

AUTORIDAD INTERNACIONAL DE LOS FONDOS MARINOS

Asamblea Consejo



Distr.
GENERAL

ISBA/5/A/2
ISBA/5/C/2
17 de junio de 1999
ESPAÑOL
ORIGINAL: INGLÉS

Quinto período de sesiones
Kingston (Jamaica)
9 a 27 de agosto de 1999

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA AUTORIDAD INTERNACIONAL DE LOS FONDOS MARINOS PARA EL AÑO 2000

Informe del Secretario General

I. INTRODUCCIÓN

1. La Autoridad Internacional de los Fondos Marinos existe desde el 16 de noviembre de 1994, cuando entró en vigor la Convención de las Naciones Unidas de 1982 sobre el Derecho del Mar ("la Convención"). A la espera de la elección del Secretario General y hasta el momento en que el Secretario General comenzó a ejercer sus funciones y pudo asumir la responsabilidad administrativa, la Autoridad siguió utilizando las instalaciones y el personal de la Oficina de las Naciones Unidas para el Derecho del Mar como secretaría provisional. El Secretario General asumió plenamente la responsabilidad administrativa respecto de la Autoridad a partir del 1º de junio de 1996.

2. Los arreglos presupuestarios establecidos inicialmente para la Autoridad se basaban en el criterio evolutivo contenido en el Acuerdo de 1994 relativo a la aplicación de la Parte XI de la Convención sobre el Derecho del Mar ("el Acuerdo"). El Comité de Finanzas y la Asamblea hicieron suyo ese criterio en el presupuesto aprobado para 1997, en el que se puso de relieve la necesidad de adoptar un criterio progresivo para el establecimiento de la Secretaría, fundado en las funciones sustantivas que había de desempeñar la Autoridad y en las necesidades reales de los Estados miembros. Las funciones sustantivas de la Autoridad están claramente definidas en la Convención y el Acuerdo.

3. Asimismo cabe recordar que en 1998 el presupuesto había de financiarse por primera vez mediante cuotas directas de los Estados miembros. Tanto en 1996 como en 1997, de conformidad con las disposiciones del Acuerdo, los gastos administrativos de la Autoridad se sufragaron con cargo al presupuesto ordinario de las Naciones Unidas. Debido al criterio evolutivo adoptado por la Autoridad,

en 1997 no se disponía de una referencia real para evaluar comparativamente las necesidades presupuestarias de la Autoridad. A consecuencia de ello, algunos de los contribuyentes principales habían subestimado sus cuotas previstas. Habida cuenta de las deliberaciones del Comité de Finanzas y de los planteamientos formulados ante el Secretario General por algunas delegaciones, el proyecto de presupuesto fue revisado para tener en cuenta las circunstancias especiales de dichos miembros. A consecuencia de ello, el presupuesto para 1998 fue deliberadamente reducido, a título de medida excepcional. Dadas las circunstancias, el Secretario General aplazó las contrataciones para algunos puestos aprobados para 1997, a fin de poder utilizar las economías resultantes para sufragar ciertos gastos previstos para 1998¹.

4. Para 1999 ha sido posible presentar un proyecto de presupuesto más realista, basado en la cantidad de puestos autorizados en 1998 y las necesidades reales de la Secretaría. En el proyecto de presupuesto para 1997 se había previsto que, para 1999, la Secretaría necesitaría un total de 44 puestos. Sin embargo, a la luz de la experiencia obtenida a partir de 1997, el Secretario General decidió aplazar la solicitud de nuevos puestos en 1999 a fin de que la Secretaría contara con más tiempo para consolidar sus recursos y evaluar sus futuras necesidades de personal. En consecuencia, no se solicitaron nuevos puestos en 1999. Por otro lado, como consecuencia del constante incremento del personal y del aumento de la labor sustantiva llevada a cabo por la Secretaría, se revisó el nivel de los gastos en lo tocante a las necesidades no relacionadas con puestos. Se recordará que el proyecto de presupuesto para 1999 ascendía a 5.604.100 dólares, de los cuales 4.228.300 dólares correspondían a los gastos administrativos de la Autoridad y 1.375.800 dólares a las necesidades de servicios de conferencias². Luego de las deliberaciones del Comité de Finanzas, se presentó a la Asamblea un proyecto revisado que ascendía a 5.011.700 dólares, de los cuales 3.811,400 correspondían a los gastos administrativos de la Autoridad y 1.200.300 dólares a las necesidades de servicios de conferencias, y la Asamblea lo aprobó.

5. En el proyecto de presupuesto de la Autoridad para el año 2000 se sigue aplicando el criterio evolutivo. Las necesidades de personal de la Secretaría se han examinado detenidamente a la luz de la evolución de las necesidades del programa de trabajo sustantivo de la Autoridad. Se considera necesario solicitar un puesto adicional en el cuadro de servicios generales. Los incrementos de las necesidades no relacionadas con puestos se han mantenido en el nivel mínimo, teniendo en cuenta los efectos de la inflación en el costo de los bienes y servicios adquiridos localmente.

II. RESUMEN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2000

6. El Secretario General estima que las necesidades presupuestarias de la Autoridad para el año 2000 ascenderán a 5.679.400 dólares, de los cuales 4.304.400 dólares corresponden a los gastos administrativos de la Autoridad y 1.375.000 dólares a las necesidades de servicios de conferencias. Ello representa un incremento de los gastos administrativos de 493.100 dólares (12,9%) en relación con el presupuesto para 1999. Gran parte de dicho incremento (269.000 dólares) obedece a que la determinación de los gastos correspondientes a 37 puestos se hará sobre la base de los costos íntegros.

El incremento de los recursos no relacionados con puestos, que representa un 5,8% de aumento respecto del nivel correspondiente a 1999, obedece a los efectos de la inflación en el costo de los bienes y servicios adquiridos localmente, así como a la necesidad de avanzar en relación con el programa de trabajo sustantivo de la Autoridad convocando reuniones de grupos de expertos, de conformidad con lo recomendado por la Comisión Jurídica y Técnica. En el anexo I del presente informe figura un resumen de las necesidades de recursos para el año 2000.

A. Personal

7. Si bien la plantilla aprobada para la Secretaría para 1999 era de 36 puestos (19 del cuadro orgánico y categorías superiores y 17 del cuadro de servicios generales), por recomendación del Comité de Finanzas y a título de medida excepcional para 1999, la contratación para 3 de dichos puestos (2 del cuadro orgánico y categorías superiores y 1 del cuadro de servicios generales) quedó congelada durante dicho año, con la salvedad de que los puestos se incluirían en el presupuesto para el año 2000 como puestos aprobados. Entre tanto, durante 1998 concluyó la contratación para todos los demás puestos vacantes. Luego de una detenida evaluación de las necesidades del programa de trabajo sustantivo de la Autoridad, el Secretario General también ha redespaldado algunos de los puestos de la plantilla aprobada, a fin de utilizar más eficientemente los recursos disponibles y dar prioridad a la labor sustantiva de la Autoridad. En el año 2000 se llenarán los tres puestos que habían quedado congelados en 1999, a fin de completar la organización interna de la Secretaría y avanzar en el programa de trabajo sustantivo de la Autoridad.

8. Para el año 2000 se pide un puesto adicional en el cuadro de servicios generales. Se prevé que dicho puesto se despliegue en la Oficina de Vigilancia de los Recursos y del Medio Ambiente a fin de prestar apoyo a la capacidad de la Autoridad en materia de tecnología de la información. La función del puesto consistirá en prestar asistencia en la programación y la administración del paquete de programas de computadora de Microsoft Office, incluidos los servicios de mantenimiento y perfeccionamiento, la capacitación de los usuarios, la prestación de asistencia a los usuarios de diversos paquetes de programas de computadora mediante la red local de la Autoridad y la elaboración de manuales para los usuarios de la tecnología de la información.

9. En el proyecto de presupuesto para el año 2000 se han previsto los costos íntegros de 37 puestos de plantilla (19 del cuadro orgánico y categorías superiores y 18 del cuadro de servicios generales). En el anexo II del presente informe figura un resumen de las necesidades de la Secretaría en materia de puestos.

B. Recursos no relacionados con puestos

10. Existe el propósito de realizar dos talleres durante el año 2000, de conformidad con lo recomendado por la Comisión Jurídica y Técnica y por el taller sobre las repercusiones ambientales llevado a cabo en junio de 1998 en Sanya, isla de Hainan (China). El primer taller se referirá a los conocimientos disponibles en materia de recursos minerales distintos de los nódulos

polimetálicos existentes en la Zona, con particular hincapié en los sulfuros polimetálicos y las cortezas ricas en cobalto. El objetivo del segundo taller consistirá en elaborar un sistema normalizado de interpretación de datos, de conformidad con la recomendación del grupo de expertos convocado por la Autoridad en marzo de 1999. Los demás incrementos de los recursos no relacionados con puestos se han mantenido en un nivel mínimo, habida cuenta de los efectos de la inflación en el costo de los bienes y servicios adquiridos localmente y de las necesidades efectivas de la Secretaría.

C. Servicios de conferencias

11. Los costos relacionados con los servicios de conferencias fueron calculados por la División de Planificación de Programas y Presupuesto tomando como base la previsión de que la Autoridad celebre dos períodos de sesiones en el año 2000.

III. PROGRAMA DE TRABAJO Y ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2000

12. 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: las siguientes:

- a) Preparar y presentar proyectos de textos, 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 las 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 de grupos de expertos, seminarios y talleres y prestarles servicios;
- 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.

13. Las funciones de las cuatro dependencias orgánicas de la secretaría que se indican a continuación reflejan la distribución de funciones enumerada anteriormente.

A. Oficina del Secretario General

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

- a) Prestar asistencia 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) Encargarse de las relaciones externas de la Autoridad;
- d) Encargarse 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, expedir pases oficiales de identificación y notificar al Gobierno anfitrión de las llegadas y salidas 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.

B. Oficina de Asuntos Jurídicos

15. Las funciones básicas de la Oficina de Asuntos Jurídicos son las siguientes:

- 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 generales a la Autoridad;
- d) Servicios de biblioteca y publicaciones.

16. En el año 2000, la Oficina de Asuntos Jurídicos desempeñará concretamente las funciones siguientes:

- a) Prestar servicios de secretaría a los órganos de la Autoridad;
- b) Preparar normas, reglamentos y procedimientos para la realización de actividades en la Zona;

c) Redactar contratos de exploración que someterá a la aprobación de la Comisión Jurídica y Técnica y el Consejo;

d) Prestar asistencia en la negociación del acuerdo de sede entre el Gobierno de Jamaica y la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos;

e) Prestar servicios jurídicos generales a la Secretaría y asesorar al Secretario General, de ser necesario, sobre cuestiones jurídicas, inclusive prestar asesoramiento jurídico sobre cuestiones financieras, de personal y de pensiones, entre ellas la interpretación del Reglamento Financiero, el Estatuto del Personal y las instrucciones administrativas de las Naciones Unidas y los Estatutos y Reglamentos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas (CCPPNU);

f) Prestar asesoramiento sobre cuestiones relativas a las prerrogativas e inmunidades de la Autoridad y su personal, los representantes permanentes acreditados ante la Autoridad y los representantes de los miembros de la Autoridad;

g) Preparar acuerdos y memorandos sobre cooperación con otras organizaciones internacionales, y redactar acuerdos sobre las relaciones entre la Autoridad y otras instituciones nacionales o internacionales;

h) Mantener relaciones adecuadas sobre cuestiones jurídicas entre la Autoridad y la Oficina de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de las Naciones Unidas y su División de Asuntos Oceánicos y del Derecho del Mar, la Comisión de Límites de la Plataforma Continental y el Tribunal Internacional del Derecho del Mar;

i) Seguir de cerca los acontecimientos relacionados con el derecho del mar en general y, en particular, llevar una lista actualizada de Estados partes en la Convención y el Acuerdo;

j) Realizar investigaciones sobre la historia legislativa de la Parte XI de la Convención;

k) Crear y mantener una biblioteca de material jurídico y técnico que guarde relación con la labor de la Autoridad para uso de los funcionarios, los miembros de las misiones permanentes y los representantes de miembros de la Autoridad;

l) Dirigir la producción y distribución de las publicaciones técnicas de la Autoridad así como de boletines de información sobre la labor de la Autoridad y las decisiones de sus órganos rectores.

17. Una vez que el Consejo de la Autoridad apruebe el Código de Minería, deberán prepararse contratos con respecto a los siete primeros inversionistas inscritos cuyas solicitudes de aprobación de planes de trabajo de exploración fueron aprobadas por el Consejo en 1997. Durante la continuación del cuarto período de sesiones de la Autoridad, en agosto de 1998, el representante de la Federación de Rusia solicitó que la Autoridad adoptase normas, reglamentos y procedimientos para la exploración de sulfuros polimetálicos y costras ricas en

cobalto. De conformidad con el apartado ii) del inciso o) del párrafo 2 del artículo 162 de la Convención, tales normas, reglamentos y procedimientos se adoptarán dentro de los tres años siguientes a la fecha de la solicitud. Habida cuenta de la solicitud formulada a la Autoridad por la Federación de Rusia, la Oficina de Asuntos Jurídicos ha comenzado a elaborar un proyecto inicial de tales reglamentos y seguirá realizando investigaciones en relación con esta cuestión en el año 2000. Además, la Oficina llevará a cabo investigaciones y análisis en profundidad sobre temas concretos relativos a las funciones de la Autoridad con arreglo a la Convención y el Acuerdo, y preparará una serie de estudios sobre la historia legislativa de la Parte XI de la Convención a fin de complementar la labor realizada por la División de Asuntos Oceánicos y del Derecho del Mar antes del establecimiento de la Autoridad.

C. Oficina de Vigilancia de los Recursos y del Medio Ambiente

18. Las funciones básicas de la Oficina de Vigilancia de los Recursos y del Medio Ambiente comprenden:

- 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 normas para la protección y preservación del medio marino y para la fiscalización de su cumplimiento;
- c) Aplicación de las decisiones de la Comisión Preparatoria relativas a los primeros inversionistas inscritos y sus Estados certificadores;
- d) Establecimiento y mantenimiento de los servicios de tecnología de la información de la Autoridad, en particular sus sistemas de gestión de la información, su depósito central de información sobre los recursos minerales marinos de la Zona, su base de datos sobre yacimientos de nódulos polimetálicos (POLYDAT), y sus bases de datos sobre tecnología de la exploración y novedades en los mercados terrestres de los minerales que han de obtenerse de la Zona;
- e) Promover y fomentar la realización de investigaciones científicas marinas con respecto a las actividades que se realicen en la Zona;
- f) Seguir de cerca 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;
- g) Adquisición de conocimientos científicos y observación de la evolución de la tecnología marina que guarde relación con las actividades en la Zona, en particular tecnología relativa a la protección y preservación del medio marino, y evaluación de los datos existentes relativos a la prospección y la exploración.

19. En el año 2000 la Oficina de Vigilancia de los Recursos y del Medio Ambiente realizará las actividades concretas siguientes:

- a) Prestar servicios de secretaría a los órganos de la Autoridad;
- b) Aportar la información económica, técnica y científica necesaria para la preparación de normas, reglamentos y procedimientos aplicables a las actividades que se realicen en la Zona;
- c) Evaluar los programas de capacitación dirigidos por los primeros inversionistas inscritos con arreglo al régimen de los primeros inversionistas, en particular aquellos programas de capacitación que el grupo de expertos en capacitación de la Comisión Preparatoria no pudo evaluar, e informar a la Comisión Jurídica y Técnica al respecto;
- d) Seguir elaborando y manteniendo la capacidad en materia de tecnología de información de la Autoridad, lo que incluirá:
 - i) Crear un módulo de base de datos sobre todas las personas a quienes impartieron capacitación los primeros inversionistas en nombre de la Autoridad;
 - ii) Perfeccionar el sitio de la Web a fin de que la Autoridad pueda publicar documentos oficiales en su sitio de la Web en español, francés e inglés en un formato que se pueda descargar y proporcionar acceso autorizado a datos y mapas relacionados con la Zona;
 - iii) Ampliar la base de datos POLYDAT de modo de incluir módulos sobre la tecnología y la metodología utilizadas en la prospección y exploración de nódulos polimetálicos y en prospecciones batimétricas continuas, prospecciones multiestratificadas e información sísmica y geotécnica;
 - iv) Perfeccionar los programas lógicos del sistema de información geográfica (SIG) a fin de obtener los productos, mapas y gráficos necesarios que no pueden exhibirse con los programas lógicos actuales;
 - v) Ejecutar una aplicación de biblioteconomía para mejorar la capacidad de búsqueda, facilitar la catalogación y la distribución de la documentación y conectar la biblioteca de la Autoridad a bibliotecas afines mediante la Internet;
 - vi) Catalogar y archivar la documentación de la Comisión de los Fondos Marinos y la Comisión Preparatoria en medios de almacenamiento masivo;
 - vii) Impartir capacitación sobre el empleo de las diversas aplicaciones de programas lógicos;
- e) Proporcionar los aportes científicos y técnicos necesarios para prestar asistencia a la Autoridad en la aprobación de normas, reglamentos y procedimientos que incorporen las normas aplicables para la protección y la preservación del medio marino;

f) Crear una base de datos en apoyo al programa de vigilancia del medio ambiente de la Autoridad (medio físico y datos biológicos, oceanográficos y meteorológicos básicos);

g) Preparar un informe amplio sobre los riesgos ecológicos asociados a la realización de actividades relativas a los nódulos polimetálicos de los fondos abisales de la Zona;

h) Seguir de cerca el desarrollo de la tecnología marina que guarde relación con las actividades en la Zona, en especial tecnología relativa a la protección y preservación del medio marino;

i) Preparar un informe sobre tecnologías propuestas, ensayadas y patentadas para la prospección, la exploración y la explotación de los nódulos polimetálicos de los fondos abisales de la Zona;

j) Proseguir evaluando la información disponible en relación con la prospección y exploración en la Zona en general y, en particular;

i) Preparar un informe sobre la situación de otros recursos minerales sólidos, líquidos o gaseosos en la Zona;

ii) Preparar y convocar un curso práctico, según lo solicite la Comisión Jurídica y Técnica, sobre las últimas novedades en materia de otros recursos minerales sólidos, líquidos o gaseosos en la Zona y las perspectivas de dichos recursos;

iii) Presentar informes y mapas topográficos y temáticos actualizados sobre evaluación de los recursos de las áreas reservadas de la Autoridad, complementándolos con información disponible de prospecciones batimétricas, multiestratificadas y sísmicas continuas.

k) Organizar un taller con el objeto de elaborar un sistema estandarizado de interpretación de datos, tal como lo recomendó el grupo de expertos científicos convocado por la Autoridad en marzo de 1999.

D. Oficina de Administración y Gestión

20. La función básica de la Oficina de Administración y Gestión consiste en prestar apoyo permanente a la Secretaría en materia administrativa y de gestión en las esferas siguientes:

a) Preparar proyectos de presupuesto e informes de ejecución; examinar y fiscalizar los gastos; llevar datos estadísticos financieros, y elaborar y mantener parámetros de gastos para los proyectos de presupuestos;

b) Preparar el proyecto de escala de cuotas para los miembros de la Autoridad; supervisar el estado de los pagos y preparar informes periódicos sobre el estado de las cuotas; expedir solicitudes y recibos de cuotas; comunicarse con los miembros con respecto a las cuotas pendientes de pago;

c) Administrar las cuentas bancarias y conciliar los estados bancarios; planificar las necesidades mensuales de efectivo e invertir fondos; administrar el efectivo; recibir y asentar todos los pagos; efectuar todos los desembolsos; asentar la recaudación de fondos y otros haberes por cobrar; tramitar documentos financieros y contables; preparar estados financieros e informes mensuales sobre habilitaciones; registrar y preparar estados consolidados de ingresos y gastos;

d) Pagar los sueldos, las prestaciones conexas y otros beneficios al personal y los consultores; tramitar los reembolsos de los impuestos sobre la renta, cuando proceda; preparar informes y estados de ingresos; tramitar asuntos de pensiones y seguros;

e) Encargarse de la contratación del personal, los consultores y los distintos contratistas; preparar anuncios y avisos de vacantes; evaluar y entrevistar a candidatos; presentar expedientes de contratación a la Junta de Nombramientos y Ascensos; determinar la cuantía de los sueldos y las prestaciones de los nuevos funcionarios; presentar ofertas y adoptar las providencias para la certificación médica y los viajes;

f) Administrar el estatuto y el reglamento del personal; preparar cartas de nombramiento; examinar y prorrogar los contratos; expedir formularios de trámites de personal y autorizaciones de viaje; determinar y tramitar diversas prestaciones, entre ellas el subsidio de alquiler, el subsidio de educación, las vacaciones en el país de origen y la prestación por movilidad y condiciones de vida difíciles; administrar el control de la asistencia y las vacaciones, tramitar los reembolsos de gastos de viaje; orientar a los funcionarios y consultar con éstos según sea necesario; tramitar apelaciones y casos disciplinarios según sea necesario y ocuparse de asuntos de clasificación;

g) Determinar las necesidades de capacitación y organizar la capacitación;

h) Mantener vínculos adecuados con las secretarías de la CCPNU, el Comité Administrativo de Coordinación, el Comité Consultivo en Cuestiones Administrativas y la Comisión de Administración Pública Internacional y seguir de cerca las novedades en el régimen común de las Naciones Unidas, especialmente en lo que se refiere a políticas relativas a sueldos, pensiones, prestaciones y asignaciones y procedimientos financieros y presupuestarios;

i) Negociar, preparar y administrar los contratos para la adquisición de suministros, equipos y servicios; presentar casos al Comité de Contratos; mantener una lista computadorizada de vendedores y órdenes de compra cumplidas, y despachar adquisiciones, licitaciones, órdenes de compra y facturas;

j) Tramitar documentos de viaje y envíos, solicitudes de visados, despachos de aduana y transacciones relativas a viajes y envíos; disponer y supervisar los envíos de enseres domésticos y efectos personales;

k) Prestar servicios de almacenamiento y fiscalización de suministros fungibles; preparar, recibir e inspeccionar informes, y llevar un inventario de equipos de oficina, mobiliario y suministros no fungibles;

l) Encargarse del funcionamiento y el mantenimiento de los vehículos oficiales;

m) Planificar, elaborar y ejecutar medidas de seguridad y protección de los locales de la Autoridad, los funcionarios y sus familiares, los delegados y otros invitados a la Secretaría y el recinto de conferencias; mantener la coordinación con las autoridades locales competentes sobre cuestiones de seguridad y protección, así como con las oficinas locales de otras organizaciones internacionales y con el Coordinador de Medidas de Seguridad.

21. En el año 2000 la Oficina de Administración y Gestión seguirá centrandó la atención en establecer y elaborar un fundamento de gestión sólido y eficiente en materia de presupuesto, tesorería, finanzas, contabilidad, nómina de pagos, adquisiciones, recursos humanos, seguridad y administración en general. A esos efectos, se cerciorará no sólo de que todos los procedimientos administrativos se ajusten a los estatutos, reglamentos y reglamentaciones pertinentes, sino también de que sean tan simples y eficaces en función de los costos como sea posible, sin menoscabo de los mecanismos de fiscalización y verificación necesarios.

22. La Oficina preparará reglamentaciones financieras y reglamentos de personal basados en el Reglamento Financiero y el Estatuto del Personal cuya aprobación por la Autoridad estaba prevista para el ejercicio 1999. Seguirá estableciendo y ejecutando diversas políticas y procedimientos administrativos de conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada y el Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas y con las normas del régimen común de las Naciones Unidas. La Oficina se propone examinar, entre otras, las siguientes cuestiones: delegación de autoridad, evaluación de la actuación profesional, capacitación, adquisiciones, seguridad y vigilancia y diversas prestaciones y asignaciones.

23. A fin de lograr el máximo grado de eficiencia y eficacia en función de los costos en su mecanismo administrativo, los trámites financieros y de personal se computadorizarán en la medida de lo posible, y se establecerá una base de datos del personal para transacciones y estadísticas.

24. La Oficina se propone reemplazar progresivamente el mobiliario y los equipos heredados de la Oficina de Derecho del Mar, gran parte de los cuales han superado con creces el período normal de depreciación. Se proporcionará a cada funcionario el equipo de computación necesario y una dotación adecuada de equipos y mobiliario de oficina para asegurar un ambiente de trabajo sin riesgos, cómodo y eficaz de conformidad con las normas internacionales. Se adquirirá también mobiliario adecuado para la zona de recepción.

IV. FONDO DE OPERACIONES

25. En 1997 la Asamblea autorizó el establecimiento de un Fondo de Operaciones por un monto equivalente aproximadamente a una doceava parte del presupuesto aprobado para 1998, del cual se han de aportar 196.000 dólares en 1998 y 196.000 dólares en 1999³. Se recomienda revisar el monto del Fondo, a fin de mantener un nivel que sea equivalente aproximadamente a una doceava parte del presupuesto

aprobado para el año 2000. Teniendo en cuenta el actual proyecto de presupuesto, ello requerirá un aumento del Fondo de 81.292 dólares. El monto total del Fondo sería de 473.200 dólares.

IV. MEDIDAS QUE HAN DE ADOPTAR EL CONSEJO Y LA ASAMBLEA

26. El Secretario General recomienda al Consejo y a la Asamblea el proyecto de presupuesto para el año 2000. El Consejo y la Asamblea quizás deseen:

- a) Aprobar las necesidades presupuestarias estimadas para el año 2000 por la suma de 5.679.400 dólares propuestas por el Secretario General;
- b) Aprobar un aumento en el Fondo de Operaciones por valor de 81.292 dólares, que se aportarán en el año 2000; y
- c) Pedir a los miembros de la Autoridad que:
 - i) Remitan sus anticipos al Fondo de Operaciones, íntegra y puntualmente, a más tardar el 1º de enero del año 2000; y
 - ii) Paguen sus cuotas para el presupuesto del año 2000, íntegra y puntualmente a más tardar el 1º de enero del año 2000.

Notas

¹ Véanse ISBA/A/10 y el informe presentado por el Secretario General en 1997 (ISBA/3/A/4).

² Véase ISBA/4/A/10-ISBA/4/C/6.

³ Véase ISBA/3/A/9.

Anexo I

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 DEL AÑO 2000

(En miles de dólares EE.UU.)

Primera parte - Gastos administrativos de la Secretaría	
Sección 1. Puestos de plantilla	2 084,3
Personal temporario general	25,0
Horas extraordinarias	15,0
Consultores	70,0
Grupos especiales de expertos	320,0
Gastos comunes de personal	881,3
Contribuciones del personal	524,3
Sección 2. Viajes en comisión de servicio	80,0
Sección 3. Gastos generales de funcionamiento	
Comunicaciones	59,3
Impresión externa	56,1
Capacitación	20,5
Libros y suministros para biblioteca	63,5
Recepciones oficiales	10,0
Adquisición de mobiliario y equipo	77,1
Alquiler y conservación de mobiliario y equipo	30,0
Suministros y materiales	53,0
Auditoría	16,0
Servicios de procesamiento de datos	31,8
Servicios diversos	30,1
Imprevistos	20,0
Sección 4. Administración de edificios	
Alquiler y conservación de locales	320,0
Alquiler de residencia oficial	<u>41,4</u>
	4 828,7
Ingresos por concepto de contribuciones del personal	<u>(524,3)</u>
	4 304,4
Segunda parte - Gastos de servicios de conferencias de la Autoridad	
Dos reuniones de dos semanas cada una	<u>1 375,0^a</u>
Total	<u><u>5 679,4</u></u>

^a Se han utilizado las cifras correspondientes a 1998 en espera de la estimación final de las Naciones Unidas.

Anexo II

AUTORIDAD INTERNACIONAL DE LOS FONDOS MARINOS
NECESIDADES RELACIONADAS CON PUESTOS PARA EL AÑO 2000

	OSG ^a	OAJ	OVRMA	OAG	Total
D-1		1	1		2
P-5	1	1	1	1	4
P-4		1	2	1	4
P-3	2		1	2	5
P-2	1	1		1	3
P-1					
Total del cuadro orgánico y categorías superiores	4	4	5	5	18
SG-7					
SG	2	2	6 ^b	9	19
Total de puestos	6	6	11	14	37

- ^a OSG - Oficina del Secretario General.
OAJ - Oficina de Asuntos Jurídicos.
OVRMA - Oficina de Vigilancia de los Recursos y del Medio Ambiente.
OAG - Oficina de Administración y Gestión.

^b Incluye un puesto adicional en la categoría de servicios generales solicitado para el año 2000.
