

# PROCOLOS DE LA ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE FISCALES

Diciembre de 2020

<b>Protocolo</b>	<b>Página</b>
Protocolo de solicitudes de oficinas regionales.....	2
Protocolo de premiaciones y condecoraciones.....	6
Protocolo de membresías honorarias .....	10
Protocolo de denuncias .....	12
Criterios para responder ante la formulación de denuncias.....	14
Protocolo de gestión de casos de fiscales en dificultades .....	17
Protocolo del Comité Ejecutivo .....	22
Protocolo para la elección de nominados a los cargos de Presidente y Vicepresidente de la IAP por parte del Comité Ejecutivo.....	27
Manual de procedimientos financieros y contrataciones .....	29
Protocolo financiero .....	44
Protocolo de financiación para la participación en asambleas del Comité Ejecutivo .....	46
Protocolo del programa de subvención.....	48
Protocolo de patrocinio.....	52
Información .....	55

# Protocolo para solicitudes de oficinas regionales

Versión 3 de diciembre de 2020

## 1. Propósito

1.1. El presente protocolo establece los requisitos y el proceso de solicitud para miembros organizacionales de la IAP en representación de autoridades del Ministerio Público Fiscal que deseen establecer Oficinas Regionales (ORs) en sus respectivas jurisdicciones. El propósito de toda Oficina Regional será:

- Fortalecer la Secretaría de la IAP en torno a la administración y el reclutamiento de miembros en las respectivas regiones; y
- Brindar apoyo administrativo y asistencia lingüística a la Secretaría de la IAP y la región.

1.2. El término "región" no está definido únicamente en términos geográficos y podrá incluir un grupo de jurisdicciones que compartan un idioma en común, conexiones estrechas entre Ministerios Públicos o sistemas judiciales similares.

## 2. Antecedentes

2.1. El Estatuto de la IAP exige la asistencia de una Oficina (Bureau) al Secretario General en la administración de los asuntos diarios de la Asociación. La Secretaría, con sede en La Haya, Países Bajos, fue establecida para cumplir con dicho propósito. En la XLVIII Asamblea del Comité Ejecutivo en Buenos Aires, se consideró la propuesta de ORs y se decidió que el establecimiento de ORs es ventajoso y que la IAP establecería un proceso de solicitud para aquellos miembros organizacionales interesados en las ORs.

2.2. En la propuesta, se previó que una OR podría ser una oficina física o simplemente un sector dentro de una Fiscalía y estaría integrada/o por uno o más representantes regionales de tiempo completo o part-time. La OR respaldaría la labor de la Secretaría y brindaría un canal complementario de comunicación con los miembros y miembros potenciales dentro de la región. La Secretaría sería responsable de instruir a los representantes y dirigir sus actividades.

2.3. La Procuración General de la Federación Rusa acordó generosamente establecer una OR piloto en noviembre de 2017, con el objeto de determinar si dichas oficinas serían beneficiosas para la IAP y la fortalecerían. Durante el período de prueba piloto, la OR:

- Respaldó a la IAP en la comunidad de habla rusa;
- Actuó como punto de contacto con miembros individuales de la región;
- Tradujo documentación pertinente de la IAP; y
- Actualizó constantemente la versión en ruso del sitio web de la IAP.

2.4. Luego del Piloto y la Asamblea del Comité Ejecutivo en Buenos Aires, se formó un Subcomité de Oficinas Regionales (ROSC), con el objeto de establecer un proceso

de solicitud. Los criterios para establecer una OR y el proceso de solicitud se detallan debajo. El ROSC tendrá la responsabilidad permanente de:

- 2.4.1. Elaborar un Convenio de Cooperación modelo para Oficinas Regionales de la IAP y las descripciones laborales modelo para representantes de ORs.
- 2.4.2. Identificar regiones que podrían beneficiarse del establecimiento de una OR, teniendo en consideración la capacidad y las prioridades de la Secretaría.
- 2.4.3. Evaluar las solicitudes de ORs y presentar recomendaciones ante el Comité Ejecutivo respecto de qué miembros organizacionales cumplen con los criterios y deberían concedérseles una OR.

### **3. Criterio de Selección**

3.1. El propósito de una OR es reforzar la labor de la IAP en una región particular. Por consiguiente, los solicitantes deberán demostrar:

3.1.1. Que su alcance no se restringe, tanto sea por el idioma o por las prioridades nacionales, a fiscales de un único país o jurisdicción y que están dispuestos a trabajar internacionalmente con contrapartes de otros países.

3.1.2. Que su idioma oficial es uno de los idiomas de la IAP (ruso, chino, francés, español, árabe, inglés) o que dicho idioma ha sido acordado por el ROSC y especificado en la publicidad para solicitantes.

3.1.3. Que están capacitados para brindar todos los servicios que se detallan a continuación en representación de la IAP:

- Respalda la labor y las prioridades de la Secretaría;
- Reclutar miembros individuales;
- Respalda el reclutamiento de miembros organizacionales;
- Mantener actualizados los datos de contacto regionales en la base de datos de contactos;
- Traducir documentación de la IAP y contenido de su sitio web al idioma regional correspondiente;
- Organizar conferencias, seminarios y demás eventos de la IAP en la región;
- Distribuir y apoyar las Normas de la IAP en la región;
- Respalda el Programa de Intercambio para Fiscales;
- Respalda las iniciativas de capacitación mundial de la IAP mediante la traducción de material de capacitación y el desarrollo de paquetes de capacitación regionales;

3.1.4. Que están en condiciones de cubrir todos los gastos que implique la OR, incluidos, entre otros, los gastos de personal, de oficina, de equipamiento y de viaje y viáticos dentro de la región en la que tenga su sede la OR. Toda

contemplación de gastos de viaje y viáticos fuera de la región en la que esté asentada la OR será acordada en el Convenio de Cooperación de la Oficina Regional.

3.1.5. Que están capacitados para reclutar representantes que cumplan con los criterios establecidos en el párrafo 4 debajo y con la(s) descripción(es) laboral(es) incluidas en el Anexo [ ].

#### **4. Reclutamiento de Representantes**

4.1. El solicitante que resulte seleccionado se responsabilizará de reclutar representantes, con supervisión y comentarios de la Secretaría. Los representantes potenciales deberán poseer las siguientes aptitudes y cualidades:

4.1.1. Fluidez en el manejo del inglés escrito y oral;

4.1.2. Experiencia en el manejo de productos MS Office, incluidos Word, Excel y PowerPoint;

4.1.3. Conocimientos y experiencia en la gestión de archivos y mantenimiento de registros;

4.1.4. Contar con automotivación, ser flexible y tener capacidad para trabajar independientemente, con precisión y atención al detalle, bajo mínima supervisión;

4.1.5. Sentido común, integridad, tacto y discreción en el trato con otros y al tratar temas sensibles;

4.1.6. Capacidad para trabajar en equipo, en armonía, colaboración y efectivamente;

4.1.7. Capacidad para establecer y mantener relaciones laborales efectivas con personas de distinta formación académica y de diferentes nacionalidades y entornos lingüísticos y culturales;

4.1.8. Si bien no es obligatorio, se valorará la experiencia en la gestión de contenidos web.

4.2. Una vez designados, los miembros del personal de la OR quedarán bajo la supervisión del Secretario General (SG) y la Directora Ejecutiva (DE) de la IAP. El SG y la DE serán responsables del establecimiento de tareas y la supervisión del progreso de cada OR. Las tareas y actividades específicas serán acordadas por escrito, previo a la inauguración de la OR, pudiéndose las incorporar, modificar o eliminar, con acuerdo con el SG y la DE.

4.3. La IAP organizará y será anfitriona de la capacitación del personal de la OR (cuyos gastos estarán cubiertos por IAP), que incluirá cómo realizar el trabajo necesario relativo a sus tareas y funciones. La IAP no tendrá responsabilidades u obligaciones financieras de ningún otro tipo con relación al staff de la OR.

- 4.4. La OR y su personal no podrán asumir operación u acuerdo financiero alguno ni ningún otro tipo de convenio en representación de la IAP autorizado por el Convenio de Cooperación de Oficina Regional vigente, sin la expresa autorización por escrito del SG o la DE.

## **5. Proceso de Solicitud**

- 5.1. La Secretaría abrirá la convocatoria de solicitantes de una región, con aprobación del Comité Ejecutivo, enviando un correo electrónico a todos los miembros organizacionales de la región y publicando el aviso en el sitio web de la IAP.
- 5.2. El ROSC, con asistencia del SG, evaluará las solicitudes, cotejándolas con los criterios detallados en el párrafo 3 del presente documento y, de ser necesario, podrá requerir a los solicitantes que brinden información adicional y aclaraciones, para evaluar en su totalidad la oferta del solicitante. El ROSC podrá convocar a una reunión en persona a los solicitantes, tradicionalmente en la Secretaría. El ROSC podrá ordenar una reunión en persona de un subgrupo del ROSC.
- 5.3. El ROSC evaluará qué solicitud(es) cumplen más satisfactoriamente con los criterios y tomará su decisión por mayoría simple, sin el voto del SG.
- 5.4. Cada criterio será evaluado, utilizando un sistema de puntuación [Anexo B], conforme se detalla a continuación:
- |  |   |          |
|--|---|----------|
| 5.4.1. Fuertes indicios de los criterios       | - | 3 puntos |
| 5.4.2. Algunos indicios de los criterios       | - | 2 puntos |
| 5.4.3. Indicios insuficientes de los criterios | - | 1 punto  |
- 5.5. Posteriormente, el ROSC presentará sus recomendaciones al Comité Ejecutivo respecto de qué candidatos cumplen con los criterios y a qué candidato concederle la OR. El Comité Ejecutivo tomará su decisión de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 del Estatuto.

## **6. Formalidades**

- 6.1. La Secretaría (guiada por el ROSC o su representante) y el solicitante seleccionado ultimarán el Convenio de Cooperación de la Oficina Regional.
- 6.2. Una vez aprobado el Convenio de Cooperación por el Comité Ejecutivo, se procederá a su firma, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7 del Estatuto.

## Protocolo de premiaciones y condecoraciones

Versión 2 de julio de 2018

### Preámbulo

*Considerando* la importancia que implica el reconocimiento público, concreto y significativo de la excelencia y los aportes meritorios de los esfuerzos relativos a la labor fiscal;

*Considerando* que las condecoraciones tienen una larga y consolidada tradición en la sociedad y las profesiones;

*Considerando* que las condecoraciones y las premiaciones deben ser concedidas conforme a criterios claros disponibles públicamente; y

*Considerando* que es el deseo de la Asociación Internacional de Fiscales (Asociación) otorgar este reconocimiento público, de conformidad con los Objetos establecidos en el Estatuto, particularmente los Objetos "a", "b", "c", "d" y "f";

La Asociación resuelve:

### Premiaciones

#### 1. Medalla de Honor

a) La Medalla de Honor de la IAP es la condecoración más destacada que otorga la Asociación.

La Medalla de Honor de la IAP se entrega a los fiscales que hayan demostrado, en un contexto nacional o internacional, las cualidades fundamentales de la ética profesional, específicamente las de integridad, equidad y dedicación, de conformidad con lo establecido en las Normas de la IAP.

La Medalla de Honor de la IAP también podrá ser entregada a una persona u organización que haya contribuido significativamente en la promoción del rol del fiscal, las Normas de la IAP y la búsqueda de justicia, conforme al Estado de Derecho, en un contexto nacional o internacional.

Las cualidades y los logros de la persona distinguida con esta premiación deberán estar en clara concordancia con los Objetos de la Asociación, incluido el Objeto de cooperación internacional entre miembros de la IAP, y deberán estar ampliamente reconocidos tanto a nivel nacional como internacional.

b) Los requisitos particulares para el otorgamiento de esta premiación implican que la Medalla de Honor sea otorgada exclusivamente a quienes hayan logrado resultados destacados. Esta premiación no se entrega necesariamente cada año y, solo en circunstancias especiales, se podrá entregar más de una Medalla de Honor el mismo año.

c) Al momento de conceder la Medalla de Honor de la IAP, el Comité Ejecutivo tendrá en cuenta todo lo antedicho.

## **2. Premiación al Mérito Especial**

a) La Premiación al Mérito Especial de la IAP es otorgada en reconocimiento a:

- El cumplimiento de los deberes intrínsecos a la función de los fiscales frente a situaciones particularmente difíciles o adversas, u
- Otros logros destacados que merecen un reconocimiento especial, tales como la dedicación especial en la promoción del Estado de Derecho.

b) La premiación podrá ser otorgada a un máximo de tres ganadores al año, excepto en circunstancias especiales. Podrá ser otorgada a fiscales, fiscalías y asociaciones de fiscales o equipos de fiscales, independientemente de que estos sean o no sean miembros de la IAP.

c) Al momento de considerar candidatos, el Comité Ejecutivo se centrará particularmente en la naturaleza de la labor realizada, las circunstancias en las que ésta se llevó a cabo y el grado de dificultad de la tarea.

Si bien la premiación no será otorgada por el simple cumplimiento de las tareas y los deberes inherentes al cargo del candidato, las circunstancias en las que se llevaron a cabo dichas tareas y deberes podrán ser indicativas del especial reconocimiento que merece la labor del candidato.

## **3. Premiación al Fiscal del Año**

a) El objeto de la Premiación al Fiscal del Año es el reconocimiento y la motivación de fiscales de primera línea que hayan demostrado un desempeño destacado en su labor, tanto a nivel nacional como internacional en:

- la lucha contra el delito en la etapa investigativa, la asistencia a investigadores durante la investigación o durante el procesamiento, o
- la defensa de la independencia e integridad de los fiscales, o
- la promoción exitosa de la cooperación y/o los derechos humanos a nivel internacional, o
- la contribución significativa en pos de mejorar la efectividad del sistema de justicia penal.

b) La premiación podrá ser otorgada a un ganador por año, excepto en circunstancias especiales. Podrá ser otorgada tanto a fiscales de primera línea como a fiscales que ejerzan tareas de supervisión directa, como por ejemplo a jefes de unidad o equipo, independientemente de que estos sean o no sean miembros de la IAP.

c) Al momento de considerar candidatos, el Comité Ejecutivo procurará mantener una distribución geográfica pareja, para garantizar que el reconocimiento sea atribuido

a fiscales de todas las regiones del mundo.

#### **4. Certificado de Mérito**

El otorgamiento del Certificado de Mérito de la IAP simboliza la expresión de gratitud de la Asociación para con sus miembros individuales u organizacionales, por su labor en pos de los Objetos de la Asociación. También se podrán otorgar Certificados de Mérito a personas ajenas a la membresía de la IAP como símbolo de gratitud de la Asociación por su respaldo a la labor de la Asociación.

#### **5. Procedimiento de Solicitud**

a) Los miembros individuales u organizacionales de la IAP podrán hacer recomendaciones para cualquiera de las premiaciones y condecoraciones antes mencionadas. Normalmente, los candidatos a las premiaciones al Mérito Especial y al Fiscal del Año son nominados y recomendados por miembros organizacionales. Pero también se podrán tener en consideración las nominaciones hechas por un mínimo de tres miembros individuales, siempre y cuando éstas estén respaldadas por el titular de la organización a la que pertenezcan los candidatos o sean hechas en circunstancias especiales. Las recomendaciones deberán incluir información detallada sobre cualquier premiación anterior recibida por los candidatos.

b) Las recomendaciones serán enviadas al Secretario General junto con una breve reseña por escrito que explique de qué modo la nominación cumple con los criterios establecidos en el protocolo. Respecto de la Premiación al Fiscal del Año, se utilizará un formulario especial y se adjuntará material respaldatorio de la nominación que no supere las dos páginas de extensión y en el que se describan los hechos y resultados obtenidos que den cuenta del desempeño destacado del candidato.

c) El plazo de entrega de recomendaciones al Secretario General será el 1º de febrero de cada año. El Comité Ejecutivo podrá decidir no aplicar este plazo.

#### **6. Selección y procedimiento de premiación**

a) El Comité de Premiación estará integrado por cinco miembros designados por el Comité Ejecutivo. El Comité Ejecutivo podrá designar a sus propios miembros, a miembros del Senado o a otros miembros. La Presidencia del Comité de Premiación será ejercida por un miembro del Comité Ejecutivo. El mandato de los miembros del Comité de Premiación será por tres años, con posibilidad a ser reelectos una única vez. Una vez aprobado el presente Protocolo, el Comité Ejecutivo designará a los cinco miembros que integrarán el Comité de Premiación para el cumplimiento de su primer mandato. El Comité Ejecutivo podrá decidir variar la duración del primer mandato con el objeto de generar un ciclo permanente equilibrado de designaciones en el Comité de Premiación. A partir del momento en que uno de los miembros del Comité de Premiación abandona su cargo en el Comité Ejecutivo, se extinguirá su mandato en el Comité de Premiación. El quorum del Comité de Premiación estará dado por la presencia de tres de sus miembros.

b) La tarea del Comité de Premiación será considerar a los candidatos y



recomendar al Comité Ejecutivo, para su aprobación y por intermedio del Secretario General, la lista de candidatos adecuados para ser distinguidos con cada premiación y condecoración.

c) El Secretario General reunirá las recomendaciones para las premiaciones y condecoraciones de la IAP y publicará la convocatoria de candidatos en el Newsletter o en el sitio Web de la Asociación. El Secretario General elaborará una lista de candidatos para cada una de las condecoraciones y premiaciones y adjuntará el correspondiente material de respaldo, para presentarlos lo antes posible ante el Comité de Premiación para su consideración y recomendación. El Comité de Premiación enviará sus recomendaciones al Secretario General en un plazo no menor a las dos semanas de antelación a la asamblea de primavera septentrional. El Secretario General enviará la lista de candidatos, junto con el material de respaldo y las recomendaciones del Comité de Premiación a los miembros del Comité Ejecutivo. El Comité Ejecutivo no estará obligado a atenerse a las recomendaciones del Comité de Premiación.

d) El Comité Ejecutivo considerará a los candidatos y decidirá las premiaciones en la asamblea de primavera septentrional anual, excepto en circunstancias especiales que requieran que esto se lleve a cabo por telecomunicación, en un plazo no menor a los 60 días de antelación a la Conferencia Anual.

e) La Medalla de Honor de la IAP será presentada en la Ceremonia de Apertura de la Conferencia Anual.

f) Las Premiaciones al Mérito Especial y al Fiscal del Año serán entregadas bajo el Gran Escudo de la Asociación, y los Certificados serán presentados en la primera Ceremonia de Premiación de la Conferencia Anual.

g) El Certificado de Mérito será otorgado bajo el Gran Escudo de la Asociación, y los certificados serán presentados en la segunda Ceremonia de Premiación, durante la Asamblea General de la Asociación. En caso de que uno de los candidatos esté involucrado en la organización de la asamblea del Comité Ejecutivo y/o Conferencia Anual, su candidatura deberá ser presentada una vez finalizada su participación en la organización de la asamblea.

## **Cierre**

### **7. Registros**

El Secretario General será el funcionario a cargo del registro de las condecoraciones y premiaciones de la IAP y quien llevará el registro oficial de los ganadores de cada condecoración y premiación y los motivos que sustentan el otorgamiento de estas distinciones a cada ganador.

## Protocolo de membresías honorarias

Versión 2 de julio de 2018

### Preámbulo

*Considerando* la importancia que implica el reconocimiento concreto y significativo de los aportes destacados a la labor de la Asociación;

*Considerando* lo establecido en el Art. 4 del Estatuto de la IAP respecto de la membresía honoraria y las personas que, en la opinión de la Asamblea General, merecen esta distinción;

*Considerando* que la membresía honoraria debe ser otorgada conforme a criterios y procedimientos claros y públicamente accesibles;

*Considerando* que el Comité de Premiación es uno de los órganos de la IAP;

La Asociación Internacional de Fiscales resuelve:

### Membresía Honoraria

#### 1. Membresía Honoraria

De conformidad con lo establecido en el Estatuto de la IAP, la Membresía Honoraria es un tipo especial de membresía, y su otorgamiento es representativo del alto nivel de reconocimiento de la Asociación. Por recomendación del Comité Ejecutivo, la Asamblea General podrá elegir como miembro honorario de la Asociación a toda persona que haya hecho un aporte intelectual u organizacional destacado al desarrollo y el funcionamiento de la Asociación.

#### 2. Procedimiento de solicitud

a) El Secretario General podrá sugerir al Comité Ejecutivo que recomiende miembros a la Asamblea

General para la Membresía Honoraria.

b) Las recomendaciones para la membresía honoraria hechas por miembros deberán ser enviadas al Secretario General y estarán respaldadas por una breve reseña por escrito en la que se explique de qué manera la nominación cumple con los criterios establecidos en el presente protocolo.

c) El plazo de entrega de recomendaciones al Secretario General será el 1º de febrero de cada año. El Comité Ejecutivo podrá decidir extender o no aplicar dicho plazo.

d) El Secretario General reunirá las recomendaciones de candidatos para la Membresía Honoraria. El Secretario General elaborará una lista de candidatos y adjuntará sus recomendaciones o comentarios por escrito sobre cada candidato y

demás material de respaldo, que enviará a los miembros del Comité Ejecutivo. El Secretario General podrá solicitar recomendaciones de los miembros del Comité de Premiación.

e) Si el candidato es miembro del Comité Ejecutivo o funcionario de la Asociación, su candidatura deberá ser presentada una vez finalizada su participación en el Comité Ejecutivo. En caso de que uno de los candidatos esté relacionado con la organización de la asamblea del Comité Ejecutivo, su candidatura deberá ser presentada una vez finalizada su participación en la organización de la asamblea.

f) El Comité Ejecutivo no estará obligado a atenerse a las recomendaciones del Secretario General.

g) En su asamblea anual de primavera septentrional, el Comité Ejecutivo podrá decidir a quien recomendar para la Membresía Honoraria en la Asamblea General. Sin embargo, podrá haber circunstancias especiales que requieran que se tome la decisión por telecomunicación, en un plazo no menor a los 60 días de antelación a la Asamblea General.

h) La Membresía Honoraria será otorgada bajo el Gran Escudo de la Asociación, y el certificado será presentado en la Asamblea General de la IAP, previa aprobación de la Asamblea General.

#### **Cierre**

### **3. Registros**

El Secretario General será el funcionario a cargo del registro de la Membresía Honoraria de la IAP y quien llevará el registro oficial de las personas condecoradas con la Membresía Honoraria y los motivos que sustentan el otorgamiento de dicha distinción.

## Protocolo de denuncias

Versión previa al 2016

Ocasionalmente, la IAP recibe denuncias, por lo general por parte de fiscales, contra sus respectivas organizaciones o, incluso, contra sus respectivos gobiernos. El presente protocolo establece los principios a los cuales la IAP se atenderá y los procesos que ésta utilizará a la hora de responder ante tales denuncias.

1. La IAP deberá considerar seriamente y responder de inmediato ante cualquier acusación de un miembro por grave incumplimiento de los Objetos y las Normas establecidas de la IAP.
2. Cuando se reciba una denuncia de estas características, deberá ser remitida de inmediato al comité ad hoc que se conforma de la siguiente manera:
  - a) Miembros de la Secretaría (Presidente, Secretario General y Director de Asuntos Legales);
  - b) Uno o más Vicepresidentes de la Asociación, nombrados por el Presidente; y
  - c) Dos miembros del Comité Ejecutivo, nombrados por el Presidente.
3. El comité considerará qué información adicional, de existir, tendrá que solicitar al denunciante y consultará con los miembros de la Asociación y otros, según corresponda.
4. El Presidente escribirá al denunciante, en los términos propuestos por el comité, solicitándole toda información adicional que se requiera y preguntándole si estaría dispuesto(a) a que la IAP contacte a la persona / organización denunciada.
5. Al considerar qué medidas deberán tomarse en todas las etapas del procedimiento, el comité deberá:
  - a. Evaluar la gravedad de la denuncia y decidir si constituye un grave incumplimiento de los Objetos y las Normas de la IAP;
  - b. Evaluar el impacto que tendría la variedad de respuestas posibles de la IAP; y
  - c. Considerar si es posible obtener ayuda de alguno de los miembros de la IAP de la jurisdicción en cuestión, para tratar la denuncia.
6. A la hora de formular una respuesta, el comité deberá tener en cuenta los Objetos de la Asociación y las Normas de la IAP, pero deberá ser cuidadoso en su respuesta, para evitar interferir o que se interprete que está interfiriendo inadecuadamente en los asuntos internos de la jurisdicción afectada.

7. Si el comité considera que no debe formularse una respuesta o si el nivel de incertidumbre sobre la conveniencia o eficacia de responder es importante, no deberá formularse ninguna respuesta.
8. Se distribuirán a todos los miembros del Comité Ejecutivo copias de la denuncia, toda respuesta a ésta y los fundamentos de la respuesta o de la decisión de no emitir respuesta.
9. El comité adoptará el mismo procedimiento tanto para denuncias contra personas / organizaciones miembros de la IAP como contra personas / organizaciones ajenas a la IAP.

## **Criterios para responder ante la formulación de denuncias**

Versión 20 de abril de 2018

La presente hoja de ruta es una compilación del Art. 6.2 y el Anexo 3 del Estatuto de la IAP y el Protocolo de denuncias de la IAP.

1. El Secretario General acusa recibo de la denuncia al denunciante.
2. El Secretario General escribe al miembro afectado, informándole que se ha recibido una denuncia en su contra, le envía una copia de la denuncia y le solicita su respuesta en un plazo establecido.
3. El Secretario General informa al Comité Ejecutivo sobre la recepción de la denuncia y la medida adoptada conforme a lo establecido en la cláusula 2 del presente.
4. Tras la recepción de la respuesta del miembro afectado, el Secretario General envía la denuncia, la respuesta y toda información adicional pertinente al Comité Ejecutivo. Los miembros del Comité Ejecutivo responden al Secretario General en el plazo de un mes de recibidos los documentos, indicando si respaldan o no respaldan la decisión de suspender o expulsar al miembro afectado/la membresía afectada.
5. Si la decisión del Comité Ejecutivo es unánime, entonces:
  - a) Se da por finalizado el asunto si la conclusión es no suspender o expulsar al miembro afectado/la membresía afectada; o

- b) Si la respuesta es suspender o expulsar al miembro afectado/la membresía afectada, el Comité Ejecutivo recomienda a la Asamblea General dicha suspensión o expulsión.

Si se opta por a), el Secretario General notifica al denunciante y al miembro afectado.

Si se opta por b), el Secretario General informa al miembro afectado la decisión del Comité Ejecutivo y le notifica su derecho de apelar la decisión ante el Comité de Conflicto y le indica que dicha apelación deberá presentarla por escrito ante el mencionado Comité en un plazo de un mes de la recepción del escrito donde se le informó la decisión.

6. Si la decisión del Comité Ejecutivo no es unánime, el Secretario General incluye el asunto en el orden del día de la siguiente asamblea del Comité Ejecutivo, para que el Comité Ejecutivo decida sobre el asunto por votación de mayoría simple:

- a) Se da por finalizado el asunto si la conclusión es no suspender o expulsar al miembro afectado/la membresía afectada; o
  - b) Si la respuesta es suspender o expulsar al miembro afectado/la membresía afectada, el Comité Ejecutivo recomienda a la Asamblea General dicha suspensión o expulsión.

Si se opta por a), el Secretario General notifica al denunciante y al miembro afectado.

Si se opta por b), el Secretario General informa al miembro afectado la decisión del Comité Ejecutivo y le notifica su derecho de apelar la decisión ante el Comité de

Conflicto y le indica que dicha apelación deberá presentarla por escrito ante el mencionado Comité en un plazo de un mes de la recepción del escrito donde se le informó la decisión.

7. Si el Comité de Conflicto decide (en el plazo previsto de seis semanas):

a) Dejar firme la decisión del Comité Ejecutivo de suspender o expulsar al miembro afectado/la membresía afectada, el asunto sigue su curso, conforme a lo establecido en el paso 8, y el Secretario General notifica al denunciante y al miembro afectado; o

b) Desestimar la decisión del Comité Ejecutivo de suspender o expulsar al miembro afectado/la membresía afectada, el asunto se da por finalizado.

Si se opta por b), el Secretario General notifica al denunciante y al miembro afectado.

8. El Secretario General incluye en el orden del día de la siguiente Asamblea General la recomendación de suspender o expulsar. La Asamblea General decide por votación de mayoría simple. El Secretario General ejecuta la decisión y notifica al denunciante y al miembro afectado.

9. Asimismo, el Comité Ejecutivo puede decidir (en cualquier etapa del procedimiento) establecer un comité ad hoc de conformidad con lo establecido en las normas del Protocolo de Denuncias, para realizar recomendaciones al Comité Ejecutivo. El Presidente (quien presidirá el comité ad hoc), el Secretario General y el Director de Asuntos Legales constituyen un comité ad hoc junto con uno o más Vicepresidentes y dos miembros ordinarios del Comité Ejecutivo, todos nominados por el Presidente.

10. El comité ad hoc considera qué información adicional, de existir, requiere del denunciante y consulta con los miembros de la IAP y otros, según corresponda.

10. En representación del comité ad hoc, el Presidente, luego de consultar y según corresponda, escribe al denunciante solicitándole toda información adicional que se requiera y preguntándole si está dispuesto(a) a que la IAP contacte a la persona / organización denunciada.

Si el denunciante no se opone a que la IAP contacte al miembro denunciado, entonces el Secretario General informa a éste sobre la denuncia. Si el denunciante se opone a que la IAP contacte al miembro denunciado, entonces el comité ad hoc decide si corresponde informar al miembro denunciado o no.

12. En sus deliberaciones, conclusiones y respuesta a la denuncia, el comité ad hoc se guiará por los criterios estipulados en las cláusulas 5 y 6 del Protocolo de Denuncias.

13. La Presidencia del comité ad hoc presenta la denuncia, junto con toda respuesta de la persona/organización denunciada, toda otra información relevante y la respuesta del comité ad hoc ante el Comité Ejecutivo y solicita su respuesta. La Presidencia del comité ad hoc hará lo antedicho siguiendo un procedimiento por escrito (electrónico) y no esperará, necesariamente, a la siguiente asamblea del Comité Ejecutivo. Los miembros del Comité Ejecutivo responden al Secretario General en el plazo de un mes, incluyendo sus opiniones sobre la denuncia y la respuesta del comité ad hoc.

14. Si el Comité Ejecutivo adopta unánimemente la respuesta del comité ad hoc:

a) Se da por finalizado el asunto si la respuesta es no proceder con el asunto o no

suspender o expulsar al miembro afectado/la membresía afectada; o

b) Si la respuesta es suspender o expulsar al miembro afectado/la membresía afectada, el Comité Ejecutivo recomienda a la Asamblea General dicha suspensión o expulsión.

Si se opta por a), el Secretario General notifica al denunciante y al miembro afectado.

Si se opta por b), el Secretario General informa al miembro afectado la adopción de la respuesta del Comité Ejecutivo y le notifica su derecho de apelar la decisión ante el Comité de Conflicto y le indica que dicha apelación deberá presentarla por escrito ante el mencionado Comité en un plazo de un mes de la recepción del escrito donde se le informó la decisión.

15. Si la decisión del Comité Ejecutivo no es unánime, el Secretario General incluye el asunto en el orden del día de la siguiente asamblea del Comité Ejecutivo, para que el Comité Ejecutivo decida sobre el asunto por votación de mayoría simple:

a) Dar por finalizado el asunto si el Comité Ejecutivo adopta la respuesta de no suspender o expulsar al miembro afectado/la membresía afectada; o

b) Si la respuesta es suspender o expulsar al miembro afectado/la membresía afectada, el Comité Ejecutivo recomienda a la Asamblea General dicha suspensión o expulsión.

Si se opta por a), el Secretario General notifica al denunciante y al miembro afectado.

Si se opta por b), el Secretario General informa al miembro afectado la adopción de la respuesta del Comité Ejecutivo y le notifica su derecho de apelar la decisión ante el Comité de Conflicto y le indica que dicha apelación deberá presentarla por escrito ante el mencionado Comité en un plazo de un mes de la recepción del escrito donde se le informó la decisión.

16. Si el Comité de Conflicto decide (en el plazo previsto de seis semanas):

a) Dejar firme la decisión del Comité Ejecutivo de suspender o expulsar al miembro afectado/la membresía afectada, el asunto sigue su curso, conforme a lo establecido en el paso 17, y el Secretario General notifica al denunciante y al miembro afectado; o

b) Desestimar la decisión del Comité Ejecutivo de suspender o expulsar al miembro afectado/la membresía afectada, el asunto se da por finalizado.

Si se opta por b), el Secretario General notifica al denunciante y al miembro afectado.

17. El Secretario General incluye en el orden del día de la siguiente Asamblea General la recomendación de suspender o expulsar. La Asamblea General decide por votación de mayoría simple. El Secretario General ejecuta la decisión y notifica al denunciante y al miembro afectado.



## Protocolo de gestión de casos de fiscales en dificultades

El presente protocolo fue aprobado por el Comité Ejecutivo de la Asociación Internacional de Fiscales en su asamblea celebrada el 4 y 5 de mayo de 2012, en Brioni, Croacia.

### A. Preámbulo

El presente Protocolo regula las distintas modalidades utilizadas por la Asociación Internacional de Fiscales (IAP) para tramitar las solicitudes de asistencia por parte de fiscales, fiscalías o asociaciones de fiscales que afirmen estar en dificultades.

### B. Compromiso

El Artículo 8.2 del Estatuto de la IAP requiere que el Comité Ejecutivo de la IAP: "asista a los miembros de conformidad con los objetivos de la Asociación".

El Artículo 1.3 del Estatuto identifica los objetivos de la IAP, que incluye, entre otros, los siguientes: "promover la persecución efectiva, equitativa, imparcial y eficiente de delitos penales"; "respetar y procurar la protección de los derechos humanos conforme fueron establecidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos"; "promover normas y principios estrictos en la administración de la justicia penal"; "promover los intereses profesionales de los fiscales y destacar el reconocimiento del papel fundamental que desempeñan impartiendo la justicia penal" y "promover las buenas relaciones entre fiscales y fiscalías".

Toda vez que un fiscal, fiscalía o asociación de fiscales afirme estar en dificultades y solicite asistencia, la IAP se comprometerá a implementar mecanismos que garanticen el efectivo, justo y oportuno trámite de la solicitud y reconocerá la necesidad de arribar a una conclusión que aborde de manera apropiada los fundamentos de la solicitud, satisfaga los objetivos de la IAP y promueva el Estado de Derecho.

### C. Circunstancias en las que la IAP participará ante una solicitud de asistencia por parte de un fiscal, fiscalía o asociación de fiscales

El Comité Ejecutivo de la IAP resuelve:

(1) Que la IAP se encuentra preparada para considerar toda solicitud de asistencia de los miembros de la IAP que afirmen estar en dificultades si, a primera vista, existe, o pudo haber existido, una violación de las Normas de la IAP (y/u otro instrumento jurídico internacional);

(2) Que la IAP se encuentra preparada, en función de los objetivos establecidos en su Estatuto, para considerar toda solicitud de asistencia de personas ajenas a la membresía de la IAP que afirmen estar en dificultades si, a primera vista, existe, o pudo haber existido, una violación de las Normas de la IAP (y/u otro instrumento jurídico internacional);

(3) Que la IAP está preparada, en caso de que el fiscal [solicitante] se encuentre incapacitado para actuar, para aceptar la representación de un tercero que actúe en nombre de éste, quien, idealmente, será un miembro del Comité Ejecutivo o el Senado, aunque también podrá ser un fiscal u organización que tenga

conocimiento de la situación pertinente;

(4) Que la Secretaría de la IAP coordinará con el fiscal, etcétera, que solicite la asistencia de la IAP para que éste brinde toda la información y los antecedentes relativos a la solicitud, junto con la explicación que muestre de qué modo las Normas (y/u otro instrumento jurídico internacional) han sido o están siendo violados;

(5) Que la IAP, a la hora de evaluar una solicitud de asistencia, revisará si la dificultad denunciada tiene sustento real, cotejándola con las Normas de la IAP (y/u otro instrumento jurídico internacional), aunque habrá casos menores o triviales que podrán ser descartados tras una evaluación preliminar;

(6) Que la IAP evaluará cada solicitud de asistencia en base a la gravedad de la denuncia: a mayor gravedad, mayor posibilidad de que el caso sea aceptado para ampliar su consideración.

#### **D. Mecanismos de tratamiento para las solicitudes de asistencia de fiscales, fiscalías o asociaciones de fiscales**

El Comité Ejecutivo de la IAP resuelve:

(1) Que, una vez que el fiscal o los fiscales solicitantes de asistencia hayan brindado la información necesaria para la tramitación del caso en la Secretaría, el Presidente y la Secretaría evaluarán los fundamentos de la solicitud y, de ser necesario, consultarán con los miembros del Comité Ejecutivo y/o el Senado. Si se decide la improcedencia del caso, se deberá informar al Comité Ejecutivo e invitarlo a que respalde la conclusión. No obstante, de ser requerida alguna acción adicional y el caso no es sencillo, la cuestión deberá ser remitida al Comité Permanente (véase (2), debajo). Si, caso contrario, el caso es sencillo y los hechos son claros y no se requiere más que una declaración de principios y/o carta de apoyo, el Presidente, habiendo notificado al Comité Ejecutivo, procederá a la elaboración y el envío de dicho(s) documento(s) a la autoridad pertinente. Si la cuestión reviste de urgencia, pero la respuesta final está supeditada a la recomendación del Comité Permanente, el Presidente remitirá, como medida provisoria y habiendo notificado previamente al Comité Ejecutivo, una declaración de principios a la autoridad pertinente, indicando que se ha recibido una solicitud de asistencia y que pudo haber existido una violación de las Normas de la IAP (y/u otro instrumento jurídico), informando que la cuestión está sujeta a una investigación y que se está procurando establecer la cooperación del destinatario en dicha indagación;

(2) Que se deberá establecer un Comité Permanente del Programa de Fiscales en Dificultades (el Comité Permanente), que estará integrado por tres personas, quienes serán miembros del Comité Ejecutivo o del Senado, y contará con la asistencia de la Secretaría. La conformación del Comité Permanente se hará en base a una lista de miembros del Comité Ejecutivo y el Senado que hayan expresado previamente su interés y voluntad de participar en dicho Comité Permanente, conforme fuera requerido. El Presidente designará a los miembros y al presidente del Comité Permanente, cuyo mandato será por tres años, previa consulta con el Comité Ejecutivo y el Presidente del Senado. En el caso particular que uno de los miembros del Comité Permanente no esté disponible, el Presidente podrá invitar a un miembro del listado para que participe en el Comité Permanente en ese caso particular. Para facilitar la labor del Comité Permanente en casos particulares, y si así lo requiriera su presidente, el Presidente designará a un miembro del Comité Ejecutivo, idealmente a un Vicepresidente o a un Senador, de la región involucrada, a quien se invitará a utilizar su influencia para asistir al Comité

Permanente en el curso de la investigación;

(3) El Comité Permanente es responsable, ante el Presidente, de la investigación de las solicitudes de asistencia que le sean referidas, el cumplimiento de los plazos, la decisión de las respuestas más efectivas, la identificación de posibles soluciones, la elaboración de declaraciones de principios y/o cartas de apoyo, la identificación de las autoridades de la jurisdicción ante las cuales deberán presentarse las declaraciones, la elaboración de declaraciones públicas / comunicados de prensa y las recomendaciones estratégicas generales;

(4) Que, tras haber recibido el Presidente el informe del Comité Permanente, éste procederá a decidir si acepta la recomendación, parcial o plenamente, y luego solicitará el apoyo del Comité Ejecutivo;

(5) Que, si bien el Comité Permanente raramente necesitará coordinar una visita de determinación de los hechos a una jurisdicción particular, en caso de que esto fuera inevitable, su presidente procurará contar con el apoyo del Presidente, y, una vez aprobada la visita, la Secretaría se responsabilizará de facilitar dicha visita. Se hará todo lo posible para hacer frente a los gastos que implique dicha visita, buscar financiación local para dicha visita y, siempre que fuera posible, emplear el servicio de los miembros del Comité Ejecutivo o el Senado que residan en la región;

(6) Que, de enviarse uno o más investigadores de la IAP a la jurisdicción para determinar los hechos, el Presidente notificará, de corresponder, a las autoridades locales sobre la visita del / de los investigador(es), explicando que irá(n) en carácter de representante(s) especial(es) de la IAP, revelando la naturaleza de la misión e invitando a las autoridades a recibir con cortesía y respaldar al / a los visitante(s).

#### **E. Cómo puede la IAP asistir a los fiscales, fiscalías o asociaciones de fiscales cuya solicitud de asistencia es legítima**

El Comité Ejecutivo de la IAP resuelve:

(1) Que, si la disputa es entre uno o más fiscales y una fiscalía, el Presidente escribirá, de corresponder, al titular de la fiscalía y, de ser necesario, a las demás autoridades responsables de la jurisdicción, indicando lo siguiente: el rol de la IAP; que la denuncia ha sido investigada y declarada legítima; que hubo violación de las Normas de la IAP (y/u otro instrumento jurídico internacional); que la función de la IAP es promover las buenas relaciones entre fiscales y fiscalías; la solución sugerida y que la IAP tiene previsto / espera que la cuestión se resuelva lo antes posible;

(2) Que, si la disputa es entre uno o más fiscales y otros funcionarios gubernamentales (además de la fiscalía en sí), el Presidente escribirá, dependiendo de la gravedad de la cuestión, a los Jefes de Estado / Gobierno, a los denunciados [y] al Ministro de Justicia / Procurador General / Fiscal General e indicará lo siguiente: el rol de la IAP; que la denuncia ha sido investigada y declarada legítima; que hubo violación de las Normas de la IAP (y/u otro instrumento jurídico internacional); la solución sugerida y que la IAP tiene previsto / espera que la cuestión se resuelva lo antes posible;

(3) Que, si la denuncia del / de los fiscal(es) está relacionada con personas u organizaciones que no son en sí mismas gubernamentales por naturaleza, el Presidente escribirá, de corresponder, a quienes estén en el gobierno, en términos similares a los indicados en (2) (arriba), y luego, dependiendo de las circunstancias, instará a que se brinde el respaldo, los recursos, la protección, etcétera, adecuados al denunciante, con el objeto de rectificar los fundamentos de la denuncia.

Asimismo, de ser conveniente, escribirá, en términos similares, a aquellos cuya conducta fue objeto de la denuncia;

(4) Que, si el Comité Permanente ha advertido que es conveniente una estrategia más amplia en el tratamiento del caso del / de los fiscal(es) en dificultades, como ser invocar el respaldo de otros órganos internacionales y/o emitir un comunicado de prensa / una declaración pública y/u ofrecer arbitrar en una disputa, el Presidente considerará invocar estas opciones en el momento oportuno.

**F. Cómo responderá la IAP cuando los fundamentos de la solicitud de asistencia de un fiscal, una fiscalía o asociación de fiscales no están establecidos, pero, de todos modos, existen motivos de preocupación**

El Comité Ejecutivo de la IAP resuelve:

(1) Que el Presidente escribirá, en términos neutrales, a los denunciados y, de corresponder, a las demás organizaciones responsables de la jurisdicción, indicando el rol de la IAP; advirtiéndole que, si bien la denuncia no está fundamentada, de todos modos, existen motivos fundados de preocupación respecto de la situación del fiscal; haciendo referencia a las Normas de la IAP (y/u otro instrumento jurídico internacional); solicitando a los interesados que garanticen el pleno respeto de los derechos del / de los fiscal(es) e instando a las partes, de corresponder, la resolución amistosa de sus diferencias;

(2) Que el Presidente invitará a las partes, cuando el caso lo amerite, a recurrir a la intervención de la IAP para resolver los puntos que generen desacuerdos y, a su discreción, podrá informar a las partes que, conforme a lo establecido en su Estatuto, uno de los objetos de la IAP es la promoción de las buenas relaciones entre fiscales y fiscalías.

**G. Cómo responderá la IAP cuando los fundamentos de la solicitud de asistencia de un fiscal, una fiscalía o asociación de fiscales no están establecidos y no existen motivos de preocupación**

El Comité Ejecutivo de la IAP resuelve:

Que el Presidente escribirá a las personas de la jurisdicción implicadas en la investigación, informándoles que se completó la indagación, que la denuncia no prosperó y que la IAP ha archivado el caso.

**H. Instrumentos jurídicos internacionales invocados en casos de fiscales en dificultades**

El Comité Ejecutivo de la IAP resuelve:

Que, ante la presentación por parte del Presidente, se invocarán indefectiblemente las Normas de la IAP, así como también, en muchas situaciones, se invocará el Estatuto y, de estar comprometido en la solicitud de asistencia algún derecho consagrado en estos, se podrá aludir al instrumento jurídico internacional pertinente, con el objeto de respaldar la presentación.

[A los efectos del presente Protocolo, entre los instrumentos jurídicos internacionales pertinentes, se podrán incluir los siguientes: la Declaración Universal de Derechos Humanos (1948); las Directrices de Naciones Unidas sobre el Rol de los Fiscales ("La Declaración de La Habana") (1990); la Recomendación (2000) 19 del Comité de Ministros del Consejo de Europa sobre la Función de los Ministerios Públicos en el

[https://www.iap-association.org/getattachment/Resources-Documentation/IAP-Protocols/IAP\\_Protocols\\_December-2020\\_20201712.pdf.aspx?lang=en-US](https://www.iap-association.org/getattachment/Resources-Documentation/IAP-Protocols/IAP_Protocols_December-2020_20201712.pdf.aspx?lang=en-US)

Sistema de Justicia Penal; la Declaración de Burdeos del Consejo Consultivo de Jueces Europeos y el Consejo Consultivo de Fiscales Europeos sobre "Jueces y Fiscales en una Sociedad Libre" (2009); las Directrices Europeas sobre la Ética y la Conducta de los Fiscales ("Directrices de Budapest") (Consejo de Europa) (2005); el Informe sobre las Normas Europeas relativas a la Independencia del Sistema Judicial: Parte II - El Ministerio Público, aprobado por la Comisión de Venecia en su 85ª Sesión Plenaria (2010)].

**I. Cómo puede promover la IAP una mayor coherencia en su tramitación de solicitudes de asistencia presentadas por fiscales, fiscalías o asociaciones de fiscales**

El Comité Ejecutivo de la IAP resuelve:

Que la Secretaría conservará una biblioteca, para referencia del Comité Ejecutivo y el Comité Permanente, la cual contendrá toda la información relativa a las solicitudes de asistencia presentadas por fiscales que afirman estar en dificultades.

## Protocolo del Comité Ejecutivo

Última versión

El presente protocolo no reemplaza ni se aparta de lo establecido en el Estatuto de la Asociación Internacional de Fiscales (el Estatuto), sino que más bien establece, conforme a lo dispuesto en el Art. 8.11 del Estatuto, las disposiciones relativas al manejo eficiente y efectivo de las asambleas del Comité Ejecutivo.

El Estatuto de la Asociación Internacional de Fiscales (IAP) establece, en su Art. 8.2, las siguientes facultades y obligaciones del Comité Ejecutivo:

- Supervisar y controlar, en términos generales, los asuntos de la Asociación;
- Adoptar los presupuestos anuales y los balances financieros a propuesta del Secretario General;
- Adoptar programas de trabajo anuales a propuesta del Secretario General;
- Determinar las cuotas anuales de membresía conforme al Art. 5;
- Admitir a los postulantes a la membresía organizacional conforme al Art. 4 y suspender la membresía o dar de baja a miembros organizacionales conforme al Art. 6.3;
- Recomendar candidatos a la membresía honoraria ante la Asamblea General conforme al Art. 4;
- Preseleccionar candidatos para su tratamiento en la Asamblea General para la designación de miembros del Comité Ejecutivo y el Comité de Conflicto y elegir al Presidente, a los Vicepresidentes y al Secretario General;
- Designar al Director de Asuntos Legales;
- Suspender la membresía de miembros del Comité Ejecutivo y recomendar a la Asamblea General que se deje cesantes a dichos miembros o al Presidente, a alguno de los Vicepresidentes, al Secretario General o al Director de Asuntos Legales;
- Llevar a cabo, junto con el Secretario General, los preparativos de las Conferencias celebradas conforme al Art. 15, fijar las tarifas, los programas y los presupuestos de las Conferencias y designar un Comité de Conferencias para la Conferencia Anual y, de estimarse necesario, para cualquier otra Conferencia, con el objeto de asistir en los preparativos;
- Tomar decisiones conforme a los Artículos 14.3, 14.4, 15.1 y 15.4;
- Asistir a los miembros conforme a los objetivos de la Asociación;
- Proponer el establecimiento de comités de la Asociación por parte de la Asamblea General y determinar, tanto sea con anterioridad como con posterioridad a dicho establecimiento, la denominación, las funciones, las facultades y los procedimientos de los comités en cuestión.

### Postulaciones de candidatos a la membresía del Comité Ejecutivo

1. Las postulaciones a la membresía del Comité Ejecutivo por parte de dicho Comité se harán a título personal, esto es, ningún país, jurisdicción, organización o asociación tendrá derecho automático alguno para ocupar una plaza en el Comité Ejecutivo.
2. El Comité Ejecutivo podrá declinar propuestas de reemplazo provenientes del mismo país, jurisdicción, organización o asociación que el miembro saliente (o cualquier otra propuesta). El Comité Ejecutivo siempre tendrá en cuenta la necesidad de respetar el equilibrio regional y de género.
3. Al momento de expresarse ante el Comité Ejecutivo, se exhorta a los miembros a que utilicen sus experiencias del modo más amplio posible. No obstante, se sobreentiende que habrá ocasiones en que los miembros estarán limitados por exigencias nacionales y se verán impedidos de concordar con las líneas de

consenso de otros miembros del Comité Ejecutivo.

4. Quien presida la asamblea del Comité Ejecutivo siempre procurará alcanzar un consenso, permitiendo de este modo que todas las políticas y documentos de la IAP estén respaldadas de manera unánime por el Comité Ejecutivo.

#### **Procedimiento para postular candidatos a la membresía del Comité Ejecutivo**

El Comité Ejecutivo, al momento de ponderar las postulaciones potenciales con la cantidad que tenga la Asamblea General para designar, tomará su decisión en base a los siguientes criterios:

1. El postulante deberá ser un miembro individual de la Asociación o uno de los representantes formalmente designados de un miembro organizacional (una vez electos, está previsto que los miembros del Comité Ejecutivo se tornen miembros individuales);

2. El postulante deberá provenir de la región geográfica en la cual se haya abierto la vacante, salvo que su postulación contribuya al equilibrio entre las regiones y la representación de los principales sistemas jurídicos del mundo. Además, el Comité Ejecutivo deberá considerar la necesidad de establecer y mantener la justa representación del cupo femenino y masculino de fiscales.

3. El idioma oficial de trabajo del Comité Ejecutivo es el inglés, y el postulante deberá tener un muy buen dominio del idioma para poder participar activamente en los debates del Comité.

4. El postulante deberá cumplir con alguno de los siguientes requisitos:

a) Ser titular de una fiscalía o ser miembro de la dirección general de dicha dependencia judicial y estar dispuesto a aceptar la designación con aprobación del titular de esa dependencia;

b) Ser titular de una asociación de fiscales organizada por países o jurisdicciones o ser miembro del órgano superior de dicha asociación y estar dispuesto a aceptar la designación con aprobación del titular de esa asociación; o

c) Ser titular de una organización, organismo o fundación establecida para la promoción de medidas de prevención del delito o ser miembro del órgano superior de gestión de dicha organización, organismo o fundación;

d) Ser miembro individual y demostrar, mediante trabajo comprobable en representación de la IAP o, en términos más generales, en representación de fiscales, que es apto para la membresía del Comité Ejecutivo.

5. El Comité Ejecutivo deberá abstenerse de postular personas cuyas funciones o responsabilidades políticas o de otra índole pudieran generar dudas respecto de la capacidad del postulante para trabajar conforme a lo establecido en el Estatuto de la Asociación.

6. Por lo general, el postulante deberá estar actualmente desempeñándose activamente como fiscal o en una organización de las características que se detallan en el Art. 2.2 del Estatuto de la IAP.

7. Todo postulante deberá demostrar:



- a) Su compromiso con las Normas de Responsabilidad Profesional de la IAP y con la Declaración de Derechos y Deberes Fundamentales de los Fiscales de la IAP; y
  - b) El trabajo comprobable realizado en representación de la IAP y/o en respaldo de los objetivos de ésta; u
  - c) otra labor significativa realizada en representación de fiscales.
8. El postulante deberá estar preparado para dedicar su tiempo y trabajar activamente en las actividades y programas de la IAP.
9. Dado que los criterios arriba mencionados son tenidos como fundamentales para la postulación de un miembro, el Comité Ejecutivo tiene previsto que los miembros que ya no cumplan con dichos criterios renuncien al Comité.

### **Responsabilidades de los miembros del Comité Ejecutivo**

Además de los deberes del Comité Ejecutivo establecidos en el Art. 8.2 del Estatuto de la IAP, los miembros individuales de este Comité también tienen ciertas responsabilidades personales de índole general, entre las cuales se incluyen las siguientes:

- Promover a la IAP;
- Reclutar miembros individuales y organizacionales;
- Realizar propuestas y responder a las solicitudes de asistencia de la Secretaría respecto de los temas siguientes:
  - a) Newsletter de la IAP
  - b) Revista de publicaciones de la IAP
  - c) Serie de Mejores Prácticas de la IAP y otras publicaciones, incluidos el Directorio de contactos, la Historia y los Informes Anuales
  - d) La labor de la IAP
  - e) La temática y los oradores de las Conferencias Anuales y Regionales
  - f) La gestión de las conferencias
  - g) Brindar asistencia a otros fiscales.
- Preparar y presentar ante la Asamblea de primavera septentrional del Comité Ejecutivo un informe por escrito sobre las actividades de los miembros en respaldo de la IAP.

### **Disposiciones relativas al manejo eficiente y efectivo de las asambleas del Comité Ejecutivo**

#### **1. Frecuencia y fechas programadas de las asambleas**

Normalmente, el Comité Ejecutivo se reunirá dos veces al año. Una de estas asambleas se celebra inmediatamente antes de la Conferencia Anual y la Asamblea General ("asamblea de la conferencia"), y la otra ("asamblea de primavera septentrional"), aproximadamente seis meses antes después de dicha fecha.

#### **2. Sedes de la asamblea**

Una de las asambleas se celebrará en la misma sede que la Conferencia Anual. En dicha asamblea, o antes, el Comité Ejecutivo decidirá sobre la sede de la asamblea de



primavera. El Comité Ejecutivo hará su mayor esfuerzo por asegurar que sus asambleas se celebren en un amplio abanico de sedes, con el objeto de garantizar una representación adecuada de la membresía de la IAP. En caso de que el Comité Ejecutivo no tuviera una sede propuesta para la próxima asamblea de primavera, dicha asamblea se celebrará el año siguiente en Viena, de modo que coincida con la asamblea de la Comisión de Prevención del Delito y Justicia Penal de la ONU.

### **3. Material para la Asamblea**

El material para cada asamblea será distribuido entre los miembros del Comité Ejecutivo por el Secretario General o será publicada en la sección de miembros del Comité Ejecutivo del sitio web de la IAP al menos catorce días antes de la fecha de la asamblea. La distribución del material se realizará electrónicamente.

### **4. Asamblea**

4.1 El idioma de trabajo del Comité Ejecutivo será el inglés.

4.2 El Presidente o, en su ausencia, uno de los Vicepresidentes, presidirá las asambleas del Comité Ejecutivo.

4.3 Las actas de asamblea serán llevadas por el Secretario General e incluirán las decisiones del Comité Ejecutivo y la correspondiente acción de seguimiento de éstas. No se participará a los agentes de prensa de las asambleas del Comité Ejecutivo, y las actas del Comité Ejecutivo no serán grabadas.

4.4 La membresía del Comité Ejecutivo es personal, y los puestos en la mesa del Comité se ofrecerán exclusivamente a sus miembros. En caso de que un miembro no pueda concurrir, éste podrá enviar a un representante en carácter de observador y deberá notificar de esto al Secretario General catorce días antes de la fecha de la asamblea. Se ofrecerán asientos por separado a los observadores.

### **5. Orden del día**

5.1 El Orden del día de cada asamblea será distribuida o publicada en el sitio web junto con el material.

5.2 Se detallan a continuación los temas permanentes del orden del día:

- a) Adopción de las actas de la asamblea anterior.
- b) Cuestiones derivadas de las actas.
- c) Excusaciones por ausencia.
- d) Admisión de miembros organizacionales.
- e) Composición del Comité Ejecutivo.
- f) Composición del Comité de Conflicto [cada tres años o conforme se lo requiera].
- g) Recomendaciones para membresía honoraria y para Premiaciones de la IAP.
- h) Informe de actividades (de la oficina) del Secretario General y de las cuestiones relativas a la Asociación.
- i) Informe financiero:
  - estado financiero actual;
  - estado de la membresía;
  - cuotas de membresía;
  - apoyo gubernamental.
- j) Informe del Director de Asuntos Legales y actualización de proyectos.
- k) Revisión del Plan de Actividades y futuro plan de trabajo.
- l) Informe de actividades de miembros del Comité Ejecutivo (exclusivamente en la Asamblea de Primavera Septentrional).

- m) Conferencias Anuales (y, según se requiera, Asamblea General).
- n) Conferencias Regionales.
- o) La fecha y la sede de la próxima asamblea del Comité Ejecutivo.

#### 6. **Quorum**

El quorum de la asamblea del Comité Ejecutivo se dará con un tercio de los miembros actuales presentes (incluidos el Presidente, los Vicepresidentes, el Secretario General y el Director de Asuntos Legales).

#### 7. **Votación**

Está previsto que las decisiones a las que arribe el Comité Ejecutivo se hagan por consenso. No obstante, cuando se considere adecuado someterlas a votación, será por mayoría simple de los miembros presentes que se adopten las decisiones en cuestión, conforme lo disponga el Presidente (votación a mano alzada o voto secreto). Respecto de la votación de un punto particular de las actividades, sólo se realizará a pedido de un miembro del Comité Ejecutivo. En caso de recurrirse a votación, se asentarán en las actas los nombres de quien proponga y quien secunde la moción, junto con el resultado numérico de la votación. Solo podrán emitir su voto los miembros plenos del Comité Ejecutivo que estén presentes en la asamblea.

#### 8. **Asuntos provisorios**

Los asuntos del Comité Ejecutivo, incluido el desarrollo de la votación, también podrán llevarse a cabo entre una y otra asamblea, vía comunicación electrónica. Sin embargo, en caso de que no haya consenso sobre un asunto en particular, éste será tratado en la siguiente asamblea plenaria del Comité Ejecutivo.

#### 9. **Informes**

Cada miembro del Comité Ejecutivo presentará, en la asamblea de primavera septentrional, un breve informe sobre la actividad llevada a cabo en respaldo de los objetivos de la IAP. Los resúmenes de dichos informes serán publicados en el Newsletter.

## **Protocolo para la elección de nominados a los cargos de Presidente y Vicepresidentes de la IAP por parte del Comité Ejecutivo**

Última versión

El Comité Ejecutivo de la Asociación está facultado y obligado a realizar las nominaciones que luego serán presentadas ante la Asamblea General para la designación de miembros del Comité Ejecutivo y las elecciones del Presidente y los Vicepresidentes. Los términos y condiciones de elección del Presidente y los Vicepresidentes de la IAP están establecidos en el Estatuto de la IAP, en los Artículos 10 y 11, respectivamente.

El presente protocolo ofrece las directrices necesarias para la conducción de las elecciones de nominados a los cargos de Presidente y Vicepresidente de la Asociación, conforme el Estatuto exija celebrar dichas elecciones. El objeto del presente es garantizar que las votaciones se lleven a cabo de manera transparente, imparcial y ordenada.

Los candidatos a la Presidencia y Vicepresidencia deberán ser miembros existentes del Comité Ejecutivo.

### **1. Participación en la votación y habilitación para votar**

#### **a) Participación**

Podrán participar en las elecciones las siguientes personas:

- Los miembros, los miembros supernumerarios y los miembros cooptados del Comité Ejecutivo de la IAP;
- El Secretario General, en calidad de funcionario a cargo de la votación;
- La Directora Ejecutiva, en calidad de funcionaria adjunta a cargo de la votación;
- El Director de Asuntos Legales, en calidad de redactor de actas;
- Los observadores, con permiso del Presidente.

#### **b) Habilitación para votar**

Únicamente podrán emitir sus votos los miembros, miembros supernumerarios y miembros cooptados del Comité Ejecutivo presentes en la asamblea en la cual se lleve a cabo la votación. No se aceptará el voto delegado y/o emitido remotamente.

### **2. Conducción del proceso de votación**

Las elecciones se llevarán a cabo utilizando el sistema de Voto Único Transferible (VUT), tal y como se lo describe en el Anexo IV del Estatuto de la IAP y conforme se cumplan los requisitos detallados debajo.

El funcionario a cargo de la votación se responsabiliza por la adecuada administración del proceso de votación, tanto en el momento de la votación como durante el proceso preparatorio. El funcionario a cargo de la votación presentará al Comité los nombres de los candidatos y toda declaración de visión u opinión recibida con una antelación no menor a las tres (3) semanas de la fecha de la Asamblea de Primavera Septentrional del año en que se llevarán a cabo las elecciones en la Asamblea General.

El Secretario General, en calidad de funcionario a cargo de la votación, presidirá la asamblea del Comité Ejecutivo durante el proceso de votación. El Secretario General hará las aclaraciones necesarias sobre las elecciones y dirigirá la votación.

**La votación se llevará a cabo del siguiente modo:**

1. Cada votante recibirá una boleta electoral con la lista de candidatos correspondientes al cargo en cuestión y colocará el número "1" junto al nombre del candidato al que desee darle su voto primario. Asimismo, cada votante podrá colocar los números "2", "3", "4", etcétera, junto a los nombres de los otros candidatos, para indicar sus preferencias de voto subsiguientes. Estas preferencias subsiguientes solo son tenidas en cuenta cuando el candidato de preferencia primaria haya sido eliminado del proceso de votación (conforme se describe debajo);
2. Los miembros doblarán (dos veces) la boleta electoral y la entregarán a los funcionarios adjuntos a cargo de la votación.

El funcionario adjunto a cargo de la votación hará el recuento de votos. Las boletas que no contengan candidatos marcados claramente o estén en blanco serán invalidadas. Resultará electo el candidato que obtenga mayor cantidad de votos primarios [#1] respecto de los demás candidatos combinados. De no darse este panorama, quedará eliminado el candidato que obtenga la menor cantidad de votos primarios [#1], y los votos de segunda preferencia que éste haya obtenido serán distribuidos entre los candidatos de segunda preferencia como votos de preferencia primaria [#1].

Sí, aún así, ningún candidato obtuviera la mayoría de votos respecto de los demás candidatos combinados, entonces, nuevamente, quedará eliminado quien haya obtenido menor cantidad de votos, y los votos de preferencias subsiguientes obtenidos por éste serán distribuidos entre los candidatos de segunda y subsiguientes preferencias como votos de primera preferencia [#1].

Si ambos candidatos vuelven a tener igual cantidad de votos, quedará electo el candidato de mayor antigüedad como miembro del Comité Ejecutivo. Si ambos candidatos poseen la misma antigüedad, se decidirá por sorteo quién resulta electo. El sorteo estará en manos del funcionario a cargo de la votación y los funcionarios adjuntos a cargo de la votación.

**3. Resultado de la votación**

Los funcionarios adjuntos a cargo de la votación informarán el resultado de la votación al funcionario a cargo de la votación y al redactor de actas. El funcionario a cargo de la votación anunciará el resultado de las elecciones a los miembros del Comité Ejecutivo, y el redactor de actas asentará el resultado, detallando lo siguiente:

- a) La cantidad de miembros, miembros supernumerarios y miembros cooptados presentes;
- b) La cantidad de votos válidos y votos nulos de las boletas incluidas en las siguientes rondas de recuento de votos de preferencia;
- c) La cantidad definitiva de votos emitidos para cada candidato (en orden alfabético);
- d) El resultado.

El resultado de la votación será comunicado a la membresía general de la IAP, de conformidad con los términos y las condiciones establecidos en el Estatuto para la nominación del Presidente (Artículo 10.4) o Vicepresidente (Artículo 11.3).

# Manual de procedimientos financieros y contrataciones

Versión 5 de abril de 2019

El presente manual tiene por objeto enumerar todos los procedimientos vigentes de la Fundación Neerlandesa sin fines de lucro de la Tesorería de la Asociación Internacional de Fiscales (en adelante, "Stichting Treasury"). Estos procedimientos deberán llevarse a cabo en todo momento, para garantizar un ambiente de trabajo (financiero-contable) óptimo y controlable. Ante cualquier modificación de los procedimientos implementados en el presente, se deberá actualizar de inmediato este documento, de modo que siempre refleje los procedimientos actuales en curso.

## 1. Funcionarios y empleados

La Stichting Treasury es la persona jurídica y el intermediario financiero de la Asociación Internacional de Fiscales. El Secretario General, el Director de Asuntos Legales y la Directora Ejecutiva son designados por el Comité Ejecutivo. Los demás miembros del personal son designados por el Secretario General en representación de la Stichting Treasury. Se distinguen los siguientes cargos:

- El Secretario General es el Presidente del Consejo de la Stichting Treasury y está a cargo de su gestión en beneficio de la Asociación. El Secretario General, junto con dos miembros designados para integrar el Consejo, se responsabilizan de la adecuada administración organizacional y financiera en general. Además, el Secretario General controla y supervisa la administración diaria de la Oficina de la Asociación y gestiona los asuntos financieros. El Secretario General tiene acceso exclusivo a las cuentas de pago de la IAP y es responsable de la autorización financiera de facturas conforme a los requisitos de doble firma. El Secretario General ejerce su cargo en comisión de servicio, cedido por el Ministerio Público neerlandés, el cual cubre el pago total de su salario.
- El Secretario General, junto con dos miembros del Consejo de la Stichting Treasury, se responsabilizan de llevar una apropiada administración de los asuntos financieros de la Asociación. Los miembros del Consejo son seleccionados del grupo de Miembros del Comité Ejecutivo y nombrados para ejercer dicho cargo por un período de tres años, con posibilidad de extenderlo por otros tres años. No obstante lo antedicho, al momento de vencer la membresía del Comité Ejecutivo, vencerá automáticamente la membresía del Consejo. Se deberá procurar que los plazos de ambas membresías del Consejo se cumplan en años fiscales diferentes. El cargo de miembro del Consejo es voluntario y ad honorem.
- El Director de Asuntos Legales es el asesor legal del Comité Ejecutivo. Tiene a su cargo la administración del programa profesional y la elaboración de los proyectos de la Asociación. Su designación está a cargo de la Stichting Treasury, y tiene una duración de seis años, con posibilidad a ser reasignado.
- La Directora Ejecutiva se responsabiliza de las relaciones con la membresía, el reclutamiento de miembros y la expansión de la red de contactos, la administración diaria de los sitios web, las redes y los sistemas de gestión y la planificación logística y la gestión de los eventos de la IAP. Este cargo es designado por la Stichting Treasury.
- El Administrador de Proyectos y la Comunidad de la IAP se responsabiliza del desarrollo diario de la comunidad y ejerce su cargo en comisión de servicio, cedido por el Ministerio Público neerlandés, el cual cubre el pago total de su salario.

- La Asesora Legal Superior respalda al Director de Asuntos Legales en el desarrollo y la facilitación de programas de capacitación, talleres y conferencias, en la elaboración de material de capacitación y en el desarrollo de bases de datos de recursos especializados. La Asesora Legal Superior ejerce su cargo en comisión de servicio del Ministerio Público belga, el cual cubre el pago total de su salario.
- La Auxiliar Administrativa respalda al Secretario General en el funcionamiento diario de la Oficina de la Asociación en los Países Bajos y es designada por la Stichting Treasury.
- El Contador, actualmente tercerizado, respalda la administración financiero-contable de la Asociación, llevando registros contables y asegurándose de que las operaciones financieras sean ingresadas semanalmente al software contable, de modo que los saldos contables reflejen con precisión los ingresos y los egresos. Además, el contador brinda un apoyo ad hoc al Secretario General en otras cuestiones financieras.

## 2. Administración de la membresía

### 2.1 Administración de Membresías Individuales

De conformidad con el Art. 3.1 del Estatuto de la IAP, el Secretario General podrá conceder solicitudes de Membresías Individuales de fiscales.

La Auxiliar Administrativa se responsabiliza de la gestión diaria de las membresías individuales, incluidas la gestión de solicitudes, desactivaciones, renovaciones (cobro de matrículas) y la comunicación con miembros individuales. Dichas funciones están supervisadas por la Directora Ejecutiva, bajo la autoridad del Secretario General.

**2.1.1 Las solicitudes de Membresías Individuales** son recibidas electrónicamente mediante un formulario de solicitud online, al cual se puede acceder desde la parte pública del sitio web de la IAP. Cuando se envía una nueva solicitud a través del sistema online, la Auxiliar Administrativa y la Directora Ejecutiva reciben una notificación.

Es responsabilidad de la Auxiliar Administrativa evaluar si las solicitudes contienen información suficiente para determinar la aptitud para la membresía y, de ser necesario, solicitar información adicional al solicitante. Cuando el solicitante es considerado apto, la Auxiliar Administrativa preaprobará la membresía mediante el sistema electrónico de administración de membresías. La notificación de preaprobación contiene el instructivo de pago y un acceso directo a un sistema de pago online seguro. La solicitud será aprobada de manera definitiva y considerada paga en su totalidad únicamente después de recibido el primer pago. A partir de ese momento, la membresía quedará sujeta a los términos de membresía conforme se establece en el Art. 6 del Estatuto de la IAP.

**2.1.2 Cuota de Membresía:** Con sujeción a la confirmación de la Asamblea General, será el Comité Ejecutivo de la IAP quien determine el nivel de la cuota anual. Actualmente, la cuota anual es de 50 EUR (véase el Art. 5.2 del Estatuto).

**2.1.3 Cobro de cuotas de membresía:** El sistema online de administración de membresías brinda acceso a un sistema de pago seguro, que garantiza transacciones rápidas y sin complicaciones. El software de pago online acepta transacciones de pago con las siguientes tarjetas de crédito: MasterCard, Maestro, Visa, Visa Electron, JBS y China Union Pay. Conforme al acuerdo comercial con el proveedor de software de pago danés (Teller), la Secretaría de la IAP recibe actualizaciones sobre las

transacciones de pago por medio de avisos electrónicos. Los cargos por el servicio de transacción son del 2,5 % del monto completo transferido.

Otras formas de pago aceptadas son las transferencias bancarias y los pagos en efectivo. Los pagos en efectivo serán recibidos exclusivamente por el Secretario General o algún miembro del personal autorizado por éste (véase Art. 3.1). Los miembros que abonen en efectivo recibirán un comprobante de pago numerado y, como parte del proceso, se actualizará electrónicamente el perfil de membresía de los pagadores.

#### **2.1.4 Renovación de membresía: El año de Membresía Anual de la IAP se extiende del 1° de enero al 31 de diciembre.**

El 1° de enero, los miembros individuales reciben un aviso de pago de la cuota correspondiente al año de membresía en curso. La falta de seguimiento de los avisos de pago generará automáticamente un recordatorio de pago. El sistema está programado para generar un total de cuatro recordatorios de pago en el transcurso de los primeros seis meses del año de membresía en curso, de los cuales los dos últimos incluirán una advertencia sobre la posible desactivación de la membresía y la pérdida de acceso a los beneficios de la membresía.

Si el pago de la cuota no se realiza antes del 1° de agosto, el sistema de administración electrónico desactivará automáticamente la membresía. Esta desactivación incluye la pérdida de acceso inmediata a los sitios web, las redes, las conferencias, las capacitaciones, los webinars y demás beneficios asociados a la membresía de la IAP. Al final del año de membresía en curso, la Auxiliar Administrativa extraerá manualmente de la base de datos la lista de membresías desactivadas y contactará a cada uno de los miembros afectados para alentarlos a que renueven sus membresías. Con autorización del Secretario General, la Auxiliar Administrativa podrá ofrecer una exención de pago para el período en curso, con el objeto de garantizar la reactivación.

Conforme a lo establecido en el Art. 6.1 del Estatuto de la IAP, los miembros individuales de la Asociación que tengan dos años de retraso en el pago de sus cuotas anuales podrán ser suspendidos o expulsados por el Secretario General de la IAP. La reincorporación subsiguiente podrá requerir del pago de cualquiera de las cuotas atrasadas.

## **2.2 Administración de Membresías Organizacionales**

Conforme a lo establecido en el Art. 2.6 del Estatuto de la IAP, las admisiones de membresía organizacional las hará el Comité Ejecutivo. Es responsabilidad del Secretario General considerar las solicitudes de membresía organizacional y presentarlas, junto con sus recomendaciones, ante el Comité Ejecutivo para su aprobación.

Con autorización del Secretario General, es la Directora Ejecutiva quien está a cargo de la gestión diaria de las Membresías Organizacionales, que incluye: el reclutamiento de nuevos miembros (manejo de solicitudes), las desactivaciones, las renovaciones (cobro de cuotas) y la comunicación.

Las solicitudes de membresías organizacionales son recibidas manualmente, mediante formularios de solicitud impresos, y recolectadas por la Directora Ejecutiva. Es responsabilidad de la Directora Ejecutiva evaluar si las solicitudes están respaldadas por información suficiente (Estatuto de la IAP, Anexo 2) para que el Comité Ejecutivo pueda determinar si la solicitud en cuestión cumple con los criterios establecidos en los Art. 2.2 y 2.3. En base a la información recabada, la Directora Ejecutiva presentará al Secretario General la solicitud junto con su recomendación. En base a las pautas de determinación del pago de las cuotas anuales de los miembros organizacionales establecidos en el



Protocolo Financiero de la IAP, el Secretario General considerará y propondrá el nivel de la cuota anual, para su subsiguiente aprobación por parte del solicitante.

Una vez que el Secretario General haya acordado con el solicitante el valor de la cuota, remitirá dicha solicitud al Comité Ejecutivo, junto con sus recomendaciones. El Comité Ejecutivo tendrá diez días para para considerarla y, luego, el Secretario General informará al solicitante sobre los resultados de la ronda de consulta.

Una vez que la solicitud es aprobada, la organización solicitante recibirá la aprobación final de la membresía solicitada, que incluirá la factura y las instrucciones de pago correspondientes. Únicamente luego de que recibido el primer pago la membresía será tenida como plenamente válida, y la organización interesada podrá comenzar a gozar de los beneficios de su membresía.

**2.2.1 Cobro de cuotas anuales:** Las pautas de determinación de las cuotas por pagar de miembros organizacionales están establecidas en el Protocolo Financiero de la IAP. Las cuotas anuales de Fiscalías son pagaderas principalmente conforme a sus correspondientes presupuestos anuales y las de Asociaciones de Fiscales, conforme a la cantidad de miembros individuales que tenga cada una.

Es la Directora Ejecutiva quien se responsabiliza de la emisión de facturas firmadas para su aprobación por el Secretario General. También es responsabilidad de la Directora Ejecutiva llevar registros de los pagos recibidos de Miembros Organizacionales y actualizar los detalles de pago en la base de datos electrónica de membresías. Se responsabiliza, asimismo, de enviar a los contadores (estudio contable BTB) las cifras relativas a la situación para respaldar, de este modo, la elaboración del balance financiero anual.

Los pagos son recibidos principalmente por transferencias bancarias electrónicas. Otros medios de pago aceptados:

**Tarjetas de crédito:** Los miembros que prefieran abonar con tarjeta de crédito, tendrán acceso especial a un sistema de pago seguro. Dichos pagos quedarán registrados en el sistema de pago electrónico y serán gestionados conforme a lo contemplado en el acuerdo comercial celebrado con el proveedor danés Teller [cajeros automáticos] (véanse los términos referidos a las transacciones de miembros individuales).

**Pagos en efectivo:** Serán recibidos exclusivamente por el Secretario General o, en su defecto, por un miembro del personal autorizado por éste. Los miembros que abonen en efectivo recibirán un comprobante de pago numerado y, como parte del proceso de pago, se actualizarán electrónicamente sus perfiles de membresía.

**2.2.2 Renovación de membresías: El año de Membresía Anual de la IAP se extiende del 1° de enero al 31 de diciembre.**

El primer mes del nuevo año de membresía, la Directora Ejecutiva distribuirá las facturas de pago junto con una carta en la que se informará a los miembros sobre los objetivos alcanzados y las futuras áreas de enfoque.

Si el pago de la cuota anual no se realiza antes del 1° de mayo, la Directora Ejecutiva enviará un recordatorio de pago. Si el pago no se recibe antes del 1° de agosto, la Directora Ejecutiva enviará un segundo recordatorio de pago, que incluirá una advertencia sobre la pérdida de acceso potencial a los beneficios de membresía, incluida la elegibilidad para inscribirse a los eventos de la IAP. Con autorización del Comité Ejecutivo y en circunstancias excepcionales, el Secretario General podrá eximir, total o parcialmente, el pago de la cuota adeudada por parte de un miembro organizacional



para asegurar la reactivación de la membresía.

Es responsabilidad de la Directora Ejecutiva mantener al día al Secretario General y, por intermedio de este, al Comité Ejecutivo sobre la situación de pago de cada membresía organizacional y recomendar al Comité Ejecutivo la suspensión o la expulsión de miembros organizacionales, conforme al Art. 6.3 del Estatuto de la IAP.

### **2.3 Ingresos derivados de las asambleas (tasas) y otros ingresos**

Los ingresos derivados de las asambleas y otros proyectos deberán ser registrados conforme a lo acordado entre el Secretario General, con respaldo de la Directora Ejecutiva y/o el Administrador de Proyectos y Comunidad, y el organizador local o demás organizaciones. Los ingresos deberán ser recibidos a través de la cuenta bancaria de la Stichting Treasury. Los registros de los ingresos derivados de eventos deberán ser entregados al contador, quien contrastará los ingresos recibidos con los registros de ingresos e informará sobre cualquier discrepancia que exista al Secretario General.

## **3. Procesamiento de pagos con relación a facturas salientes**

### **3.1 Efectivo**

Los pagos en efectivo serán aceptados exclusivamente por el Secretario General o con su consentimiento. Se rechazarán los pagos en efectivo a otros miembros del personal. Se emitirá un comprobante de pago numerado a los miembros que abonen en efectivo. El efectivo recibido deberá ser llevado a la oficina lo antes posible, junto con la copia del comprobante de pago correspondiente.

La contabilización del efectivo está en manos del Secretario General, la cual se realiza en presencia de un miembro del personal. El efectivo recibido se guarda en la caja de seguridad de la oficina. El comprobante de pago es entregado a la Auxiliar Administrativa, quien procede a actualizar el registro de caja y a escanear el comprobante de pago en efectivo. La Auxiliar Administrativo envía estas copias digitales al contador, junto con los registros de caja mensuales actualizados, y éste último los procesa en la administración financiera. Asimismo, la Auxiliar Administrativa tiene a su cargo actualizar la administración de membresías, contemplando los pagos recibidos.

### **3.2 Cheques**

La Auxiliar Administrativa escanea los cheques recibidos y los entrega al Secretario General, quien a su vez los envía al Banco ABN AMRO, para su depósito automático en la cuenta bancaria y cobro posterior. Los cheques no podrán cobrarse por dinero al contado. La Auxiliar Administrativa actualiza la administración de membresías luego de recibidos los pagos, escanea los cheques y los números de facturas de pago correspondientes a dichos cheques y los envía al contador. El contador procesa cada cheque en la administración financiera como pago de la factura y como importe por ser recibido. Una vez recibido el pago en la cuenta bancaria, se lo deducirá del importe por ser recibido en la administración financiera.

### **3.3 Transferencia bancaria directa**

Todas las variaciones bancarias son incorporadas directamente a la administración financiera. La Auxiliar Administrativa actualiza la administración de membresías basándose en los pagos recibidos conforme a los extractos bancarios. Cada trimestre, el contador y la Directora Ejecutiva solicitan, respectivamente, a la Auxiliar Administrativa que revise si

coinciden los pagos recibidos conforme a la administración financiera y la administración de membresías. Luego, se corrigen los errores justificables y se informan aquellos que no lo sean al Secretario General.

### **3.4 Tarjeta de crédito**

Una vez que se efectúa y se recibe el pago con tarjeta de crédito, éste es actualizado automáticamente en la administración de membresías. El procesamiento de estos pagos es automático, pero tendrá un leve retraso debido a que, primero, los bancos reciben los pagos de las empresas de tarjeta de crédito y luego envían los datos directamente a la administración financiera. Mensualmente, el contador y la Auxiliar Administrativa revisarán si coinciden los pagos recibidos conforme a la administración financiera y la administración de membresías. Luego, se corrigen los errores justificables y se informan aquellos que no lo sean al Secretario General.

## **4. Facturas entrantes y pagos**

La Auxiliar Administrativa recibe las facturas entrantes y adjunta a cada una un formulario de autorización. Luego, procede a aprobar el formulario, dando cuenta de que se ha prestado el servicio detallado en la factura, y envía la factura y el formulario al Secretario General para su autorización. Si el importe por pagar es de hasta EUR 500 o su equivalente en otra moneda, el Secretario General firma el formulario de autorización y procede al pago de la factura. Luego de efectuado el pago, devuelve a la Auxiliar Administrativa la factura. Si el importe por pagar supera los EUR 500 o su equivalente en otra moneda, el Secretario General firma su aprobación y luego, a través de la Auxiliar Administrativa, envía la factura y el formulario de autorización a otro miembro del Consejo de la Stichting Treasury u otro miembro del Comité Ejecutivo (quien es previamente designado por el Comité para ejercer dicha función), para una segunda autorización (como suele decirse, "cuatro ojos ven mejor que dos"). El miembro (del Consejo) devuelve, a través de la Auxiliar Administrativa, la factura con el formulario de autorización aprobado al Secretario General, quien procede al pago de la factura y, a continuación, devuelve la factura a la Auxiliar Administrativa. A su vez, la Auxiliar Administrativa escanea la factura y el formulario de autorización (primero se escaneará la factura) y envía la copia digital al contador, quien procesa la factura en la administración financiera. La Auxiliar Administrativa guarda la factura original y el formulario de autorización en una carpeta.

De ser necesario, el Administrador de Proyectos y Comunidad está autorizado a asumir el mismo rol que la Auxiliar Administrativa en el proceso de pago.

### **4.1 Celebración de compromisos a largo plazo**

Únicamente el Secretario General y al menos un miembro del Consejo están autorizados a representar a la Stichting Treasury en la celebración de compromisos. Por consiguiente, todos los contratos celebrados deben llevar las firmas del Secretario General y otro miembro del Consejo o requieren de la aprobación por escrito de al menos un miembro del Consejo. Los contratos firmados estarán disponibles para su registro por parte del contador y, cuando sea necesario, para su procesamiento en la administración financiera por parte del Secretario General no bien se firmen dichos contratos.

## **5. Declaración de gastos**

Los miembros del personal y del Consejo están autorizados a declarar los gastos de la Stichting Treasury. Los formularios de gastos deben ser completados y estar

acompañados de las facturas de los gastos correspondientes a las actividades en cuestión y deben enviarse al Secretario General, quien los firma para su aprobación. El procedimiento de pago es el mismo que el establecido en la Cláusula 4 (respecto de las facturas), con una excepción: las declaraciones del Secretario General, incluso cuando sean por un importe menor a los EUR 500, deberán estar autorizadas por otro miembro (del Consejo), conforme a lo contemplado en la Cláusula 4.

### **5.1 Responsabilidad del aprobador autorizado**

Es responsabilidad principal del Secretario General y del miembro del Consejo asegurar el cumplimiento de las presentes políticas de actuación. El Secretario General y, como mínimo otro miembro del Consejo, deben verificar que los gastos (y formularios de gastos relacionados) cumplan con los siguientes criterios:

- Que el gasto en cuestión se realiza en el marco del desarrollo de actividades.
- Que la información volcada en el formulario de gastos y en la documentación adjunta es precisa y cumple con las presentes políticas de actuación.
- Que el gasto cumple con las pautas pertinentes.
- Que las erogaciones son cargadas en el libro mayor de cuentas apropiado.

### **5.2 Responsabilidad de los miembros de personal**

Los miembros de personal que realicen viajes de negocios o efectúen gastos de entretenimiento o no relacionados con los viajes de negocios en representación de la Stichting Treasury se responsabilizan de cumplir con las políticas de actuación y los procedimientos descritos en el presente. Ejercerán esta misma responsabilidad las personas que, a la hora de incurrir en gastos relacionados con la Stichting Treasury, no muestren la misma cautela y prudencia que tendrían con sus gastos personales.

### **5.3 Gastos que pueden declararse**

#### **5.3.1 Gastos de traslados**

##### **5.3.1.a. Traslados aéreos**

- Está previsto que los viajeros reserven sus pasajes aéreos con las aerolíneas habituales, en clase turista y al costo más económico disponible, que se ajusten a los parámetros relacionados con las limitaciones de horarios y programación. Se reembolsará el costo del upgrade a clase económica o economy comfort o equivalente para los vuelos de larga duración, previa autorización del Secretario General.
- Los viajes en clase business y en primera clase no tendrán reembolsos, excepto en los casos en que se presente una carta que explique motivos médicos o circunstancias atenuantes que justifiquen la necesidad de contar con dicho servicio, y únicamente con previa aprobación por escrito del Secretario General y del al menos un miembro del Consejo.
- No se reembolsarán los pasajes aéreos adquiridos con millas de viajero frecuente.

##### **5.3.1.b Pérdida de equipaje o exceso de equipaje**

Será responsabilidad de las aerolíneas compensar a los viajeros por pérdida de

equipaje. La Stichting Treasury no hará reembolsos a los viajeros por artículos personales extraviados durante sus viajes de negocios.

Se reembolsará el costo por exceso de equipaje a los miembros del personal solo en los casos en que se justifique y sea necesario, como, por ejemplo:

- Cuando viajen con materiales o equipamiento pesados o abultados, necesarios para llevar a cabo sus actividades laborales.
- Cuando el viaje sea por más de catorce días.

Los costos habituales de equipaje son reembolsables si se cuenta con la documentación adecuada.

#### **5.3.1.c Cargos por cancelaciones y cambios**

Cuando se cancele un viaje luego de haber comprado el pasaje aéreo, el viajero deberá averiguar sobre la reutilización del pasaje para otro viaje a futuro. Incurrir en gastos adicionales por cancelaciones y cambios de pasajes es el costo que implica la realización de actividades laborales.

Sin embargo, los viajeros deben procurar contar con la aprobación del Secretario General antes de iniciar cualquier cambio y explicar los motivos por los cuales fue necesario realizar dicho cambio en los formularios de gastos.

#### **5.3.1.d Pasajes aéreos no utilizados o invalidados – Pasajes aéreos impresos o electrónicos**

- Tanto los pasajes aéreos impresos como los cupones de vuelo no utilizados pueden tener valor de contado y, por tal motivo, no deben ser desechados ni destruidos.
- Con el objeto de acelerar el proceso de reintegros, se deberán devolver de inmediato los pasajes aéreos impresos no utilizados o parcialmente utilizados a la agencia de viajes que emitió dichos pasajes.
- Para poder proceder al reintegro de los pasajes electrónicos, la agencia emisora de dichos pasajes necesita que se le notifique y solicite el reintegro en cuestión.
- Los pasajes no utilizados no deben ser remitidos a la aerolínea, a no ser que dichos pasajes hayan sido emitidos directamente por ésta. Se deberá contactar a la aerolínea para conocer sus procedimientos y requisitos de reintegro.
- Los viajeros no deberán incluir pasajes no utilizados en sus formularios de gastos.
- Para cargos en concepto de cambios, algunos pasajes no reembolsables pueden ser utilizados en futuros viajes.

#### **5.3.1.e Pérdida o robo de pasajes aéreos**

Ante la pérdida o el robo de pasajes aéreos, el viajero debe informar inmediatamente a la agencia de viajes emisora de dichos pasajes, la cual procederá a presentar una solicitud de pasaje aéreo extraviado. El proceso de reintegro de pasajes aéreos extraviados o robados tiene una demora estándar de noventa (90) días.

#### **5.3.1.f Traslados en tren**

Los traslados en tren podrán ser utilizados por el viajero cuando éste lo considere conveniente.

Será condición para utilizar este tipo de traslados la compra de los boletos más económicos disponibles. Para traslados en tren de mayores distancias y duración (por ejemplo, de La Haya a otro país), se reembolsará el upgrade a primera clase o su equivalente. Se requerirá contar con el permiso previo del Secretario General.

La Stichting Treasury puede ofrecer tarjetas de transporte público (OV-chip cards) a sus

empleados, para ser utilizadas en los Países Bajos.

#### **5.3.1.g Taxis**

Se podrán reembolsar los traslados habituales en taxi que sean utilizados en el marco de las actividades de la IAP, en el área de La Haya, por valor de hasta EUR 25.

#### **5.3.1.h Traslados por tierra desde y hacia terminales dentro del área de La Haya**

Se deberá utilizar el medio de transporte más económico desde y hacia terminales aéreas, de autobuses y trenes. Se deberán tener en cuenta los servicios de transporte público y de traslados. Los miembros del personal que viajen al mismo destino o lugar deberán compartir, siempre que sea posible, el transporte terrestre.

La Stichting Treasury puede ofrecer tarjetas de transporte público (OV-chip cards) a sus empleados, para ser utilizadas en los Países Bajos.

#### **5.3.1.i Directrices / Políticas para alquilar/rentar automóviles**

Los viajeros podrán alquilar/rentar automóviles, tanto sea para trasladarse al lugar de destino como en el lugar de destino mismo, en los siguientes casos:

- Cuando la opción de conducir sea más conveniente que viajar en avión o tren.
- Cuando la opción de conducir sea necesaria para transportar materiales de grandes dimensiones o voluminosos.
- Cuando el uso de un automóvil sea necesario para llevar a cabo las actividades de la Stichting Treasury.
- Cuando usar un automóvil sea más económico que utilizar otros medios de transporte como taxis, limusinas o servicios de traslado de los aeropuertos.

#### **5.3.1.j Costos de alquiler/renta de automóviles**

- Entre los costos reembolsables se incluyen los de alquiler/renta diaria, por kilometraje, de gasolina, peajes y seguros autorizados.
- Entre los costos no reembolsables se incluyen, entre otros, los de reparación del automóvil, multas e infracciones de tránsito.

#### **5.3.1.k Conductores autorizados para utilizar automóviles de alquiler/renta**

Las personas que tengan planeado conducir un vehículo alquilado / rentado deberán estar registradas en la agencia de alquiler / renta de automóviles, con motivo de las pólizas de seguro. Los miembros del personal, así como también sus cónyuges, amigos y demás personas ajenas al personal que estén registrados como conductores estarán cubiertos únicamente por el seguro de la agencia o el seguro de los automóviles personales de los conductores.

#### **5.3.1.l Directrices de uso de automóviles particulares**

Los miembros del personal pueden usar sus automóviles personales para sus actividades laborales. Es responsabilidad de los titulares tener asegurados sus vehículos contra terceros. Se reembolsará a los viajeros que utilicen sus vehículos personales para sus actividades laborales a razón de una tasa de EUR 0,19 por kilómetro, la cual cubre el uso del vehículo y la gasolina. No serán reembolsables: las reparaciones del vehículo personal, los gastos adicionales de alquiler / renta de otro vehículo mientras se tenga en reparación el propio y las multas o infracciones de tránsito. Se reembolsarán los costos de estacionamiento.

#### **5.3.2 Gastos de alojamiento, comidas y otros**

#### **5.3.2.a Reservas de hotel**

- Cuando sea posible, los viajeros deben alojarse en habitaciones estándar, utilizando la mejor tasa de reserva disponible.
- Se deberá explicar en el formulario de gastos los motivos que justifiquen un upgrade a una habitación superior a costa de la Stichting Treasury.

• No se reembolsarán los gastos personales que se realicen durante los viajes. Se reembolsarán los gastos de hotel, en base a los gastos de hotel reales, con un reembolso máximo hasta el nivel de tarifas de viáticos diarios establecidos por las autoridades tributarias neerlandesas. No obstante, a solicitud del viajero, el Secretario General podrá autorizar el reembolso en base al sistema nacional de viáticos del país donde el viajero paga sus impuestos. En circunstancias especiales (por ejemplo, las tarifas del hotel de la conferencia son superiores al nivel máximo y no hay hoteles disponibles por debajo del nivel máximo), se podrá reembolsar un monto más elevado, conforme se describe en la cláusula 5.3.3.e del Manual.

#### **5.3.2.b Gastos de comidas personales durante viajes de negocios**

Las comidas personales corresponden a los gastos de comida de los viajeros que se encuentren en viajes de negocios. Se reembolsarán los gastos diarios (comidas, pequeños gastos) en base a las tarifas de viáticos diarios establecidas por las autoridades tributarias neerlandesas. No obstante, a solicitud del viajero, el Secretario General podrá autorizar el reembolso en base al sistema nacional de viáticos del país donde el viajero paga sus impuestos. Las comidas ofrecidas por los anfitriones o incluidas en la tarifa de la conferencia (si esta fuera reembolsada por la Stichting Treasury o si, por cualquier otro motivo, no fuera abonada por el solicitante) deberán ser deducidas de la tasa diaria de viáticos.

#### **5.3.2.c Gastos de comidas de negocios**

Serán comidas de negocios las que se realicen con colegas o socios, siempre que el tema de estas esté estrechamente relacionado con la IAP (como, por ejemplo, si se realizan negociaciones específicas). Se reembolsarán a los empleados los gastos de comidas de negocios en base a costos reales razonables y conforme a lo determinado por el aprobador. La lista de personas que participan en las comidas de negocios deberá ser adjuntada al informe de gastos o estar documentada en el comprobante de pago / cuenta. Se reembolsarán las propinas incluidas en el comprobante de pago de las comidas de negocios. Como regla general, los empleados no deben pagar propinas que superen el 10-20% del costo que figura en el comprobante de pago, dependiendo de las costumbres locales.

#### **5.3.2.d Bebidas alcohólicas**

La Stichting Treasury no reembolsará el costo de bebidas alcohólicas, salvo que se las consuma durante una comida de negocios.

#### **5.3.3 Otros gastos**

##### **5.3.3.a Uso de teléfono / Internet**

Se reembolsarán a los viajeros los gastos de las llamadas telefónicas y el servicio de internet utilizados durante las actividades de negocios, siempre que:

- Su uso sea razonable y necesario para llevar a cabo dichas actividades;

- Se adjunte al formulario de gastos la factura del hotel con el detalle de las llamadas realizadas, o
- Se adjunte la factura telefónica original al formulario de gastos.

#### **5.3.3.b Membresías**

Las membresías de sociedades profesionales, organizaciones o instituciones que sean requisito laboral del empleado son reembolsables. No son reembolsables las cuotas individuales de membresías de clubes para realizar actividades externas, recreativas o cualquier otro propósito.

#### **5.3.3.c Viajes personales/de placer – combinación de viajes de placer y de negocios**

Los viajes personales/de placer pueden combinarse con viajes de negocios, siempre que no impliquen gastos adicionales para la Stichting Treasury y que cuenten con la correspondiente aprobación del Consejo. Los viajeros deben presentar sus solicitudes de reembolsos junto con la documentación apropiada, en la que se muestren claramente la partición de actividades de negocios y las de índole personal, los pasajes aéreos y la factura de hotel. En el caso de los pasajes aéreos, el empleado debe demostrar que las actividades personales del viaje no implican un incremento en el valor de los pasajes o que, en su defecto, esté dispuesto a abonar la diferencia.

#### **5.3.3.d Requisitos de documentación**

Con el objeto de cumplir con la normativa fiscal neerlandesa, los empleados deben justificar la fecha, el lugar y la naturaleza de la comida de negocios y presentar, junto con el formulario de gastos, la factura original de todo gasto en concepto de comida de negocios o gastos de entretenimiento. No serán tenidos como documentación aceptable los "talones" de comprobantes de pago. Siempre se deberán incluir en el formulario de gastos las personas que participaron de las comidas de negocios en cuestión.

#### **5.3.3.e Normativa fiscal neerlandesa aplicable a viáticos**

Las normas de las autoridades tributarias neerlandesas y las exigencias de presentación de información aplicables a los viáticos varían conforme se detalla a continuación:

- Empleados: Si las tarifas neerlandesas aplicables a viáticos para un lugar de destino en particular son insuficientes para cubrir el alojamiento en un hotel adecuado o en uno específicamente relacionado con la asamblea o conferencia a la que se concurre, el importe extra puede ser reembolsado con autorización del Secretario General y un miembro (del Consejo). No obstante, dicho importe extra puede estar sujeto a la normativa fiscal neerlandesa.
- Los trabajadores independientes, consultores, trabajadores ajenos a la plantilla de personal, etcétera, no pueden recibir viáticos, salvo que se estipule lo contrario en sus respectivos contratos.

### **5.4 Otros gastos y reglamentación financiera**

#### **5.4.1 Adelantos y pagos**

- Los adelantos y reembolsos se hacen únicamente en concepto de gastos derivados de viajes, entretenimiento o actividades de negocios no relacionadas con viajes, que beneficien directamente a la IAP.



- Los empleados deben presentar un formulario de gastos (con la documentación adecuada) en el que se justifique la finalidad de los gastos relativos al monto, el tiempo, el uso y la actividad en cuestión, dentro de un plazo razonable.
- Todo monto abonado a los empleados que supere los gastos relacionados con las actividades debidamente justificadas debe ser devuelto dentro de un plazo razonable.

#### **5.4.2 Cronogramas de presentación de informes de gastos**

El propósito de los siguientes procedimientos es procurar que la información relativa a los gastos de viajes, entretenimientos y actividades de negocios no relacionadas con los viajes sea fidedigna y sea presentada en el plazo que se establece a continuación:

Tanto las solicitudes de reembolsos por parte de los empleados en concepto de gastos aprobados para viajes, entretenimiento y actividades de negocios no relacionadas con viajes como los reintegros de todo adelanto en concepto de gastos extra justificados deben ser recibidos por el Secretario General, preferentemente entre los quince (15) días y los treinta (30) días subsiguientes a la fecha de finalización del viaje o la fecha en que se haya incurrido en gastos de entretenimiento o actividades de negocios no relacionadas con viajes.

#### **5.4.3 Facturación y pago de tarjetas de crédito corporativas**

Cuando se presenten facturas de tarjetas de crédito corporativas pendientes de pago, se deberán adjuntar al formulario de gastos todos los recibos de pago originales correspondientes a los consumos efectuados con dichas tarjetas.

#### **5.4.4 Recibos o comprobantes de pago**

La solicitud de reembolso por gastos diarios de comida realizados conforme a las tarifas de viáticos no requiere la presentación de recibos de pago. Las solicitudes de reembolso de otros gastos requerirán la presentación de la siguiente documentación:

1. Folios originales de todos los gastos de alojamiento, independientemente del importe;
2. Recibos originales de todos los gastos efectuados.

#### **5.4.5 Recibos o comprobantes de pago electrónicos**

Se deberán presentar, como documentación de respaldo, los recibos de pago de las reservas o compras online (no se aceptan confirmaciones de reserva), para lo cual se debe seleccionar el botón de "recibo" al imprimir. El ticket electrónico debe incluir los siguientes datos:

- Nombre del pasajero o cliente;
- Fecha de emisión;
- Número de ticket\* u otro comprobante de compra;
- Pago total;
- Itinerario o planificación de ruta (si son eventos: nombre y fecha de la conferencia);
- Forma de pago.

\*El número de ticket en el recibo o comprobante indica que se ha efectuado la compra.



#### **5.4.6 Firmas y aprobaciones**

El solicitante del reembolso debe firmar el informe de gastos en el que consta su solicitud, el cual sirve de testimonio de los gastos realizados durante su participación en actividades de la IAP.

El aprobador deben ser el Secretario General y, por lo menos, un miembro del Consejo.

#### **5.4.7 Pago de reembolsos**

Actualmente, los reembolsos son procesados como facturas entrantes, y los pagos se realizan exclusivamente por transferencia bancaria directa a la cuenta del solicitante del reembolso.

#### **5.4.8 Adelantos de efectivo**

Los adelantos de efectivo son exclusivos para empleados y deberán utilizarse para cubrir gastos incidentales, gastos de viaje por cuenta propia, propinas, taxis y comidas. El monto del adelanto de efectivo solicitado debe ser el mínimo necesario para cubrir gastos de bolsillo anticipados.

No se realizarán adelantos en efectivo para gastos que puedan abonarse o establecerse por anticipado y/o puedan ser facturados o cargados a la tarjeta de crédito corporativa.

#### **5.4.9 Acuerdos de adelantos de efectivo**

Preferentemente, los adelantos en efectivo deben ser establecidos dentro de los quince (15) días de la fecha de retorno del viaje, sin exceder los treinta (30) días de la fecha de retorno. Los adelantos en efectivo que no sean establecidos dentro de los plazos permitidos serán deducidos como ingresos netos abonados al empleado interesado. Una vez que el adelanto en efectivo es deducido como salario neto, no se lo podrá revertir, y el empleado en cuestión no tendrá permitido solicitar adelantos de efectivo en el futuro.

#### **Cuenta de terceros**

La Stichting Treasury también posee una cuenta bancaria de terceros, destinada exclusivamente a retener temporalmente dinero que no está bajo responsabilidad de la Stichting Treasury y cuyos movimientos no deben ser considerados como ingresos o egresos de la Stichting Treasury. Por ejemplo, la cuenta puede ser utilizada para recibir las cuotas de inscripción de conferencias de organizadores que estén impedidos de recibir pagos internacionales o dirigir la administración de conferencias. El Secretario General controlará que los ingresos registrados en esta cuenta sean transferidos lo antes posible al tercero interesado o sean invertidos conforme éste así lo requiera al Secretario General. La cuenta de terceros también debe ser controlada y declarada por el contador de la Stichting Treasury.

#### **5.4.10 Seguro de viaje**

La Stichting Treasury deberá contratar con una aseguradora una póliza de seguro de viaje para sus empleados y personal externo contratado, que cubra equipaje, gastos médicos, transporte, repatriación, salvataje y rescate, asesoría letrada, daños y perjuicios en caso de muerte o invalidez.

#### **5.4.11 Vacunación**

Los empleados y el personal externo contratado podrán elegir vacunarse cuando

deban viajar en representación de la IAP a países que así lo recomienden. La Stichting Treasury reembolsará el costo de las vacunas correspondientes.

#### **5.4.12 Equipamiento**

La Stichting Treasury podrá ofrecer equipamiento (teléfonos y laptops) a sus empleados y al personal externo contratado. Este equipamiento será entregado a préstamo a los trabajadores y no será tenido como propiedad de éstos. El contrato de préstamo entre el trabajador y la Stichting Treasury siempre establecerá los detalles del préstamo. El contrato deberá concordar con lo dispuesto en la normativa fiscal neerlandesa.

#### **6. Caja chica**

Los adelantos de efectivo se otorgarán únicamente a los empleados. Los adelantos de efectivo deberán ser utilizados para cubrir gastos incidentales, gastos de viaje por cuenta propia, propinas, taxis y comidas. El monto del adelanto de efectivo solicitado debe ser el mínimo necesario para cubrir gastos de bolsillo anticipados. No se realizarán adelantos en efectivo para gastos que puedan abonarse o establecerse por anticipado y/o puedan ser facturados o cargados a la tarjeta de crédito corporativa. Los pagos en efectivo deberán evitarse lo máximo posible. Todos los pagos en efectivo están sujetos a lo establecido a continuación:

- El recibo de caja debe estar firmado por el receptor y la persona que aprueba la extracción de efectivo de la caja chica. Toda extracción de hasta EUR 500 o su equivalente en otra moneda debe estar autorizada por el Secretario General. Las extracciones superiores a EUR 500 o su equivalente en otra moneda deben contar con la autorización del Secretario General y al menos otro miembro del Consejo.
- Los pagos en efectivo solo pueden ser aceptados por el Secretario General o, en su defecto, con autorización de éste. Otros empleados deben rechazar la recepción de pagos en efectivo. Se deberá emitir un comprobante de pago numerado a los miembros que abonen en efectivo. El efectivo recibido deberá ser llevado a la oficina lo antes posible, junto con la copia del comprobante de pago correspondiente. A continuación, el Secretario General debe contabilizar el efectivo en presencia de un miembro del personal, y el efectivo se guarda en la caja de seguridad de la oficina. El comprobante es entregado a la Auxiliar Administrativa, quien procede a actualizar el registro de caja y conserva la copia del comprobante en la caja chica, dentro de la caja de seguridad de la oficina. Además, la Auxiliar Administrativa actualiza la administración de la membresía con el pago recibido.
- Los comprobantes se mantienen en la caja chica dentro de la caja de seguridad hasta tanto se realice la conciliación de éstos. Mensualmente o cuando el monto de caja chica exceda los EUR 250 o su equivalente en otra moneda, lo que ocurra primero, la Auxiliar Administrativa actualiza la planilla de caja con los gastos y las extracciones de efectivo y escanea los comprobantes. Los comprobantes escaneados junto con la planilla actualizada deben ser enviados al contador, para que éste los procese en la administración financiera. En el caso de montos superiores a los EUR 250 o su equivalente en otra moneda, la Auxiliar Administrativa y el Secretario General los contabilizan, luego la Auxiliar Administrativa los actualiza en la planilla de caja como depósito bancario y luego el Secretario General los deposita en el Banco ABN AMRO lo antes posible.
- El monto de caja chica debe coincidir siempre con el monto ingresado en el registro de caja. Con cada actualización en el registro de caja, la Auxiliar Administrativa y el Secretario General contabilizan el efectivo de la caja chica. Las omisiones son registradas y explicadas en el registro de caja.

- Actualmente, el monto en efectivo de la caja de seguridad se asegura por un (1) día, a partir de la fecha de su depósito. Por consiguiente, si la caja chica supera el monto fijo de EUR 250 o su equivalente en otra moneda, el Secretario General debe depositar dicho monto en la cuenta bancaria de la Stichting Treasury dentro de las 24 horas de su guarda en la caja de seguridad.

## **7. Administración financiera**

El contador lleva la administración financiera a través del programa Exact Online. El programa está configurado de modo tal que las transacciones bancarias sean enviadas diariamente en formato digital desde el banco hacia el programa. El contador controla semanalmente estas transacciones bancarias, con el objeto de revisar que el programa las haya procesado correctamente y corregir los errores que pudieran haberse producido.

Semanalmente, el contador procesa las facturas y/o los formularios de gastos entrantes y salientes recibidos digitalmente en la administración financiera, prepara el archivo de pago para las facturas pendientes de esa semana y lo envía al Secretario General para su aprobación y pago por medio de la cuenta bancaria de la Stichting Treasury.

Tanto el Secretario General como el Comité de Supervisión Financiera (FOC, por su sigla en inglés) cuentan con acceso al programa de administración financiera. Este acceso al programa puede ser utilizado en todo el mundo, utilizando una conexión a internet. El acceso está configurado como "solo lectura", es decir que el Secretario General y el FOC pueden revisar la administración completa, incluidas las copias digitales de las facturas, pero no pueden alterar nada de dicha administración.

Anualmente, antes del inicio del nuevo año, el Secretario General elabora, con asistencia del contador, el presupuesto para el año siguiente, para la aprobación del Consejo. El contador informará periódicamente al Consejo sobre la facturación y los gastos efectuados en el año en comparación con el presupuesto.

### **7.1 Administración salarial**

El Secretario General, y al menos un miembro del Consejo, se responsabilizan de la contratación de personal, la fijación salarial y los aumentos salariales. El Secretario General envía las remuneraciones salariales a empresas subcontratadas (una empresa neerlandesa para la Auxiliar Administrativa y una empresa danesa para el Director de Asuntos Legales y la Directora Ejecutiva), y éstas llevan a cabo la administración salarial. El Secretario General debe enviar mensualmente al contador la rendición de la administración salarial necesaria para la administración financiera.

## Protocolo Financiero

Versión 25 de diciembre de 2017

Protocolo de la Asociación Internacional de Fiscales para la determinación de las cuotas de miembros organizacionales e individuales.

### Reconociendo:

La necesidad de transparencia y responsabilidad;  
El deseo de certeza y previsión;  
La exigencia de imparcialidad y equidad;

La distinción entre membresías organizacionales integradas por fiscalías y aquellas integradas por asociaciones de fiscales.

**El presente protocolo establece las directrices para determinar las cuotas que deberán abonar los miembros organizacionales.**

### 1. Membresías organizacionales integradas por fiscalías

a. Las cuotas anuales se abonan principalmente conforme a los presupuestos anuales de las fiscalías, a saber:

- i. A partir de los EUR 20 millones: cuota de EUR 10.000 (2014)
- ii. Entre EUR 5 millones y EUR 20 millones: cuota de EUR 5.000 (2014)
- iii. Hasta EUR 5 millones: cuota de EUR 2.000 (2014)

b. Las fiscalías podrán abonar montos mayores.

c. Las cuotas para montos menores a los estipulados podrán ser negociadas con el Secretario General cuando se apliquen las siguientes condiciones:

- Cuando la fiscalía representa a menos de diez fiscales, como en el caso de pequeñas fiscalías o divisiones especializadas dentro de los Ministerios Públicos. La tarifa negociada deberá reflejar la cantidad de fiscales, pero no podrá ser menor a los 500 EUR.
- Cuando la fiscalía puede demostrar las circunstancias especiales que ameritan una tarifa de descuento, como pueden ser dificultades económicas especiales. Las fiscalías de países y territorios de bajos ingresos, los cuales, conforme al listado CAD (Comité de Ayuda al Desarrollo) de los beneficiarios AOD (Asistencia Oficial para el Desarrollo), habitualmente se considera que sufren dificultades económicas, tendrán, por ende, derecho a negociar con el Secretario General una tarifa de descuento de un valor mínimo de EUR 1.000. Los países que integran el listado DAC podrán renegociar los términos y condiciones cada tres años.
- Cuando la organización es de alguno de los Países Menos Desarrollados (PMD), conforme al listado de la ONU, estará exenta de los términos y condiciones estándar y gozará de una tarifa mínima de pago de membresía de EUR 500.

### 2. Membresías organizacionales integradas por asociaciones de fiscales

a) Conforme al apartado (c), las cuotas anuales serán pagaderas fundamentalmente de acuerdo a la cantidad de miembros individuales que conformen la asociación miembro, a razón de EUR 2 por miembro, redondeado a la centena más próxima, con un valor de cuota mínimo de EUR 500.

b) Las asociaciones podrán abonar montos mayores.

c) Las cuotas para montos menores a los estipulados podrán ser negociadas según se demuestre la existencia de circunstancias especiales, particularmente dificultades económicas. Las asociaciones de Países Menos Desarrollados (PMD), conforme al listado de la ONU, habitualmente se considera que sufren dificultades económicas, y tendrán, por ende, derecho a negociar con el Secretario General una tarifa de descuento por un valor mínimo de EUR 250.

### **3. Membresías individuales**

La cuota anual para miembros individuales será de EUR 50.

## Protocolo de Financiación de la IAP para la participación en las asambleas del Comité Ejecutivo

Versión 24 de abril de 2017

El Comité Ejecutivo de la Asociación Internacional de Fiscales tiene previsto que sus miembros deban provenir de la mayor circunscripción posible. Actualmente, la membresía proviene de África, América del Norte y América del Sur, Asia, el Pacífico, Europa y Oriente Medio. Sus miembros provienen tanto de países desarrollados como de países en desarrollo, así como también de Ministerios Públicos, Asociaciones de Fiscales, Organizaciones de prevención del delito y de la membresía individual. El Comité Ejecutivo se reúne en asamblea dos veces al año: el día previo a la Conferencia Anual y en la primavera septentrional.

En términos generales, si bien los miembros del Comité Ejecutivo son financiados por sus respectivas organizaciones para poder participar en las asambleas y conferencias, han surgido dos áreas de dificultad:

- En comparación con colegas de países prósperos, los miembros provenientes de países en desarrollo no tienen a disposición las mismas posibilidades de apoyo económico;
- Algunos miembros individuales deben costearse personalmente su participación en las asambleas.

En ambos casos, esto tiende a afectar su participación, especialmente en la asamblea de primavera septentrional. La IAP posee la obligación de administrar cuidadosa y responsablemente sus recursos y se abstendrá de incurrir en gastos innecesarios. No obstante, el Comité Ejecutivo es el principal órgano a cargo de la toma de decisiones de la Asociación y, como tal, es necesario que se constituya como órgano representativo de la membresía de la IAP y que esté integrado por miembros de todo el mundo y todas las circunscripciones de la Asociación.

Para que esto sea posible, el Comité Ejecutivo ha decidido disponer, para ciertos miembros, su participación de forma limitada, para así posibilitar su concurrencia a estas asambleas.

A fin de evitar toda duda, las directrices que se detallan a continuación deberán ser aplicadas para financiar la participación de miembros en las asambleas del Comité Ejecutivo y las Conferencias Anuales:

1. Se asumirá que, normalmente, los miembros del Comité Ejecutivo se harán cargo de cubrir sus propios gastos para participar a las asambleas y conferencias.
2. No obstante, la financiación podrá estar a disposición de los siguientes miembros:
  - a. Miembros individuales de la IAP que sean miembros del Comité Ejecutivo y no reciban financiación de sus respectivas organizaciones para cubrir gastos de viaje y estadía;

- b. Miembros del Comité Ejecutivo que sean representantes de miembros organizacionales de países que, conforme a la evaluación del Secretario General, normalmente recibirían apoyo del Programa de Subvención;
  - c. Miembros del Comité Ejecutivo que sean representantes de miembros organizacionales de países que, aunque residan en países desarrollados, son pequeños y carecen de recursos suficientes para respaldar al miembro del Comité Ejecutivo.
3. El monto de financiación máximo será el siguiente:
  - a. Para la Asamblea de primavera septentrional, se financiará el costo del pasaje aéreo ida-vuelta en clase económica;
  - b. Para la Conferencia Anual, se financiará el costo del pasaje aéreo ida-vuelta en clase económica y un 50% de descuento en el costo de la matrícula de inscripción a la conferencia;
  - c. En circunstancias excepcionales, para ambas asambleas, se financiará el costo de dos noches de alojamiento en hotel, a convenir con el Secretario General.
4. Las subvenciones antes mencionadas serán a discreción exclusiva del Secretario General, quien informará al Comité Ejecutivo todas las subvenciones otorgadas. El Comité Ejecutivo también revisará el programa en la asamblea de cada Conferencia Anual y se reserva el derecho de cancelarlo cuando lo considere indebidamente costoso. El Secretario General también informará sobre estos gastos en el Informe Anual.
5. Las subvenciones serán otorgadas exclusivamente mediante transferencia bancaria.
6. El Protocolo no incluye el sustituto.

## Protocolo del Programa de Subvención

Versión 24 de mayo de 2017

*Considerando* que el compromiso de la Asociación Internacional de Fiscales (Asociación) es promover las buenas relaciones entre fiscales, asociaciones de fiscales y fiscalías y facilitar el intercambio y la difusión de información, experticia y experiencias entre éstos;

*Considerando* que la Asociación admite la participación de fiscales de todas las regiones del mundo en sus Conferencias Anuales;

*Considerando* que el deseo de la Asociación es asistir a representantes idóneos de fiscalías y asociaciones de fiscales provenientes de la mayor cantidad posible de países de bajos y medianos ingresos (según la clasificación Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD) de Naciones Unidas), para que éstos puedan participar en la Conferencia Annual de la IAP; y

*Considerando* que el deseo de la Asociación es respaldar la ampliación de la formación profesional y la exposición a mejores prácticas internacionales de fiscales que cuenten con la experiencia pertinente y cuyas carreras profesionales tengan un futuro prometedor;

El Comité Ejecutivo ha aprobado las siguientes normas que rigen el funcionamiento del Programa de Subvención para facilitar la participación en la Conferencia Annual de la Asociación Internacional de Fiscales.

Estas normas también se aplicarán mutatis mutandis a otros Programas de Subvención ad hoc administrados por la Asociación Internacional de Fiscales.

### Elegibilidad y Preferencias

A. Las subvenciones de la IAP serán otorgadas al / a los miembro(s) que cumpla(n) con los siguientes criterios de elegibilidad:

1. Ser miembro individual de la IAP o representante formal de un miembro organizacional de la IAP; y
2. Ser ciudadano de uno de los países incluidos en el listado del Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD) de Naciones Unidas o, en circunstancias excepcionales, de cualquier otro país; y
3. Ser miembro de una fiscalía o asociación de fiscales y contar con la autorización del titular de dicha fiscalía o asociación de fiscales para participar en la Conferencia Annual.

B. Se dará preferencia a los solicitantes que cuenten con experiencia adecuada comprobable, con un mínimo de tres (3) años de antigüedad como fiscal, y un futuro prometedor en sus carreras profesionales, y puedan demostrar que su participación en la conferencia tendrá un valor significativo para su labor como fiscal o para la organización que representan.

C. Normalmente, se subvencionará la participación de sólo una (1) persona por país. En circunstancias especiales, se podrá considerar la posibilidad de ayudar económicamente a más de un fiscal por país. No obstante lo antedicho, se dará preferencia a los candidatos que no hayan recibido subvenciones anteriormente. En circunstancias excepcionales, el Comité del Programa de Subvención de la IAP podrá



tomar otra decisión, con el objeto conservar la representación regional o realizar una contribución especial para la Conferencia Anual de la IAP.

D. La subvención podrá cubrir matrículas de inscripción, gastos de viaje y de alojamiento. Los candidatos elegibles podrán solicitar apoyo económico para cubrir la totalidad o una parte de los gastos relacionados con su participación en la Conferencia Anual.

E. Los beneficiarios de las subvenciones deberán presentar al Secretario General un informe sobre su participación en la Conferencia Anual. El plazo para presentarlo será de un (1) mes y correrá a partir de la fecha de cierre de la Conferencia Anual. El informe deberá documentar las conclusiones de su participación en la Conferencia Anual.

### **Procedimiento**

F. En cada Asamblea de primavera septentrional del Comité Ejecutivo, se nombrará un (1) nuevo miembro del Comité del Programa de Subvención (GPC). El Comité estará integrado por el Secretario General y dos (2) miembros del Comité Ejecutivo designados por este último. El Secretario General presidirá el GPC. El GPC decidirá por voto de mayoría en función de la cantidad de solicitudes recibidas y los fondos disponibles para ese año concreto.

G. El Secretario General fijará el plazo para presentar las solicitudes de subvención. Las solicitudes deberán ser presentadas en un plazo no menor a los tres (3) meses de antelación a la Conferencia Anual, para así contar con tiempo suficiente para la evaluación de los solicitantes y la ulterior administración de las subvenciones.

H. Inmediatamente después de comunicar a los miembros la "convocatoria de expresiones de interés" para participar en la Conferencia Anual, el Secretario General anunciará en el sitio web de la IAP la apertura del Programa de Subvención para presentar solicitudes. El programa y el plazo de presentación de solicitudes también se incluirán en el primer Newsletter subsiguiente a la "convocatoria de expresiones de interés".

I. Las solicitudes deberán incluir lo siguiente:

a. Información que demuestre que el solicitante cumple con los criterios de elegibilidad (ser miembro individual de la IAP o representante de un miembro organizacional de la IAP, ser ciudadano de un país del listado del CAD de Naciones Unidas y contar con la autorización y el respaldo del titular del Ministerio Público al que pertenece);

b. Una breve declaración por escrito que demuestre que el solicitante tiene la "experiencia adecuada" y un "futuro prometedor" en su carrera como fiscal;  
y

c. Una breve declaración por escrito que explique en qué sentido "la participación en la conferencia tendrá un valor significativo" para la labor del solicitante como fiscal.

J. Inmediatamente después del vencimiento del plazo de solicitud, el Secretario General reunirá las solicitudes recibidas y presentará al Comité del Programa de Subvención la lista de candidatos elegibles junto con la documentación complementaria brindada por los solicitantes.

K. Las decisiones de otorgamiento de subvenciones del Comité del Programa de Subvención se tomarán por mayoría simple y en función de la cantidad de solicitantes, los fondos disponibles y cualquier otra necesidad concreta de la Conferencia Anual.

L. El Secretario General comunicará la decisión directamente a los solicitantes e informará acordemente al Comité Ejecutivo.

M. Luego de la inscripción del beneficiario a la Conferencia Anual, el Secretario General dispondrá, de proceder, el pago del costo de inscripción al comité organizador de la Conferencia Anual y, de proceder, el costo de alojamiento. Se reembolsarán al beneficiario los demás gastos que éste tuviera y estén cubiertos por la subvención. Las solicitudes de reembolso deberán hacerse por escrito y se deberá adjuntar a estas las copias de todos los recibos de pago. Cuando el beneficiario reciba el reembolso de dichos gastos, deberá firmar y acusar recibo por el reembolso recibido, y dicho acuse de recibo también deberá estar firmado por el Secretario General o, en su defecto, por un representante designado por éste.

### **Colecta de Fondos**

N. El Secretario General iniciará la colecta de fondos con un (1) año de antelación a la Conferencia Anual, con el objeto de asegurar una mayor cantidad de donantes de fondos en respaldo del Programa de Subvención.

O. Asimismo, se invitará a los miembros individuales de la IAP a que colaboren en calidad de donantes de fondos. Las solicitudes de colaboración a los miembros de la IAP se realizarán a través del comunicado de renovación de membresía anual de la Secretaría, así como también a través de los avisos publicados en el Newsletter de la IAP.

P. El Secretario General publicará el procedimiento de apoyo al Programa de Subvención en el sitio web de la IAP.

### **Registros y Administración**

Q. El Secretario General preparará la adecuada y oportuna transferencia de fondos a los beneficiarios de las subvenciones y la documentación relativa a la recepción de dichos fondos por parte de los beneficiarios de las subvenciones.

R. El Secretario General llevará registros de los siguientes asuntos:

1. Recepción de fondos donados;
2. Solicitudes de subvención recibidas;
3. Resolución del Comité del Programa de Subvención; e
4. Informes de los beneficiarios de las subvenciones presentados a la IAP.

S. El Secretario General presentará los recibos y los documentos complementarios al contador y al Comité de Supervisión Financiera de la IAP, garantizando de este modo la transparencia y la rendición de cuentas.

T. El Secretario General dará cuenta al Comité Ejecutivo de los ingresos y los gastos del Programa de Subvención incluidos en el Informe Financiero Anual. El informe deberá incluir, entre otros datos, los que se detallan a continuación:

- a. Los fondos disponibles para las subvenciones;
  - b. El origen de los fondos;
  - c. La cantidad de solicitantes; y
  - d. Los nombres de las personas seleccionadas como beneficiarias junto con el detalle del nivel de financiación otorgado a cada uno de los beneficiarios.
- U. Asimismo, en caso de que le fuera solicitado, el Secretario General podrá presentar el informe necesario a los principales donantes de fondos.
- V. Los términos del presente Protocolo serán revisados dos (2) años después de la fecha en que se hayan realizado los ajustes pertinentes. La primera evaluación se llevará a cabo en 2019, en la Asamblea de primavera septentrional del Comité Ejecutivo.

## Protocolo de Patrocinio

Revisado en octubre de 2010

El presente protocolo rige el enfoque de la Asociación Internacional de Fiscales respecto de los patrocinios comerciales.

*Considerando* que la Asociación Internacional de Fiscales (IAP) es una organización no gubernamental independiente;

*Reconociendo* que la IAP necesita generar fondos, independientemente de los ingresos en concepto de cuotas anuales y matrículas de inscripción a las conferencias, para llevar a cabo su labor en respaldo de sus objetivos; y

*Reconociendo* que las inquietudes de los miembros de la IAP respecto de los riesgos, tanto reales como percibidos, del patrocinio comercial son genuinas y razonables;

El Comité Ejecutivo de la IAP recomienda lo siguiente:

1. La IAP se abstendrá de buscar patrocinios comerciales para compensar sus gastos corrientes diarios. No obstante lo antedicho, la IAP no rechazará la posibilidad de considerar la búsqueda y obtención de ofertas adecuadas de patrocinios comerciales para respaldar sus programas y proyectos de trabajo y subsidiar actividades tales como sus propias conferencias y eventos de capacitación.
2. Sin embargo, la IAP deberá adoptar las siguientes medidas:
  - a. Asegurar que tales patrocinios sean adecuados y se ajusten a los objetivos de la IAP; y
  - b. Evitar toda posibilidad o indicio de influencias indebidas por parte del patrocinador tanto sobre la IAP como sobre sus miembros o su programa de trabajo o cualquier delegado que pudiera participar en alguna de sus conferencias o eventos de capacitación patrocinados.
3. Por consiguiente, la IAP convocará un panel integrado por un Vicepresidente de la IAP y dos miembros del Comité Ejecutivo, para que decida sobre las oportunidades, ofertas y ofrecimientos de patrocinio que le fueran remitidas por parte del Secretario General. El Comité de Patrocinios informará al Secretario General sobre toda decisión respecto de acciones que se consideren necesarias e informará las decisiones que tome, y los motivos que las fundamenten, en las asambleas del Comité Ejecutivo. En caso de haber una débil mayoría entre los miembros del Comité de Patrocinios (1 en contra y 2 a favor), el asunto deberá ser remitido al Comité Ejecutivo para su decisión.
4. Con el objeto de satisfacer a la membresía en cuanto al funcionamiento del panel, es necesario que los procedimientos para la toma de decisiones sean transparentes y

comprensibles. Con este fin, a la hora de decidir si se debe buscar y aceptar un patrocinio comercial, el panel utilizará los siguientes criterios:

- i. Al momento de buscar asistencia económica para financiar proyectos y otros trabajos que respalden sus objetivos, la IAP circunscribirá todo planteamiento de patrocinio comercial a organizaciones cuya labor esté parcial o totalmente relacionada con el ámbito de la justicia penal. Entre este tipo de organizaciones se podrán incluir, entre otras, las siguientes:
  - Editoriales de textos jurídicos
  - Estudios jurídicos
  - Estudios contables
  - Consultorías
  - Entidades bancarias
  - Empresas de servicios de informática (TI) u otras áreas de la industria que muestren un interés en llevar a cabo actividades de prevención del delito y promoción del Estado de Derecho
- ii. Al momento de buscar ayuda económica para financiar sus conferencias, la IAP podrá recurrir a las organizaciones arriba mencionadas o a organizaciones de renombre y prestigio de la comunidad local o de la comunidad general que, a criterio del panel, no generarán incomodidad en la membresía. Al considerar tales planteamientos o aprobaciones de patrocinios, los integrantes del panel podrán consultar con los miembros de la IAP o con otros, según lo estimen apropiado.
- iii. Al momento de buscar patrocinios comerciales, la IAP establecerá claramente que:
  - El patrocinador no puede esperar obtener ninguna clase de favores profesionales de la IAP o sus miembros;
  - El patrocinador no deberá tener contacto directo y/o indirecto con ninguno de los miembros de la IAP sin previa autorización de la Secretaría de la IAP. Si el patrocinador desea contactarse con algún miembro de la IAP, lo deberá hacer a través del Secretario General o el Director de Asuntos Legales, que contactarán al miembro. Si el miembro se niega a tener contacto con el patrocinador, la negativa prevalecerá y el Secretario General o el Director de Asuntos Legales se lo comunicarán al patrocinador.
  - El patrocinador podrá publicitar sus productos y/o servicios en la sede de la conferencia y/o sedes de actividades sociales de la conferencia, pero tendrá que hacerlo discretamente, con buen gusto y sin comprometer la independencia de la IAP. No se aceptará publicidad en el hall principal ni en las salas de los talleres de la conferencia.

- El patrocinador tendrá derecho a enviar representantes a la sede y/o sedes de los eventos sociales de la conferencia, pero éstos no estarán invitados a dirigirse al público de las sesiones plenarias ni las demás sesiones de trabajo de la conferencia, salvo que su presentación fuera relevante para el tema de la conferencia y tuviesen experticia en esa área o demostraran que pueden contribuir considerablemente con el tema de discusión.
- Respecto de los obsequios del patrocinador, que no fueran ni bebidas ni alimentos en las sedes de los eventos sociales, deberán limitarse a los pequeños "souvenirs" de poco valor que suelen utilizarse para promocionar los productos y servicios del patrocinador.

[https://www.iap-association.org/getattachment/Resources-Documentation/IAP-Protocols/IAP\\_Protocols\\_December-2020\\_20201712.pdf.aspx?lang=en-US](https://www.iap-association.org/getattachment/Resources-Documentation/IAP-Protocols/IAP_Protocols_December-2020_20201712.pdf.aspx?lang=en-US)

## Información

Para obtener información relativa a la Asociación, a sus funcionarios y a sus asambleas, conferencias y demás actividades previstas, contactar a la Oficina de la Asociación:

Domicilio: Hartogstraat 13, 2514 EP The Hague, The Netherlands  
Tel: +31 70 363 0345  
Fax: +31 70 363 0367  
Email: [sg@iap-association.org](mailto:sg@iap-association.org).  
Sito Web: [www.iap-association.org](http://www.iap-association.org).