde los gastos involucren actividades de investigación, aplicará lo siguiente:</b></p> <p>(a) los procedimientos normales de revisión de propuestas y recomendaciones por parte del Comité Científico serán observados;</p> <p>(b) los procedimientos apropiados para reportar</p>	<p>Científico de la CBI. A discreción del IWCSORP SSC, representantes adicionales de miembros de la Alianza, así como partes interesadas, son invitados a asistir a y a participar en reuniones de este Comité;</p> <p>(c) en años cuando se hayan recaudado suficientes fondos, se seguirá el siguiente proceso [NOTA: La siguiente sección contiene ajustes acordados al procedimiento de evaluación acordado para seleccionar propuestas de proyecto de IWC-SORP (ver Anexo W; CBI 2017) que pretendan ayudar a evitar conflictos de interés]:</p> <p>(i) El Panel de Evaluación de IWC-SORP consistirá de los siguientes miembros del Comité Científico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente del Comité Científico (encabezando el proceso de Evaluación);</li> <li>• Vicepresidente del Comité Científico;</li> </ul>	<p>Voluntario de Asistencia deberán ser utilizados para los fines identificados en la solicitud respectiva.</p> <p>Los Gobiernos Contratantes podrán solicitar fondos relacionados con viaje y subsistencia para participar de pleno en reuniones y actividades de la CBI incluyendo ejercicios de fortalecimiento de capacidades, investigación científica y actividades de conservación y bienestar.</p> <p>Para fines de estas directrices, la plena participación conlleva que el delegado patrocinado del Gobierno Contratante elegible:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lleve adelante labores de la Comisión como oficial de la CBI o de sus órganos subsidiarios; como miembro del Buró; como miembro de</li> </ul>
--	--	---	--	--	--

	<p>tiempo, y en consulta con agencias gubernamentales, como que amerite, o posiblemente se beneficie de, apoyo a través del Fondo.</p> <p><b>2. Donde el gasto es propuesto en apoyo de participantes invitados, lo siguiente aplicará:</b></p> <p>(a) los participantes invitados serán seleccionados por medio de consulta entre el Presidente del Comité Científico, el Coordinador del subcomité en cuestión y el Jefe de Ciencias de la Secretaría de la CBI.</p> <p><b>3. Donde el gasto involucre actividades de investigación, lo siguiente aplicará:</b></p> <p>(a) un Panel de Evaluación será establecido por el Presidente y</p>		<p>avances y resultados serán aplicados y revisados por el Comité Científico o el subcomité o grupo de trabajo pertinente; y</p> <p>(c) La Secretaría solicitará la participación, según proceda, de gobiernos en las regiones donde se realiza la actividad de investigación.</p> <p><b>3. Donde el gasto involucre apoyo para seguridad de los cazadores, programas de mejora de armas o intercambio técnico de información, lo siguiente aplicará:20</b></p> <p>(a) los procedimientos normales para la revisión de propuestas y recomendaciones por el subcomité o grupo de trabajo pertinente serán observados;</p> <p>(b) procedimientos apropiados para reportar sobre avances y resultados serán aplicados y el trabajo será revisado por el subcomité o grupo de trabajo pertinente; y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Ciencias de la CBI (Secretaría de la CBI);</li> <li>• Actual Coordinador del subcomité de SH;</li> <li>• Dos o tres ex coordinadores del subcomité de SH;</li> <li>• Un representante de la Secretaría de IWC-SORP;</li> <li>• El Presidente y el Vicepresidente del Comité Directivo Científico de IWC-SORP;</li> <li>• Miembros adicionales según considere necesario el Presidente del SC para facilitar la evaluación de las propuestas. Estos asesores serán tomados del Comité Científico.</li> </ul> <p>(ii) las Secretarías de la CBI y IWC-SORP anunciarán una convocatoria de propuestas en sus sitios web oficiales y a través de una Comunicación Circular, incluyendo información</p>	<p>un Grupo de Trabajo de la CBI u órgano subsidiario; efectuando una presentación; o reportando de vuelta sobre alguno de esos órganos; o</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asista a una actividad de la CBI para fines de capacitación y fortalecimiento de capacidades para beneficio del Gobierno Contratante.</li> </ul> <p>Los fondos del Fondo Voluntario de Asistencia no podrán ser utilizados para pagar salarios de empleados de Gobiernos Contratantes o para pagar suscripciones anuales u otras contribuciones financieras de los Gobiernos Contratantes.</p> <p>Si los fondos son solicitados para viajar a reuniones de la CBI, las asignaciones del Fondo</p>
--	--	--	---	---	---

	<p>elVicepresidente del Comité Científico, en consulta con el Jefe de Ciencias, al inicio de su mandato.</p> <p>(b) El Panel de Evaluación consistirá del Presidente y el Vicepresidente del Comité Científico, el Coordinador del Subcomité sobre Cetáceos Menores, el Jefe de Ciencias de la Secretaría de la CBI y un número de miembros competentes del Comité Científico quienes compartirán un amplio ámbito geográfico y experiencia pertinente.</p> <p>(c) en años cuando se hayan recaudado suficientes fondos, se seguirá el siguiente proceso:</p> <p>(i) convocatoria de propuestas en sus sitios web oficiales y a través de una</p>		<p>(c) la Secretaría solicitará la participación, según proceda, de Gobiernos en regiones donde la actividad se realice o que cuenten con la experiencia pertinente.</p>	<p>detallada sobre fechas límite, el proceso de revisión (incluyendo criterios) y requisitos administrativos;</p> <p>(iii) todas las propuestas completas que cumplan los requisitos administrativos mínimos (es decir, preparadas de conformidad con la pro forma del Comité Científico de la CBI) serán enviadas por la Secretaría al Panel de Evaluación de IWC-SORP; 23</p> <p>(iv) El Panel de Evaluación de IWC-SORP realizará una evaluación de todas las propuestas, que incluirá determinar cuán bien se alinean las propuestas con los objetivos de IWC-SORP y cualquier otro criterio especificado en la Convocatoria de Propuestas y considerará cualquier condición asociada a contribuciones voluntarias según lo especificado por los</p>	<p>serán hechas de acuerdo con el menor de los montos dispuestos en las reglas sobre Dietas Diarias de la Comisión Internacional de Servicio Civil y las reglas de viaje de la ONU o el monto dispuesto en las reglas nacionales de los Gobiernos elegibles de los Grupos 1 y 2, de manera que todos los delegados patrocinados reciban tratamiento justo y consistente por parte de la CBI.</p> <p>Las solicitudes estarán limitadas al financiamiento necesario para la asistencia de un miembro de la delegación por Gobierno elegible de los Grupos 1 y 2 a cada reunión. El participante debe ser miembro oficial de la delegación del Gobierno Contratante.</p> <p><b>Proceso de solicitud:</b> La Secretaría notificará a los Gobiernos Contratantes</p>
--	---	--	--	--	---

	<p>Comunicación Circular, que incluirá información detallada sobre fechas límite, el proceso de revisión (incluyendo criterios) y requisitos administrativos;</p> <p>(ii) todas las propuestas completas que cumplan los requisitos administrativos mínimos serán enviadas por la Secretaría al Panel de Evaluación, el cual producirá un informe con sus recomendaciones sobre financiamiento, con el razonamiento tras cada recomendación;</p> <p>(iii) todos los proyectos recomendados por</p>			<p>donantes. El Panel de Evaluación de IWC-SORP puede sugerir mejoras a las propuestas donde considere que sea apropiado.</p> <p>(v) al recibir la(s) propuesta(s) final(es) (modificadas de ser necesario), el Panel de Evaluación de IWC-SORP brindará su informe escrito al Comité Científico para consideración durante su próxima reunión anual. Para cada propuesta, esto incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un breve resumen sobre la propuesta y su presupuesto asociado;</li> <li>• un resumen de las evaluaciones finales hechas por el Panel de Evaluación de IWC-SORP, incluyendo comentarios sobre cuán bien se alinean con los objetivos y recomendaciones de IWC-SORP acerca de si la propuesta debiera ser apoyada de manera total o parcial o no</li> </ul>	<p>con no menos de 180 días de anticipación a la reunión sobre las fechas y sedes de las reuniones de la Comisión. Las solicitudes de financiamiento del Fondo Voluntario de Asistencia deberán ser recibidas 90 días antes de la fecha en la cual se espera ocurran las actividades a ser financiadas.</p> <p>Si los fondos son solicitados para viajar a reuniones de la CBI, las asignaciones del Fondo serán hechas de acuerdo con el menor de los montos dispuestos en las reglas sobre Dietas Diarias de la Comisión Internacional de Servicio Civil y las reglas de viaje de la ONU o el monto dispuesto en las reglas nacionales de los Gobiernos elegibles de los Grupos 1 y 2.</p> <p>Las solicitudes de financiamiento del Fondo</p>
--	--	--	--	--	---

	<p>el Panel de Evaluación serán considerados por el Subcomité sobre Cetáceos Menores en la reunión anual del Comité Científico y luego por el pleno del Comité Científico al discutir su presupuesto;</p> <p>(iv) las propuestas recomendadas serán incluidas en el presupuesto del Comité Científico, según dadas en ese informe a la Comisión bajo el encabezado de una solicitud específica al Fondo Voluntario de Investigación para Cetáceos Menores;</p> <p>(v) estas recomendaciones serán presentadas al Subcomité Presupuestario y</p>			<p>apoyada.</p> <p>(vi) El Comité Científico considerará las recomendaciones de financiamiento del Panel de Evaluación de IWC-SORP al discutir su presupuesto; siguiendo la consideración (y revisión potencial) por el Comité, las solicitudes aprobadas serán incluidas en el presupuesto del Comité Científico bajo el encabezado de una solicitud específica al Fondo de Investigación de IWC-SORP y reportadas a la Comisión en su Informe;</p> <p>(vii) las recomendaciones del Comité Científico serán presentadas al Subcomité Presupuestario y avaladas una vez que la Comisión apruebe el presupuesto general;</p> <p>(viii) posterior a la aprobación final por la Comisión, la Secretaría de la CBI, con la asistencia de la Secretaría</p>	<p>Voluntario de Asistencia deberán especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• las actividades a ser financiadas;</li> <li>• un estimado de costos de viaje incluyendo boleto aéreo y viáticos;</li> <li>• si la solicitud es para viajar a una reunión o evento, el número total de delegados que el Gobierno solicitante elegible de los Grupos 1 y 2 estará enviando a dicha reunión o evento;</li> <li>• si la solicitud es para actividades de fortalecimiento de capacidades, investigación científica y de conservación y bienestar, cómo esas actividades contribuirán a los planes de trabajo de la CBI;</li> <li>• la experiencia, cualificaciones y contribución esperada</li> </ul>
--	---	--	--	---	--



	<p>avaladas cuando la Comisión apruebe su presupuesto general;</p> <p>(vi) luego de la aprobación final por la Comisión, la Secretaría elaborará los contratos de subvención especificando entregables y cronogramas para los líderes del proyecto; los fondos serán provistos de acuerdo con la programación acordada.</p> <p>(d) un Panel de Evaluación podrá asignar un monto discrecional no superior a las £10.000, por período presupuestario, para asegurar el buen funcionamiento de los proyectos aprobados. Cualquiera de dichas</p>			<p>de IWC-SORP, desarrollará contratos de subvención que especifiquen los entregables y los cronogramas para los líderes del proyecto; los fondos serán provistos de acuerdo con la programación acordada.</p> <p>(d) el SSC de IWC-SORP podrá asignar un monto discrecional no superior a £15,000, por período presupuestario, para asegurar el buen funcionamiento de los proyectos aprobados. Cualesquiera tales solicitudes serán discutidas y acordadas por el SSC de IWC-SORP antes de realizar la asignación. Todas las asignaciones discrecionales serán consistentes con los objetivos de IWC-SORP y de la CBI según avaladas por el Comité Científico y la Comisión. Todas las asignaciones serán reportadas por escrito por el Presidente del SSC SORP al Comité Científico en su próxima reunión.</p>	<p>de este solicitante a la reunión o evento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• declaración de interés, es decir, cualquier financiamiento o apoyo recibido de otros medios; y</li> <li>• que el Gobierno solicitante elegible de los Grupos 1 y 2 haya determinado que el monto de los gastos es preciso.</li> </ul> <p>Los formularios de solicitud serán puestos a disposición por medio del sitio web de la CBI y las solicitudes deberán ser enviadas a <a href="mailto:secretariat@iwc.int">secretariat@iwc.int</a>.</p> <p>Cuando se han solicitado fondos para viajar a reuniones de la CBI, con base en el financiamiento disponible y el proceso de priorización establecido abajo, la Secretaría preparará una lista de delegados patrocinados. La lista final de delegados que</p>
--	--	--	--	---	---

	<p>solicitudes será discutida y acordada por el Panel de Evaluación antes de hacer alguna asignación. Todas las asignaciones discrecionales serán consistentes con las prioridades de los subcomités sobre Cetáceos Menores y la CBI según avaladas por el Comité Científico y la Comisión. Todas las asignaciones serán reportadas por escrito por el Panel de Evaluación al Presidente del Comité Científico en su siguiente reunión.</p>				<p>puedan ser apoyados dependerá de los fondos recaudados, y el financiamiento no está garantizado para todos los países elegibles.</p> <p>Los delegados serán notificados al menos 30 días antes de la reunión si recibirán o no financiamiento del Fondo Voluntario de Asistencia.</p> <p><b>Desembolso de fondos</b>          Cuando fondos hayan sido solicitados para viajar a reuniones de la CBI, una vez aprobada una solicitud consistente con la Sección 3 arriba, la Secretaría conservará dichos fondos hasta el momento en que el Gobierno respectivo instruya a la Secretaría a efectuar el pago.</p> <p>Una vez recibidas las instrucciones de cada Gobierno respectivo, la Secretaría comprará los boletos de viaje según determinado</p>
--	---	--	--	--	---

---

					<p>anteriormente en cada solicitud respectiva. Las dietas diarias y los gastos de terminal serán desembolsados con base en la presencia real y los recibos reales respectivamente, una vez clausurada la reunión.</p> <p>Cuando fondos hayan sido solicitados para fines distintos a viajar a reuniones de la CBI, la Secretaría desembolsará los fondos de manera oportuna al Gobierno a la vez que asegurará la adecuada supervisión de todos los desembolsos.</p> <p><b>Priorización:</b> En caso de insuficiencia de financiamiento para apoyar la participación de todos los Gobiernos elegibles de los Grupos 1 y 2, deberá seguirse el siguiente proceso de priorización: Los siguientes principios aplicarán para la asignación de financiamiento del Fondo:</p>
--	--	--	--	--	--

---

---

					<p>i. Elegibilidad (sección 2 arriba)</p> <p>ii. Prioridad para Gobiernos elegibles del Grupo 1</p> <p>iii. Representación equilibrada de una gama de perspectivas e intereses</p> <p>iv. Distribución equilibrada entre actividades de la CBI en línea con las prioridades identificadas por la Comisión; y</p> <p>v. Se considerará proveer financiamiento parcial para maximizar el número de receptores del financiamiento.</p> <p>En cualquier momento al aplicar estos criterios, la Secretaría podrá buscar consejo del Presidente y del Buró para poder apoyar una decisión de financiamiento.</p> <p><b>Reportes:</b> La Secretaría brindará una actualización</p>
--	--	--	--	--	---

---

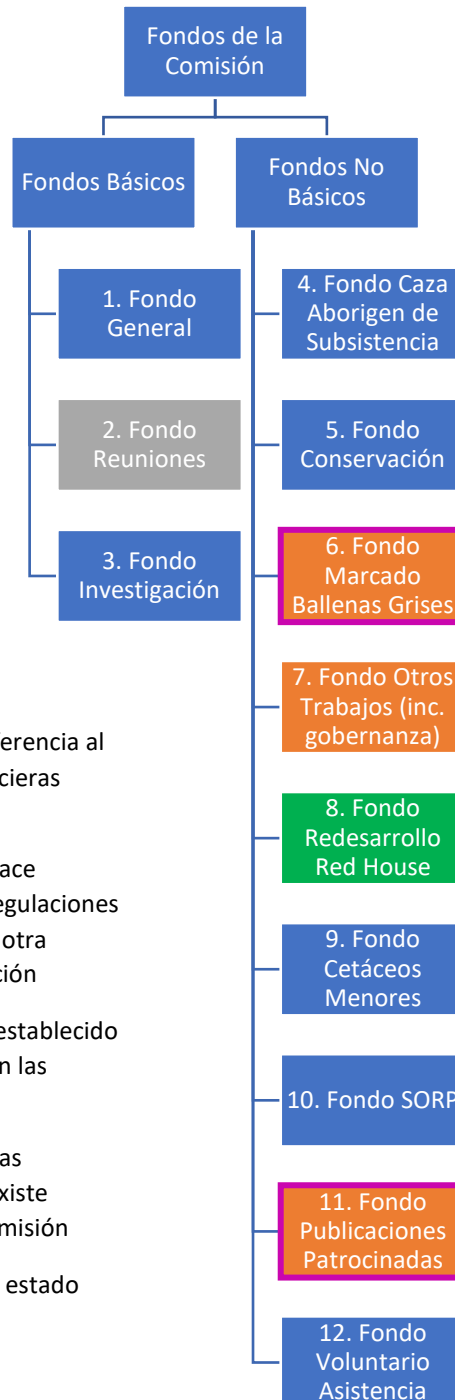
---

					sobre avances en cada reunión de la Comisión sobre el trabajo para apoyar a países de medios limitados a participar en las labores de la Comisión, incluyendo la administración del Fondo Voluntario de Asistencia. La Secretaría también informará sobre los criterios utilizados para asignar el Fondo Voluntario de Asistencia, incluyendo toda enmienda necesaria en caso de insuficiencia de fondos.
--	--	--	--	--	---

[FIN DE ACTUALIZACIONES AL REG FIN]

## ANEXO B – GESTIÓN DE LOS FONDOS VOLUNTARIOS

### Estructura actual de los fondos de la Comisión



Clave:

**Recuadros en azul** – se hace referencia al fondo en las regulaciones financieras actuales o en los anexos.

**Recuadros en naranja** – no se hace referencia a los fondos en las regulaciones financieras actuales y no existe otra orientación para su administración

**Recuadro verde** – el fondo fue establecido para asegurar cumplimiento con las regulaciones financieras

**Recuadro gris** – no incluido en las regulaciones financieras pero existe orientación aprobada por la Comisión

**Contorno rosa** – los fondos han estado inactivos durante varios años

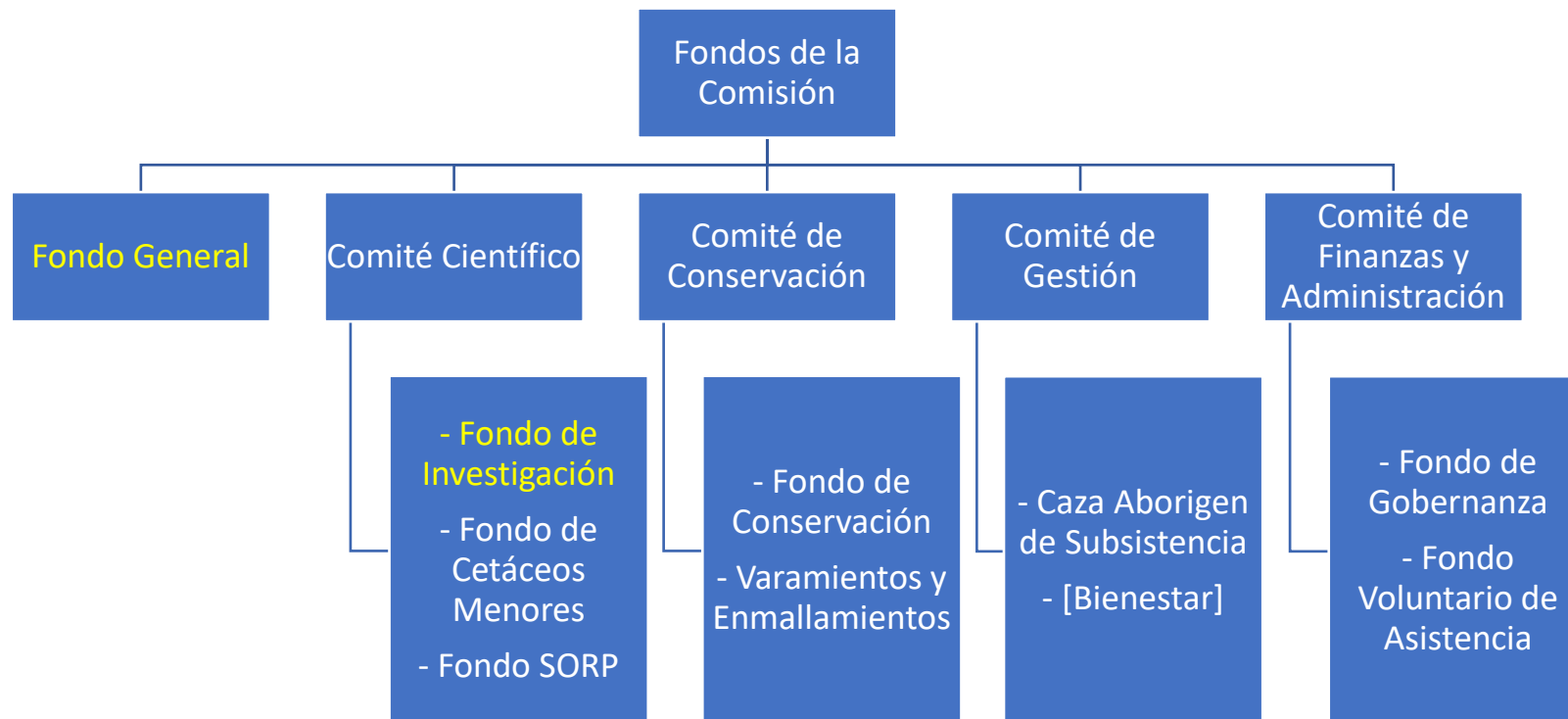
---

## Cambios propuestos:

1. **Abolir los fondos que no están establecidos en las regulaciones financieras y que han estado inactivos durante varios años.**
  - **Fondo para el mercado de ballenas grises** – como parte de la Votación por Correo del Presupuesto de 2021, la Comisión acordó que el saldo restante fuera asignado en su totalidad a un proyecto. Toda contribución voluntaria futura hecha para este tema puede ser manejado por cualquier otro fondo pertinente.
  - **Fondo para el Redesarrollo de la Red House** – este Fondo fue creado como parte de un ajuste contable técnico. En la CBI67, la Comisión señaló que los montos acreditados a este Fondo podían ser aplicados para compensar por pérdidas futuras hasta ser completamente utilizados. El saldo podría ser trasladado al Fondo General y usado para los mismos efectos.
  - **Fondo para Publicaciones Patrocinadas** – este fondo consistía de ingresos por la venta de publicaciones patrocinadas hace varios años. No fue establecido formalmente y no existen reglas. Ha permanecido inactivo por más de diez años. Los fondos deberían ser acreditados al fondo general y este fondo eliminado.
  
2. **Abolir el Fondo para Reuniones e incorporarlo al Fondo General**
  - En la práctica, el único fin del Fondo para Reuniones es apartar fondos generales para reuniones. Sería más sencillo permitir que ciertos montos sean apartados y retirados del Fondo General según sea necesario para reuniones.
  
3. **Retener fondos con términos de referencia/reglas de procedimiento/Reglamento Financiero existentes y organizarlos bajo la nueva estructura de la Comisión propuesta por el WG-OE**
  - Esto aseguraría que cada fondo sea examinado y monitoreado por el Comité pertinente.
  - Ver Tabla 1 que contiene una estructura de fondo propuesta que se basa en la nueva estructura de la Comisión según actualmente propuesta por el WG-OE.
  
4. **Asignar fondos en el Fondo para Otras Labores al subcomité apropiado con base en la nueva estructura de la Comisión propuesta por el WG-OE**
  - El Fondo para Otras Labores es un fondo misceláneo que aloja contribuciones voluntarias que no tienen otra casa. Actualmente contiene contribuciones para enmallamientos, varamientos, bienestar y gobernanza.
  - Estos fondos serán puestos bajo la gestión del Comité apropiado y se elaborarán los términos de referencia adecuados.
  - Ver Tabla 1 que contiene una estructura de fondo propuesta basada en la nueva estructura de la Comisión según actualmente propuesta por el WG-OE.
  - El alojamiento apropiado para algunos de estos asuntos dentro de la nueva estructura de la Comisión aún se encuentra bajo discusión por parte de los miembros de la Comisión. En caso de no lograrse un acuerdo formal sobre la estructura durante la CBI68, los fondos podrían ser administrados por el Comité de Finanzas y Administración hasta tanto se tome una decisión.

**Tabla 1: Nueva Estructura de Gobernanza de Fondos**

Texto en blanco = fondos voluntarios  
 Texto en amarillo = fondos básicos



**NOTA – Esta estructura está basada en la actual versión de la propuesta para una nueva estructura de la Comisión bajo desarrollo en el WG-OE.**

**Los corchetes muestran adónde aún no existe consenso dentro del WG-OE sobre cuál Comité tendrá responsabilidad por un eje de trabajo en particular.**



**[Por favor tome nota: Las plantillas en los Anexos C, D y E abajo serán sometidas a mayor desarrollo y permanecen sujetas a cambio. La Secretaría actualizará las plantillas de tiempo en tiempo para asegurar que sean integrales y funcionales.]**

## ANEXO C – PLANTILLA PARA ESTABLECER COSTOS: PLANES DE TRABAJO DE ÓRGANOS SUBSIDIARIOS; PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN Y DE PROYECTOS

### Plantilla de costos del proyecto

#### Resumen del proyecto

Título del proyecto	Anote el título del proyecto aquí.
Proponente del proyecto	Por favor brinde detalles sobre el Investigador en Jefe responsable del proyecto y cualquier co-investigador. Por favor incluya todos los detalles de contacto.
Fecha de solicitud	Pinche aquí para anotar la fecha.
Historial de propuesta	¿Ha sido considerada esta propuesta con anterioridad? Si <input type="checkbox"/> Fecha: No <input type="checkbox"/>
Descripción del proyecto	Por favor añada una descripción del proyecto, su propósito y los principales resultados esperados. Deben brindarse detalles sobre consultas de investigación prioritarias y la metodología a utilizar, incluyendo detalles sobre la recolección, análisis y archivado de datos donde proceda.
Duración del proyecto	
Proyectos conexos	Por favor enumere proyectos financiados en el pasado o en curso conectados con esta propuesta. Si aplica, describa qué contribuye esta propuesta al trabajo existente.
Justificación del proyecto	Por favor especifique cómo se relaciona este proyecto a recomendaciones y Resoluciones relevantes avaladas por la Comisión
Grupo de Trabajo principal	Seleccione un elemento
Fuente de fondos de la CBI solicitada	Seleccione un elemento Seleccione una categoría de proyecto (si aplica)
	Confirmando que este proyecto cumple con los términos de referencia para el financiamiento solicitado <input type="checkbox"/>

#### Costos del proyecto

Todos los costos deben indicarse en £ esterlinas a menos que se especifique lo contrario.

#### Resumen de costos del proyecto

Los costos detallados deben ser provistos en el Anexo 1 de esta plantilla.

	Único	Continuo (costos recurrentes cada año)
Total de costos del proyecto		
Total de costos de apoyo de la Secretaría		

<b>Total</b>		
<i>Menos total de contribuciones en especie / cofinanciamiento</i>		
Garantizado		
Pretendido		
<b>Total Financiamiento Solicitado £</b>		

## **Gobernanza del proyecto**

### **Permisos, seguros y subcontrataciones**

Por favor brinde detalles completos sobre cualquier limitación u otras consideraciones (por ejemplo permisos para trabajo de campo, permisos de CITES, preocupaciones de bienestar, consideraciones éticas y de seguridad). Por favor confirme que todos los seguros pertinentes serán tramitados. Si pretende subcontratar obras, por favor declare esto aquí y brinde detalles

### **Conflictos de interés**

No existen conflictos de interés que declarar

En caso de existir conflictos de interés, por favor brinde detalles aquí.

### **Otro financiamiento de la CBI**

Si usted está recibiendo financiamiento de la CBI para otro trabajo, por favor declárelo aquí.

### **Cofinanciamiento / Apoyo en especie**

Por favor brinde detalles sobre todos los interesados/socios/co-financistas y su rol en este proyecto.

Confirmando que el cofinanciamiento/apoyo en especie cumple con todas las normas establecidas en el [Código de Recaudación Ética de Fondos](#) y las [Directrices para la Aceptación de Fondos](#) de la Comisión

En caso de no conseguirse el cofinanciamiento pretendido de otras fuentes, ¿cómo afectaría esto el proyecto? Por favor brinde detalles o marque n/a si no aplica.

### **Gestión del riesgo**

Por favor incluya todos los posibles riesgos o factores inciertos que pudieran tener algún impacto negativo sobre el proyecto y sus posibles consecuencias. Agregue opciones de mitigación, de ser posible.

## **Hitos del proyecto, cronograma y programa de pagos**

Por favor tome nota que para proyectos con cargo a fondos básicos, incluyendo Proyectos de Investigación del SC, los gastos no pueden ocurrir antes del año en el cual los fondos sean asignados. **Por favor refiérase a las directrices sobre programas de pago.**



## Anexo 1 – Costes detallados del proyecto

<b>Tipo de costo</b> <i>Para orientación sobre estimaciones de costos, pinche <a href="#">aquí</a></i>	<b>Descripción detallada</b> <i>Por favor incluya un breve resumen de los resultados esperados, una lista para cada elemento (en formato a, b, c). Si son múltiples elementos, incluya el monto de cada costo individual. Por favor tome nota que la CBI no financia gastos generales.</i>	<b>Costo por unidad</b> (por ej., salario por hora, tarifa por día etc.)	<b>Número de unidades</b>	<b>Total £</b>	<b>Valor en £ de apoyo en especie</b> (por favor indique aquí el valor de cualquier apoyo en especie)	<b>Plazos para gastos</b> <i>(por ej., salario cubre abr-jun 2020, equipo a ser adquirido en julio, etc.)</i>
<b>(1) Salarios/sueldos</b> – incluya nombre/puesto de cada persona y desglose de tiempo (horas invertidas en el proyecto por semana) y deberes						
<b>(2) Viaje/viáticos</b> – desglose por persona (detalles del recorrido, viáticos) y justificación						
<b>(3) Servicio</b> – por elemento, por ej., tiempo de aeronave/embarcación, honorarios de consultoría, contratación de sede etc.						
<b>(4) Bienes de capital reutilizables</b> – pasan a ser propiedad de la CBI al concluir						
<b>(5) Equipo de capital fungible</b> – por ej. insumos, artículos de papelería etc. (número total requerido para la duración del proyecto)						
<b>(6) Gastos de envío</b> – por artículo (justificar por qué se requiere envío)						
<b>(7) Costos de seguro</b> – por artículo						
<b>(8) Potencial cofinanciamiento</b> – por favor indique todas las fuentes de cofinanciamiento y si es garantizado o pretendido.						
<b>(9) Otro</b> – por favor especifique						
<b>Total £</b>						

---

### Apoyo del personal de la Secretaría

Por favor consulte con la Secretaría para confirmar estos estimados antes de remitir el formulario contactando a [secretariat@iwc.int](mailto:secretariat@iwc.int). En casos donde el apoyo de la Secretaría no puede ser absorbido dentro de los recursos existentes, el costo de mano de obra debería ser incluido en la tabla principal del Anexo 1.

Tipo	Descripción detallada	Número de días	Costo por día (£ GBP)	Total (£ GBP)	¿Continuo o único?
TI/Base de datos					
Comunicaciones					
Servicios de apoyo a reuniones					
Gestión del proyecto					
Estadísticas					
Otros					
<b>TOTAL £</b>					

## ANEXO D – PLANTILLA PARA COSTOS: TALLERES Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN

### **Resumen del taller**

Título del taller	Anote el título del taller aquí.
Encargado del taller	Por favor anote aquí el nombre y todos los detalles de contacto de la persona responsable por la exitosa planificación, entrega y reporte del taller y de asegurar el cumplimiento con todos los procedimientos y normativas que procedan.
Fechas propuestas para el taller	Pinche aquí para anotar la fecha. Por favor brinde un estimado si la fecha aún no es firme y marque el recuadro abajo de 'Fecha Provisional'. <input type="checkbox"/> Fechas son provisionales.
Lugar propuesto	
Asistentes (si conocido)	
Metas y entregables del taller	Por favor brinde detalles sobre el propósito del taller y los resultados esperados, en particular, su relación con las prioridades de la Comisión o las recomendaciones del Subcomité.  ¿Podrá/Podría el taller ofrecer una oportunidad de fortalecimiento de capacidades para gobiernos contratantes o contribuyentes a la CBI (como resultado primario o incidental)? Sí <input type="checkbox"/> Por favor brinde detalles No <input type="checkbox"/>
Justificación del taller	Por favor indique si este taller será presencial, virtual o una mezcla de virtual y presencial
	Si la propuesta fuese para un taller presencial, por favor brinde una justificación de por qué no puede efectuarse de manera virtual.
Fuente de fondos solicitados	Seleccione un elemento.
	Confirmando que este taller cumple con los términos de referencia para el financiamiento solicitado <input type="checkbox"/>

---

## Costos de un taller

Todos los costos deben brindarse en £ esterlinas a menos que se especifique lo contrario. Nota: La CBI no financia los costos de salario de los asistentes al taller.

### Resumen de costos de un taller

Los costos detallados deberán ser provistos en el Anexo 1 a la presente plantilla. Por favor refiérase a la guía de costos de talleres al completar este formulario.

	GBP £
Transporte	
Alojamiento	
Viáticos	
Costos de sede	
Servicios de videoconferencia	
Apoyo de la Secretaría	
Otros	
<b>Total £</b>	
<i>Menos total de contribuciones en especie / cofinanciamiento</i>	
Garantizado	
Pretendido	
<b>Total de financiamiento solicitado £</b>	

## Gobernanza del taller

### Cofinanciamiento / Apoyo en especie

Por favor brinde detalles sobre todos los interesados/socios/co-financistas y su rol en este proyecto.

Confirmando que el cofinanciamiento/apoyo en especie cumple con todas las normas establecidas en el [Código de Recaudación Ética de Fondos](#) y en las [Directrices sobre la Aceptación de Fondos](#) de la Comisión

En caso de no conseguirse el cofinanciamiento pretendido de otras fuentes, ¿cómo afectaría esto el proyecto? Por favor brinde detalles o marque n/a si no aplica.

### Conflictos de interés

No existen conflictos de interés que declarar

En caso de existir conflictos de interés, por favor brinde detalles aquí.

### Gestión del riesgo

Por favor incluya todos los posibles riesgos o factores inciertos que pudieran tener un impacto negativo sobre el proyecto y sus posibles consecuencias. Agregue opciones de mitigación, de ser posible.

## Reporte del taller

Por favor brinde detalles sobre la forma en que serán comunicados los resultados del taller

---

## Anexo 1 – Detalle de costos del taller

Todo transporte DEBE ser en clase económica. La CBI no financia el costo de salarios de los participantes. Todos los impuestos aplicables deberán ser incluidos y señalados.

<b>Tipo de costo</b> <i>Para orientación sobre las estimaciones de costos, pinche <a href="#">aquí</a></i>	<b>Proyecciones de costos</b> <i>(por ej.. 20 vuelos de regreso a un costo promedio de £500, 20 habitaciones de hotel a un costo de £120 por persona por noche)</i>	<b>Costo por unidad</b> <i>(por ej.. por participante, por noche)</i>	<b>Número de unidades</b>	<b>Total £</b>	<b>Apoyo en especie</b> <b>Valor en £</b> <i>(por favor brinde el valor de cualquier apoyo en especie aquí)</i>	<b>Calendario de gastos</b> <i>(por ej. pago de hotel debido 31 dic, 2020)</i>
<b>Transporte</b> Vuelos  Traslados aeropuerto  Otros viaje						
<b>Alojamiento</b>						
<b>Comidas y otros gastos*</b>						
<b>Costos de sede</b> Contratación sala  Refrigerios						
<b>Servicios de videoconferencia</b>	<i>Si el taller se efectuará de manera virtual, en su totalidad o en parte, por favor incluya los costos de las licencias o permisos y de otros servicios requeridos. Por favor contacte al <a href="#">Equipo de TI de la Secretaría</a> para asesoramiento.</i>					
<b>Apoyo de la Secretaría</b>	<i>Por favor marque aquí si apoyo de la Secretaría puede ser provisto de recursos existentes <input type="checkbox"/></i>					
<b>Otros</b> Seguros‡						
<b>Total £</b>						

\*Los viáticos deben ser incluidos con base en un subsidio para desayuno, almuerzo y cena en el sitio del taller. Donde las comidas sean provistas, por favor reste el monto del subsidio en consonancia. Esto será pagado a las personas después del taller. ‡Se espera que los participantes en el taller se encarguen de sus propios seguros de viaje. La CBI utiliza las directrices del Gobierno del RU para viáticos: <https://www.gov.uk/guidance/expenses-rates-for-employees-travelling-outside-the-uk#countries-a-to-c>



---

### Apoyo del personal de la Secretaría

Por favor consulte con la Secretaría para confirmar estos estimados antes de remitir el formulario, contactando a [secretariat@iwc.int](mailto:secretariat@iwc.int). Donde el apoyo de la Secretaría no pueda ser absorbido dentro de los recursos existentes, el costo de mano de obra deberá ser incluido en el resumen de costos del taller.

Tipo	Descripción detallada	Número de días	Costo por día (£ GBP)	Total (£ GBP)
TI/Base de datos				
Comunicaciones				
Servicios de apoyo a la reunión				
Gestión del proyecto				
Estadísticas				
Otros				
<b>TOTAL £</b>				

El reporte de la Secretaría puede  / no puede  ser absorbido dentro de los recursos existentes.

## ANEXO E – PORTADA: RESOLUCIONES/ENMIENDAS AL REGLAMENTO

### Resumen de la Resolución

Título de la Resolución	Anote el Título de la Resolución aquí.
Introducida por	Por favor brinde detalles sobre los Gobiernos Contratantes que encabezan esta resolución y cualesquiera co-patrocinadores
Comité encargado	Seleccione un elemento.
Duración del proyecto / Flujo de trabajo	Por favor brinde detalles acerca de si esta Resolución requerirá un financiamiento único y/o continuo.
Tipo de fondos solicitados	Básicos o voluntarios. Si se requieren Fondos Voluntarios, por favor indíquelo aquí.

### Costos de la resolución

#### Costos generales

	Únicos	Continuos
Costo de apoyo de la Secretaría <i>Por favor marque aquí si el apoyo de la Secretaría puede ser provisto sin gastos adicionales. De lo contrario, por favor indique costos. <input type="checkbox"/></i>		
Costo de salario de contratista / terceros		
Costos de viaje y viáticos		
Servicios		
Equipo Desechable De capital ( <i>anote costo inicial en la columna de únicos y la depreciación anual del valor en la columna de continuos</i> )		
Costos de envío		
Seguros		
Otros (por favor especifique)		
<b>Total £</b>		
<i>Menos total contribuciones en especie / cofinanciamiento</i> Garantizado Pretendido		
<b>Total de solicitud de financiamiento £</b>		

---

### Costos de apoyo del personal de la Secretaría (Detallados)

Tipo	Descripción detallada	Número de días	Costo por día (£ GBP)	Total (£ GBP)	¿Continuo o único?
TI/Base de datos					
Comunicaciones					
Servicios de apoyo a la reunión					
Gestión del proyecto					
Estadísticas					
Otros					
<b>TOTAL £</b>					