

**OFICINA DE SERVICIOS PARA PROYECTOS DE NACIONES UNIDAS**

**Sede en Copenhague**

**D.O. No.10**

**23 de septiembre de 2004**

**Primera revisión: 29 de enero 2009**

**DIRECTIVA DE LA ORGANIZACION No. 1 (Revisión 1)**

**Marco legislativo de UNOPS**

(Anteriormente llamadas “Directivas de la organización, Instrucciones administrativas y Circulares operativas”)

**1. Introducción**

- 1.1. Esta Directiva de la organización (DO) reemplaza y sustituye la Directiva de la organización OD/04/0001 del 23 de septiembre de 2004.

**2. Definiciones**

- 2.1. Para el propósito de esta DO:

2.1.1 “**Directores encargados de una actividad/Practice leads** <sup>1</sup>” son los encargados de las principales prácticas de gestión (por ejemplo gestión de proyectos, adquisiciones, recursos humanos y finanzas) y otras prácticas<sup>2</sup> que el Director Ejecutivo puede nombrar ocasionalmente.

2.1.2 “**personal de UNOPS**” personal de las series 100/200/300 del Reglamento del personal de las Naciones Unidas y contratistas individuales.

**3. Ámbito y fines**

- 3.1. El fin de esta DO es:

3.1.1 Establecer la jerarquía de la legislación externa de Naciones Unidas de aplicación a UNOPS y a la legislación interna de UNOPS y,

3.1.2 instruir al personal de UNOPS sobre los procedimientos para la emisión y gestión de legislación de UNOPS.

---

<sup>1</sup> Los directores encargados de una actividad pueden ser, en algunos casos, Jefes de los Servicios Corporativos.

<sup>2</sup> Que incluyen, pero no se limitan, a legal, administración, comunicación, auditoría, tecnología de la comunicación e infraestructura física.

#### **4. Legislación externa**

- 4.1. Toda la legislación de UNOPS se encuentra subordinada a los requisitos legislativos de los órganos de gobierno de UNOPS y deberá ser en todo momento consistente con estos.
- 4.2. La legislación externa de aplicación a nivel de Naciones Unidas incluye entre otras (por orden de precedencia):
  - 4.2.1 Carta de Naciones Unidas;
  - 4.2.2 Resoluciones y decisiones de la Asamblea General de Naciones Unidas, Consejo Económico y Social y Consejo de Seguridad (en su caso);
  - 4.2.3 Reglamento y Estatuto del Personal de las Naciones Unidas
    - (a) En virtud del boletín de la Secretaría General del 16 de enero de 2009<sup>3</sup>, la Secretaría General ha delegado al Director Ejecutivo la autoridad formal en asuntos relativos a la gestión de recursos humanos; y
  - 4.2.4 Los boletines de la Secretaría General y las Instrucciones Administrativas de Naciones Unidas (siempre y cuando sean “de aplicación a órganos administrados por separado y a programas de Naciones Unidas”) <sup>4</sup>.
- 4.3. Legislación externa específica a UNOPS:
  - 4.3.1 Decisiones relativas a UNOPS de la Junta Ejecutiva del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y del Fondo de Población de las Naciones Unidas (Junta Ejecutiva), el órgano rector de UNOPS.

##### **Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada**

- (a) El Reglamento Financiero es aprobado por la Junta Ejecutiva para determinar la gestión financiera de UNOPS.
- (b) La Reglamentación Financiera Detallada es establecida por el Director Ejecutivo cada cierto tiempo para aplicar el Reglamento Financiero aprobado por la Junta Ejecutiva.
- (c) Toda la legislación de UNOPS debe ser consistente con el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada.

---

<sup>3</sup> En virtud del boletín de la Secretaría General “Autoridad de la Oficina de Servicios para Proyectos de Naciones Unidas en asuntos relativos a la gestión de recursos humanos (número de referencia ST/SGB/2009/1).

<sup>4</sup> En virtud del boletín de la Secretaría General “Procedimientos para la Promulgación de Emisiones Administrativas” (referente number ST/SGB/1997/1)

## **5. Legislación de UNOPS**

- 5.1. La legislación interna de UNOPS deberá ser promulgada de la siguiente forma (por orden de precedencia):
  - 5.1.1 Directiva de la organización (DO); e
  - 5.1.2 Instrucción Administrativa (IA).
- 5.2. Políticas, instrucciones o diagramas de procesos de gestión que pretenden ser obligatorios y de aplicación general sólo deben ser establecidas a través de DO o IA.

## **6. Entrada en vigencia y efecto de la legislación de UNOPS y archivo**

- 6.1. DO y IA entran en vigor tras la promulgación por el Asesor Jurídico o en la fecha indicada en el mismo documento. DO y IA deberán seguir en vigor hasta que sean remplazadas o enmendadas por otra legislación del mismo o mayor nivel y promulgadas de acuerdo con las previsiones de la DO actual.
- 6.2. La DO e IA originales y firmadas así como otros archivos relevantes deberán ser mantenidas por el Asesor Jurídico junto con el/la coordinador/a de políticas indicado (Coordinador de políticas). Las DO y IA deberán ser publicadas y archivadas de manera que estén disponibles en todo momento.
- 6.3. El personal de UNOPS en todos los niveles es responsable del respeto de las disposiciones de las DO y IA promulgadas de acuerdo a la presente DO.

## **7. Directiva de la organización (DO)**

- 7.1. Las DO son políticas de la organización que rigen las acciones dentro de UNOPS y/o en sus relaciones externas. Contienen información con consecuencias institucionales que surgen de temas estratégicos o de gobierno con la comunicación externa, control y supervisión y relaciones con los clientes.
  - 7.1.1 Los siguientes asuntos requieren la emisión de una DO:
    - (a) Publicación de textos consolidados de Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada aplicables a UNOPS.
    - (b) Promulgación de políticas (cuando así se requiera) para la ejecución de decisiones adoptadas por la Junta Ejecutiva;
    - (c) Organización de UNOPS;
    - (d) Establecimiento de comités de UNOPS; y
    - (e) Cualquier otra decisión importante relacionada con políticas, a discreción del Director Ejecutivo.
- 7.2. Las DO requerirán la aprobación y firma del Director Ejecutivo o del Director Ejecutivo en funciones.

- 7.3. Las DO deberán ser preparadas de manera consistente, especificando el ámbito y fin (es decir el propósito de la política) en la primera sección con referencias a anteriores instrumentos, en caso de haberlos, en la segunda sección y detallando las disposiciones de la política en las secciones siguientes.
- 7.4. Procedimiento para establecer una DO:
- 7.4.1 Cualquier miembro del personal de UNOPS puede proponer al correspondiente Director encargado de una actividad, según el área de su actividad, el establecimiento o revisión de la DO que considere necesaria. El Director encargado de la actividad deberá nombrar a un coordinador en el equipo para actuar de enlace con el Coordinador de políticas y realizar el proyecto de DO.
- 7.4.2 Se recomienda que los Directores encargados de una actividad se involucren en las Comunidades de prácticas (COP), las oficinas regionales y los centros de operaciones en el proceso, así como que pongan a disposición del personal de UNOPS el proyecto de DO para realizar comentarios.
- 7.4.3 Todas las DO deben ser revisadas y aprobadas por el Grupo de Operaciones Corporativas (COG) y el Asesor Jurídico para su aprobación y firma. Sin embargo el Director Ejecutivo podrá aprobar a su descripción eliminar el requisito de aprobación del COG.
- 7.5. Toda DO deberá indicarse así: DO/ [Número de referencia secuencial]

## **8. Instrucción Administrativa (IA)**

- 8.1. Las IA estableces instrucciones, procedimientos y mapas de proceso de negocio para la ejecución de la legislación superior de Naciones Unidas de aplicación a UNOPS o a las DO. Las IA contienen información con consecuencias institucionales derivadas de las responsabilidades asignadas a los equipos de prácticas pertinentes.
- 8.2. Toda IA requiere la aprobación y firma del pertinente Director encargado de la actividad<sup>5</sup>.
- 8.3. Toda IA deberá ser preparada de manera consistente incluyendo:
- 8.3.1 intrucciones;
- 8.3.2 procedimientos; y
- 8.3.3 diagramas de procesos de gestión.

---

<sup>5</sup> El Director encargado de la actividad deberá únicamente publicar IA en su área de responsabilidad, por ejemplo el Director encargado de finanzas en asuntos financieros, en recursos humanos en asuntos del personal, etc..

- 8.4. Con efecto inmediato una IA no deberá ser publicada si no contiene las instrucciones, procedimientos y diagramas de procesos de gestión pertinentes.
- 8.5. Procedimiento para establecer IA:
- 8.5.1 Además de los equipos de prácticas que inician el proceso, cualquier miembro del personal de UNOPS puede proponer al Director encargado de la actividad, según el área el establecimiento o revisión de una IA que considere necesario. El Director encargado de la actividad deberá nombrar a un coordinador en el equipo para actuar de enlace con el Coordinador de políticas y el especialista de procesos de negocios para asegurar
- (a) La adhesión a las normas, formatos y contextos legales, y
  - (b) la base técnica para los procesos de negocios y la consistencia entre procedimientos y diagramas.
- 8.5.2 Se recomienda que los Directores encargados de una actividad se involucren en las Comunidades de prácticas (COP), las oficinas regionales y los centros de operaciones en el proceso, así como que pongan a disposición del personal de UNOPS el proyecto de IA para realizar comentarios.
- 8.5.3 Todas las IA deben ser revisadas y aprobadas por el Asesor Jurídico antes de ser publicadas por los Directores encargados de la actividad.
- 8.6. Toda IA deberá indicarse así: IA/ [Unidad que la publica] / [Número de referencia secuencial]

## **9. Inconsistencia legislativa**

- 9.1. Aunque la legislación de UNOPS debe de estar de acuerdo con la legislación superior, puede haber discrepancias ocasionales. En este caso deberá prevalecer la legislación de Naciones Unidas y se deberá comunicar la discrepancia al Coordinador de políticas.
- 9.2. En caso de haber inconsistencia entre una IA y una DO, prevalece la DO.
- 9.3. Si hubiera discrepancia entre la legislación de UNOPS del mismo nivel:
- 9.3.1 Se deberá de comunicar al Coordinador de políticas y al Asesor Jurídico.
  - 9.3.2 El Asesor Jurídico deberá de tomar la decisión final.
  - 9.3.3 En casos excepcionales, el Director Ejecutivo puede decidir que la política sea enmendada para tener efecto retroactivo.

## **10. Idiomas y traducción de la legislación de UNOPS**

- 10.1. Las DO e IA deben ser promulgadas en inglés y traducidas al español y al francés.
- 10.2. El Coordinador de políticas es responsable de gestionar la traducción de DO y IA y de obtener la aprobación de las traducciones del correspondiente Director encargado de la actividad.
- 10.3. En caso de haber discrepancia entre el documento en inglés y la traducción, prevalecen las disposiciones del documento en inglés.

## **11. Enmiendas a las IA**

- 11.1. Las IA sólo pueden ser enmendadas por el Director encargado de la actividad que emite la IA siguiendo el proceso descrito en esta DO.

## **12. Revisión anual de la legislación de UNOPS**

- 12.1. Es responsabilidad del Director encargado de la actividad el asegurar que las DO y las IA respetan su área de práctica a través de la revisión anual y actualización en la intranet si fuera necesario, para asegurar que se mantienen actualizadas y pertinentes.

## **13. Manuales y guías**

- 13.1. Los manuales son documentos corporativos de guía (que incluyen mejores prácticas, herramientas, consejos, ejemplos, etc) para hacer operacionales las DO y IA.
- 13.2. Los manuales deben hacer referencias al Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada, DO o AI de aplicación.
- 13.3. El formato de todos los manuales debe ser consistente.
- 13.4. El Director encargado de la actividad deberá de asegurar que los Manuales bajo su área estén actualizados y presentes en la intranet.

## **14. Cambios consecuentes**

- 14.1. A pesar de las disposiciones mencionadas, esta DO no debe de evitar la publicación de Circulares informativas para diseminar información general y anuncios aislados de interés único o temporal sin efecto obligatorio.
- 14.2. Cualquier otra política actualmente disponible en la intranet bajo otra forma distinta a DO o IA seguirá en efecto hasta que se notifique lo contrario.
- 14.3. A partir de la fecha de entrada en vigor de esta DO, el Manual de UNOPS no tiene efecto obligatorio.

**15. Provisiones finales**

- 15.1. La revisión de la DO 1 tiene efecto inmediato.
- 15.2. El Asesor jurídico tiene por la presente la autorización para emitir IA y proporcionar el consejo y/o la interpretación necesarias para la ejecución de esta DO.

---

Jan Mattsson  
Director Ejecutivo, UNOPS