

**Asamblea
Consejo**

Distr.

GENERAL

ISBA/3/A/5*

ISBA/3/C/5*

12 de agosto de 1997

ESPAÑOL

ORIGINAL: INGLÉS

AUTORIDAD INTERNACIONAL DE LOS FONDOS MARINOS
Continuación del tercer período de sesiones
Kingston (Jamaica)
18 a 29 de agosto de 1997

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA AUTORIDAD INTERNACIONAL
DE LOS FONDOS MARINOS PARA 1998

Informe del Secretario General

A. Introducción

1. El proyecto de presupuesto de la Autoridad para 1998 refleja el criterio evolutivo adoptado por la Asamblea de la Autoridad. El número de puestos nuevos en la secretaría se ha determinado conforme al plan de establecimiento gradual durante un período de tres años. Los talleres y seminarios aplazados en 1997 hasta 1998 se han incluido en el presente presupuesto. Conforme a la práctica establecida, en el presupuesto para 1998 se ha dispuesto el establecimiento de un fondo de operaciones. En la preparación del proyecto de presupuesto se ha tenido en cuenta la austeridad fiscal y la responsabilidad financiera compatibles con las funciones que la Autoridad ha de desempeñar en su etapa de funcionamiento. Será el primer presupuesto financiado con cuotas de los miembros de la Autoridad. La escala de cuotas correspondiente estará basada en la escala de las Naciones Unidas.

2. Cabe añadir que el presupuesto de la Autoridad para 1997 se financió con cargo al presupuesto de las Naciones Unidas, de conformidad con la resolución 48/263 de la Asamblea General, de 28 de julio de 1994, y con las disposiciones de la sección 1 del párrafo 14 del anexo del Acuerdo relativo a la aplicación. El presupuesto de 1998 de la Autoridad se financiará con cargo a las cuotas de sus miembros.

3. Cabe recordar que la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos empezó a funcionar en 1997. Al preparar el proyecto de presupuesto para 1997, el Secretario General había examinado a fondo y detenidamente las funciones de la

* Publicado nuevamente por razones técnicas.



secretaría estipuladas en la Parte XI de la Convención y en el Acuerdo relativo a la aplicación.

4. Tras celebrar consultas con los miembros de la Autoridad, el Secretario General propuso que se adoptara un criterio evolutivo para llevar a cabo las tareas necesarias al comienzo de la etapa de funcionamiento. Esto significó el aplazamiento de algunas actividades, entre ellas dos talleres/seminarios de grupos de expertos que tenían por objeto aclarar ciertos aspectos del código de minería, y el establecimiento gradual de puestos durante un período de tres años, comenzando con 30 puestos (15 del cuadro orgánico y 15 del cuadro de servicios generales) en 1997, aumentando a 39 puestos (18 del cuadro orgánico y 15 del cuadro de servicios generales) en 1998 y culminando con 44 puestos (20 del cuadro orgánico y 24 del cuadro de servicios generales) en 1999. De esa manera se intentaba reducir los costos para las Naciones Unidas, que financiaron el presupuesto de la Autoridad durante su primer año, y al mismo tiempo garantizar que la Autoridad dispusiera de una capacidad mínima para desempeñar sus funciones.

5. El Comité de Finanzas llevó a cabo un examen a fondo de las propuestas revisadas y recomendó al Consejo que adoptara el criterio evolutivo (ISBA/A/12-ISBA/C/7). También recomendó la aprobación del presupuesto revisado, con una reducción ulterior de 100.000 dólares, es decir, por valor de 4.150.000 dólares. El Consejo y la Asamblea posteriormente aprobaron las recomendaciones del Comité de Finanzas (ISBA/A/14).

B. Resumen del proyecto de presupuesto para 1998

6. El Secretario General estima que en 1998 las necesidades presupuestarias de la Autoridad ascenderán a 5.375.200 dólares, cifra que comprende 3.589.100 dólares para gastos administrativos y 1.786.100 dólares para gastos de servicios de conferencias. El aumento de 838.600 dólares en 1998 en la partida de gastos administrativos se debe principalmente a la determinación de gastos basada en los costos completos con respecto a los sueldos y gastos comunes de personal de los 30 puestos autorizados en 1997 (lo que entrañó un aumento de 631.400 dólares, es decir, el 41,4% por encima del crédito de 1.526.900 dólares previsto en 1997). Al respecto, cabe recordar que 10 de los 30 puestos autorizados en 1997 (9 del cuadro orgánico y 1 del cuadro de servicios generales) se financiaron a razón del 50% en el caso de los puestos del cuadro orgánico y categorías superiores y del 65% en el caso de los puestos del cuadro de servicios generales.

7. Según el criterio evolutivo contenido en el documento ISBA/A/9/Add.1, en las estimaciones presupuestarias para 1998 se ha previsto una suma de 256.400 dólares para sufragar nueve puestos adicionales (4 del cuadro orgánico y 5 del cuadro de servicios generales), calculados a razón del 50% y 65%, respectivamente, con lo que el número total de puestos ascenderá a 39. En el anexo III del presente informe figura una descripción de las funciones de los nueve puestos adicionales.

8. Se propone que durante 1998 se convoquen dos de los tres talleres/seminarios de grupos de expertos aplazados en 1997. Esas reuniones tendrán por objeto:

a) Ayudar a la Autoridad a elaborar directrices para el control de los efectos en el medio ambiente de la extracción de minerales de los fondos marinos (adquisición de datos de referencia, fiscalización de las actividades de los contratistas en la Zona y presentación de informes al respecto);

b) Ayudar a la Autoridad a determinar los progresos realizados en materia de desarrollo de tecnología de extracción de minerales de los fondos abisales y a encontrar con ese fin, según proceda, el sistema más eficiente y eficaz en función de los costos.

9. Sobre la base de la experiencia adquirida por la secretaría en 1997, en el presupuesto de 1998 se ha introducido una nueva partida presupuestaria: Capacitación y readiestramiento. Por ejemplo, en 1997 la Autoridad se vio obligada a enviar funcionarios a que recibieran cursos de capacitación o readiestramiento, entre otras cosas, en materia de administración del personal y cuestiones relativas a la participación de la Autoridad en la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, y capacitación en el uso de diversos programas de informática, por ejemplo, el MapInfo Professional V 4.1. Además, el Coordinador de Medidas de Seguridad de las Naciones Unidas, en el informe que presentó al Secretario General de la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos, señaló la necesidad de que los funcionarios de seguridad de la Autoridad recibieran periódicamente cursos de capacitación en la Sede de las Naciones Unidas. En consecuencia, para 1998 se ha previsto un crédito de 10.000 dólares en esa partida.

10. Habida cuenta de que en 1998 los gastos administrativos de la Autoridad se sufragarán por primera vez con cargo a las cuotas de los Estados miembros y de que a partir del 1° de enero de 1998 la Autoridad no tendrá acceso a otros fondos que no sean las cuotas de los Estados miembros, se propone que la Autoridad establezca un fondo de operaciones, conforme a la práctica establecida. Con ese fin se ha previsto un fondo equivalente a un doceavo de la cifra total de recursos necesarios para 1998. Ello se refleja en el anexo I del presente informe como partida separada del presupuesto. Se utilizaría para el fondo la escala de prorrateo aplicable al presupuesto ordinario de la Autoridad.

C. Actividades en 1998 y recursos necesarios

11. La secretaría seguirá prestando servicios que faciliten las deliberaciones de los representantes de los miembros de la Autoridad en la Asamblea y el Consejo, así como de los miembros de la Comisión Jurídica y Técnica y del Comité de Finanzas. La labor de la secretaría está a cargo del personal de la Autoridad, que aporta sus conocimientos especializados en el contexto del criterio integrado que se ha de aplicar en relación con la administración de los recursos de los fondos abisales. Las funciones principales de la secretaría son:

a) Preparar y presentar informes y otros documentos, análisis, resultados de investigaciones, sugerencias y recomendaciones en materia normativa y demás información;

b) Prestar servicios de secretaría a la Asamblea, el Consejo, la Comisión Jurídica y Técnica y el Comité de Finanzas; proporcionar información y asesoramiento a las mesas de esos órganos y organismos y a las delegaciones, y prestar asistencia para la planificación de los trabajos de los períodos de sesiones, la dirección de las actuaciones y la redacción de informes;

c) Prestar servicios para reuniones (entre ellos servicios de interpretación, traducción, reproducción de documentos y preparación de boletines de prensa);

d) Elaborar publicaciones, boletines informativos y estudios analíticos;

e) Organizar reuniones, seminarios y talleres de grupos de expertos;

f) Difundir información sobre las actividades y decisiones de la Autoridad;

g) Planificar programas y asignar recursos para el desempeño eficaz, económico y eficiente de sus actividades y funciones.

12. Las funciones de las cuatro dependencias orgánicas de la secretaría indicadas a continuación reflejan la distribución de responsabilidades enumerada supra. En el anexo II del presente informe figura el organigrama de la secretaría.

Oficina del Secretario General

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

a) Asistir al Secretario General en la aplicación de la política general y la dirección ejecutiva de la secretaría;

b) Coordinar la labor de la secretaría;

c) Ocuparse de las relaciones externas de la Autoridad;

d) Ocuparse de las cuestiones de protocolo, enlace y representación, organización de ceremonias oficiales y funciones análogas;

e) Llevar listas actualizadas de representantes permanentes y demás personas acreditadas ante la Autoridad, extender pases oficiales de identificación y notificar al Gobierno anfitrión de las llegadas y partidas de los representantes acreditados ante la Autoridad, sus familiares y empleados domésticos;

f) Coordinar con la oficina encargada de los servicios de conferencias de las Naciones Unidas las necesidades de servicios de conferencias de la Autoridad antes, durante y después de sus períodos de sesiones;

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

14. En 1997 se autorizaron cinco puestos para la Oficina del Secretario General. Se propone que se regularice la redistribución provisional de un puesto de categoría P-3 (de auxiliar personal/de investigaciones) a esta Oficina de la Oficina de Administración y Gestión. Se propone añadir dos puestos en 1998, uno de categoría P-2 y uno del cuadro de servicios generales (de empleado de registro), con lo que habrá ocho puestos en total. El puesto de categoría P-2 correspondería a un oficial de reuniones y documentación.

Resumen de los puestos necesarios: Oficina del Secretario General

	1997 Puestos de plantilla	1997 Puestos redistribuidos	1998 Puestos nuevos	1998 Total
Cuadro orgánico y categorías superiores				
Secretario General	1			1
P-5	1			1
P-3	1	1		2
P-2	—	—	<u>1</u>	<u>1</u>
Total	<u>3</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>5</u>
Cuadro de servicios generales				
Contratación local	<u>2</u>	—	<u>1</u>	<u>3</u>
Total	<u>2</u>	—	<u>1</u>	<u>3</u>
Total general	<u>5</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>8</u>

Oficina de Asuntos Jurídicos

15. La labor de la Oficina de Asuntos Jurídicos se divide en cuatro categorías principales:

- a) Prestación de servicios de secretaría a los órganos de la Autoridad;
- b) Asesoramiento jurídico relativo a la labor sustantiva de la Autoridad;
- c) Prestación de servicios jurídicos en general a la Autoridad;
- d) Servicios de biblioteca y publicaciones.

16. En 1998 la Oficina de Asuntos Jurídicos desempeñará las funciones siguientes:

- a) Prestar servicios de secretaría a los órganos de la Autoridad, entre ellos la redacción de reglamentos para la Comisión Jurídica y Técnica y el Comité de Finanzas;
- b) Preparar normas, reglamentos y procedimientos para la realización de actividades en la Zona;
- c) Tramitar solicitudes de aprobación de planes de trabajo de exploración en forma de contratos y prestar asistencia en particular a primeros inversionistas y posibles solicitantes en lo relativo a la presentación de peticiones y solicitudes de conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos;
- d) Formular modelos de condiciones contractuales y redactar contratos de exploración para su aprobación por la Comisión Jurídica y Técnica y el Consejo;
- e) Prestar asistencia para la aplicación de las decisiones de la Comisión Preparatoria que tengan consecuencias jurídicas;
- f) Prestar servicios jurídicos en general a la secretaría y asesorar al Secretario General, de ser necesario, sobre cuestiones de derecho internacional público y privado, derecho interno y derecho administrativo, entre ellas la interpretación y aplicación de las normas de la Autoridad sobre cuestiones financieras, de personal y de pensiones;
- g) Redactar y negociar un acuerdo entre la Autoridad y el Gobierno de Jamaica relativo a la sede de la Autoridad;
- h) Redactar un protocolo sobre prerrogativas e inmunidades de la Autoridad y asistir a la Asamblea en el examen del proyecto de protocolo;
- i) Elaborar instrumentos adecuados de consulta y cooperación con organizaciones internacionales y no gubernamentales, por ejemplo, la redacción y negociación de los acuerdos de relaciones correspondientes;
- j) Prestar asesoramiento sobre cuestiones relativas a las prerrogativas e inmunidades del personal de la Autoridad, los representantes permanentes acreditados ante la Autoridad y los representantes de los miembros de la Autoridad;
- k) Mantener los vínculos entre la Autoridad y las Naciones Unidas, los organismos especializados y otras organizaciones en relación con cuestiones jurídicas;
- l) Seguir de cerca todo lo que acontezca en relación con el establecimiento de la Comisión de Límites de la Plataforma Continental y el Tribunal Internacional del Derecho del Mar;
- m) Seguir de cerca la evolución del derecho internacional en relación con las investigaciones científicas marinas que se realicen en la Zona, la contaminación marina y la protección y preservación del medio marino;

n) Representar al Secretario General en actuaciones judiciales u otros procedimientos de arreglo de controversias;

o) Crear y mantener una biblioteca de material jurídico y técnico relativo a la labor de la Autoridad y supervisar la publicación de informes, estudios e información por parte de la Autoridad.

17. En 1997 se asignaron cinco puestos a la Oficina de Asuntos Jurídicos. A fin de que la Oficina pueda desempeñar sus funciones en 1998, se propone que se le asigne seis puestos (uno de categoría D-1, uno de categoría P-5, uno de categoría P-4, uno de categoría P-2 (nuevo) y dos del cuadro de servicios generales). El puesto adicional correspondería a un bibliotecario que estaría encargado de las publicaciones oficiales de la Autoridad, así como de establecer y mantener una biblioteca de material jurídico y técnico relativo a la labor de la Autoridad. Además, cabe observar que en la partida de gastos administrativos se solicita un crédito para la adquisición de material especializado para la biblioteca.

Resumen de los puestos necesarios: Oficina de Asuntos Jurídicos

	1997	1997	1998	1998
	Puestos de	Puestos	Puestos	1998
	plantilla	redistribuidos	nuevos	Total
Cuadro orgánico y categorías superiores				
D-1	1			1
P-5	1			1
P-4	1			1
P-2	—		<u>1</u>	<u>1</u>
Total	<u>3</u>		<u>1</u>	<u>4</u>
Cuadro de servicios generales				
Contratación local	<u>2</u>			<u>2</u>
Total	<u>2</u>		—	<u>2</u>
Total general	<u>5</u>		<u>1</u>	<u>6</u>

Oficina de Vigilancia de los Recursos y del Medio Ambiente

18. La labor de la Oficina de Vigilancia de los Recursos y del Medio Ambiente se divide en las categorías siguientes:

- a) Prestación de servicios de secretaría a los órganos de la Autoridad;
- b) Presentación de información económica, técnica y científica para la preparación de normas, reglamentos y procedimientos aplicables a las actividades que se realicen en la Zona y para la fiscalización de su cumplimiento;

c) Aplicación de las decisiones de la Comisión Preparatoria relativas a los primeros inversionistas registrados y sus Estados certificadores;

d) Establecimiento y mantenimiento de los servicios de tecnología de la información de la Autoridad (red local o LAN) para prestar apoyo a las actividades básicas necesarias de procesamiento de datos de la Autoridad y servir de depósito central de información;

e) Creación y mantenimiento de un depósito central de datos sobre los recursos de la Zona;

f) Prestación de apoyo al programa de la Autoridad para la vigilancia del medio ambiente;

g) Promover y fomentar la realización de investigaciones científicas marinas con respecto a las actividades que se realicen en la Zona;

h) Vigilar las tendencias y la marcha de las actividades relacionadas con la extracción de minerales de los fondos abisales, incluso las condiciones del mercado mundial de metales;

i) Evaluar la información disponible en relación con la prospección y exploración de nódulos polimetálicos en la Zona, incluidas las zonas reservadas para la Autoridad.

19. En 1998, la Oficina de Vigilancia de los Recursos y del Medio Ambiente desempeñará las funciones siguientes:

a) Prestar servicios de secretaría a los órganos de la Autoridad;

b) Aportar información de índole económica, técnica y científica para la preparación de normas, reglamentos y procedimientos aplicables a las actividades que se realicen en la Zona a medida que éstas avancen;

c) Prestar asistencia para la aplicación de las decisiones de la Comisión Preparatoria que todavía no se hayan concluido, como las relativas a la renuncia de zonas, capacitación y suministro de datos e información;

d) Preparar y convocar un curso práctico con objeto de asistir a la Autoridad en la elaboración de directrices para controlar los efectos en el medio ambiente de la extracción de minerales de los fondos marinos (adquisición de datos de referencia, fiscalización de las actividades de los contratistas y demás participantes en las actividades que se realicen en la Zona, incluida la determinación del formato para presentar información y datos en el marco del programa de vigilancia de la Autoridad), de conformidad con el proyecto de reglamento contenido en el código de minería;

e) Preparar y convocar un curso práctico con objeto de prestar asistencia a la Autoridad para determinar los progresos realizados en la elaboración de tecnología de extracción de minerales y el sistema más eficiente y eficaz en función de los costos para ese fin;

f) Elaborar una base de datos en apoyo del programa de la Autoridad para la vigilancia del medio ambiente y de la evaluación y predicción de los efectos en el medio ambiente de las actividades que se lleven a cabo en la Zona;

g) Analizar y preparar informes sobre las investigaciones científicas marinas relativas a las actividades que se desarrollen en la Zona, en particular, actividades de exploración y estudios a largo plazo encaminados a ampliar los conocimientos sobre la predicción de los efectos en el medio ambiente de la extracción de minerales de los fondos abisales, lo que exigirá la adquisición de datos a largo plazo;

h) Seguir ampliando la base de datos sobre nódulos polimetálicos, que constituye el depósito central de datos sobre recursos de nódulos polimetálicos en la Zona;

i) Actualizar y ampliar la base de datos sobre minerales en relación con la producción, el consumo, la comercialización, los precios y los costos de producción de los metales que se puedan extraer de los minerales de los fondos abisales, con objeto de aportar información para las estimaciones de recursos de nódulos polimetálicos.

20. En 1997 se asignaron siete puestos a la Oficina de Vigilancia de los Recursos y del Medio Ambiente. Para que la Oficina pueda desempeñar sus funciones en 1998, se propone que se le asignen nueve puestos (1 de categoría D-1, 1 de categoría P-5, 2 de categoría P-4, 1 de categoría P-3 y 4 del cuadro de servicios generales). El nuevo puesto de categoría P-3 correspondería a un oficial de ciencias marinas. El nuevo puesto del cuadro de servicios generales serviría de apoyo al oficial de tecnología de la información para el mantenimiento y desarrollo continuo del sistema de tecnología de la información y el establecimiento de las bases de datos sobre minerales y el medio ambiente.

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

	1997 Puestos de plantilla	1997 Puestos redistribuidos	1998 Puestos nuevos	1998 Total
Cuadro orgánico y categorías superiores				
D-1	1			1
P-5	1			1
P-4	2			2
P-3	—		<u>1</u>	<u>1</u>
Total	<u>4</u>		<u>1</u>	<u>5</u>
Cuadro de servicios generales				
Contratación local	<u>3</u>		<u>1</u>	<u>4</u>
Total	<u>3</u>		<u>2</u>	<u>4</u>
Total general	<u>7</u>		<u>3</u>	<u>9</u>

Oficina de Administración y Gestión

21. En 1998, la Oficina de Administración y Gestión seguirá prestando apoyo administrativo y de gestión en general a la Autoridad. Proseguirá con la labor de establecimiento y aplicación de los mecanismos de gestión y control financieros, del estatuto y el reglamento del personal de la Autoridad y demás políticas y procedimientos administrativos. Seguirá prestando la asistencia necesaria al Comité de Finanzas y también prestará asistencia, cuando proceda, al Consejo y a la Asamblea en relación con el examen de cuestiones financieras y presupuestarias.

22. En 1998 la Oficina desempeñará las siguientes funciones:

a) Preparar proyectos de presupuesto, estimaciones revisadas e informes de ejecución; expedir autorizaciones de gastos y elaborar plantillas; llevar a cabo el examen y la fiscalización de los gastos; reunir datos financieros y sobre vacantes, y elaborar y mantener parámetros de gastos para los proyectos de presupuesto;

b) Establecer las cuotas de los Estados miembros; tramitar las cuotas y contribuciones voluntarias y supervisar su situación, y preparar informes mensuales sobre el estado de las cuotas;

c) Administrar las cuentas bancarias y conciliar los estados mensuales de las cuentas; observar diariamente los tipos de interés de las inversiones a corto plazo; planificar las necesidades mensuales de efectivo y los fondos de inversión para períodos de un año como máximo; administrar el efectivo; recibir y asentar todos los pagos; efectuar todos los desembolsos y mantener relaciones con los bancos; tramitar documentos financieros y contables; asentar la recaudación de fondos y otros haberes adeudados a la Autoridad; preparar estados financieros e informes mensuales sobre habilitaciones; registrar y preparar estados consolidados de ingresos y gastos, y llevar cuentas y preparar informes;

d) Pagar los sueldos, prestaciones conexas y otros beneficios del personal y los consultores; tramitar el reembolso del impuesto sobre la renta, cuando proceda; preparar informes y estados de ingresos, incluidos informes y cuadros anuales de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas; tramitar los pagos a vendedores y otros contratistas, y tramitar el reembolso de gastos de viaje;

e) Encargarse de la contratación del personal del cuadro orgánico y del cuadro de servicios generales; preparar anuncios y avisos de vacantes; entrevistar a candidatos en colaboración con las oficinas interesadas; presentar recomendaciones, llegado el caso, para la contratación de candidatos a los órganos de nombramientos y ascensos; solicitar vistos buenos y visados, y organizar arreglos de viaje cuando proceda;

f) Encargarse de la contratación de personal por períodos breves para conferencias y otras actividades;

g) Seleccionar consultores y contratistas;

h) Encargarse de la administración del personal de conformidad con los estatutos y reglamentos aplicables; formular ofertas iniciales de nombramiento y prórroga; examinar la situación contractual del personal; proporcionar orientación sobre los problemas del personal y la observancia del código de conducta de los funcionarios públicos internacionales; determinar posibles problemas entre la administración y el personal e intervenir en su resolución; contribuir a la elaboración de políticas relativas al personal y a la revisión de éstas a la luz de la experiencia adquirida en su aplicación;

i) Determinar el cumplimiento de los requisitos necesarios para obtener beneficios y prestaciones de conformidad con los estatutos y reglamentos aplicables;

j) Coordinar con otras organizaciones del régimen común las políticas y los procedimientos relativos a sueldos, pensiones, prestaciones y otros derechos;

k) Negociar, preparar y administrar los contratos para la adquisición de suministros, equipo, servicios por contrata y servicios de impresión y encuadernación externas; presentar casos al Comité de Contratos cuando proceda; elaborar y mantener una lista computadorizada de vendedores y órdenes de compra terminadas, y tramitar y despachar adquisiciones, licitaciones, órdenes de compra y facturas;

l) Tramitar documentos de viaje y solicitudes de visados, despachos de aduana y transacciones relativas a viajes para los funcionarios de la Autoridad;

m) Adoptar providencias para los embarques entrantes y salientes de enseres domésticos y efectos personales de los funcionarios; supervisar los embarques realizados por los agentes transitorios; tramitar despachos de aduana; archivar y ajustar reclamaciones de seguros; prestar servicios de almacenamiento y fiscalización de suministros fungibles; preparar, recibir e inspeccionar informes; encargarse de la administración y el funcionamiento de los vehículos oficiales, y adoptar providencias para el transporte local de correspondencia y artículos de valija entre la secretaría de la Autoridad y otras organizaciones;

n) Supervisar las disposiciones contractuales relativas a los locales alquilados; encargarse de la administración de bienes en el caso del equipo no fungible; prestar servicios de información y recepción, incluso de atención de solicitudes telefónicas de información del público, el personal de misiones diplomáticas y los funcionarios; prestar servicios de correos, y preparar directrices sobre normas de espacio y elaborar planes de las necesidades futuras en la materia;

o) Coordinar las cuestiones de seguridad y vigilancia con las autoridades locales competentes, así como 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. Se asignará particular importancia a la seguridad y vigilancia de los locales de la Autoridad y a la seguridad de los funcionarios, delegados y demás visitantes, incluidos los dignatarios, a la secretaría y al recinto de conferencias.

23. En 1997 se asignaron 13 puestos a la Oficina de Administración y Gestión (1 de categoría P-5, 4 de categoría P-3 y 8 del cuadro de servicios generales). Un puesto de categoría P-3 se redistribuyó provisionalmente a la Oficina del Secretario General.

24. Como hubo que asignar a la secretaría otro oficial de seguridad (se aumentó de uno a dos oficiales) y otro empleado-chofer (se aumentó de uno a dos empleados-choferes), hubo que aplazar hasta 1998 la contratación de un auxiliar de presupuesto/tesorería y de un empleado de finanzas.

25. Se propone que para 1998 se asignen 16 puestos a la Oficina (1 de categoría P-5, 3 de categoría P-3, 1 de categoría P-2 y 11 del cuadro de servicios generales). Esto incluye la regularización de la redistribución de un puesto de categoría P-3 a la Oficina del Secretario General y la creación de cuatro puestos (uno de coordinador de medidas de seguridad, de categoría P-2, y tres del cuadro de servicios generales: uno de auxiliar de presupuesto/tesorería, uno de empleado de finanzas y uno de empleado de administración de edificios). El Secretario General es consciente del número aparentemente elevado de puestos solicitados para esta Oficina en comparación con las demás dependencias orgánicas. Ello se debe a dos factores, a saber, el número relativamente reducido de puestos necesarios en las esferas sustantivas durante esta etapa de iniciación de la labor de la Autoridad y la necesidad de dotar a la organización de una capacidad básica de administración y gestión, por ser una organización autónoma e independiente que ya no podrá recurrir a los servicios institucionales que le prestaban anteriormente las Naciones Unidas. Además, habida cuenta de las necesidades de servicios comunes de choferes y personal de seguridad, administración de edificios y compras, no es posible ubicar a esos funcionarios con facilidad en otro lugar.

Resumen de los puestos necesarios: Oficina de Administración y Gestión

	1997 Puestos de plantilla	1997 Puestos redistribuidos	1998 Puestos nuevos	1998 Total
Cuadro orgánico y categorías superiores				
P-5	1			1
P-3	4	(1)		3
P-2	—	—	1	1
Total	5	(1)	1	5
Cuadro de servicios generales				
Contratación local	8		3	11
Total	8	—	3	11
Total general	13	(1)	4	16

Recursos necesarios

26. Además de la suma prevista para sufragar puestos y gastos comunes de personal (2.414.800 dólares), también se necesitarían recursos no relacionados con los puestos por una suma estimada en 1.174.300 dólares para los gastos administrativos de la secretaría. Esto incluye un crédito para satisfacer las necesidades de espacio de la Autoridad en Jamaica.
27. Se necesitaría una suma de 1.786.100 dólares para reembolsar los gastos de servicios de conferencias a las Naciones Unidas.
28. Se calcula que en 1998 la Autoridad necesitará recursos por un valor total de 5.375.200 dólares, cifra que comprende 3.589.100 dólares para gastos administrativos de la secretaría y 1.786.100 dólares para gastos de servicios de conferencias.
29. A efectos de garantizar la viabilidad financiera de la Autoridad, el Secretario General recomendó que se estableciera un fondo de operaciones con un nivel equivalente a un doceavo de la cifra total de recursos necesarios para 1998. En el anexo I figura un resumen de los recursos necesarios en 1998 y el nivel sugerido del fondo de operaciones.
30. Se propone establecer un fondo para imprevistos. Es la práctica establecida para abordar ciertos gastos que se prevén pero no se pueden predecir. Por ejemplo, algunas actividades que actualmente se financian en conjunto en el régimen común de las Naciones Unidas, como la labor de la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI), el Comité Consultivo en Cuestiones Administrativas (CCCA) (órgano subsidiario del Comité Administrativo de Coordinación (CAC)) y la Oficina del Coordinador de Medidas de Seguridad de las Naciones Unidas, guardan relación con la Autoridad. En el caso de la CAPI, la relación atañe al régimen de remuneraciones. En lo que respecta al CCCA, la relación consiste, entre otras cosas, en un acuerdo interinstitucional sobre asuntos de personal. La Oficina del Coordinador de Medidas de Seguridad de las Naciones Unidas formula recomendaciones detalladas con objeto de garantizar la seguridad de los funcionarios de todo el sistema de las Naciones Unidas y sus familiares reconocidos y está a cargo de la coordinación, planificación y aplicación de programas interinstitucionales de seguridad y vigilancia, además de servir de centro de coordinación de la cooperación interinstitucional. Proporciona, entre otras cosas, seguros de vida relacionados con actos dolosos en lugares de destino peligrosos. En este momento no se puede determinar la proporción correspondiente a la Autoridad en los gastos que generen esas actividades, en el caso de participar en ellas en 1998. En consecuencia, se recomienda imputar los fondos necesarios para la participación en la labor de esos organismos al fondo para imprevistos.

D. Medidas que ha de adoptar la Asamblea

31. La Asamblea quizás desee decidir:

- a) Aprobar las actividades para 1998 y la estimación de necesidades presupuestarias, entre ellas 39 puestos (el de Secretario General, 2 de

categoría D-1, 4 de categoría P-5, tres de categoría P-4, 6 de categoría P-3, 3 de categoría P-2 y 20 del cuadro de servicios generales), por valor de 5.375.200 dólares, según la propuesta del Secretario General para 1998;

b) Aprobar el establecimiento de un fondo de operaciones y fijarlo en un nivel de 447.900 dólares;

c) Pedir a los miembros de la Autoridad que:

i) Remitan sus anticipos al fondo de operaciones, íntegra y puntualmente, a más tardar el 1° de enero de 1998;

ii) Paguen sus cuotas, íntegra y puntualmente, para enero de 1998.

Anexo I

RESUMEN DE LAS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO
 ENTRE EL 1° DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 1998

(En miles de dólares EE.UU.)

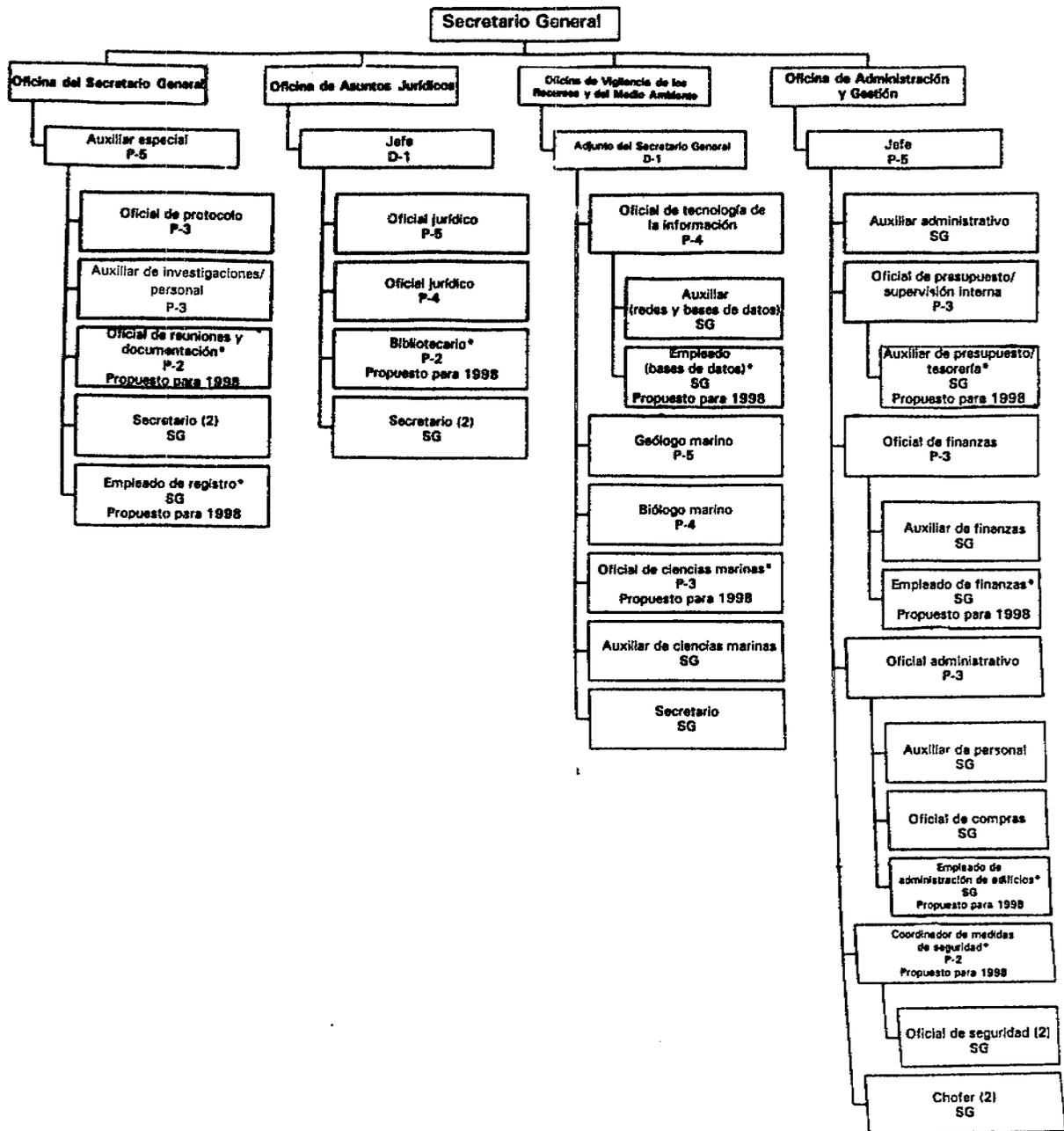
	<u>Cantidad</u>
A. Gastos administrativos de la secretaría	
Puestos de plantilla	1 696,2
Personal temporario general	11,0
Horas extraordinarias	8,8
Consultores	84,0
Grupos especiales de expertos	256,0
Gastos comunes de personal	718,5
Otros viajes oficiales de funcionarios	65,0
Impresión y encuadernación externas	30,5
Alquiler y conservación de locales	370,8
Alquiler y conservación de mobiliario y equipo	44,8
Comunicaciones	60,0
Recepciones oficiales	10,0
Servicios diversos	16,5
Suministros y materiales	33,0
Libros y suministros para la biblioteca	55,0
Adquisición de mobiliario y equipo	88,9
Capacitación y readiestramiento	10,0
Imprevistos	30,0
Contribuciones del personal	<u>504,7</u>
	4 093,8
Ingresos por concepto de contribuciones del personal	<u>(504,7)</u>
	3 589,1
B. Gastos de servicios de conferencias de la Autoridad	<u>1 786,1*</u>
Total	<u>5 375,2</u>
Fondo de operaciones	447,9
Total general	<u>5 823,1</u>

* Estimación provisional. La Oficina de Servicios de Conferencias de las Naciones Unidas todavía no ha comunicado estos gastos a la Autoridad. Cabe observar que esta cifra comprende el personal temporario para reuniones, que era una partida separada en el presupuesto de 1997.

/...

Anexo II

ORGANIGRAMA



* Nuevos puestos para 1998.

SG = cuadro de servicios generales.

Anexo III

RESUMEN DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS NUEVE PUESTOS
ADICIONALES PARA 1998

Oficina del Secretario General

Un oficial de reuniones y documentación de categoría P-2

- Coordinar con la Oficina de Servicios de Conferencias de las Naciones Unidas la prestación de servicios para reuniones a la Autoridad;
- Disponer la traducción, publicación y distribución de documentos;
- Atender a las actividades de publicación de la secretaría y a la distribución de material de información pública.

Un empleado de registro

- Prestar asistencia para el establecimiento de un sistema de gestión de expedientes; velar por la distribución apropiada y oportuna de la correspondencia que se reciba, y llevar archivos;
- Archivar datos confidenciales;
- Registrar el acceso a datos confidenciales.

Oficina de Asuntos Jurídicos

Un bibliotecario de categoría P-2

- Organizar una biblioteca de referencia;
- Administrar el programa de adquisiciones necesario;
- Mantener relaciones con otras bibliotecas e instituciones cuya labor sea pertinente a la labor de la Autoridad;
- Disponer el establecimiento de servicios electrónicos de referencia.

Oficina de Vigilancia de los Recursos y del Medio Ambiente

Un oficial de ciencias marinas de categoría P-3

- Asistir en la validación de datos que se incorporen a base de datos técnicos de la Autoridad;
- Prestar asistencia para el establecimiento de mecanismos de cooperación con organizaciones mundiales y nacionales que participen en estudios científicos marinos relacionados con las actividades que se desarrollen en la Zona;

- Seguir de cerca los estudios científicos marinos relacionados con las actividades que se desarrollen en la Zona y recopilar las conclusiones de esos estudios en un marco integrado.

Un empleado (bases de datos)

- Prestar asistencia para el establecimiento de bases de datos sobre minerales y el medio ambiente y para el mantenimiento y desarrollo continuo del sistema de tecnología de la información.

Oficina de Administración y Gestión

Un coordinador de medidas de seguridad de categoría P-2

- Seguir de cerca la situación en materia de seguridad y prestar asesoramiento sobre cuestiones de seguridad;
- Garantizar medidas acertadas de seguridad física y controles adecuados del acceso a la sede de la Autoridad;
- Elaborar y aplicar los procedimientos de seguridad y vigilancia que deba cumplir el personal de la Autoridad; planes de emergencia para casos de incendio, evacuación de oficinas y recuperación en casos de desastre, y medidas para establecer comunicaciones de emergencia;
- Proporcionar información y capacitación al personal en materia de seguridad, incluso con respecto a las medidas de seguridad en los lugares de alojamiento;
- Mantener relaciones con las autoridades de seguridad del país anfitrión con objeto de prestar asistencia al gobierno anfitrión para que garantice la seguridad de la Autoridad;
- Velar por que el Plan de Seguridad de las Naciones Unidas para Jamaica atienda a las necesidades de la Autoridad.

Un auxiliar de presupuesto/tesorería

- Prestar asistencia para el desarrollo y mantenimiento de una base de datos que proporcione parámetros para la determinación de costos estándar para la preparación de presupuestos y planes de gastos;
- Prestar asistencia para la preparación de presupuestos e informes de ejecución, la expedición de habilitaciones y autorizaciones de plantillas y la fiscalización de gastos y obligaciones;
- Preparar y transmitir cartas de notificación de las cuotas a los miembros de la Autoridad y encargarse de su seguimiento;
- Tramitar las cuotas y contribuciones voluntarias y vigilar y preparar informes mensuales sobre el estado de las cuotas;

- Recibir y asentar todos los pagos y efectuar todos los desembolsos;
- Examinar las cuentas bancarias y conciliar los estados bancarios mensuales.

Un empleado de finanzas

- Tramitar los pagos a los vendedores y contratistas y el reembolso de gastos de viaje;
- Asentar los gastos y obligaciones y prestar asistencia para la preparación de listados consolidados de ingresos y gastos;
- Asentar la cobranza de fondos y otras deudas por cobrar de la Autoridad.

Un empleado de administración de edificios

- Encargarse de la planificación del espacio y los locales para oficinas;
- Prestar asistencia para la supervisión de las disposiciones contractuales relativas a la conservación de edificios y predios y a las pequeñas reformas de locales;
- Gestión de bienes en relación con todos los suministros y el equipo, fungibles y no fungibles, para los edificios y predios.
