



OPAQ

Conferencia de los Estados Partes

Octavo periodo de sesiones
20 a 24 de octubre de 2003

C-8/DEC.17
24 de octubre de 2003
ESPAÑOL
Original: INGLÉS

DECISIÓN

PROGRAMA Y PRESUPUESTO Y FONDO DE OPERACIONES

La Conferencia de los Estados Partes,

Recordando que en el apartado a) del párrafo 32 del artículo VIII de la Convención sobre las Armas Químicas (en adelante, la “Convención”) se dispone que el Consejo Ejecutivo (en adelante, el “Consejo”) estudie y presente a la Conferencia de los Estados Partes (en adelante, la “Conferencia”) el proyecto de programa y presupuesto de la OPAQ;

Observando que, de conformidad con el párrafo 6.4 del Reglamento Financiero de la OPAQ, se establecerá un fondo de operaciones por una suma y para los fines que la Conferencia defina periódicamente;

Consciente de que en el párrafo 7 del artículo VIII de la Convención se dispone que las contribuciones financieras de los Estados Partes a la OPAQ se deducirán como corresponda de sus contribuciones al presupuesto ordinario de la OPAQ;

Reiterando la necesidad de que la Secretaría Técnica y los Estados Miembros celebren consultas acerca del proceso presupuestario, teniendo presente la determinación manifestada por el Director General de mantener un diálogo constante y transparente con los Estados Miembros a este respecto;

Por la presente:

Aprueba el programa y presupuesto de la OPAQ para 2004 que figura en el anexo al presente documento, y

- a) **asigna** la suma total de 73.153.390 EUR, de los cuales 36.715.326 EUR son para el capítulo relativo a los costos de verificación y 36.438.064 EUR son para el capítulo relativo a los costos administrativos y otros costos, y **autoriza** al Director General a que, de conformidad con el Reglamento Financiero, efectúe gastos durante 2004 que no superen la suma total votada para cada capítulo;
- b) **decide** que las asignaciones especificadas en el apartado a) precedente se financien con cargo a las contribuciones financieras, pagaderas con arreglo a la escala de cuotas aprobada por la Conferencia, que representan un total de 68.653.390 EUR, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos IV y V de la Convención, que representa un



importe estimado de 3.900.000 EUR; así como con cargo a los ingresos por intereses por un importe de 600.000 EUR;

- c) **señala** que estas asignaciones parten del supuesto de que determinados bienes y servicios relativos a las inspecciones efectuadas en virtud de los artículos IV y V serán suministrados en especie por los Estados Partes inspeccionados;
- d) **pide** a los Estados Partes que paguen íntegramente sus cuotas al presupuesto de la OPAQ para 2004 en el plazo de 30 días a partir del recibo de la comunicación del Director General por la que se solicite la contribución o, como máximo, el 1º de enero de 2004, si esta fecha fuere posterior;
- e) **pide** a los Estados Partes que todavía no lo hayan hecho que procedan de inmediato al pago de sus anticipos al Fondo de Operaciones de la OPAQ;
- f) **pide** a los Estados Partes que todavía no lo hayan hecho que paguen de inmediato sus cuotas; y a los Estados Partes atrasados en el pago de sus cuotas que paguen de inmediato estos atrasos;
- g) **pide** a los Estados Partes que todavía no lo hayan hecho que abonen de inmediato las facturas que tengan impagadas de los costos de verificación en virtud de los artículos IV y V y que reembolsen íntegramente las facturas correspondientes a 2002 y 2003;
- h) **decide** que todas las transferencias de fondos procedentes del Fondo de Operaciones destinadas a financiar las asignaciones presupuestarias durante el año 2004 se devuelvan al Fondo, por tratarse de una medida excepcional, en cuanto sea factible, aunque en cualquier caso antes de que finalice el ejercicio financiero de 2005;
- i) **pide** al Director General que informe ante el noveno periodo de sesiones de la Conferencia de los Estados Partes, por conducto del Consejo Ejecutivo, de los detalles relativos a las transferencias y reposiciones del Fondo de Operaciones;
- j) **expresa su preocupación** por la cantidad prevista de días acumulados de vacaciones anuales que se espera correspondan a los miembros del personal de la Secretaría Técnica en el momento de su separación del servicio, con las repercusiones económicas que esta circunstancia tendrá para la OPAQ como organización con personal no vitalicio, y pide al Director General que siga adoptando las medidas administrativas oportunas;
- k) **afirma** que se han destinado fondos a consultores para que elaboren proyectos independientes a corto plazo, a fin de aumentar las competencias técnicas de la OPAQ.

Anexo: Programa y presupuesto de la OPAQ para 2004

Anexo**ÍNDICE**

LISTA DE ABREVIATURAS	4
SÍNTESIS DE ACCIÓN.....	6
ORGANIGRAMA.....	19
CAPÍTULO 1 COSTOS DE VERIFICACIÓN.....	21
VISIÓN GLOBAL	22
PROGRAMA 1 VERIFICACIÓN	29
Subprograma 1.1 Gestión de la Verificación	32
Subprograma 1.2 Declaraciones.....	33
Subprograma 1.3 Desmilitarización Química y Verificación de la Industria	37
Subprograma 1.4 Políticas y Revisión.....	40
Subprograma 1.5 Apoyo Técnico.....	42
PROGRAMA 2 GESTIÓN DEL CUERPO DE INSPECCIÓN Y OPERACIONES (CUERPO DE INSPECCIÓN).....	47
Subprograma 2.1 Gestión del Cuerpo de Inspección	49
Subprograma 2.2 a 2.6 Inspecciones.....	51
Subprograma 2.2 Inspecciones - artículos IV y V.....	52
Subprograma 2.3 a 2.6 Inspecciones en virtud del artículo VI	56
CAPÍTULO 2 COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS COSTOS	57
VISIÓN GENERAL	58
PROGRAMA 3 COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ASISTENCIA.....	59
PROGRAMA 4 SECRETARÍA PARA LOS ÓRGANOS NORMATIVOS.....	69
PROGRAMA 5 RELACIONES EXTERNAS	72
PROGRAMA 6 DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	76
PROGRAMA 7 ADMINISTRACIÓN.....	85
Subprograma 7.1 Dirección de Administración	88
Subprograma 7.2 Subdivisión de Presupuesto, Planificación y Finanzas	89
Subprograma 7.3 Recursos humanos	94
Subprograma 7.4 Subdivisión de Adquisiciones y Servicios de Apoyo	98
Subprograma 7.5 Formación y Perfeccionamiento del Personal.....	103
Subprograma 7.6 Subdivisión de Sistemas de Información.....	107
PROGRAMA 8 SERVICIOS COMUNES NO DISTRIBUIDOS ENTRE PROGRAMAS	116

LISTA DE ABREVIATURAS**Empleadas en el programa y presupuesto para 2004**

AAQ	antiguas armas químicas
AAQ/AQA	antiguas armas químicas y armas químicas abandonadas
ABAF	Órgano Consultivo en Asuntos Administrativos y Financieros
AQ	arma(s) química(s)
AQA	arma(s) química(s) abandonada(s)
ASJ	Oficina del Asesor Jurídico
CAT	contrato de asistencia temporal
CC	control de calidad
CCC	Consejo Consultivo Científico
CE	Consejo Ejecutivo
CEP	Conferencia de los Estados Partes
CG/EM	cromatógrafo de gases/espectrómetro de masas
CPSG	categorías principales de los servicios generales
DCA	División de Cooperación Internacional y Asistencia
DG	Director General
DGA	Oficina del Director General Adjunto
DPE	División de Proyectos Especiales
DRE	División de Relaciones Externas
EUR	euro(s)
EEV	entrada en vigor
GC	garantía de calidad
GIA	gestión de la información administrativa
IAAQ	instalación de almacenamiento de armas químicas
IAV	informe sobre la aplicación de la verificación
IDAQ	instalación de destrucción de armas químicas
IFI	informe final de inspección
IPAQ	instalación de producción de armas químicas
IPE	investigaciones de presunto empleo de armas químicas
IUPE	instalación única en pequeña escala
MI	Manual de Inspección
OCS	Oficina de Confidencialidad y Seguridad
OCSG	otras categorías de los servicios generales
ODG	Oficina del Director General
OIPSQ	otras instalaciones de producción de sustancias químicas
OPAQ	Organización para la Prohibición de las Armas Químicas
OSI	Oficina de Supervisión Interna
P	cuadro orgánico
PAI	proyectos de acuerdos de instalación
PON	procedimiento de operación normalizado
PRE	planificación de recursos de empresa
PSF	fósforo, azufre, flúor
PSG	personal supernumerario en general
RMC	registro de material confidencial
RSNR	red de seguridad no restringida
RSR	red de seguridad restringida

SAQ	Subdivisión de Adquisiciones y Servicios de Apoyo (División de Administración)
SAT	Subdivisión de Apoyo Técnico (División de Verificación)
SCI	Subdivisión de Gestión del Cuerpo de Inspección
SDE	Subdivisión de Declaraciones (División de Verificación)
SDQ	Subdivisión de Desmilitarización Química (División de Verificación)
SEGD	sistema electrónico de gestión de los documentos
SFP	Subdivisión de Formación y Perfeccionamiento del Personal (División de Administración)
SG	servicios generales
SGA	sistema de gestión de archivos
SGBDR	sistema de gestión de bases de datos relacionales
SGC	sistema de gestión de la correspondencia
SIV	sistema de información sobre verificación
SON	Secretaría para los Órganos Normativos
SPF	Subdivisión de Presupuesto, Planificación y Finanzas (División de Administración)
SPVAI	procesamiento, validación y archivo de la información (Subdivisión de Declaraciones, División de Verificación)
SQOD	sustancia química orgánica definida
SRH	Subdivisión de Recursos Humanos (División de Administración)
SsG	Subsecretario General (Naciones Unidas, equivalente a Director General Adjunto)
SSF	Subdivisión de Salud y Seguridad Física
SSI	Subdivisión de Sistemas de Información (División de Administración)
SVI	Subdivisión de Verificación de la Industria (División de Verificación)

SÍNTESIS DE ACCIÓN

1. Introducción

El programa y presupuesto propuesto para 2004 se basa en la experiencia adquirida con la elaboración de programas y presupuestos anteriores. Ha sido elaborado previendo los aumentos reglamentarios y las actividades más relevantes. También se ha hecho lo posible por mantener el presupuesto a un nivel mínimo.*

Las prioridades para 2004 son dotar de recursos suficientes para que la Secretaría Técnica (en adelante, la “Secretaría”) pueda hacer frente en dicho año al aumento de las necesidades en materia de verificación derivadas del incremento sustancial de las actividades de destrucción de armas químicas en dos Estados Partes poseedores, y proporcionar recursos suficientes que permitan a la Organización ejecutar con eficacia todos los programas aprobados.

Atendiendo a la introducción gradual de la presupuestación basada en los resultados, se han formulado nuevamente, de manera coherente, los objetivos y resultados que se esperan de los programas. Las metas, los objetivos y los resultados que se espera alcanzar con los recursos solicitados para 2004 se comparan aquí con el ajuste de las asignaciones para 2003. A continuación se ofrecen las estimaciones preliminares para 2005, entre las que figuran, en la medida posible, propuestas de asignaciones por programas, secciones y objetos de gasto.

Cuadro 1: Capítulos y programas de los presupuestos para 2003, 2004 y 2005

CAPÍTULO 1: COSTOS DE VERIFICACIÓN	2003	2004	2005
Programa 1: Verificación	7.770.578	8.435.052	8.924.873
Programa 2: Gestión del Cuerpo de Inspección y Operaciones	27.793.648	29.180.274	32.758.005
COSTOS DE VERIFICACIÓN	35.564.227	37.615.326	41.682.878
Menos: reducción administrativa	0	(900.000)	0
TOTAL COSTOS DE VERIFICACIÓN	35.564.227	36.715.326	41.682.878
CAPÍTULO 2: COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS COSTOS			
Programa 3: Cooperación Internacional y Asistencia	4.166.950	4.617.865	5.033.013
Programa 4: Órganos Normativos	5.631.656	5.161.058	5.424.931
Programa 5: Relaciones Externas	1.754.109	1.912.093	2.017.638
Programa 6: Dirección Ejecutiva	6.138.194	6.570.566	7.039.103
Programa 7: Administración	7.506.129	7.998.526	8.160.746
Programa 8: Servicios comunes no distribuidos entre programas	7.801.700	10.666.100	11.235.200
COSTOS ADMINISTRATIVOS	32.998.739	36.926.208	38.910.631
Menos: reducción administrativa	0	(488.144)	0
TOTAL COSTOS ADMINISTRATIVOS	32.998.739	36.438.064	38.910.631

* El presente presupuesto se basa en el documento EC-33/DG.4, de fecha 2 de junio de 2003, que se ha ajustado habida cuenta de la nota del Director General (C-8/DG.6/Rev.1, de fecha 24 de octubre de 2003).

Total presupuesto ordinario	68.562.966	73.153.390	80.593.509
Ingresos varios			
- pagos de verificación en virtud de los artículos IV y V	(3.900.000)	(3.900.000)	(3.900.000)
- intereses bancarios	(636.225)	(600.000)	(600.000)
Asignación de cuotas a los Estados Miembros	64.026.741	68.653.390	76.093.509

2. Programa y presupuesto para 2004

El presupuesto de la OPAQ para 2004 asciende a 73.153.390 EUR, de los cuales 48.533.229 EUR (66%) corresponden a sueldos y costos comunes de personal y 24.620.161 EUR (34%), a otros recursos.

Los costos correspondientes al Capítulo Verificación ascienden a 36.715.326 EUR (50,2%), y los correspondientes a Costos administrativos y otros costos a 36.438.064 EUR (49,8%).

El desglose detallado por programas (costos de personal y otros recursos), es el siguiente:

Cuadro 2: Presupuesto para 2004 por capítulos y programas

PRESUPUESTO PARA 2004	Costos de personal con contrato fijo	Otros recursos	TOTAL	% del presupuesto total
Verificación	7.029.552	1.405.500	8.435.052	11,53%
Gestión del Cuerpo de Inspección y Operaciones	23.813.576	5.366.698	29.180.274	39,89%
CAPÍTULO VERIFICACIÓN	30.843.128	6.772.198	37.615.326	51,42%
Menos: reducción administrativa	0	0	(900.000)	
TOTAL CAPÍTULO VERIFICACIÓN	30.843.128	6.772.198	36.715.326	50,19%
Cooperación Internacional	1.563.365	3.054.500	4.367.865	6,31%
Órganos Normativos	3.485.058	1.676.000	5.161.058	7,06%
Relaciones Externas	1.590.993	321.100	1.912.093	2,61%
Dirección Ejecutiva	5.433.566	1.137.000	6.570.566	8,98%
Administración	6.589.926	1.408.600	7.998.526	10,93%
Servicios comunes no distribuidos entre programas		10.666.100	10.666.100	14,58%
COSTOS ADMINISTRATIVOS	18.662.908	18.263.300	36.676.208	50,48%
Menos: reducción administrativa	0	0	(488.144)	
TOTAL CAPÍTULO COSTOS ADMINISTRATIVOS	18.662.908	18.263.300	36.438.064	49,81%
TOTAL PRESUPUESTO ORDINARIO	49.506.036	25.035.498	73.153.390	100,00%

3. Supuestos básicos con consecuencias presupuestarias

- a) Dado que los aumentos reglamentarios de los costos de personal han de ser cubiertos, se han presupuestado conforme se especifica en el párrafo 6 *infra*;
- b) La rotación del personal internacional contratado en 2004 seguirá la política de tiempo de servicio aprobada por el segundo periodo extraordinario de

sesiones de la Conferencia. El presupuesto incluye los costos de separación del servicio para los miembros del personal salientes y los costos de la contratación del personal que les sustituya.

- c) Respondiendo a las necesidades existentes en la Subdivisión de Sistemas de Información, la Oficina del Asesor Jurídico y la Oficina de Supervisión Interna, se reactivarán cuatro puestos.
- d) Se han reducido las actividades de inspección para mantener constante el número de inspectores.
- e) El periodo de sesiones anual de la Conferencia no será superior a una semana, con dos reuniones con interpretación por día y sin reuniones paralelas con interpretación. Las reuniones del Consejo no se celebrarán al mismo tiempo que las reuniones de la Conferencia.
- f) El Consejo celebrará cuatro periodos ordinarios de sesiones y el Consejo Consultivo Científico y la Comisión de Confidencialidad celebrarán sendos periodos de sesiones de dos días cada uno.
- g) La designación de nuevos funcionarios de la Secretaría se hará en el escalón mínimo en el que sea posible contratar al personal con las calificaciones y la experiencia adecuadas, teniendo en cuenta las funciones del puesto y el nivel de responsabilidad de éste. En lo referente a la contratación del personal del cuadro de servicios generales, se recurrirá al máximo a los contratos locales.

4. Financiación del programa

Los recursos financieros destinados a sufragar los gastos que se estiman necesarios para la ejecución del programa y presupuesto ascienden a 73.153.390 EUR. La financiación de este programa es la siguiente:

Cuadro 3: Financiación del programa para 2004

1	Gastos	2003	2004	Variación en EUR	%
2	Presupuesto propuesto	68.562.966	74.291.534	5.728.568	8,36%
3	Menos: reducción administrativa	0	(1.138.144)		
4	Presupuesto aprobado	68.562.966	73.153.390	4.590.424	6,70%
5	Ingresos				
6	Cuotas de los Estados Miembros	64.026.741	68.653.390	4.626.649	7,23%
7	Pagos de verificación en virtud de los artículos IV y V	3.900.000	3.900.000	0	0,00%
8	Intereses bancarios	636.225	600.000	(36.225)	-5,69%
9	Total de ingresos en el presupuesto ordinario	68.562.966	73.153.390	4.590.424	6,70%
10	Ajuste técnico				
11	Total de la financiación requerida	68.562.966	73.153.390	4.590.424	6,70%

Por lo que respecta a la asignación de cuotas a los Estados Miembros, la variación que se aprecia en relación a 2003 es 7,23% (véase línea 6 del cuadro *supra*).

Por lo que respecta a la recaudación de las cuotas durante y para el ejercicio económico, el nivel histórico de las recaudaciones es de aproximadamente un 97%. Por consiguiente, se prevé recaudar cerca de 66,6 millones de euros en 2004 para ese mismo ejercicio económico.

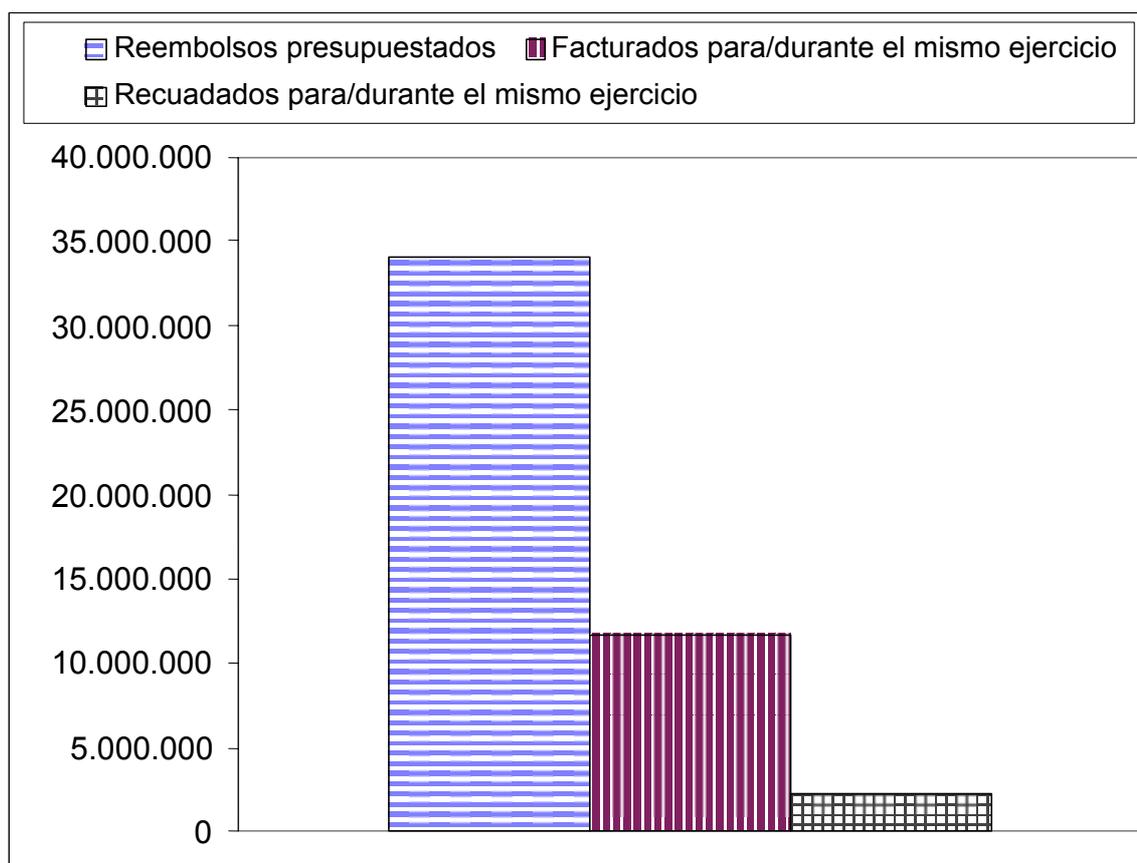
Por lo que respecta al reembolso de los costos de verificación previstos en virtud de los artículos IV y V (línea 5 del cuadro *supra*) esta estimación supone un nivel de recaudación del 58% de los reembolsos estimados en virtud de los artículos IV y V para 2004, conforme figura en el cuadro 28, párrafo 2.3.3, subprograma 2.2.

Conviene señalar que, históricamente, el nivel de recaudación de estos pagos durante y para el ejercicio económico en cuestión ha estado muy por debajo del nivel que se suponía (a saber, desde los ejercicios 1997-1998 hasta la fecha el nivel medio de las recaudaciones ha sido de un 11,9%). El nivel de las recaudaciones durante y para los ejercicios económicos ha oscilado entre el 49,5% en 2002, 3,2% en 2001, 21% en 2000, el 1% en 1997, 1998 y 1999.

Los cuadros *infra* ofrecen más detalles en relación con el nivel histórico de recaudación en concepto de verificación durante y para el ejercicio económico, con indicación del año, el total y el promedio hasta la fecha:

Cuadros 4-5: Nivel histórico de recaudación en concepto de verificación a abril de 2003 (en euros)

		1997-1999	%	2000	%	2001	%	2002	%	2003	%	Total	%
	Presupuesto												
1	Reembolsos presupuestados en virtud de los arts. IV y V	15.044.704		8.145.219		3.997.400		3.000.000		3.900.000		34.087.323	
	Facturados												
2	Durante el ejercicio	5.382.430	57,10%	1.368.507	38,70%	1.983.001	69,70%	2.065.665	85,70%	934.017	100,00%	11.733.620	61,30%
3	Para el ejercicio económico – tras 1 año	4.038.518	42,90%	2.164.005	61,30%	863.630	30,30%	345.110	14,30%		0,00%	7.411.263	38,70%
4	Total facturados	9.420.948		3.532.512		2.846.631		2.410.775		934.017		19.144.883	
	Recaudado												
5	para y durante el ejercicio	264.176	2,80%	732.611	20,70%	90.783	3,20%	1.193.366	49,50%	4.926	0,50%	2.285.862	11,90%
6	Para el ejercicio – tras 1 año	7.216.232	76,60%	2.644.562	74,90%	2.657.883	93,40%	264.291	11,00%		0,00%	12.782.968	66,80%
7	Para el ejercicio – tras 2 años	1.546.664	16,40%	144.918	4,10%	97.965	3,40%		0,00%		0,00%	1.789.547	9,30%
8	Para el ejercicio – tras 3 años	395.566	4,20%	10.422	0,30%		0,00%		0,00%		0,00%	405.988	2,10%
9	Total recaudado	9.422.638	100,00%	3.532.513	100,00%	2.846.631	100,00%	1.457.657	60,50%	4.926	0,50%	17.264.365	90,20%
10	Total por recaudar a 30 de abril de 2003		0,00%		0,00%	0	0,00%	953.118	39,50%	929.091	99,50%	1.882.209	9,80%
	(línea 4 - línea 9)												
	Rendimiento												
11	Diferencia entre la suma presupuestada y la recaudada durante el ejercicio (línea 1 - línea 5)	14.780.528	98,20%	7.412.608	9,00%	3.906.617	2,30%	1.806.634	39,80%	3.895.074	0,10%	31.801.461	6,70%
12	Diferencia entre la suma presupuestada y la recaudada para el ejercicio (línea 1 - línea 9)	5.622.066	37,40%	4.612.706	43,40%	1.150.769	71,20%	1.542.343	48,60%	3.895.074	0,10%	16.822.958	50,60%



La comparación de los pronósticos y la presupuestación, así como el pago subsiguiente de estos costos (que representan el 9,00% de la provisión total de fondos propuesta para 2004) son cruciales para garantizar que los programas correspondientes a 2004 se ejecuten en los niveles propuestos y presupuestados.

5. Crecimiento presupuestario

El aumento presupuestario, nominal y real, durante 2004 puede evaluarse en relación con el presupuesto aprobado para 2003. En el cuadro *infra* figuran los detalles al respecto:

Cuadro 6: Aumento presupuestario en 2004¹

1	Aumento con respecto al presupuesto aprobado para 2003: 68.562.966 EUR	EUR	%
2	Aumento nominal	4.590.424	6,70%
3	Aumento antes del nuevo cálculo de costos	1.599.647	2,33%
4	Nuevo cálculo de costos	2.990.777	4,36%

En consecuencia, el presupuesto para 2004 representa un incremento nominal de 4.590.424 (6,70%). Si se sustraen los 2 millones destinados a la rotación del personal,

¹ Aumento nominal = presupuesto para 2004 menos presupuesto aprobado para 2003
 Aumento de los recursos existentes antes del nuevo cálculo de costos = presupuesto para 2004 menos el nuevo cálculo de costos, menos presupuesto aprobado para 2003
 Nuevo cálculo de costos: ajustes de precios necesarios en concepto de inflación y de tipo de cambio, aplicables a los recursos para 2004

el incremento es sólo del 3,96%. Ello implica que un 2.74% de dicho incremento se corresponde con la política de tiempo de servicio. El desglose detallado por programas y objetos de gasto principales es el siguiente:

Cuadro 7: Aumento nominal en 2004 en relación con el presupuesto aprobado para 2003

AUMENTO DEL PROGRAMA EN 2004	Costos de personal con contrato fijo	Otros recursos	TOTAL	% del incremento respecto a 2003
Verificación	35.182	502.600	537.782	6,92% ¹
Gestión del Cuerpo de Inspección y Operaciones	494.081	119.236	613.317	2,21% ²
TOTAL CAPÍTULO VERIFICACIÓN	529.263	621.836	1.151.099	3,24%
Cooperación Internacional	35.262	391.500	426.762	10,24%
Órganos Normativos	33.091	-588.900	-531.809	-9,44%
Relaciones Externas	35.030	87.500	122.530	6,98%
Dirección Ejecutiva	121.945	102.060	224.005	3,65%
Administración	251.437	106.000	333.437	4,44%
Servicios comunes no distribuidos entre programas		2.864.400	2.864.400	36,72%
TOTAL CAPÍTULO COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS COSTOS	476.765	2.962.560	3.439.325	10,42%
TOTAL PRESUPUESTO ORDINARIO	1.006.028	3.584.396	4.590.424	6,70%

6. Nuevo cálculo de costos

El nuevo cálculo de costos tiene por objeto prever los ajustes de precios necesarios por conceptos de inflación y de tipo de cambio, aplicables a los recursos existentes y previstos para 2004.

En materia de conversión monetaria, habida cuenta de que el presupuesto está expresado en euros, las fluctuaciones del euro en relación con el dólar estadounidense pueden tener repercusiones considerables sobre aquellos gastos que sean sensibles al tipo de cambio del dólar estadounidense. El nuevo cálculo de costos se basa en un tipo de cambio de 1 dólar EE.UU. = 1,03842 EUR. Así, el tipo de cambio medio aplicado durante los doce meses desde marzo de 2002 a febrero de 2003 y el promedio del índice de ajuste por lugar de destino es 14,15.

En materia de ajustes reglamentarios y por concepto de inflación de los sueldos del cuadro orgánico y categorías superiores, dichos ajustes guardan relación con la previsión de variaciones de los índices de ajuste por lugar de destino en 2003 y 2004, así como de los ajustes de las escalas de sueldos (vigentes a partir del 1º de marzo de 2004) y la remuneración pensionable (vigente a partir del 1º de noviembre de 2003), ajustadas de acuerdo con la tendencia histórica de un 3,6% anual.

De igual modo, en relación con los sueldos aplicables al cuadro de servicios generales, el nuevo cálculo de costos tiene en cuenta los probables ajustes por concepto del costo de vida en 2003 y 2004, basados en los índices de inflación previstos y en los ajustes de la escala de sueldos con arreglo a la tendencia histórica de un 5% anual a contar desde el segundo semestre de cada ejercicio económico. La presupuestación de los

1 Véase cuadro 21

2 Véase cuadro 24

subsidios por educación y de la asignación para vacaciones en el país de origen se hace con arreglo a los índices de gastos efectivos en 2002, ajustándose después para tener en cuenta cualquier aumento que se confirme en 2003 y 2004.

Las disposiciones del Estatuto del Personal de la OPAQ respecto de los cambios de escalones y categorías se aplican conforme se establece en el artículo III del Estatuto del Personal y en el artículo III del anexo del Reglamento Provisional del Personal.

La partida del presupuesto Otros recursos, los gastos generales de funcionamiento, y otros servicios contractuales, se ha ajustado de acuerdo con los índices contractuales y/o el pronóstico de la inflación local para 2004. Los índices relativos al personal supernumerario en general (PSG) se ajustan de acuerdo con las revisiones de las escalas de sueldos revisadas en los mismos porcentajes señalados *supra* en relación con los contratos de plazo fijo. Las partidas viajes internacionales y otras adquisiciones en el exterior se ajustan de acuerdo con los índices correspondientes.

A continuación figura un desglose detallado del aumento en materia de recursos y una síntesis del nuevo cálculo de los costos por objetos de gasto principales:

Cuadro 8: Síntesis del aumento de los recursos para 2004 por objetos de gasto principales

	OBJETOS DE GASTO PRINCIPALES	Presupuesto aprobado para 2003	Aumento de los recursos en 2004	Estimación presupuestaria para 2004	% de variación en 2003-2004
1	Sueldos y costos comunes de personal	47.527.201	1.978.839	49.506.040	4,16%
2	Seguridad	879.440	109.060	988.500	12,40%
3	Personal supernumerario en general	709.500	82.500	792.000	11,63%
4	Horas extraordinarias	217.000	10.500	227.500	4,84%
5	Renovación de plantilla	1.627.500	2.001.300	3.628.800	122,97%
6	Avisos de vacantes	10.000	0	10.000	0,00%
7	Fondo de asistencia para guardería	85.000	5.000	90.000	5,88%
8	Licencia de maternidad y de enfermedad prolongada	80.000	10.000	90.000	12,50%
9	Formación del personal de la sede	150.000	59.000	209.000	39,33%
10	Formación de candidatos a inspectores	0	500.000	500.000	100,00%
11	Biblioteca y centro de recursos didácticos	110.000	26.000	136.000	23,64%
12	Viajes de contratación de cursillistas	45.000	-45.000	0	-100,00%
13	Orientación del personal de nuevo ingreso	5.000	0	5.000	0,00%
14	Viajes oficiales	177.000	226.500	403.500	127,97%
15	Gastos relacionados con visados	47.500	0	47.500	0,00%
16	Gastos generales de funcionamiento	5.385.980	502.520	5.888.500	9,33%
17	Mantenimiento del equipo de procesamiento de datos	400.000	170.000	570.000	42,50%
18	Equipo de ofimática	400.000	-167.500	232.500	-41,88%
19	Consultores	250.000	235.000	485.000	94,00%
20	Servicios por contrata	839.650	163.646	1.003.296	19,49%
21	Sala de correos	115.000	0	115.000	0,00%
22	Mobiliario y equipos	10.000	55.000	65.000	550,00%
23	Mantenimiento y aplicación del régimen GC/CC	28.000	0	28.000	0,00%

	OBJETOS DE GASTO PRINCIPALES	Presupuesto aprobado para 2003	Aumento de los recursos en 2004	Estimación presupuestaria para 2004	% de variación en 2003-2004
24	Instalaciones para la Conferencia de los Estados Partes	270.000	0	270.000	0,00%
25	Comisión de Confidencialidad y Consejo Consultivo Científico	75.000	0	75.000	0,00%
26	Primera Conferencia de Examen	665.000	-665.000	0	-100,00%
27	Cooperación Internacional	1.152.000	99.000	1.251.000	8,59%
28	Apoyo a la Aplicación	726.000	107.500	833.500	14,81%
29	Asistencia y Protección	784.000	120.000	904.000	15,31%
30	Medios de Comunicación y Asuntos Públicos	99.000	-29.000	70.000	-29,29%
31	Ejercicio de investigación sobre presunto empleo	40.000	0	40.000	0,00%
32	Gastos de representación	57.700	2.500	60.200	4,33%
33	Apoyo a la participación y actividades de divulgación	46.000	29.000	75.000	63,04%
34	Viajes de inspección y dietas	3.832.470	105.588	3.938.058	2,76%
35	Transporte de equipo de inspección	303.375	-755	302.620	-0,25%
36	Salud y Seguridad Física	121.000	-7.000	114.000	-5,79%
37	Costos de funcionamiento del Centro de Operaciones y Planificación	10.000	0	10.000	0,00%
38	Servicios de interpretación durante inspecciones	547.880	-5.860	542.020	-1,07%
39	Equipo de inspección	637.370	114.630	752.000	17,98%
40	Reposición de la Cuenta Especial 1	0	250.000	250.000	100,00%
41	Otros costos/servicios de apoyo para inspecciones	97.400	-64.400	33.000	-66,12%
42	TOTAL PRESUPUESTO ORDINARIO	68.562.966	4.590.424	73.153.390	6,70%

7. Sueldos y costos comunes de personal

El presupuesto relativo a los sueldos y costos comunes de personal constituyen costos corrientes que se han calculado atendiendo a los costos reales en los escalones de sueldo en vigor al 31 de enero de 2003. En 2004, los sueldos y costos comunes de personal correspondientes a los 507 puestos de plazo fijo actualmente autorizados ascenderán a 52.342.077 EUR.

Este presupuesto para sueldos y costos comunes de personal por valor de 48.533.229 EUR representa una reducción de 3.808.848 EUR, consecuencia de los 29 puestos vacantes durante 2004 y del factor de desfase por ajustes realizados en todos los puestos que se someterán a rotación durante 2004. Una vez tomado en consideración este ajuste por rotación, la estimación del equivalente de plazas a tiempo completo (EPTC) en 2004 será de 470 efectivos.

El presupuesto de 47.527.201 EUR aprobado para 2003 para costos de personal proporcionó financiación para cubrir aproximadamente 460 EPTC en dicho año. Esto debe tenerse en cuenta a la hora de establecer comparaciones entre el gasto aprobado para 2003 en concepto de gastos de personal y el presupuestado para 2004. El presupuesto de cada año representa niveles de EPTC diferentes.

El cuadro *infra* describe en detalle las distintas partidas de los costos de personal relativos a los 478 puestos propuestos, enumera el aumento de recursos de esta partida para 2004 y, por último, presenta las variaciones resultantes.

Cuadro 9: Costos de personal para 2004. Desglose de sueldos y costos comunes de personal

		Presupuesto aprobado para 2003	Aumento de los recursos	Estimación presupuestaria para 2004	% de variación en 2003-2004
1	Sueldos y ajustes por lugar de destino	31.862.323	1.306.728	33.169.051	4,10%
2	Subsidio por familiares a cargo	1.206.431	(199.662)	1.006.769	-16,55%
3	Seguro de vida y por incapacidad	1.535.404	(267.905)	1.267.499	-17,45%
4	Seguro médico	1.258.770	432.106	1.690.876	34,33%
5	Subsidio de alquiler	221.244	(55.714)	165.530	25,18%
6	Fondo de Previsión	7.721.985	28.858	7.750.843	0,37%
7	Subsidio de educación	2.755.870	(251.266)	2.504.604	-9,12%
8	Vacaciones en el país de destino	965.173	12.884	978.057	1,33%
9	Total Sueldos y costos comunes de personal	47.527.201	1.006.028	48.533.229	2,12%

Los costos comunes de personal representan el 33% de la totalidad de los costos de personal del cuadro orgánico, y el 19% de los costos de personal del cuadro de servicios generales.

El sueldo base en los últimos cuatro años ha aumentado en un promedio del 3,7%. Para calcular los costos del presupuesto para 2004 se ha tomado el 3,6%.

8. Plantilla

Cuadro 10: La plantilla aprobada para 2004 es de 507 efectivos y se desglosa como sigue

	DG	SsG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSC	CCSC	P y sup.	SG	total
Programa 1: Verificación													
Oficina del Director	-	-	1	-	1	-	-	-	1	-	2	1	3
Subdivisión de Declaraciones	-	-	-	1	-	4	6	1	4	7	12	11	23
Subdivisiones de Desmilitarización Química y de Verificación de la Industria	-	-	-	2	-	12	1	-	-	3	15	3	18
Subdivisión de Políticas y Revisión	-	-	-	1	-	6	1	-	-	1	8	1	9
Subdivisión de Apoyo Técnico	-	-	-	-	1	5	1	1	3	7	8	10	18
Subtotal Programa 1	0	0	1	4	2	27	9	2	8	18	45	26	71
Programa 2: Cuerpo de Inspección													
Oficina del Director	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	1	2
Subdivisión de Gestión del Cuerpo de Inspección	-	-	-	-	1	-	1	-	-	2	2	2	4
Subdivisión de Revisión de Inspecciones	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	2	0	2
Subdivisión de Operaciones y Planificación	-	-	-	-	1	6	3	-	-	11	10	11	21
Inspecciones	-	-	-	-	25	89	68	10	-	-	192	0	192
Subtotal Programa 2	0	0	1	0	28	95	73	10	1	13	207	14	221
TOTAL CAPITULO 1	0	0	2	4	30	122	82	12	9	31	252	40	292

	DG	SsG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSC	JCSC	P y sup.	SG	total
Programa 3: Cooperación Internacional y Asistencia													
Oficina del Director	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	1	1	2
Subdivisión de Asistencia y Protección	-	-	-	1	-	2	-	-	-	1	3	1	4
Subdivisión de Apoyo a la Aplicación	-	-	-	1	-	2	-	-	-	1	3	1	4
Subdivisión de Cooperación Internacional	-	-	-	1	-	1	1	-	-	1	3	1	4
Subtotal Programa 3	0	0	1	3	0	5	1	0	0	4	10	4	14
Programa 4: Órganos Normativos													
Oficina del Director			1			1	1			1	3	1	4
Subdivisión de los Servicios de Conferencias					1	6	13	1	3	11	21	14	35
Subtotal Programa 4	0	0	1	0	1	7	14	1	3	12	24	15	39
Programa 5: Relaciones Externas													
Oficina del Director	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	2	1	3
Subdivisión de Relaciones con los Gobiernos y Asuntos Políticos	-	-	-	-	1	-	2	-	-	1	3	1	4
Subdivisión de Medios de Comunicación y Asuntos Públicos	-	-	-	-	1	-	1	-	-	2	2	2	4
Subdivisión de Protocolo	-	-	-	-	1	1	-	-	1	3	2	4	6
Subtotal Programa 5	0	0	1	1	3	1	3	0	1	7	9	8	17
Programa 6: Dirección Ejecutiva													
Oficina del Director General	1			1	-		-		1	1	2	2	4
Oficina de Confidencialidad y Seguridad	-	-	-	-	1	3	2	1	1	11	7	12	19
Oficina del Director General Adjunto	-	1	-	1	1	-	-	-	1	1	3	2	5
Subdivisión de Salud y Seguridad Física	-	-	-	1	2	1	2	-	1	3	6	4	10
Oficina de Supervisión Interna	-	-	1	-	1	3	-	-	1	1	5	2	7
Oficina del Asesor Jurídico	-	-	1	-	2	1	2	1	1	2	7	3	10
Oficina de Proyectos Especiales	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	2	1	3
Subtotal Programa 6	1	1	3	3	7	8	7	2	6	20	32	26	58
Programa 7: Administración													
Oficina del Director	-	-	1	-	1	1	-	-	1	-	3	1	4
Subdivisión de Presupuesto, Planificación y Finanzas	-	-	-	-	1	1	3	1	5	9	6	14	20
Subdivisión de Recursos Humanos	-	-	-	1	-	1	1	-	4	6	3	10	13
Subdivisión de Adquisiciones y Servicios de Apoyo	-	-	-	-	1	3	1	-	4	12	5	16	21
Subdivisión de Formación y Perfeccionamiento del Personal	-	-	-	-	1	1	-	-	1	4	2	5	7
Subdivisión de Sistemas de Información	-	-	-	1	-	3	6	3	6	3	13	9	22
Subtotal Programa 7	0	0	1	2	4	10	11	4	21	34	32	55	87
TOTAL CAPÍTULO 2	1	1	7	9	15	31	36	7	31	77	107	108	215
TOTAL GENERAL	1	1	9	13	45	153	118	19	40	108	359	148	507

De los 507 puestos aprobados, se pide financiación sólo para 478 puestos. Este hecho refleja la disposición del Director General a hacer funcionar la organización con el personal justo y aceptar cierto riesgo a cambio de mantener el presupuesto mínimo estrictamente necesario.

Cuadro 11: Puestos para los que se necesitan fondos en 2004

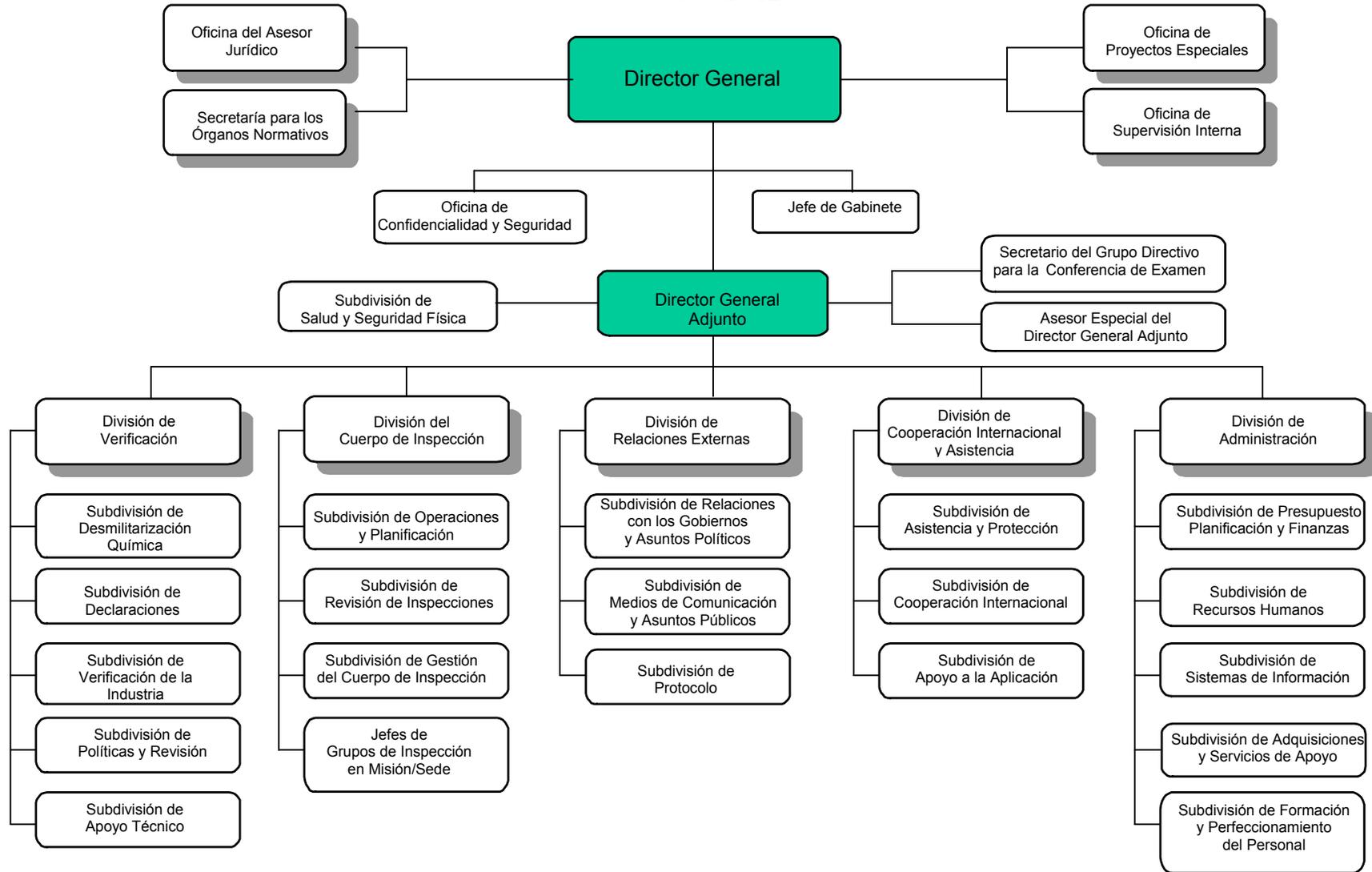
	DG	SsG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG	P y sup.	SG	Total
Programa 1: Verificación													
Oficina del Director	-	-	1	-	1	-	-	-	1	-	2	1	3
Subdivisión de Declaraciones	-	-	-	1	-	4	6	-	4	7	11	11	22
Subdivisiones de Desmilitarización Química y de Verificación de la Industria	-	-	-	2	-	12	1	-	-	3	15	3	18
Subdivisión de Políticas y Revisión	-	-	-	1	-	6	1	-	-	1	8	1	9
Subdivisión de Apoyo Técnico	-	-	-	-	1	5	1	1	3	7	8	10	18
Subtotal Programa 1	-	-	1	4	2	27	9	1	8	18	44	26	70
Programa 2: Cuerpo de Inspección													
Oficina del Director	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	1	2
Subdivisión de Gestión del Cuerpo de Inspección	-	-	-	-	1	-	1	-	-	2	2	2	4
Subdivisión de Revisión de Inspecciones	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	2	-	2
Subdivisión de Operaciones y Planificación	-	-	-	-	1	6	3	-	-	11	10	11	21
Inspecciones	-	-	-	-	25	83	58	7	-	-	173	-	173
Subtotal Programa 2	-	-	1	-	28	89	63	7	1	13	188	14	202
TOTAL CAPITULO 1	-	-	2	4	30	116	72	8	9	31	232	40	272
Programa 3: Cooperación Internacional y Asistencia													
Oficina del Director	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	1	1	2
Subdivisión de Asistencia y Protección	-	-	-	1	-	2	-	-	-	1	3	1	4
Subdivisión de Apoyo a la Aplicación	-	-	-	1	-	2	-	-	-	1	3	1	4
Subdivisión de Cooperación Internacional	-	-	-	1	-	1	1	-	-	-	3	-	3
Subtotal Programa 3	-	-	1	3	-	5	1	-	-	3	10	3	13
Programa 4: Órganos Normativos													
Oficina del Director	-	-	1	-	-	1	1	-	-	1	3	1	4
Subdivisión de los Servicios de Conferencias	-	-	-	-	1	6	12	1	3	11	20	14	34
Subtotal Programa 4	-	-	1	-	1	7	13	1	3	12	23	15	38
Programa 5: Relaciones Externas													
Oficina del Director	-	-	1	1	-	-	-	-	-	1	2	1	3
Subdivisión de Relaciones con los Gobiernos y Asuntos Políticos	-	-	-	-	1	-	2	-	-	1	3	1	4
Subdivisión de Medios de Comunicación y Asuntos Públicos	-	-	-	-	1	-	1	-	-	2	2	2	4
Subdivisión de Protocolo	-	-	-	-	1	1	-	-	1	2	2	3	5
Subtotal Programa 5	-	-	1	1	3	1	3	-	1	6	9	7	16
Programa 6: Dirección Ejecutiva													
Oficina del Director General	1	-	-	1	-	-	-	-	1	1	2	2	4
Oficina de Confidencialidad y Seguridad	-	-	-	-	1	2	2	-	1	11	5	12	17
Oficina del Director General Adjunto	-	1	-	1	1	-	-	-	1	1	3	2	5
Subdivisión de Salud y Seguridad Física	-	-	-	1	2	-	2	-	2	2	5	4	9
Oficina de Supervisión Interna	-	-	1	-	1	3	-	-	1	1	4	2	7
Oficina del Asesor Jurídico	-	-	1	-	2	1	2	1	-	3	6	3	10
Oficina de Proyectos Especiales	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	1	1	2
Subtotal Programa 6	1	1	3	3	7	6	6	1	6	20	28	26	54

	DG	SsG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG	P y sup.	SG	Total
Programa 7: Administración													
Oficina del Director	-	-	1	-	1	-	-	-	1	-	2	1	3
Subdivisión de Presupuesto, Planificación y Finanzas	-	-	-	-	1	1	3	1	5	9	6	14	20
Subdivisión de Recursos Humanos	-	-	-	1	-	1	1	-	4	6	3	10	13
Subdivisión de Adquisiciones y Servicios de Apoyo	-	-	-	-	1	2	1	-	4	12	4	16	20
Subdivisión de Formación y Perfeccionamiento del Personal	-	-	-	-	1	1	-	-	1	4	2	5	7
Subdivisión de Sistemas de Información	-	-	-	1	-	3	6	3	6	3	11	9	22
Subtotal Programa 7	-	-	1	2	4	8	11	4	21	34	30	55	85
TOTAL CAPÍTULO 2	1	1	7	9	15	28	34	6	30	76	101	106	207
TOTAL GENERAL	1	1	9	13	45	143	106	14	39	107	332	146	478

El procedimiento aprobado para el presupuesto de 2003 se mantiene, es decir, el Director General gozará de autoridad y discrecionalidad para satisfacer las necesidades urgentes de funcionamiento ajustando las cifras del cuadro de la plantilla, siempre que (a) no sobrepase el total de 507 puestos, y (b) no se sobrepasen los costos totales asignados a personal.

ORGANIGRAMA

Cuadro 12



Presupuesto de la OPAQ para 2004 – síntesis por programas
Cuadro13



CAPÍTULO 1
COSTOS DE VERIFICACIÓN

VISIÓN GLOBAL

1. El Capítulo 1 consta de dos programas: el programa 1, Verificación, que contiene cinco subprogramas, y el programa 2, Gestión del Cuerpo de Inspección y Operaciones (Cuerpo de Inspección), que contiene seis subprogramas. En el párrafo 3 se indican los supuestos detallados aplicables a ambos programas.

Cuadro 14: Costos de verificación

CAPÍTULO 1: COSTOS DE VERIFICACIÓN	2003	2004	2005
Programa 1: Verificación	7.770.578	8.308.360	8.924.873
Programa 2: Gestión del Cuerpo de Inspección y Operaciones	27.793.648	28.406.966	32.758.005
TOTAL COSTOS DE VERIFICACIÓN	35.564.226	36.715.326	41.682.878

2. Los costos correspondientes al Capítulo 1 representan aproximadamente el 51% del presupuesto ordinario y en torno al 57% de los puestos presupuestados. Si se consignara al Capítulo 1 la parte proporcional que le corresponde de siquiera una cuantía limitada de gastos generales, basada en el 60% de los puestos, su porcentaje en el presupuesto ordinario se incrementaría hasta un 60%.

3. Supuestos detallados

Cuadro 15: Número total de instalaciones que pueden inspeccionarse

	Instalación/polígono	2003	2004	2005
1	Instalaciones de destrucción de armas químicas (IDAQ) (en régimen continuo)	6	7	5
2	IDAQ (en régimen discontinuo)	14	8	13
3	Instalaciones de producción de armas químicas (IPAQ)	31	23	22
4	Instalaciones de almacenamiento de armas químicas (IAAQ)	31	30	30
5	Polígonos de antiguas AQ y de AQ abandonadas (AAQ/AQA)	36	36	36
6	Instalaciones de Lista 1	26	26	
7	Instalaciones de Lista 2 (inspeccionables)	152	152	
8	Instalaciones de Lista 3 (inspeccionables)	447	442	
9	Otras instalaciones de producción de sustancias químicas	4.013	4.013	

INSPECCIONES EN VIRTUD DE LOS ARTÍCULOS IV Y V

Cuadro 16: Número presupuestado de misiones de AQ

	Inspecciones/Rotaciones	2003	2004	2005
1	IDAQ (en régimen continuo y en régimen discontinuo)	100	134	136
2	Visitas a IDAQ (revisión inicial y revisión técnica final)	10	2	4
3	IPAQ	11	8	7
4	IAAQ	16	12	12
5	Antiguas armas químicas (AAQ)	5	5	5
6	Armas químicas abandonadas (AQA)	3	2	2
	Total	144	163	166
	Total (sin las IDAQ)	34	27	26

Párrafos 3.1 a 3.6: véase el cuadro 16.

- 3.1 **IDAQ.** En la cifra anterior se incluyen tanto las misiones como las rotaciones que se realizan en IDAQ en régimen continuo y en régimen discontinuo. Durante las operaciones de destrucción, las IDAQ están sujetas a vigilancia como instalaciones en régimen continuo, y cada una de ellas está representada como un solo polígono de inspección. La vigilancia se realiza enviando grupos de inspección a cada IDAQ y estableciendo una rotación para las tareas de vigilancia de tal manera que en cada polígono haya siempre inspectores presentes. La rotación se realiza en ciclos de seis semanas *in situ*, más el tiempo de viaje. A fin de que la presencia de inspectores y la experiencia adquirida sean continuas, cada rotación afecta sólo a aproximadamente la mitad de cada grupo de inspección. Cada rotación se considera como el equivalente de una inspección o de una misión. Para una instalación en régimen continuo se suponen unas 18 rotaciones (medio grupo) al año, en tanto que para una instalación en régimen discontinuo se suponen unas 9 rotaciones para un período de operaciones de 6 meses; 5 rotaciones para un período de operaciones de 3 meses y 2 rotaciones para un período de operaciones de 2 meses (medio grupo) al año.
- 3.2 **IPAQ.** La frecuencia de las inspecciones en las IPAQ está basada en la evaluación de riesgos de cada polígono. Las IPAQ que registraron actividades de conversión o de destrucción se inspeccionan normalmente dos veces al año. Las instalaciones convertidas se inspeccionan con una frecuencia de entre una vez por año a una vez cada cinco años.
- 3.3 **IAAQ.** Sin perjuicio del cumplimiento del objeto y propósito de la Convención, y tomando en consideración las evaluaciones del riesgo medio, se realizarán alrededor de 1,3 inspecciones por instalación y año.
- 3.4 **AAQ.** El número de polígonos "inspeccionables" puede variar, debido a los procesos de destrucción/evacuación en curso, o a la transferencia de elementos declarados desde las áreas de acumulación existentes en el lugar en que las armas han sido descubiertas o están siendo recuperadas, o desde pequeños almacenamientos temporales hasta otras instalaciones de almacenamiento centralizadas de AAQ, o

hasta una instalación de destrucción/evacuación. Al carecerse de decisiones al respecto sobre la situación de empleo y sobre el régimen de verificación de las AAQ, esta cifra está basada únicamente en estimaciones.

- 3.5 **AQA.** El número de polígonos “inspeccionables” puede variar, debido a la transferencia de elementos declarados desde las áreas de acumulación existentes en el lugar en que las armas han sido descubiertas o están siendo recuperadas, o desde pequeños almacenamientos temporales hasta otras instalaciones de almacenamiento centralizadas o hasta una instalación de destrucción/evacuación. Los polígonos declarados de armas químicas abandonadas que estén enterradas no figuran como inspeccionables. En ausencia de decisiones al respecto, esta cifra está basada únicamente en estimaciones. En el número de inspecciones se contabilizan las inspecciones iniciales de polígonos declarados en que haya AQA enterradas, en espera de la excavación de dichos polígonos y la inspección de un posible nuevo polígono de AQA.
- 3.6 El número de instalaciones que pueden ser inspeccionadas podría variar en función de los progresos que registre la destrucción y/o de posibles nuevas declaraciones de los Estados Partes.
- 3.7 El cuadro que aparece a continuación, elaborado atendiendo a la información proporcionada por Estados Miembros, constituye la base para la proyección del número de inspecciones y de los costos correspondientes de todas las inspecciones relacionadas con armas químicas en virtud de los artículos IV y V de la Convención durante 2004.
- 3.8 Según los estudios llevados a cabo por la Secretaría, los Estados Miembros sobreestimaron, en cerca de un 30%, los cálculos que habían realizado durante el periodo comprendido entre 1999 y 2001 con respecto al número de inspecciones previstas en virtud de los artículos IV y V. Así, durante las consultas celebradas en la Sede de la OPAQ, los Estados Miembros decidieron por consenso que la Secretaría estudiase la reducción en un 10% de las estimaciones hechas en relación con las IDAQ a fin de calcular todos los costos relacionados con sus actividades de verificación durante el ejercicio de 2003. Según un estudio reciente, para el ejercicio de 2002 también se sobreestimaron las estimaciones (aproximadamente un 60%) y por ello, conforme a lo convenido con los Estados Partes, se procedió a una reducción de las actividades de verificación durante el año 2004 de un 18,5% en las estimaciones relativas a las IDAQ, a fin de calcular todos los costos. La reducción del 18,5% permite que la Secretaría lleve a cabo las inspecciones con la misma cantidad de inspectores aprobada para 2003. Esto explica la diferencia entre el número de días-inspector calculado en el cuadro 17 (23.500) y el usado en el cuadro 19 (19.502) para calcular el número de inspectores necesarios y otros recursos como viajes, transporte de mercancías, dietas e interpretación.

Cuadro 17: Inspecciones relacionadas con armas químicas en 2004

Cuadro 17: Inspecciones relacionadas con armas químicas en 2004						
Tipo de inspección	Inspecciones			Días de inspección		
	Meses	Rotaciones/	Inspecciones/	Nº de	Duración	Días
	funcionando	Misiones	Rotaciones	inspectores	días	inspector
EEUU						
IDAQ (régimen continuo)						
Anniston (ANCDF)	12	17,3	17,3	4	44	3.051
Tooele (TOCDF)	12	17,3	17,3	6	44	4.576
Umatilla (UMCDF)	12	17,3	17,3	4	44	3.051
Pine Bluff (PBCDF)	8	11,6	11,6	4	44	2.034
APG (ABCDF)	9	13,0	13,0	3	44	1.716
Newport NECDF	4	5,8	5,8	4	44	1.017
IDAQ (régimen discontinuo)						
APG total régimen discontinuo		3,0	3,0	3	14	126
APG EDS Fase 1 Unidad 1						
APG EDS Fase 2 test						
APG MAPS						
APG PDTDF						
CAMDS (de TOCDF)	12	0,0	0,0	0	0	0
MMD (Anniston)	0	0,0	0,0	0	0	0
Visitas a IDAQ						
Pinebluff PBCDF-FER		1,00	1,0	6	7	42
Pueblo PBCDF		0,0	0,0	6	7	0
Total IDAQ en EEUU		86,3	86,3			15.612
FR						
IDAQ (régimen continuo)						
Gorny (CWDF/22)	12	17,3	17,3	4	44	3.051
Visitas a IDAQ						
CWDF-R2-IV		1,0	1,0	6	7	42
Total IDAQ en FR		18,3	18,3			3.093
INDIA						
IDAQ (régimen discontinuo)						
CWDF/4	8	11,6	11,6	3	44	1.271
CWDF-IND2	8	11,6	11,6	3	44	1.271
Total IDAQ en India		23,1	23,1			2.542
Otro Estado Parte						
IDAQ (régimen discontinuo)						
CWDF/15	6	8,7	8,7	2	44	572
Total IDAQ en Otro Estado Parte		8,7	8,7			572
Total AQA						
		2,0	2,0			96
Total AAQ						
		5,0	5,0			100
Total IDAQ						
		136,4	136,4			21.819
Total IPAQ						
		23,0	8,0			505
Total IAAQ						
		30,0	12,0			980
Total inspecciones artículos IV y V		196,4	163,4			23.500

INSPECCIONES EN VIRTUD DEL ARTÍCULO VI

Cuadro 18: Número presupuestado de inspecciones en virtud del artículo VI

	Instalación/ complejo industrial	2003	2004	2005
1	Lista 1	16	16	16
2	Lista 2	38	42	42
3	Lista 3	18	22	22
4	SQOD/PSF	60	70	70
	Total	132132	150	150

- 3.9 En 2004 se prevé que el número de las inspecciones previstas en el artículo VI ascienda a 150, gracias al ahorro de recursos generado por la mayor eficiencia de las actividades de verificación.
- 3.10 La mayoría de las instalaciones de Lista 1 declaradas (de 26) han recibido entre 3 y 5 inspecciones sistemáticas, además de las inspecciones iniciales. La Secretaría ha observado que ninguna IUPE excepto unas pocas tienen capacidad de producción alguna para evadir el régimen de la Convención, o si tienen es escasa, y que todas las “otras instalaciones” tienen poco potencial de desviación. Además, las inspecciones sistemáticas han demostrado que en los seis años transcurridos desde la entrada en vigor, las actividades de estas instalaciones han variado poco de un año para otro.
- 3.11 Las inspecciones iniciales de complejos industriales de Lista 2 (de 152) se concluyeron en su mayoría en 2003. Aunque diferentes unas de otras en términos del riesgo relativo que representan para la Convención, se ha observado que la gran mayoría de los complejos industriales de Lista 2 tienen poco potencial para producir sustancias químicas de la Lista 1, o para desviar sustancias químicas de la Lista 2 para fines prohibidos en virtud de la Convención. Los registros de casi todas han permitido verificar adecuadamente lo declarado.
- 3.12 Se ha inspeccionado aproximadamente el 20% (de 447) de los complejos industriales de Lista 3 verificables y, aparentemente, ninguno tiene potencial para producir sustancias químicas de la Lista 1, y los registros de todos los complejos han permitido verificar adecuadamente lo declarado.
- 3.13 Se han inspeccionado menos del 2% (de 4013) de las otras instalaciones de producción de sustancias químicas sujetas a inspección. De las que se han inspeccionado, un cierto número tiene potencial para actividades de producción de la Lista 1. Los estudios realizados por la Secretaría a partir de fuentes públicas sugieren que podría quedar un número considerable de otras instalaciones de producción de sustancias químicas, quizás hasta 500, con un potencial similar.
- 3.14 En 2003, los niveles de intensidad de las inspecciones de Lista 1, Lista 2, Lista 3 y de otras instalaciones de producción de sustancias químicas, fueron de alrededor del 59%, 23%, 5%, y 1,5%, respectivamente. En 2004, los niveles de intensidad respectivos son de 59%, 28%, 5,4% y 1,75%.

- 3.15 **Instalaciones y complejos industriales previstos en el artículo VI.** El aumento hasta 150 del número de las inspecciones previstas en el artículo VI podría hacer necesario contar con un oficial de planificación más, como por ejemplo, un inspector en préstamo de la División del Cuerpo de Inspección.

Cuadro 19: Número presupuestado de días-inspector

		2003	2004	2005
1	Misiones relativas a AQ	19.815	19.502	21.009
2	Misiones de industria	2.876	3.129	3.129
3	Número total de días-inspector (AQ e industria)	22.691	22.631	24.138
4	Requisitos La estimación de los días en misión (inspecciones) se ha modificado de 120 a 130 días/inspector durante los años 2003 y 2004.	174	173	186

- 3.16 El cálculo de "días-inspector" se realiza en base al número de **misiones** de inspección, y no al número de **inspecciones**. El número de misiones está basado en el concepto de inspecciones en serie, que denota el número de viajes efectuados por los grupos de inspección a determinado tipo de instalación, necesarios para realizar el número de inspecciones requeridas. Además, los inspectores que llegan a un Estado Parte inspeccionado para desempeñar sus funciones en una IDAQ en régimen de rotación pueden realizar también inspecciones en IPAQ, en IAAQ y en instalaciones de Lista 1 durante el trayecto a las IDAQ, o desde estos polígonos. Tanto para las inspecciones en serie como para las inspecciones en rotación, el número de días por inspector será menor que en el caso de las inspecciones realizadas individualmente, debido principalmente a la disminución del tiempo de viaje. Los cálculos de los costos de inspección por concepto de viajes, transportes y dietas se han hecho teniendo en cuenta los precios vigentes de los boletos de avión y los tipos de cambio vigentes. Toda fluctuación importante de cualquiera de ambos rubros podría afectar a los costos de las inspecciones.
- 3.17 Otro factor que afecta a los días-inspector podría ser la inclusión de la toma de muestras y de los análisis como instrumento de inspección en las inspecciones. Normalmente esto lleva consigo la incorporación en el grupo de dos o tres químicos analíticos. Suponiendo que durante un 10% de las inspecciones de Lista 1 y posiblemente de Lista 2, en su caso, se lleven a cabo tomas de muestras y análisis, el costo adicional podría ser equivalente a 60.000 EUR.

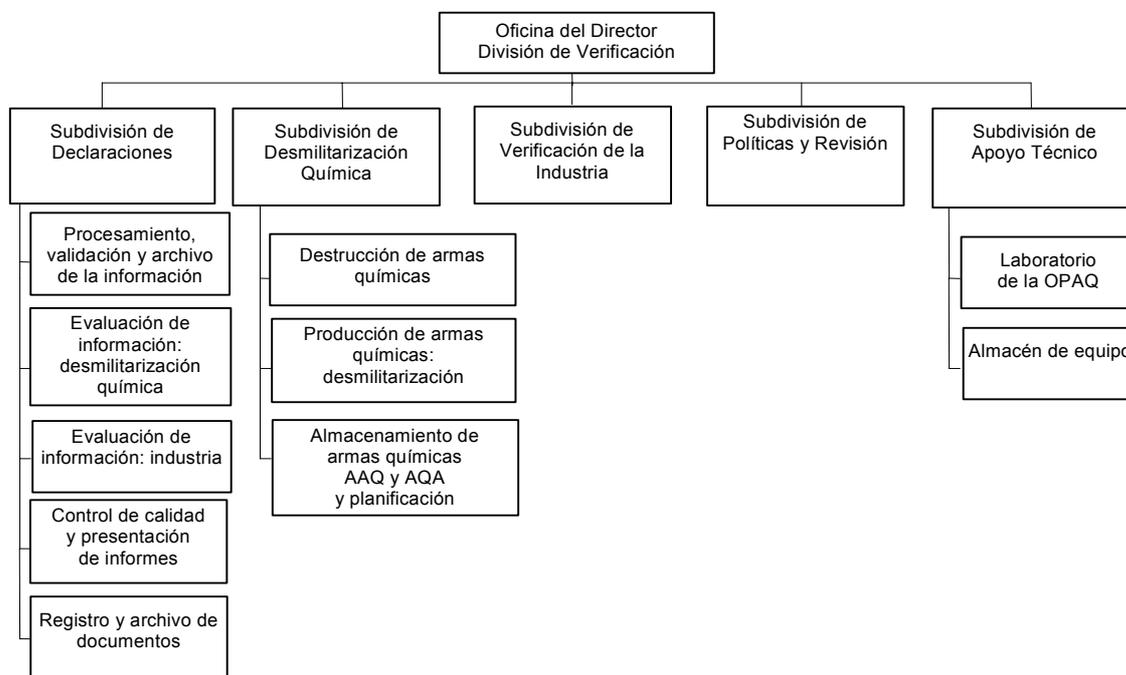
Otras actividades de verificación

- 3.18 El número y el costo de las actividades de verificación contempladas en los artículos IX y X no están incluidos en el total general de inspecciones ni en el total de los costos generales de las inspecciones. Estos costos se imputarán al subprograma 2.2.

- 3.19 Funcionarios de la sede realizarán visitas de asistencia bilateral a los Estados Partes, previa solicitud de éstos, para resolver dificultades específicas de carácter técnico sobre cualquier aspecto de las actividades declaradas. Los costos de estas visitas se contabilizarán y sufragarán mediante el presupuesto para Cooperación Internacional y Asistencia, sin que sean reembolsados.
- 3.20 Las visitas a los Estados Partes para resolver y agilizar cuestiones específicas relacionadas con la verificación, como acuerdos de instalación, planes combinados para la destrucción y la verificación, equipo de vigilancia, etc., deberán cubrirse con cargo a la partida presupuestaria prevista en el cuadro 22. No se prevén reembolsos.

Programa 1

Verificación



1.1 Visión global

La finalidad de este programa, que consta de cinco subprogramas (Gestión de la verificación, Declaraciones, Desmilitarización Química y Verificación de la Industria, Políticas y Revisión, y Apoyo Técnico), es proporcionar a la OPAQ los medios necesarios para verificar el cumplimiento de la Convención.

Puestos aprobados: 71 – Puestos presupuestados: 70

Presupuesto: 8,3 millones de euros (83% para personal; 17% para otros conceptos).

1.2 Responsabilidad

La gestión de este programa es competencia del Director de la División de Verificación, con la asistencia de los jefes de las Subdivisiones de Declaraciones, Desmilitarización Química, Verificación de la Industria, Políticas y Revisión, y Apoyo Técnico. Las metas y objetivos de la Oficina del Director y de cada subdivisión se describen por separado.

1.3 Metas

Verificar de manera efectiva el cumplimiento de la Convención y, en particular, el cumplimiento por los Estados Partes de sus obligaciones en el marco de los artículos I, III, IV, V y VI; poner en práctica de manera efectiva los procedimientos de verificación y los requisitos de confidencialidad estipulados en la Convención y en sus anexos; archivar en condiciones de seguridad la información confidencial; y asegurar una investigación oportuna y eficaz, en aplicación de los artículos IX y X, de

los casos que pudieran suscitar preocupación respecto a una posible falta de cumplimiento de las disposiciones de la Convención antes mencionadas.

1.4 Recursos financieros y principales tendencias del programa

Cuadro 20: Puestos de verificación presupuestados en 2004

Programa 1: Verificación	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG	Total
Oficina del Director	1	-	1	-	-	-	1	-	3
Subdivisión de Declaraciones	-	1	-	4	6	-	4	7	22
Subdivisiones de Desmilitarización Química y de Verificación de la Industria	-	2	-	12	1	-	-	3	18
Subdivisión de Políticas y Revisión	-	1	-	6	1	-	-	1	9
Subdivisión de Apoyo Técnico	-	-	1	5	1	1	3	7	18
Subtotal Programa 1	1	4	2	27	9	1	8	18	70

- 1.4.1 Conviene señalar que la plantilla presupuestada que aparece en el cuadro *supra* no es la plantilla que se precisa y utiliza en las operaciones actuales y que se precisa para las operaciones previstas en el presente programa. Las operaciones se realizan con el apoyo de 8 inspectores en préstamo a largo plazo de la División del Cuerpo de Inspección (que no se mencionan en el cuadro 20 *supra*). Si se retiran estos inspectores de la División de Verificación, se requerirán puestos adicionales.
- 1.4.2 La distribución de los inspectores en préstamo es como sigue: 2 en la Subdivisión de Verificación de la Industria, 2 en la Subdivisión de Desmilitarización Química, 1 en la Subdivisión de Declaraciones y 3 en la Subdivisión de Apoyo Técnico.

Cuadro 21: Recursos detallados por objetos de gasto principales y subprogramas

	PROGRAMA 1: VERIFICACIÓN	2003	2004*	2005
1	1.1 GESTIÓN DE LA VERIFICACIÓN			
2	Puestos presupuestados	3	3	3
3	Sueldos y costos comunes de personal	366.256	360.917	388.282
4	Consultores	-	85.000	90.000
5	Gastos de representación	1.500	1.500	1.500
6	Subtotal Gestión de la Verificación	367.756	447.417	479.782
7	1.2 DECLARACIONES: PROCESAMIENTO, ARCHIVO, VALIDACIÓN Y EVALUACIÓN			
8	Puestos presupuestados	23	22	23
9	Sueldos y costos comunes de personal	1.939.619	2.028.415	2.187.632
10	Subtotal SDE	1.939.619	2.028.415	2.187.632
11	1.3 DESMILITARIZACIÓN QUÍMICA Y VERIFICACIÓN DE LA INDUSTRIA			
12	Puestos presupuestados	18	18	18
13	Sueldos y costos comunes de personal	2.056.376	2.025.299	2.190.761
14	Subtotal SDQ y SVI	2.056.376	2.025.299	2.190.761
15	1.4 POLÍTICAS Y REVISIÓN			
16	Puestos presupuestados	9	9	9
17	Sueldos y costos comunes de personal	1.055.416	1.019.910	1.093.981
18	Subtotal Políticas y Revisión	1.055.416	1.019.910	1.093.981
19	1.5 APOYO TÉCNICO			
20	Puestos presupuestados	18	18	18
21	Sueldos y costos comunes de personal	1.450.011	1.468.319	1.600.717
22	Otros recursos			
23	Sustituciones, piezas de repuesto y bienes fungibles	300.000	400.000	440.000
24	Contratos de mantenimiento en relación con el equipo y la calibración	337.400	352.000	380.000
25	Pruebas de competencia	157.000	157.000	157.000
26	Nuevos datos analíticos para la Base de Datos Analíticos Central de la OPAQ	90.000	90.000	90.000
27	Consultor para apoyar la preparación y análisis de muestras de control	10.000	30.000	15.000
28	Sustancias químicas de referencia del Laboratorio de la OPAQ; gases; suministros especializados	7.000	40.000	40.000
29	Reposición de la Cuenta Especial 1	-	250.000	250.000
30	Subtotal Otros recursos	901.400	1.319.000	1.372.000
31	Subtotal Apoyo Técnico	2.351.411	2.787.319	2.972.717
32	TOTAL PROGRAMA 1	7.770.578	8.308.360	8.924.873

* Las cifras que figuran en esta columna correspondientes a sueldos y costos comunes de personal refleja el presupuesto bruto aprobado por la Conferencia de los Estados Partes. Sin embargo, las cifras se han reducido en 1,4 millones de euros, como reducción administrativa durante 2004.

Cuadro 22: Costos del programa 8 relacionados con el programa 1

Programa 8: Servicios comunes - Verificación	2003	2004	2005
Personal supernumerario en general	75.000	80.000	80.000
Horas extraordinarias	8.000	8.000	8.000
Viajes oficiales	12.000	52.000	52.000
Visitas bilaterales		50.000	50.000
Total Servicios comunes - Verificación	95.000	190.000	190.000

Subprograma 1.1

Gestión de la Verificación

Oficina del Director

1.1.1 Metas

Dirigir con eficiencia y eficacia la División de Verificación, así como su personal, presupuestos, planes y operaciones.

1.1.2 Responsabilidad

Gestionar todo lo referente a las declaraciones y a la tramitación de los documentos de las inspecciones; dirigir la planificación, la supervisión técnica y la evaluación de las actividades de verificación *in situ*; coordinar la realización de inspecciones por denuncia y las investigaciones de presunto empleo; asesorar sobre políticas relativas a la verificación, tanto en el aspecto político como técnico; presentar al Director General y a los órganos normativos (el Consejo y la Conferencia) informes administrativos y técnicos sobre los resultados de las actividades de verificación; desarrollar, establecer y supervisar un régimen de garantía de calidad; ejercer un control general de la calidad; y contribuir a la creación de un régimen de calidad para el proceso de verificación.

Subprograma 1.2

Declaraciones



1.2.1 Metas

Proporcionar información e informes precisos, completos y oportunos a los destinatarios autorizados, basándose en las declaraciones y en otra información relativa a la verificación presentada por los Estados Partes, y en la información obtenida de las actividades de verificación.

1.2.2 Objetivos

	Objetivos	Resultados
	Gestión de las actividades de la Subdivisión	
1.	Elaborar, actualizar y aplicar los procedimientos necesarios para la recopilación, procesamiento, validación, evaluación y archivo de la información sobre declaraciones y verificación proporcionada por los Estados Partes o generada en la Organización	
2.	Proyectar la tramitación externa e interna de todos los documentos relacionados con declaraciones para proveer información a los Estados Partes, los órganos normativos y otras divisiones y subdivisiones de la Organización	

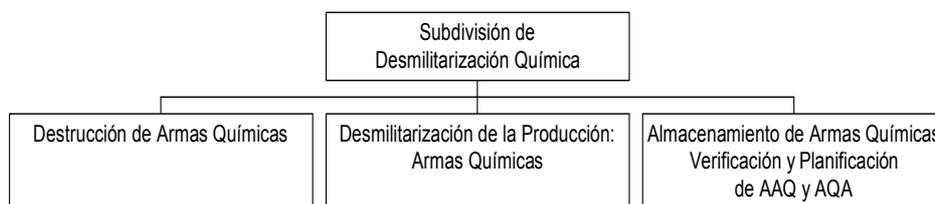
	Procesamiento y validación de la información	
3.	Recibir y registrar toda la información entrante relativa a la verificación, y mantener los registros de material confidencial; preparar información obtenida de las declaraciones para difundirla a los Estados Partes; introducir en las bases de datos información relacionada con declaraciones e inspecciones; escanear e indizar información relacionada con la verificación en el Sistema electrónico de gestión de los documentos (SEGD)	2.000 documentos de 150 Estados Partes al año un promedio de 25.000 páginas por mes 5.200 complejos e instalaciones industriales
	Evaluación de la información: desmilitarización química	
4.	Examinar y evaluar que todas las declaraciones relacionadas con AQ y demás informaciones relativas a la verificación presentadas por los Estados Partes estén completas y sean coherentes; proporcionar aportes precisos, completos y oportunos para los informes de la Subdivisión de Declaraciones dirigidos a destinatarios autorizados, incluidos el DG, el CE y la CEP	Mantenimiento y actualización diarios de las bases de datos Datos estadísticos por periodos de sesiones del CE, un IAV y un informe anual Preparación de documentación para las consultas oficiosas sobre AQ del CE
5.	Evaluar los progresos registrados en materia de desmilitarización de AQ de los Estados Partes en relación con AQ, AAQ/AQA y los hitos fijados por la Convención para la destrucción de IPAQ	Mantenimiento y actualización diarios de las bases de datos Recepción y evaluación de los planes generales para la destrucción, los informes anuales y otras declaraciones relacionadas con los artículos IV y V

	Evaluación de la información: industria	
6.	Evaluar que todas las declaraciones en virtud del artículo VI y demás informaciones relativas a la verificación presentadas por los Estados Partes estén completas y sean coherentes; proporcionar aportes precisos, completos y oportunos para los informes de la SDE sobre temas relacionados con declaraciones dirigidos a destinatarios autorizados, incluidos el DG, el CE y la CEP	Mantenimiento y actualización diarios de las bases de datos. Recepción, clasificación y revisión de más de 75 declaraciones dos veces por año y las enmiendas correspondientes
7.	Preparar, redactar y analizar estadísticas, cuadros y demás información y material sobre verificación con destino a los informes, conforme lo requieran los usuarios autorizados	Documentos para periodos de sesiones relativos a conjuntos de temas sobre la industria, 2 IAV y 1 informe anual Preparación de más de 150 solicitudes de aclaración cada año
	Control de calidad y presentación de informes	
8.	Revisar, supervisar y garantizar la exactitud e integridad de la información relativa a declaraciones; generar aportes de la SDE para documentos oficiales (informes/declaraciones/notas) del Director General o la Secretaría destinados a los órganos normativos sobre temas relacionados con declaraciones	Aproximadamente 15 conjuntos de datos estadísticos, 10.000 páginas de datos de declaraciones destinadas a otros Estados Partes y 100 cartas de aclaración
9.	Controlar la calidad de los resultados de las bases de datos de la SDE que contengan información sobre declaraciones, planes o informes de Estados Partes con el fin de efectuar un seguimiento de los plazos estipulados por la Convención y notificar sobre el estado de aplicación de la Convención y la planificación de inspecciones	Todos los resultados (cuadros, figuras, anexos, informes, etc.) de otras secciones de la SDE, como se indica más arriba (aproximadamente 100 por año)

	Registro y archivo de documentos	
10.	Recibir y archivar información relativa a inspecciones de los grupos de inspección y otros miembros del personal; efectuar la reproducción (incluidas copias para los Estados Partes y todos los documentos relativos a declaraciones) y la destrucción de documentos clasificados; llevar registros precisos de materiales impresos y fotocopios en el Registro central; distribuir información archivada a los destinatarios autorizados que la soliciten; efectuar el seguimiento de la información que está en préstamo	Documentos relativos a 313 inspecciones o actividades equivalentes por año copia de 430.000 páginas (8.200 páginas/semana)

Subprograma 1.3

Desmilitarización Química y Verificación de la Industria



La Subdivisión de Verificación de la Industria es un departamento que no está organizado en secciones. En el organigrama precedente se representa la estructura de la Subdivisión de Desmilitarización Química.

1.3.1 Metas

Planificar, prestar apoyo técnico y finalizar las inspecciones iniciales, ordinarias y sistemáticas; planificar y apoyar las inspecciones por denuncia y las investigaciones sobre presunto empleo, y proporcionar personal para su realización; mantenerse al tanto de las tendencias de la información relativa a las declaraciones y a la verificación; evaluar los planes de destrucción y las solicitudes de conversión que presenten los Estados Partes y desarrollar planes de verificación de las inspecciones en relación con dicha solicitudes; proporcionar a la Oficina del Asesor Jurídico acuerdos de instalación técnicamente completos, y apoyar las negociaciones de acuerdos de instalación con los Estados Partes; atender las necesidades técnicas y de personal en apoyo de la formación de inspectores y las Autoridades Nacionales; prestar apoyo y, en su caso, asesoramiento a la Secretaría y a los Estados Partes en relación con la información técnica relativa a la industria y a las armas químicas.

1.3.2 Objetivos

	Objetivos	Resultados
1.	Gestionar las actividades de la Subdivisión	
	Planificación y evaluación de las inspecciones	
2.	Apoyar a la División en el desarrollo de la planificación anual y a mediano plazo	Plan anual con documentación de referencia en apoyo del procedimiento presupuestario y actualización del plan a mediano plazo conforme proceda
3.	Desarrollar y mantener el plan de inspección a mediano plazo	Lista trimestral en continua rotación que contiene en todo momento 90 instalaciones y complejos industriales cuya inspección está prevista provisionalmente

4.	Desarrollar los planes de inspección a corto plazo en coordinación con el Cuerpo de Inspección	Elaboración de aproximadamente 45 planes de corto plazo para las 356 inspecciones/rotaciones relativas a la industria y AQ realizadas en 313 misiones a lo largo del año
5.	Evaluar las declaraciones y realizar la evaluación de riesgos de las instalaciones declaradas, conforme se estipula en la Convención	Evaluación de aproximadamente 1.600 declaraciones que servirán de base para las inspecciones previstas. Aproximadamente 100 evaluaciones y reevaluaciones de riesgos previstas
6.	Planificar las inspecciones (iniciales, sistemáticas, ordinarias, por denuncia, y de presunto empleo); apoyar las actividades de inspección, en particular la participación sistemática de inspectores en las inspecciones, las visitas técnicas y las revisiones técnicas finales de IDAQ y las visitas de asistencia bilateral; prestar apoyo continuo al Centro de operaciones y planificación y a los grupos de inspección	Ochenta y tres inspecciones relacionadas con AQ en el curso de 40 misiones, 113 rotaciones en IDAQ y 160 inspecciones de la industria o inspecciones equivalentes planificadas y apoyadas, incluidos los mandatos, las sesiones informativas previas y posteriores a la inspección; participación en calidad de inspectores en 13 inspecciones y revisiones técnicas finales
7.	Apoyar el desarrollo de informes finales de inspección, acuerdos de instalación y planes de conversión y de destrucción de IPAQ; evaluar los planes de destrucción y las solicitudes de conversión y desarrollar planes de verificación de las inspecciones	Conclusión de 243 informes finales de inspección (IFI), 86 informes interinos mensuales de IDAQ y otros informes relacionados con inspecciones, procesamiento de observaciones de Estados Partes inspeccionados, y preparación de 2.500 documentos de tramitación y análisis; evaluación de planes de conversión y de destrucción según se requieran
8.	Ayudar a la finalización de acuerdos de instalación	De 30 a 35 acuerdos de instalación previstos (AQ e industria)
9.	Evaluar los resultados de las inspecciones	Revisión de los datos de las inspecciones; mantenimiento de bases de datos y extracción de datos como apoyo al informe sobre la aplicación de la verificación (IAV), el informe anual y los documentos del Consejo o de la Conferencia

10.	Seguir la evolución de las tendencias que caracterizan la información relativa a las declaraciones y a la verificación	Utilización de datos destinados a las inspecciones para conocer la evolución de las transferencias, la producción en comparación con la elaboración y el consumo, y las importaciones y exportaciones, y evaluación del contenido o las tendencias que pudieran entrañar un peligro para el objeto y propósito de la Convención
11.	Vigilar la destrucción de armas químicas por los Estados Partes	Recopilación y evaluación de la información sobre la destrucción, en particular las cantidades, el ritmo de destrucción, etc.
	Apoyo a la gestión	
12.	Proporcionar información, en particular cuadros y textos, en apoyo de los IAV, los informes anuales y otros documentos que soliciten el Consejo o la Conferencia	Datos proporcionados trimestralmente para las actualizaciones, semestralmente para el IAV y anualmente para el informe anual; preparación de aproximadamente 10 documentos del Consejo y de la Conferencia
13.	Gestionar, introducir y realizar auditorías de datos y de actuaciones en materia de confidencialidad	Aplicación, mantenimiento y realización de auditorías del régimen de confidencialidad en las subdivisiones
14.	Prestar apoyo tecnológico en relación con la industria para fines de gestión y a los Estados Partes, según se requiera	Conferencias con Estados Partes; documentos de análisis necesarios de los Estados Miembros; asistencia a los Estados Partes para ayudarles a cumplir las obligaciones previstas en el artículo VI en materia de declaraciones
15.	Prestar apoyo técnico al Consejo Consultivo Científico (CCC)	Según se requiera

Subprograma 1.4

Políticas y Revisión

1.4.1 Metas

Proporcionar al Director General y a los órganos normativos un medio para evaluar el cumplimiento de la Convención mediante la preparación de informes del Director General a los órganos normativos sobre los resultados de las actividades de verificación; evaluar periódicamente la efectividad del régimen de verificación en su conjunto, en particular la adaptación de las metodologías de verificación actuales y el desarrollo de otras con carácter alternativo; evaluar los resultados de las inspecciones y examinar la efectividad de las actividades de verificación; y proporcionar apoyo técnico al Consejo Consultivo Científico.

1.4.2 Objetivos

	Objetivos	Resultados
1.	Gestionar las actividades de la Subdivisión	
	Actividades de inspección y metodología de verificación	
2.	Evaluar periódicamente la efectividad en general del régimen de verificación y comprobar que el procedimiento se aplica de manera coherente, la uniformidad de enfoque y el tratamiento de las actividades de inspección	Revisión del proceso de verificación y formulación de propuestas periódicas de ajustes y cambios; evaluación de metodologías de verificación alternativas y documentación técnica y procedimientos internos relacionados con la verificación, y coordinación de los ajustes que sean necesarios
3.	Apoyar el desarrollo del plan de inspección anual a largo plazo y apoyar las actividades de planificación a medio y a corto plazo	Plan anual con documentación de referencia en apoyo del procedimiento presupuestario y la necesaria actualización del plan a mediano plazo en cooperación con otras subdivisiones
4.	Participar en la planificación y evaluación de los regímenes de verificación ordinarios	Misiones: sesiones informativas y primeras informaciones de grupos de inspección, y tramitación de informes finales de inspección
5.	Evaluar los informes de inspección y la información conexas en lo referente al cumplimiento de la Convención	Informes de inspección y documentos conexos en cooperación con las subdivisiones correspondientes; dirección del grupo especial para la conclusión de las inspecciones

6.	Participar en la planificación y evaluación de las inspecciones por denuncia y las investigaciones de presunto empleo	Prestación de apoyo para el desarrollo de procedimientos; participación en las inspecciones y en la formación con fines de inspección; evaluación de los resultados
7.	Preparar y negociar acuerdos de instalación (relativos a AQ y a la industria)	Preparación de acuerdos de instalación en cooperación con las subdivisiones correspondientes y negociación con los Estados Partes
8.	Prestar apoyo para el desarrollo de planes de destrucción y solicitudes de conversión	Prestación de apoyo a las subdivisiones correspondientes durante el proceso de evaluación y preparación
9.	Evaluar periódicamente la efectividad del régimen de verificación en conjunto, en particular la posibilidad de otras metodologías de verificación; evaluar la exactitud, la coherencia interna y la asequibilidad de la documentación técnica y de los procedimientos internos de verificación; coordinar los ajustes y modificaciones necesarios	Examen del proceso de verificación y preparación de propuestas para la introducción de ajustes y cambios con carácter periódico
10.	Prestar apoyo técnico al CCC	Según se requiera
	Apoyo a la gestión	
11.	Redactar informes sobre las actividades de verificación para el Director General con miras a su presentación al CE y la CEP; redactar documentos de posición sobre temas de la Convención	Preparación del IAV y del informe anual; coordinación con otras subdivisiones de la División de Verificación y con el Cuerpo de Inspección; preparación y apoyo para la preparación de documentos de posición
12.	Ocuparse de la aplicación y los aspectos de auditoría de la confidencialidad	Aplicación y mantenimiento del régimen de confidencialidad en la subdivisión y realización de auditorías

Subprograma 1.5

Apoyo Técnico

1.5.1 Metas

Prestar apoyo eficiente y efectivo a las actividades de verificación de la Organización mediante el Almacén de equipo de la OPAQ y el Laboratorio de la OPAQ, con arreglo al régimen de garantía de calidad; adquirir, en tiempo oportuno y con resultados eficaces, equipo de inspección y de laboratorio; mantener, controlar, certificar, expedir y recibir equipo de inspección; prestar asesoramiento y apoyo técnico en problemas relativos al equipo de inspección y aspectos de análisis relacionados con la verificación; actualizar y certificar la Base de Datos Analíticos Central de la OPAQ y realizar pruebas de competencia entre laboratorios. Apoyar la formación de inspectores.

1.5.2 Objetivos

	Objetivos	Resultados
	Gestión de las actividades de la Subdivisión	
1.	Gestionar todos los aspectos del Laboratorio y del Almacén de equipo de la OPAQ;	Preparación del presupuesto; tramitación de más de 300 órdenes de compra que contienen más de 12.000 partidas cada año; examen y prueba de las mercancías recibidas y control y distribución de las listas de las mercancías recibidas relacionadas con las órdenes de compra; asegurar el funcionamiento y la gestión de la instalación, incluidas la seguridad de la misma y la seguridad física del personal
2.	Organizar la adquisición de equipo; desarrollar procedimientos para el mantenimiento y calibración del equipo de inspección y del equipo de análisis; prestar asistencia a la Subdivisión en tareas de secretaría, administrativas y de oficina	Preparación de las especificaciones técnicas y evaluaciones, y asesoramiento al Comité de Contratos; gestión de los programas de sustitución de equipo, y evaluación de la rentabilidad de la sustitución del equipo frente a su mantenimiento; evaluación y rendición de informes sobre el uso del equipo; gestión de la eliminación y la amortización de equipo
3.	Prestar asistencia a la Subdivisión en tareas de secretaría, administrativas y de oficina	Tramitación de facturas y autorización de pagos; gestión del inventario de más de 200.000 elementos, ejecución y apoyo de la elaboración del inventario y el sistema de seguimiento

4.	Prestar asesoramiento y apoyo técnicos en materia de equipo	Apoyo a los grupos de inspección <i>in situ</i> ; prestación de apoyo a la División de Verificación en su conjunto y a otras divisiones y subdivisiones; apoyo a las actividades del CCC y a los facilitadores para el Programa de transferencia de equipo de apoyo técnico de la DCA
Almacén de Equipo de la OPAQ		
5.	Preparar el equipo de inspección para las misiones	Más de 200 inspecciones/misiones al año y expedición y recepción de más de 50.000 elementos de equipo con un peso de más de 18.000 kilogramos
6.	Mantener y controlar todo el equipo de inspección; calibrar y probar el equipo de inspección no analítico	Aproximadamente 25 contratos de mantenimiento de más de 300 elementos de equipo
7.	Tramitar la documentación de certificados de las expediciones; recibir y comprobar el equipo de inspección	Más de 5.000 documentos al año
8.	Apoyar los programas de formación correspondientes a la Subdivisión de Formación y Perfeccionamiento del Personal (SFP) y para inspectores	Proporcionar instructores y el equipo pertinente para un periodo de entre 50 y 60 días durante el año, y realizar un número de módulos de formación sobre equipo de inspección
9.	Exponer y realizar exposiciones de equipo de inspección relacionado con AQ	Prestar asistencia a la DCA y a la DRE en materia de equipo y personal entre unas 8 y 10 veces durante el año
10.	Prestar apoyo al Programa de evaluación y coordinación de la asistencia de la DCA	Mantener temporalmente el equipo de la DCA y proporcionar equipo para las actividades de la DCA y prestar asesoramiento sobre el funcionamiento de equipo
11.	Prestar asistencia a los ejercicios de apoyo y a los cursos de formación externa	Proporcionar personal y oficiales en logística, y expertos en END para ejercicios y cursos de formación organizados por el Cuerpo de Inspección

	Laboratorio de la OPAQ	
12.	Realizar pruebas de competencia entre laboratorios	Realizar dos pruebas de competencia al año con la participación de hasta 25 laboratorios en cada una; coordinar actividades de asistencia a los laboratorios; analizar las muestras de las pruebas y evaluar los informes (aproximadamente 2.000 páginas/pruebas) de acuerdo con el sistema de calidad; organizar una reunión con los participantes en las pruebas; emitir el informe preliminar y final de las pruebas; mantener la información sobre la red de laboratorios designados con vistas a su gestión
13.	Mantener, homologar y preparar el equipo CG/EM de inspección atendiendo al sistema de calidad. Integrar al proceso los instrumentos sustitutivos	Someter a prueba sistemáticamente los instrumentos CG/EM de inspección (cada dos semanas) de acuerdo con los documentos de control de calidad pertinentes; realizar el mantenimiento del instrumento y someterlo con regularidad a mantenimiento completo en la fábrica; expedir instrumentos homologados conforme se requieren para las actividades y cursos de formación en materia de verificación; organizar cursos de formación relacionados con los instrumentos sustitutivos para todos los inspectores químicos analistas
14	Mantener y actualizar la Base de Datos Analíticos Central de la OPAQ (BDAC) de acuerdo con el sistema de control de calidad; prestar apoyo al trabajo del grupo de validación para la actualización y homologación de la BDAC; elaborar la documentación dirigida a los órganos normativos para su examen en el Consejo Ejecutivo	Publicar dos veces al año la base de datos homologada y actualizada con nuevos datos analíticos aprobados por el Consejo para su inclusión; prestar apoyo a las reuniones del grupo de validación (GV), recopilar y reunir los datos presentados (aproximadamente 800 nuevos datos analíticos) a los evaluadores, elaborar los documentos respectivos dirigidos a los órganos normativos (informes del GV, notas del Director General); publicar copias homologadas de la BDAC dirigidas a las actividades de verificación y a todos los Estados Partes

15	Prestar asesoramiento y apoyo a la Organización en la toma de muestras y análisis	Prestar apoyo a los grupos de inspección <i>in situ</i> ; poner a prueba y elaborar los procedimientos de análisis y preparación de muestras <i>in situ</i> ; prestar apoyo a la División de Verificación en su conjunto y a las demás divisiones y subdivisiones en relación con la toma de muestras y análisis; y según se requiera en las consultas oficiosas, en las negociaciones de acuerdos de instalación, en las visitas de las delegaciones y en los cursos de formación
16	Apoyo a la labor del CCC sobre temas analíticos	Dos veces al año prestar apoyo a la reunión, cuando sea necesario
17	Prestar apoyo a la formación de inspectores químicos analíticos en materia de toma de muestras y análisis	Ofrecer cursos de formación a cada inspector químico analítico en materia de preparación de muestras y de procedimientos de análisis con CG/EM
18.	Manipulación de muestras auténticas; recepción de las muestras tomadas durante las inspecciones y distribución de las mismas junto con las muestras de control y las matrices testigo preanalizados	Preparar las muestras de control y las matrices testigo y analizarlas antes y durante el análisis de muestras auténticas en los laboratorios designados; realizar la evaluación técnica de los resultados presentados por laboratorios designados. Mantener una lista de soluciones de reserva (sustancias químicas de las Listas) para la preparación de muestras de control
19	Mantener la acreditación del Laboratorio de la OPAQ atendiendo a la norma ISO 17025 y a la Conferencia Internacional sobre Acreditación de Laboratorios de Ensayo (ILAC) G13 en relación con el alcance definido; ampliar el alcance de la acreditación para que abarque la preparación y análisis de muestras de control y matrices testigo	Mantener un sistema de control de calidad y de documentos de control de calidad (> 30 PON e instrucciones operativas) para las actividades del laboratorio y para las tomas de muestras y análisis <i>in situ</i> y externos; prestar apoyo a las auditorías externas anuales del Consejo de Acreditación de los Países Bajos (RvA) y entre 3 y 4 auditorías internas realizadas por la OSI; rendir informe al Comité Rector de la Calidad durante las reuniones ordinarias; ampliar la documentación en materia de calidad y de procesos de laboratorios para que abarquen la preparación de las muestras de control y de las matrices testigo

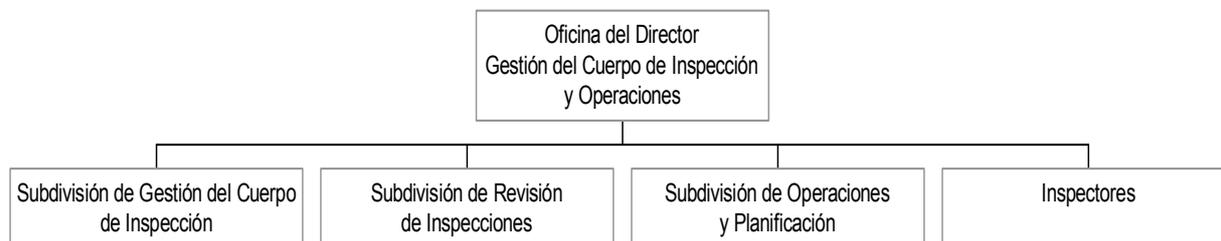
20.	Proporcionar programas de pasantías en relación con la preparación y análisis de muestras que contienen compuestos relacionados con AQ	Ofrecer una pasantía (de 6 meses) en cooperación con la DCA; seleccionar a los pasantes; proporcionar cursos de formación sobre procesos básicos de laboratorio; orientar a los candidatos hacia proyectos de pasantías específicos
-----	--	---

1.5.3 Detalles adicionales sobre los demás recursos para el apoyo técnico

Las asignaciones para consultores figuran en el programa 8, pero en el caso de los consultores destinados a la acreditación del laboratorio, los fondos permanecen en el programa 1.

Programa 2

Gestión del Cuerpo de Inspección y Operaciones (Cuerpo de Inspección)



2.1 Visión global

La finalidad de este programa es realizar las inspecciones previstas en la Convención. Hay seis subprogramas: Gestión del Cuerpo de Inspección (tres dependencias); Inspecciones - artículos IV y V; Inspecciones - Lista 1; Inspecciones - Lista 2; Inspecciones - Lista 3; e Inspecciones - Sustancias Químicas Orgánicas Definidas (SQOD).

Puestos aprobados: 220 – Puestos presupuestados: 202

Presupuesto: 28,4 millones de euros (83% para personal; 17% para otros conceptos).

2.2 Responsabilidad

La dirección de este programa incumbe al director del Cuerpo de Inspección, con asistencia de los jefes de las Subdivisiones de Gestión del Cuerpo de Inspección y de Operaciones y Planificación. La meta y objetivos de cada dependencia o subprograma se describen por separado.

2.3 Metas

Asegurar el cumplimiento de los diversos tipos de misiones de inspección, de conformidad con los artículos IV, V, VI, IX y X de la Convención, a escala mundial; planificar misiones a corto plazo y evaluar a medio/largo plazo los recursos necesarios; actuar como elemento coordinador con respecto a las actividades de inspección que conciernen a la Organización, a las Autoridades Nacionales de los Estados Partes y a los grupos de inspección; gestionar y encargarse de las actividades del Centro de operaciones siete días a la semana y 24 horas al día; llevar el mando y el control operacional de los grupos de inspección fuera de la sede y mantener las comunicaciones con ellos; dirigir las actuaciones de apoyo del personal a favor de los inspectores en los ámbitos administrativo, de formación, de personal, financiero y logístico; y gestionar la revisión y evaluación globales de las actividades de inspección, a fin de mejorar su efectividad en términos de rentabilidad y calidad.

2.4 Recursos financieros y principales tendencias del programa

Cuadro 23: Puestos presupuestados para el Cuerpo de Inspección en 2004

Programa 2: Cuerpo de Inspección	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG	Total
Oficina del Director	1						1		2
Gestión del Cuerpo de Inspección			1		1			2	4
Revisión de Inspecciones			1		1				2
Operaciones y Planificación			1	6	3			11	21
Inspectores			25	83	58	7			173
Total Programa 2	1		28	89	63	7	1	13	202

Cuadro 24: Recursos detallados por objetos de gasto principales y subprogramas

	2.1 GESTIÓN DEL CUERPO DE INSPECCIÓN	2003	2004*	2005
1	2.1 GESTIÓN DEL CUERPO DE INSPECCIÓN			
2	Puestos presupuestados	28	29	30
3	Sueldos y costos comunes de personal	2.437.153	2.598.596	2.922.741
4	Gastos de representación	1.000	1.000	1000
5	Ejercicios de investigación	40.000	40.000	40.000
6	Formación de candidatos a inspector	-	84.663	500.000
7	Costos de funcionamiento del Centro de Operaciones y Planificación	10.000	10.000	10.000
8	Subtotal Gestión del Cuerpo de Inspección	2.488.153	2.734.259	3.473.741
9	2.3 - 2.6 INSPECCIONES			
10	Puestos presupuestados	174	173	186
11	Número de inspecciones/rotaciones presupuestadas	329	322	333
12	Sueldos y costos comunes de personal	20.524.370	20.857.009	24.005.475
13	Viajes de inspectores	1.640.862	1.407.367	1.529.596
14	Dietas de inspectores	2.191.607	2.530.691	2.692.024
15	Transporte de equipo de inspección	303.375	302.620	339.815
16	Servicios de interpretación durante las inspecciones	547.880	542.020	682.344
17	Otras facilidades para las inspecciones	97.400	33.000	35.010
18	Subtotal Inspecciones	25.305.494	25.672.707	29.284.264
19	TOTAL PROGRAMA 2	27.793.647	28.406.966	32.758.005

* Las cifras que figuran en esta columna correspondientes a sueldos y costos comunes de personal refleja el presupuesto bruto aprobado por la Conferencia de los Estados Partes. Sin embargo, las cifras se han reducido en 1,4 millones de euros, como reducción administrativa durante 2004.

Cuadro 25: Costos del programa 8 relacionados con el programa 2

Programa 8: Servicios comunes - Cuerpo de Inspección	2003	2004	2005
Personal supernumerario en general	37.500	40.000	40.000
Horas extraordinarias	58.000	58.000	58.000
Viajes oficiales	15.000	15.000	15.000
Total Servicios comunes – Cuerpo de Inspección	110.500	113.000	113.000

Subprograma 2.1

Gestión del Cuerpo de Inspección

2.1.1 Metas

Asegurar la realización de los diversos tipos de misiones de inspección, de conformidad con los artículos IV, V, VI, IX y X de la Convención, a nivel mundial, y dirigir con eficiencia y eficacia el Cuerpo de Inspección, su personal, sus presupuestos, sus planes y sus operaciones.

2.1.2 Objetivos

a) Oficina del Director

Dirigir y supervisar todas las actividades del Cuerpo de Inspección; coordinar todas las actividades de inspección con la División de Verificación; supervisar todas las actividades de inspección en curso; y realizar evaluaciones a medio y a largo plazo de los recursos necesarios.

b) Subdivisión de Gestión del Cuerpo de Inspección (SCI)

Supervisar diariamente todas las actividades de los inspectores cuando no están dedicados a operaciones de inspección; prestar apoyo a los jefes de grupo cuando supervisen los 28 grupos internos de inspectores; planificar y coordinar el programa de formación de largo plazo y el programa anual para cada especialidad y coordinar aproximadamente 200 cometidos encomendados temporalmente a los inspectores; tramitar las solicitudes de viaje y el pago por anticipado de las dietas a los inspectores para aproximadamente 300 rotaciones/misiones y preparar las solicitudes de reembolso cuando concluyan; proporcionar diariamente apoyo administrativo general a los 191 inspectores, ocupándose de los expedientes del personal y del sistema de seguimiento de las bajas (anuales, por enfermedad o por sustitución); certificar unos 200 costos relacionados con las inspecciones reembolsables de Estados Partes concretos; y preparar aproximadamente 200 facturas correspondientes a pagos por los Estados Partes como consecuencia de actividades de inspección previstas en los artículos IV y V.

c) Subdivisión de Revisión de Inspecciones (SRI)

Recopilar y examinar documentación relativa a las inspecciones, en particular acuerdos de instalación; evaluar aspectos operacionales y preparar informes y recomendaciones al respecto; evaluar la efectividad, en términos de costo, de los actuales procedimientos operacionales aplicados en las inspecciones; vigilar la aplicación del régimen de garantía de calidad y las reglas y procedimientos internos del Cuerpo de Inspección, y preparar las revisiones necesarias; y supervisar la revisión y actualización periódica del Manual de Inspección y de otros procedimientos operacionales relativos a las inspecciones.

d) **Subdivisión de Operaciones y Planificación (SOP)**

Actuar como elemento coordinador de las actividades de inspección entre la Dirección, las Autoridades Nacionales y los grupos de inspección; impartir diariamente a la Dirección sesiones informativas sobre la situación en lo referente a las inspecciones; enviar especialistas de comunicaciones como miembros de los grupos de inspección, si fuera necesario; planificar y vigilar todas las misiones de inspección, organizar y coordinar la preparación del equipo de inspección, el transporte de los grupos y del equipo de inspección, y todo el apoyo administrativo y logístico para desplegar cada una de las inspecciones; supervisar y coordinar las actividades de los inspectores y de los ayudantes de inspección durante la realización de las misiones de inspección, desde el momento en que se asigne y durante toda ella, hasta que tanto la primera información como los informes de inspección final hayan sido concluidos y presentados a la Dirección; y establecer y, por último, mantener una base de datos histórica y completa para conseguir unas estimaciones más precisas de las necesidades en cuanto a recursos de inspección.

2.1.3 **Información adicional sobre los demás recursos para la gestión del Cuerpo de Inspección**

Al cierre de 2003, se prevé que, como consecuencia de la pérdida de inspectores por dimisiones y la necesidad de más inspectores, sea necesario impartir cursos de formación a un número de inspectores comprendido entre 25 y 30, en 2004. La cifra final dependerá del número efectivo de inspectores que abandonen la OPAQ.

Subprogramas 2.2 a 2.6

Inspecciones

2.2.1 Metas

Prepararse para realizar inspecciones en todo el mundo, llevarlas a cabo e informar sobre ellas.

2.2.2 Objetivos

	Objetivos	Resultados
	Realización de las inspecciones	
1.	Preparar, planificar y realizar inspecciones de conformidad con los artículos IV, V y VI, e informar sobre ellas	Aproximadamente 200 IFI y 120 informes mensuales de IDAQ
2.	Negociar proyectos de acuerdo de instalación	Aproximadamente 20 proyectos de acuerdo de instalación
3.	Realizar inspecciones por denuncia e investigaciones sobre presunto empleo	Según se requiera
	Tareas en la sede de la OPAQ	
4.	Desarrollar y realizar cursos de formación especializados en la sede para los inspectores y determinados miembros del personal de la sede	Aproximadamente 150 actividades de formación
5.	Participar en el desarrollo de las necesidades de formación a largo plazo de los inspectores	Planes generales de formación de todos los inspectores en cada especialidad
6.	Prestar asistencia a otras subdivisiones del Cuerpo de Inspección	100 cometidos
7.	Prestar asistencia a otras divisiones, a corto y a largo plazo, en relación con tareas vinculadas a las inspecciones	100 cometidos

2.2.3 Supuestos detallados

Estos supuestos se enumeran en el párrafo 3 de la Visión global del Capítulo 1.

Subprograma 2.2**Inspecciones – artículos IV y V****2.3.1 Recursos financieros y principales tendencias del subprograma (cuadro 26)**

	Subprograma 2.2	2003	2004	2005
	Número presupuestado de inspecciones/rotaciones	187	172	183
	Otros recursos			
a)	Viajes de inspectores	557.062	502.217	569.323
b)	Dietas de inspectores	1.699.119	1.796.916	1.913.562
c)	Transporte de mercancías	161.175	168.420	197.442
d)	Interpretación	179.300	168.240	285.801
e)	Otros servicios de apoyo	-		
	Total Otros recursos	2.616.656	2.635.794	2.966.128

2.3.2 Tipos de inspección en el marco del subprograma 2.2 (cuadro 27)

En el cuadro que figura a continuación se detallan los costos previstos de los cinco tipos de inspección. Los costos de las actividades de verificación en el marco de los artículos IX y X no están incluidos en el total global de los costos de inspección. Todos estos costos se imputarán al subprograma 2.2.

Subprograma 2.2 por tipos de inspección							
	Tipo de inspección	IDAQ	IPAQ	IAAQ	AAQ	AQA	Total
	Nº de rotaciones/misiones	112	23	30	5	2	172
	Otros recursos						
a)	Viajes de inspectores	364.867	35.890	65.260	15.600	20.600	502.217
b)	Dietas de inspectores	1.667.426	33.254	81.656	10.960	3.620	1.796.916
c)	Transporte de mercancías	107.370	15.650	33.400	6.000	6.000	168.420
d)	Interpretación	136.140	9.600	9.000	6.750	6.750	168.240
e)	Otros servicios de apoyo						
	Total Otros recursos	2.275.804	94.394	189.316	39.310	36.970	2.635.794

2.3.3 Estimación de pagos y costos en especie (cuadro 28)

La estimación de pagos está basada en las fórmulas utilizadas para el cálculo de los sueldos y en otros acuerdos, que se indican en la decisión de la Conferencia sobre los costos de verificación con arreglo a los artículos IV y V (C-III/DEC.8, de fecha 17 de noviembre de 1998). Los totales se refieren al importe de las facturas previstas para el ejercicio económico durante dicho ejercicio. No se refieren al cobro real de esas facturas.

	Reembolsos estimados en virtud de los artículos IV y V	2003	2004	2005
a)	Sueldos	4.368.629	4.338.206	4.814.759
b)	Dietas de inspectores	1.676.370	1.782.336	1.842.809
c)	Viajes de inspectores	499.962	466.017	515.454
d)	Transporte de mercancías	146.175	156.420	179.331
e)	Interpretación	2.300	0	0
	Total	6.693.436	6.742.979	7.352.353

2.3.4 El sueldo medio de un inspector se calcula sumando los sueldos base anuales de cada inspector dentro de un grupo de inspección medio y dividiendo después el total por el número de miembros del grupo de inspección de dicho grupo medio. A efectos del presupuesto de la OPAQ de 1998, el grupo de inspección medio constaba de siete personas: un jefe de grupo P-5, dos inspectores P-4, tres inspectores P-3 y un ayudante de inspección CPSG. Sin embargo, dado que la composición media de los grupos de inspección está sujeta a revisiones y ajustes anuales, según proceda, la OPAQ procedió el año pasado a un reajuste de dicha composición. El ayudante de inspección CPSG se sustituyó por un inspector P-2 (personal paramédico) y el número de inspectores P-4 y P-3 se ajustó de acuerdo con la proporción actual de inspectores existentes. Por tanto, para el cálculo de los pagos, se tomó como base el sueldo diario medio de un grupo, del primer semestre de 2003, a saber, 212,79 EUR (un P-5, tres P-4, dos P-3 y un P-2). El número de días de sueldo reembolsables está basado en:

- el número de días de inspección en el polígono y el número de días de viaje al polígono de inspección (ida y vuelta); y además:
- dos días anteriores a la inspección para dos inspectores, y dos días posteriores al regreso a La Haya del grupo de inspección, para dos inspectores, en el caso de las instalaciones de destrucción; o
- tres días anteriores para dos inspectores, y dos días posteriores para dos inspectores, para otros tipos de inspecciones.

2.3.5 La estimación de los costos de viaje está basada en tarifas de clase turista, y no preferente, habiéndose supuesto que los Estados Partes aceptarán un periodo de descanso en el punto de entrada y en el punto de salida para los viajes de inspección cuya duración prevista sea superior a 10 horas. Se ha supuesto también que se ampliará en un día el plazo fijado con el fin de terminar los informes finales de inspección correspondientes.

2.3.6 Las listas de costos siguientes, extraídas del documento “Costos de verificación: Entendimiento para la aplicación del artículo IV y el artículo V”¹, incluyen ciertos costos que un Estado Parte podrá sufragar, parcial o enteramente, en especie. En la lista se indican también los costos reembolsables en virtud de los artículos IV y V. El párrafo 2.3.3 contiene información sobre otros costos reembolsables.

“Se acepta el principio de que, sin perjuicio de las prerrogativas del Consejo Ejecutivo, el planteamiento básico para la aplicación del párrafo 16 del artículo IV y del párrafo 19 del artículo V de la Convención debería basarse en una derivación de costos coherente para todos los Estados Miembros sujetos a las disposiciones de estos párrafos. Se acepta que, para la aplicación del párrafo 16 del artículo IV y del párrafo 19 del artículo V, los costos de verificación que se hayan de sufragar (o los bienes o servicios que se hayan de suministrar) por dichos Estados Miembros cubrirán los costos siguientes, en caso de que se produzcan:

1. Actividades *in situ*

- a) Desarrollo de las inspecciones
 - i) Instalación y mantenimiento de instrumentos y sistemas de vigilancia continua así como de precintos
 - ii) Partidas fungibles de equipo de inspección, equipo de protección y seguridad física, suministros médicos y equipo utilizado durante la inspección
 - iii) Costos de servicio, mantenimiento y operación relacionados directamente con el empleo en una inspección particular
 - iv) Recolección y análisis de muestras *in situ*
 - v) Descontaminación de equipo/suministros
- b) Equipo de vigilancia continua que se deje *in situ*
- c) Transporte local

2. Periodo en el país

- a) Servicios de apoyo
 - i) Comunicaciones oficiales relacionadas con la inspección
 - ii) Servicios de interpretación
 - iii) Espacio de trabajo
 - iv) Alojamiento
 - v) Comidas
 - vi) Atención médica relacionada directamente con las inspecciones

¹ El texto de los entendimientos acordados sobre los costos de verificación relacionados con los artículos IV y V de la Convención no se repite en el presente documento. Figura en el párrafo 4 de la Visión global del Capítulo 2 del Programa y Presupuesto para 1999 (C-III/DEC.16, de fecha 23 de noviembre de 1998). La Conferencia adoptó en su cuarto periodo de sesiones la decisión sobre los costos de las inspecciones de armas químicas abandonadas (C-IV/DEC.5, de fecha 29 de junio de 1999).

- b) Transporte en el país para las inspecciones
 - i) Inspectores
 - ii) Equipo
 - iii) Muestras

- c) Inspectores
 - i) Dietas
 - ii) Sueldos
 - a) el sueldo diario se calculará dividiendo el sueldo base anual por 365 días;
 - b) los costos de los miembros del grupo de inspección que participen efectivamente en la inspección se calcularán y reembolsarán sobre la base del sueldo medio de inspector.

3. Transporte de ida y vuelta entre La Haya y el punto de entrada (PDE)

- a) Inspectores
 - i) Viajes internacionales
 - i) Dietas
 - iii) Sueldos en tránsito

- b) Equipo

- c) Muestras”

Subprogramas 2.3 a 2.6

Inspecciones en virtud del artículo VI

2.3 Las metas y objetivos para todos los subprogramas se exponen en los párrafos 2.2.1 y 2.2.2.

2.4 Recursos financieros y principales tendencias de los subprogramas

Cuadro 29: Otros recursos en virtud del artículo VI

		2003	2004	2005
	Número presupuestado de inspecciones	132	150	150
	Otros recursos			
a)	Viajes de inspectores	1.063.800	905.150	960.274
b)	Dietas de inspectores	492.488	733.775	778.462
c)	Transporte de mercancías	142.200	134.200	142.373
d)	Interpretación	368.580	373.780	396.543
e)	Otros servicios de apoyo	97.400	33.000	35.010
	Total Otros recursos	2.164.468	2.179.905	2.312.662

Cuadro 30: Otros recursos - Subprogramas 2.3 a 2.6

	Subprogramas 2.3 -2.6	2.3 Lista 1	2.4 Lista 2	2.5 Lista 3	2.6 OIPSQ	Total
	Número presupuestado de misiones	16	42	22	70	150
	Otros recursos					
a)	Viajes de inspectores	102.400	285.600	158.400	358.750	905.150
b)	Dietas de inspectores	72.000	352.800	94.600	214.375	733.775
c)	Transporte de mercancías	17.600	46.200	24.200	46.200	134.200
d)	Interpretación	31.680	138.600	72.600	130.900	373.780
e)	Otros servicios de apoyo	3.520	9.240	4.840	15.400	33.000
	Total Otros recursos	227.200	832.440	354.640	765.625	2.179.905

CAPÍTULO 2
COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS COSTOS

VISIÓN GLOBAL

1. El Capítulo 2 consta de seis programas.
2. Los costos del Capítulo 2 representan aproximadamente 49% del presupuesto ordinario y en torno al 43% del personal.

Cuadro 31: Costos administrativos y otros costos

CAPÍTULO 2: COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS COSTOS	2003	2004	2005
Programa 3: Cooperación Internacional y Asistencia	4.166.950	4.593.712	5.033.013
Programa 4: Órganos Normativos	5.631.656	5.075.847	5.424.931
Programa 5: Relaciones Externas	1.754.109	1.876.639	2.017.638
Programa 6: Dirección Ejecutiva	6.138.194	6.362.200	7.039.103
Programa 7: Administración	7.506.129	7.863.566	8.160.746
Programa 8: Servicios comunes no distribuidos entre programas	7.801.700	10.666.100	11.235.200
TOTAL COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS COSTOS	32.998.738	36.438.064	38.910.631

Programa 3

Cooperación Internacional y Asistencia



3.1 Visión global

La finalidad de este programa es gestionar las actividades de la OPAQ en el marco de la Convención: artículo X (Asistencia y protección contra las armas químicas), artículo XI (Desarrollo económico y tecnológico) y artículo VIII, párrafo 38 e) (Apoyo a los Estados Partes en la aplicación de la Convención), así como de otros proyectos determinados por la OPAQ.

Puestos aprobados: 14 – Puestos presupuestados: 13

Presupuesto: 4,6 millones de euros (33% para personal; 67% para otros conceptos).

3.2 Responsabilidad

La gestión de este programa es responsabilidad del director de la División de Cooperación Internacional y Asistencia, con el auxilio de los jefes de las Subdivisiones de Asistencia y Protección, Cooperación Internacional y Apoyo a la Aplicación. Los objetivos de la Oficina del Director y de cada una de las tres subdivisiones se indican por separado.

3.3 Metas

Asesorar oportuna y eficazmente al Director General sobre todas las cuestiones relacionadas con la cooperación internacional y la asistencia; ayudar a los Estados Partes a aplicar la Convención y a dirigir las Autoridades Nacionales.

3.4 Objetivos

a) Oficina del Director:

Dirigir la División; proporcionar asesoramiento oportuno y exacto sobre cuestiones de cooperación internacional y asistencia, y ayudar a los Estados Partes en la labor de aplicación de la Convención; y presentar informes ejecutivos y sustantivos sobre estas tareas.

	Objetivos	Resultados
b)	Subdivisión de Asistencia y Protección	
1.	Cotejar información sobre los programas nacionales de protección contra AQ y sustancias químicas tóxicas	Actualización de la base de datos; compilación de información para incluirla en el Informe sobre la Aplicación de la Convención; preparación de respuestas a las preguntas de los Estados Partes.
2.	Desarrollar y mantener el banco de datos sobre asistencia y protección	Indización del banco de datos sobre protección disponible en línea; aumento del 25% del banco de datos; inclusión de datos de asistencia sobre: a) ofrecimientos de los países, b) inventario de la Secretaría Técnica, c) lista de expertos cualificados e información requerida, d) Fondo Voluntario y e) medios logísticos y de transporte, etc.
3.	Según se solicite, apoyar el desarrollo y mejora de las capacidades de protección de los países; facilitar asesoramiento de expertos sobre programas de protección; mantener y mejorar la Red de Protección; poner en marcha la participación internacional en la red; organizar, realizar y apoyar seminarios y reuniones técnicas sobre cuestiones relacionadas con el artículo X, especialmente todos los aspectos de protección y equipo de protección	Asesoramiento a un máximo de cinco Estados Partes que lo soliciten; organización de una reunión de la Red; apoyo a un mínimo de dos seminarios/reuniones técnicas sobre protección
4.	Implantar y mejorar el concepto de aplicación del artículo X con respecto a las obligaciones de la OPAQ en virtud de este artículo	Formalización de todos los procedimientos detallados y procedimientos operativos normalizados relativos a todos los aspectos de la coordinación y el suministro de asistencia y la aplicación de las asignaciones aprobadas en el programa de trabajo y presupuesto de 2003

5.	Poner en marcha mecanismos de asistencia internacional; examinar las capacidades/ofrecimientos existentes; evaluar los aspectos técnicos de los ofrecimientos, particularmente en materia de calibración, interoperabilidad y utilidad práctica; coordinar los diferentes procedimientos y reglamentos nacionales para el envío de equipo y de personal; ocuparse de los aspectos logísticos de la prestación de asistencia; ocuparse de los aspectos médicos y de seguridad física de los grupos de asistencia, particularmente en relación con los seguros y la responsabilidad civil	Organización de reuniones técnicas sobre coordinación de asistencia y como mínimo dos reuniones para oficiales de Estados Partes responsables de asistencia a fin de coordinar los procedimientos y elaborar un planteamiento integrado
6.	Desarrollar y coordinar la capacidad de la Secretaría para gestionar la respuesta internacional	Mantenimiento de la preparación de la Secretaría para responder oportunamente a las peticiones de asistencia; desarrollo de procedimientos de operación normalizados para la movilización de la Secretaría; coordinación de las divisiones que participan en la respuesta a una petición; elaboración de procedimientos de participación de los Estados Partes y del CE
7.	Contribuir a consolidar la capacidad de la Secretaría para prestar asistencia puntual y adecuada cuando lo solicite un Estado Parte, incluida la realización de la investigación correspondiente	Ampliación del almacén central de suministros; preparación de los inspectores, del personal de la sede y de expertos competentes para enviarlos al Estado Parte solicitante (preparativos físicos, médicos y logísticos)
8.	Desarrollar un conjunto de asistencia viable haciendo que el equipo sea compatible y se complemente; coordinar y planificar la adquisición de asistencia	Adquisición de equipo para la Secretaría a fin de que pueda desempeñar sus funciones en cuanto a asistencia según estipula el artículo X

9.	Desarrollar actividades de formación para las investigaciones de presunto empleo (IPE) y la prestación de asistencia destinadas a personal de la sede, expertos cualificados, oficiales de asistencia, especialistas en logística y doctores en medicina que integren los grupos de asistencia	Organización, conjuntamente y por separado, de cursos de formación para personal de la sede y para expertos cualificados; organización de formación para quienes vayan a participar en la asistencia proporcionada por Estados Partes; realización anual de un ejercicio completo sobre investigaciones de presunto empleo para comprobar la preparación
10.	Desarrollar y mantener cooperación de trabajo con organizaciones internacionales afines para la coordinación y prestación de asistencia	Preparación de acuerdos bilaterales y cursos de formación y ejercicios conjuntamente con organizaciones internacionales que trabajan en la esfera de la asistencia humanitaria y de emergencia
11.	Negociar acuerdos bilaterales con Estados Partes para proveer equipo, personal y servicios de asistencia	Acuerdo sobre detalles del suministro de asistencia, como marcos temporales de disponibilidad, utilidad práctica, expedición y utilización de ofrecimientos
c)	Subdivisión de Apoyo a la Aplicación	
12.	Analizar los problemas relacionados con la aplicación de la Convención a nivel nacional y regional en todos los ámbitos clave, incluidas las declaraciones, notificaciones, inspecciones, aspectos jurídicos, establecimiento de capacidad administrativa, cooperación regional e internacional, asistencia y protección, y comunicación entre la Secretaría y los Estados Partes	Evaluación frecuente del estado y evolución del proceso de aplicación y formulación de propuestas adecuadas para facilitar y mejorar el proceso de aplicación. Creación de una base de datos refundida sobre aplicación a nivel nacional y regional
13.	Celebrar reuniones técnicas, cursos de formación y ejercicios especializados del personal de la Autoridad Nacional competente para desarrollar los medios necesarios de dichas Autoridades, y apoyar el proceso de aplicación	Organización y realización de, como mínimo, dos cursos; cinco ejercicios/reuniones técnicas como mínimo (ejercicios teóricos y ejercicios de inspección para acompañantes de los países, reuniones técnicas sobre la observancia de los reglamentos de aduanas, iniciativas de aplicación a nivel regional y cursos de formación en los países)

14.	Red de expertos jurídicos	Facilitación y apoyo de la extensión a otras regiones de la iniciativa latinoamericana de una red de expertos jurídicos con el fin de respaldar la labor de la Secretaría encaminada a fomentar la adopción de legislación nacional con miras a la aplicación de la Convención en los Estados Partes.
15.	Proyecto de ética	Difusión entre las Autoridades Nacionales, instituciones académicas y otras instituciones pertinentes de los Estados Partes, del concepto de proyecto de ética de la OPAQ. Colaboración con otras organizaciones internacionales que tengan intereses similares. Iniciación del desarrollo de una base de datos del proyecto de ética.
16.	Instrumentos de aplicación para las Autoridades Nacionales	Preparación, como mínimo, de una carpeta informativa por año para las Autoridades Nacionales
17.	Promover la interacción de las Autoridades Nacionales	Organización y celebración de una reunión de Autoridades Nacionales en conjunción con la Conferencia de los Estados Partes, y de cuatro reuniones regionales que incluyan reuniones técnicas temáticas, para tratar cuestiones de aplicación práctica que tienen que resolver las Autoridades Nacionales
18.	Ayudar a las Autoridades Nacionales en aspectos concretos de la aplicación (particularmente en materia de formación, declaraciones, acompañamiento, identificación de actividades declarables, controles de importaciones y exportaciones, acompañamiento a inspecciones) mediante el envío de misiones de apoyo <i>in situ</i>	Capacidad de organizar y celebrar por lo menos cinco visitas de asistencia bilateral, a petición de los Estados Partes que las soliciten
19.	Fomentar la interrelación de las Autoridades Nacionales con la industria y con las asociaciones de profesionales para suscitar una mayor conciencia y apoyo en relación con la aplicación efectiva de la Convención y para promover la imagen de la OPAQ	Organización y celebración de por lo menos tres eventos

d)	Subdivisión de Cooperación Internacional	
20.	Planear y ejecutar el Programa de Asociados de la OPAQ	Prever todas las disposiciones logísticas, financieras y sustantivas para la ejecución del programa destinado a 24 participantes
21.	Prestar apoyo a conferencias, talleres, etc. de conformidad con el Programa de apoyo a conferencias	Prestar apoyo a un mínimo de seis conferencias, reuniones técnicas, etc., en esferas pertinentes a la Convención
22.	Prestar apoyo a los pasantes en virtud del Programa de apoyo a pasantías	Facilitar un mínimo de cinco pasantías en esferas pertinentes a la Convención
23.	Prestar apoyo a proyectos de investigación en virtud del Programa de apoyo a proyectos de investigación	Prestar apoyo (total o parcial) a un mínimo de diez proyectos de investigación en esferas pertinentes a la Convención
24.	Prestar apoyo a laboratorios de conformidad con el Programa de asistencia a laboratorios	Prestar apoyo a un mínimo de dos proyectos relacionados con el reforzamiento de laboratorios en virtud de este programa
25.	Organizar seminarios/reuniones técnicas sobre temas específicos pertinentes a la Convención (incluidos temas analíticos y temas relacionados con el aseguramiento de laboratorios, la gestión racional de sustancias químicas, etc.)	Posibilidad de dos eventos, que podrían celebrarse junto con otras organizaciones internacionales (por ejemplo, el Programa Interinstitucional de Gestión Racional de los Productos Químicos, el Instituto de las Naciones Unidas para la Formación Profesional y la Investigación, la Fundación Internacional para la Ciencia) u organizaciones regionales o nacionales
26.	Facilitar el intercambio de equipo y prestar apoyo mediante el Programa de intercambio de equipo	Facilitar como mínimo cinco intercambios de equipo atendiendo a este programa
27.	Organizar un programa de formación con la ayuda de la Universidad Tecnológica de Delft sobre un tema pertinente a la Convención	Coordinar la aplicación del programa de formación destinado a 12 participantes
28.	Prestar un rápido servicio de información	Dar respuesta a todas las consultas en un plazo máximo de dos semanas
29.	Mantener y desarrollar las partes del sitio web de la OPAQ relacionadas con las actividades de cooperación internacional	Revisar y actualizar ocasionalmente las páginas del sitio web de la OPAQ relacionadas con la cooperación internacional

3.5 Recursos financieros y principales tendencias del programa

Cuadro 32: Puestos presupuestados para Cooperación Internacional y Asistencia en 2004

Programa 3: Cooperación Internacional y Asistencia	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG	Total
Puestos presupuestados por subdivisión/oficina									
Oficina del Director	1	-	-	-	-	-	-	1	2
Subdivisión de Asistencia y Protección	-	1	-	2	-	-	-	1	4
Subdivisión de Apoyo a la Aplicación	-	1	-	2	-	-	-	1	4
Subdivisión de Cooperación Internacional	-	1	-	1	1	-	-	-	3
Total Programa 3	1	3	-	5	1	-	-	3	13

Cuadro 33: Recursos detallados por objetos de gasto y oficina

	PROGRAMA 3: COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ASISTENCIA	2003	2004*	2005
	Puestos presupuestados	13	13	13
	Sueldos y costos comunes de personal	1.503.950	1.539.212	1.654.084
a)	Otros recursos			
i)	Gastos de representación	1.000	1.000	1.000
ii)	Consultores	0	65.000	65.000
b)	Subdivisión de Asistencia y Protección			
i)	Prestación de asesoramiento y asistencia especializados a los Estados Partes para mejorar su capacidad de protección (pár. 5 del art. X) en forma de: i) cursos nacionales de formación; ii) envío de expertos previa solicitud	152.000	152.000	232.585
ii)	Adquisiciones para el banco de datos relacionado con asistencia y protección (pár. 5 del art. X)	33.000	33.000	82.022
iii)	Adquisición de equipo con fines de asistencia y costos relacionados con la evaluación de las condiciones de utilización del equipo prometido	87.000	87.000	97.753
iv)	Ejercicio de prueba sobre prestación de asistencia incluidas las reuniones de expertos preparatorias y de planificación	233.000	307.700	261.798
v)	Formación en prestación de asistencia al personal de la sede, expertos cualificados, oficiales de asistencia, especialistas en logística y personal médico que formará parte de los grupos de asistencia	100.000	100.000	112.360
vi)	Adquisición, preparación y traducción de textos y publicaciones sobre asistencia	32.000	32.000	35.955

	PROGRAMA 3: COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ASISTENCIA	2003	2004*	2005
vii)	Reuniones con funcionarios de los Estados Partes para coordinar los procedimientos de prestación de asistencia así como para la elaboración de estrategias dirigidas a un enfoque integrado de la asistencia. Incluye una reunión técnica anual sobre coordinación de asistencia	86.000	86.000	107.865
viii)	Cursos anuales para personal médico internacional y programas de pasantías para el tratamiento de víctimas de AQ	23.000	23.000	93.258
	Subtotal Asistencia y Protección	746.000	904.000	1.023.596
c)	Subdivisión de Apoyo a la Aplicación			
	Apoyo a las Autoridades Nacionales: i) cursos de formación para el personal de las Autoridades Nacionales; ii) apoyo <i>in situ</i> a las Autoridades Nacionales; iii) reuniones regionales de Autoridades Nacionales y Día de la Autoridad Nacional, antes de la CEP; iv) reuniones técnicas especializadas (énfasis en los temas jurídicos y relacionados con la industria); v) base de datos sobre el perfil de la aplicación (desarrollo y población) y otras herramientas electrónicas para las Autoridades Nacionales	688.000	833.500	992.139
	Reuniones técnicas y seminarios regionales sobre la universalidad			
	Subtotal Apoyo a la Aplicación	688.000	833.500	992.139
d)	Subdivisión de Cooperación Internacional			
i)	Fomento de capacidades: a) apoyo a conferencias y pasantías; b) apoyo a proyectos específicos (fortalecer laboratorios analíticos, tecnologías de destrucción, proyectos de investigación de interés particular para la CAQ, ejecución de proyectos técnicos iniciados por reuniones regionales de asociaciones químicas); c) transferencia de equipo de laboratorio utilizado; d) desarrollo de las aptitudes analíticas	664.000	801.000	847.194
ii)	Programa de Asociados de la OPAQ	450.000	450.000	450.000
	Subtotal Cooperación Internacional	1.114.000	1.251.000	1.297.194
e)	Nuevos programas de Cooperación Internacional, Asistencia y Protección	114.000	0	0
	Subtotal Otros recursos	2.663.000	3.054.500	3.378.929
	TOTAL PROGRAMA 3	4.166.950	4.593.712	5.033.013

* Las cifras que figuran en esta columna correspondientes a sueldos y costos comunes de personal refleja el presupuesto bruto aprobado por la Conferencia de los Estados Partes. Sin embargo, las cifras se han reducido en 1,4 millones de euros, como reducción administrativa durante 2004.

Cuadro 34: Costos del programa 8 relacionados con el programa 3

	Programa 8: Servicios comunes - Cooperación Internacional	2003	2004	2005
a)	Personal supernumerario en general	137.500	140.000	145.000
b)	Horas extraordinarias	1.000	6.000	6.000
c)	Viajes oficiales	20.000	36.000	36.000
d)	Consultores			
	Total Servicios comunes - Cooperación Internacional	158.500	182.000	187.000

3.5.1 El cuadro precedente ofrece información detallada sólo sobre el personal supernumerario en general, los viajes oficiales y las horas extraordinarias, pero la fuente de las consignaciones para estas partidas es el programa 8. La cantidad propuesta en 2004 para personal supernumerario en general permitirá contratar a un P-3 y un OCSG. El P-3 es para el Programa de Asociados de la Subdivisión de Cooperación Internacional. En presupuestos anteriores se incluyó en la partida correspondiente al Programa de Asociados pero ahora, para dar mayor transparencia, se ha transferido al programa 8.

3.6 Información adicional sobre los demás recursos

3.6.1 Subdivisión de Asistencia y Protección

La nota del Director General (documento EC-XV/DG.4, de fecha 17 de marzo de 1999) reseña las necesidades globales de fondos para las actividades de asistencia. Los fondos continúan siendo insuficientes para garantizar la capacidad de la OPAQ de responder rápida y efectivamente a cualquier solicitud de asistencia de un Estado Parte con respecto al empleo de armas químicas.

viii) Esta partida incluye programas de formación médica y proyectos conexos llevados a cabo conjuntamente con los Estados Miembros para el tratamiento de víctimas de armas químicas.

3.6.2 Subdivisión de Cooperación Internacional

d) ii) Se propone ahora convertir el contrato de supernumerario de coordinador del Programa de Asociados en un puesto de plazo fijo. El puesto supernumerario destinado al Programa de Asociados surgió en el año 2000, cuando se ejecutó el programa a título de prueba y se mantuvo así durante los años 2001 y 2002 subsiguientes. Ahora que el programa se ha aprobado como un programa regular, se propone convertir el puesto supernumerario en un puesto de plazo fijo.

3.6.3 Subdivisión de Apoyo a la Aplicación

c) iii) Las reuniones regionales de Autoridades Nacionales son diferentes de los cursos y seminarios concebidos para fines de formación. Estas reuniones son

oportunidades para que las Autoridades Nacionales examinen de manera concienzuda el estado de aplicación en sus respectivas regiones, determinen los aspectos problemáticos y sugieran soluciones, compartan experiencias y las lecciones aprendidas, y promuevan iniciativas regionales para el perfeccionamiento de los procesos regionales de aplicación. Se ha solicitado apoyo de este tipo de la OPAQ para celebrar reuniones en América Latina, Europa Oriental, Asia y África. Se incluye en consecuencia el apoyo presupuestario adecuado.

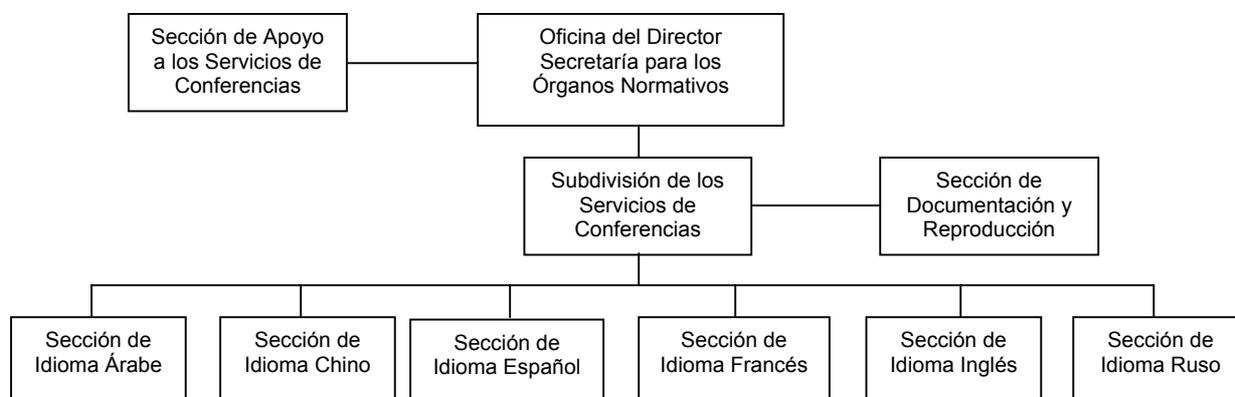
- c) iv) El artículo VII establece que los Estados Partes adoptarán las medidas necesarias para cumplir las obligaciones contraídas en virtud de la Convención e informarán a la OPAQ de las medidas que hayan adoptado. El incumplimiento de estas obligaciones es motivo de preocupación de la Conferencia y del Consejo Ejecutivo. La persistencia de la actual situación insatisfactoria en lo que respecta a la legislación y aplicación nacional podría complicar la realización de las actividades de verificación y dar por resultado un empleo ineficaz de los recursos de verificación de la Organización. Entre otras, la tercera reunión de Autoridades Nacionales, celebrada en 2001, indicó que la legislación nacional de aplicación resulta problemática para los Estados, por gran variedad de razones, y que incluso aquellos Estados Partes que ya cuentan con legislación de esta clase necesitan asistencia para mejorarla. La asistencia *in situ* a los Estados Partes y las iniciativas regionales encaminadas a promover la adopción de un proyecto de legislación modelo no son sino dos de las posibles maneras de mejorar la situación actual con respecto a la legislación de aplicación de la Convención. La labor a este respecto requiere un apoyo presupuestario adecuado. Como en el caso anterior, se proporciona apoyo presupuestario adecuado para respaldar actividades en las esferas de la industria y el comercio (importación/exportación), prioridades ambas del proceso de aplicación. Estas actividades son esenciales para la credibilidad del mecanismo de verificación. Se prevé a este respecto una interacción con Autoridades Nacionales acerca de ambos problemas mediante sesiones de trabajo especializadas y asesoramiento sobre el terreno.

3.7 Supuestos detallados con consecuencias presupuestarias

- a) Aún se ha de tomar una decisión con respecto a la manera de proporcionar información sobre los programas nacionales en materia de protección y la manera en que la OPAQ debería recopilar dicha información.
- b) Aún se ha de tomar una decisión con respecto al alcance de la asistencia y cómo deberá prestarla la OPAQ.

Programa 4

Secretaría para los Órganos Normativos y los Órganos Subsidiarios



4.1. Visión global

La finalidad de este programa es prestar apoyo a los órganos normativos y a los órganos subsidiarios de la OPAQ.

Puestos aprobados: 39 – Puestos presupuestados: 38

Presupuesto: 5,1 millones de euros (67% para personal; 33% para otros conceptos).

4.2. Responsabilidad

La gestión de este programa incumbe al director de la Secretaría de los Órganos Normativos, con la asistencia del jefe de la Subdivisión de Servicios de Conferencias.

4.3. Metas

Asegurar apoyo técnico y funcional a los órganos normativos y a sus órganos subsidiarios en el proceso de toma de decisiones, y hacer un seguimiento de las decisiones que tomen y facilitar la aplicación de las mismas.

4.4. Objetivos

Organizar periodos de sesiones de los órganos normativos y de sus órganos subsidiarios; coordinar la preparación de documentos, así como el material de referencia o de otro tipo que dichos órganos necesiten; realizar un seguimiento y supervisión de la aplicación de las decisiones de los órganos normativos; proporcionar servicios de interpretación y de traducción para los periodos de sesiones de los órganos normativos y de otros órganos, según indique la Conferencia; proporcionar la traducción de documentos oficiales y de otros documentos conforme sea necesario; mantener los archivos de los documentos oficiales de la Organización; mantener las bases de datos externas de documentos oficiales en los idiomas de la Convención; gestionar las traducciones por contrata; gestionar los equipos y servicios de reproducción/impresión por contrata; editar los documentos oficiales de los órganos normativos y gestionar la política editorial de la OPAQ; mantener la capacidad terminológica de la Organización; y facilitar información sobre las actividades previstas por la Organización.

4.5 Recursos financieros y principales tendencias del programa

Cuadro 35: Puestos presupuestados para Órganos Normativos en 2004

Programa 4: Órganos Normativos	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG	Total
Puestos presupuestados por subdivisión/oficina									
Oficina del Director	1	-	-	1	1	1	-	4	8
Subdivisión de los Servicios de Conferencias	-	-	1	6	12		3	8	30
Total Programa 4	1	-	1	7	13	1	3	12	38

Cuadro 36: Recursos detallados por objetos de gasto principales

	PROGRAMA 4: ÓRGANOS NORMATIVOS Y ÓRGANOS SUBSIDIARIOS	2003	2004*	2005
	Puestos presupuestados	38	38	38
	Sueldos y costos comunes de personal	3.390.756	3.423.847	3.699.931
	Otros recursos			
a)	Gastos de representación	1.000	1.000	1.000
b)	Horas extraordinarias (intérpretes, traductores, mecanógrafos y personal SG) para todas las reuniones	28.000	28.000	28.000
c)	Servicios por contrata			
i)	Un periodo de sesiones anual de una semana de la Conferencia (21 intérpretes y traductores temporeros y 6 mecanógrafos de idiomas)	115.000	115.000	120.000
ii)	Servicios de interpretación y traducción para cuatro periodos ordinarios de sesiones del CE, cinco reuniones de dos días de duración del CE y dos reuniones de otros órganos subsidiarios que requieran interpretación interpretación (además de los lingüistas fijos)	221.000	221.000	225.000
iii)	Traducción de documentos relacionados con las inspecciones	111.400	181.500	181.500
iv)	Traducción de textos en idioma neerlandés	4.500	4.500	4.500
	Subtotal Servicios por contrata	451.900	522.000	531.000
d)	Viajes y dietas para 20 miembros de la Comisión de Confidencialidad, del Consejo Consultivo Científico y de otras personas no pertenecientes al personal	75.000	75.000	100.000
e)	Fotocopias. Esta estimación está basada en un cálculo de 15 millones de copias, incluido el alquiler del equipo y el costo de dos operadores de dedicación exclusiva y otros costos de impresión diversos	750.000	756.000	790.000
f)	Conferencia de los Estados Partes: instalaciones	270.000	270.000	275.000
g)	Primera Conferencia de Examen	665.000		
	Subtotal Otros recursos	2.240.900	1.676.000	1.725.000
	TOTAL PROGRAMA 4	5.631.656	5.075.847	5.424.931

* Las cifras que figuran en esta columna correspondientes a sueldos y costos comunes de personal refleja el presupuesto bruto aprobado por la Conferencia de los Estados Partes. Sin embargo, las cifras se han reducido en 1,4 millones de euros, como reducción administrativa durante 2004.

Cuadro 37: Costos del programa 8 relacionados con el programa 4

	Programa 8: Servicios comunes - Órganos Normativos	2003	2004	2005
a)	Personal supernumerario en general	92.500	95.000	95.000
b)	Horas extraordinarias	-	-	-
c)	Viajes oficiales	10.000	10.000	10.000
d)	Consultores			
	Total Servicios comunes - Órganos Normativos	102.500	105.000	105.000

Nota 1. Costos de la Conferencia de los Estados Partes: el presupuesto total de 270.000 EUR para la Conferencia de los Estados Partes asignado a la Secretaría para los Órganos Normativos incluye el costo de las instalaciones para el periodo de sesiones anual de la Conferencia. El costo de otros servicios relacionados con la Conferencia deberá incluirse en los programas correspondientes. A continuación se enumeran ciertos rubros a modo de referencia:

Partida	Referencia	EUR
Seguridad	Cuadro 44, 6.6.1 v)	35.000
PSG para la recepción	Cuadro 40, línea a)	5.000
Sistemas de Información – Otros proyectos CEP)	Cuadro 49, línea d)	5.000
Gastos de representación – recepción anual	Cuadro 39, línea i)	7.000
Total		52.000

Programa 5

Relaciones Externas



5.1 Visión global

Este programa tiene como finalidad poner en práctica la política de la OPAQ en materia de relaciones externas, servir de enlace con los gobiernos de los Estados de todo el mundo y con organizaciones internacionales, regionales, subregionales y no gubernamentales, así como con el público en general, prestar servicios en la esfera de los medios de comunicación y asuntos públicos, y gestionar las relaciones con el País Anfitrión y el conjunto de actividades protocolarias de la OPAQ y cuestiones de visados.

Puestos aprobados: 17 – Puestos presupuestados: 16

Presupuesto: 1,9 millones de euros (83% para personal; 17% para otros conceptos).

5.2 Responsabilidad

La gestión de este programa incumbe al director de la División de Relaciones Externas, con ayuda de las Subdivisiones de Relaciones con los Gobiernos y Asuntos Políticos, Medios de Comunicación y Asuntos Públicos, y Protocolo. Los objetivos de la Oficina del Director y de cada una de las tres subdivisiones se indican por separado.

5.3 Metas

Desarrollar y coordinar la ejecución de las relaciones externas y de las actividades de divulgación dentro de la Secretaría; asesorar oportunamente y con exactitud al Director General sobre aspectos relacionados con las relaciones públicas externas y de política internacional de la aplicación de la Convención; facilitar la colaboración entre la Secretaría y los Estados Partes; cooperar dinámicamente con los esfuerzos que realizan los Estados Partes y trabajar directamente con los Estados no Partes con el objetivo de lograr la universalidad de la Convención; desarrollar y mantener relaciones de trabajo con otras organizaciones subregionales, regionales e internacionales, organizaciones no gubernamentales, así como con el público en general, que promuevan el logro de las metas y objetivos de la Convención; potenciar el conocimiento público de las actividades de la OPAQ, para promover la Organización y gestionar todas las relaciones con los medios de comunicación y los asuntos públicos; gestionar los asuntos protocolarios, vigilar y facilitar la plena aplicación del Acuerdo relativo a la Sede; y proporcionar toda una gama de servicios de protocolo y visados para la Secretaría, incluido el apoyo a las operaciones de inspección.

5.4 **Objetivos**

a) **Oficina del Director**

Gestionar de manera eficiente y eficaz la División de Relaciones Externas, su personal, presupuestos, planes y operaciones; desarrollar políticas en materia de relaciones externas y formular las recomendaciones necesarias al Director General para la adopción de las medidas necesarias; coordinar las relaciones externas, las actividades con los medios de comunicación y otros medios de divulgación dentro de la Secretaría; rendir informes ejecutivos y sustantivos sobre los resultados de las actividades de relaciones externas al Director General y a los órganos normativos (el Consejo y la Conferencia); garantizar una fácil interacción entre las subdivisiones de la división y otras divisiones en el desarrollo de las actividades relativas a las relaciones externas; mantener un control de calidad general; servir como punto de contacto fundamental en cuestiones sobre relaciones externas entre la OPAQ y las representaciones permanentes de los Estados Partes, con las misiones diplomáticas de los Estados no Partes, con organizaciones subregionales, regionales e internacionales y con organizaciones no gubernamentales; asesorar al Director General en la ejecución del Acuerdo relativo a la Sede con el País Anfitrión y supervisar su aplicación; supervisar la ejecución de la estrategia de la Secretaría en materia de medios de comunicación, así como las funciones relacionadas con protocolo y visados.

b) **Subdivisión de Relaciones con los Gobiernos y Asuntos Políticos**

Fomentar, organizar y llevar a cabo actividades centradas en el mantenimiento de una relación de cooperación entre la Secretaría y los Estados Partes, y en el logro de la universalidad de la Convención; ejecutar el proyecto de programa de apoyo a la participación centrándose en los Estados que no tienen presencia diplomática en La Haya; prestar apoyo al Director General en la elaboración de documentos de políticas, discursos, correspondencia diplomática; coordinar los preparativos para visitas oficiales, y otras actividades externas; prestar apoyo político y diplomático para los preparativos de los periodos de sesiones anuales de la Conferencia y los periodos de sesiones y reuniones del Consejo; mantener un seguimiento, investigar y facilitar la situación existente en lo que respecta a la ratificación o a la adhesión de los Estados en coordinación con otras divisiones; dar seguimiento a los acontecimientos que puedan afectar a la Convención y a la labor de la OPAQ; mantener una red mundial actualizada de contactos de la industria química; desarrollar y mantener una relación armoniosa con las Naciones Unidas y sus órganos y con otras organizaciones subregionales y regionales e intergubernamentales sobre temas relacionados con la Convención.

c) **Subdivisión de Medios de Comunicación y Asuntos Públicos**

Servir de contacto principal con los medios de comunicación, los institutos de investigación, las organizaciones no gubernamentales y el público en general; aplicar la Política de Medios de Comunicación y Asuntos Públicos de la

OPAQ mediante publicaciones, tanto electrónicas como impresas, organizando ruedas de prensa y visitas públicas, emitiendo comunicados de prensa y proporcionando asesoramiento a los medios de comunicación y a las ONG, facilitando material educativo e informativo a los medios de comunicación y al público, que expliquen y promuevan el cometido y las operaciones de la Organización, coordinando presentaciones dirigidas al personal de la OPAQ y realizadas por el mismo, y organizando actos públicos en nombre de la OPAQ, facilitando periódicamente informes a la Dirección sobre la cobertura de la Convención y de la OPAQ en los medios de comunicación; mantener una base de datos sobre contactos con los medios de comunicación, las organizaciones no gubernamentales y los institutos de investigación; y mantener el sitio web de Internet de la OPAQ.

d) **Subdivisión de Protocolo**

Actuar como elemento coordinador de todos los contactos oficiales en materia de protocolo; gestionar y organizar visitas de dignatarios, reuniones, ceremonias y acontecimientos protocolarios; actuar como custodio de las credenciales de los representantes ante la OPAQ y los órganos normativos; gestionar las ceremonias de presentación de credenciales por los representantes permanentes ante la OPAQ; actuar como elemento coordinador de enlace con el país anfitrión en relación con la aplicación del Acuerdo relativo a la Sede, incluidas la emisión de tarjetas de identificación para el personal y los miembros de sus unidades familiares, la facilitación de los trámites aduaneros y de otra índole para la adquisición de bienes y servicios, y la concesión de los privilegios e inmunidades otorgados al personal; gestionar los visados y documentos de viaje para viajes oficiales, incluidos los viajes para inspecciones; publicar y distribuir el Directorio de la OPAQ al personal y a los Estados Miembros; y prestar apoyo diplomático en la preparación de los periodos anuales de sesiones de la Conferencia de los Estados Partes, y periodos de sesiones y reuniones del Consejo Ejecutivo.

5.5 **Recursos financieros y principales tendencias del programa**

Cuadro 38: Puestos presupuestados para Relaciones Externas en 2004

Programa 5: Relaciones Externas	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG	Total
Puestos presupuestados por subdivisión/oficina									
Oficina del Director	1	1	-	-	-	-	-	1	3
Subdivisión de Relaciones con los Gobiernos y Asuntos Políticos	-	-	1	-	2	-	-	1	4
Subdivisión de Medios de Comunicación y Asuntos Públicos	-	-	1	-	1	-	-	2	4
Subdivisión de Protocolo	-	-	1	1	-	-	1	2	5
Total Programa 5	1	1	3	1	3	0	1	6	16

Cuadro 39: Recursos detallados por objetos de gasto principales

	PROGRAMA 5: RELACIONES EXTERNAS	2003	2004*	2005
	Puestos presupuestados	16	16	16
	Sueldos y costos comunes de personal	1.520.509	1.555.539	1.685.138
	Otros recursos			
a)	Apoyo a la participación y divulgación	46.000	75.000	75.000
	Servicios por contrata			
b)	Publicaciones de Medios de Comunicación y Asuntos Públicos	94.000	70.000	70.000
c)	Ampliación del sitio web	5.000	0	0
	Suministros especializados			
d)	Gastos relacionados con visados	40.000	40.000	40.000
e)	Adquisiciones y mantenimiento de banderas	2.500	2.500	2.500
f)	Equipo de fotografía, revelado de películas y mantenimiento de un archivo	5.000	5.000	5.000
g)	Consultores	0	85.000	85.000
	Gastos de representación			
h)	Gastos de representación generales	5.000	5.000	5.000
i)	Gastos de representación relacionados con eventos importantes de la OPAQ	36.100	38.600	50.000
	Subtotal Otros recursos	233.600	321.100	332.500
	TOTAL PROGRAMA 5	1.754.109	1.876.639	2.017.638

* Las cifras que figuran en esta columna correspondientes a sueldos y costos comunes de personal refleja el presupuesto bruto aprobado por la Conferencia de los Estados Partes. Sin embargo, las cifras se han reducido en 1,4 millones de euros, como reducción administrativa durante 2004.

Cuadro 40: Costos del programa 8 relacionados con el programa 5

	Programa 8: Servicios comunes - Relaciones Externas	2003	2004	2005
a)	Personal supernumerario en general	10.000	45.000	45.000
b)	Horas extraordinarias	5.000	5.000	5.000
c)	Viajes oficiales	20.000	60.000	60.000
d)	Consultores			
	Total Servicios comunes – Relaciones Externas	35.000	110.000	110.000

Programa 6

Dirección Ejecutiva



6.1. Visión global

La finalidad de este programa es desempeñar funciones de dirección ejecutiva para la Secretaría.

Puestos aprobados: 58 – Puestos presupuestados: 54

Presupuesto: 6,4 millones de euros (82% para personal; 18% para otros conceptos).

6.2. Responsabilidad

La gestión de este programa incumbe al Director General, con la asistencia del Director General Adjunto, el Director de Supervisión Interna, el Asesor Jurídico, el Director de Proyectos Especiales, y el Jefe de la Oficina de Confidencialidad y Seguridad y el Jefe de la Subdivisión de Salud y Seguridad Física.

6.3. Metas

Asegurar el funcionamiento eficiente de la Secretaría, la responsabilidad financiera y de los programas, y la seguridad a nivel general, incluida la protección de la información confidencial; responsabilizarse de las áreas de higiene y seguridad laboral, supervisión interna y servicios jurídicos; y desempeñar eficazmente otras funciones encomendadas a la Secretaría en virtud de la Convención o delegadas por la Conferencia y el Consejo.

6.4 Recursos financieros y principales tendencias del programa

Cuadro 41: Puestos presupuestados para Dirección Ejecutiva en 2004

Programa 6: Dirección Ejecutiva	DC	SsG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG	Tota
Puestos presupuestados por subdivisión/oficina											
Oficina del Director General	1	-	-	1	-	-	-	.	1	1	4
Oficina del Director General Adjunto	-	1	-	1	1	-	-	.	1	1	5
Oficina de Confidencialidad y Seguridad	-	-	-	-	1	3	2	.	1	10	17
Subdivisión de Salud y Seguridad Física	-	-	-	1	2	-	2	.	2	2	9
Oficina de Proyectos Especiales	-	-	1	-	-	-	-	.	-	1	2
Oficina de Supervisión Interna	-	-	1	-	1	3	-	.	1	1	7
Oficina del Asesor Jurídico	-	-	1	-	2	1	2	1	-	3	10
Total Programa 6	1	1	3	3	7	7	6	1	6	19	54

Cuadro 42: Recursos detallados por objetos de gasto principales y oficina

	PROGRAMA 6: DIRECCIÓN EJECUTIVA	2003	2004*	2005
1	Oficinas de Dirección Ejecutiva			
2	Oficina del Director General			
3	Puestos presupuestados	4	4	4
4	Sueldos y costos comunes de personal	541.735	539.875	578.095
5	Gastos de representación	6.500	6.500	6.500
6	Oficina del Director General Adjunto			
7	Puestos presupuestados	5	5	5
8	ODGA: Sueldos y costos comunes de personal	632.231	609.476	648.997
9	Subtotal Oficinas de Dirección Ejecutiva	1.180.466	1.155.851	1.233.592
10	Oficinas auxiliares de Dirección Ejecutiva			
11	Oficina de Confidencialidad y Seguridad			
12	Puestos presupuestados	18	17	18
13	Sueldos y costos comunes de personal	1.315.105	1.222.178	1.482.076
14	Otros recursos: Seguridad	879.440	988.500	988.500
15	Subtotal Oficina de Confidencialidad y Seguridad	2.194.545	2.210.678	2.470.576
16	Subdivisión de Salud y Seguridad Física			
17	Puestos presupuestados	9	9	9
18	Sueldos y costos comunes de personal	839.683	83.,165	912.305
19	Otros recursos: Salud y Seguridad Física	121.000	114.000	117.500
20	Subtotal Salud y Seguridad Física	960.683	951.165	1.029.805
21	Oficina de Proyectos Especiales			
22	Puestos presupuestados	2	2	2
23	Sueldos y costos comunes de personal	218.239	215.936	233.107
24	Oficina de Supervisión Interna			
25	Puestos presupuestados	6	7	7
26	Sueldos y costos comunes de personal	653.801	830.027	925.039

	PROGRAMA 6: DIRECCIÓN EJECUTIVA	2003	2004*	2005
27	Mantenimiento y aplicación del régimen GC/CC	28.000	28.000	28.000
28	Subtotal Oficina de Supervisión Interna	681.801	858.027	953.039
29	Oficina del Asesor Jurídico			
30	Puestos presupuestados	9	10	10
31	Sueldos y costos comunes de personal	902.459	970.543	1.118.984
32	Subtotal Oficinas auxiliares de la Dirección Ejecutiva	4.957.727	5.206.349	5.805.511
33	TOTAL PROGRAMA 6	6.138.194	6.362.200	7.039.103

* Las cifras que figuran en esta columna correspondientes a sueldos y costos comunes de personal refleja el presupuesto bruto aprobado por la Conferencia de los Estados Partes. Sin embargo, las cifras se han reducido en 1,4 millones de euros, como reducción administrativa durante 2004.

Cuadro 43: Costos del programa 8 relacionados con el programa 6

	Programa 8: Servicios comunes - Dirección Ejecutiva	2003	2004	2005
1	Oficinas de Dirección Ejecutiva			
2	Oficina del Director General			
3	Personal supernumerario en general	37.500	40.000	42.000
4	Horas extraordinarias	26.000	30.000	30.000
5	Viajes oficiales	30.000	80.000	80.000
6	Consultores	250.000	250.000	250.000
7	Total Programa 8: Servicios comunes – Oficina del Director General	343.500	400.000	402.000
8	Oficina del Director General Adjunto			
9	Personal supernumerario en general			
10	Horas extraordinarias	10.000	10.000	10.000
11	Viajes oficiales	20.000	25.000	25.000
12	Consultores			
13	Total Programa 8: Servicios comunes - Oficina del Director General Adjunto	30.000	35.000	35.000
14	Subtotal Oficinas de Dirección Ejecutiva	373.500	435.000	437.000
15	Oficinas auxiliares de la Dirección Ejecutiva			
16	Oficina de Confidencialidad y Seguridad			
17	Personal supernumerario en general	37.500	40.000	42.000
18	Horas extraordinarias (incluido horario nocturno)	50.000	50.000	50.000
19	Viajes oficiales	5.000	5.000	5.000
20	Consultores			
21	Total Programa 8: Servicios comunes - Oficina de Confidencialidad y Seguridad	92.500	95.000	97.000
22	Subdivisión de Salud y Seguridad Física			
23	Personal supernumerario en general			
24	Horas extraordinarias			
25	Viajes oficiales			
26	Consultores			
27	Total Programa 8: Servicios comunes - Subdivisión de Salud y Seguridad Física	-	-	-

	Programa 8: Servicios comunes - Dirección Ejecutiva	2003	2004	2005
28	Oficina de Proyectos Especiales			
29	Personal supernumerario en general			
30	Horas extraordinarias		1.500	1.500
31	Viajes oficiales	10.000	23.000	23.000
32	Consultores			
33	Total Programa 8: Servicios comunes - Oficina de Proyectos Especiales	10.000	24.500	24.500
34	Oficina de Supervisión Interna			
35	Personal supernumerario en general	37.500	40.000	42.000
36	Horas extraordinarias			
37	Viajes oficiales	5.000	7.500	7.500
38	Consultores			
39	Total Programa 8: Servicios comunes - Oficina de Supervisión Interna	42.500	47.500	49.500
40	Oficina del Asesor Jurídico			
41	Personal supernumerario en general			
42	Horas extraordinarias			
43	Viajes oficiales	10.000	20.000	20.000
44	Consultores			
45	Total Programa 8: Servicios comunes - Oficina del Asesor Jurídico	10.000	20.000	20.000
46	Subtotal Programa 8: Servicios comunes - Oficinas auxiliares de la Dirección Ejecutiva	155.000	187.000	191.000
47	Total Programa 8: Servicios comunes - Dirección Ejecutiva	528.500	622.000	628.000

6.5 Oficina del Director General (ODG)

6.5.1 Objetivos

Supervisar y asegurar, como jefe y más alto funcionario administrativo de la Secretaría Técnica, los niveles más altos posibles de eficiencia, competencia e integridad del personal. Ofrecer asesoramiento a todas las dependencias de la Secretaría sobre cuestiones relativas a la aplicación de la Convención, en particular con respecto a las disposiciones de los párrafos 63 a 65 de la Parte II del Anexo sobre verificación, y asegurar un ámbito de aplicación coherente de las disposiciones pertinentes de la Convención en todos los Estados Partes. Siendo responsable ante la Conferencia y el Consejo Ejecutivo, asegurar que la Secretaría Técnica garantiza la aplicación de las correspondientes decisiones de los órganos normativos en todos los ámbitos; gestionar y coordinar el presupuesto y las operaciones de la Organización; y establecer una línea de responsabilidades financieras para todos los programas y gestionar la Oficina de confidencialidad y seguridad en aplicación del Anexo sobre confidencialidad de la CAQ.

6.6 Oficina de confidencialidad y seguridad (OCS)

De conformidad con el Anexo sobre confidencialidad y con la Política sobre Confidencialidad de la OPAQ, vigilar el manejo y protección de la información

confidencial de la OPAQ en toda la Secretaría y en las comunicaciones con los Estados Partes; asegurarse de que en el entorno de la Red de Seguridad Restringida (RSR) y de la Red de Seguridad No Restringida (RSNR) se incluyen y aplican medidas de seguridad basadas en principios de seguridad aprobados; evaluar e informar sobre las nuevas tecnologías o aplicaciones de seguridad que sean de interés para esas redes; vigilar y auditar el uso de la RSR y todo procesamiento electrónico de los datos confidenciales; realizar investigaciones iniciales e informar sobre infracciones reales o presuntas de la confidencialidad o de la seguridad; asesorar e impartir regularmente formación sobre confidencialidad y seguridad a los miembros del personal y servir de enlace con los Directores en materia de seguridad; redactar y mantener en todos los documentos secciones sobre confidencialidad y seguridad; proporcionar el apoyo especializado necesario a la Comisión de Confidencialidad; gestionar los programas y contratos de personal, de operaciones y de seguridad de las instalaciones y los bienes; gestionar los servicios de recepción; coordinar todos los análisis de amenazas; proporcionar seguridad física en todos los locales de la OPAQ y sedes de las conferencias; mantener un centro de control de seguridad las 24 horas del día; prestar protección a altas personalidades que se encuentren en los locales de la OPAQ; y gestionar todos los programas de evacuación del edificio de la OPAQ en caso de emergencia y de protección contra incendios.

6.6.1 Información adicional sobre otros recursos de la Oficina de Confidencialidad y Seguridad (cuadro 44)

	Oficina de Confidencialidad y Seguridad	2003	2004	2005
a)	Servicios por contrata			
i)	Guardias de seguridad y recepcionistas de la OPAQ (CAT)	700.000	700.000	700.000
ii)	Sargentos de seguridad de la OPAQ (CAT)	150.000	90.000	90.000
iii)	Mantenimiento y reparación de los sistemas de seguridad	6.000	50.000	50.000
iv)	Seguridad - Instalaciones de la OPAQ en Rijswijk		7.500	7.500
v)	Seguridad – Periodo de sesiones anual de la Conferencia de los Estados Partes		35.000	35.000
vi)	Seguridad para actos especiales		5.000	5.000
	Subtotal contratas	856.000	887.500	887.500
b)	Suministros especializados			
i)	Instalaciones de la OPAQ en Rijswijk	20.000	50.000	50.000
ii)	Caseta de seguridad delantera de la OPAQ		8.000	8.000
iii)	Sistemas de comunicaciones y suministros de seguridad	3.200	5.000	5.000
iv)	Sustitución de equipo de seguridad		10.000	10.000
v)	Equipo y suministros de incendios/evacuación		20.000	20.000
vi)	Uniformes de seguridad		8.000	8.000
	Subtotal suministros especializados	23.200	101.000	101.000
	Subtotal seguridad	879.200	988.500	988.500

6.7 Oficina del Director General Adjunto (DGA)

6.7.1 Objetivos

Supervisar, conforme autorice el Director General, el desempeño de los cometidos de las divisiones y dependencias de la Secretaría y, en particular, los relativos a la aplicación de los párrafos 63 a 65 de la Parte II del Anexo sobre verificación, a fin de que exista coherencia en el ámbito de aplicación de las disposiciones pertinentes de la Convención en todos los Estados Miembros; desempeñar la presidencia de la Junta Directiva del Fondo de Previsión, el Comité de contratos, el Comité de sistemas de información, el Comité directivo sobre calidad y otros órganos internos; coordinar los preparativos para la introducción de la presupuestación basada en los resultados y, partiendo de lo dispuesto en la Primera Conferencia de Examen, mantener un seguimiento; gestionar la Subdivisión de Salud y Seguridad Física (SSF); y buscar la mejor manera de realizar las actividades dentro de la Secretaría Técnica atendiendo a lo dispuesto en el párrafo 44 del artículo VIII de la Convención y llevar adelante los planes necesarios a nivel organizativo y de la gestión de los cambios.

6.8 Subdivisión de Salud y Seguridad Física (SSF)

6.8.1 Objetivos

Mantener al día el equipo e infraestructura de salud y seguridad física necesario; supervisar y efectuar exámenes médicos para la contratación de personal y para el mantenimiento de las normas médicas; asegurar una formación adecuada en salud y seguridad física; establecer un acervo de información sobre salud y seguridad física; prestar apoyo sanitario para viajes en comisión de servicio; prestar servicios de consulta y asesoramiento a los funcionarios con problemas; velar por una aplicación eficaz de la Política, el Reglamento y las Directrices de la OPAQ sobre Salud y Seguridad Física en todas las actividades de la Organización.

6.8.2 Información adicional sobre otros recursos (por contrata) de la Subdivisión de Salud y Seguridad Física (cuadro 45)

		2003	2004	2005
a)	Servicios médicos externos y formación	44.200	50.500	52.100
b)	Servicios de primeros auxilios	15.000	10.600	10.900
c)	Programa de aptitud física del personal	51.800	38.300	39.500
d)	Mantenimiento del equipo	3.600	3.600	3.700
e)	Suministros especiales (primeros auxilios, material médico o farmacéutico)	6.400	11.000	11.300
	Total Otros recursos	121.000	114.000	117.500

6.9 Oficina de Supervisión Interna (OSI)

6.9.1 Objetivos

Efectuar auditorías de supervisión interna con el fin de revisar, evaluar e informar sobre la idoneidad, adecuación y aplicación de los sistemas, procedimientos y controles internos correspondientes, así como sobre evaluaciones del cumplimiento de

los objetivos de los programas y presupuestos; investigar e informar sobre las alegaciones de despilfarro, fraude, mala gestión, e infracciones de la confidencialidad y recomendar las medidas correctivas pertinentes; realizar inspecciones y evaluaciones relacionadas con auditorías financieras y de confidencialidad; desarrollar y mantener el régimen de auditorías de confidencialidad y presentar a la Conferencia un informe anual sobre la evaluación del sistema interno de seguridad y confidencialidad de la Secretaría conforme se estipula en la regla 12.2.01 del proyecto de Reglamentación Financiera; asegurar la confidencialidad a las personas que notifiquen a la Oficina de Supervisión Interna violaciones de las normas y reglamentos de la OPAQ o presuntas faltas de conducta, así como la aplicación de los procedimientos apropiados a todas las partes interesadas; asegurar que el Director General, el Auditor Externo y los órganos rectores estén plenamente informados de los resultados de las indagaciones, de conformidad con los párrafos 12.4 y 12.5 del Reglamento Financiero; aplicar el régimen de garantía de calidad y velar por que se mantenga su acreditación; documentar y mantener procedimientos que configuren un sistema de calidad en la Secretaría; realizar auditorías internas para evaluar la efectividad del sistema de calidad y formular recomendaciones para mejorarlo cuando sea necesario; asesorar e impartir formación cuando sea necesario durante el establecimiento del sistema de calidad en el Laboratorio de la OPAQ, a fin de obtener acreditaciones para la Fase 2 antes de junio de 2004; y asesorar y aconsejar a la dirección si ello fuera necesario. El informe anual de la Oficina de Supervisión Interna para el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2002 contiene abundante información sobre las actividades de la Oficina, con datos, *mutatis mutandis*, de interés para sus objetivos en 2004.

6.9.2 Recursos solicitados en 2004

6.9.2.1 Recursos Humanos

Hubo un consenso general entre los Estados Miembros durante las consultas oficiosas en torno al informe anual de la OSI para 2001, dentro del ABAF y por parte del Director General, de que se reforzara la función de la OSI proporcionando recursos adicionales:

Nuevo puesto solicitado

Designación de un segundo auditor interno (P-4) para cubrir mejor las actividades de auditoría o, si no fuese posible, obtención del puesto por medio de una transferencia.

Mantener el puesto GS-3 presupuestado mediante PSG en 2004 (CAT).

6.9.2.2 Otros recursos

Se solicita un aumento del presupuesto para viajes oficiales, de 5.000 EUR en 2003 a 7.500 EUR en 2004.

No hay aumentos del objeto de gasto mantenimiento y régimen GA/CC en 2004. El presupuesto propuesto sigue siendo 28.000 EUR.

6.9.2.3 Régimen de garantía de calidad

La Oficina de Supervisión Interna ha previsto alcanzar los objetivos siguientes en 2004: continuar la consolidación y el mantenimiento del nuevo sistema de calidad del Laboratorio de la OPAQ (fase 1); ampliar el alcance de la acreditación del Laboratorio de la OPAQ hasta abarcar la preparación y manipulación de las muestras de control (fase 2, prevista originalmente para la fase 3), y tratar de lograr la acreditación para junio de 2004, en vez de diciembre de 2003. Este objetivo depende de que los Estados Miembros proporcionen recursos adicionales al Laboratorio de la OPAQ. Continuar desarrollando el actual sistema de calidad (ISO 9001) del proceso de verificación de la Secretaría, definido en el Manual de Calidad de la Secretaría.

Tasas de supervisión de la organización acreditadora (6.000 EUR). El Laboratorio de la OPAQ y la Oficina de Supervisión Interna continuarán, en 2004, garantizando el mantenimiento de la acreditación para la fase 1 por parte del Órgano de Acreditación Neerlandés (RvA), que llevará a cabo una visita de vigilancia durante 2004. Un grupo integrado por dos personas (doce días-persona, además de los gastos de viaje y acreditación) realizará la visita de vigilancia, de cuatro días de duración, además de un día para su preparación y otro día para la elaboración del informe de resultados.

Tasas de acreditación de la organización acreditadora (12.000 EUR). Los honorarios de acreditación tienen dos elementos: los honorarios de evaluación iniciales para la fase 2 y los honorarios de acreditación. El Laboratorio de la OPAQ solicitará a principios de 2004 que el Órgano de Acreditación Neerlandés (RvA) lleve a cabo la evaluación inicial para la acreditación de la fase 2 que abarca la preparación y manipulación de muestras de control. Su costo se estima en € 7.000. La OPAQ también está obligada a pagar honorarios a la organización acreditadora, que dependerán del número de criterios acreditados. En la actualidad la OPAQ paga € 4.000. Si la OPAQ queda acreditada en junio de 2004 para la fase 2, cabe estimar que los honorarios de acreditación anuales totales ascenderán a € 5.000.

Evaluación de los laboratorios designados (10.000 EUR). De conformidad con el párrafo 56 de la Parte II del Anexo sobre verificación de la Convención sobre las Armas Químicas y con la regla 12.2.01 del proyecto de Reglamentación Financiera, la Oficina de Supervisión Interna está obligada a presentar “una evaluación de la red analítica, incluidos... el Laboratorio de la OPAQ conjuntamente con el desempeño de los laboratorios designados y de otros laboratorios”. En 2000 se concertó una primera visita a dos laboratorios designados (laboratorios VERIFIN y Laboratorio AC de Spiez) para intercambiar opiniones y experiencias sobre la realización de evaluaciones futuras. Debido a las dificultades financieras, las visitas de 2001 y 2002 no se llevaron a cabo. Suponiendo que en 2004 dos funcionarios (el gerente de Garantía de Calidad y un químico analítico) hicieran dos visitas de cuatro días de duración cada una (dos días de viaje y dos días para realizar la evaluación), el costo de las dietas y los viajes podría estimarse en aproximadamente € 10.000.

6.10 **Oficina del Asesor Jurídico (ASJ)**

6.10.1 **Objetivos**

Cuando se solicite, prestar servicios jurídicos a otras dependencias organizativas de la Secretaría y a los órganos normativos, los órganos subsidiarios y los Estados Miembros sobre cuestiones relativas a la interpretación y aplicación de la Convención; prestar asesoramiento jurídico durante la negociación de acuerdos con Estados Miembros, en particular de acuerdos integrados en el marco jurídico del régimen de verificación; proporcionar asesoramiento jurídico sobre la interpretación y aplicación de los acuerdos; recopilar fuentes de referencia jurídica y, cuando se solicite, prestar cooperación técnica para facilitar a los Estados Partes el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la Convención; revisar los reglamentos, estatutos, directrices y otros documentos jurídicos internos de la OPAQ, según proceda; desempeñar las responsabilidades de la Secretaría señaladas en el párrafo 5 del artículo VII de la Convención, así como en las decisiones de la Conferencia y del Consejo, sobre las actividades relacionadas con el apoyo legislativo; asesorar acerca de la negociación y aplicación de los acuerdos de relación y/o mantener enlace con las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales sobre asuntos jurídicos de interés común; prestar asesoramiento en relación con los privilegios e inmunidades de la OPAQ; examinar los contratos para la adquisición de bienes y servicios; informar sobre el estado de las credenciales de los representantes ante la OPAQ; prestar apoyo a los facilitadores o auxiliares de la presidencia designados por los órganos normativos; participar en la labor de las juntas y comités internos de la Secretaría; representar a la OPAQ en procesos judiciales u otros procesos para la solución de controversias; y actuar como registro de los acuerdos internacionales concertados por la OPAQ.

6.11 **Oficina de Proyectos Especiales (OPE)**

6.11.1 **Objetivos**

Esta Oficina se halla bajo la responsabilidad del Director de Proyectos Especiales. Sus principales funciones son: elaborar documentos de posición sobre temas estratégicos y analizar marcos hipotéticos actuales y futuros para el Director General; definir y evaluar los posibles riesgos y problemas para la Convención y la OPAQ, e informar de estas cuestiones al Director General; ayudar al Director General a formular políticas en diversas áreas de actividad y a evaluar su efectividad; elaborar textos especiales sobre temas de desarme y no proliferación para su uso por el Director General en foros especializados; dirigir grupos *ad hoc* a los que el Director General encomiende tareas específicas sobre diversos aspectos de la labor de la Organización; y acometer otras tareas o misiones que encomiende el Director General. Específicamente, estas abarcan las actividades entre divisiones relativas a la lucha contra el terrorismo y la coordinación de medidas de respuesta a las solicitudes de asistencia y protección en virtud del artículo X de la Convención.

Programa 7

Administración



7.1 Visión global

La finalidad de este programa es proporcionar todo tipo de servicios administrativos a la Secretaría y a la OPAQ.

Puestos aprobados: 87 – Puestos presupuestados: 85.

Presupuesto: 7,8 millones de euros (82% para personal; 18% para otros conceptos)

7.2 Responsabilidad

La gestión de este programa incumbe al Director de la División de Administración, con ayuda de los Jefes de las Subdivisiones de Presupuesto y Finanzas, Recursos Humanos, Adquisiciones y Servicios de Apoyo, Sistemas de Información y Formación y Perfeccionamiento del Personal. La meta y los objetivos de cada dependencia se exponen por separado.

7.3 Metas

Prestar asesoramiento oportuno y eficaz al Director General, a la Dirección y al personal sobre todo tipo de cuestiones administrativas; planificar y formular estrategias apropiadas y gestionar de manera eficiente y eficaz las funciones administrativas cotidianas de la Secretaría; optimizar la utilización de los recursos humanos y financieros; y gestionar los fondos del programa 8 (Servicios comunes).

7.4 Recursos financieros y principales tendencias del programa

Cuadro 46: Puestos presupuestados para Administración en 2004

Programa 7: Administración	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSC	Total
Puestos presupuestados por subdivisión/oficina									
Oficina del Director	1	-	1	-	-	-	1	-	3
Subdivisión de Presupuesto, Planificación y Finanzas	-	-	1	1	3	1	5	9	20
Subdivisión de Recursos Humanos	-	1	-	1	1	-	4	6	13
Subdivisión de Adquisiciones y Servicios de Apoyo	-	-	1	2	1	-	4	12	20
Subdivisión de Formación y Perfeccionamiento del Personal	-	-	1	1	-	-	1	4	7
Subdivisión de Sistemas de Información	-	1	-	3	6	3	6	3	22
Total Programa 7	1	2	4	8	11	4	21	34	85

Cuadro 47: Recursos detallados por objetos de gasto principales y subprogramas

PROGRAMA 7: ADMINISTRACIÓN	2003	2004*	2005
7.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			
Puestos presupuestados	3	3	3
Sueldos y costos comunes de personal	366.259	397.279	427.218
Gastos de representación (incluida la reserva)	5.600	5.600	5.600
Subtotal Dirección de Administración	371.859	402.879	432.818
7.2 PRESUPUESTO Y FINANZAS			
Puestos presupuestados	20	20	20
Sueldos y costos comunes de personal	1.395.956	1.418.129	1.560.783
Subtotal Presupuesto y Finanzas	1.395.956	1.418.129	1.560.783
7.3 RECURSOS HUMANOS			
Puestos presupuestados	13	13	13
Sueldos y costos comunes de personal	914.619	923.620	1.023.525
Contratación de candidatos a inspector	45.000	0	
Orientación de nuevos miembros del personal	5.000	5.000	5.000
Avisos de vacantes	10.000	10.000	10.000
Subtotal Recursos Humanos	974.619	938.620	1.038.525
7.4 ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE APOYO			
Puestos presupuestados	18	20	20
Sueldos y costos comunes de personal	1.229.572	1.316.137	1.418.843
Sala de correos	115.000	115.000	115.000
Subtotal Adquisiciones y Servicios de Apoyo	1.344.572	1.431.137	1.533.843
7.5 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL			
Puestos presupuestados	7	7	7
Sueldos y costos comunes de personal	533.538	529.886	570.831
Biblioteca y Centro de recursos didácticos	110.000	136.000	136.000
Formación de personal de la Sede	150.000	209.000	209.000
Subtotal Formación y Perfeccionamiento del Personal	793.538	874.886	915.831
7.6 SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
Puestos presupuestados	20	22	22
Sueldos y costos comunes de personal	1.739.585	1.845.915	2.011.946
Servicios por contrata	86.000	125.500	152.000
Procesamiento de datos/equipo de ofimática (soporte físico y soporte lógico)	400.000	256.500	170.000
Mantenimiento del equipo de procesamiento de datos y licencias de programas informáticos	400.000	570.000	345.000
Subtotal Sistemas de Información	2.625.585	2.797.915	2.678.946
TOTAL PROGRAMA 7	7.506.129	7.863.566	8.160.746

* Las cifras que figuran en esta columna correspondientes a sueldos y costos comunes de personal refleja el presupuesto bruto aprobado por la Conferencia de los Estados Partes. Sin embargo, las cifras se han reducido en 1,4 millones de euros, como reducción administrativa durante 2004.

Cuadro 48: Costos del programa 8 relacionados con el programa 7

	Programa 8: Servicios Comunes - Administración	2003	2004	2005
1	Oficina del Director			
2	Personal supernumerario en general	7.000	7.000	7.000
3	Horas extraordinarias	1.000	1.000	1.000
4	Viajes oficiales	20.000	20.000	20.000
5	Consultores	-	-	-
6	Total Programa 8: Servicios comunes - Oficina del Director	28.000	28.000	28.000
7	Presupuesto y Finanzas			
8	Personal supernumerario en general	10.000	10.000	10.000
9	Horas extraordinarias	6.000	6.000	6.000
10	Viajes oficiales	-	-	-
11	Consultores			
12	Total Programa 8: Servicios comunes - Presupuesto y Finanzas	16.000	16.000	16.000
13	Recursos Humanos			
14	Personal supernumerario en general	10.000	10.000	10.000
15	Horas extraordinarias	4.000	4.000	4.000
16	Viajes oficiales	-	-	-
17	Consultores			
18	Total Programa 8: Servicios comunes - Recursos Humanos	14.000	14.000	14.000
19	Adquisiciones y Servicios de Apoyo			
20	Personal supernumerario en general	77.500	120.000	126.000
21	Horas extraordinarias	10.000	10.000	15.000
22	Viajes oficiales			
23	Consultores			
24	Total Programa 8: Servicios comunes - Adquisiciones y Servicios de Apoyo	87.500	130.000	141.000
25	Formación y Perfeccionamiento del Personal			
26	Personal supernumerario en general			
27	Horas extraordinarias			
28	Viajes oficiales	-	-	-
29	Consultores			
30	Total Programa 8: Servicios comunes - Formación y Perfeccionamiento del Personal	0	0	0
31	Sistemas de Información			
32	Personal supernumerario en general	140.000	165.000	175.000
33	Horas extraordinarias	10.000	10.000	10.000
34	Viajes oficiales	-	-	-
35	Consultores			
36	Total Programa 8: Servicios comunes - Sistemas de Información	150.000	175.000	185.000
37	Total Programa 8: Servicios Comunes - Administración	295.500	363.000	384.000

Subprograma 7.1

Dirección de Administración Oficina del Director

7.1.1 Metas

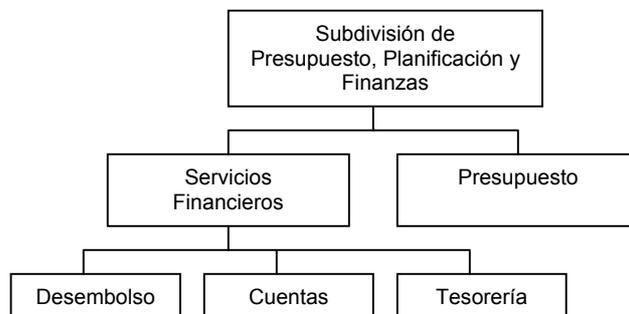
Prestar asesoramiento oportuno y eficaz al Director General en todo tipo de asuntos administrativos; planificar y formular estrategias apropiadas; y gestionar eficazmente y eficientemente las funciones administrativas cotidianas de la Secretaría.

7.1.2 Objetivos

Dirigir y gestionar la División con objeto de prestar un apoyo administrativo óptimo a la Dirección y a todas las demás divisiones; supervisar la gestión y el perfeccionamiento de los recursos humanos; supervisar la gestión de los recursos financieros en calidad de Oficial mayor de finanzas y asegurar una política y unos controles financieros adecuados; proporcionar orientación y supervisión con respecto a todo tipo de servicios de apoyo administrativo, entre otros, adquisiciones, viajes, transportes, seguros, y operaciones y mantenimiento del edificio; y mantener el enlace en materias administrativas con las delegaciones de los Estados Miembros, con el país anfitrión y con las Naciones Unidas, y otros organismos especializados.

Subprograma 7.2

Subdivisión de Presupuesto, Planificación y Finanzas



La Subdivisión de Presupuesto, Planificación y Finanzas se encarga de aplicar el subprograma 7.2. El Jefe de Presupuesto, Planificación y Finanzas es el funcionario responsable de la gestión de este subprograma.

7.2.1 Metas

Los objetivos generales de este subprograma son facilitar las deliberaciones de los órganos normativos de la Organización sobre las cuestiones de planificación, programación, presupuestación, gestión de fondos, cuentas y rendición de informes financieros; y garantizar la gestión financiera adecuada de la Organización y el control y la gestión eficaces de sus activos, incluida la provisión oportuna de servicios a la Secretaría y otros usuarios.

En 2004 seguirán realizándose las siguientes tareas principales: a) preparación y redacción de las propuestas del Director General a la SON sobre el programa y las cuestiones presupuestarias; b) coordinación del control de la aplicación del plan a mediano plazo, el presupuesto por programas y los fondos extrapresupuestarios; c) desarrollo y control de la aplicación de políticas, procedimientos y orientaciones compatibles con las disposiciones pertinentes del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera; d) asesoramiento y orientaciones a otras subdivisiones y dependencias de la Secretaría acerca de cuestiones programáticas y presupuestarias; e) gestión de los módulos financieros pertinentes de SmartStream; y f) suministro de servicios esenciales para asuntos presupuestarios y financieros al Órgano Consultivo en Asuntos Administrativos y Financieros (ABAF).

El aumento de capacidad de la subdivisión y el crecimiento de sus servicios se hará mediante el continuo perfeccionamiento del personal y la reasignación de sus funciones. A este respecto, en 2001 y en el proceso más amplio de reorganización de la gestión financiera, toda la función presupuestaria fue asignada a la subdivisión, lo que tuvo por resultado transferir las funciones relacionadas con la preparación del programa y presupuesto de las que se ocupaba anteriormente la Oficina del Director General Adjunto.

7.2.2 Objetivos

La experiencia obtenida en la esfera del control y el análisis de la situación financiera general de la Organización ha demostrado la necesidad de realizar controles más exhaustivos y transparentes, habida cuenta de la persistencia de la precaria situación financiera con que se enfrenta la Organización. Es significativo que los controles financieros y la rendición de informes a los Estados Miembros hayan adquirido más importancia como temas prioritarios, tanto para los Estados Miembros como para la Secretaría, y se haya demostrado la necesidad de reforzar la capacidad de la subdivisión en esas esferas.

A este respecto, en 2004 el subprograma acrecentará sus servicios en relación con la preparación del programa y presupuesto y continuará desarrollando y aplicando gradualmente los resultados basados en la presupuestación, incluida la evaluación y el control de los programas. Todo esto no requerirá el establecimiento de nuevos puestos, sino la reasignación de funciones existentes en el Capítulo Costos Administrativos, ya iniciada en 2001, cuando la OPAQ reorientó parte de sus recursos mediante la reorganización interna encaminada al control y vigilancia financiera de las actividades de esta índole llevadas a cabo por la Organización.

Además, la subdivisión se centrará en lo siguiente: a) reforzar la cooperación con la Oficina de Supervisión Interna en lo que se refiere a las cuestiones de vigilancia y evaluación de programas, con el fin de mejorar el proceso integrado de planificación, presupuestación y evaluación; b) garantizar la adecuada adaptación a la OPAQ de la metodología de presentación de presupuestos basados en los resultados, con el fin de garantizar el éxito de su aplicación en 2005; y c) reforzar su cooperación con la Subdivisión de Sistemas de Información y la Subdivisión de Formación y Perfeccionamiento del Personal en lo que se refiere a la mejora de los sistemas y conocimientos prácticos necesarios para facilitar el desarrollo constante y la aplicación con éxito de la metodología de presupuestación basada en los resultados.

	Objetivos	Resultados
1.	Facilitar las deliberaciones y la adopción de decisiones de los órganos normativos sobre la planificación de los programas y cuestiones de presupuestación de la Organización	En 2004 se obtendrán los resultados siguientes: i) prestación de servicios a los Órganos Normativos y al Órgano Consultivo en Asuntos Administrativos y Financieros (ABAF); ii) redacción de documentación relativa al programa y presupuesto para los Órganos Normativos, incluido el esbozo propuesto del presupuesto por programas correspondiente a 2005; el proyecto de presupuesto por programas para 2004 e informes sobre el cumplimiento del presupuesto correspondientes a 2004; y revisiones propuestas al plan de mediano plazo correspondiente al periodo comprendido entre 2005 y 2007;

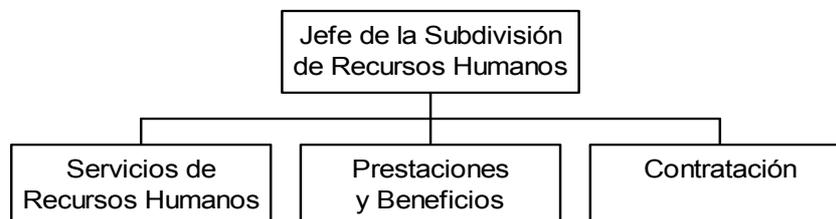
		iii) preparación, presentación y deliberación respecto de documentos informativos para el ABAF con arreglo al temario y manteniendo un registro de sus reuniones;
2.	Reforzar la planificación, ejecución, vigilancia y evaluación presupuestarias de los programas	<p>En 2004 se obtendrán los resultados siguientes:</p> <p>i) plan de actividades correspondiente a 2005: examen y análisis de las estimaciones de costos y de los fondos disponibles para gastos durante 2004; y formulación del plan de actividades, acompañado de asesoramiento para las asignaciones presupuestarias;</p> <p>ii) vigilancia de la aplicación del plan de actividades y el presupuesto para 2004: examen y análisis trimestrales de los informes sobre gastos y las estimaciones de costos; actualización de los coeficientes estándar y de los costos empleados en la formulación del presupuesto; examen y análisis mensuales de los estados de gastos y las tendencias de la inflación y establecimiento de costos salariales estándar y de parámetros para el cálculo de los costos del presupuesto; tramitación de los documentos de obligaciones y vigilancia de la utilización programada de las asignaciones y obligaciones, proponiendo revisiones y transferencias presupuestarias según proceda; vigilancia constante de los niveles de efectivo y de las necesidades previstas de flujo de efectivo;</p> <p>iii) evaluación de los programas: preparación e introducción de indicadores fundamentales del rendimiento para su uso en la presupuestación de 2005 basada en los resultados; desarrollo de un sistema informático de información sobre el presupuesto para vigilar los resultados de los programas</p>

3.	Facilitar las deliberaciones de los Órganos Normativos y la adopción de decisiones sobre las cuestiones relacionadas con la escala de cuotas, las contribuciones y los pagos por actividades de verificación	<ul style="list-style-type: none"> i) preparación de las escalas de cuotas del presupuesto ordinario; ii) preparación de las escalas de cuotas del presupuesto ordinario y el Fondo de Operaciones; iii) entrega a los Estados Miembros de los recibos correspondientes a sus cuotas y contribuciones voluntarias; iv) emisión de facturas para los pagos por actividades de verificación; v) preparación de informes periódicos para los Órganos Normativos sobre la situación financiera de la OPAQ y sobre el estado de los ingresos
4.	Garantizar la gestión eficaz y la salvaguardia de los recursos de dinero efectivo y las necesidades de flujo de efectivo de la Organización	<ul style="list-style-type: none"> i) planificación mensual de las necesidades de flujo de efectivo y gestión del dinero efectivo; ii) inversión de fondos a corto plazo para el presupuesto ordinario de la OPAQ, fondos fiduciarios y otros fondos; gestión del dinero efectivo y seguimiento de los tipos de interés en las inversiones a corto plazo, y vigilancia mensual de los ingresos en concepto de intereses; iii) mantenimiento de la relación con los bancos; iv) administración de las cuentas bancarias y actualización del registro de funcionarios con firma bancaria autorizada; v) establecimiento de los tipos de cambio operativos
5	Facilitar las deliberaciones y la adopción de decisiones de los Órganos Normativos sobre los estados financieros y las cuentas anuales de la OPAQ	<p>En 2004 se obtendrán los resultados siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) preparación de los informes financieros anuales del Director General a los Órganos Normativos, en especial los estados financieros anuales para el presupuesto ordinario y los informes y planes anuales de todos los fondos fiduciarios, cuentas especiales y el Fondo de Previsión
6.	Garantizar una contabilidad adecuada del activo, el pasivo y los gastos e ingresos de la OPAQ	<ul style="list-style-type: none"> i) registro y mantenimiento de todas las cuentas de la OPAQ, por fondos; ii) tramitación de los diversos documentos financieros y contables; iii) registro de los cobros y de las cuentas pendientes de cobro de la Organización; iv) avenencia de las cuentas bancarias

7.	Garantizar el pago oportuno de las diferentes obligaciones financieras respecto del personal, los Estados Miembros, los vendedores y demás entidades	<ul style="list-style-type: none"> i) pagos y desembolsos: pago de sueldos y subsidios conexos y otras prestaciones; ii) tramitación de los pagos a vendedores y otros contratistas; iii) tramitación de las solicitudes de reembolso de gastos de viaje; iv) preparación del balance de resultados; v) preparación de un sistema de reembolso de impuestos
8.	Contribuir a vigilar eficazmente que las divisiones, subdivisiones y dependencias cumplan las reglas, normas y procedimientos financieros de la Organización	<ul style="list-style-type: none"> i) apoyo a la supervisión: preparación de informes sobre la situación actualizados de las medidas adoptadas para aplicar las recomendaciones del Auditor Externo; preparación de las respuestas a las cartas sobre gestión del Auditor Externo; preparación de informes anuales sobre la aplicación de las recomendaciones de la Oficina de Supervisión Interna; respuesta a las solicitudes de que se admita una excepción; ii) apoyo a los procedimientos financieros: elaboración y mantenimiento de las directrices y orientaciones financieras, y asesoramiento acerca de las revisiones propuestas de los reglamentos, normas y políticas vigentes; iii) apoyo técnico a la Junta Directiva del Fondo de Previsión: preparación, según proceda, de las decisiones de la Junta Directiva, apoyo a su temario y registro de sus reuniones

Subprograma 7.3

Recursos humanos



7.3.1 Metas

Asegurar una gestión eficaz de los recursos humanos de la OPAQ mediante la creación, aplicación y apoyo de las políticas, procedimientos y prácticas correspondientes; contratar a personas adecuadamente calificadas para los puestos vacantes; administrar los beneficios y las prestaciones del personal; y brindar apoyo al personal que se contrate internacionalmente y a sus familias, a su llegada al lugar de destino.

7.3.2 Objetivos

	Objetivos	Resultados
	Jefe de la Subdivisión	
1.	Gestionar la Subdivisión y supervisar todas sus actividades; asesorar a la Dirección en materia de recursos humanos	Apoyo a una gestión adecuada de los recursos humanos en toda la Organización
2.	Mantener un sistema central de gestión de datos y documentos en la Subdivisión	Control, distribución y archivado correctos de más de 20.000 documentos al año
	Servicios de Recursos Humanos	
3.	Concebir y formular una política, unos procedimientos y unas directrices integrados en materia de recursos humanos, basándose en el sistema común de las Naciones Unidas	Analizar las políticas, prácticas y estrategias actuales en materia de recursos humanos; desarrollar y revisar periódicamente el reglamento del personal, las directivas administrativas y las circulares informativas
4.	Administrar el sistema de gestión y evaluación del rendimiento, que ayudará a la Secretaría a conservar únicamente los servicios de los funcionarios de elevado rendimiento	Realización por los supervisores de planes de trabajo al comienzo del año, de revisiones a mitad del año y de evaluaciones al final del año. Aportación de información al comité de seguimiento, y apoyo a los grupos de impugnación

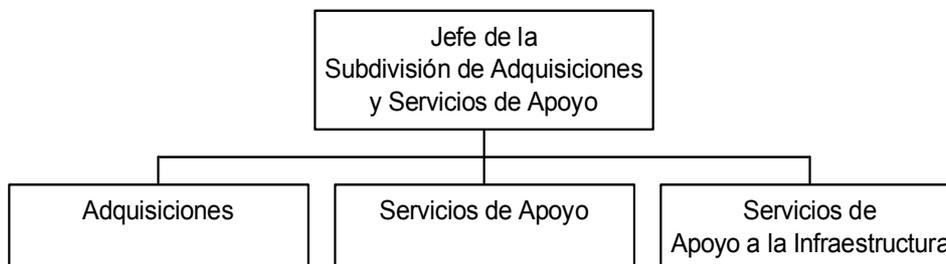
5.	<p>Prestar apoyo a varios comités, y en particular a los siguientes:</p> <p>a) Junta de Promociones y Revisión</p> <p>b) Junta de Gestión del Rendimiento</p> <p>c) Junta Consultiva de Indemnizaciones</p> <p>d) Junta de Renovación de Contratos</p>	<p>Examen de la situación contractual de los miembros del personal y de las posibles promociones; determinación de la coherencia con que se aplican los criterios de valoración en el nuevo sistema de evaluación del rendimiento para todos los miembros del personal</p> <p>Asesoramiento al Director General sobre la reclamaciones por enfermedad de larga duración y por incapacidad; asesoramiento al Director General sobre la renovación de contratos.</p>
6.	<p>Revisar, analizar y recomendar instrumentos para el desarrollo y planificación de una política responsable de desarrollo de los recursos humanos</p>	<p>Mantenimiento y análisis de estadísticas y de informes pertinentes</p>
7.	<p>Determinar en qué medida son aplicables a la Secretaría Técnica los reglamentos y normativas del sistema común de las Naciones Unidas, y seguir atentamente la reforma del sistema</p>	<p>Mantenimiento de un enlace adecuado con otras organizaciones y organismos interorganizacionales</p>
8.	<p>Integrar armónicamente al personal nuevo y a sus familiares en el lugar de destino, y encargarse de que los nuevos funcionarios asuman sus funciones con la menor dilación posible; establecer unos cauces que permitan a los miembros del personal exponer sus preocupaciones; asegurarse de que las prestaciones del personal y de sus familiares se tramitan con puntualidad y a un costo razonable</p>	<p>Simplificación de trámites de aduanas en el aeropuerto; contratación de transportes y alojamientos; reuniones de bienvenida y cursos de orientación actualizados</p> <p>Asistencia diaria a todos los miembros del personal para todo tipo de consultas, sea la localización de recursos en los Países Bajos, cuestiones laborales o problemas personales</p> <p>Asistencia a los cónyuges de los miembros del personal que deban trabajar en otros países durante largos periodos. Asistencia a la TDB con los seminarios de orientación destinados a los nuevos funcionarios; contactos con entidades externas, como escuelas, universidades, agentes inmobiliarios, etc. para obtener la información y asistencia necesarias</p>

	Prestaciones y beneficios	
9.	Controlar y revisar las prestaciones concedidas al personal	Gestiones para el pago de beneficios a los miembros del personal en consonancia con los reglamentos y normativas, evitando los abusos y las remuneraciones inferiores a lo debido, mediante un procedimiento en tres niveles: 1) tramitación de los documentos; 2) comprobación; y 3) aprobación
10.	Proporcionar contratos a los nuevos miembros del personal y a los miembros del personal a los que se ofrece renovar contrato	Producir aproximadamente 605 contratos, de los que 290 son de plazo fijo y 100 de asistencia temporal; de estos últimos, 200 se destinarán al personal lingüístico; se necesitarán 115 contratos para nuevos miembros del personal o para renovaciones de contrato.
11.	Administrar las prestaciones por familiares a cargo, las vacaciones en el país de origen, los subsidios de educación y los correspondientes subsidios de viaje, los subsidios de alquiler, las primas de instalación, y los subsidios por destino y por separación del servicio	Obtención y validación de la información pertinente que proporcionen los miembros del personal, determinación de las prestaciones a que éstos tengan derecho, tramitación de los formularios para someterlos a aprobación, envío de la documentación para que se efectúen los pagos; seguimiento de los posibles cambios de derecho a prestaciones. Tramitación de 208 vacaciones en el país de origen, 100 subsidios de educación y 150 subsidios de alquiler
12.	Tramitar todas las solicitudes y autorizaciones de viaje y las solicitudes de reembolso de gastos de viaje en relación con: entrevistas, nombramiento, cese del servicio, vacaciones en el país de origen, subsidios de educación, y mudanza. Ejercer como principal punto de contacto con las empresas de mudanzas designadas; tramitar las solicitudes, y realizar los trámites para el traslado de los enseres domésticos	Tramitación de autorizaciones de viaje; contactos con programas de interés y con miembros del personal que realizan viajes para la elección de itinerarios, tarifas y billetes; supervisión de la aplicación de las reglas y procedimientos que rigen los viajes con arreglo al Reglamento del Personal; tramitación de algo más de 100 mudanzas al año; mantenimiento del diálogo con las empresas de mudanza designadas y asesoramiento a los miembros del personal para la formulación de reclamaciones de seguros en relación con las mudanzas

	Contratación	
13.	Elaborar la descripción de funciones de cada puesto vacante	Actualización de los cambios de responsabilidades, y comprobación de que las funciones requeridas concuerdan con las directrices
14.	Anunciar todas las vacantes utilizando los medios habituales y, en el caso de los puestos del cuadro orgánico, enviarlos a todos los Estados Partes	Tramitación de solicitudes de empleo del cuadro orgánico y de 600 solicitudes de los servicios generales para puestos vacantes con contratos de plazo fijo; tramitación de unas 810 solicitudes de empleo para vacantes en régimen de CAT o con contratos de corto plazo; tramitación de unas 350 solicitudes abiertas
15.	Organizar todos los procedimientos internos para la recepción de solicitudes, preseleccionar candidatos, y organizar las entrevistas	Organización de cinco a seis entrevistas por cada vacante coordinando la expedición de visados y los trámites de viaje; realización de pruebas para el proceso de selección de candidatos a puestos de oficina y de otros tipos; comprobación de las referencias de los candidatos
16.	Realizar las entrevistas y coordinar la selección final	Realización de entrevistas para puestos vacantes con contrato de plazo fijo
17.	Organizar los preparativos para la entrada en servicio	Acordar con el candidato designado la fecha de entrada en servicio, negociar el escalón en caso necesario, remitir la carta de ofrecimiento, iniciar los procedimientos para la autorización médica, y poner en marcha los preparativos para los viajes en comisión de servicio
18.	Incorporar miembros del personal con contratos de corta duración	Realización de unas 100 entrevistas para contratos de corta duración o de asistencia temporal
19.	Prestar actividades de apoyo para la separación del servicio de los miembros del personal	Realización de entrevistas de terminación de contrato con los miembros del personal que cesan en sus funciones
20.	Introducir prácticas de contratación basadas en la competencia	Desarrollo de nuevos procedimientos y métodos de contratación, y formación de otros miembros del grupo de contrataciones

Subprograma 7.4

Subdivisión de Adquisiciones y Servicios de Apoyo



7.4.1 Metas

Adquirir bienes y servicios siguiendo las reglas establecidas y de manera oportuna, para garantizar la prestación eficaz en función de los costos de bienes y servicios de calidad; administrar la cartera de seguros; prestar servicios de viajes, transportes y mudanza; llevar el sistema de gestión de la correspondencia, el correo y los archivos; proporcionar material de oficina y mobiliario; gestionar la infraestructura y prestar los servicios necesarios; y gestionar los bienes de la Organización.

7.4.2 Objetivos

	Objetivos	Resultados
	Gestión de la Subdivisión	
1.	Prestar asistencia y los servicios comunes de la subdivisión	Gestión del presupuesto de la subdivisión (PSG, horas extraordinarias, viajes, etc.)
2.	Prestar apoyo para la administración de los estacionamientos de la OPAQ y del Centro de Congresos (CCPB)	Asignar plazas de estacionamiento a los funcionarios de la OPAQ y actualizar la base de datos de la OPAQ/CCPB
	Adquisición de bienes y servicios	
3.	Determinar posibles proveedores; mantener una “base de datos de proveedores”	Actualización de una lista de unos 1.400 proveedores y proveedores potenciales de más de 20 países y con más de 25 categorías de bienes y servicios

4.	Comprobar y corregir las especificaciones junto con el solicitante; someter a licitación y evaluar ofertas y propuestas; negociar condiciones óptimas con los posibles proveedores; formalizar contratos y emitir pedidos de compra; resolver los obstáculos con los proveedores y los solicitantes; optimizar el empleo efectivo de los fondos proporcionados por los Estados Miembros	Cada año: tramitación de solicitudes de adquisición por valor de unos 7 millones de euros; enlace con los programas técnicos; preparación y negociación con los proveedores de licitaciones y propuestas para la formalización de más de 1.000 pedidos de compra y contrata; publicación y tramitación de un promedio de 20 a 30 concursos de licitación y propuestas
5.	Preparar las propuestas al Comité de contratos	Tramitación de las peticiones de adquisición aprobadas
6.	Mantener una base de datos detallada de los bienes y servicios adquiridos hasta la fecha	Compilación de estadísticas completas sobre las 13.000 a 14.000 adquisiciones de bienes y servicios
7.	Realizar el módulo de adquisiciones del proyecto de GIA	Mantenimiento del módulo de adquisiciones de SmartStream
8.	Asesorar e impartir formación al personal en relación con las adquisiciones	Cada año, más de 1.000 actuaciones de asesoramiento y más de 3.000 respuestas a consultas
	Servicios de apoyo	
9.	Gestionar contratos de seguros, negociar primas, políticas de licitaciones y relicitaciones y tramitar reclamaciones de seguros	Mantenimiento de una cartera de once pólizas de seguros; redactar directivas administrativas y circulares informativas sobre seguros; matener informados a los miembros del personal acerca de la cobertura de los seguros; actuar como Secretario del Junta Consultiva sobre Solicitudes de Indemnización (JCSI); preparar las reuniones del Consejo, presentar reclamaciones de pago a corredores de seguros y mantener los archivos de la Junta
10.	Gestionar viajes; redactar directivas administrativas y circulares informativas en materia de viajes, según se requieran	Mantener un seguimiento la supervisión del funcionamiento de la agencia encargada de gestionar los viajes y de su cumplimiento de la política de la OPAQ en materia de viajes y los términos del contrato; gestionar y rendir los informes periódicos correspondientes en materia de viajes y prestar asesoramiento al personal según se requiera

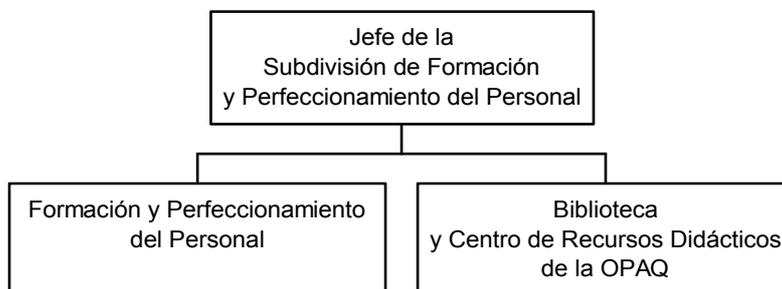
11.	Gestionar el transporte	Gestionar, operar y mantener la flota de vehículos con sus conductores especializados; planificar el movimiento de vehículos; organizar los servicios de transporte cuando se requiera
12.	Gestionar y controlar el inventario de la OPAQ	Explotar y controlar la base de datos centralizada de inventarios y bienes; realizar del inventario físico anual de los bienes; establecer la coordinación con los programas de gestión, control, liquidación de los bienes supervisar el cumplimiento de las Directivas Administrativas en materia de bienes no fungibles; actuar en calidad de Secretario de la Junta de Fiscalización de Bienes
13.	Gestionar suministros	Solicitar suministros de oficinas; establecer un catálogo de suministros; tramitar las solicitudes de suministros de oficina; establecer una escala de prioridades; emitir suministros para la subdivisiones
	Servicios de apoyo a la infraestructura	
14.	Actuar como principal contacto para todo tipo de asuntos administrativos y técnicos relativos a los edificios de la OPAQ (la sede y las instalaciones de Rijswijk); velar por el cumplimiento de los contratos de alquiler; y servir de enlace con los propietarios de los edificios en relación con la ocupación y el mantenimiento de las instalaciones	Asistencia a reuniones periódicas de coordinación con representantes de los propietarios de los edificios en relación con el alquiler, los suministros básicos y el mantenimiento; preparación de informes y supervisión de todos los problemas que se susciten en relación con los defectos, la responsabilidad civil y las garantías de los edificios y de sus instalaciones
15.	Gestionar servicios relativos a los edificios, tales como: contratos de mantenimiento técnico, contratos de servicios básicos, mantenimiento del terreno, limpieza, evacuación de desechos, etc.; desarrollar y ejecutar planes de mantenimiento de los edificios; llevar a cabo contratos para el mantenimiento de los sistemas de infraestructura (refrigeración, ventilación, electricidad, etc.)	Vigilancia de los aspectos administrativos y técnicos de los 23 contratos de servicios y mantenimiento existentes actualmente; planificación, supervisión, coordinación (externa e interna) y verificación de las actividades de los contratistas (aproximadamente, 300 visitas ordinarias, programadas, y 150 imprevistas); preparación de informes sobre la situación existente y estudios sobre el rendimiento del contratista

16.	Mantener un seguimiento del presupuesto de los servicios de infraestructura	Elaboración y justificación de estimaciones presupuestarias; supervisión de todos los gastos (unas 500 facturas al año); mantenimiento de bases de datos sobre los gastos y verificación periódica de su exactitud contable; preparación de informes mensuales sobre el estado del presupuesto; supervisión de todos los pedidos de compra, desde su emisión hasta su liquidación; certificación de todas las facturas relacionadas con gastos de los servicios de infraestructura
17.	Recibir, distribuir y mantener todos los muebles y equipos de oficina	Preparación del plan de necesidades y estudios sobre los muebles y el equipo necesarios
18.	Gestionar las existencias de mobiliario	Inventario de más de 10.000 piezas de mobiliario pertenecientes aproximadamente a 550 categorías diferentes Gestión del sistema de control de los inventarios de mobiliario y equipo que custodia la SAQ Puesta en funcionamiento del sistema electrónico de verificación de inventarios y realización del inventario anual de mobiliario y equipo
19.	Administrar y mantener las instalaciones audiovisuales y de votación de la sala del Consejo y el sistema de TV en circuito cerrado de la Organización	Aproximadamente 50 reuniones al año en la sala Ieper
20.	Planificar y ejecutar todos los proyectos de mejora de las instalaciones de la OPAQ; supervisar y planificar la asignación de espacios del edificio	Preparación de documentos (volumen de necesidades, ofertas, evaluaciones, etc.) para proyectos de mejora y mantenimiento de las instalaciones; elaboración de estudios de viabilidad, dibujos y esquemas para adaptar y modificar los espacios asignados, y de la documentación necesaria

21.	Administrar las instalaciones de estacionamiento de la Organización	Control de las instalaciones de estacionamiento de la OPAQ y del Centro de Conferencias para más de 200 miembros del personal; administración de un total de 285 plazas; tramitación de facturas y documentos de apoyo (bases de datos) para el cobro de las cuotas; coordinación del mantenimiento y de los aspectos operacionales con el propietario del estacionamiento (Centro de Conferencias)
22.	Operar, gestionar y administrar el sistema electrónico de gestión de la correspondencia (SGC) de la OPAQ	Procesamiento de 1.000 documentos mensuales por término medio; formación continua de los usuarios finales del SGC y apoyo permanente del servicio de ayuda al usuario (aproximadamente, 10 sesiones de formación al año y hasta 1.000 respuestas del servicio de ayuda al usuario); actualización y mantenimiento de manuales y procedimientos de funcionamiento normalizados del SGC
23.	Gestionar los servicios postales, de correo y mensajería, en particular los de recogida, distribución y envío de toda la correspondencia de la OPAQ	Despacho de aproximadamente 160.000 objetos postales al año
24.	Gestionar y administrar los archivos de la OPAQ que contienen todos los documentos no clasificados de la Organización	Procesamiento anual previsto de unos 130.000 documentos para archivar; mantenimiento de los procedimientos de archivo; preparación y mantenimiento de manuales de archivo; formación de los usuarios

Subprograma 7.5

Formación y perfeccionamiento del personal



7.5.1 Metas

Potenciar las aptitudes y la capacidad de los recursos humanos de la Secretaría mediante diversos programas de formación, tanto internos como externos, para todos los miembros del personal; identificar las necesidades de formación, diseñar y poner en práctica un sistema de formación que permita, en particular, evaluar la efectividad de dichos programas. Los programas de formación se centran en la preparación técnica para las tareas de inspección, verificación y gestión para todo el personal. Gestionar la Biblioteca y Centro de recursos didácticos como centro internacionalmente reconocido en materia de armas químicas.

7.5.2 Objetivos

	Objetivos	Resultados
	Mejora de las aptitudes profesionales y perfeccionamiento del personal	
1.	Mantener la competencia funcional de los inspectores y su acreditación profesional mediante cursos de formación internos y externos	Organización y realización, para los inspectores y miembros del personal designados como inspectores, de cursos de formación especializados complementarios y de puesta al día sobre las funciones de inspección, y en particular sobre determinados procedimientos de utilización del equipo y de inspección Identificación y organización de actividades certificables de formación de inspectores en relación con el equipo; identificación y organización de programas de formación para inspectores

2.	Desarrollar y administrar un sistema de formación más eficiente y flexible para los candidatos a inspector, en coordinación con la IMB, utilizando toda la experiencia adquirida en las actividades de inspección precedentes y en curso	Desarrollo de los cursos de formación, que serán impartidos por instructores de la Organización; participación en las actividades de contratación; concertación de acuerdos con los Estados Partes para impartir determinados programas de formación, y realización de éstos
3.	En estrecho contacto con los directores de programa, identificar y analizar las necesidades de formación de los miembros del personal en diferentes áreas de competencia	Diseño de programas de formación eficaces en términos de costos, y supervisión del perfil de formación
4	Ayudar a fomentar una cultura organizativa basada en una ética sólida, en la eficiencia de la gestión y en la competencia e integridad profesional Inculcar una cultura y unas aptitudes de gestión para mejorar un entorno en el que el aprendizaje se considera una actividad complementaria	Organización de programas de formación para la gestión de personal que abarquen: i) desarrollo de la capacidad de dirección para profesionales de nivel superior y medio ii) perfeccionamiento del personal de los servicios generales iii) un sistema de gestión y evaluación del rendimiento iv) un curso de orientación para funcionarios nuevos
5.	Contribuir a la gestión del régimen de confidencialidad, exclusivo de la OPAQ	Diseño y desarrollo de un programa de formación sobre la Política de confidencialidad de la OPAQ
6.	Evaluar los proveedores, consultores e instituciones de formación externos	Mantenimiento y actualización de los datos e información sobre el mercado de instructores profesionales, tanto para las Divisiones o Subdivisiones como para personas
7.	Ayudar a mejorar las aptitudes directivas y la eficiencia profesional	Coordinación de la participación de los miembros del personal en simposios profesionales, conferencias y seminarios
8.	Facilitar y coordinar las actividades de formación para la puesta en funcionamiento de la Gestión de Información Administrativa (GIA)	Mantenimiento de registros sobre la formación, y elaboración de perfiles de formación para todos los miembros del personal; gestión de todas las actividades de formación en materia de GIA

9.	Desarrollar un sistema completo de evaluación para la formación y perfeccionamiento del personal; y calibrar los efectos de la formación sobre las personas, las Subdivisiones y las Divisiones, y sobre la Organización en su conjunto	Cuantificación de las reacciones y respuestas de los participantes en los actos/programas de formación Evaluación de la efectividad de la formación atendiendo a su valor didáctico y educacional Evaluación sistemática del rendimiento en el trabajo antes y después de la formación (realización de una encuesta posterior para determinar si los miembros del personal hacen uso después de las enseñanzas adquiridas) y Evaluación de los beneficios que la formación reporta a la Organización, particularmente en los aspectos siguientes: menor renovación de personal, mayor competencia profesional, disminución de las quejas, aumento de la eficacia y de la calidad, y mayor entusiasmo
10.	Revisar el programa de desarrollo profesional de la OPAQ y formular recomendaciones al respecto	Desarrollo de un planteamiento a medio plazo orientado a la conservación y perfeccionamiento del personal, que implica en particular un compromiso para obtener el máximo partido posible de esos recursos humanos y para poder seguir contando con ellos
11.	Administrar el programa de enseñanza de idiomas	Mejora de las aptitudes lingüísticas de los miembros del personal en los idiomas oficiales de la OPAQ
12.	Coordinar las actividades de formación que la Secretaría realiza para los Estados Partes	Máximo aprovechamiento de los recursos y capacidades de la OPAQ, y desarrollo de un patrón de calidad para los programas
	Gestión de los programas y actividades de formación sobre tecnología de la información	
13.	Diseñar, planificar y realizar actividades de formación para todo el personal sobre tecnología de la información, sistemas de redes, y aplicaciones	Máximo aprovechamiento del uso de los programas informáticos de la Secretaría, e introducción de las modificaciones y versiones mejoradas correspondientes y de nuevos sistemas de información

	Biblioteca y Centro de Recursos Didácticos de la OPAQ	
14.	Mantener la Biblioteca de la OPAQ como centro internacionalmente reconocido en todo lo referente a las armas químicas y a la CAQ; Velar por un adecuado funcionamiento de la Biblioteca y Centro de Recursos Didácticos, que proporciona a los miembros del personal y a los Estados Partes todos los servicios de biblioteca	Consolidación y actualización del fondo bibliográfico sobre armas químicas y acuerdos internacionales, y del material técnico y de referencia, tanto en copia impresa como en CD-ROM u otros soportes audiovisuales Funcionamiento del nuevo Sistema de gestión de la Biblioteca
15.	Ampliar el horizonte de aprendizaje y educación mediante Internet	Diseño y creación de recursos de formación por Internet para los miembros del personal y los Estados Partes; utilización del sitio web de la OPAQ como fuente de referencia y enlace con programas de formación y educación destinados a los miembros del personal y a los Estados Partes
16.	Complementar las actividades de formación y perfeccionamiento para todo el personal, fomentando programas y actividades didácticos de aprendizaje por cuenta propia o de enseñanza controlada	Mejora de la capacidad de la Biblioteca y Centro de recursos didácticos mediante estaciones multimedia con CD-ROM y programas de vídeo

Subprograma 7.6

Subdivisión de Sistemas de Información



7.6.1 Visión global

La finalidad de este subprograma es lograr la eficacia de la gestión de la información por la OPAQ y asumir la responsabilidad primaria de la informática y de los sistemas de telecomunicación de la Organización. Se necesitan recursos para ejecutar y apoyar los nuevos servicios de información y tecnología destinados a la Secretaría y a las Autoridades Nacionales, y para facilitar el máximo aprovechamiento de los recursos organizativos y las mejoras de los procedimientos de las diferentes actividades.

7.6.2 Responsabilidad

El Jefe de la Subdivisión de Sistemas de Información es responsable de la gestión de este programa.

7.6.3 Metas

Suministrar, operar y apoyar una infraestructura de información y tecnología de telecomunicaciones eficiente, fiable, segura y moderna, así como productos y servicios conexos para la organización de OPAQ. Atender de manera responsable a los componentes, organismos asociados y Estados Miembros de la OPAQ cuando surjan necesidades relacionadas con la gestión técnica de los servicios y productos de la información.

7.6.4 **Objetivos**

	Objetivos	Resultados
	Gestión de la subdivisión	
1.	Coordinar con dinamismo y eficacia la gestión que realiza la SSI de sus recursos humanos, de las distintas infraestructuras tecnológicas de la Organización y de sus programas y proyectos afines, así como de las nuevas iniciativas de apoyo a la misión de la OPAQ	Un plan estratégico general en materia de tecnología y servicios de información para 2004; planes de proyectos específicos y debidamente documentados relacionados con iniciativas y soluciones informáticas importantes; pronósticos presupuestarios que promuevan plenamente el talento y los recursos de la SSI en apoyo a los objetivos de la OPAQ
2.	Gestionar los procedimientos y operaciones de la SSI que permitan una mayor eficacia en la toma de decisiones, respuestas rápidas y soluciones racionales a las necesidades organizativas. Garantizar que las soluciones técnicas respeten las directivas administrativas y reciban la debida aprobación antes de su ejecución. Trabajar de consuno con todas las demás juntas de supervisión y grupos de clientes	Realizar exámenes semanales con la participación de los jefes de sección y representantes del personal. Establecer métodos creíbles para compartir la información y los recursos de la Subdivisión en todas las secciones Articular las ventajas comerciales en apoyo a cada iniciativa informática Presentar puntualmente informes, propuestas, estadísticas operativas al personal directivo de la OPAQ y a las juntas de supervisión de la SSI. Apoyar al personal directivo de la OPAQ en la reconstitución de la actividad del Comité de Sistemas de Información, para garantizar una asociación puntual y eficaz de la SSI
3.	Negociar, establecer y mantener los arreglos de nivel de servicio adecuados actuales entre la SSI y sus elementos constitutivos, incluido cualquier Estado Miembro que haga uso de los productos y servicios informáticos de la OPAQ	Se garantizará un alto nivel de desempeño en la prestación de apoyo tecnológico y servicios informáticos de rutina puntuales. Nivel positivo y predecible de la calidad del servicio y el apoyo a los usuarios de infraestructuras informáticas internas y externas
4.	Garantizar una aplicación, gestión de los cambios y mantenimiento eficaces de la red de seguridad restringida (RSR) de la OPAQ, bajo la responsabilidad de la SSI, de conformidad con la norma ISO 17799	Documentar completamente, en coordinación con la OCS, la amplia gama de responsabilidades complementarias y compartidas para garantizar el cumplimiento con un alto nivel de la práctica en gestión de infraestructuras y transición de servicios

5.	Evaluar con precisión el estado en que se encuentran los recursos humanos y financieros de la Subdivisión para garantizar que se cubran todas las necesidades en materia de servicios informáticos y de información previstos y actuales. Negociar debidamente las necesidades de servicios tecnológicos a corto y largo plazo de la Organización	Preparar, reelaborar y actualizar las descripciones de puestos según sea necesario; examinar con regularidad el estado financiero del empleo del presupuesto de la SSI (incluido los costos de comunicaciones), el PSG y otros recursos compartidos. Prestar apoyo y asistencia en la evaluación y orientación de nuevos funcionarios cuando se requiera. Organizar y gestionar debidamente la actividad de contratistas y consultores informáticos
6.	Gestionar la infraestructura técnica de la OPAQ prestando las mejores prácticas de la industria para optimizar su flexibilidad y elevar la eficacia de las operaciones institucionales	Proponer, iniciar, gestionar y ejecutar únicamente aquellos proyectos que brinden un apoyo total a la arquitectura técnica central de la OPAQ. Las soluciones abarcarán un grado cada vez mayor de digitalización y una mayor normalización técnica
7.	Prestar la debida y constante y pertinente formación del personal para elevar los conocimientos técnicos de los funcionarios de la Subdivisión en apoyo a las necesidades de trabajo actuales y previstas	Proporcionar una justificación sólida en relación con un complemento pleno de opciones educacionales basadas en las necesidades de formación concretas del personal, a la Dirección de la OPAQ para su aplicación en la SFP
8.	Garantizar la aplicación y gestión rentables de los presupuestos de Sistemas de información y gestionar de forma efectiva todas las licencias y componentes tecnológicos	Poner en práctica una planificación adecuada, un pronóstico de fondos y gestión de los recursos relacionados con los gastos de proyectos y la administración de inventarios de la SSI
9.	Transformar la SSI en una entidad que aporte soluciones informáticas y de alto rendimiento en un proceso de desarrollo constante, aprovechando los mejores métodos prácticos para la gestión de proyectos técnicos de apoyo a los objetivos y metas planteados por la OPAQ	Reestructurar la Subdivisión para gestionar con eficacia la inversión de la OPAQ en materia de sistemas informáticos. Asegurar que la Subdivisión pueda prever y prestar de manera consecvente servicios de calidad a todos los elementos de la Organización. Promover la infraestructura técnica actual de la OPAQ a la hora de aplicar iniciativas
	Gestión de la información administrativa (GIA)	
10	Perfeccionamiento continuo de los procedimientos administrativos mediante el mejoramiento y la extensión de la Planificación de Recursos de Empresa (PRE)	Análisis económico detallado y definición pormenorizada de las necesidades de los usuarios, antes de personalizar el servicio

11	Mejorar los procesos automatizados; optimizar las funciones para conseguir un sistema PRE acertado y fácilmente asequible a los usuarios, que ayude a mejorar las aptitudes del personal	Análisis, diseño y puesta a prueba de las distintas fases, a fin de mantener la integridad del sistema de producción antes de la puesta en servicio
12	Conseguir que los usuarios se beneficien de las mejoras que introduzca el proveedor en los módulos informáticos del sistema PRE	Introducción de juegos de servicio y programas informáticos perfeccionados suministrados por el proveedor
13	Reducir la redundancia integrando los datos presupuestarios y otras fuentes de información a efectos de aportarle a los gestores y otros usuarios de la Secretaría Técnica más partidas de datos administrativos, análisis y métodos de recuperación eficientes	Potenciar la integración de la información del Smart Stream con otras aplicaciones administrativas incluidas nuevas necesidades presupuestarias, proyecciones financieras y programas que den seguimiento y calculen las estadísticas que miden el rendimiento
14	Proporcionar mecanismos de extracción y presentación de datos a los usuarios del sistema PRE	Los grupos de usuarios pueden extraer datos conforme los necesiten sin que sea necesaria la intervención de expertos técnicos
15	Administración de la base de datos del sistema PRE	Seguimiento de todas las actividades en relación con las bases de datos existentes en el sistema PRE
16	Finalización y gestión de la biblioteca con el sistema de gestión de calidad de la SSI	Transición de la documentación basada en el sistema de gestión de calidad 9000x existente al marco de cumplimiento de la norma ISO 900x

	Desarrollo de programas informáticos	
17	<p>Garantizar la aplicación del SIV-SGBDR instalado en la RSR. El sistema proporcionará soluciones automatizadas para la División de Verificación con funciones de archivo de declaraciones, seguimiento de documentos clasificados, procesamiento y validación de datos de declaración, planificación de inspecciones, preparación de informes y estudios analíticos de las misiones concluidas. El sistema está concebido para ser puesto en servicio en tres fases:</p> <p>Fase 1: SGA - Módulos del sistema de gestión de archivos y de procesamiento de declaraciones para la introducción, manejo y validación de datos de la industria, consultas de bases de datos y preparación de informes;</p> <p>Fase 2: Módulos de procesamiento de declaraciones para polígonos de armas químicas y módulos de planificación de inspecciones para automatizar y simplificar la planificación de las misiones;</p> <p>Fase 3: Módulos de análisis de resultados para realizar estudios analíticos de las misiones concluidas</p>	<p>Respaldo y mantenimiento de todos los módulos instalados del SIV-SGBDR</p> <p>Continuación del diseño, codificación, pruebas y puesta en servicio del resto de los módulos y fases del SIV-SGBDR</p> <p>Actualización y renovación de partes ya operativas del sistema para que se ajusten a las nuevas necesidades de los usuarios y a los cambios de tecnología</p>
18	<p>Crear soluciones de desarrollo para los sitios intranet, extranet e Internet de la OPAQ</p>	<p>Soluciones integradas y a la medida ya existentes en el mercado, obtenidas de terceros o de ofertas de libre disposición de los Estados Miembros</p>
19	<p>Determinar la necesidad de nuevos sistemas y responder a las solicitudes de los usuarios</p>	<p>Desarrollo, comprobación y ejecución de nuevos sistemas de aplicación con arreglo a las necesidades de la OPAQ</p>

20	Especificar, supervisar y garantizar la calidad de los trabajos de desarrollo contratados externamente	Siempre que no se trate de productos y subsistemas reservados y críticos para las actividades de la Organización, la contratación externa proporciona recursos adicionales de desarrollo cuando sea rentable en función de los costos
21	Individualizar, mejorar, mantener y proporcionar apoyo de segunda línea para todas las aplicaciones operativas Coordinar, planear, diseñar, desarrollar, aplicar y mantener varios sistemas de aplicación individualizados que necesita la Organización	Instrumento de previsión de costos de personal destinado a la Oficina de la División de Administración Instrumento de administración del Fondo de Previsión para la SPF: protección de la información de antecedentes del Fondo de Previsión Sistema de administración médica (SAM) para la SSF: registro de datos médicos para todo el personal de la OPAQ Sistema de gestión de la biblioteca (SGB): registro de todas las publicaciones de la Biblioteca de la OPAQ Sistema básico de inventario y Seguimiento (SBIS), sistema de gestión y seguimiento de activos de la OPAQ Sistema de seguimiento de licencias (SSV), destinado a la SRH; registro de todas las licencias del personal (vacaciones, enfermedad, maternidad, etc); informes y gráficos estadísticos Asistencia del personal en la Intranet de la OPAQ: muestra el registro de asistencia basándose en el SSL Libro de direcciones de la OPAQ (ABook): guía centralizada de todos los contactos externos Administrador de las contribuciones de los Estados Miembros para la SPF Base de Datos Analíticas Central de la OPAQ, publicación anual en formato electrónico para el Laboratorio de la OPAQ

	Aplicaciones de Imagen	
22.	<p>Proporcionar una gestión electrónica segura de la verificación e inspección relacionada con los documentos de aproximadamente 100 funcionarios autorizados con el fin de:</p> <p>i) mejorar la productividad de los funcionarios que manejan documentos</p> <p>ii) proporcionar un método fiable de almacenamiento, procesamiento, búsqueda y recuperación de los documentos confidenciales</p> <p>iii) proporcionar acceso fiscalizable y controlado a documentos confidenciales</p>	<p>Cambiar la arquitectura del SIV-SEGD de servidor-cliente a cliente mediante navegador</p> <p>Aumentar el SIV-SEGD al nivel 6.x del sistema UeWI</p> <p>Mejorar las características de la gestión de los documentos del SIV-SEGD</p>
23.	Gestionar todas las bases de datos de Aplicaciones de Imagen y garantizar la integridad de la información	Seguimiento de todas las actividades en relación con las bases de datos existentes en los sistemas SIV-SEGD y SGC (RSR y RSNR)
24.	Proporcionar la gestión electrónica segura de la correspondencia de la OPAQ	<p>Cambiar la arquitectura del sistema electrónico de gestión de la correspondencia de servidor-cliente a cliente mediante navegador</p> <p>Aumentar el SGC al nivel 6.x del sistema UeWI</p> <p>Mejorar las características del sistema de gestión de los documentos del SGC</p> <p>Introducir formularios electrónicos combinados con firmas electrónicas para enriquecer la funcionalidad del SGC</p>
25.	Garantizar que los sistemas de gestión de los documentos se integren plenamente con otras aplicaciones de la OPAQ	<p>Utilización de una arquitectura en tres niveles para integrar tanto el SGC como el SIV-SEGD con otras aplicaciones</p> <p>Integrar el SIV-SEGD con el sistema de gestión de bases de datos relacionales</p>
26.	Prestar oportunamente apoyo y mantenimiento técnico a los sistemas SIV-SEGD y SGC	<p>Garantía de disponibilidad de ambos sistemas</p> <p>Vigilancia y mejora de los procedimientos de recuperación en caso de desastre en lo que respecta al SGC y al SIV-SEGD</p>

	Redes y Sistemas	
27.	Mantener y gestionar el entorno informático que permita compartir los datos de manera eficiente	Mantenimiento y gestión de la red de seguridad restringida (RSNR) y de la red de seguridad restringida (RSR) y la red de Internet que permita un acceso a los datos, las aplicaciones y herramientas en condiciones de seguridad Gestión de los equipos informáticos de la OPAQ incluidos: dos salas de servidor, 9 paneles de conexiones, 6 redes independientes, aproximadamente 35 servidores, 175 impresoras de oficina y grupos de trabajo, 650 computadoras personales y portátiles (“notebooks”), módems, torres de CD-ROM, escáneres, biblioteca de discos ópticos y otros dispositivos conexos de informática
28.	Mantener la infraestructura que atienda las necesidades técnicas y de procedimiento básicas de un sistema adecuado de recuperación en caso de desastre y gestión de calidad	Aplicación de tecnología de apoyo y de recuperación en caso de desastre que se ajuste a las necesidades de la Organización y cumpla la norma ISO 9000x en lo que se refiere a todos los servicios de los sistemas de información
29.	Mantener y mejorar la infraestructura de acceso remoto de los Estados Partes a la información de la OPAQ seleccionada de carácter confidencial	Mejorar todos los aspectos de seguridad, disponibilidad, accesibilidad y rendimiento tanto para los recursos internos como los externos que permitan acceso remoto a la información de la OPAQ seleccionada de carácter confidencial
30	Gestionar eficientemente los recursos disponibles de redes y sistemas, y prever las necesidades de mantenimiento y/o de adquisición para evitar la interrupción de los servicios	Especificación detallada de las necesidades técnicas, preparación de las evaluaciones técnicas y notificación al Comité de Contratos cuando proceda
31	Desarrollar y aplicar mejoras en los sistemas de gestión de los documentos	Evaluación integral y estrategia documentada para incorporar las mejoras deseadas en el flujo de trabajo y los sistemas de gestión de los documentos para cubrir mejor las necesidades organizativas
32.	Proporcionar documentación de referencia completa	Juego completo de documentación del sistema de gestión de calidad en la que se describe la arquitectura de todas las redes y sistemas

7.6.5 **Información adicional sobre otros recursos de Sistemas de información (cuadro 49)**

	Otros recursos	2003	2004	2005
a)	Necesidades generales para el procesamiento de datos			
i)	Sustitución - equipo informático	314.000	145.000	75.000
ii)	Adquisición - programas informáticos y accesorios	86.000	87.500	95.000
iii)	Mantenimiento del equipo informático y nuevos contratos y licencias	400.000	570.000	345.000
b)	Necesidades para proyectos - contrata	23.000	45.000	60.000
c)	Servicios y consultores por contrata para proyectos relativos a la verificación	28.000	75.500	87.000
d)	Otros proyectos (CEP)	10.000	5.000	5.000
e)	Sistemas de recuperación en casos de desastre - mantenimiento anual	25.000	0	0
	Total otros recursos	886.000	928.000	667.000

Programa 8

SERVICIOS COMUNES NO DISTRIBUIDOS ENTRE PROGRAMAS

8.1 Visión global

La finalidad de este programa es proporcionar a la OPAQ servicios comunes no asignados a otros programas.

Presupuesto: 10,7 millones de euros

8.2. Responsabilidad

La administración de este programa es responsabilidad del Director de Administración. La Subdivisión de Adquisiciones y Servicios de Apoyo ayuda al Director a administrar los costos relativos al mobiliario y equipo, y los gastos generales de funcionamiento. Las Subdivisiones de Presupuesto y Finanzas y de Recursos Humanos ayudan a gestionar los costos comunes de personal. La Subdivisión de Sistemas de Información gestiona el presupuesto de comunicaciones.

8.3 Meta

Proporcionar a la OPAQ, de manera eficiente, efectiva y oportuna, servicios comunes, en particular ciertos servicios por contrata, mobiliario y equipo, seguros, vehículos oficiales y suministros; gestionar los desembolsos por gastos generales de funcionamiento, costos de renovación de personal, licencia por maternidad y licencia prolongada de enfermedad, fondos para guarderías, personal supernumerario general, viajes oficiales, horas extraordinarias y consultores.

8.4 Recursos financieros y principales tendencias del programa (cuadro 50)

	PROGRAMA 8: SERVICIOS COMUNES NO DISTRIBUIDOS ENTRE PROGRAMAS	2003	2004	2005
8.1	Auditoría externa mediante licitación, más 5.000 EUR destinados a la visita anual del Auditor General	37.700	52.764	40.000
8.2	Mobiliario y equipo			
a)	Mobiliario y equipo especializado	0	0	0
b)	Mobiliario de oficina	10.000	65.000	65.000
	Subtotal	10.000	65.000	65.000
8.3	Gastos generales de funcionamiento			
a)	Comunicaciones	443.000	469.500	485.000
b)	En gastos diversos se incluyen principalmente los cargos bancarios y las transacciones de cambio de moneda, así como la cuota de pertenencia al Tribunal Administrativo y otros costos de escasa cuantía	45.000	45.000	45.000
c)	Mobiliario de oficina, mantenimiento de equipo, etc.	7.000	17.000	17.000
d)	Alquiler y mantenimiento de locales			
i)	Alquiler	2.977.000	3.082.000	3.175.000
ii)	Mantenimiento	500.000	724.036	760.000
iii)	Energía	300.000	318.000	328.000
iv)	Estacionamiento suplementario de la OPAQ	59.000	66.500	68.500
e)	Alquiler y mantenimiento del equipo de transporte: mantenimiento y combustible de la flota de vehículos; alquiler de vehículos adicionales; y pago de subsidios por kilometraje (en su caso) para el uso oficial de vehículos privados	50.000	81.000	83.400
f)	Seguros	130.000	159.000	175.000
g)	Suministros y material (incluido aproximadamente 63.000 EUR para papel de fotocopias)	125.000	132.500	136.500
	Subtotal	4.636.000	5.108.500	5.273.400
8.4	Prestaciones por separación del servicio de personal saliente y costos de contratación para sustituciones del personal de contratación internacional	1.627.500	3.628.800	3.990.800
8.5	Licencias de maternidad y prórroga de las licencias de enfermedad para cubrir el costo de la asistencia temporal que permita sustituir a los miembros del personal en esas eventualidades	80.000	90.000	94.500
8.6	Fondos para guarderías	85.000	90.000	94.500
8.7	Personal supernumerario en general	709.500	792.000	819.000
8.8	Viajes oficiales	177.000	403.500	403.500
8.9	Horas extraordinarias (incluido horario nocturno)	189.000	199.500	204.500
8.1	Consultores	250.000	250.000	250.000
	TOTAL PROGRAMA 8	7.801.700	10.666.100	11.235.200

8.4.1 Las asignaciones para personal supernumerario en general, viajes oficiales de los funcionarios de la sede (excluidos los inspectores), horas extraordinarias y consultores corresponden al programa 8, como se indica más arriba. Estos fondos se han asignado teóricamente por programas y subprogramas, según figura en el párrafo “Recursos Financieros” de cada programa. El Director General dispone de flexibilidad para variar la asignación de estos fondos.

8.4.2 Información adicional por número de párrafo

8.3 d) Alquiler y mantenimiento de locales. i) El alquiler incluye 80.340 EUR para el edificio de Rijswijk. Los costos de alquiler están basados en el índice especificado en los contratos.

8.3 d) ii) Incluye unos 165.000 EUR para Rijswijk. Del costo total de mantenimiento, un 85% corresponde a contratas.

8.4 Costos comunes de personal - Renovación de plantilla. En las prestaciones por separación del servicio se incluyen las primas de repatriación, la conmutación de vacaciones anuales acumuladas, los viajes por separación del servicio y el traslado de efectos domésticos (incluido un seguro de transporte). En los costos de incorporación se incluyen los gastos de viaje para la entrevista de los candidatos de la lista restringida, los viajes por nombramiento de los candidatos seleccionados y personas a su cargo, los subsidios por lugar de destino y el costo de la mudanza de los enseres domésticos.

--- 0 ---