



Asamblea General

Distr.
GENERAL

A/C.5/51/21
4 de noviembre de 1996
ESPAÑOL
ORIGINAL: INGLÉS

Quincuagésimo primer período de sesiones
QUINTA COMISIÓN
Tema 116 del programa

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS PARA EL BIENIO 1996-1997

Nota del Secretario General

1. El Secretario General tiene el honor de transmitir a la Asamblea General el presupuesto aprobado por la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos para 1997. El presupuesto aprobado para 1997, por un monto de 4.150.500 dólares, comprende los gastos administrativos de la Secretaría de la Autoridad (2.750.500 dólares) y los gastos por concepto de servicios de conferencias (1.400.000 dólares).
2. La Asamblea General, en su resolución 48/263, de 28 de julio de 1994, decidió financiar con cargo al presupuesto de las Naciones Unidas los gastos administrativos de la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos hasta el final del año siguiente al año que entrara en vigor el Acuerdo relativo a la aplicación de la Parte XI de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, de 10 de diciembre de 1982. Por lo tanto, los gastos administrativos de la Autoridad deben sufragarse con una suma que se imputará al presupuesto ordinario de las Naciones Unidas.
3. Según se prevé, la prestación de servicios de conferencias (1.400.000 dólares) a que se hace referencia en el párrafo 35 del anexo I podrá sufragarse con los recursos generales consignados en la sección 26E del presupuesto por programas. Para cumplir las obligaciones contraídas por la Asamblea General en virtud de la resolución 48/263, la consignación correspondiente a los gastos administrativos (2.750.500 dólares) tendrá que ser examinada en el contexto de la consignación revisada que haga la Asamblea tras la presentación de todos los informes correspondientes, incluido el primer informe sobre la ejecución del presupuesto.

ANEXO I

Presupuesto de la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos
para 1997 aprobado por la Asamblea de la Autoridad^a

A. Introducción

1. De conformidad con la decisión adoptada por la Asamblea de la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos en la tercera parte de su primer período de sesiones, celebrado en Kingston del 7 al 18 de agosto de 1995, y dado que aún no se había elegido al Secretario General de la Autoridad, el Secretario General de las Naciones Unidas presentó a la Asamblea General de las Naciones Unidas en su quincuagésimo período de sesiones, en nombre de la Autoridad, un proyecto de presupuesto de los gastos administrativos de la Secretaría de la Autoridad y de los gastos de servicios de conferencias de la Autoridad para 1996.

2. En su resolución 48/263, de 28 de julio de 1994, la Asamblea General decidió financiar los gastos administrativos de la Autoridad hasta el final del año siguiente al año en que entrara en vigor el Acuerdo relativo a la aplicación de la Parte XI de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar de 10 de diciembre de 1982. Además, en su informe de julio de 1994 relativo a las consecuencias para el presupuesto que tendría el Acuerdo (A/48/964), la Quinta Comisión, tras examinar la exposición del Secretario General (A/C.5/48/80) y el informe de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto sobre el particular (A/48/7/Add.16), informó a la Asamblea General de que las necesidades proyectadas de recursos para la Autoridad para el período 1994-1999 ascenderían a 25.438.500 dólares (véase también el cuadro que figura en el documento A/48/7/Add.16). La Comisión Preparatoria de la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos y del Tribunal Internacional del Derecho del Mar puso de relieve que el primer año de su funcionamiento (que fue 1996), el presupuesto de la Autoridad "partía de la base de que las actividades de la Autoridad [en ese período] girarían en gran medida en torno al establecimiento y la administración interna de la Autoridad". La Comisión Preparatoria agregó que "en la preparación de un proyecto de presupuesto para [1997], el Secretario General de la Autoridad tendría que considerar las funciones sustantivas de la Autoridad en relación con el nivel previsto de las actividades que se realizarían en la Zona"^b. (Las fechas del párrafo citado han sido modificadas debido a la demora imprevista que se produjo en la elección del Consejo de la Autoridad.)

3. Sobre la base de lo que antecede, la Asamblea General autorizó una cifra de 2.627.100 dólares para los gastos administrativos de la Secretaría de la Autoridad (1.308.200 dólares) y los gastos de servicios de conferencias (1.318.900 dólares) de la Autoridad en 1996. La suma autorizada por la Secretaría comprendía 643.600 dólares para 20 puestos (1 de SG, 1 de D-2, 2 de P-5, 2 de P-2 y 14 del cuadro de servicios generales) y 664.800 dólares para otras necesidades. En 1997 comenzará el programa de trabajo sustantivo de la Autoridad. Cabe destacar que las necesidades estimadas totales de recursos para 1997 que aparecen en el presente informe y que ascienden a 4.150.500 dólares son menores en 1.939.500 dólares que la cifra estimada de 6.090.000 dólares que figuraba en el informe de la Comisión Consultiva (A/48/7/Add.16). Teniendo presentes las necesidades del programa de trabajo sustantivo, que es de índole altamente técnica, se considera que en 1997 se

necesitarán 15 puestos del cuadro orgánico y categorías superiores (1 de SG, 2 de D-1, 5 de P-5, 4 de P-4, 7 de P-3 y 6 de P-2) y 15 puestos del cuadro de servicios generales.

4. Habida cuenta de que el Acuerdo relativo a la aplicación entró en vigor el 28 de julio de 1996 y de que con arreglo a lo dispuesto en la resolución 48/263 de la Asamblea General, el presupuesto de la Autoridad para 1997 ha de financiarse con cargo al presupuesto de las Naciones Unidas. El Consejo y la Asamblea de la Autoridad han examinado y aprobado el proyecto de presupuesto para 1997 que aparece en el presente documento y lo transmiten a la Asamblea General de las Naciones Unidas por conducto del Secretario General.

5. Al preparar el presupuesto, el Secretario General procedió a un cuidadoso y detallado examen de las funciones de la Secretaría emanadas de las funciones de la Autoridad que se enuncian en la Parte XI de la Convención y en el Acuerdo relativo a la aplicación, y especialmente de lo establecido en el párrafo 5 de la sección 1 del anexo del Acuerdo. Se recordará que de conformidad con el párrafo 1 de la sección 2, la Secretaría de la Autoridad también ha de desempeñar las funciones de la Empresa hasta que ésta empiece a funcionar en forma independiente de la Secretaría. En el presente informe se ha formulado el programa de trabajo para 1997 teniendo presente el nivel actual y previsto de actividades en la Zona Internacional de los Fondos Marinos y la necesidad que la Autoridad desempeñe sus funciones con la mejor relación costo-eficacia que sea posible.

B. Organización de la Secretaría de la Autoridad, su programa de trabajo para 1997 y recursos necesarios

Funciones de la Secretaría de la Autoridad

6. En la Parte XI de la Convención y en el Acuerdo relativo a la aplicación se definen claramente las facultades y funciones de la Autoridad. Según el párrafo 1 de la sección 1 del anexo del Acuerdo:

"La Autoridad Internacional de los Fondos Marinos (...) es la organización por conducto de la cual los Estados Partes en la Convención, de conformidad con el régimen establecido para la Zona en la Parte XI y en este Acuerdo, organizarán y controlarán las actividades en la Zona, particularmente con miras a la administración de los recursos de la Zona. La Autoridad tendrá las facultades que expresamente se le confieren por la Convención. Tendrá también las facultades accesorias, compatibles con la Convención, que resulten implícitas y necesarias para el ejercicio de aquellas facultades y funciones con respecto a las actividades en la Zona."

El Acuerdo, en el párrafo 5 de la sección 1 del anexo, especifica una serie de funciones en que se concentrará la Autoridad entre la fecha de entrada en vigor de la Convención y la aprobación del primer plan de trabajo para explotación. Del análisis de esas funciones se desprende que uno de los ámbitos generales en que la Autoridad ha de concentrarse es la de formulación y aplicación de normas y otro es el de la vigilancia y el estudio de cuestiones relacionadas con los recursos y con el medio ambiente.

7. La Secretaría es uno de los tres órganos principales de la Autoridad; los otros dos son la Asamblea y el Consejo. La Secretaría ha de proporcionar servicios a la Asamblea y al Consejo y a la Comisión Jurídica y Técnica y el Comité de Finanzas. De conformidad con el párrafo 1 del artículo 160 de la Convención, la Asamblea estará facultada para establecer la política general de la Autoridad de conformidad con las disposiciones pertinentes que figuran en la Parte XI de la Convención y en el Acuerdo relativo a la aplicación respecto de cualquier cuestión de competencia de la Autoridad. En su calidad de órgano ejecutivo de la Autoridad y de conformidad con el párrafo 1 del artículo 162 de la Convención, el Consejo estará facultado para establecer, de conformidad con la Convención, con el Acuerdo relativo a la aplicación y con la política general establecida por la Asamblea, la política concreta que seguirá la Autoridad en relación con toda cuestión o asunto de su competencia. El Consejo supervisa y coordina la aplicación de las disposiciones de la Parte XI de la Convención y del Acuerdo relativo a la aplicación.

8. Para ayudar al Consejo en cuestiones relacionadas con la exploración, explotación y elaboración de nódulos polimetálicos, así como en cuestiones relacionadas con la oceanografía, la protección del medio marino o cuestiones económicas o jurídicas relacionadas con la explotación de minerales en el océano y esferas conexas, la Comisión Jurídica y Técnica, entre otras cosas, hará recomendaciones respecto de una variedad de cuestiones al Consejo para su examen, aprobación o adopción. Esas recomendaciones se refieren, entre otras cosas, a la aprobación de planes de trabajo para actividades en la Zona, la protección del medio marino, el establecimiento de un programa de vigilancia ambiental para la Autoridad y la institución de procedimientos en nombre de la Autoridad ante la Sala de Controversias de los Fondos Marinos. La Comisión Jurídica y Técnica también tendrá que prestar asistencia al Consejo formulando normas, reglamentos y procedimientos en materia de prospección, exploración y explotación en la Zona. Además, según el párrafo 4 de la sección 1 del anexo del Acuerdo relativo a la aplicación, las funciones de la Comisión de Planificación Económica serán desempeñadas por la Comisión Jurídica y Técnica hasta el momento en que el Consejo decida otra cosa o hasta que se apruebe el primer plan de trabajo para explotación.

9. Para ayudar a la Asamblea o al Consejo en todas las cuestiones que tengan consecuencias financieras y presupuestarias, el Comité de Finanzas deberá hacer recomendaciones. En ese contexto, el Comité de Finanzas tiene que hacer recomendaciones sobre, entre otras cosas, los proyectos de normas, reglamentos y procedimientos financieros de los órganos de la Autoridad, la gestión financiera y administración financiera interna de la Autoridad, el proyecto de presupuesto anual preparado por el Secretario General, los aspectos financieros de la ejecución de los programas de trabajo de la Secretaría y las obligaciones financieras de los Estados partes derivadas de la aplicación de la Convención y del Acuerdo relativo a la aplicación.

10. La Secretaría proporciona los servicios que facilitan las deliberaciones de los representantes de los Estados partes en la Asamblea, el Consejo, la Comisión Jurídica y Técnica y el Comité de Finanzas y ejecuta la parte que se le asigne del programa de trabajo de esos órganos y organismos. Por la naturaleza misma de su labor, los funcionarios técnicos constituyen un equipo que aporta su experiencia al trabajo de grupo necesario en lo relativo a las actividades de explotación de minerales en los fondos marinos. Ejecuta la labor de la

Secretaría el personal de la Autoridad, el cual es designado por el Secretario General.

11. Con respecto a las funciones de la Autoridad enunciadas en el Acuerdo relativo a la aplicación, las responsabilidades generales de la Secretaría son las siguientes:

a) Preparar informes y otros documentos con información, análisis, antecedentes históricos, conclusiones de las investigaciones, propuestas y recomendaciones de política, etc., que faciliten las deliberaciones y el proceso de adopción de decisiones de los órganos y organismos de la Autoridad;

b) Proporcionar servicios de secretaría a los órganos y organismos (por ejemplo, proporcionar secretarios a los órganos y organismos, suministrar información y asesoramiento a las mesas de los órganos y organismos y a las delegaciones y prestar asistencia en la planificación de la labor de los períodos de sesiones, la marcha de las sesiones y la redacción de informes);

c) Proporcionar servicios para reuniones (por ejemplo, servicios de interpretación y de redacción de actas literales y actas resumidas) a los órganos y organismos, de conformidad con las decisiones de la Asamblea o del Consejo;

d) Proporcionar servicios de revisión editorial, traducción y reproducción de documentos para publicar los documentos de la Autoridad en los distintos idiomas de trabajo, de conformidad con las normas que adopte la Asamblea de la Autoridad;

e) Hacer estudios y proporcionar información en atención a las necesidades prioritarias de los miembros de la Autoridad;

f) Preparar publicaciones, boletines de información y trabajos analíticos de conformidad con el programa de trabajo;

g) Organizar conferencias, reuniones de grupos de expertos, seminarios y cursos prácticos sobre temas de interés para la Autoridad;

h) Disponer la difusión al público de información sobre las actividades y decisiones de la Autoridad;

i) Proporcionar los servicios de planificación de programas, financieros, de personal, jurídicos, de gestión, administrativos y generales indispensables para la selección racional de tareas y asignar recursos entre ellos para lograr el desempeño eficaz, económico y efectivo de las actividades y funciones de la Secretaría, dentro del marco jurídico de los reglamentos, las normas y los principios que adopte la Asamblea.

Dependencias que ha de necesitar la Secretaría

12. Para cumplir las responsabilidades que anteceden, la Secretaría de la Autoridad deberá estar integrada por las siguientes dependencias:

a) Oficina del Secretario General;

- b) Oficina de Servicios Jurídicos y de Cuestiones de Aplicación;
- c) Oficina de Vigilancia de los Recursos y del Medio Ambiente;
- d) Oficina de Administración y Gestión.

El programa de trabajo de estas cuatro dependencias en 1997 y los puestos necesarios para dar cumplimiento al programa de trabajo son los siguientes:

Oficina del Secretario General

13. Las funciones generales de la Oficina del Secretario General son las siguientes:

a) Asistir al Secretario General en la formulación de la política general y en el ejercicio de la dirección ejecutiva en relación con la labor de la Autoridad;

b) Asistir al Secretario General en sus relaciones con los órganos y organismos de la Autoridad;

c) Asistir al Secretario General en la supervisión y coordinación de la labor de la Autoridad de conformidad con sus decisiones y con las directrices de los órganos u organismos de la Autoridad relativas a la organización y administración de las actividades en la Zona;

d) Asistir al Secretario General en sus contactos con los gobiernos, las delegaciones, las organizaciones no gubernamentales, la prensa y el público;

e) Preparar borradores de declaraciones del Secretario General y preparar o coordinar la preparación de material de información para su atención personal;

f) Ocuparse de las cuestiones de protocolo, enlace y representación, organizar ceremonias oficiales y actos análogos y hacer los arreglos necesarios para que los representantes permanentes presenten sus credenciales al Secretario General;

g) Mantener listas actualizadas de representantes permanentes y otros representantes y expedir pases oficiales de identificación a los representantes acreditados;

h) Notificar al país anfitrión de las llegadas y partidas de los miembros de las misiones permanentes acreditados ante la Autoridad de conformidad con el Acuerdo relativo a la sede;

i) Coordinar con la Oficina de Servicios de Conferencias y de Apoyo del Departamento de Administración y Gestión de las Naciones Unidas en Nueva York las necesidades de servicios de conferencias de la Autoridad a lo largo de su calendario bienal de reuniones;

j) Disponer la preparación, traducción, impresión y distribución de la documentación oficial en los plazos previstos.

14. Además del puesto de Secretario General, se propone asignar cinco puestos a esta oficina: uno de P-5 para un auxiliar especial del Secretario General, uno de P-3 para un oficial de protocolo y relaciones externas y dos del cuadro de servicios generales.

Cuadro 1

Resumen de las necesidades de puestos: Oficina del
Secretario General

	Puestos de plantilla	
	1996	1997
Cuadro orgánico y categorías superiores		
SG	1	1
D-1	1	
P-5		1
P-3		1
P-2		
Total	<u>2</u>	<u>3</u>
Servicios generales		
Contratación local	<u>4</u>	<u>2</u>
Total	<u>4</u>	<u>2</u>
Total general	<u><u>6</u></u>	<u><u>5</u></u>

Oficina de Servicios Jurídicos y de Cuestiones de Aplicación

15. La Autoridad ha de desempeñar una serie de funciones relacionadas con la formulación y aplicación de normas. La Autoridad tiene la responsabilidad de tramitar las solicitudes de aprobación de planes de trabajo para exploración de conformidad con la Parte XI de la Convención y con el Acuerdo relativo a la aplicación. Esta función abarca la formulación y aprobación de normas y reglamentos sobre el contenido de una solicitud de aprobación de un plan de trabajo para exploración y los procedimientos pertinentes, los procedimientos internos del Consejo y de la Comisión Jurídica y Técnica respecto del examen de esas solicitudes y de la adopción de las decisiones del caso, el alcance y los medios de verificación de la Autoridad respecto del cumplimiento por los contratistas y las modalidades del contrato.

16. En este contexto, cabe mencionar otras cuatro funciones que la Autoridad debe desempeñar de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo relativo a la aplicación y que se relacionan directamente con la tramitación de solicitudes de aprobación de planes de trabajo para exploración:

a) Aprobación de normas, reglamentos y procedimientos que incorporen estándares aplicables para la protección y preservación del medio marino;

b) Vigilancia del cumplimiento de los planes de trabajo para exploración aprobados en forma de contratos;

c) Promoción y estímulo de la realización de investigación científica marina con respecto a las actividades en la Zona y compilación y difusión de los resultados de esa investigación y análisis, cuando se disponga de ellos, haciendo especial hincapié en la investigación relativa a los efectos en el medio ambiente de las actividades realizadas en la Zona;

d) Adquisición de conocimientos científicos y seguimiento del desarrollo de la tecnología marina pertinente para las actividades en la Zona y especialmente de la tecnología relacionada con la protección y preservación del medio marino.

17. Tomadas en conjunción con la disposición de que los planes de trabajo para exploración se aprobarán por un período de 15 años (párrafo 9 de la sección 1 del anexo del Acuerdo relativo a la aplicación) y con lo dispuesto en el párrafo 7 de la sección 1 del anexo, con arreglo al cual "Toda solicitud de aprobación de un plan de trabajo irá acompañada de una evaluación de los posibles efectos sobre el medio ambiente de las actividades propuestas y de una descripción de un programa de estudios oceanográficos y estudios de referencia sobre el medio ambiente de conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos aprobados por la Autoridad", las cuatro funciones adicionales descritas en el párrafo precedente proporcionan una base a largo plazo para que la Autoridad apruebe normas que permitan aprovechar los conocimientos actuales sobre los efectos en el medio ambiente de las actividades en la Zona y, mediante los planes de trabajo para exploración aprobados y otros mecanismos tales como la promoción y el estímulo de la realización de investigaciones científicas marinas con respecto a los efectos ambientales de las actividades en la Zona, adoptar medidas para proteger el medio ambiente y vigilar la eficacia de esas salvaguardias, en particular para las actividades subsiguientes de explotación en la Zona. De cualquier manera, antes de que se puedan aprobar los planes de trabajo para exploración será preciso aprobar normas, reglamentos y procedimientos basados en los estándares aplicables para la protección y preservación del medio marino de conformidad con el alcance y los medios de verificación de la Autoridad respecto de la vigilancia del cumplimiento de las medidas destinadas a proteger al medio ambiente.

18. El Acuerdo relativo a la aplicación enmienda la Parte XI de diversas maneras que afectan directamente a la aprobación de los planes de trabajo para exploración tanto en lo relativo al fondo como a la oportunidad. Por ejemplo, de conformidad con el apartado ii) del inciso a) del párrafo 6 de la sección 1 del anexo, un primer inversionista inscrito deberá solicitar la aprobación de un plan de trabajo para exploración en un plazo de 36 meses contados a partir de la entrada en vigor de la Convención (es decir, el 15 de noviembre de 1997).

19. Con respecto al fondo, el Acuerdo también afecta al contenido del proyecto de reglamento examinado por la Comisión Preparatoria. Por ejemplo, en relación con un primer inversionista inscrito, el apartado ii) del inciso a) del

párrafo 6 de la sección 1 del anexo al Acuerdo relativo a la aplicación dice, entre otras cosas, lo siguiente:

"El plan de trabajo para exploración comprenderá los documentos, informes y demás datos que se presenten a la Comisión Preparatoria antes y después de la inscripción, e irá acompañado de un certificado de cumplimiento, consistente en un informe fáctico en que se describa la forma en que se ha dado cumplimiento a las obligaciones comprendidas en el régimen de los primeros inversionistas, expedido por la Comisión Preparatoria de conformidad con lo dispuesto en el apartado a) del párrafo 11 de la resolución II."

20. Estas consideraciones exigen que se haga un examen a fondo del proyecto de reglamento preparado por la Comisión Preparatoria y una evaluación de los conocimientos existentes respecto de los efectos ambientales de las actividades en la Zona con miras a volver a formularlo de conformidad con el Acuerdo relativo a la aplicación y con su anexo, así como con cualesquiera otros conocimientos obtenidos mediante la investigación y el desarrollo sobre los efectos en el medio marino de las actividades en la Zona. De resultas de ello, sería conveniente que la aprobación de las normas, reglamentos y procedimientos relativos a las cuestiones que se analizan en el párrafo 15 supra llegara a su fin en el período de sesiones de la Autoridad de la primavera de 1997 a fin de que los solicitantes tuvieran tiempo para presentar sus solicitudes.

21. En el contexto de la labor que habrá que desarrollar y que se describe en los párrafos precedentes, la Oficina de Servicios Jurídicos y de Cuestiones de Aplicación será responsable de las siguientes funciones de la Secretaría en 1997:

- a) Normas, reglamentos y procedimientos para la realización de actividades en la Zona:
 - i) Normas, reglamentos y procedimientos para tramitar solicitudes de aprobación de planes de trabajo para exploración:
 - a. Elaborar normas, reglamentos y procedimientos, con inclusión, entre otras cosas, de lo siguiente:
 - i. Disposiciones generales;
 - ii. Disposiciones sobre el contenido de las solicitudes;
 - iii. Disposiciones sobre los planes de trabajo, con inclusión de cuestiones relativas a la protección y preservación del medio marino; conciliación de las actividades en la Zona y el medio marino; normas de trabajo, salud y seguridad y honorarios;
 - iv. Disposiciones sobre la tramitación de solicitudes;
 - v. Disposiciones sobre el examen de solicitudes y la aprobación de planes de trabajo;

- b. Prestar asistencia a la Comisión Jurídica y Técnica y al Consejo en la adopción y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos;
 - c. Cuando le sea solicitado, prestar asistencia a primeros inversionistas y posibles solicitantes en la presentación de sus solicitudes de conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos;
 - d. Formular las modalidades de los contratos y preparar contratos;
 - e. Prestar asistencia a la Comisión Jurídica y Técnica y al Consejo en el proceso de aprobación de los contratos;
 - f. Elaborar mecanismos para vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos y vigilar dicho cumplimiento, y prestar asistencia a la Comisión Jurídica y Técnica y al Consejo en su examen de cuestiones de cumplimiento;
 - g. Ejercer todas las funciones operacionales y administrativas relacionadas con la recepción, inscripción y tramitación de solicitudes, la preparación y ejecución de contratos y la notificación a los solicitantes y a los Estados miembros;
- ii) Normas, reglamentos y procedimientos para la realización de actividades en la Zona a medida que avancen dichas actividades:
- a. Conjuntamente con la Oficina de Vigilancia de los Recursos y del Medio Ambiente, vigilar el estado de las actividades en la Zona e informar de la situación a la Comisión Jurídica y Técnica;
 - b. Conjuntamente con la Oficina de Vigilancia de los Recursos y del Medio Ambiente, prestar asistencia a la Comisión Jurídica y Técnica y al Consejo en el examen de la situación y determinar la necesidad de normas, reglamentos y procedimientos;
 - c. Preparar las normas, reglamentos y procedimientos, que sean necesarios;
 - d. Prestar asistencia a la Comisión Jurídica y Técnica y al Consejo en su examen y aprobación de las normas, reglamentos y procedimientos y en su aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos;
 - e. Elaborar mecanismos para vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos y vigilar dicho cumplimiento y prestar asistencia a la Comisión Jurídica y Técnica y al Consejo en su examen de las cuestiones de cumplimiento;
 - f. Realizar todas las actividades operacionales y administrativas relativas a la aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos;

- b) Acuerdo con el país huésped, Acuerdo sobre prerrogativas e inmunidades y Acuerdos sobre las relaciones:
 - i) Acuerdo sobre la sede con el Gobierno de Jamaica:
 - a. Prestar asistencia al Secretario General para negociarlo, concertarlo y revisarlo periódicamente;
 - b. Prestar asistencia al Consejo y a la Asamblea en su examen y aprobación del Acuerdo y sus revisiones, de ser necesario;
 - ii) Acuerdo sobre prerrogativas e inmunidades de la Autoridad:
 - a. Prestar asistencia al Secretario General para negociarlo, concertarlo y revisarlo periódicamente;
 - b. Prestar asistencia a la Asamblea en su examen y aprobación del Acuerdo;
 - iii) Acuerdos de relaciones entre la Autoridad y las Naciones Unidas y entre la Autoridad y otras organizaciones:
 - a. Prestar asistencia al Secretario General para negociar y concertar el Acuerdo sobre las relaciones entre la Autoridad y las Naciones Unidas y revisarlo periódicamente
 - b. Prestar asistencia al Consejo y a la Asamblea en su examen y aprobación del Acuerdo de relación y su aplicación;
 - c. Preparar acuerdos sobre relaciones entre la Autoridad y otras organizaciones, según proceda;
 - d. Prestar asistencia al Consejo y a la Asamblea en su examen y aprobación de esos acuerdos sobre relaciones;
- c) Servicios jurídicos generales:
 - i) Desempeñar las funciones de oficina jurídica de la Secretaría y, en calidad de tal, asesorar al Secretario General sobre cuestiones de derecho nacional, público, privado y administrativo con inclusión, entre otras cosas, de lo siguiente:
 - a. Aspectos jurídicos de los programas y las actividades en que intervenga la Autoridad;
 - b. Cuestiones comerciales que supongan el desarrollo de actividades administrativas y operacionales de la Autoridad;
 - c. Cuestiones financieras, de personal y de pensiones de la Autoridad, con inclusión de la interpretación y aplicación del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada, el Reglamento y el Estatuto del Personal, los Estatutos y

Reglamentos de la Caja de Pensiones del Personal y boletines administrativos;

- ii) Tratar cuestiones relativas a las prerrogativas e inmunidades de la Autoridad y al Acuerdo relativo a la sede con Jamaica;
 - iii) Ocuparse de cuestiones relacionadas con las credenciales de los representantes permanentes ante la Autoridad y los representantes ante los órganos y organismos de la Autoridad y ante conferencias;
 - iv) Mantener enlace respecto de cuestiones jurídicas entre la Autoridad y las Naciones Unidas, las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas y otras organizaciones;
 - v) Mantener enlace con la División de Asuntos Oceánicos y del Derecho del Mar de la Oficina de Asuntos Jurídicos de las Naciones Unidas y mantenerse informada de la evolución de los acontecimientos en lo relativo al derecho del mar;
 - vi) Mantener enlace respecto de cuestiones jurídicas con la Comisión de Límites de la Plataforma Continental y mantenerse informada de las actuaciones de la Comisión;
 - vii) Mantener enlace con la Sala de Controversias de los Fondos Marinos del Tribunal Internacional del Derecho del Mar;
 - viii) Representar al Secretario General en actuaciones judiciales, negociaciones u otros procedimientos para el arreglo de controversias de carácter jurídico;
- d) Certificación de instrumentos jurídicos emitidos por la Autoridad:
- Prestar asistencia al Secretario General en la certificación de instrumentos jurídicos emitidos por la Autoridad;
- e) Prestación de servicios sustantivos de secretaría a los órganos y organismos de la Autoridad:

Conjuntamente con la Oficina de Vigilancia de los Recursos y del Medio Ambiente proporcionar servicios sustantivos integrados a los órganos y organismos de la Autoridad con arreglo a lo descrito en el párrafo 17:

- i) La Asamblea;
- ii) El Consejo;
- iii) La Comisión Jurídica y Técnica.

22. A fin de cumplir el programa de trabajo que antecede, se propone que se asignen a la Oficina de Servicios Jurídicos y de Cuestiones de Aplicación cinco puestos (uno de D-1, uno de P-5, uno de P-4, y dos de servicios generales).

Cuadro 2

Resumen de los puestos necesarios: Oficinas de Asuntos
Jurídicos y Cuestiones de Aplicación

	Puestos de plantilla	
	1996	1997
Cuadro orgánico y categorías superiores		
D-1		1
P-5	1	1
P-4		1
P-3		
P-2	1	
Total	2	3
Servicios generales		
Contratación local	2	2
Total	2	2
Total general	4	5

Oficina de Vigilancia de los Recursos y del Medio Ambiente

23. La Autoridad deberá desempeñar una serie de funciones relacionadas con los recursos y el medio ambiente. En relación con la administración de los recursos de la Zona, habida cuenta del interés de los Estados miembros en la conservación y la ordenación racional en el aprovechamiento de los recursos de la Zona, la Autoridad deberá tratar en forma eficaz y sostenida de reunir, administrar y distribuir información sobre la Zona a fin de, entre otras cosas, dar una idea de los efectos en el medio ambiente que podrán causar las actividades de explotación de minerales en los fondos marinos, estimar la magnitud de los recursos de nódulos polimetálicos en los océanos del mundo, y especialmente de los recursos potencialmente recuperables en diversas zonas oceánicas y, de conformidad con el párrafo 2 del artículo 143 de la Convención, promover e impulsar la realización de investigaciones científicas marinas para alcanzar el objetivo de los Estados Miembros de aumentar las reservas mundiales de metales en forma de nódulos polimetálicos. A ese respecto, el Acuerdo relativo a la aplicación impone a la Autoridad dos funciones inmediatas: a) evaluar los datos existentes sobre prospección y exploración (Autoridad) y evaluar la información relacionada con las áreas reservadas para la Autoridad (Empresa), y b) aprobar normas, reglamentos y procedimientos que incorporen los estándares aplicables para la protección y preservación del medio marino y la adquisición de conocimientos científicos y la vigilancia del desarrollo de una tecnología marina pertinente para las actividades en la Zona, especialmente de tecnología relacionada con la protección y preservación del medio marino.

24. En los últimos años ha habido una considerable actividad para obtener datos generales de prospección e información detallada respecto de áreas de los fondos marinos en que se prevea que haya yacimientos minerales. Además de los recursos de nódulos polimetálicos que la Convención individualiza como los recursos minerales prioritarios respecto de los cuales la Asamblea ha de adoptar y aprobar normas, reglamentos y procedimientos, otros recursos minerales conocidos que despiertan considerable interés son las incrustaciones de óxido de manganeso ricas en cobalto, los yacimientos de sulfuro polimetálico en los lechos oceánicos y los yacimientos de arcilla roja. Con respecto a estos y otros minerales de la Zona, la Convención estipula que las normas, reglamentos y procedimientos para la exploración y explotación de esos recursos se adoptarán dentro de un plazo de tres años a partir de la fecha de que cualquiera de los miembros de la Autoridad haya dirigido a ésta una solicitud de aprobación de dichas normas respecto de ese recurso. Con respecto a los nódulos polimetálicos, las actividades desarrolladas han permitido reunir información básica que ha posibilitado indicar el potencial de recursos en futuras áreas de explotación. Las características de esas áreas seleccionadas son también importantes para el diseño de equipo de explotación de minerales y para la selección de conceptos.

25. Las consideraciones que anteceden forman la base de la labor que la Autoridad ha de realizar para tener una evaluación permanente de los recursos de nódulos polimetálicos de la Zona. Con el establecimiento de la Autoridad habrá que hacer un esfuerzo concertado para que ésta pueda ser un archivo central de datos respecto de los recursos de nódulos polimetálicos de la Zona. Ello también facilitaría la difusión de información oportuna a los miembros de la Autoridad.

26. El aspecto de evaluación de recursos de la labor de la Autoridad abarcará los siguientes elementos: a) recuperación mundial de datos de dominio público sobre los recursos de la Zona, y especialmente sobre los nódulos polimetálicos, con miras a estimar su potencial económico; b) recuperación regional de datos sobre recursos de nódulos polimetálicos en las zonas primarias (zona de Clarion-Clipperton, Pacífico meridional y cuenca del Océano Índico central) con miras a evaluar las tendencias del desarrollo de tecnologías para la explotación de los nódulos y para alentar la investigación científica marina para la conversión en reservas de yacimientos potenciales de minerales ubicados en esas áreas, y c) información concreta para cada lugar sobre los procesos de conversión, con inclusión de los resultados de las medidas adoptadas durante la fase de exploración para proteger el medio y vigilar la eficacia de las salvaguardias ambientales durante la etapa subsiguiente de explotación, y cuestiones de conservación de recursos en relación con la explotación (explotación sistemática por contraposición a la explotación de las zonas más ricas de un yacimiento) y la cuestión de la retención de residuos de manganeso en operaciones de explotación de tres metales. En cuanto a sus funciones administrativas, la Autoridad deberá formular reglamentos sobre: los efectos nocivos para el medio ambiente de las actividades en la Zona; sistemas de control para lograr que se cumplan los estándares adoptados, y promoción del cumplimiento de dichos estándares mediante sanciones y medios obligatorios (coerción). A fin de establecer el contenido material de los estándares, habrá que aclarar si se aceptarán los efectos nocivos para el medio ambiente de la actividad, y en caso afirmativo en qué medida, lo cual a su vez ha de basarse en los conocimientos de los efectos que la actividad de que se trate tendrá en el medio ambiente. En

relación con los recursos de la Zona, el Acuerdo asigna otras funciones a la Autoridad en lo relativo a la vigilancia y el examen de tendencias y acontecimientos relacionados con las actividades de explotación en los fondos marinos, con inclusión de análisis periódicos de las condiciones mundiales de los mercados de metales, los precios de los metales y las tendencias y perspectivas conexas y el estudio de los posibles efectos de la producción de minerales de la Zona en las economías de los productores en tierra de países en desarrollo cuyos minerales han de ser los más gravemente afectados, con miras a reducir al mínimo sus dificultades y ayudarlos en su ajuste económico teniendo presente la labor que a ese respecto ya ha hecho la Comisión Preparatoria.

27. El Acuerdo relativo a la aplicación también confía a la Autoridad las funciones relacionadas con la aplicación de las decisiones de la Comisión Preparatoria en relación con los primeros inversionistas inscritos y sus Estados certificadores, con inclusión de sus derechos y obligaciones, de conformidad con el párrafo 5 del artículo 308 de la Convención y con el párrafo 13 de la resolución II de la Tercera Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar.

28. A raíz de las decisiones adoptadas por la Mesa Ampliada de la Comisión Preparatoria sobre el registro de primeros inversionistas, posteriormente se aprobó una serie de entendimientos sobre el cumplimiento de obligaciones por los primeros inversionistas inscritos y sus Estados certificadores. Los entendimientos crearon varias obligaciones nuevas a cambio de la exención de determinadas obligaciones impuestas en virtud de la resolución II. Las obligaciones de los primeros inversionistas inscritos corresponden a las siguientes materias: a) gastos periódicos; b) presentación de informes por el Estado certificador; c) suministros de datos; d) cesión; e) plan de exploración para áreas reservadas de la región central del Pacífico nororiental, y f) capacitación.

29. Dentro del marco de la labor pendiente descrita en los párrafos precedentes, en 1997 la Oficina de Vigilancia de los Recursos y del Medio Ambiente tendrá a su cargo las siguientes funciones de la Secretaría, cuando sea necesario:

- a) Elaboración y mantenimiento de un archivo central de datos sobre recursos de la Zona, y en especial de recursos de nódulos polimetálicos:
 - i) Establecimiento de mecanismos de cooperación con organizaciones mundiales, regionales y nacionales activas en la investigación y la reunión de datos sobre recursos de la Zona, y en particular de recursos de nódulos polimetálicos;
 - ii) Establecimiento de mecanismos de cooperación con primeros inversionistas y posibles solicitantes;
 - iii) Reunión de información sobre los tipos disponibles de datos sobre recursos de nódulos polimetálicos de la Zona, con inclusión de fuentes, formas de presentación y costo de la obtención de tales datos;

- iv) Establecimiento de mecanismos de cooperación con organizaciones mundiales, regionales y nacionales activas en la reunión de datos marinos, geológicos y geofísicos, y especialmente de datos batimétricos, macrotopográficos y microtopográficos de la Zona;
- v) Reunión de información sobre las fuentes, las formas de presentación y el costo de obtener datos de dominio público sobre la batimetría y topografía de la Zona, en particular las zonas primarias de yacimientos de nódulos;
- vi) Establecimiento de metodologías para la entrada uniforme y coherente de datos batimétricos y geológicos;
- vii) Ampliación de la base de datos sobre nódulos polimetálicos existente para incluir información digitalizada sobre los datos disponibles de batimetría, topografía, medio ambiente y recursos de la Zona;
- viii) Difusión periódica, según sea necesario, de información sobre recursos de nódulos polimetálicos en formas adaptadas a las necesidades del usuario, con inclusión de representaciones gráficas;
- ix) Difusión periódica, según sea necesario, de datos batimétricos, topográficos, ambientales y geológicos integrados en la información sobre recursos de nódulos polimetálicos, en formas adaptadas a las necesidades del usuario, con inclusión de mapas y cartas;
- b) Prevención, reducción y control de la contaminación del medio marino de resultas de las actividades de la Zona:
 - i) Establecimiento de un mecanismo de cooperación con las organizaciones mundiales, regionales y nacionales que participan en la reunión de datos sobre el medio marino;
 - ii) En cooperación con organizaciones que realizan actividades de investigación ambiental en la Zona, determinación del estado actual de los conocimientos para evaluar y predecir los efectos en el medio ambiente de las actividades en la Zona;
 - iii) En cooperación con organizaciones que realizan investigaciones ecológicas en la Zona y con primeros inversionistas, formular un plan para evaluar los efectos en el medio ambiente de la exploración y la recuperación comercial individualizando los principales problemas y los elementos que han de incluirse en el programa, con inclusión de la diversidad natural de la biota de los fondos marinos, historias biológicas de los principales organismos que probablemente resulten afectados, etc.;
 - iv) Prestación de asistencia a la Comisión Jurídica y Técnica para la individualización de los datos concretos que han de presentarse en los diversos informes de los contratistas (evaluación de los efectos en el medio ambiente, informe anual, etc.), para establecer zonas de referencia en relación con los efectos en el medio ambiente y la preservación y se han de incluir en sus contratos;

- v) Prestación de asistencia a la Comisión Jurídica y Técnica para establecer una base de datos que permita evaluar y predecir los efectos en el medio ambiente de las actividades en la Zona;
- vi) Prestación de asistencia a la Comisión Jurídica y Técnica para el establecimiento de un programa de vigilancia destinado a observar, medir, evaluar y analizar periódicamente mediante métodos científicos reconocidos los riesgos o los efectos de la contaminación resultante de las actividades en la Zona;
- vii) Junto con la Oficina de Servicios Jurídicos y de Cuestiones de Aplicación, prestación de asistencia a la Comisión Jurídica y Técnica para desarrollar un sistema de control (con inclusión del establecimiento de estándares) para lograr el cumplimiento de las normas y los reglamentos relativos a la protección y preservación del medio marino;
- c) Ciencia y tecnología en relación con las actividades en la Zona:
 - i) Adquisición de conocimientos tecnológicos:
 - a. Evaluación de los estudios científicos marinos pertinentes para las actividades en la Zona;
 - b. Consolidación de las conclusiones de dichos estudios en un marco integrado;
 - c. Elaboración de estrategias para el fomento y el estímulo de investigaciones científicas marinas relativas a las actividades en la Zona, haciendo especial hincapié en las investigaciones relacionadas con los efectos en el medio ambiente de las actividades en la Zona y en apoyo del Programa de Vigilancia de la Autoridad, y aplicación de esas estrategias;
 - d. Reunión de los resultados de las investigaciones y los análisis de las investigaciones científicas marinas efectuadas con arreglo a esas estrategias;
 - e. Difusión de los resultados, según proceda;
 - ii) Establecimiento de una base de datos sobre tecnologías:
 - a. Establecimiento de un mecanismo eficaz para observar la evolución de la tecnología marina pertinente para las actividades en la Zona y vigilancia del desarrollo de la tecnología marina pertinente para las actividades en la Zona, especialmente de la tecnología relativa a la protección y preservación del medio marino;
 - b. Diseño de una base de datos sobre tecnologías con miras a reunir información sobre las tecnologías marinas existentes, especialmente tecnologías relativas a la protección y

preservación del medio marino y desarrollo de una base de datos sobre tecnologías basadas en el mencionado diseño;

- c. Difusión de información sobre tecnologías marinas pertinentes para las actividades en la Zona, según sea necesario;
 - d. Mantenimiento de enlace con instituciones, empresas y otras entidades interesadas en el desarrollo de las tecnologías correspondientes;
- d) Tendencias e innovaciones relacionadas con las actividades de explotación minera en los fondos marinos, con inclusión de las condiciones del mercado mundial de metales, los precios de los metales y las tendencias y perspectivas en materia de metales:
- i) Explotación de minerales en los fondos marinos:
 - a. Establecimiento de un mecanismo eficaz para vigilar las tendencias e innovaciones relacionadas con las actividades de explotación de minerales en los fondos marinos y, conjuntamente con la Oficina de Servicios Jurídicos y de Cuestiones de Aplicación, vigilancia de dichas tendencias e innovaciones;
 - b. Desarrollo y mantenimiento de una base de información que contenga datos sobre dichas tendencias e innovaciones y, según sea necesario, difusión de información procedente de dicha base de información;
 - c. Junto con la Oficina de Servicios Jurídicos y de Cuestiones de Aplicación, prestación de asistencia a la Comisión Jurídica y Técnica y al Consejo en su examen de la evolución de los acontecimientos;
 - ii) Condiciones de los mercados mundiales de metales:
 - a. Establecimiento de un mecanismo eficaz para vigilar los acontecimientos en los mercados mundiales de metales, con inclusión de precios, tendencias y perspectivas;
 - b. Actualización y ampliación de la base de datos minerales existente (MINDAT) en materia de producción, consumo, comercio, precios, reservas y recursos de metales que pudieran extraerse de los minerales de los fondos marinos e información sobre los actuales productores y exportadores en tierra, especialmente de los países en desarrollo;
 - c. Observación de los acontecimientos en los mercados mundiales de metales y, según sea necesario, difusión de información sobre dichos acontecimientos;

e) Aportaciones a la elaboración de las normas, reglamentos y procedimientos:

Aportación de contribuciones económicas, técnicas y científicas para la preparación, aplicación y vigilancia del cumplimiento de las reglas, reglamentos y procedimientos para la tramitación de solicitudes de aprobación de planes de trabajos para exploración y para la realización de actividades en la Zona a medida que éstas se vayan desarrollando;

f) Prestación de servicios sustantivos de secretaría a los órganos y organismos de la Autoridad:

Conjuntamente con la Oficina de Servicios Jurídicos y de Cuestiones de Aplicación, prestación de servicios sustantivos integrados a los órganos y organismos de la Autoridad que se detallan en el párrafo 17:

- i) La Asamblea;
- ii) El Consejo;
- iii) La Comisión Jurídica y Técnica;
- g) Aplicación de las decisiones de la Comisión Preparatoria respecto de los primeros inversionistas inscritos y sus Estados certificadores:
 - i) Capacitación:
 - a. Con arreglo a las recomendaciones pertinentes, desempeño de las funciones del Grupo de Expertos en Capacitación de la Comisión Preparatoria respecto de:
 - i. Observación del cumplimiento de los programas de capacitación de los primeros inversionistas inscritos;
 - ii. Evaluación de la capacitación recibida;
 - iii. Emisión de certificados de capacitación;
 - iv. Examen y aprobación de los programas de capacitación de primeros inversionistas recientemente inscritos;
 - b. Trámites relativos a los ofrecimientos de capacitación de Finlandia, el Instituto Oceanográfico Internacional y Alemania;
 - c. Preparación de un inventario de programas de capacitación en explotación de minerales en los fondos marinos de organizaciones mundiales, regionales y nacionales;
 - d. Comunicaciones con gobiernos u organizaciones que pudieran ofrecer capacitación;

- e. Fomento del aprovechamiento de dichos programas de capacitación por parte de los miembros de la Autoridad, y especialmente de los países en desarrollo;
- ii) Plan de exploración para áreas reservadas de la región central del Pacífico nororiental:
 - a. Prestación de asistencia a la Comisión Jurídica y Técnica y al Consejo en su examen del estado de la labor de exploración en las áreas reservadas;
 - b. Según sea necesario, observación del cumplimiento de la primera etapa del plan de exploración de las áreas reservadas;
- iii) Otros asuntos:
 - a. Conjuntamente con la Oficina de Servicios Jurídicos y de Cuestiones de Aplicación, observación de la aplicación de las decisiones de la Comisión Preparatoria respecto de:
 - i. Gastos periódicos;
 - ii. Presentación de informes por los Estados certificadores;
 - iii. Presentación de datos;
 - iv. Cesión;
 - b. Según sea necesario, y conjuntamente con la Oficina de Servicios Jurídicos y de Cuestiones de Aplicación, prestación de asistencia a la Comisión Jurídica y Técnica y al Consejo para su examen de las cuestiones expuestas en los párrafos precedentes;
- h) Empresa:

Observación y evaluación de datos sobre el desarrollo de las actividades de explotación de minerales en los fondos marinos desde el punto de vista de la Empresa y preparación de informes periódicos sobre el particular.

30. A fin de llevar a cabo el programa de trabajo que antecede, se propone que se asignen a la Oficina de Vigilancia de los Recursos y del Medio Ambiente siete puestos (uno de D-1, uno de P-5, dos de P-4, y tres del cuadro de servicios generales).

Cuadro 3

Resumen de los puestos necesarios: Oficina de
 Vigilancia de Recursos y del Medio Ambiente

	Puestos de plantilla	
	1996	1997
Cuadro orgánico y categorías superiores		
D-1		1
P-5		1
P-4		2
P-3		
P-2		
Total	<u>0</u>	<u>4</u>
Cuadro de servicios generales		
Contratación local	<u>1</u>	<u>3</u>
Total	<u>1</u>	<u>3</u>
Total general	<u><u>1</u></u>	<u><u>7</u></u>

La Oficina de Administración y Gestión

31. Se otorga gran prioridad a la creación de una oficina administrativa y de gestión eficaz y coherente en la organización con directrices claras de responsabilidad y rendición de cuentas. Conforme a ello, la Oficina de Administración y Gestión comprenderá unidades de organización encargadas de:

- a) Planificación y presupuestación de programas;
- b) Contaduría y tesorería;
- c) Contratación y administración de personal;
- d) Servicios generales de apoyo, que comprenderán adquisiciones, transporte, gestión de edificios y terrenos y automatización de oficinas;
- e) Seguridad;
- f) Servicios de biblioteca.

32. En 1997, la Oficina seguirá trabajando para establecer los mecanismos necesarios de gestión y fiscalización financieras y dar forma definitiva a los estatutos, los reglamentos y las reglamentaciones financieras y del personal de la organización y otras normas y procedimientos administrativos internos. Prestará servicios de secretaría al Comité de Finanzas y, de ser necesario,

/...

prestará asistencia al Consejo y a la Asamblea en el examen y aprobación de los reglamentos y las reglamentaciones financieras y del personal de la Autoridad.

33. Bajo la dirección y supervisión generales del Jefe de Administración, las dependencias de organización que se mencionan en el párrafo 31 tendrán las funciones y responsabilidades principales que se describen a continuación:

- a) Planificación y presupuestación de programas:
 - i) Preparación de proyectos de presupuestos por programas y estimaciones revisadas conexas, así como exposiciones de consecuencias para el presupuesto por programas;
 - ii) Autorización de gastos y plantillas;
 - iii) Examen y supervisión de los gastos;
 - iv) Examen de la observancia de las plantillas establecidas y mantenimiento de estadísticas sobre vacantes;
 - v) Elaboración y mantenimiento de parámetros para determinar costos a efectos de los presupuestos por programas;
 - vi) Prestación de servicios a órganos intergubernamentales;
- b) Contaduría y tesorería:
 - i) Determinación de las cuotas de los Estados miembros y, cuando proceda, determinación de las cuotas de Estados no miembros por su participación en las actividades de la Autoridad;
 - ii) Tramitación de las cuotas y contribuciones voluntarias, supervisión de su situación y preparación de informes mensuales sobre el estado de las cuotas;
 - iii) Administración de cuentas bancarias y conciliación de estados de cuentas bancarios mensuales;
 - iv) Inversiones a corto plazo: observación diaria de los tipos de interés, proyección de las necesidades de efectivo mensuales e inversión de fondos por períodos hasta de un año;
 - v) Gestión de caja;
 - vi) Recepción y asiento de todos los pagos; desembolsos y enlace con los bancos;
 - vii) Tramitación de documentos financieros y contables; asiento de la recaudación de fondos y otros créditos de organización; preparación de estados financieros e informes mensuales sobre habilitaciones; asiento y preparación de estados consolidados de ingresos y gastos; mantenimiento de cuentas y preparación de informes;

- viii) Pago de sueldos y prestaciones conexas y otros beneficios al personal y los consultores; tramitación de reembolsos del impuesto sobre la renta; preparación de informes y estados de ingresos, incluidos informes y cuadros anuales de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas; tramitación de pagos a vendedores y otros contratistas y tramitación de reembolsos de gastos de viaje;
- c) Contratación y administración de personal:
- i) Contratación de personal del cuadro orgánico sujeto a distribución geográfica y contratación de personal del cuadro de servicios generales; preparación de anuncios y avisos de vacantes; entrevista de candidatos en cooperación con las oficinas interesadas; presentación de recomendaciones de contratación de candidatos a los órganos de nombramientos y ascensos, cuando proceda; solicitud de vistos buenos y visados, y adopción de arreglos para viajes cuando proceda;
- ii) Contratación de personal por períodos cortos para conferencias y para otras necesidades de corta duración;
- iii) Contratación de consultores y contratistas;
- iv) Administración del personal de conformidad con los estatutos y reglamentos aplicables; ofrecimientos iniciales de nombramiento y prórrogas; examen de la situación contractual del personal; orientación sobre los problemas del personal, observancia del código de conducta de los funcionarios internacionales; determinación de posibles problemas entre la administración y el personal e intervención en su resolución; contribución a la elaboración y revisión de normas de personal habida cuenta de la experiencia en su aplicación;
- v) Determinación del cumplimiento de los requisitos para beneficios y prestaciones de conformidad con los estatutos y reglamentos pertinentes;
- vi) Coordinación con otras organizaciones del régimen común en materia de normas y procedimientos relativos a sueldos, pensiones, prestaciones y otros derechos;
- d) Servicios generales de apoyo:
- i) Negociación, preparación y administración de contratos para la adquisición de suministros, equipo, servicios por contrata y servicios de impresión y encuadernación externas; presentación de casos al Comité de Contratos cuando proceda; elaboración y mantenimiento de una lista computarizada de vendedores y órdenes de compra finiquitadas, y tramitación y despacho de adquisiciones, licitaciones, órdenes de compra y facturas;
- ii) Tramitación de solicitudes de laissez-passer y visados, despachos de aduana y transacciones relativas a viajes para los funcionarios de la Autoridad;

- iii) Tramitación del envío y la recepción de enseres domésticos y efectos personales de los funcionarios; vigilancia de los embarques por los comisionistas de transporte; despacho de aduana; archivo y ajuste de reclamaciones de seguros; prestación de servicios de almacenamiento y control para suministros fungibles; preparación, recepción e inspección de informes; administración y uso de vehículos oficiales y transporte local de correspondencia y valija diplomática entre la Secretaría de la Autoridad y otras organizaciones;
- iv) Supervisión de los contratos de alquiler de locales; administración del equipo no fungible; servicios de información y recepción, incluida la atención de solicitudes telefónicas de información del público, personal de misiones diplomáticas y funcionarios; servicios de operaciones de correspondencia, y preparación de directrices sobre normas para espacio y preparación de planes de necesidades futuras;
- v) Servicios e infraestructura de computadoras y telecomunicaciones eficientes, fiables y eficaces en función de los costos; prestación de asistencia a las oficinas en la elaboración de las aplicaciones electrónicas necesarias para cumplir su programa de actividades; suministro de una capacidad eficiente y fiable de comunicaciones electrónicas internas y externas y estudio de nuevas tecnologías y su posibilidad de aplicarlas a la labor de la organización;
- e) Seguridad:

Las actividades se centrarán en la seguridad y la protección de los dignatarios visitantes, los delegados, los funcionarios y los visitantes de la Secretaría y el complejo de conferencias. La dependencia mantendrá la coordinación con las autoridades locales competentes, con las oficinas locales de otras organizaciones internacionales y con el Coordinador de Medidas de Seguridad del régimen común residente en la Sede de las Naciones Unidas en Nueva York. Las actividades comprenderán, entre otras:

- i) Inspección de los locales, incluidos los ascensores, para verificar la seguridad y descubrir peligros de incendio; realización de capacitación en seguridad; coordinación de simulacros de incendio; examen de los planes de reformas para velar por que se cumplan los requisitos de seguridad y protección contra incendios; redacción de informes y recomendaciones sobre seguridad; vigilancia e inspección de las alarmas de incendio y agua; prácticas de evacuación de los locales y formulación de recomendaciones sobre la adquisición de equipo de seguridad;
- ii) Inspección de zonas durante amenazas de bombas; respuesta a alarmas y emergencias, e investigación de accidentes de vehículos automotores, casos de indemnización, accidentes que afecten a visitantes y funcionarios, enfermedades que afecten a los visitantes y daños a las personas y a los bienes de la Autoridad;

- f) Servicios de biblioteca:
- i) Continuación del programa de adquisiciones de libros especializados y otro material de referencia que guarden relación con la labor de la Autoridad;
 - ii) Prestación de servicios a miembros de las delegaciones, misiones diplomáticas, investigadores, estudiantes y otras personas interesadas.

34. A fin de que realice su programa de trabajo, se propone dotar a la Oficina de Administración y Gestión de 13 puestos (1 de P-5, 4 de P-3 y 8 de servicios generales).

Cuadro 4

Resumen de las necesidades de puestos: Oficina de Administración y Gestión

	Puestos de plantilla	
	1996	1997
<u>Cuadro orgánico y categorías superiores</u>		
P-5	1	1
P-3		4
P-2	<u>1</u>	<u> </u>
Total	<u>2</u>	<u>5</u>
<u>Servicios generales</u>		
Contratación local	<u>7</u>	<u>8</u>
Total	<u>7</u>	<u>8</u>
Total general	<u>9</u>	<u>13</u>

Otras necesidades de recursos

35. Además de las necesidades de puestos y gastos comunes de personal (1.526.900 dólares), también se necesitarían recursos por una suma estimada en 1.223.600 dólares para los gastos administrativos de la Secretaría. Se necesitarían 1.400.000 dólares para sufragar el costo de los servicios de conferencias necesarios. En el cuadro 5 figura un resumen de los puestos necesarios en las dependencias de organización de la Secretaría de la Autoridad en 1997. En el cuadro 6 figura un resumen de las necesidades de recursos de la Autoridad en 1997.

Cuadro 5

Dependencias de organización de la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos y puestos necesarios en 1997

Secretario General	
<u>Oficina del Secretario General</u> 1 P-5 1 P-3 2 SG – Protocolo y relaciones externas – Coordinación de conferencias	
<u>Oficina de Administración y Gestión</u> 1 P-5 4 P-3 8 SG – Planificación y presupuestación de programas – Contaduría y tesorería – Contratación y administración de personal – Servicios generales – Seguridad – Servicios de biblioteca – Traducción e interpretación – Prestación de servicios sustantivos de secretaría al Comité de Finanzas	<u>Oficina de Servicios Jurídicos y de Cuestiones de Aplicación</u> 1 D-1 1 P-5 1 P-4 2 SG – Formulación de normas • Aprobación de planes de trabajo • Realización de actividades, a medida que avancen – Acuerdos relativos a la sede, prerrogativas e inmunidades y vinculación – Servicios jurídicos generales – Certificación de instrumentos jurídicos – Prestación de servicios sustantivos de secretaría a los órganos de la Autoridad • Asamblea • Consejo • Comisión Jurídica y Técnica
<u>Oficina de Vigilancia de los Recursos y del Medio Ambiente</u> 1 D-1 – Coordinador de Programas y Director General provisional de la Empresa 1 P-5 – (Geólogo marino) 1 P-4 – (Biólogo marino) 1 P-4 – (Analista de sistemas) 3 SG – Archivo central de datos de los recursos de la Zona – Prevención, reducción y vigilancia de la contaminación resultante de las actividades en la Zona – Ciencia y tecnología – Tendencias y acontecimientos relacionados con actividades de explotación minera de los fondos marinos – Aportación en la formulación de normas – Aplicación de las decisiones de la Comisión Preparatoria – Prestación de servicios sustantivos de secretaría a los órganos de la Autoridad • Asamblea • Consejo • Comisión Jurídica y Técnica – Actividades relacionadas con la Empresa	<u>Oficina de Vigilancia de los Recursos y del Medio Ambiente</u> 1 D-1 – Coordinador de Programas y Director General provisional de la Empresa 1 P-5 – (Geólogo marino) 1 P-4 – (Biólogo marino) 1 P-4 – (Analista de sistemas) 3 SG – Archivo central de datos de los recursos de la Zona – Prevención, reducción y vigilancia de la contaminación resultante de las actividades en la Zona – Ciencia y tecnología – Tendencias y acontecimientos relacionados con actividades de explotación minera de los fondos marinos – Aportación en la formulación de normas – Aplicación de las decisiones de la Comisión Preparatoria – Prestación de servicios sustantivos de secretaría a los órganos de la Autoridad • Asamblea • Consejo • Comisión Jurídica y Técnica – Actividades relacionadas con la Empresa

Puestos necesarios

	Total del cuadro orgánico y categorías superiores	Total del cuadro de servicios generales	Total general
SG	D-1	P-5	P-4
1	2	4	3
		P-3	P-2
	5	–	–
	15	15	30

Cuadro 6

Autoridad Internacional de los Fondos Marinos: resumen de
las necesidades presupuestarias para el período comprendido
entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 1997

(En miles de dólares EE.UU.)

	<u>Cantidad</u>
a) Gastos administrativos de la Secretaría	
Puestos de plantilla	1 072,5
Personal temporario para reuniones	51,0
Personal temporario en general	163,6
Horas extraordinarias	8,0
Consultores	90,0
Gastos comunes de personal	454,4
Viajes del personal a reuniones oficiales	41,0
Otros viajes en comisión de servicio	44,0
Impresión y encuadernación externas	30,0
Alquiler y conservación de locales	425,0
Alquiler y conservación de mobiliario y equipo	45,0
Transporte local	18,0
Comunicaciones	40,0
Recepciones oficiales	8,0
Flete	25,0
Servicios diversos	15,0
Suministros y materiales	30,0
Adquisición de mobiliario y equipo	<u>190,0</u>
	2 750,5
b) Gastos de servicios de conferencias (dos períodos de sesiones)	1 400,0
Total	<u>4 150,5</u>

Notas

^a Decisión adoptada por consenso el 16 de agosto de 1996 en la continuación del segundo período de sesiones de la Autoridad (véase el documento ISBA/A/14).

^b Informe presentado por la Comisión Preparatoria de conformidad con el párrafo 11 de la resolución I de la Tercera Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, vol. II (LOS/PCN/153 (vol. II)), documentos del Plenario, documento LOS/PCN/L.115/Rev.1, párr. 35.

ANEXO II

Desglose detallado de las necesidades presupuestarias
indicadas en el cuadro 6 del anexo I

(En miles de dólares EE.UU.)

Puestos y gastos comunes de personal (30 puestos)	1 526,9
Asistencia temporaria para reuniones	51,0
Oficiales auxiliares de conferencias, secretarios, empleados de reproducción y distribución, técnicos de registro de sonido y mensajeros (185 semanas de trabajo)	
Personal temporario en general	163,6
Consignación para licencias de maternidad, licencia prolongada de enfermedad y situaciones de mayor volumen de trabajo	
Horas extraordinarias	8,0
Consultores	90,0
Diseño y puesta en práctica de una infraestructura de computación con capacidad de comunicación electrónica interna y externa	15,0
Prestación de apoyo al usuario	5,0
Asistencia en la preparación y ejecución de un plan de seguridad	25,0
Organización de la base de datos de la Autoridad	13,6
Examen de normas jurídicas para la protección del medio ambiente	13,8
Preparación de material y documentos para dos seminarios	<u>17,6</u>
	90,0
Viajes del personal a reuniones oficiales	41,0
Oficiales de prensa, oficiales de la División de Asuntos Oceánicos y de Derecho del Mar, técnico de sonido, oficiales de seguridad	
Otros viajes en comisión de servicio	44,0

/...

Consultas con primeros inversionistas:		
China e India	8,2	
Federación de Rusia, Francia y Polonia	8,7	
Japón y República de Corea	10,0	
Consultas en la Sede de las Naciones Unidas:		
Acuerdo de relación con las Naciones Unidas; participación del personal en la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas; cuestiones administrativas y financieras	7,4	
Consultas con la Comisión Oceanográfica Internacional	4,3	
Asistencia a reuniones de los Estados Partes en la Convención del Derecho del Mar (junio y septiembre de 1997) en Nueva York	4,0	
Asistencia a la Conferencia de Tecnología Marina (Houston, Texas, mayo de 1997)	<u>1,4</u>	
	44,0	
Impresión y encuadernación externas		30,0
Documentos oficiales y material de información		
Alquiler y conservación de locales		425,0
Consignación para la residencia del Secretario General	60,0	
Espacio de oficinas: alquiler y reformas menores	275,0	
Alquiler del Centro de Conferencias	<u>90,0</u>	
	425,0	
Alquiler y conservación de mobiliario y equipo		45,0
Equipo de reproducción, fotocopiadoras, computadoras	16,9	
Mantenimiento y funcionamiento de vehículos oficiales	6,0	
Mobiliario y equipo de oficina	<u>22,1</u>	
	45,0	
Transporte local		18,0
Alquiler de tres autobuses durante cuatro semanas		
Comunicaciones		40,0
Cargos por concepto de comunicaciones telefónicas y por facsímile locales y a larga distancia y alquiler de equipo		

Recepciones oficiales		8,0
Dos recepciones oficiales; atenciones oficiales a funcionarios de gobierno y miembros de delegaciones		
Flete		25,0
Envío y seguro de documentos y equipo (Nueva York/Kingston/Nueva York)		
Servicios diversos		15,0
Servicios por contrata para edificios y recintos		
Otros servicios diversos		
Suministros y materiales		30,0
Suministros y materiales de oficina		
Suministros y materiales de elaboración electrónica de datos		
Libros y suscripciones para la biblioteca		
Adquisición de mobiliario y equipo		190,0
Un servidor de archivo		40,0
18 computadoras con impresoras		45,0
Programas informáticos de aplicación múltiple y especializada: nómina de sueldos ("ProGen"), contabilidad ("Sun System") y cartografía		65,0
Mobiliario y equipo de oficina		<u>40,0</u>
		190,0
Total de gastos administrativos		2 750,5
Gastos de servicios de conferencias		<u>1 400,0</u>
Presupuesto total		<u><u>4 150,5</u></u>
