

Asamblea

Consejo



Distr. general

22 de mayo de 1998

Español

Original: inglés

Continuación del cuarto período de sesiones

Kingston (Jamaica)

17 a 28 de agosto de 1998

**Proyecto de presupuesto de la Autoridad Internacional
de los Fondos Marinos para 1999**

Informe del Secretario General

I. Introducción

1. El proyecto de presupuesto de la Autoridad para 1999 sigue cifiéndose al criterio evolutivo reflejado en el presupuesto de 1997, y que la Asamblea hizo suyo¹. El criterio evolutivo al establecimiento y funcionamiento de los órganos de la Autoridad se refleja también en el Acuerdo relativo a la aplicación de la Parte XI de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar.

2. Se recordará que el número de puestos aprobados para 1998 era de 36 (19 en el cuadro orgánico y categorías superiores y 17 en el cuadro de servicios generales). En el proyecto de presupuesto para 1997 se preveía que para 1999 la secretaría necesitaría un total de 44 puestos. Para 1999 la secretaría habrá logrado avances considerables en cuanto a dar punto final a su organización interna. Ya ha emprendido su labor sustantiva y seguirá elaborando este aspecto de su programa de trabajo. Sin embargo, habida cuenta de la experiencia habida desde 1997, la secretaría precisa más tiempo para consolidar sus recursos actuales y evaluar mejor sus necesidades futuras de personal. Como resultado, se aplaza una nueva solicitud de puestos adicionales en 1999. En el presente presupuesto no se solicitan puestos adicionales. Por otra parte, como resultado de la constitución constante del personal y el aumento de los trabajos sustantivos realizados por la secretaría así como la inflación en los costos de los bienes y servicios, ha sido necesario revisar el nivel de gastos en las necesidades no relacionadas con de los puestos en 1999. Al preparar el proyecto de presupuesto, se han tenido presentes la austeridad fiscal y la responsabilidad financieras, en forma compatible con las funciones que

debe desempeñar la Autoridad al proceder a realizar sus labores sustantivas y cumplir con las expectativas de los Estados miembros.

3. Se recordará que el proyecto de presupuesto para 1998 ascendía a 5.823.100 dólares, que comprendían 3.589.100 dólares para los gastos administrativos de la Autoridad y 1.786.100 dólares para las necesidades de servicios de conferencias². Luego de debates en el Comité de Finanzas, se presentó un proyecto revisado que ascendía a 4.703.900 dólares y fue aprobado por la Asamblea, que comprendía 3.328.100 dólares para los gastos administrativos de la Autoridad, mientras que las necesidades de servicios de conferencias se ajustaron a 1.375.800 dólares. Además, se estableció un fondo de operaciones de 392.000 dólares para el bienio 1998-1999, de los cuales 196.000 dólares se habían de aportar en 1998 y 196.000 dólares en 1999³. Al revisarse el proyecto de presupuesto para 1998, el número de puestos solicitados se redujo de nueve a cuatro y, teniendo en cuenta los probables retrasos en las contrataciones, se hicieron reducciones en las necesidades no relacionadas con los puestos.

4. En 1998 el presupuesto se había de financiar por primera vez mediante cuotas directas de los Estados miembros. Debido al criterio evolutivo, no se disponía de una referencia real en comparación con la cual se habían de evaluar las necesidades presupuestarias de la Autoridad. Como resultado, algunos de los contribuyentes principales habían subestimado sus cuotas previstas. Habida cuenta del debate en el Comité de Finanzas y exposiciones hechas ante el Secretario General por algunas delegaciones, el proyecto de presupuesto se revisó para tener en cuenta las circunstancias especiales de esos miembros. Esto tuvo como consecuencia reducir artificialmente el presupuesto para 1998. A fin de hacer frente a la situación, se aplazaron las contrataciones para algunos puestos aprobados para 1997. Las economías resultantes en 1997 se utilizaron para sufragar ciertos gastos previstos en 1998. Esto pudo hacerse una sola vez, ya que aquellos puestos cuya contratación se aplazó ahora se han llenado y, por consiguiente, deben costearse íntegramente para 1999. Además es necesario restituir los gastos no relacionados con los puestos a niveles acordes con la realidad.

II. Resumen del proyecto de presupuesto para 1999

5. El Secretario General estima que las necesidades presupuestarias de la Autoridad para 1999 ascenderán a 5.604.100 dólares, cifra que comprende 4.228.300 dólares para los gastos administrativos de la Autoridad y 1.375.800 dólares para gastos de servicios de conferencias. El aumento de 900.200 dólares en 1999 en los gastos administrativos obedece en parte a que los sueldos y gastos comunes de personal de los 36 puestos autorizados en 1998 se costearán íntegramente. Refleja un ajuste de 541.700 dólares con respecto a los créditos aprobados para 1998 en relación con esas partidas. A este respecto, se recordará que seis de los puestos autorizados para 1998 se financiaron a razón del 50% para los puestos del cuadro orgánico y del 65% para los puestos del cuadro de servicios generales, a fin de tener en cuenta demoras en la contratación. El aumento de la consignación estaba previsto, ya que es consecuencia de decisiones ya adoptadas.

6. Al haber aumentado la plantilla, se ha considerado necesario proponer aumentos consiguientes, aunque moderados, en las necesidades no relacionadas con los puestos para 1999.

Las necesidades no relacionadas con los puestos propuestas para 1999 también reflejan aumentos, derivados de la inflación, en el costo de los bienes y servicios de adquisición local (por ejemplo, comunicaciones, papel y útiles de oficina). Además, como resultado de un examen de los gastos efectivos en determinados objetos de los gastos en 1997 y 1998, ha sido posible presentar una estimación más realista y precisa de las necesidades para 1999. Dejando de lado el ajuste necesario en la consignación para sueldos y gastos comunes de personal en 1999, el proyecto de presupuesto para los gastos no relacionados con el personal para 1999 representa un aumento del 10,7% con respecto al presupuesto para 1998.

7. Se considera que el monto global del proyecto de presupuesto para 1999 es acorde con la realidad, al tener en cuenta el aumento de la dotación de la secretaría, el aumento consiguiente de las necesidades no relacionadas con los puestos, los productos previstos en relación con el programa de trabajo sustantivo y los gastos efectivos en servicios de conferencias de la Autoridad para 1999. En el anexo I figura un resumen de los recursos necesarios para 1999.

III. Actividades en 1999 y recursos necesarios

8. 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 esta 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 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 cursillos 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.

9. Las funciones de las cuatro dependencias orgánicas de la secretaría que se indican a continuación reflejan la distribución de funciones enumerada anteriormente. En el anexo II figura un organigrama de la secretaría.

A. Oficina del Secretario General

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

- 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) 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, 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.

En 1998 se asignaron siete puestos a la Oficina del Secretario General (Secretario General, 1 P-5, 2 P-3, 1 P-2 y 2 puestos del cuadro de servicios generales). No se solicitan puestos adicionales para 1999.

B. Oficina de Asuntos Jurídicos

11. Las funciones básicas de la Oficina de Asuntos Jurídicos se definen en el informe del Secretario General correspondiente a 1997⁴ y 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 en general a la Autoridad;
- d) Servicios de biblioteca y publicaciones.

12. Además, en espera de que se instaure por completo la Oficina del Secretario General, la Oficina de Asuntos Jurídicos está provisionalmente encargada de desempeñar algunas de las funciones de la Oficina del Secretario General, entre ellas protocolo y servicios de documentación y conferencias.

13. En 1999 la Oficina de Asuntos Jurídicos desempeñará las funciones concretas 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) Formular modelos de condiciones contractuales y redactar contratos de exploración para su aprobación por la Comisión Jurídica y Técnica y el Consejo;
- d) En colaboración con la Oficina de Administración y Gestión, prestar asistencia en la preparación de los estatutos y reglamentos financieros y de personal de la Autoridad;
- e) Prestar asistencia en la negociación del acuerdo relativo a la sede entre el Gobierno de Jamaica y la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos;
- f) Prestar servicios jurídicos en general 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);
- g) 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;
- h) Preparar acuerdos y memorandos sobre cooperación con otras organizaciones internacionales, como la Comisión Oceanográfica Intergubernamental de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, y redactar acuerdos de relación entre la Autoridad y otras instituciones nacionales o internacionales;
- i) 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;
- j) 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;

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

l) 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;

m) Dirigir la producción y distribución de las publicaciones técnicas de la Autoridad, al igual que boletines de información sobre la labor de la Autoridad y las decisiones de sus órganos rectores.

14. La tarea prioritaria principal en 1999 será la conclusión de los trabajos sobre el Código de Minería. Esto supondrá tramitar el proyecto de código en la Comisión Jurídica y Técnica y el Consejo y preparar revisiones y análisis del texto según sea necesario. Una vez que se 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. Además, la Oficina de Asuntos Jurídicos 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.

15. En 1997 se asignaron seis puestos a la Oficina de Asuntos Jurídicos (1 D-1, 1 P-5, 1 P-4, 1 P-2 y 2 puestos del cuadro de servicios generales). No se solicitan puestos adicionales para 1999.

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

16. 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), su base de datos sobre el medio ambiente 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.

17. En 1999 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 geoténica;

- iv) Perfeccionar los programas lógicos del sistema de información geográfica (GIS) 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) Convocar un curso práctico, según lo solicite la Comisión Jurídica y Técnica, para ayudar a la Autoridad a seleccionar tecnologías compatibles con el medio ambiente que se puedan utilizar en la prospección y exploración de nódulos polimetálicos;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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 a 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.

18. En 1997 se asignaron nueve puestos a la Oficina de Vigilancia de los Recursos y del Medio Ambiente (1 D-1, 1 P-5, 2 P-4, 1 P-3 y 4 puestos del cuadro de servicios generales). No se solicitan puestos adicionales para 1999.

D. Oficina de Administración y Gestión

19. La función básica de la Oficina de Administración y Gestión consiste en prestar apoyo administrativo y de gestión permanente a la secretaría 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 constables; 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, incluidos los visados según sea necesario;

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 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 CCPPNU, 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 terminadas, 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) Explotar y mantener los vehículos oficiales;
- m) Planificar, elaborar y ejecutar medidas de seguridad y vigilancia 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 de seguridad y vigilancia, al igual que con las oficinas locales de otras organizaciones internacionales y con el Coordinador de Medidas de Seguridad.

20. En 1999 la Oficina de Administración y Gestión seguirá centrando la atención en establecer y elaborar un fundamento de gestión sólido y eficiente en las esferas del presupuesto, la tesorería, las finanzas, la contabilidad, la nómina de pagos, las adquisiciones, los recursos humanos, la seguridad y la administración en general. A esos efectos, se cerciorará de que todos los procedimientos administrativos no sólo estén de conformidad con los estatutos, reglamentos y reglamentaciones pertinentes, sino que también sean tan simples y eficaces en función de los costos como sea posible sin sacrificar el mecanismo de fiscalización y verificación necesario.

21. La Oficina de Administración y Gestión preparará reglamentos financieros y de personal basados en la Reglamentación Financiera y el Estatuto del Personal que, según se prevé, la Autoridad los aprobará en el ejercicio 1998/1999. 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. La Oficina de Administración y Gestión so propone examinar, entre otras, las siguientes cuestiones: delegación de autoridad, evaluación de la actuación profesional, capacitación, adquisición, seguridad y vigilancia y diversas prestaciones y asignaciones.

22. La Oficina de Administración y Gestión se empeñará por lograr la máxima eficiencia y eficacia en función de los costos en su mecanismo administrativo recurriendo a la tecnología de información siempre que sea conveniente. 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. La Oficina de Administración y Gestión también estudiará esferas en que pueda lograrse mayor eficacia, por ejemplo en las telecomunicaciones.

23. La Oficina de Administración y Gestión se propone reemplazar progresivamente el mobiliario y los equipos heredados de la Oficina de Kingston 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 cuestión 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.

24. En 1998 se asignaron 14 puestos a la Oficina de Administración y Gestión (1 P-5, 1 P-4, 2 P-3, 1 P-2 y 9 del cuadro de servicios generales). No se solicitan puestos adicionales para 1999.

E. Recursos necesarios

25. Además de la suma prevista para sufragar puestos y gastos comunes de personal, se necesitarían recursos no relacionados con los puestos por una suma estimada de 1,310.000 dólares para los gastos administrativos de la secretaría.

26. Se necesitaría una suma de 1.375.800 dólares para sufragar los gastos de dos reuniones de la Autoridad, incluido el reembolso de los gastos de servicios de conferencias a las Naciones Unidas.

27. Se calcula que en 1999 la Autoridad necesitará recursos por un valor total de 5.604.100 dólares, cifra que comprende 4.228.300 dólares para los gastos administrativos de la Autoridad y 1.375.800 dólares para gastos de servicios de conferencias. De conformidad con la decisión ya adoptada en 1998⁵, se necesitan otros 196.000 dólares para el fondo de operaciones. El Secretario General recomienda el proyecto de presupuesto para 1999 al Consejo y a la Asamblea.

IV. Medidas que han de adoptar el Consejo y la Asamblea

28. El Consejo y la Asamblea quizás deseen:

- a) Aprobar las necesidades presupuestarias estimadas para 1999 por la suma de 5.604.100 dólares propuestas por el Secretario General;
- b) 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 1999; y
- ii) Paguen sus cuotas, íntegra y puntualmente, para el presupuesto de 1999 a más tardar el 1° de enero de 1999.

Notas

¹ ISBA/A/14.

² ISBA/3/A/5.

³ ISBA/3/A/9

⁴ ISBA/3/A/4.

⁵ ISBA/3/A/9.

Anexo I

Autoridad Internacional de los Fondos Marinos

**Resumen de las necesidades presupuestarias
para el período comprendido entre el 1° de enero
y el 31 de diciembre de 1999**
(En miles de dólares EE.UU.)

A. Gastos administrativos de la Autoridad

Sección 1.	Puestos de plantilla	2 058,2
	Personal temporario general	12
	Horas extraordinarias	15
	Consultores	84
	Grupos especiales de eexpertos	320
	Gastos comunes de personal	860,1
	Contribuciones del personal	519,2
Sección 2.	Todos los viajes en comisión de servicio	80

Anexo II Autoridad Internacional de los Fondos Marinos: organigrama

