

OPAQ

Conferencia de los Estados Partes

Segundo periodo de sesiones
1º a 5 de diciembre de 1997

C-II/6
5 de diciembre de 1997
ESPAÑOL
Original: INGLÉS

**ORGANIZACIÓN PARA LA PROHIBICIÓN
DE LAS ARMAS QUÍMICAS**

PROGRAMA Y PRESUPUESTO

1998

(página en blanco)

ÍNDICE

SÍNTESIS DE ACCIÓN

ORGANIGRAMA

VISIÓN GLOBAL E INTRODUCCIÓN (definiciones incluidas)

Capítulo 1 COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS COSTOS

Visión Global

Programa	A.1	Dirección Ejecutiva Sección (Subprograma) A.1.1 Director General A.1.2 Director General Adjunto A.1.3 Supervisión Interna A.1.4 Asuntos Jurídicos A.1.5 Órganos Normativos y Órganos Subsidiarios A.1.6 Proyectos Especiales A.1.7 Seguridad
Programa	A.2	Administración Sección (Subprograma) A.2.1 Dirección de Administración A.2.2 Presupuesto y Finanzas A.2.3 Recursos Humanos A.2.4 Sistemas de Información A.2.5 Adquisiciones y Servicios de Apoyo A.2.6 Formación y Perfeccionamiento del Personal
Programa	A.3	Relaciones Externas Sección¹ A.3.1 Dirección de Relaciones Externas A.3.2 Relaciones con los Gobiernos y Asuntos Políticos A.3.3 Asuntos Públicos y Medios de Comunicación A.3.4 Protocolo
Programa	A.4	Cooperación Internacional y Asistencia Sección² A.4.1 Dirección de Cooperación Internacional y Asistencia A.4.2 Asistencia y Protección A.4.3 Asistencia de Emergencia A.4.4 Cooperación Internacional
Programa	A.5	Servicios comunes no distribuidos entre programas

¹ El Programa A.3 no tiene subprogramas. En este caso por el término “sección” no se entiende “sección presupuestaria”, sino una subdivisión funcional.

² El Programa A.4 no tiene subprogramas. En este caso por el término “sección” no se entiende “sección presupuestaria”, sino una subdivisión funcional.

Capítulo 2 COSTOS DE VERIFICACIÓN

Visión Global, Supuestos Detallados y Costos de Verificación

Programa	V.1	Verificación
		Sección (Subprograma)
	V.1.1	Dirección de Verificación
	V.1.2	Procesamiento y Validación de las Declaraciones
	V.1.3	Confidencialidad de la Información de Verificación
	V.1.4	Políticas y Revisión
	V.1.5	Verificación de la Industria y Desmilitarización
		Química
	V.1.6	Apoyo Técnico
Programa	V.2	Dirección de Inspección y Operaciones fuera de la Sede
		(Cuerpo de Inspección)
		Sección (Subprograma)
	V.2.1	Dirección del Cuerpo de Inspección
	V.2.2	Subdivisión de Gestión del Cuerpo de Inspección
	V.2.3	Subdivisión del Centro de Operaciones
		y Planificación
	V.2.4	Gestión de los Grupos de Inspección

CUADROS CON LOS RECURSOS NECESARIOS

Cuadro 1	Resumen por programas
Cuadro 2	Resumen por objetos de gasto principales
Cuadro 3	Costos administrativos y otros costos por programas
Cuadro 4	Costos administrativos y otros costos por objetos de
	gasto principales
Cuadro 5	Costos de verificación por programas
Cuadro 6	Costos de verificación por objetos de gasto principales
Cuadro 7	Ingresos varios

Los números entre corchetes [] que aparecen a lo largo del texto hacen referencia a las anotaciones, que contienen explicaciones o detalles adicionales. Estas anotaciones, que figuran a continuación del texto y de los cuadros del presupuesto, están en inglés únicamente.

SÍNTESIS DE ACCIÓN

1. El presupuesto de la OPAQ correspondiente a los 12 meses de 1998 se resume a continuación. Los cuadros con los recursos necesarios contienen estimaciones preliminares de cifras para 1999. Estas son de índole ilustrativa y no abordan la posibilidad de un presupuesto bienal para ejercicios subsiguientes. La presencia de cifras correspondientes a 1999 en el presente presupuesto no prejuzga decisión alguna con respecto al presupuesto de la OPAQ para 1999.

PUESTOS DE LA OPAQ	
Puestos aprobados por la Conferencia en 1997	476
Puestos adicionales aprobados para 1998	15
Total	491

Puestos: Programas A.1 a A.5	188
Puestos: Programas V.1 y V.2	303
Total	491

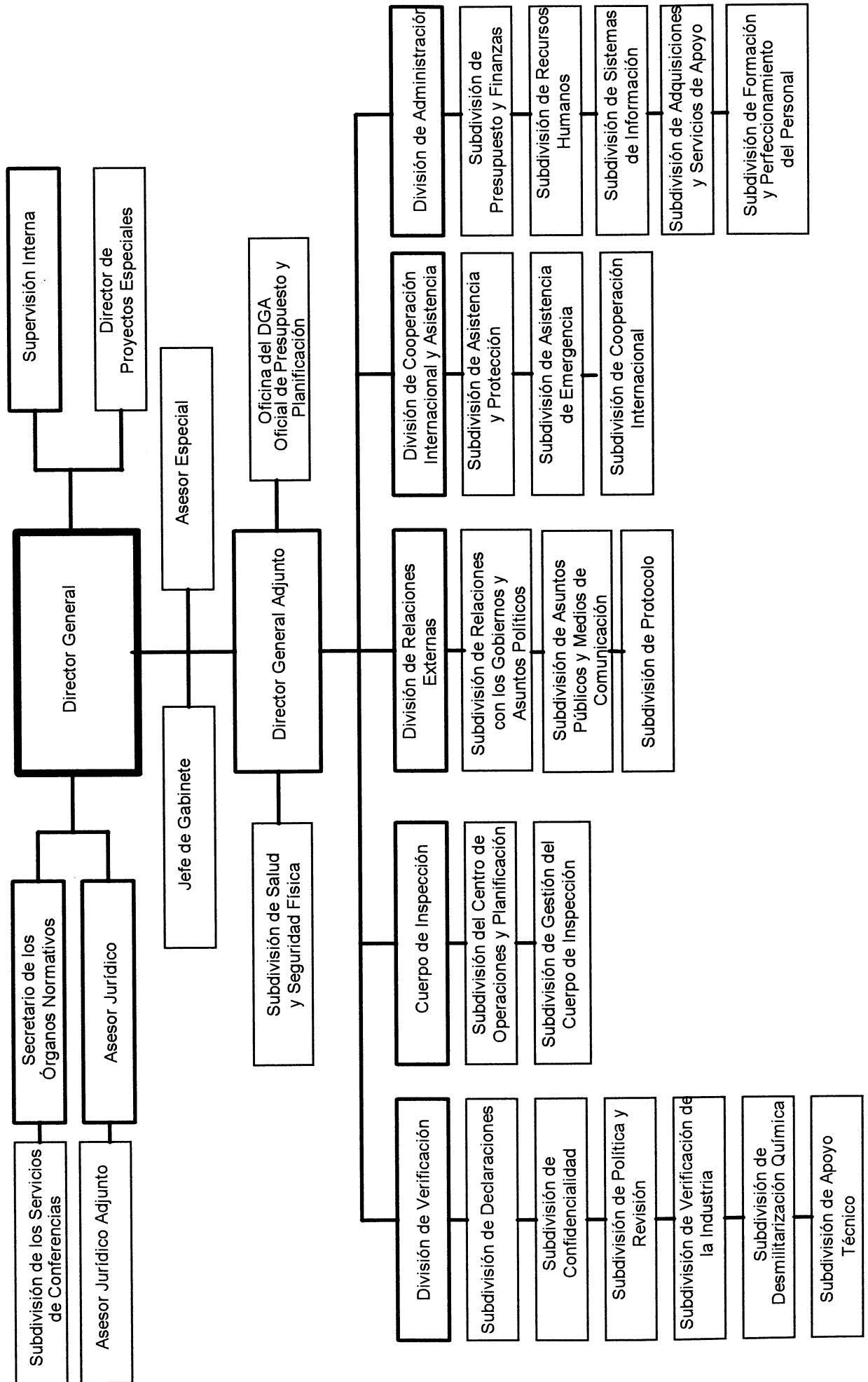
PRESUPUESTO DE LA OPAQ	1998	1999
Costos administrativos y otros costos	57.468.300	57.268.400
Costos de verificación	83.328.700	81.362.000
Presupuesto ordinario (Cuadro 2)	140.797.000	138.630.400
Ingresos varios (Cuadro 7)	18.352.500	18.719.600
Cuotas de los Estados Miembros	122.444.500	119.910.900

Comentario de la Secretaría sobre las estimaciones presupuestarias para 1999: tras sólo siete meses de funcionamiento, la Secretaría no posee datos retrospectivos que le permitan hacer una estimación exacta de ciertos costos, por ejemplo, para el edificio de la OPAQ. Consecuentemente, las cantidades efectivas correspondientes a algunos objetos de gasto podrían variar considerablemente respecto de las que figuran en los cuadros.

Las estimaciones incluyen cinco millones de florines para formación de Grupo C. El Consejo Ejecutivo no ha decidido si se impartirá o no formación de ese grupo.

(página en blanco)

Estructura de la Secretaría Técnica



(página en blanco)

VISIÓN GLOBAL E INTRODUCCIÓN

- 1.1 De conformidad con el apartado a) del párrafo 32 del artículo VIII de la Convención sobre las Armas Químicas (“la Convención”), el Consejo Ejecutivo presenta el proyecto de programa y presupuesto (“el presupuesto”) de la Organización para la Prohibición de las Armas Químicas (OPAQ) a la Conferencia de los Estados Partes y recomienda que la Conferencia lo apruebe. Este es el primer presupuesto de la OPAQ que cubre 12 meses naturales, ya que el de 1997 ha sido un presupuesto prorrateado. Este presupuesto también contiene proyecciones de cifras para el presupuesto de 1999, si bien éstas son preliminares. La presencia de cifras correspondientes a 1999 en el presente presupuesto no prejuzga decisión alguna con respecto al presupuesto para 1999, ni la posibilidad de que la Conferencia adopte un presupuesto bienal en una etapa posterior.
- 1.2 Según lo requiere la Convención, el presupuesto está dividido en dos capítulos. El Capítulo 1, Costos Administrativos y otros Costos, contiene cinco programas, mientras que el Capítulo 2, Costos de Verificación, contiene dos programas.
- 1.3 En el Reglamento Financiero de la OPAQ (C-I/DEC/3) se indica que en la visión global e introducción al presupuesto se describen:
 - a) los objetivos señalados en relación con el trabajo que se ha de financiar con cargo al presupuesto;
 - b) los supuestos básicos con consecuencias presupuestarias;
 - c) los supuestos detallados con consecuencias presupuestarias; y
 - d) la propuesta de aumento presupuestario global (real y nominal) conjuntamente con una breve declaración explicativa.

En la presente visión global e introducción se expone lo referente a los párrafos a) y b) *supra*. El párrafo c), sobre los supuestos detallados, parece adaptarse más lógicamente a los programas a los que se corresponde, mientras que el párrafo d), sobre el aumento presupuestario global, será de aplicación en los presupuestos subsiguientes. La visión global e introducción describe también los principios y procedimientos adoptados para el cálculo de costos en el presupuesto y la estructura de éste.

Objetivos

- 1.4 Los objetivos que se enumeran a continuación, tomados en su mayor parte de la Convención, son valederos para la Secretaría en su conjunto. En distintas secciones y programas (subprogramas) del presupuesto se exponen objetivos más detallados.
 - a) Desempeñar funciones encomendadas a la OPAQ en virtud de la Convención, así como los cometidos que señalen la Conferencia y el Consejo Ejecutivo.
 - b) Prestar ayuda a la Conferencia de los Estados Partes y al Consejo Ejecutivo en el desempeño de sus funciones (art. VIII 37).
 - c) Preparar y presentar al Consejo Ejecutivo el proyecto de programa y presupuesto de la Organización (art. VIII 38 a)).

- d) Preparar y presentar al Consejo Ejecutivo el proyecto de informe de la Organización sobre la aplicación de la Convención y los demás informes que soliciten la Conferencia o el Consejo Ejecutivo (art. VIII 38 b)).
- e) Prestar apoyo administrativo y técnico a la Conferencia, al Consejo Ejecutivo y a los órganos subsidiarios (art. VIII 38 c)).
- f) Ayudar a la organización y funcionamiento del Consejo Consultivo Científico (art. VIII 21 h) y 45).
- g) Realizar las medidas de verificación previstas en la Convención (art. VIII 37).
- h) Proporcionar asistencia y evaluación técnicas a los Estados Partes en el cumplimiento de las disposiciones de la Convención, incluida la evaluación de las sustancias químicas enumeradas y no enumeradas en las Listas (art. VIII 38 e)).
- i) Negociar con los Estados Partes acuerdos o arreglos relativos a la ejecución de actividades de verificación, previa aprobación del Consejo Ejecutivo (art. VIII 39 a)).
- j) Informar al Consejo Ejecutivo acerca de cualquier problema que se haya suscitado con respecto al desempeño de las funciones de la Secretaría Técnica, incluidas las dudas, ambigüedades o incertidumbres sobre el cumplimiento de la Convención (art. VIII 40).
- k) Coordinar el establecimiento y mantenimiento de suministros permanentes de asistencia humanitaria y de emergencia de conformidad con el artículo X (art. VIII 39 b)).
- l) Administrar el fondo voluntario a que se hace referencia en el artículo X (art. VIII 39 c)).
- m) Fomentar la colaboración internacional para fines pacíficos en la esfera de las actividades químicas (art. VIII 21 g)).
- n) Remitir a los Estados Partes y recibir de éstos, en nombre de la Organización, comunicaciones sobre cuestiones relativas a la aplicación de la Convención (art. VIII 38 d)).
- o) Nombrar al personal, y organizar y hacer funcionar la Secretaría Técnica (art. VIII 44).
- p) Asegurar la protección de la información confidencial (párr.2, Anexo Confid.).
- q) Llevar un régimen estricto que se aplique a la tramitación de información confidencial (párr.2, Anexo Confid.).
- r) Informar anualmente a la Conferencia sobre la aplicación del régimen que rige la tramitación de información confidencial por la Secretaría Técnica (párr.3, Anexo Confid.).
- s) Llevar un mecanismo de supervisión interna, que incluirá la realización de auditorías internas.

1.5 Supuestos básicos con implicaciones presupuestarias

- a) A finales de 1998 aproximadamente 150 Estados serán Estados Partes. Se supone que de éstos como mínimo dos adicionales serán poseedores de armas químicas.
- b) El periodo anual de sesiones de la Conferencia de los Estados Partes se reunirá durante no más de una semana. El Consejo Ejecutivo y la Conferencia de los Estados Partes no se reunirán simultáneamente.

- c) El Consejo Ejecutivo, cualquier órgano subordinado que la Conferencia pueda establecer, el Consejo Consultivo Científico y la Comisión de Confidencialidad se reunirán, en total, durante no más de 50 días laborables en 1998,
- d) La renovación de plantilla ascenderá en 1998 al 5% del personal de contratación internacional; en consonancia, el presupuesto de la OPAQ asignará fondos para la incorporación y entrada en funciones de sus sustitutos, y para costear la separación del servicio de los miembros del personal cesantes.
- e) Los nuevos miembros del personal de la Secretaría se contratarán con la categoría más baja posible compatible con las aptitudes y experiencia adecuadas, teniendo en cuenta los cometidos del puesto y el nivel de responsabilidad que éste conlleve. Para la contratación de personal de los servicios generales se seguirá recurriendo, siempre que sea posible, a personal local.
- f) Los fondos asignados para el nombramiento de nuevos funcionarios del cuadro orgánico se gastarán teniendo en cuenta que, conforme se requiere en la Convención, la distribución geográfica deberá ser lo más amplia posible.
- g) El presupuesto será suficiente para que la Organización pueda llevar a cabo su programa.

- 1.6 La Sección (subprograma) A.1.4 del presupuesto (Asuntos Jurídicos) así como el Programa A.4 (Cooperación Internacional y Asistencia), la Visión Global correspondiente al Capítulo 2 y la Sección (subprograma) V.2.4 (Gestión de los Grupos de Inspección) contienen supuestos detallados.

Estructura del programa y presupuesto

- 1.7 En el Reglamento Financiero se pide un desglose de cada capítulo presupuestario por programas, indicando para cada programa:
- a) una exposición global;
 - b) una exposición de las responsabilidades;
 - c) una exposición de los objetivos;
 - d) la propuesta de las actividades que se han de desarrollar, enunciadas por orden de prioridad y subdivididas por secciones, cuando proceda, con una breve descripción;
 - e) las asignaciones requeridas, por secciones y por objetos de gastos principales; y
 - f) una comparación entre los presupuestos correspondientes al ejercicio económico en curso y a ejercicios anteriores.
- 1.8 Los incisos a) a c) del párrafo 1.7 anterior se han refundido en una sola exposición, titulada Objetivo, debido a que no fue posible hacer una distinción entre los tres sin definiciones adicionales. La expresión “Tareas” se utiliza a lo largo del presupuesto para enunciar las actividades propuestas (párrafo 1.7 d) *supra*). Debido a la falta de datos retrospectivos ha resultado difícil enumerar las actividades por orden de prioridad. En los presupuestos futuros se hará hincapié en este aspecto. El texto del presupuesto indica, como se pide en el párrafo 1.7 e) *supra*, las sumas asignadas para cada programa y, cuando procede, para cada sección (subprograma), mientras que en los cuadros 1 a 6 se dan datos pormenorizados por objetos de gastos principales. El párrafo 1.7 f) será de aplicación en presupuestos posteriores.

- 1.9 El concepto Costos Administrativos y otros Costos comprende cinco programas, uno de los cuales a su vez está dividido en 6 secciones presupuestarias³ (subprogramas). En Costos de Verificación figuran dos programas, con 10 secciones presupuestarias (subprogramas), subdivididas algunas en “partidas” presupuestarias. Cada sección presupuestaria (subprograma) contiene información sobre los objetivos y las tareas, así como un cuadro con los recursos de personal y otros recursos necesarios.
- 1.10 En los Cuadros 1 a 6 se consignan detalles por programas y por objetos de gastos principales. Los cuadros constan de tres columnas: cantidades asignadas para 1997 (cifras para ocho meses); cantidades estimadas para 1998; y cifras proyectadas para 1999. El texto del presupuesto únicamente contiene cifras para 1998. La inclusión en él de cifras para el año precedente o siguiente hubiera causado confusión, ya que las descripciones y los textos solamente hacen referencia a cifras para 1998; por tanto, las cifras para 1997 y 1999 solamente se incluyen en los cuadros. Sin embargo, la síntesis de acción abarca tanto las cifras de 1998 como las de 1999. El cuadro 7 ofrece detalles sobre ingresos varios.

Principios y procedimientos adoptados para el cálculo de costos del presupuesto de la OPAQ

Sueldos y gastos comunes de personal

- 1.11 Las propuestas presupuestarias para sueldos y gastos comunes de personal representan los costos típicos existentes, calculados con arreglo a los costos reales que reflejan, en promedio, las escalas de sueldos y el número de familiares a cargo del personal del cuadro orgánico y de los servicios generales (SG); la media ponderada de los costos típicos del personal de los servicios generales, tanto en las categorías principales (CPSG) como en otras categorías (OCSG); el porcentaje de funcionarios internacionales de la plantilla de SG; y el costo medio de cada elemento de los gastos comunes de personal.
- 1.12 Los costos salariales típicos han sido calculados atendiendo a las escalas de sueldos efectivas aplicadas en el sistema común de las Naciones Unidas e incluyen un ajuste por variación del costo de la vida conocido como “ajuste por lugar de destino”. Estos ajustes son fijados por la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI) y están sometidos a cambios periódicos atendiendo a las variaciones del Índice de Precios al Consumo de Holanda. Para el personal del cuadro orgánico (P) y categorías superiores, los sueldos se han calculado, en promedio, en el escalón III. Los sueldos de las CPSG se han calculado en el escalón III, que representa el promedio ponderado de los sueldos de las categorías G-6 y G-7. Los sueldos para las OCSG se han calculado por el escalón III, que representa el promedio ponderado de los sueldos de las categorías G-2 a G-5. El número anual de días de trabajo ascenderá a 261, y el

³ El término “sección” se refiere a veces a una subdivisión funcional, pero no debe confundirse con las secciones presupuestarias. Quizás en el Reglamento Financiero se podría haber utilizado la expresión “subprograma” en lugar de “sección”. Para dejar clara la distinción entre una sección presupuestaria y una sección funcional, se incluye entre paréntesis la expresión “subprograma” tras la expresión “sección” cuando ésta se refiera a una “sección presupuestaria”.

mensual a 21,75, sin tener en cuenta los días feriados oficiales ni las vacaciones anuales y otras licencias.

1.13 Los gastos comunes de personal se han calculado en base a los supuestos siguientes:

- a) en promedio, cada funcionario de categoría P tiene dos familiares a cargo, y los de categoría SG, uno y medio;
- b) un 5% de los puestos SG contratados durante 1998 son de contratación internacional, con las prestaciones a que ello da derecho; y
- c) la renovación de personal durante 1998 afectará al 5% del personal contratado internacionalmente.

1.14 Los gastos comunes de personal se asignan a programas o a secciones (subprogramas), según corresponda, y constan de las partidas siguientes:

a)	Contribuciones al Fondo de Previsión
b)	Contribuciones al seguro médico
c)	Seguro de invalidez
d)	Subsidios por familiares a cargo
e)	Subsidios de educación
f)	Subsidios de alquiler de vivienda
g)	Nuevas contrataciones de personal
h)	Gastos de representación (sólo del SGA)
i)	Vacaciones en el país de origen
j)	Licencia de maternidad
k)	Renovación prevista de la plantilla

a) a j) se consideran gastos periódicos y k) gastos no periódicos

Inflación

1.15 El cálculo del presupuesto se basa en el supuesto (párrafo 1.5 g) *supra*) de que el presupuesto será suficiente para que la Organización pueda cumplir su programa. El presupuesto para 1998 incluye una asignación de un 2% en previsión del incremento correspondiente a ajustes por costo de la vida como parte de los sueldos; la inadecuación del presupuesto prorrateado para 1997 como base para el cálculo de los aumentos por inflación impidió cálculos más detallados para todos los gastos. Los presupuestos futuros incluirán una columna independiente en la que se indicará la cuantía de los ajustes por inflación, si los hubiere.

Ingresos (exceptuadas las cuotas)

- 1.16 Los ejemplos de ingresos varios incluidos en este cuadro son las categorías que se conocen por anticipado y que por tanto se prestan a una estimación para fines presupuestarios. Las otras categorías de ingresos varios para las cuales no se pueden efectuar estimaciones fiables son los reintegros de los gastos de años anteriores, la ganancia o pérdida netas por cambio de moneda, la contribución de los Estados Miembros que se adhieren durante el año y otros asuntos de menor cuantía. El pago de las partidas 1 a 3 *infra* corre a cargo del País Anfitrión durante un periodo de tres años; a partir de entonces los costos serán repartidos entre los Estados Miembros. El cuadro 7 y el cuadro que figura a continuación ofrecen los detalles.

	Partida	Fuente	Referencia	F.
1.	Alquiler del edificio de la OPAQ	País Anfitrión	A.5, 5.3 d) iii)	5.700.000
2.	Mantenimiento del edificio de la OPAQ	País Anfitrión	A.5, 5.3 d) iv)	450.000
3.	Servicios del edificio de la OPAQ	País Anfitrión	A.5, 5.3 d) v)	1.200.000
4.	Subtotal del País Anfitrión ⁴			7.350.000
5.	Estacionamiento de la OPAQ	Pagos de los usuarios	A.5, 5.3 d) vi)	22.500
6.	Ingresos por intereses	Inversiones del superávit temporal de caja	Ninguna	980.000
7.	Subtotal de 5 y 6			1.002.500
8.	Reembolsos en virtud de los artículos IV y V de la Convención	Estados Partes pertinentes	Capítulo 2 “Costos de Verificación”	10.000.000
9.	Total de 4, 7y 8			18.352.500
+				

⁴ Los pagos de las partidas 1 a 3 corren a cargo del País Anfitrión por un periodo de tres años; a partir de entonces los costos serán distribuidos entre los Estados Miembros.

Puestos

1.17 La Conferencia autorizó la adición de 15 puestos a la plantilla de 1997:

Puesto de la estructura superior (1)

1. D-1 Director de Proyectos Especiales Dirección ejecutiva

Puestos del cuadro orgánico (4)

2. P-5 Jefe de Subdivisión Servicios de Apoyo y Adquisiciones, División de Administración

3. P-5 Jefe de Subdivisión Subdivisión de Asistencia de Emergencia, División de Cooperación Internacional y Asistencia

4. P-4 Auxiliar del Director Oficina del Director, División de Verificación

5. P-4 Oficial de AQ Subdivisión de Desmilitarización Química, División de Verificación

Puestos del cuadro de los servicios generales (10 OCSG)

6. OCSG Secretario superior Oficina del Director de Supervisión Interna

7. OCSG Secretario superior Oficina del Director de Proyectos Especiales

8-13 OCSG (6) Guardias de seguridad Oficina de Seguridad, Dirección Ejecutiva

14. OCSG Empleado de asistencia a usuarios Subdivisión de Sistemas de Información, División de Administración

15. OCSG Administrador de sistemas informáticos colectivos y mensajes Subdivisión de Sistemas de Información, División de Administración

Los nuevos puestos en los cuadros de personal están señalados con un (*) y en negritas.

1.18 Se reclasificaron dos puestos a una categoría superior:

1. de P-3 a P-4 Oficial jurídico División Jurídica

2. de P-4 a P-5 Jefe de Subdivisión Subdivisión de Gestión del Cuerpo de Inspección, Cuerpo de Inspección

Estos puestos reclasificados están señalados en los cuadros con el símbolo ↑ y en negritas.

- 1.19 El presupuesto aplica un “factor de desfase” de tres meses a las asignaciones (sueldos y gastos comunes de personal periódicos) para los nuevos puestos del cuadro orgánico; es decir, que en el presupuesto se supone que el nuevo personal ingresará a la Organización como promedio tres meses después de que se inicie el ejercicio presupuestario.⁵

⁵ El factor de desfase no se aplicará a los puestos que se vayan a cubrir inmediatamente después del inicio del año ya sea por nombramiento del funcionario con contrato de plazo fijo o porque cubra la vacante una persona con contrato de corto plazo que preste servicios hasta que se nombre un funcionario con contrato de plazo fijo.

(Tomado del Reglamento Financiero de la OPAQ)

DEFINICIONES

- 2.1 El ejercicio económico de la OPAQ abarcará el periodo correspondiente al año civil.
- 2.2 Para los fines del presente Reglamento y de cualesquiera Reglamentación Financiera y Directivas Financieras que se pudieran emitir al amparo del presente, serán de aplicación las definiciones que se exponen a continuación.⁶

Por **asignaciones** se entenderá la totalidad de las autorizaciones de gastos aprobadas por la Conferencia de los Estados Partes para el presupuesto ordinario de la OPAQ correspondiente a un ejercicio económico con cargo a las cuales se podrán contraer obligaciones para los fines especificados por la Conferencia de los Estados Partes.

Por **capítulo presupuestario** se entenderá cualquiera de las siguientes: la parte del presupuesto correspondiente a los costos administrativos y de otra índole; o la parte del presupuesto correspondiente a los costos de verificación.

Por **programa presupuestario** se entenderá una parte secundaria del capítulo presupuestario constituida por un grupo de actividades con un objetivo común en el programa y el presupuesto.

Por **sección del presupuesto** se entenderá una parte secundaria del programa presupuestario en la que se agrupen todas las actividades con objetivo común dentro del programa y presupuesto.

Por **gastos** se entenderá el importe de los desembolsos y de las obligaciones por liquidar.

Por **fondos** se entenderá una entidad contable independiente creada en virtud del presente Reglamento para un fin específico.

Por **obligación** se entenderá la concertación de un acuerdo contractual o de otra transacción que acarree una obligación de pago para la cual se haya concedido autorización.

Por **objeto de gasto** se entenderá un componente de gastos que incluya, entre otras cosas, los elementos siguientes: sueldos; gastos comunes de personal; horas extraordinarias; servicios por contrata; costos de consultores; personal supernumerario; gastos generales de funcionamiento; equipo de procesamiento de datos; equipo de inspección; y suministros de laboratorio.

Fondo de Previsión (definición tomada de la Carta del Fondo de Previsión) “un instrumento de seguridad social para los funcionarios de la Organización”.

⁶ Solamente algunas definiciones están tomadas del párrafo 2.2.

Por **Programa y Presupuesto** se entenderá el documento que enuncie las actividades, los objetivos y los propósitos de la OPAQ, conjuntamente con los recursos necesarios, para un ejercicio económico definido.

Por **Fondo del Presupuesto Ordinario** se entenderá el fondo creado a tenor del artículo VIII de la Convención sobre las Armas Químicas para financiar los gastos de verificación, administrativos y de otra índole de la OPAQ con cargo a las contribuciones financieras de los Estados Partes.

Por **transferencia** se entenderá un aumento en un capítulo presupuestario, un programa presupuestario o una sección presupuestaria dentro de un programa presupuestario compensado por una reducción de igual cuantía total en otro capítulo presupuestario, programa presupuestario o sección presupuestaria de un programa presupuestario.

Por **contribuciones voluntarias** se entenderá aquellos recursos, ya sea en efectivo o en especie, proporcionados por donantes para financiar bien el Fondo Voluntario de Asistencia o bien las actividades especificadas por el donante.

Por **Fondo de Operaciones** se entenderá un fondo destinado a cubrir los problemas de liquidez a corto plazo durante un ejercicio económico dado. En el glosario de términos financieros y presupuestarios del Comité Consultivo en Cuestiones Administrativas se define el Fondo de Operaciones como el establecido por la Conferencia de los Estados Partes para financiar las asignaciones presupuestarias en tanto se reciben las contribuciones financieras de los Estado Parte y para otros fines que se autoricen.

Capítulo 1

COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS COSTOS

VISIÓN GLOBAL

Programa A.1 Dirección Ejecutiva^{6a}		
SUBTOTAL		17.991.500
Programa A.2 Administración		
A.2.1	Dirección de Administración	423.900
A.2.2	Presupuesto y Finanzas (SPF)	1.680.000
A.2.3	Recursos Humanos (SRH)	1.665.900
A.2.4	Sistemas de Información (SSI)	5.303.000
A.2.5	Adquisiciones y Servicios de Apoyo (SASA)	2.171.700
A.2.6	Formación y Perfeccionamiento del Personal (SFPP)	2.318.500
SUBTOTAL		13.563.000
Programa A.3 Relaciones Externas		
SUBTOTAL		2.918.400
Programa A.4 Cooperación Internacional y Asistencia		
SUBTOTAL		4.996.400
Programa A.5 Servicios Comunes no Distribuidos entre Programas		
SUBTOTAL		17.999.000
Recursos de Personal - Programas A.1 - A.5		27.356.300
Otros Recursos - Programas A.1 - A.5		30.112.000
Total Costos Administrativos y otros Costos		57.468.300

^{6a}

Aunque la primera intención de la Secretaría fue la de desglosar los costos de los subprogramas pertenecientes al Programa A.1 (Dirección Ejecutiva), esto resultaba poco práctico. Sólo tres subprogramas - A.1.2, Oficina del Director General Adjunto (16 funcionarios); A.1.5, Órganos Normativos (35 funcionarios); y A.1.7, Seguridad (11 funcionarios) - son lo bastante grandes para constituir subprogramas completos a efectos financieros. Las demás dependencias tienen 5, 6, 9 y 2 funcionarios respectivamente. El artículo 4.6 del Reglamento Financiero limita al 15 por ciento la cantidad que, sin en el consentimiento previo del Consejo Ejecutivo, se puede transferir entre las secciones (subprogramas) de un programa. El número de familiares a cargo, la cuantía del subsidio de educación, etc. pueden con facilidad hacer que la suma asignada a un subprograma pequeño varíe considerablemente respecto de la cantidad presupuestada, sobre todo en los casos en que haya todavía vacantes. Para evitar transferencias dentro del programa que no contribuyen en nada a la transparencia de las cuentas financieras, el Programa A.1 será considerado como una dependencia única sin subprogramas, como se hace con los programas A.3 (Relaciones Externas) y A.4 (Cooperación Internacional y Asistencia). En 1998, la Secretaría examinará el asunto relativo a la presentación de las cuentas de los subprogramas en la esperanza de hallar un punto de equilibrio entre el objetivo, bueno en teoría, de dar información sobre el costo de los subprogramas y la necesidad práctica de mantener un sistema de contabilidad sin manipulaciones de números innecesarias. En consecuencia, hágase caso omiso de toda referencia en este documento presupuestario a los subprogramas del Programa A.1.

Programa A.1**Dirección Ejecutiva****1. Objetivo**

Dirigir las actividades de la Secretaría Técnica y velar por el cumplimiento de las responsabilidades exigibles en materia de finanzas y programas; velar por la protección de la información confidencial; y prestar asistencia a la Conferencia, al Consejo Ejecutivo y a los órganos subsidiarios en el desempeño de sus funciones y en el cumplimiento de las demás funciones encomendadas a la Secretaría Técnica en la Convención, así como de las funciones que le deleguen la Conferencia y el Consejo Ejecutivo.

2. Programa

Este programa comprende siete secciones presupuestarias (subprogramas).

No.	Sección (Subprograma)
A.1.1	Director General (ODG)
A.1.2	Director General Adjunto (ODGA)
A.1.3	Supervisión Interna (OSI)
A.1.4	Asuntos Jurídicos (OAJ)
A.1.5	Órganos Normativos y Órganos Subsidiarios (ONS)
A.1.6	Proyectos Especiales (OPE)
A.1.7	Seguridad

3. Resumen de los recursos

Recursos de personal		
Sueldos y GCP (83)		13.059.000
Otros recursos		
a)	Viajes oficiales	179.000
b)	Consultores (ODG, OSI, OAJ)	149.000
c)	Salud y Seguridad Física (SSSF)	404.500
d)	Garantía de Calidad (OSI)	77.000
e)	Servicios por contrata (ONS)	1.670.000
f)	Seguridad	2.175.000
g)	Personal supernumerario en general (ONS)	168.000
h)	Horas extraordinarias (ONS)	110.000
Subtotal: Otros recursos		4.932.500
TOTAL Programa A.1		17.991.500

Sección (Subprograma) A.1.1

Director General

1.1.1 Objetivo

Dirigir las actividades de la Secretaría Técnica y velar por la rendición de cuentas respecto de los programas y las finanzas.

1.1.2 Tareas

Supervisar al personal y velar por que se logren los máximos niveles de eficiencia, competencia e integridad; establecer y llevar políticas, planes y procedimientos internos; gestionar y coordinar el presupuesto y las operaciones de la Organización y velar por el cumplimiento de las responsabilidades financieras exigibles respecto de todos los programas; y, en consulta con los Estados Partes, designar a los miembros del Consejo Consultivo Científico.

1.1.3 Recursos de personal

Oficina del Director General		
Recursos de personal		
No.	Categoría	Puesto
1	SGA	Director General
1	P-5	Jefe de Gabinete
1	P-5	Asesor especial
1	CPSG	Auxiliar personal
1	OCSG	Secretario superior
5		
Otros recursos		
a)	Viajes oficiales[01]	90.000
b)	Consultores[02]	60.000
Subtotal		150.000

Sección (Subprograma) A.1.2

Director General Adjunto

1.2.1 Objetivo

Bajo la supervisión del Director General, gestionar la administración cotidiana de la Secretaría.

Proporcionar a la OPAQ un servicio completo de salud profesional y seguridad física que goce de una garantía de calidad y aplicar la Política, el Reglamento y las Directrices de la OPAQ sobre Salud y Seguridad Física.

1.2.2 Tareas

Supervisar, con autorización del Director General, la ejecución de las tareas de las divisiones y otras dependencias de la Secretaría y gestionar las tareas de la Subdivisión de Salud y Seguridad Física que se relacionan a continuación.

Apoyo a la OPAQ en materia de salud y seguridad física. Adquirir el material y la infraestructura de salud y seguridad física indispensables, supervisar y practicar reconocimientos médicos a efectos de contratación y de mantenimiento de las normas médicas, asegurar una formación adecuada en materia de salud y seguridad física, proporcionar recursos informativos sobre salud y seguridad física, prestar apoyo sanitario para viajes en comisión de servicio, prestar servicios de consulta y asesoramiento al personal con problemas, velar por una aplicación eficaz de la Política, el Reglamento y las Directrices de la OPAQ sobre Salud y Seguridad Física y coordinar con la División de Cooperación Internacional y Asistencia el mantenimiento de una capacidad tanto médica como en materia de seguridad física que permita dar apoyo a una misión de evaluación de asistencia.

1.2.3 Recursos

Oficina del Director General Adjunto		
Recursos de Personal		
No.	Categ.	Puesto
1	D-2	Director General Adjunto
1	P-5	Oficial de presupuesto y planificación
1	P-4	Auxiliar del Director General Adjunto
1	CPSG	Analista del presupuesto
1	CPSG	Auxiliar personal
5		
Subdivisión de Salud y Seguridad Física		
Recursos de Personal		
1	P-5	Jefe de Subdivisión ⁷
1	P-4	Oficial médico superior
1	P-4	Oficial superior de seguridad física (AQ)
1	P-4	Oficial superior de seguridad física (industria)
1	P-3	Oficial de seguridad física (AQ)
1	P-3	Oficial de seguridad física (industria)
1	OCSG	Secretario
1	OCSG	Empleado (fichas sanitarias)
1	CPSG	Enfermero
1	OCSG	Empleado (apoyo de seguridad física en la industria)
1	OCSG	Auxiliar técnico (apoyo de seguridad física, AQ)
11		
Oficina del Director General Adjunto		
Otros recursos		
a)	Viajes[03]	52.000
Subtotal		52.000
Subdivisión de Salud y Seguridad Física[04]		
a)	Equipo de salud y seguridad física	16.000
b)	Suministros farmacéuticos	51.900
c)	Servicios médicos externos	138.500
d)	Servicios de primeros auxilios	10.700
e)	Seguro de responsabilidad civil y certificación profesional	9.800
f)	Seguro de evacuación médica	72.600
g)	Programa de aptitud física del personal	105.000
Subtotal: Subdivisión de Salud y Seguridad Física (redondeado)		404.500
Subtotal: Otros recursos		456.500

⁷ Se ha cambiado el nombre del puesto (anteriormente “Asesor de salud y seguridad física”) para adaptarlo al de otras subdivisiones.

Sección (Subprograma) A.1.3

Supervisión Interna

1.3.1 Objetivo

Prestar asistencia al Director General en la gestión de los recursos de la OPAQ mediante auditorías internas y actividades de inspección, evaluación e investigación con el fin de hacer más eficientes y económicas las operaciones de la OPAQ; someter a auditoría la aplicación del régimen de confidencialidad; y constituir y mantener el régimen de Garantía de Calidad (GC) para la Organización.

1.3.2 Tareas

- a) 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 la consecución de los objetivos de los programas y presupuestos.
- b) Investigar las alegaciones de despilfarro, fraude o mala gestión, presentar informes al respecto y recomendar las medidas correctivas pertinentes.
- c) Aplicar el régimen de auditorías de la confidencialidad y preparar el proyecto de informe anual sobre la aplicación del régimen de confidencialidad en los términos establecidos en el párrafo 3 del Anexo sobre confidencialidad.
- d) Asegurar la confidencialidad respecto de las personas que notifiquen 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.
- e) 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 artículos 12.4 y 12.5 del Reglamento Financiero.
- f) Aplicar y mantener la acreditación del régimen de Garantía de Calidad.

1.3.3 Recursos

Oficina de Supervisión Interna		
Recursos de personal		
No.	Categoría	Puesto
1	D-1	Director de Supervisión Interna
1	P-4	Auditor de la confidencialidad
1	P-4	Auditor interno
1	P-4	Gestor de garantía de calidad
1	OCSG	Empleado auditor
*1	OCSG	Secretario superior
6		
Otros recursos		
a)	Viajes oficiales[05]	2.000
b)	Acreditación del régimen de GC (costo no periódico)[06]	47.000
c)	Consultores para evaluación y mantenimiento del régimen (costo periódico)[07]	14.000
d)	Otros costos del régimen de GC	
	i) Vigilancia (anuales)	18.000
	ii) calibración (anuales)	12.000
Subtotal		93.000

Sección (Subprograma) A.1.4

Asuntos Jurídicos

1.4.1 Objetivo

El objetivo general de la División de Asuntos Jurídicos consiste en prestar los servicios jurídicos necesarios a los órganos de la OPAQ y a los Estados Miembros, dentro de los límites impuestos por los recursos y según sea necesario. El objetivo y las prioridades en 1998 consisten en finalizar el marco jurídico dentro del cual realizarán sus funciones los órganos de la OPAQ y suministrar asesoramiento según sea necesario para lograr la efectividad de dichas funciones. Del mismo modo, dentro de los límites de los recursos de la División, el suministro de servicios jurídicos a los Estados Partes respecto de la aplicación de la Convención tiene por objeto fomentar un método concertado para el desarrollo y el fortalecimiento de los regímenes jurídicos nacionales necesarios para que la Convención se aplique de manera uniforme, coherente y, por tanto, efectiva.

1.4.2. Tareas correspondientes a la División de Asuntos Jurídicos

La División de Asuntos Jurídicos: actúa como servicio jurídico central unificado para el Director General y los órganos y órganos subsidiarios de la OPAQ, y en esta capacidad, elabora los dictámenes y estudios jurídicos y les asesora sobre asuntos relativos a la interpretación y aplicación de la Convención y de las normas de derecho internacional público, los acuerdos bilaterales, reglamentos y normas de la OPAQ misma y sobre cuestiones de derecho privado o administrativo; trata asuntos relacionados con privilegios e inmunidades y con la situación jurídica de la OPAQ así como la relación jurídica con los Estados Miembros (y las Misiones), los Estados observadores, las organizaciones intergubernamentales observadoras y otros observadores; mantiene enlace con el Depositario de la Convención; da respuesta a las dudas jurídicas provenientes de Estados Miembros; mantiene enlace con las Naciones Unidas principalmente respecto del acuerdo de relación; prepara proyectos de acuerdos, reglamentos, normas y otros textos jurídicos; trata asuntos relativos a las credenciales de los representantes permanentes ante la OPAQ y los representantes en los órganos de la OPAQ; cumple las responsabilidades de la Secretaría dimanantes del párrafo 5 del artículo VII de la Convención; representa al Director General en procesos judiciales, negociaciones u otros procesos para la solución de controversias de índole jurídica; suministra servicios de secretaría al Comité Plenario, al Comité de Verificación de Poderes y a la Comisión de Confidencialidad y otros órganos; ejerce funciones de custodia respecto de los acuerdos concertados por la OPAQ aparte de los clasificados como confidenciales; suministra conocimientos jurídicos expertos a los cursos de formación; presenta documentos y participa en reuniones y seminarios patrocinados por la OPAQ, los gobiernos, las organizaciones internacionales, las sociedades profesionales y las universidades respecto de asuntos jurídicos relacionados con la Convención o con las funciones de la OPAQ; y presta asistencia en la enseñanza, el estudio, la divulgación y el conocimiento acrecentado de los aspectos jurídicos de la Convención.

1.4.3. Recursos

División de Asuntos Jurídicos		
Recursos de personal		
Oficina del Asesor Jurídico		
No.	Categoría	Puesto
1	D-1	Asesor Jurídico (Director)
1	P-5	Asesor Jurídico Adjunto
1	P-4	Oficial jurídico superior
1↑	P-4	Oficial jurídico superior [08]
1	P-3	Oficial jurídico
1	P-3	Oficial jurídico
1	CPSG	Auxiliar jurídico superior
1	OCSG	Secretario superior
1	OCSG	Secretario
9		
Otros recursos		
a)	Viajes oficiales[09]	33.000
b)	Consultores[010]	75.000
Subtotal		108.000

1.4.4 Supuestos detallados con consecuencias presupuestarias

Tal como se advirtió en el párrafo 1.4.5 del C-I/DEC.74, la ausencia de modelos convenidos para los acuerdos de instalación y la ausencia de un texto único para los acuerdos bilaterales correspondientes al párrafo 50 del artículo VIII de la Convención están afectando a los recursos de personal de la División de Asuntos Jurídicos. En esta etapa aún es demasiado temprano para evaluar cabalmente el volumen de trabajo que dimanará de esos acuerdos y de otras tareas relacionadas con la aplicación de la Convención. Sin embargo, la experiencia hasta la fecha ha demostrado la necesidad de que los oficiales jurídicos proporcionen un asesoramiento y asistencia amplios al examinar y negociar los textos. Apenas se ha dado inicio a la negociación de los acuerdos previstos en el párrafo 50 del artículo VIII. Además, una vez que se haya recibido el grueso de las presentaciones en virtud del párrafo 5 del artículo VII, se supone que el examen y análisis iniciales de las presentaciones también repercutirá mucho en 1998 sobre el volumen de trabajo relacionado con los tratados. En 1998 y 1999, los oficiales encargados de los asuntos internos también se enfrentarán con un volumen de trabajo máximo resultante de la redacción, negociación, examen e interpretación de acuerdos, contratos, escrituras de arrendamiento y pólizas de seguro; la respuesta a dudas en materia fiscal y de adquisiciones; y la conclusión de la Reglamentación Financiera, del Estatuto del Personal y del Reglamento del Personal a tiempo para el tercer periodo de sesiones de la Conferencia, seguido del examen o la revisión y la elaboración de las directivas administrativas correspondientes. La participación en órganos funcionales y deliberantes tales como el comité sobre contratos y licitaciones, la Junta de Asesoramiento Mixta y el Consejo de Apelaciones han exigido esfuerzos adicionales a los responsables de asuntos internos y se prevé que esto aumente en 1998. El reforzamiento institucional y la estructuración del trabajo de

la Organización para el futuro requieren asesoramiento jurídico no sólo en materia de personal y administración sino también para las actividades de inspección y verificación. Estas actividades tienen que ser llevadas a cabo en los plazos establecidos en la Convención o en todo caso sin demora para la buena marcha y un eficaz desempeño de las actividades.

Sección (Subprograma) A.1.5

Órganos Normativos y Órganos Subsidiarios

1.5.1 Objetivo

Velar por el buen funcionamiento de los órganos normativos y de sus órganos subsidiarios y por que se les presten los servicios pertinentes.

1.5.2 Tareas

Organizar reuniones de los órganos normativos y de sus órganos subsidiarios; coordinar la preparación de documentos y de material de referencia o de otra índole que necesiten esos órganos; dar seguimiento a la ejecución de las decisiones de los órganos normativos y supervisarla; elaborar y aplicar la política editorial de la OPAQ y suministrar la traducción de la documentación oficial según sea necesario; llevar los archivos de los documentos oficiales de la Organización; mantener las bases de datos externas de los documentos oficiales en los idiomas de la Organización; contratar intérpretes, traductores y mecanógrafos temporeros; administrar la traducción por contrata y los contratos correspondientes a los equipos y servicios de copia y de impresión; mantener la capacidad terminológica de la Organización; y publicar un boletín sobre las actividades de la Organización.

1.5.3 Recursos

Secretaría para Órganos Normativos		
Recursos de personal		
No.	Categoría	Puesto
Oficina del Director		
1	D-1	Secretario de los Órganos Normativos, Director
1	P-3	Editor
1	OCSG	Secretario superior
Subdivisión de Servicios de Conferencias⁸		
1	P-5	Jefe de Subdivisión
1	OCSG	Secretario
Idiomas		
6	P-4	Lingüistas superiores (A/C/E/F/I/R)
11	P-3	Lingüistas (3A/3C/1E/1F/1I/2R)
6	OCSG	Mecanógrafos de idiomas (A/C/E/F/I/R)
Apoyo de conferencias		
1	P-2	Oficial de servicios de conferencias
3	OCSG	Empleados de servicios de conferencias
Documentación y reproducción		
1	CPSG	Auxiliar de documentos
1	CPSG	Auxiliar referencista
1	OCSG	Recepcionista/empleado
35		

⁸ El puesto CPSG de técnico ha sido transferido a la Subdivisión de Adquisiciones y Servicios de Apoyo, con la nueva denominación de técnico electricista y de medios audiovisuales.

Otros recursos			
a)	Viajes oficiales		2.000
b)	Servicios por contrata		
i)	periodo anual de sesiones de la Conferencia, de una semana (9 intérpretes temporeros, 6 traductores y 6 mecanógrafos de idiomas)[011]	180.000	
ii)	Servicios de interpretación y traducción para 50 días de reuniones del Consejo Ejecutivo y otros órganos que requieran interpretación[012] (además de los lingüistas permanentes)	890.000	
iii)	Traducción de documentación relativa a inspecciones (notificaciones, mandatos, informes finales de inspección y declaraciones) ⁹	600.000	
Subtotal b)			1.670.000
c)	Personal supernumerario en general: ujieres/personal de SG (no incluido en el presupuesto de servicios comunes)		168.000
d)	Horas extraordinarias de intérpretes, traductores, mecanógrafos y personal de SG para todas las reuniones (no incluido en el presupuesto de servicios comunes)		110.000
Subtotal: Otros recursos			1.950.000

⁹ Esta cantidad costearía la traducción de la documentación relativa a las inspecciones, como notificaciones, mandatos, informes finales de inspección y declaraciones, según se indica en el párrafo 3.3 b) del EC-VI/TS.1. No se traducirán todos los demás documentos enumerados en los párrafos 2 y 3 del EC-VI/TS.1.

Sección (Subprograma) A.1.6

Proyectos Especiales

1.6.1 Objetivo

Ocuparse de todos los análisis y proyectos especiales que asigne el Director General, sobre todo en relación con la planificación y el análisis a largo plazo.

1.6.2 Tareas

Elaborar documentos de posición sobre temas estratégicos y análisis de escenarios actuales y futuros para el Director General; identificar y evaluar los riesgos y desafíos potenciales para la Convención y la OPAQ e informar sobre estas cuestiones al Director General; elaborar textos especiales sobre temas de desarme y de no proliferación para su uso por el Director General en foros especializados; dirigir grupos especiales a quienes el Director General asigne tareas específicas; y acometer otras tareas o misiones que asigne el Director General.

1.6.3 Recursos

Oficina de Proyectos Especiales		
Recursos de personal		
No.	Categoría	Puesto
*1	D-1	Director de Proyectos Especiales
*1	OCSG	Secretario superior
2		

Sección (Subprograma) A.1.7

Seguridad

1.7.1 Objetivo

Proteger la información, el personal, las operaciones, las instalaciones y los bienes de la OPAQ.

1.7.2 Tareas

Establecer las políticas, reglamentos y procedimientos de seguridad de la OPAQ; poner en práctica programas para la seguridad del personal, las operaciones, las instalaciones y la propiedad; y coordinar todos los análisis de amenazas, los servicios externos de apoyo para la seguridad, los servicios de recepción y los programas de capacitación y concientización a los problemas de seguridad.

1.7.3 Recursos

Oficina de Seguridad		
Recursos de personal		
No.	Categoría	Puesto
1	P-4	Oficial de seguridad
1	CPSG	Auxiliar de seguridad
1	OCSG	Recepcionista superior
2	OCSG	Recepcionista/telefonista
*6	OCSG	Guardias de seguridad
11		

Otros recursos[013]		
a)	Servicios contractuales de seguridad (excluidos el nuevo edificio y los locales provisionales)	
i)	Guardia de seguridad para Laan van Meerdervoort 51	100.000
ii)	Patrulla de seguridad para el Laboratorio y Almacén de Equipo de la OPAQ	10.000
iii)	Servicios de alarma de la guardia de seguridad para el Laboratorio y Almacén de Equipo de la OPAQ	10.000
iv)	Guardia especial de seguridad para el Laboratorio y Almacén de Equipo de la OPAQ (en fines de semana y fuera del horario normal, control de acceso o escolta en momentos de más actividad)	20.000
v)	Guardias y servicios de seguridad para la Conferencia de los Estados Partes	75.000
Subtotal a)		215.000
b)	Seguridad de las instalaciones (excluidos el nuevo edificio y los locales provisionales)	
i)	Laan van Meerdervoort (mantenimiento y retirada de sistemas de seguridad)	5.000
ii)	Laboratorio y Almacén de Equipo de la OPAQ (mantenimiento y cerrajería)	10.000
iii)	Laboratorio y Almacén de Equipo de la OPAQ (instalación de cámaras de seguridad)	50.000
iv)	Programa de protección de alto personal directivo de la OPAQ	10.000
v)	Materiales y servicios de formación en seguridad	12.000
vi)	Computadoras y comunicaciones de seguridad	58.000
Subtotal b)		145.000
c)	Seguridad: locales provisionales[014]	100.000
d)	Seguridad - edificio de la OPAQ ¹⁰ [015]	1.715.000
Subtotal: Otros recursos		2.175.000

¹⁰ Adición de seis puestos de plazo fijo de escalón GS-5, todos de contratación local, a la plantilla. 510.000 (6 puestos x 85.000). Una alternativa sería dar a contrata este servicio por la misma cantidad. Pesados los pros y los contras, se ha considerado preferible emplear personal fijo para funciones de seguridad.

Programa A.2**Administración****1. Objetivo**

Prestar servicios administrativos a la OPAQ mediante seis subprogramas: Dirección de Administración, Presupuesto y Finanzas, Recursos Humanos, Sistemas de Información, Adquisiciones y Servicios de Apoyo y Formación y Perfeccionamiento del Personal.

2. Programa

Este programa contiene las seis secciones (subprogramas) siguientes.

No.	Sección (Subprograma)	Recursos de personal	Otros recursos	Total
A.2.1	Dirección de Administración	333.900	90.000	423.900
A.2.2	Presupuesto y Finanzas	1.680.000	-	1.680.000
A.2.3	Recursos Humanos	1.354.900	311.000	1.665.900
A.2.4	Sistemas de Información.	3.038.500	2.264.500	5.303.000
A.2.5	Adquisiciones y Servicios de Apoyo	2.061.700	110.000	2.171.700
A.2.6	Formación y Perfec. del Personal ¹¹	1.318.500	1.000.000	2.318.500
TOTAL Programa A.2		9.787.500	3.775.500	13.563.000

3. Resumen de recursos

Recursos de personal			
Sueldos y gastos comunes de personal (78)			9.787.500
Otros recursos			
(a)	Viajes	90.000	
(b)	Consultores (SRH, SASA)	120.000	
(c)	Personal supernumerario en general	465.000	
(d)	Servicios por contrata (SSI)	500.000	
(e)	Publicaciones para el nuevo personal (SRH)	11.000	
(f)	Avisos de vacantes (SRH)	40.000	
(g)	Viajes de contratación de cursillistas (SRH)	200.000	
(h)	Equipo de proces. de datos-adquisición (SSI)	666.700	
(i)	Equipo de proces. de datos-alquiler (SSI)	532.800	
(j)	Sistema de gestión de biblioteca (SSI)	150.000	
(k)	Formación del personal (SFPP)	950.000	
(l)	Equipo de formación (SFPP)	50.000	
Subtotal			3.775.500
TOTAL Programa A.2			13.563.000

¹¹ Transferido de la División de Verificación.

Sección (Subprograma) A.2.1

Dirección de Administración

2.1.1 Objetivo

Asesorar y prestar asistencia al Director General en lo relativo a todos los asuntos de administración y dirigir las funciones administrativas cotidianas de la OPAQ.

2.1.2 Tareas

- a) Preparar y aplicar todas las directivas de carácter administrativo sobre la base del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera y del Estatuto y el Reglamento del Personal de la OPAQ.
- b) Coordinar en el seno de la Secretaría todas las cuestiones relativas al alojamiento provisional de ésta, al nuevo edificio permanente de la OPAQ y al apoyo administrativo para el Laboratorio y Almacén de Equipo de la OPAQ.
- c) Supervisar el establecimiento y mantenimiento del sistema de gestión de información de la OPAQ.
- d) Preparar recomendaciones sobre metodologías y políticas de administración, según proceda, para la Secretaría y para los órganos de la Conferencia pertinentes.

2.1.3 Recursos

Oficina del Director		
Recursos de personal		
No.	Categoría	Puesto
1	D-1	Director
1	OCSG	Secretario superior
2		
Otros recursos		
Viajes oficiales para todas las subdivisiones, administrados por el Director ¹²		90.000
Subtotal		90.000

¹² El presupuesto de viajes para la División de Administración sube de una cifra proyectada de 55.000 f. a 90.000 f., en parte debido a la transferencia de la Subdivisión de Formación a la División y en parte a causa de la subestimación de la cantidad inicial.

Sección (Subprograma) A.2.2

Presupuesto y Finanzas

2.2.1 Objetivo

Asegurar una gestión eficaz y rentable de los recursos financieros de la OPAQ de conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera y con las decisiones de los órganos normativos, lo cual abarca la elaboración de presupuestos y de previsiones, el control de gastos, la gestión de efectivo, la contabilidad y la presentación de informes sobre los proyectos y las actividades con cargo al presupuesto ordinario y al operacional, así como sobre los fondos y cuentas especiales establecidos en aplicación del Reglamento Financiero.

2.2.2 Tareas

Presupuesto

- a) Efectuar el cálculo de costos para el proyecto de presupuesto de la OPAQ; prestar apoyo, seguir de cerca e informar sobre la implementación de las asignaciones presupuestarias aprobadas y de las operacionales.
- b) Preparar informes mensuales sobre la situación presupuestaria; introducir para los gestores un sistema de informes sobre el presupuesto operacional; y asesorar a los directores de los programas sobre temas presupuestarios.
- c) Procesar, consignar y controlar las obligaciones contraídas con fines de control presupuestario.

Desembolsos y tesorería

- d) Examinar, calcular y aprobar todos los desembolsos y liquidar las obligaciones.
- e) Procesar la nómina y las prestaciones, incluidos los seguros y el Fondo de Previsión, para todo el personal.
- f) Preparar escalas de cuotas para el presupuesto ordinario y para el Fondo de Operaciones; notificar a los Estados Partes; recaudar las cuotas; y preparar los informes correspondientes.
- g) Preparar previsiones de corto y largo plazo sobre el volumen de efectivo; gestionar y controlar la recepción, custodia, desembolso e inversión de todos los fondos; preparar informes sobre todas las inversiones; y administrar todas las cuentas bancarias.

Cuentas

- h) Procesar y mantener registros de las transacciones financieras y en particular conciliar mensualmente los activos y pasivos de todos los fondos del libro mayor con las cuentas de los libros mayores auxiliares; y conciliar mensualmente todas las cuentas bancarias.

- i) Preparar los estados financieros de la OPAQ, del Fondo de Previsión y de otros fondos y redactar informes y análisis especiales sobre las cuestiones financieras que necesite la administración; y examinar periódicamente las obligaciones por liquidar.

2.2.3 Recursos

Subdivisión de Presupuesto y Finanzas		
Recursos de personal		
No.	Categoría	Puesto
1	P-5	Jefe de Subdivisión
1	OCSG	Empleado de finanzas superior
		<u>Presupuesto</u>
1	P-3	Oficial de presupuesto
1	CPSG	Auxiliar de presupuesto
1	OCSG	Empleado de presupuesto
		<u>Cuentas</u>
1	P-2	Oficial de finanzas
1	CPSG	Auxiliar de finanzas
1	OCSG	Empleado de finanzas
		<u>Desembolsos y tesorería</u>
1	P-3	Oficial de nóminas, prestaciones y desembolsos
1	CPSG	Auxiliar superior de finanzas
1	CPSG	Auxiliar de finanzas
2	OCSG	Empleado de finanzas
1	OCSG	Cajero superior
14		

Sección (Subprograma) A.2.3

Recursos Humanos

2.3.1 Objetivo

Gestionar y aplicar la política de la Organización en materia de recursos humanos, en particular la contratación, introducción, orientación y formación, destino o distribución, administración y cese del personal y de los consultores, de conformidad con el Estatuto, el Reglamento y las Directivas del Personal de la OPAQ.

2.3.2 Tareas

Generales

- a) Preparar o examinar proyectos de documentos de política, decisiones administrativas, contratos de empleo, acuerdos de servicios especiales y programas de seguros.

Contratación

- b) Coordinar de manera rentable la selección del personal más competente con una distribución geográfica lo más amplia posible, y preparar todos los contratos iniciales de empleo.
- c) Efectuar y mantener descripciones de los puestos que figuran en los cuadros del personal de la OPAQ con arreglo a los criterios establecidos y apoyar una revisión de la clasificación de puestos.

Administración de Personal

- d) Inscribir al personal recién incorporado y determinar y administrar otras prestaciones del personal; asegurar la gestión oportuna de las evaluaciones del rendimiento del personal y otros informes del personal, prórrogas de contrato y pagos de prestaciones al personal.
- e) Planificar y coordinar la introducción y orientación iniciales de todo el personal y la participación de los miembros del personal en cursos de actualización, simposios y seminarios profesionales.
- f) Elaborar, actualizar y distribuir un folleto informativo de orientación para el personal.

2.3.3 Recursos

Subdivisión de Recursos Humanos		
Recursos de personal		
No.	Categ.	Puesto
1	P-5	Jefe de Subdivisión
1	OCSG	Secretario
<u>Selección y Contratación</u>		
1	P-3	Oficial de selección y contratación
1	CPSG	Auxiliar superior de selección y contratación
1	OCSG	Empleado de selección y contratación
<u>Administración de Personal</u>		
1	P-3	Oficial de administración de personal
1	CPSG	Auxiliar superior de administración de personal
1	CPSG	Auxiliar de orientación y apoyo ¹³
1	CPSG	Auxiliar de administración de personal
2	OCSG	Empleado superior de administración de personal
1	OCSG	Empleado de administración de personal
12		
Otros recursos		
a)	Anuncios de vacantes	40.000
b)	Viajes de contratación de cursillistas, formación de Grupo C ^[016]	200.000
c)	Consultor para analizar la clasificación de puestos	60.000
d)	Publicaciones de orientación para nuevo personal	11.000
Subtotal		311.000

¹³ Puesto (Auxiliar de apoyo del personal) transferido de la Subdivisión de Formación.

Sección (Subprograma) A.2.4

Sistemas de Información

2.4.1 Objetivo

Administrar, utilizando sistemas electrónicos y tradicionales, el sistema de gestión de la información (SGI), incluidas sus redes y sistemas informáticos, telecomunicaciones, aplicaciones de sistemas, seguridad de sistemas, y archivos, biblioteca y registro.

2.4.2 Tareas

Red y sistemas

- a) Mantener y prestar apoyo a las redes y sistemas informáticos, incluidas todas las computadoras personales de la OPAQ y todas las telecomunicaciones en los cinco entornos siguientes: seguridad restringida, seguridad no restringida, Laboratorio y Almacén de Equipo de la OPAQ, acceso a distancia a fuentes de seguridad no restringida, y acceso a fuentes externas.
- b) Instalar todo nuevo soporte físico y lógico de red y sistemas y todo nuevo equipo de telecomunicaciones.
- c) Prestar asesoramiento a los Estados Partes en la instalación de equipos de comunicación de datos a distancia.[017]

Aplicación de sistemas

- d) Evaluar requisitos funcionales y soluciones técnicas apropiadas, e implementar, potenciar y mantener aplicaciones informáticas.
- e) Completar o integrar por etapas programas informáticos de aplicación que incluyan los programas administrativos, el sistema de información en materia de verificación (SIV), el sistema de planificación de las inspecciones, los sistemas de salud y seguridad física, y el sistema de tramitación de visados.
- f) Planificar, diseñar e instalar durante la ampliación de los sistemas de computadora programas informáticos de aplicaciones presupuestados.

Seguridad de sistemas

- g) Proporcionar mantenimiento y apoyo a la seguridad de los sistemas destinados a la infraestructura de la OPAQ.
- h) Aplicar directrices de seguridad y actividades de formación destinadas a redes y sistemas, aplicaciones de sistemas, y a todos los usuarios de computadoras de la OPAQ.
- i) Aplicar procedimientos que permitan un seguimiento continuado de los procedimientos de seguridad del SGI, y en particular un plan de auditorías con pruebas aleatorias para detectar la posible vulnerabilidad.
- j) Mantener un plan de recuperación en casos de desastre.

Archivos, gestión de documentos y biblioteca

- k) Aplicar procedimientos para procesar la correspondencia y crear un sistema de clasificación estándar para todos los documentos de la OPAQ.
- l) Aplicar el entorno presupuestado de gestión electrónica de documentos.
- m) Establecer y gestionar el espacio destinado a archivos físicos; adaptar los archivos al sistema electrónico de gestión de documentos; y mantener todos los materiales de archivo.
- n) Establecer y gestionar la biblioteca de la OPAQ y facilitar servicios bibliotecarios.
- o) Desarrollar procedimientos para los usuarios y formar al personal para las actividades descritas en k) a n) *supra*, así como para el sistema telefónico.

Edificio de la OPAQ

- p) Establecer la infraestructura necesaria (en particular, servicios telefónicos, líneas alquiladas dedicadas y material de computadora alquilado) para mantener una capacidad dual de los sistemas de información esenciales durante el traslado desde la sede de la ST y los locales provisionales al edificio permanente de la OPAQ en los primeros meses de 1998.

2.4.3 Recursos

Subdivisión de Sistemas de Información		
Recursos de personal		
No.	Categoría	Puesto
1	P-5	Jefe de Subdivisión
1	P-2	Oficial de desarrollo de aplicaciones y formación
1	OCSG	Empleado de soporte de aplicaciones
1	OCSG	Auxiliar administrativo
Red y Sistemas		
1	P-4	Jefe de la Sección de Red y Sistemas
1	P-3	Oficial asociado de red y sistemas
1	CPSG	Auxiliar de apoyo en administración de redes
1	CPSG	Técnico en PCs
*1	OCSG	Empleado de asistencia a usuarios ^[018]
*1	OCSG	Administrador de sistemas informáticos colectivos y mensajes ^[019]
1	OCSG ¹⁴	Técnico en telecomunicaciones
Aplicación de Sistemas		
1	P-4	Jefe de la Sección de Aplicación de Sistemas
1	P-3	Oficial de administración de bases de datos
1	P-3	Oficial de programación de aplicaciones (seguridad no restringida)
1	P-3	Oficial de programación de aplicaciones (seguridad restringida)
Seguridad de Sistemas		
1	P-4	Oficial de seguridad de la información
Archivos, Gestión de Documentos y Biblioteca		
1	P-3 ¹⁵	Oficial de la Sección de Archivos, Gestión de Documentos y Biblioteca
1	P-2 ¹⁶	Oficial de aplicaciones en gestión de documentos
1	OCSG	Empleado archivero
1	OCSG	Empleado de biblioteca
1	CPSG ¹⁷	Auxiliar de gestión de documentos
1	OCSG	Empleado de gestión de documentos
1	OCSG	Empleado de correo
23		

- ¹⁴ La categoría de este puesto subió de OCSG a CPSG por intercambio de un puesto CPSG con el puesto de auxiliar en gestión de documentos.
- ¹⁵ Véase la nota precedente.
- ¹⁶ Este puesto era antes P-3 y se intercambió por un P-2, Jefe de la Sección de Archivos, Gestión de Documentos y Biblioteca.
- ¹⁷ Este puesto, que era antes de la categoría OCSG, se intercambió por un CPSG, técnico en telecomunicaciones.

Otros recursos[020]		
a)	Adquisición de equipo de ofimática	196.700
b)	Sustitución de equipo de ofimática	250.000
c)	Adquisición de accesorios y paquetes de programas informáticos	0
d)	Alquiler y mantenimiento del equipo de procesamiento de datos	532.800
e)	Servicios contractuales para establecer un Sistema RDBMS para el SIV	250.000
f)	Servicios contractuales para la red de seguridad restringida	250.000
g)	Sistema de gestión de biblioteca	150.000
h)	Personal supernumerario en general	400.000
i)	Relaciones Externas: producción de base de datos para visados	15.000
j)	Cooperación Internacional y Asistencia: programa informático para el sitio Web	30.000
k)	Verificación: Confidencialidad: equipo informático	85.000
l)	Verificación de la Industria/Desmilitarización Química: equipo informático	50.000
m)	Conferencia de los Estados Partes	
	Personal supernumerario (técnico en PCs, asistencia a usuarios, administrador de Lotus Notes):	15.000
	Equipo (tendido de cables, alquiler de equipo de comunicaciones, alquiler de impresoras, etc.)	40.000
Subtotal		2.264.500

Sección (Subprograma) A.2.5

Adquisiciones y Servicios de Apoyo

2.5.1 Objetivo

Encargarse de todas las adquisiciones en nombre de la Organización de conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera; llevar para la Organización la cuenta de anticipos destinada a cubrir necesidades inmediatas; prestar servicios de viajes, transporte y envío, y velar por la seguridad y eficacia del mantenimiento y reparación de los edificios y el equipo correspondiente de la Organización. Los objetivos específicos para 1998 consisten en coordinar el traslado de la Organización al nuevo edificio de la OPAQ, a principios de 1998, tras su entrega por la empresa constructora, y asumir la gestión de los servicios de comedor y del economato en el nuevo edificio.

2.5.2 Tareas

Adquisiciones

- a) Adquirir equipo, suministros y servicios, incluida la identificación de posibles proveedores; mantener la “lista de proveedores” de la OPAQ; recabar y evaluar propuestas; y concertar pedidos de compra y (de consuno con la División de Asuntos Jurídicos) contratos.
- b) Suministrar asesoramiento sobre temas de adquisición a los miembros del personal con responsabilidades de adquisición, incluida la orientación para la supervisión y el control del equipo.

Servicios de Apoyo

- c) Actuar como principal punto de contacto con el proveedor designado por La Haya (Paagman BV).
- d) Proporcionar una cobertura de seguros adecuada para todos los aspectos de la labor de la Organización.
- e) Gestionar relaciones con la agencia de viajes designada; preparar el presupuesto de viajes consolidado para la OPAQ; y tramitar autorizaciones de viaje.
- f) Coordinar y tramitar las mudanzas por viajes.
- g) Ocuparse de la gestión, funcionamiento y mantenimiento de la flota de vehículos.

Servicios de Apoyo a la Infraestructura

- h) Actuar como punto de contacto principal para todas las cuestiones técnicas y administrativas relativas al nuevo edificio de la OPAQ; velar por que se cumplan todas las disposiciones y normas del Acuerdo de Arrendamiento; y coordinar con el propietario del edificio todas las actividades relativas al mantenimiento de las instalaciones.

- i) Gestionar los servicios de infraestructura (por ejemplo, servicios de comedor) dentro de los edificios de la OPAQ; elaborar y aplicar programas y manuales de mantenimiento del edificio; gestionar y administrar todos los contratos permanentes externos relacionados con el mantenimiento de los sistemas de infraestructura (refrigeración, ventilación, electricidad, incendios, etc.) y contratos de apoyo a la instalación (comedor, limpieza, jardinería, etc.); elaborar y vigilar los presupuestos relacionados con los servicios de infraestructura.
- j) Recepcionar, almacenar, distribuir y mantener todo el equipo de oficina, mobiliario y suministros; y mantener inventarios de los materiales así como de los suministros, equipo y mobiliario de oficina.
- k) Preparar planes para el traslado al nuevo edificio y ejecutarlos; gestionar la devolución de los locales provisionales a los respectivos propietarios; gestionar los traslados internos dentro de la instalación; y aplicar y coordinar la asignación de espacios.

2.5.3 Recursos

Subdivisión de Adquisiciones y Servicios de Apoyo		
Recursos de personal		
No.	Categoría	Puesto
*1	P-5	Jefe de la Subdivisión[021]
1	OCSG	Empleado
<u>Adquisiciones</u>		
1	P-3	Oficial de adquisiciones
1	CPSG	Auxiliar de adquisiciones
1	OCSG	Empleado de adquisiciones
<u>Servicios de Apoyo</u>		
1	P-4	Jefe de Servicios de Apoyo
1	CPSG	Auxiliar de servicios de apoyo
1	CPSG	Auxiliar de servicios de apoyo
2	OCSG	Empleado de servicios de apoyo
4	OCSG	Conductor
<u>Servicios de Apoyo a la Infraestructura</u>		
1	P-3	Oficial de edificio/gestor de instalaciones
1	CPSG	Técnico electricista y de medios audiovisuales ¹⁸
1	OCSG	Empleado de gestión de instalaciones
2	OCSG	Operarios
19		
Otros recursos		
a)	Consultores: edificio de la OPAQ; estudio de salud medioambiental, etc.	60.000
b)	Personal supernumerario en general[022]	50.000
Subtotal		110.000

¹⁸ Este puesto procede de Órganos Normativos, donde era un puesto CPSG de técnico.

Sección (Subprograma) A.2.6

Formación y Perfeccionamiento del Personal

2.6.1 Objetivos

Contribuir a la definición y el establecimiento de la política de formación de la Secretaría destinada a todos los funcionarios y en particular a los cursillistas aspirantes a inspectores y a los inspectores; analizar, diseñar, poner en práctica y evaluar las actividades afines de formación con el fin de velar por que las disposiciones de la Convención se cumplan en todas las actividades de la Secretaría Técnica, en particular las actividades de verificación; aprovechar y gestionar las aptitudes del personal; y evaluar y mantener y mejorar la competencia de los funcionarios de la Secretaría mediante la formación.

2.6.2 Tareas

- a) Planificar, coordinar e implementar las actividades de formación destinadas a cursillistas aspirantes a inspectores y ayudantes de inspección de formación de Grupo B y efectuar la evaluación de su desempeño profesional; organizar cursos de formación especializada suplementaria o de actualización para los inspectores en otras competencias relacionadas con la inspección, en especial las inspecciones por denuncia o la investigación del empleo presunto; y proporcionar formación para el mantenimiento y desarrollo de las capacidades de todo el personal de inspección;
- b) Elaborar esquemas de formación para otros miembros del personal; planificar, coordinar y poner en práctica actividades de formación destinadas a los mismos; y realizar un estudio de seguimiento para determinar si los miembros del personal realmente hacen uso de los conocimientos impartidos en el curso;
- c) Desarrollar y poner en práctica un programa de formación relacionado con el régimen de confidencialidad;
- d) Monitorear la utilidad y rentabilidad de la formación contratada; prestar asistencia para el análisis de costos de la formación contratada y proponer soluciones rentables; y coordinar un grupo de asesores de toda la Secretaría que formule recomendaciones respecto de la futura formación contratada;
- e) Coordinar la elaboración de un informe anual sobre actividades de formación de la ST, lo cual servirá de base para la presupuestación de la formación futura;
- f) Participar en la elaboración de perfiles de empleo, en el proceso de selección y contratación, en particular de los candidatos a inspectores; estandarizar y participar en la evaluación del desempeño profesional; elaborar y evaluar perfiles de competencia y llevar a la práctica la gestión de competencias; y recomendar, en su caso, la promoción de las perspectivas de carrera.

2.6.3 Recursos

Subdivisión de Formación y Perfeccionamiento del Personal		
Recursos de personal		
No.	Categoría	Puesto
1	P-5	Jefe de Subdivisión
1	OCSG	Empleado superior de formación
Gestión de la Formación		
1	P-4	Oficial de formación
1	P-3	Oficial de formación
1	P-2	Oficial de formación
1	OCSG	Empleado superior de formación
Perfeccionamiento del Personal [023]		
1	P-4	Oficial de perfeccionamiento del personal
1	OCSG	Empleado
8		
Otros recursos		
a)	Cursos complementarios o avanzados para inspectores[024]	450.000
b)	Equipo para un aula de formación	50.000
c)	Formación de personal de la Sede[025]	500.000
Subtotal		1.000.000

Programa A.3

Relaciones Externas

1. Objetivo

Promover la universalidad de la Convención; coordinar el protocolo y otras actividades entre la OPAQ, el País Anfitrión y los Estados Partes; mantener la base de datos para visados; difundir el conocimiento de las actividades de la OPAQ y gestionar todas las relaciones del sector de asuntos públicos y medios de comunicación; y promover las relaciones con la industria química.

2. Programa

Dado el tamaño relativamente limitado de la División de Relaciones Externas, este programa presupuestario no cuenta con secciones (subprogramas). Los objetivos y tareas de la Oficina del Director y de cada una de las cuatro subdivisiones se presentan, no obstante, como dependencias separadas.

3. Resumen de los recursos

Recursos de personal			
Sueldos y GCP (15)			2.418.400
Otros recursos			
a)	Viajes oficiales	60.000	
b)	Proyecto de Bruselas	160.000	
c)	Reuniones de trabajo técnico y seminarios regionales sobre la universalidad	150.000	
d)	Medios de comunicación y asuntos públicos	95.000	
e)	Gastos relacionados con visados	35.000	
Subtotal			500.000
TOTAL Programa A.3			2.918.400
Incluido en el presupuesto de la Subdivisión de Sistemas de Información			
f)	Creación de base de datos para visados	15.000	

A.3.1

Dirección de Relaciones Externas

3.1.1 Objetivo

Asesorar al Director General y al Director General Adjunto sobre las cuestiones relacionadas con las consecuencias internacionales de carácter político y público derivadas de la aplicación de la Convención; y prestar apoyo a las actividades relacionadas con el exterior.

3.1.2 Tareas

- a) Encargarse de la gestión de la División y recomendar políticas sobre relaciones externas.
- b) Facilitar los contactos entre la OPAQ y las embajadas y misiones diplomáticas ubicadas en La Haya o fuera de La Haya, en particular en Bruselas.
- c) Asegurar que los preparativos para las visitas oficiales del Director General, y para las que él mismo reciba, se hagan en la forma adecuada.

Actividades de la División en su conjunto

- d) Ayudar a los Estados Partes a organizar reuniones de trabajo técnico, seminarios y eventos locales, regionales o internacionales.
- e) Ayudar a los Estados Partes que no tengan presencia en La Haya a mantenerse al corriente de las actividades de la OPAQ.
- f) Mantener contactos con la Secretaría de las Naciones Unidas, con sus órganos y con otras organizaciones internacionales sobre temas de interés para las actividades de la OPAQ.

3.1.3 Recursos

Oficina del Director		
Recursos de personal		
No.	Categoría	Puesto
1	D-1	Director de División
1	OCSG	Secretario superior
2		
Otros recursos		
a)	Viajes oficiales	60.000
b)	Proyecto de Bruselas[026]	160.000
c)	Reuniones de trabajo técnico y seminarios regionales sobre la universalidad[027]	150.000
Subtotal		370.000

A.3.2

Relaciones con los Gobiernos y Asuntos Políticos

3.2.1 Objetivo

Suministrar análisis políticos y prestar apoyo diplomático a todas las actividades de la OPAQ; mantener enlaces con los gobiernos de los estados en todo el mundo sobre temas relativos a la Convención; coordinar el intercambio de información sobre la Convención entre la OPAQ y determinados órganos de las Naciones Unidas y otras organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales; y coordinar todas las actividades no relacionadas con la inspección, incluidas las relacionadas con la industria química.

3.2.2 Tareas

- a) Ayudar, cuando se solicite, en la negociación de los acuerdos requeridos por la Convención.
- b) Mantener enlaces con el País Anfitrión en materia de acreditación, establecimiento de misiones permanentes, y acuerdos internacionales que afecten a la Organización y al Acuerdo relativo a la Sede de la OPAQ.
- c) Preparar documentos de política, informes sobre los países y materiales de referencia de todas las visitas oficiales del Director General, y de las que él mismo reciba, así como para otras necesidades.
- d) Prestar apoyo político y diplomático en la preparación de los periodos de sesiones anuales de la Conferencia de los Estados Partes y de las reuniones del Consejo Ejecutivo.
- e) En coordinación con otras divisiones, vigilar y analizar la situación en lo relativo a la ratificación o la adhesión de los Estados.
- f) Asesorar sobre los acontecimientos y tendencias pertinentes en la industria química y coordinar cualquier actividad de divulgación de la OPAQ entre la industria química.
- g) Para facilitar y coordinar los enlaces con la Secretaría Técnica y los componentes de la OPAQ, mantener una red mundial actualizada de contactos con la industria química, incluidos los correspondientes a Estados no Partes.
- h) Cooperar estrechamente con determinados órganos de las Naciones Unidas y con otras organizaciones intergubernamentales en asuntos relacionados con la Convención.
- i) Fomentar, organizar y acoger eventos internacionales, nacionales y regionales centrados en la aplicación de la Convención y en el fomento de su universalidad.

3.2.3 Recursos

Subdivisión de Relaciones con los Gobiernos y Asuntos Políticos		
Recursos de personal		
No.	Categoría	Puesto
1	P-5	Jefe de Subdivisión
1	P-3	Oficial de asuntos políticos
1	P-3	Oficial de asuntos políticos ¹⁹
1	OCSG	Empleado/mecanógrafo
4		

¹⁹ Puesto transferido de la Subdivisión de Relaciones con la Industria, que ha sido suprimida.

A.3.3

Asuntos Públicos y Medios de Comunicación

3.3.1 Objetivo

Difundir el conocimiento de las actividades de la OPAQ; aplicar la Política de medios de comunicación y asuntos públicos de la OPAQ; ayudar y asesorar a los Estados Partes, cuando lo necesiten, en aspectos de asuntos públicos y medios de comunicación relacionados con la Convención; y facilitar el material pertinente sobre asuntos públicos a los órganos normativos y a la Secretaría.

3.3.2 Tareas

- a) Prestar apoyo al Jefe de Subdivisión como portavoz designado de la OPAQ, y ejercer como principal punto de contacto con los medios de comunicación, institutos de investigación, organizaciones no gubernamentales, centros de apoyo y el público en general.
- b) Poner en práctica la Política de medios de comunicación y asuntos públicos de la OPAQ y preparar las directivas pertinentes sobre las relaciones con los medios de comunicación y el público, en particular sobre procedimientos para la autorización de intervenciones públicas, presentaciones y notas sobre los medios de comunicación destinadas a los grupos de inspección.
- c) Organizar conferencias de prensa y visitas públicas, publicar comunicados de prensa y facilitar otros materiales, incluidos los audiovisuales, a los medios de comunicación y al público.
- d) Organizar declaraciones públicas de funcionarios de la OPAQ y redactar discursos para el Director General y asistirle en la coordinación global de las intervenciones públicas en nombre de la OPAQ.
- e) Informar regularmente a los directivos de la OPAQ sobre la cobertura de la Convención y de la OPAQ en los medios de comunicación.
- f) Establecer y mantener una base de datos sobre los contactos con los medios de comunicación, las organizaciones internacionales y los institutos de investigación.

3.3.3 Recursos

Subdivisión de Asuntos Públicos y Medios de Comunicación		
Recursos de personal		
No.	Categoría	Puesto
1	P-5	Jefe de Subdivisión
1	P-2	Oficial de ONGs, medios de comunicación y publicaciones
1	CPSG	Auxiliar de información
1	OCSG	Empleado/mecanógrafo
4		
Otros recursos		
a)	Elaboración de publicaciones de la OPAQ[028]	35.000
b)	Elaboración de material audiovisual[029]	60.000
Subtotal		95.000

A.3.4

Protocolo

3.4.1 Objetivo

Encargarse de todas las actividades protocolarias de la OPAQ en todo el mundo; mantener enlaces con el País Anfitrión sobre inmunidades y privilegios; y encargarse de gestionar toda la documentación de viajes para la OPAQ.

3.4.2 Tareas

- a) Establecer procedimientos de protocolo para la OPAQ en todas sus relaciones y actuar como punto central para todos los contactos oficiales sobre protocolo, incluidos los periodos de sesiones de la Conferencia y las visitas de las delegaciones de alto nivel.
- b) Mantener enlaces con el Ministerio de Asuntos Exteriores de los Países Bajos en relación con el protocolo y las inmunidades y privilegios negociados con el Gobierno Anfitrión.
- c) Establecer y mantener procedimientos para facilitar la oportuna expedición por los Estados Partes de visados para múltiples entradas de dos años de duración, de conformidad con lo estipulado en la Convención, para inspectores y ayudantes de inspección.
- d) Controlar los documentos de viaje de todo el personal de la OPAQ y de los cursillistas, incluido el mantenimiento de una base de datos.

3.4.3 Recursos

Subdivisión de Protocolo		
Recursos de personal		
No.	Categoría	Puesto
1	P-5	Jefe de Subdivisión ²⁰
1	P-4	Jefe Adjunto de Subdivisión
1	CPSG	Auxiliar de protocolo
1	CPSG	Auxiliar de privilegios e inmunidades
1	CPSG	Auxiliar de visados
5		
Otros recursos		
a)	Gastos relacionados con los visados[030]	35.000
Incluido en el presupuesto de la Subdivisión de Sistemas de Información		
b)	Elaboración de una base de datos para visados[031]	15.000

²⁰ Este puesto fue transferido de la Subdivisión de Relaciones con la Industria, que ha sido suprimida.

Programa A.4

Cooperación Internacional y Asistencia

1. Objetivos

Administrar todos los aspectos de la adquisición y prestación de asistencia; administrar la recepción y compilación de información sobre los programas de protección nacionales; mantener el banco de datos sobre protección y prestar asesoramiento experto; fomentar la cooperación internacional en la esfera de las actividades químicas; facilitar el intercambio más extenso posible de sustancias químicas, equipo e información; ayudar a los Estados Partes a aplicar la Convención y a dirigir a las Autoridades Nacionales; y mantener y actualizar el sitio Web de la Secretaría en la Internet.

2. Programa

A causa del tamaño relativamente reducido de la División de Cooperación Internacional y Asistencia, este programa presupuestario no tiene secciones (subprogramas). Sin embargo, los objetivos y tareas de la Oficina del Director y de cada una de las cuatro subdivisiones se presentan como dependencias distintas.

3. Resumen de los recursos

Recursos de personal			
Sueldos y GCP (11)			2.091.400
Otros recursos			
a)	Viajes oficiales	75.000	
b)	Personal supernumerario en general	150.000	
c)	Asistencia de emergencia	190.000	
d)	Cooperación internacional	2.490.000	
Subtotal			2.905.000
TOTAL Programa A.4			4.996.400
Incluido en el presupuesto de la Subdivisión de Sistemas de Información			
e)	Soporte lógico	30.000	

4. Supuestos detallados con consecuencias presupuestarias

- Se decidirá en qué manera se proporcionará información sobre los programas nacionales de protección y cómo recopilará la OPAQ esa información. Esta decisión tiene, ante todo, implicaciones políticas, pero también podría tenerlas de índole presupuestaria.
- Se decidirá en qué medida la Secretaría Técnica deberá prestar apoyo a las Autoridades Nacionales.
- Se adoptará una decisión acerca de la aplicación del artículo XI.

A.4.1

Dirección de Cooperación Internacional y Asistencia

4.1.1 Objetivo

Asesorar al Director General en materia de cooperación internacional y asistencia y supervisar al personal y gestionar las actividades de la División.

4.1.2 Tareas

En cooperación con otras Divisiones, prestar apoyo a reuniones de trabajo técnico, cursos y seminarios regionales que versen sobre la aplicación nacional y sobre cooperación técnica, asistencia y protección; organizar cursos para funcionarios de las Autoridades Nacionales; y prestar asesoramiento y asistencia para la creación y funcionamiento de las Autoridades Nacionales.

4.1.3 Recursos

Oficina del Director		
Recursos de personal		
No.	Categoría	Puesto
1	D-1	Director
1	OCSG	Secretario superior
2		
Otros recursos		
a)	Viajes oficiales	75.000
b)	Personal supernumerario en general ^[032]	150.000
Subtotal		225.000

A.4.2

Protección

4.2.1 Objetivo

Poner en práctica los proyectos de la OPAQ sobre protección.

4.2.2 Tareas

Recopilar información sobre programas nacionales de protección; administrar todos los aspectos del banco de datos sobre protección, incluidos los manuales y tesauros, la adquisición de documentos, el funcionamiento de bases de datos y el asesoramiento y asistencia a los Estados Partes; prestar apoyo y participar en la organización de seminarios sobre aspectos del artículo X, y en particular sobre protección contra las armas químicas; y mantener, desarrollar y operar el sitio Web de la OPAQ.

4.2.3 Recursos

Subdivisión de Protección		
Recursos de personal		
No.	Categoría	Puesto
1	P-5	Jefe de Subdivisión
1	P-4	Oficial coordinador de protección
1	OCSG	Empleado/mecanógrafo
3		

A.4.3

Asistencia de emergencia

4.3.1 Objetivo

Poner en práctica los proyectos de la OPAQ sobre asistencia de emergencia.

4.3.2 Tareas

Gestionar todos los aspectos relativos a la asistencia, como manuales, acuerdos bilaterales, preparativos para el almacenamiento de equipo, evaluación de la utilidad práctica del equipo prometido para asistencia de emergencia y mantenimiento de bases de datos; planificar por adelantado las indagaciones del presunto uso de armas químicas solicitadas con arreglo al artículo X, manteniendo, entre otras actividades, listas de expertos y evaluando la necesidad de equipo de inspección; preparar información y material sobre asistencia de emergencia; y desarrollar una estrategia a largo plazo para promover el Fondo Voluntario de Asistencia.

4.3.3 Recursos

Subdivisión de Asistencia de Emergencia ²¹		
Recursos de personal		
No.	Categoría	Puesto
*1	P-5	Jefe de Subdivisión
1	P-3	Oficial de asistencia de emergencia
2		
Otros recursos		
a)	Equipo de protección para asistencia: viajes[033]	40.000
b)	Adquisición de equipo[034]	100.000
c)	Adquisición de equipo de ensayos y otros gastos para evaluar la utilidad práctica[035]	50.000
Subtotal		190.000

²¹ Las tareas y la estructura de esta Subdivisión, de nueva creación, pueden sufrir modificaciones.

A.4.4

Cooperación Internacional

4.4.1 Objetivo

Poner en práctica los proyectos de cooperación internacional de la OPAQ.

4.4.2 Tareas

Aplicar las decisiones de la Conferencia de los Estados Partes con arreglo al párrafo 21 g) del artículo VIII; operar una biblioteca para facilitar el intercambio de información sobre el desarrollo económico y tecnológico en el sector químico y utilizarla como servicio de información para los Estados Partes; prestar asistencia a las Autoridades Nacionales de los Estados Partes para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos en virtud de la Convención, incluido el artículo XI; identificar medidas para el establecimiento de programas adecuados de fomento de la cooperación internacional en la esfera de las actividades químicas con el PNUMA y otras organizaciones internacionales pertinentes y, sobre esta base, proponer iniciativas a los órganos competentes y emprender, una vez aprobadas, las actuaciones que sean necesarias; y organizar o participar en la organización de simposios, seminarios, reuniones de trabajo técnico y cursos en los que se fomente y facilite la cooperación internacional en el sector químico, en particular desarrollando material didáctico.

4.4.3 Recursos

Subdivisión de Cooperación Internacional		
Recursos de personal		
No.	Categoría	Puesto
1	P-5	Jefe de Subdivisión
1	P-4	Oficial de proyectos técnicos
1	P-4	Oficial de coordinación
1	OCSG	Empleado técnico
4		
Otros recursos		
a)	Mantener una lista de los programas de cooperación existentes en el sector químico[036]	10.000
b)	Establecer una base de datos sobre becarios y un programa para pasantes[037]	220.000
c)	Fomentar acuerdos de cooperación bilateral especialmente en la esfera de la química de productos naturales[038]	10.000
d)	Prestar apoyo a las Autoridades Nacionales y a la aplicación nacional[039]	970.000
e)	Mantener una base de datos sobre equipo de laboratorio solicitado u ofertado[040]	100.000
f)	Apoyar a laboratorios que aspiren a ser designados[041]	630.000
g)	Establecer un programa de pasantías para la formación de candidatos a inspectores[042]	550.000
Subtotal		2.490.000
Incluido en el presupuesto de la Subdivisión de Sistemas de Información		
h)	Soporte lógico para actualizar el servidor del sitio Web	30.000

Programa A.5

SERVICIOS COMUNES NO DISTRIBUIDOS ENTRE PROGRAMAS

Objetivo

Prestar servicios comunes a la OPAQ.

Tareas

El Director de Administración es responsable de la aplicación de este programa.

5.1	Servicios por contrata	
a)	Auditoría externa por licitación, más 9.500 para visita anual del Auditor General	75.000
Subtotal 5.1		75.000
5.2	Mobiliario y equipo de oficina	
a)	Mobiliario especializado[043]	150.000
b)	Mobiliario de oficina	100.000
Subtotal 5.2		250.000
5.3	Costos generales de funcionamiento	
a)	Comunicaciones[044]	1.950.000
b)	Gastos diversos (principalmente cargos bancarios y costos de cambio de moneda)[045]	100.000
c)	Mobiliario y equipo de oficina: alquiler y mantenimiento; TV por cable, máquinas franqueadoras, etc.	30.000
d)	Arrendamiento y mantenimiento de locales	
	i) Arrendamiento y mantenimiento de locales interinos [046]	835.500
	ii) Reposición de los locales del edificio Aegon a su estado inicial[047]	222.500
	iii) Alquiler del edificio de la OPAQ (compensado con cargo a ingresos varios)	5.700.000
	iv) Mantenimiento del edificio de la OPAQ[048] (450.000 f., compensado con cargo a ingresos varios)	1.180.000
	v) Costo de la electricidad en el edificio de la OPAQ (compensado con cargo a ingresos varios)	1.200.000
	vi) Estacionamiento de vehículos suplementario de la OPAQ (22.500 f. compensado con cargo a ingresos varios)[049]	265.000
Subtotal 5.3 d)		11.483.000
e)	Equipo de transporte: alquiler y mantenimiento[050]	350.000
f)	Seguros[051]	250.000
g)	Suministros y material, inclusive papel para fotocopias[052]	950.000
h)	Fotocopiado[053]	1.725.000
Subtotal 5.3: Gastos generales de funcionamiento		14.758.000

	Servicios Comunes no Distribuidos entre Programas (cont.)		
5.4	Traslado del alojamiento interino al edificio de la OPAQ		
	a)	mobiliario, equipo, etc.	150.000
	b)	equipo para fotocopias: 44 máquinas X 450 f. (redondeado)	20.000
	c)	Servicio por contrata para migración del SGI[054]	300.000
	d)	horas extraordinarias del personal de servicios generales	30.000
Subtotal (5.4)			500.000
5.5	Gastos de representación (incluidos 10.000 f. para obsequios con el logotipo o nombre de la OPAQ para personal superior de la Secretaría Técnica)		70.000
5.6	Horas extraordinarias[055] incluidos 250.000 para personal paramédico del Cuerpo de Inspección		666.000
5.7	Personal supernumerario en general[056]		800.000
5.8	Biblioteca y material conexo (libros, revistas, CD-ROMs, bases de datos en línea)[057]		680.000
5.9	Viajes y dietas para 20 miembros de la Comisión de Confidencialidad y otros 20 del Consejo Consultivo Científico (cinco días para cada miembro)		200.000
TOTAL			17.999.000

CAPÍTULO 2

COSTOS DE VERIFICACIÓN

**VISIÓN GLOBAL, SUPUESTOS DETALLADOS Y
 COSTOS DE VERIFICACION**

Programa V.1 Verificación		
V.1.1	Dirección de Verificación	940.269
V.1.2	Procesamiento y Validación de las Declaraciones	2.259.954
V.1.3	Confidencialidad de la Información de Verificación	1.163.530
V.1.4	Políticas y Revisión	1.405.820
V.1.5	Verificación de la Industria y Desmilitarización Química	2.555.106
V.1.6	Apoyo Técnico	10.587.421
Subtotal Programa V.1		18.912.100
Programa V.2 Dirección de Inspección y Operaciones fuera de la Sede (Cuerpo de Inspección)		
V.2.1	Dirección del Cuerpo de Inspección	361.762
V.2.2	Subdivisión de Gestión del Cuerpo de Inspección	8.968.764
V.2.3	Subdivisión del Centro de Operaciones y Planificación	2.757.004
V.2.4	Gestión de los Grupos de Inspección	52.329.070
Subtotal Programa V.2		64.416.600
Recursos de personal - Programas V.1 y V.2		47.729.700
Otros recursos - Programas V.1 y V.2		35.599.000
Total Verificación		83.328.700

SUPUESTOS DETALLADOS PARA LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN [058]

1. En los cálculos se incluyen las inspecciones ya efectuadas o proyectadas en los Estados Partes que se declararon poseedores de armas químicas con anterioridad al 1º de noviembre. También se tienen en cuenta las inspecciones que se realizarán en la Federación de Rusia y en otro Estado Parte hipotético que se declarase poseedor de AQs. Aunque hubiera otros Estados Partes que se declararan poseedores de AQs, ello no afectaría al número total de inspecciones a realizar en 1998, pero sí daría lugar a que se reasignasen las inspecciones indicadas en el párrafo 2 *infra*. No se puede prever en detalle en qué consistiría esa reasignación. En el caso de que ningún Estado Parte, además de la Federación de Rusia, se declarase poseedor de AQs a tiempo para que se le pudiese inspeccionar en 1998, se realizarían más inspecciones de emplazamientos que no fuesen de AQs.
2. El siguiente cuadro se ha preparado teniendo en cuenta los tres factores principales siguientes: 1) los requerimientos establecidos por la Convención; 2) la disponibilidad del número requerido de inspectores y ayudantes de inspección, cuando se los necesite; y 3) la intención de reducir lo más posible los gastos de verificación. Por consiguiente y suponiendo que las inspecciones se realicen en orden secuencial según se acuerde con el Estado Parte inspeccionado, el número de inspecciones proyectado para 1998 es:

	con Rusia + otro E.Miembro ²²
Instalaciones de producción de AQs	52 como mínimo
Instalaciones de almacenamiento de AQs	68
Instalaciones de destrucción de AQs ²³	el equiv. de 90 meses ²⁴
Antiguas AQs y AQs abandonadas	14
Lista 1 ²⁵	30
Lista 2 ²⁶	68
Lista 3 ²⁷	4
Sustancias químicas orgánicas definidas (SQODs)	ninguna
Total	326
Actividades con arreglo a los artículos IX y X ²⁸	

²² Según este escenario, el número total de inspecciones no cambiará apreciablemente. El número mayor de inspecciones relacionadas con AQs se compensaría con la disminución de las inspecciones a polígonos de antiguas AQs y AQs abandonadas o de sustancias químicas enumeradas en las Listas, sin afectar las obligaciones enunciadas en la Convención. En el caso de las IPAQs, el incremento de 7 polígonos (6 clausurados o convertidos y 1 parcialmente destruido) se ha compensado con la menor frecuencia de las inspecciones subsiguientes (véase la anotación [058], 4., (b), (i), (2) y (3)).

²³ Esta cifra representa el número de meses de inspección en IDAQs en 1998. Para cumplir estos requisitos, el tamaño de los grupos de vigilancia permanente habrá de disminuir tras la fase inicial de comienzo de la verificación por mandato de la Convención.

²⁴ La cifra superior podría conseguirse mediante una reevaluación *ad hoc* de la composición de los grupos de inspección.

²⁵ Se llega a la cifra de 30 sumando la reinspección de la mitad de las instalaciones inspeccionadas en 1997 y el número estimado de instalaciones de Lista 1 declaradas por los EE.UU. más el número estimado de declaraciones por la Federación de Rusia de instalaciones de Lista 1.

²⁶ La cifra 68 corresponde a un tercio del número estimado de complejos industriales de Lista 2 inspeccionados (400).

²⁷ El número de complejos industriales de Lista 3 inspeccionados dependerá de los inspectores y del tiempo de inspección disponibles después de inspeccionadas las instalaciones de AQs y de las Listas 1 y 2.

²⁸ El costo de estas inspecciones no se ha incluido en los totales finales de los costos de inspección.

3. En el cuadro siguiente se indica el número de instalaciones ya declaradas o cuya declaración se prevé. En cuanto a los emplazamientos de AQs en los actuales Estados Partes, las cifras corresponden a las declaraciones efectuadas. En cuanto a la Federación de Rusia más otro Estado Parte, el número de emplazamientos de AQs es el estimado. El número calculado de instalaciones de Lista 1 (40) es la suma de las instalaciones de Lista 1 declaradas por los Estados Partes (24) más el número estimado para la Federación de Rusia y las instalaciones industriales civiles de los EE.UU. (todavía no declaradas). La cifra de 400 instalaciones de Lista 2 es el resultado de sumar los 255 complejos industriales ya declarados y los que probablemente declararán la Federación de Rusia y los EE.UU. Como la mayoría de los complejos industriales declarados son de producción, es muy probable que cuando los Estados Partes identifiquen y declaren los complejos industriales de elaboración y consumo el número total ascenderá a más de 950. La cifra de 500 instalaciones de Lista 3 es el resultado de sumar las 383 ya declaradas y las que se calcula declararán la Federación de Rusia y los EE.UU. Las cifras mundiales actuales de producción de sustancias químicas de la Lista 3 hace pensar que, cuando los Estados Partes declaren más complejos industriales de Lista 3, su número podría ascender a 1500.

Instal. de producción de AQs (Estados Partes al 1º de nov., clausuradas)	17 en 9 ubicaciones
Instalaciones de producción de AQs (Estados Partes al 1º de nov., destruidas en su totalidad o en parte)	19
Instal. de producción de AQs (IPAQs - Rusia + un Estado Parte adicional) ²⁹	7
Instalaciones de almacenamiento de AQs (Estados Partes al 1º de nov.)	26 en 18 ubicaciones
Instal. de almacenamiento de AQs (IAAQs - Rusia + un Estado Parte adicional)	8
Instalaciones de destrucción de AQs (Estados Partes al 1º de nov., operaciones continuas, incluidas las que se están desarrollando)	4
Instal. de destrucción no continua de AQs (Estados Partes al 1º de nov.)	4
Instalaciones de destrucción de AQs (Rusia + un Estado Parte adicional)	30
Emplazamientos de antiguas AQs y AQs abandonadas ³¹	42
Instalaciones de Lista 1	40 ³²
Instalaciones de Lista 2	400 ³³
Instalaciones de Lista 3	500 ³⁴
Otras inst. de prod. química (no susceptibles de insp. en el momento de la EEV)	15.000/6.000
Actividades con arreglo a los artículos IX y X	8 ³⁵

²⁹ El supuesto es: 6 instalaciones clausuradas o convertidas y 1 parcialmente destruida.

³⁰ El supuesto es: 1 instalación de destrucción continua y otra de destrucción no continua.

³¹ El término "emplazamientos" abarca aquí los polígonos, las instalaciones y las ubicaciones.

³² La cifra de 40 es el resultado de sumar las declaraciones hechas en 1997 y las previstas para Rusia y los EE.UU.

³³ La cifra de 400 es una estimación a la baja resultante de sumar los complejos industriales declarados por los Estados Miembros en 1997 y las declaraciones previstas para Rusia y los EE.UU. Éstas son probablemente las principales instalaciones de producción, pero se prevé que los Estados Partes identificarán instalaciones adicionales de procesamiento y consumo, con lo que el número de complejos industriales declarados de Lista 2 puede llegar a 950.

³⁴ La cifra de 500 es el mínimo estimado y corresponde a la suma de los complejos industriales declarados en 1997 más las declaraciones previstas para Rusia y los EE.UU. Los Estados Miembros que todavía no han presentado declaraciones declararán emplazamientos adicionales y es probable que los Estados Miembros que ya han hecho declaraciones iniciales efectuarán nuevas identificaciones. Es posible que la cifra ascienda entonces a 1500.

³⁵ El costo de estas inspecciones no se ha incluido en los totales finales de los costos de inspección.

Costos de Verificación

A continuación se reproduce literalmente un fragmento de la decisión sobre el programa y presupuesto, en la que el texto titulado “Costos de verificación”, que figura en el presupuesto de 1997 (C-I/DEC.74), viene modificado en los términos que se indican en el párrafo 2 a) *infra*. El texto “Costos de verificación” del presupuesto de 1997 se reproduce en una anotación.[059]

“2. En lo que respecta a los criterios de reembolso por concepto de los artículos IV y V, la Conferencia, al no haberse convenido en una solución definitiva, **acuerda** para el presupuesto correspondiente a 1998:

- a) que, como lo recomendó el Consejo Ejecutivo en su séptimo periodo de sesiones en el párrafo 3.3 del EC-VII/2, los Estados Miembros apliquen los criterios de reembolso por concepto de los artículos IV y V expuestos en el documento C-I/DEC.74, de fecha 23 de mayo de 1997, con excepción de lo dispuesto en los apartados b) y c) que siguen;
- b) que los temas referentes al “sueldo” y a “la atribución de los costos relativos a las inspecciones de las antiguas armas químicas y de las armas químicas abandonadas” sean abordados de nuevo y resueltos, tras la debida preparación en los seis primeros meses de 1998, en el periodo de sesiones del Consejo Ejecutivo que se celebrará en junio de 1998, y que la solución a que se llegue se aplique al presupuesto de la OPAQ para 1998, basándose en los datos más definitivos que reúna la Secretaría Técnica;
- c) que los servicios de interpretación se reembolsen cuando se trate de interpretación entre un idioma que no sea uno de los seis idiomas de la Convención y un idioma que sea uno de los seis idiomas de la Convención;
- d) que la Secretaría Técnica proporcione a los Estados Miembros antes del periodo de sesiones del Consejo Ejecutivo de junio de 1998 datos sobre la experiencia realmente acumulada acerca de los costos generales de verificación y determinadas partidas de gastos;
- e) que las delegaciones continúen negociando durante 1998 al tiempo que la Secretaría Técnica reúne datos más definitivos sobre los costos generales de verificación relacionados con lo dispuesto en los artículos IV y V;
- f) que los criterios para el reembolso por los Estados poseedores sean elaborados en su forma final con tiempo para que se los pueda aplicar en el presupuesto de la OPAQ para 1999;
- g) que, en lo referente a los costos de verificación por concepto de los artículos IV y V de la Convención, el Director General se esfuerce al máximo por llevar a efecto las inspecciones con la máxima eficacia y economía con el fin de reducir en lo posible la carga financiera para los Estados Partes inspeccionados.”

Programa V.1

VERIFICACIÓN

1.1 Objetivo

Asegurar la verificación eficaz del cumplimiento de las disposiciones de la Convención sobre las Armas Químicas y, en particular, verificar que los Estados Partes en la Convención cumplen las obligaciones que les incumben a tenor de los artículos I, III, IV, V y VI de la Convención; llevar a efecto los procedimientos de verificación y los requisitos de confidencialidad estipulados en la Convención y en sus Anexos; y asegurar una investigación oportuna y eficaz, en aplicación de los artículos IX y X de la Convención, de los posibles casos de falta de cumplimiento de las disposiciones antes mencionadas de la Convención.

1.2 El programa consta de seis secciones (subprogramas) presupuestarias:

No.	Sección (Subprograma)	Recursos de personal	Otros recursos	
V.1.1	Dirección de Verificación	595.269	345.000	
V.1.2	Procesamiento y Validación de las Declaraciones	2.259.954	-	
V.1.3	Confidencialidad de la Información de Verificación	1.093.530	70.000	
V.1.4	Políticas y Revisión	1.405.820	-	
V.1.5	Verificación de la Industria y Desmilitarización Química	2.555.106	-	
V.1.6	Apoyo Técnico	1.957.421	8.630.000	
TOTAL Programa V.1		9.867.100	9.045.000	18.912.100

1.3 **Resumen de los recursos**

Recursos de personal			
Sueldos y gastos comunes de personal (66)			9.867.100
Otros recursos			
a)	Viajes	115.000	
b)	Consultores	130.000	
c)	Personal supernumerario en general	100.000	
d)	Equipo especializado de confidencialidad	70.000	
e)	Almacén de Equipo de la OPAQ	6.675.000	
f)	Laboratorio de la OPAQ	343.000	
g)	Laboratorios designados	1.612.000	
Subtotal			9.045.000
TOTAL			18.812.100
Incluido en el presupuesto de servicios comunes			
h)	Seguro para el Laboratorio y Almacén de Equipo de la OPAQ	21.000	
Incluido en el presupuesto de la Subdivisión de Sistemas de Información			
i)	Equipo informático de la Subdivisión de Confidencialidad	85.000	
j)	Equipo informático de la Subdivisión de Verificación de la Industria y de Desmilitarización Química	50.000	

Sección (Subprograma) V.1.1

Dirección de Verificación

1.1.1 Objetivo

Dirigir y coordinar el funcionamiento de la División de Verificación, así como su personal, presupuestos, planes y operaciones.

1.1.2 Tareas

Dirigir todos los aspectos de la tramitación de declaraciones y la puesta en práctica del régimen de confidencialidad de conformidad con el Anexo sobre confidencialidad y la Política sobre confidencialidad de la OPAQ; supervisar las actividades relacionadas con el apoyo técnico y la formación; supervisar la planificación, evaluación y apoyo de las actividades de verificación *in situ*; coordinar la realización de inspecciones por denuncia y de las investigaciones en casos de presunto empleo; y evaluar los resultados de las actividades de verificación *in situ* e informar sobre los mismos a la dirección de la Secretaría Técnica y, según proceda, a los órganos de la OPAQ.

1.1.3 Recursos

Oficina del Director		
Recursos de personal		
No.	Categ.	Puesto
1	D-1	Director
*1	P-4	Ayudante del Director ^[060]
1	OCSG	Secretario
3		
Otros recursos		
a)	Viajes ^[061]	115.000
b)	Consultores ^[062] ³⁶	130.000
c)	Personal supernumerario en general ^[063]	100.000
Subtotal		345.000

³⁶ Incluye 30.000 f. para costos de traducciones ad hoc en la Sección de Procesamiento y Validación de las Declaraciones.

Sección (Subprograma) V.1.2

Procesamiento y Validación de las Declaraciones

1.2.1 Objetivo

Procesar y validar las declaraciones; llevar la base de datos de declaraciones; gestionar las claves de puesta en cifra; y preparar y proporcionar datos declarados a los Estados Partes (párrafo 2 b) del Anexo sobre confidencialidad).

1.2.2 Tareas

Partida A. Procesamiento de la información: de conformidad con el Anexo sobre confidencialidad y la Política sobre confidencialidad de la OPAQ, registrar en el SEGD, introducir, enmascarar, poner en cifra, traducir y procesar declaraciones presentadas por los Estados Partes; y preparar el informe a los Estados Partes sobre los datos declarados.

Partida B. Validación de la información: de conformidad con el Anexo sobre confidencialidad y la Política sobre confidencialidad de la OPAQ, verificar la integridad de las declaraciones y la coherencia lógica entre los formularios de declaración y la declaración en sí; actualizar la base de datos de declaraciones; gestionar las claves de puesta en cifra para fines de una comunicación electrónica en condiciones de seguridad respecto de las presentaciones de declaraciones; ejercer un control de calidad sobre los datos de declaraciones presentados de forma electrónica; y ejercer un control de calidad y suministrar datos de declaraciones que se han de presentar a otros Estados Partes.

1.2.3 Recursos

Subdivisión de Declaraciones				
Recursos de personal				
No.	Categ.	Puesto	Personas/año	
			Partida A	Partida B
1	P-5	Jefe de Subdivisión	0,5	0,5
1	OCSG	Secretario ³⁷	0,5	0,5
Procesamiento de la Información				
1	P-4	Jefe, Procesamiento de la Información	1	
1	P-3	Oficial de información	1	
1	OCSG	Empl. de proces. de datos (árabe)	1	
1	OCSG	Empl. de proces. de datos (chino)	1	
1	OCSG	Empl. de proces. de datos (español)	1	
1	OCSG	Empl. de proces. de datos (francés)	1	
1	OCSG	Empl. de proces. de datos (inglés)	1	
1	OCSG	Empl. de proces. de datos (ruso)	1	
Validación de la Información ³⁸				
1	P-4	Jefe, Validación de la Información		1
3	P-3	Oficial de validación		3
1	CPSG	Auxiliar de validación ³⁹		1
1	CPSG	Auxiliar de validación		1
1	OCSG	Empleado de validación		1
1	OCSG	Empleado de validación ⁴⁰		1
18				

³⁷ Puesto transferido de la Sección de Evaluación de la Información que figuraba en la anterior Subdivisión de Evaluación y Validación de la Información, ahora Subdivisión de Declaraciones.

³⁸ El personal será transferido a la Dependencia de Evaluación de la Información tras la disminución del flujo inicial de información después de la EEV.

³⁹ El puesto P-2 anteriormente incluido en esta sección se cambió por un puesto CPSG en la Subdivisión de Servicios de Conferencias (Programa A.1).

⁴⁰ Puesto transferido de la Sección de Evaluación de la Información que figuraba en la anterior Subdivisión de Evaluación y Validación de la Información, ahora Subdivisión de Declaraciones.

Sección (Subprograma) V.1.3

Confidencialidad de la Información de Verificación

1.3.1 Objetivo

Con arreglo al Anexo sobre confidencialidad y a la Política sobre Confidencialidad de la OPAQ, regular y seguir de cerca la tramitación y la protección de la información confidencial relacionada con la verificación; controlar el acceso a dicha información; llevar un registro de auditoría de confidencialidad como apoyo para la posible investigación de casos de presunta infracción de la confidencialidad; sostener actividades de formación en asuntos relacionados con la confidencialidad; proporcionar apoyo para las reuniones de la Comisión de Confidencialidad (en coordinación con la División Jurídica); mantener el Manual de Procedimientos de Confidencialidad de la OPAQ; y participar en la recopilación del proyecto de informe anual sobre la aplicación del Régimen de Confidencialidad de la OPAQ.[064]

1.3.2 Tareas

Partida A. Procesamiento inicial de las declaraciones: recibir e inscribir declaraciones y notificaciones de transferencia; expedir acuses de recibo; verificar los niveles de clasificación de la confidencialidad; dividir, reenumerar y archivar declaraciones; tramitar las enmiendas y las aclaraciones de declaraciones; publicar regularmente una lista de la información confidencial de que disponen los miembros del personal;[065] y enviar informes sobre la aplicación (párrafo 2 b) del Anexo sobre confidencialidad) a los Estados Partes.

Partida B. Archivado de la información confidencial: archivar la información confidencial relacionada con la verificación; llevar archivos, siguiendo una secuencia y estructura; controlar el acceso al Archivo de Seguridad Restringida; atender el fotocopiado centralizado de los documentos clasificados como confidenciales; emitir documentos y disquetes clasificados como confidenciales a las Subdivisiones de la División de Verificación y a los grupos de inspección, o recibirlos de ellos; controlar la destrucción centralizada de documentos confidenciales, eliminar de las computadoras portátiles de los inspectores la información clasificada como confidencial; y seguir de cerca el empleo de estaciones de trabajo independientes que contengan información confidencial dentro de la División de Verificación.

Partida C. Notificaciones de información confidencial y control del acceso: recopilar las propuestas de autorización por las dependencias que tramiten información confidencial relativa a las actividades de verificación; preparar notificaciones revisadas en virtud del párrafo 11 del Anexo sobre confidencialidad; llevar un registro completo de auditoría de confidencialidad sobre la información clasificada relativa a las actividades de verificación; suministrar información a los Estados Partes interesados sobre la lista de funcionarios con acceso a información confidencial; administrar las instrucciones de procesamiento basadas en la “necesidad de conocimiento” cursadas por los Estados Partes; seguir de cerca la aplicación de los derechos de acceso real; y facilitar a las reuniones de la Comisión de Confidencialidad la información pertinente que sea necesaria.

Partida D. Regulación y seguimiento de la confidencialidad: mantener el Manual de Procedimientos de Confidencialidad de la OPAQ; participar en la formación relacionada con la confidencialidad; realizar análisis y verificaciones periódicos de la tramitación de los documentos confidenciales; participar en la elaboración de directivas administrativas y otras normativas en materia de confidencialidad; proporcionar datos pertinentes para el informe anual sobre la aplicación del Régimen de Confidencialidad y participar en su redacción; y redactar informes y documentos de antecedentes sobre temas de confidencialidad.

1.3.3 Recursos

Subdivisión de Confidencialidad						
Recursos de personal			Personas/año			
No.	Categ.	Puesto	Partida A	Partida B	Partida C	Partida D
1	P-5	Jefe de Subdivisión	0,25	0,25	0,25	0,25
1	P-4	Oficial de confidencialidad			0,70	0,30
1	P-3	Oficial de confidencialidad			0,50	0,50
1	P-3	Oficial de confidencialidad	0,5		0,25	0,25
1	P-2	Especialista archivero		1		
1	OCSG	Empleado de confidencialidad	0,5	0,5		
1	OCSG	Secretario	0,1	0,1	0,40	0,40
7						
Otros recursos						
a)	Equipo especializado de confidencialidad[066]					70.000
Subtotal					70.000	
Equipo informático: funciones de la Subdivisión de Confidencialidad						
Incluido en el presupuesto de la Subdivisión de Sistemas de Información					85.000	
b)	3 dispositivos de impresión segura (para todas las impresoras de la red)					
c)	15 estaciones de trabajo independientes con discos duros extraíbles (30)					
d)	10 impresoras locales					
e)	1 trazador de gráficos					

Sección (Subprograma) V.1.4

Políticas y Revisión

1.4.1 Objetivo

Realizar la planificación a largo plazo respecto de todos los tipos de inspecciones y evaluar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de inspección pedidas en la Convención; coordinar la evaluación técnica necesaria para la vigilancia del cumplimiento; llevar un seguimiento a largo plazo de los datos; dar seguimiento a la ejecución de todas las actividades de verificación y preparar propuestas para aumentar la eficacia de la verificación; formular recomendaciones sobre la metodología de verificación, la eficacia y los criterios en materia de planificación de la verificación así como planteamientos de largo alcance en materia de planificación de inspecciones de AQs y de la industria; evaluar los resultados de las actividades de inspección; y desarrollar modelos y conceptos estratégicos que permitan optimizar los recursos de inspección.

1.4.2 Tareas

Partida A. Actividades de inspección: elaborar el plan de inspección anual a largo plazo y prestar apoyo a las actividades de planificación a mediano y corto plazo para 1998; participar en la planificación y evaluación de toda inspección por denuncia y de toda investigación de presunto empleo; identificar los recursos necesarios para 1999; coordinar el trabajo respecto de los acuerdos de instalación tanto para la propia división como en relación con otras divisiones; y prestar apoyo al proceso de rendición de informes sobre actividades de verificación al Director General y, según sea necesario, al Consejo Ejecutivo y a la Conferencia de los Estados Partes, incluidas las recomendaciones correspondientes a medidas futuras según sean necesarias.

Partida B. Metodología de verificación (Conceptos y estrategia): evaluar periódicamente la eficacia general de los regímenes de verificación, incluida una evaluación de metodologías de verificación alternativas, así como la exactitud, coherencia interna y facilidad de uso de la documentación y de los procedimientos técnicos internos en materia de verificación; coordinar los ajustes y modificaciones necesarios; y prestar apoyo técnico al Consejo Consultivo Científico.

Partida C. Evaluación de las declaraciones: verificar la información declarada con el fin de determinar y mantener la precisión y la coherencia lógica de los datos declarados, incluso mediante la aplicación de herramientas frontales en programas informáticos estándar; atender las solicitudes de información sobre los requisitos de declaración; evaluar el funcionamiento de la parte del SGI relativa a la declaración; y sugerir mejoras, según sean necesarias, para la comunicación con los Estados Partes con objeto de clarificar cuestiones relacionadas con las declaraciones presentadas.

1.4.3 Recursos

Subdivisión de Políticas y Revisión					
Recursos de personal			Personas/año		
No.	Categ.	Puesto	Partida A	Partida B	Partida C
1	P-5	Jefe de Subdivisión	0,8	0,2	
1	P-4	Oficial de políticas	1		
1	P-3	Oficial de políticas	0,6	0,4	
1	OCSG	Secretario	0,8	0,2	
Dependencia de Evaluación de la Información					
1	P-4	Jefe de Sección			1
2	P-3	Oficial de evaluación			2
1	P-2	Oficial de evaluación			1
8					

Sección (Subprograma) V.1.5

Verificación de la Industria y Desmilitarización Química^[067]

1.5.1 Objetivo

Evaluar las declaraciones y realizar la evaluación de peligros respecto de las instalaciones declaradas conforme se requiere en la Convención; prestar apoyo para la planificación a largo plazo; desarrollar la planificación a corto y a mediano plazo de las actividades de inspección (por ejemplo, la selección de instalaciones para su inspección y la estipulación de los objetivos de la inspección, incluida la elaboración del mandato de inspección); prestar apoyo al Centro de Operaciones y Planificación y a los grupos de inspección para la planificación a corto plazo y la ejecución de las inspecciones; y recabar información de los grupos de inspección sobre el desarrollo de su misión.

1.5.2 Tareas

Partida A. Apoyo a la gestión: prestar asesoramiento y apoyo técnico en los aspectos de verificación relacionados con la industria química, las armas químicas, las inspecciones por denuncia y las investigaciones de presunto empleo; desarrollar y mantener el plan de inspección a mediano plazo; prestar asesoramiento y apoyo técnico a los grupos de inspección; y proporcionar información tecnológica sobre la industria a la dirección y a los Estados Partes, según sea necesaria.

Partida B. Planificación y evaluación de las inspecciones: realizar evaluaciones de los peligros respecto de las instalaciones declaradas; prestar apoyo en la planificación a corto plazo de las inspecciones; evaluar los resultados de las inspecciones en relación con la aplicación de los mandatos de inspección; prestar apoyo en la elaboración de acuerdos de instalación; dar seguimiento y prestar apoyo a la ejecución del plan de inspecciones para 1998; y prestar apoyo técnico al Consejo Consultivo Científico.

1.5.3 Recursos

Subdivisión de Verificación de la Industria y Desmilitarización Química				
Recursos de personal			Personas/año	
No.	Categoría	Puesto	Partida A	Partida B
Subdivisión de Verificación de la Industria				
1	P-5	Jefe de Subdivisión	0,6	0,4
3	P-4	Oficial de industria	0,2	0,8
1	P-3	Oficial de industria		1
2	OCSG	Secretario		2
Subdivisión de Desmilitarización Química				
1	P-5	Jefe de Subdivisión	0,6	0,4
3	P-4	Oficial de AQ	0,2	0,8
*1	P-4	Oficial de AQ _[068]	0,2	0,8
1	P-3	Oficial de AQ	0,2	0,8
1	OCSG	Secretario	0,3	0,7
14				
Otros recursos				
Incluidos en el presupuesto de la Subdivisión de Sistemas de Información _[069]				
a)	2 lectores múltiples (CD-ROM)			40,000
b)	2 exploradores de documentos (scanners)			10,000

Sección (Subprograma) V.1.6

Apoyo Técnico

1.6.1 Objetivo

Prestar apoyo a las actividades de verificación de la Organización mediante la operación del Almacén de Equipo y del Laboratorio de la OPAQ con arreglo al régimen de Garantía de Calidad; asistir en la adquisición del equipo de inspección y de laboratorio; y coordinar el programa de apoyo analítico entre laboratorios, entre otras cosas mediante la realización de pruebas de competencia.

1.6.2 Tareas

Partida A. Almacén de Equipo de la OPAQ: mantener todo el equipo de inspección y calibrar el equipo de inspección no analítico; preparar la documentación y el empaquetado y expedición del equipo necesario para cada inspección; llevar el control de todo el equipo de inspección, incluido el equipo en el extranjero; y efectuar la sustitución a tiempo de los elementos que se hayan perdido o desgastado, que hayan sido descartados, robados o que se consideren obsoletos.

Partida B. Laboratorio de la OPAQ: calibrar el equipo analítico de inspección; recibir muestras tomadas durante las inspecciones y distribuirlas a los laboratorios designados; mantener y actualizar la Base de Datos Analíticos de la OPAQ; coordinar las pruebas de competencia entre laboratorios; y formar inspectores (químicos analistas).

Partida C. Laboratorios designados: analizar las muestras tomadas durante las inspecciones (actividad a cargo de los Estados Partes).

Partida D. Garantía de Calidad: apoyar la acreditación del régimen de Garantía de Calidad para el Laboratorio y el Almacén de Equipo de la OPAQ preparando procedimientos de operación normalizados y muestras de control, así como formando personal, elaborando el Manual de Calidad y realizando auditorías internas.

1.6.3 Recursos

Subdivisión de Apoyo Técnico					
Recursos de personal			Personas/año		
No.	Categ.	Puesto	Partida A	Partida B	Partida C
1	P-5	Jefe de Subdivisión	0,5	0,3	0,2
1	P-4	Oficial de apoyo técnico	0,6		0,4
1	P-3	Oficial de apoyo técnico	0,6		0,4
1	OCSG	Secretario	0,5	0,5	
Almacén de Equipo					
1	CPSG	Supervisor de almacén de equipo	1		
1	CPSG	Especialista de almacén	1		
6	OCSG	Especialista de almacén	6		
Laboratorio de la OPAQ					
1	P-4	Químico analista superior (Jefe de laboratorio)		0,7	0,3
1	P-3	Químico analista		1	
1	P-3	Químico analista		0,8	0,2
1	OCSG	Técnico		1	
16					
Otros recursos[070]					
Partida A: Almacén de equipo de la OPAQ					
a)	Costos de funcionamiento del Almacén de Equipo de la OPAQ			283.500	
b)	Costos de alquiler del Almacén de Equipo de la OPAQ			121.500	
c)	Equipo de inspección			6.020.000	
d)	Certificación de equipo de protección y seguridad suministrado por el EPI			250.000	
Subtotal Partida A				6.675.000	
Partida B: Laboratorio de la OPAQ					
e)	Costos de funcionamiento del Laboratorio de la OPAQ			66.500	
f)	Costos de alquiler del Laboratorio de la OPAQ			28.500	
g)	Equipo de laboratorio			168.000	
h)	Bases de datos del Laboratorio			80.000	
Subtotal Partida B				343.000	
Partida C: Laboratorios designados					
i)	Servicios por contrata: pruebas de competencia			250.000	
j)	Análisis de muestras tomadas durante inspecciones <i>in situ</i>			1.362.000	
Subtotal Partida C				1.612.000	
TOTAL Otros recursos				8.630.000	

PROGRAMA V.2

Dirección de Inspección y Operaciones fuera de la Sede (Cuerpo de Inspección)

2.1 Objetivo

Gestionar el Cuerpo de Inspección; realizar en 1998 unas 326 inspecciones de instalaciones industriales químicas o relacionadas con las AQs en todo el mundo; y reunir los datos de referencia para los acuerdos de instalación, según sea necesario.

2.2 Este programa consta de cuatro secciones presupuestarias (subprogramas):

No.	Sección (Subprograma)	Recursos de personal	Otros recursos	Total
V.2.1	Dirección del Cuerpo de Inspección	331.762	30.000	361.762
V.2.2	Subdivisión de Gestión del Cuerpo de Inspección	504.764	8.464.000	8.968.764
V.2.3	Subdivisión del Centro de Operaciones y Planificación	2.697.004	60.000	2.757.004
V.2.4	Gestión de los Grupos de Inspección	34.329.070	18.000.000	52.329.070
TOTAL Programa V.2		37.862.600	26.554.000	64.416.600

2.3 Resumen de los recursos

Dirección de Inspección y Operaciones fuera de la Sede			
Recursos de personal			
Sueldos y gastos comunes de personal (303)			37.862.600
Otros recursos			
a)	Viajes (de no inspectores)	30.000	
b)	Viajes de inspectores	7.000.000	
c)	Dietas de inspectores	4.000.000	
d)	Transporte y otros costos de utilización del equipo de inspección	5.000.000	
e)	Interpretación	2.000.000	
f)	Costos de funcionamiento del Centro de Operaciones y Planificación	60.000	
g)	Formación de Grupo B	8.464.000	
Subtotal			26.554.000
TOTAL			64.416.600

Sección (Subprograma) V.2.1

Dirección del Cuerpo de Inspección

2.1.1 Objetivo

Supervisar las actividades cotidianas de la Subdivisión de Gestión del Cuerpo de Inspección (SGCI), la Subdivisión del Centro de Operaciones y Planificación (SCOP) y la realización de inspecciones en todo el mundo.

2.1.2 Tareas

Partida A. Personal del Cuerpo de Inspección en la Sede: supervisar las actividades del personal del Cuerpo de Inspección, incluidas las actividades administrativas, logísticas y de seguridad; y elaborar el plan anual de actividades de inspección para identificar los requisitos presupuestarios del Cuerpo de Inspección.

Partida B. Grupos de Inspección: supervisar la totalidad de las actividades cotidianas de los inspectores y ayudantes de inspección; y proporcionar apoyo en materias administrativas, logísticas, de seguridad y de formación cuando no se dediquen a operaciones de inspección específicas.

2.1.3 Recursos

Oficina del Director				
Recursos de personal			Personas/año	
No.	Categoría	Puesto	Partida A	Partida B
1	D-1	Director	0,6	0,4
1	OCSG	Secretario	0,8	0,2
2				
Otros recursos				
a)	Viajes[071]		30.000	
Subtotal			30.000	

Sección (Subprograma) V.2.2**Subdivisión de Gestión del Cuerpo de Inspección****2.2.1 Objetivo**

Gestionar las actividades cotidianas, excluidas las de inspección, de todo el personal del Cuerpo de Inspección; y asesorar y asistir al Director en la coordinación general de las actividades de inspección y el apoyo a las mismas.

2.2.2 Tareas

Partida A. Personal del Cuerpo de Inspección en la Sede: actuar (el Jefe de la Subdivisión) como jefe de personal del Cuerpo de Inspección; supervisar las actividades (excluidas las de inspección) del personal de dicho Cuerpo que impliquen interacción con la gestión de la OPAQ, con el personal de las diversas divisiones y, cuando proceda, con las delegaciones de los Estados Miembros.

Partida B. Inspectores y ayudantes de inspección: ejercer la responsabilidad general de la supervisión cotidiana de todos los inspectores y ayudantes de inspección cuando no desarrollan actividades de inspección; supervisar su trabajo diario y sus actividades de estudio cuando no están dedicados a la planificación del trabajo de inspección o a tareas posteriores a la inspección; coordinar su participación y evaluar su desempeño en determinados programas de formación; servir en nombre de ellos de enlace para el Cuerpo de Inspección con las principales dependencias de personal de la Secretaría Técnica; y facilitar directamente orientación y asesoramiento a los inspectores, que están con frecuencia ausentes de la Sede, para facilitarles el ulterior estudio y comprensión de las disposiciones de la Convención relativas a la verificación, técnicas de dirección y de participación en grupos y observancia de la Política sobre confidencialidad de la OPAQ mientras trabajan en la Sede.

2.2.3 Recursos

Subdivisión de Gestión del Cuerpo de Inspección				
Recursos de personal			Personas/año	
No.	Categ.	Puesto	Partida A	Partida B
↑1 ^[072]	P-5	Jefe de Subdivisión ⁴¹	0,3	0,7
1	P-3	Oficial de actividades de gestión ⁴²	0,6	0,4
1	OCSG	Empleado de gestión ⁴³	0,5	0,5
3				
Otros recursos ⁴⁴				
a)	Formación de Grupo B ^[073]			8.464.000
Subtotal				8.464.000

⁴¹ Anteriormente auxiliar al Director del Cuerpo de Inspección (P-4).

⁴² Anteriormente oficial de evaluación en la Sección de Evaluación de la Información.

⁴³ Anteriormente empleado de evaluación en la Sección de Evaluación de la Información.

⁴⁴ “Aunque los fondos para la formación de Grupo B figuran en el capítulo del presupuesto sobre costos de verificación, como están destinados estrictamente a la formación de candidatos a inspectores y ayudantes de inspección, toda la responsabilidad del gasto de estos fondos y de la formación misma incumbe al Director de Administración, quien supervisa las actividades de la Subdivisión de Formación y Perfeccionamiento del Personal. La Secretaría Técnica expondrá esta situación en un memorando interno de entendimiento.”

Sección (Subprograma) V.2.3

Subdivisión del Centro de Operaciones y Planificación

2.3.1 Objetivo

Encargarse de la gestión y el funcionamiento ininterrumpidos del Centro de Operaciones y Planificación; y suministrar apoyo logístico y de planificación a corto plazo a los grupos de inspección que realicen inspecciones en todo el mundo.

2.3.2 Tareas

Partida A. Centro de Operaciones y Planificación: planificar y seguir de cerca las actividades de inspección; actuar como punto central para las actividades de inspección entre la dirección de la OPAQ, las oficinas de las Autoridades Nacionales y los grupos de inspección que estén realizando inspecciones; y evaluar la eficacia de los aspectos funcionales y logísticos de las inspecciones.

Partida B. Grupos de inspección: supervisar las actividades de los inspectores y ayudantes de inspección (a partir del momento en que hayan sido destinados a una misión, durante la inspección misma y hasta que se hayan concluido y presentado a la dirección de la OPAQ la primera información sobre la inspección y el informe de conclusiones preliminares).

2.3.3 Recursos

Subdivisión del Centro de Operaciones y Planificación				
Recursos de personal			Personas/año	
No.	Categoría	Puesto	Partida A	Partida B
1	P-5	Jefe	0,5	0,5
3	P-4	Coordinadores de misiones	0,3	0,7
6	P-3	Jefes de turno (comunicaciones, logística y traslados)	0,7	0,3
10	OCSG	Empleados de comunicaciones, logística y traslados	0,7	0,3
1	OCSG	Secretario ⁴⁵	0,5	0,5
21				
Otros recursos				
a)		Costos de funcionamiento del Centro de Operaciones y Planificación[074]	60.000	
Subtotal			60.000	

⁴⁵ Puesto transferido de la Subdivisión de Formación, División de Verificación.

Sección (Subprograma) V.2.4

Gestión de los Grupos de Inspección

Objetivo

- 2.4.1 Realizar actividades de inspección de conformidad con lo dispuesto en la Convención sobre las Armas Químicas.

Tareas

- 2.4.2 Planificar y realizar actividades de inspección en todo el mundo; y redactar informes de inspección y acuerdos de instalación (si procede).

2.4.3 Recursos

Gestión de los Grupos de Inspección						
Recursos de personal ⁴⁶						
No. 12 meses	No. 7 meses	No. 5 meses	Total	Personas /año	Categ.	Puesto
15	0	06	21	17,5	P-5	Jefe de grupo
64	4	32	100	79,9	P-4	Inspectores superiores
43	5	24	72	55,9	P-3	Inspectores
04	0	08	12	7,3	CPSG	Ayudantes de inspección (paramédicos)
126	9	70	205	160,6		
Sueldos y GCP						
Otros recursos						
a)	Viajes de inspectores					7.000.000
b)	Dietas de inspectores					4.000.000
c)	Transporte y otros costos de uso del equipo de inspección					5.000.000
d)	Interpretación[075]					2.000.000
Subtotal otros recursos					18.000.000	

⁴⁶ El número autorizado de inspectores asciende a 211. La estimación de los costos se basa en el supuesto de que sólo 205 estarán disponibles para prestar servicios durante 1998. Los 6 restantes se incorporarán en 1999.

2.4.4 Supuestos detallados

La estimación de que la OPAQ puede realizar aproximadamente 326 inspecciones durante 1998⁴⁷ se basa en los siguientes supuestos:

- a) al principio de 1998, 126 inspectores y ayudantes de inspección estarán disponibles para las inspecciones; el número irá en aumento gradualmente a lo largo de los cinco primeros meses, según el momento en que se produzca el depósito de los instrumentos de ratificación de aquellos Estados Signatarios cuyos nacionales completaron con éxito la formación de Grupo A;
- b) para junio de 1998, por tanto, se dispondrá de 135 inspectores;
- c) la formación de Grupo B se concluirá después de mediado el año y 70 inspectores y ayudantes de inspección adicionales serán contratados e iniciarán las actividades de inspección el 1º de agosto de 1998, con lo cual el número total de inspectores y ayudantes de inspección ascenderá a 205; diversas circunstancias impedirán el empleo a finales de 1998 del número autorizado de 211 inspectores;
- d) otros Estados poseedores de armas químicas declararán que poseen armas químicas o instalaciones afines sujetas a inspección;
- e) cuando resulte práctico se realizarán inspecciones en serie; y
- f) aquellos Estados Miembros que sean inspeccionados con arreglo a las disposiciones del artículo IV o del artículo V pagarán todos los gastos correspondientes a alojamiento, comidas y viajes nacionales relacionados con esas inspecciones; dichos Estados Miembros también reembolsarán a la OPAQ, una vez concluidas las inspecciones, los costos de viaje internacional, los gastos incidentales diarios (aproximadamente un 20% de las dietas autorizadas), todos los costos de carga y un costo de “sueldo medio de inspector” por cuenta de esas inspecciones.⁴⁸

⁴⁷ Obsérvese que cada mes que un grupo dedica a la vigilancia ininterrumpida en una instalación de destrucción de armas químicas se considera como “1 inspección” para dicho mes.

⁴⁸ Obsérvese que los costos correspondientes a instalaciones de armas químicas y de las Listas son prácticamente idénticos. Esto se debe a que los viajes nacionales y parte considerable de los gastos en dietas estimados (80%) no se incluyen en la estimación de los costos para inspecciones de armas químicas (estos costos se incluyeron en anteriores estimaciones presupuestarias), ya que están cubiertos por las disposiciones de los artículos IV y V y nuestra estimación se basa en que los Estados Miembros pagarán directamente dichos costos. Si los Estados Miembros sujetos a inspección en virtud del artículo IV o del artículo V no pagaran directamente el alojamiento y las comidas de los inspectores y ayudantes de inspección ($\cong 80\%$ de las dietas), el costo de las inspecciones aumentaría en 5.000.000 f. Si los Estados Miembros sujetos a inspección en virtud del artículo IV o del artículo V no pagaran directamente la totalidad de los costos de los viajes nacionales, el costo de las inspecciones aumentaría en 1.200.000 f. adicionales. El subtotal correspondiente a otros recursos supondría entonces 24.200.000 f.

CUADRO 1
RESUMEN DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL
PRESUPUESTO DE LA OPAQ PARA 1998, CON
ESTIMACIONES PRELIMINARES PARA 1999 POR PROGRAMAS
 (en miles de florines neerlandeses)

	1997	1998	1999
	Aprobado	Estimaciones para	Estimaciones para
	8 meses	12 meses	12 meses
Programa A.1 Dirección Ejecutiva	13.791,9	17.991,5	18.825,8
Programa A.2 Administración	8.601,0	13.563,0	13.630,3
Programa A.3 Relaciones Externas	1.814,9	2.918,4	2.976,8
Programa A.4 Cooperación Internacional y Asistencia	2.354,3	4.996,4	5.096,3
Programa A.5 Servicios comunes no distribuidos entre programas	6.779,5	17.999,0	16.739,2
Total: Costos administrativos y otros costos	33.341,6	57.468,3	57.268,4
Programa V.1 Verificación	14.567,2	18.912,1	19.290,3
Programa V.2 Gestión del personal de inspección y operaciones fuera de la Sede	41.065,0	64.416,6	62.071,7
Total: Costos de Verificación	55.632,2	83.328,7	81.362,0
TOTAL: PRESUPUESTO ORDINARIO	88.973,8	140.797,0	138.630,4
<u>Ingresos varios</u>			
Gastos reembolsables	(100,0)	(17.372,5)	(17.720,0)
Otros gastos	(100,0)	(980,0)	(999,6)
Total ingresos varios	(200,0)	(18.352,5)	(18.719,6)
Cuotas de los Estados Miembros	88.773,8	122.444,5	119.910,9

CUADRO 2 RESUMEN DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL PRESUPUESTO DE LA OPAQ PARA 1998, CON ESTIMACIONES PRELIMINARES PARA 1999 POR OBJETOS DE GASTO PRINCIPALES (en miles de florines neerlandeses)			
	1997	1998	1999
	Aprobado	Estimaciones	Estimaciones
	8 meses	para	para
		12 meses	12 meses
Sueldos	27.018,1	49.014,5	49.994,8
Gastos comunes de personal	22.465,5	26.071,5	26.592,9
Consultores	385,7	559,0	570,2
Personal supernumerario en general	627,8	1.683,0	1.716,7
Personal supernumerario en general (traducción)	150,0	0,0	0,0
Viajes oficiales	393,1	549,0	560,0
Costos de seguridad	755,6	2.175,0	2.693,0
Horas extraordinarias	362,4	776,0	791,5
Mobiliario y equipo	826,5	250,0	255,0
Gastos generales de funcionamiento	5.223,9	14.758,0	13.943,4
Gastos de representación	40,0	70,0	71,4
Anuncios de vacantes	40,0	40,0	40,8
Publicaciones introductorias para nuevo personal	0,0	11,0	11,2
Biblioteca y material conexo	581,8	680,0	693,6
Sistema de gestión de biblioteca	0,0	150,0	0,0
Reuniones de trabajo técnico y seminarios regionales sobre universalidad	100,0	150,0	153,0
Medios de comunicación y asuntos públicos	0,0	95,0	96,9
Gastos relacionados con visados	0,0	35,0	35,7
Procesamiento de datos/equipo de ofimática - soporte físico y soporte lógico	619,8	666,7	680,0
Alquiler y mantenimiento de equipo de procesamiento de datos	222,0	532,8	543,5
Primer periodo de sesiones de la Conferencia de los Estados Partes	2.418,0	0,0	0,0
Adquisición de patrones de referencia	40,0	60,0	61,2
Viajes de contratación de cursillistas	200,0	200,0	204,0
Servicios por contrata	1.342,5	2.495,0	2.544,9
Equipo para un aula de formación	0,0	50,0	0,0
Formación de personal de la Sede	554,1	500,0	510,0
Cursos complementarios/avanzados para inspectores	0,0	450,0	459,0
Mantenimiento y actualización de la base de datos de laboratorio	13,3	20,0	20,4
Régimen GC-CC y mantenimiento	87,7	77,0	78,5
Equipo de inspección	5.751,3	6.020,0	6.140,4
Certificación de equipo de protección y seguridad física	0,0	250,0	255,0

Equipo especializado de confidencialidad	0,0	70,0	71,4
Equipo de formación para inspectores	40,0	0,0	0,0
Alquiler del Laboratorio y del Almacén de Equipo de la OPAQ	100,0	150,0	153,0
Costos de funcionamiento del Laboratorio y del Almacén de Equipo de la OPAQ	233,7	350,0	357,0
Costos de funcionamiento del equipo del Laboratorio de la OPAQ	93,5	0,0	0,0
Costos de sustitución de equipo de laboratorio	160,0	168,0	171,4
Costo del análisis de muestras	1.141,7	1.362,0	1.389,2
Costos de formación de inspectores - Formación de Grupo B (para 1999, valor solo preliminar para la formación de Grupo C)	0,0	8.464,0	5.000,0
Costos de funcionamiento del Centro de Operaciones y Planificación	76,7	60,0	61,2
Traslado desde los locales provisionales al edificio de la OPAQ	0,0	500,0	0,0
Viajes y dietas para inspecciones	9.759,0	11.000,0	11.220,0
Seguro del equipo de inspección	117,2	0,0	0,0
Mantenimiento del equipo de inspección	616,8	0,0	0,0
Costos de transporte del equipo de inspección	2.203,0	5.000,0	5.100,0
Servicios de interpretación durante inspecciones	2.500,0	2.000,0	2.040,0
Costos de salud y seguridad física	476,2	404,5	412,6
Cooperación internacional	667,0	2.490,0	2.539,8
Asistencia y protección	300,0	190,0	193,8
Reembolsos a Estados Partes	70,0	0,0	0,0
Viajes y dietas correspondientes a órganos especializados	200,0	200,0	204,0
Total: Presupuesto ordinario	88.973,8	140.797,0	138.630,4

CUADRO 3 COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS COSTOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL PRESUPUESTO DE LA OPAQ PARA 1998, CON ESTIMACIONES PRELIMINARES PARA 1999 POR PROGRAMAS (en miles de florines neerlandeses)			
	1997	1998	1999
	Aprobado	Estimaciones para	Estimaciones para
	8 meses	12 meses	12 meses
<u>Programa A.1 Dirección Ejecutiva</u>			
Sueldos	5.136,6	8.763,8	8.939,1
Gastos comunes de personal	2.908,5	4.295,2	4.381,1
Personal supernumerario en general	190,0	168,0	171,4
Viajes oficiales	114,7	179,0	182,6
Consultores	90,0	149,0	152,0
Régimen de GC/CC y mantenimiento	87,7	77,0	78,5
Costos de salud y seguridad física	476,2	404,5	412,6
Primer periodo de sesiones de la Conferencia de los Estados Partes	2.418,0	0,0	0,0
Horas extraordinarias	95,4	110,0	112,2
Servicios por contrata	892,5	1.670,0	1.703,4
Costos generales de funcionamiento	626,7	0,0	0,0
Costos de seguridad	755,6	2.175,0	2.693,0
Subtotal	13.791,9	17.991,5	18.825,8
<u>Programa A.2 Administración</u>			
<u>Sección A.1 Dirección de Administración</u>			
Sueldos	156,1	239,9	244,7
Gastos comunes de personal	68,8	94,0	95,9
Viajes oficiales	36,7	90,0	91,8
Subtotal	261,6	423,9	432,4
<u>Sección A.2.2 Presupuesto y Finanzas</u>			
Sueldos	713,2	1.116,6	1.138,9
Gastos comunes de personal	354,6	563,4	574,7
Subtotal	1.067,8	1.680,0	1.713,6
<u>Sección A.2.3 Recursos Humanos</u>			
Sueldos	581,1	963,0	982,3
Gastos comunes de personal	268,0	391,9	399,7
Viajes de contratación de cursillistas en formación	200,0	200,0	204,0
Consultores	0,0	60,0	61,2
Publicaciones introductorias para nuevo personal	0,0	11,0	11,2
Anuncios de vacantes	40,0	40,0	40,8
Subtotal	1.089,1	1.665,9	1.699,2

<u>Sección A.2.4 Sistemas de Información</u>			
Sueldos	1.229,4	2.088,1	2.129,9
Gastos comunes de personal	899,9	950,4	969,4
Personal supernumerario en general	0,0	415,0	423,3
Servicios por contrata	200,0	500,0	510,0
Procesamiento de datos/equipo de ofimática - soporte físico y soporte lógico	619,8	666,7	680,0
Sistema de gestión de biblioteca	0,0	150,0	0,0
Alquiler y mantenimiento de equipo de procesamiento de datos	222,0	532,8	543,5
Subtotal	3.171,1	5.303,0	5.256,1
<u>Sección A.2.5 Adquisiciones y Servicios de Apoyo</u>			
Sueldos	778,8	1.431,4	1.460,0
Gastos comunes de personal	310,4	630,3	642,9
Personal supernumerario en general	0,0	50,0	51,0
Consultores	95,0	60,0	61,2
Subtotal	1.184,2	2.171,7	2.215,1
<u>Sección A.2.6 Formación y Perfeccionamiento del Personal</u>			
Sueldos	813,6	829,9	846,5
Gastos comunes de personal	419,5	488,6	498,4
Cursos complementarios/avanzados para inspectores	0,0	450,0	459,0
Equipo de formación para inspectores	40,0	0,0	0,0
Equipo para un aula de formación	0,0	50,0	0,0
Formación de personal de la Sede	554,1	500,0	510,0
Subtotal	1.827,2	2.318,5	2.313,9
Subtotal Administración	8.601,0	13.563,0	13.630,3
<u>Programa A.3 Relaciones Externas</u>			
Sueldos	1.048,6	1.611,4	1.643,6
Gastos comunes de personal	472,3	807,0	823,1
Consultores (Proyecto de Bruselas)	134,0	160,0	163,2
Viajes oficiales	60,0	60,0	61,2
Medios de comunicación y asuntos públicos	0,0	95,0	96,9
Gastos relacionados con visados	0,0	35,0	35,7
Reuniones de trabajo técnico y seminarios regionales sobre universalidad	100,0	150,0	153,0
Subtotal	1.814,9	2.918,4	2.976,8
<u>Programa A.4 Cooperación Internacional y Asistencia</u>			
Sueldos	766,1	1.389,4	1.417,2
Gastos comunes de personal	468,8	702,0	716,0
Personal supernumerario en general	104,1	150,0	153,0
Viajes oficiales	48,3	75,0	76,5
Cooperación internacional	667,0	2.490,0	2.539,8
Asistencia y protección	300,0	190,0	193,8
Subtotal	2.354,3	4.996,4	5.096,3

Programa A.5 Servicios comunes no distribuidos entre programas			
Servicios por contrata			
a) Auditoría externa	0,0	75,0	76,5
Mobiliario y equipo de oficina	826,5	250,0	255,0
Gastos generales de funcionamiento:			0,0
a) Comunicaciones	1.650,0	1.950,0	1.989,0
b) Varios	25,0	100,0	102,0
c) Alquiler y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	80,0	30,0	0,0
d) Alquiler y mantenimiento de los locales provisionales	1.500,0	835,5	0,0
e) Alquiler y mantenimiento de equipo de transporte	155,0	350,0	357,0
f) Seguros	160,0	250,0	255,0
g) Suministros y materiales	950,0	950,0	969,0
h) Fotocopiado	77,2	1.725,0	1.759,5
i) Reposición del edificio Aegon en su estado original	0,0	222,5	0,0
j) Alquiler del edificio de la OPAQ	0,0	5.700,0	5.814,0
k) Mantenimiento del edificio de la OPAQ	0,0	1.180,0	1.203,6
l) Costos de energía del edificio de la OPAQ	0,0	1.200,0	1.224,0
m) Estacionamiento de vehículos adicional del edificio de la OPAQ	0,0	265,0	270,3
Gastos de representación	40,0	70,0	71,4
Traslado desde los locales provisionales al edificio de la OPAQ			
a) Mobiliario y equipo	0,0	150,0	0,0
b) Equipo de fotocopiado	0,0	20,0	0,0
c) Servicios por contrata para migración del SGI	0,0	300,0	0,0
d) Horas extraordinarias	0,0	30,0	0,0
Horas extraordinarias	267,0	666,0	679,3
Personal supernumerario en general	267,0	800,0	816,0
Biblioteca y material conexo	581,8	680,0	693,6
Viajes y dietas para órganos especializados	200,0	200,0	204,0
Subtotal	6.779,5	17.999,0	16.739,2
Total: Costos Administrativos y otros Costos	33.341,6	57.468,3	57.268,4

CUADRO 4
COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS COSTOS
RECURSOS NECESARIOS PARA EL PRESUPUESTO
DE LA OPAQ PARA 1998, CON ESTIMACIONES PRELIMINARES PARA 1999
POR OBJETOS DE GASTO PRINCIPALES
(en miles de florines neerlandeses)

	1997	1998	1999
	Aprobado	Estimaciones para	Estimaciones para
	8 meses	12 meses	12 meses
Sueldos	11.223,5	18.433,5	18.802,2
Gastos comunes de personal	6.170,8	8.922,8	9.101,3
Personal supernumerario en general	561,1	1.583,0	1.614,7
Consultores	319,0	429,0	437,6
Viajes oficiales	259,7	404,0	412,1
Procesamiento de datos/equipo de ofimática - soporte físico y soporte lógico	619,8	666,7	680,0
Alquiler y mantenimiento de equipo de procesamiento de datos	222,0	532,8	543,5
Primer periodo de sesiones de la Conferencia de los Estados Partes	2.418,0	0,0	0,0
Reuniones de trabajo técnico y seminarios regionales	100,0	150,0	153,0
Medios de comunicación y asuntos públicos	0,0	95,0	96,9
Gastos relacionados con visados	0,0	35,0	35,7
Cooperación internacional	667,0	2.490,0	2.539,8
Asistencia y protección	300,0	190,0	193,8
Costos de seguridad	755,6	2.175,0	2.693,0
Horas extraordinarias	362,4	776,0	791,5
Traslado desde los locales provisionales al edificio de la OPAQ	0,0	500,0	0,0
Servicios por contrata	1.092,5	2.245,0	2.289,9
Mobiliario y equipo de oficina	826,5	250,0	255,0
Gastos generales de funcionamiento	5.223,9	14.758,0	13.943,4
Gastos de representación	40,0	70,0	71,4
Sistema de gestión de biblioteca	0,0	150,0	0,0
Biblioteca y material conexo	581,8	680,0	693,6
Régimen de GC/CC y mantenimiento	87,7	77,0	78,54
Cursos complementarios/avanzados para inspectores	0,0	450,0	459,0
Equipo de formación para inspectores	40,0	0,0	0,0
Equipo para un aula de formación	0,0	50,0	0,0
Formación de personal de la Sede	554,1	500,0	510,0
Costos de salud y seguridad física	476,2	404,5	412,59
Publicaciones introductorias para nuevo personal	0,0	11,0	11,2
Viajes de contratación de cursillistas	200,0	200,0	204,0
Anuncios de vacantes	40,0	40,0	40,8
Viajes y dietas para órganos especializados	200,0	200,0	204,0
Total: Costos Administrativos y otros Costos	33.341,6	57.468,3	57.268,4

CUADRO 5 COSTOS DE VERIFICACIÓN RECURSOS NECESARIOS PARA EL PRESUPUESTO DE LA OPAQ PARA 1998, CON ESTIMACIONES PRELIMINARES PARA 1999 POR PROGRAMAS (en miles de florines neerlandeses)			
	1997	1998	1999
	Aprobado	Estimaciones para	Estimaciones para
	8 meses	12 meses	12 meses
<u>Programa V.1 Verificación</u>			
Sueldos	3.815,4	6.774,5	6.910,0
Gastos comunes de personal	2.508,3	3.092,6	3.154,5
Personal supernumerario en general	66,7	100,0	102,0
Consultores	66,7	130,0	132,6
Viajes oficiales	106,7	115,0	117,3
Fotocopiadoras	150,0	0,0	0,0
Equipo de inspección	5.751,3	6.020,0	6.140,4
Certificación de equipo de protección y seguridad física	0,0	250,0	255,0
Equipo especializado de confidencialidad	0,0	70,0	71,4
Alquiler del Lab. y Almacén de Equipo de la OPAQ	100,0	150,0	153,0
Gastos de funcionamiento del Laboratorio y Almacén de equipo de la OPAQ	233,7	350,0	357,0
Gastos de func. Del equipo del Lab. de la OPAQ	93,5	0,0	0,0
Manten. y actualización de la base de datos de lab.	13,3	20,0	20,4
Equipo de laboratorio	160,0	168,0	171,4
Adquisición de patrones de referencia	40,0	60,0	61,2
Servicios por contrata	250,0	250,0	255,0
Costo del análisis de muestras	1.141,7	1.362,0	1.389,2
Reembolsos a Estados Partes	70,0	0,0	0,0
Subtotal	14.567,2	18.912,1	19.290,3
<u>Programa V.2 Dirección de Inspección y Operaciones fuera de la Sede (Cuerpo de Inspección)</u>			
Sueldos	11.979,2	23.806,5	24.282,6
Gastos comunes de personal	13.786,4	14.056,1	14.337,2
Viajes oficiales	26,7	30,0	30,6
Gastos de funcionamiento del Centro de Operaciones y Planificación	76,7	60,0	61,2
Viajes y dietas de inspección	9.759,0	11.000,0	11.220,0
Seguro del equipo de inspección	117,2	0,0	0,0
Mantenimiento del equipo de inspección	616,8	0,0	0,0
Costos de formación de inspectores - Formación de Grupo B (para 1999, valor solo preliminar para la formación de Grupo C)	0,0	8.464,0	5.000,0
Costos de transporte del equipo de inspección	2.203,0	5.000,0	5.100,0
Servicios de interpretación durante inspecciones	2.500,0	2.000,0	2.040,0
Subtotal	41.065,0	64.416,6	62.071,7
Total Costos de Verificación	55.632,2	83.328,7	81.362,0

CUADRO 6
COSTOS DE VERIFICACIÓN
RECURSOS NECESARIOS PARA EL PRESUPUESTO
DE LA OPAQ PARA 1998, CON ESTIMACIONES PRELIMINARES PARA 1999
POR OBJETOS DE GASTO PRINCIPALES
 (en miles de florines neerlandeses)

	1997	1998	1999
	Aprobado	Estimaciones para	Estimaciones para
	8 meses	12 meses	12 meses
Sueldos	15.794,6	30.581,0	31.192,6
Gastos comunes de personal	16.294,7	17.148,7	17.491,7
Consultores	66,7	130,0	132,6
Personal supernumerario en general	66,7	100,0	102,0
Fotocopiadoras	150,0	0,0	0,0
Viajes oficiales	133,4	145,0	147,9
Adquisición de patrones de referencia	40,0	60,0	61,2
Servicios por contrata	250,0	250,0	255,0
Mantenimiento y actualización de la base de datos de laboratorio	13,3	20,0	20,4
Equipo de inspección	5.751,3	6.020,0	6.140,4
Certificación de equipo de protección y seguridad física	0,0	250,0	255,0
Equipo especializado de confidencialidad	0,0	70,0	71,4
Alquiler del Laboratorio y Almacén de Equipo de la OPAQ	100,0	150,0	153,0
Gastos de funcionamiento del Laboratorio y Almacén de Equipo de la OPAQ	233,7	350,0	357,0
Gastos de funcionamiento del equipo del Laboratorio de la OPAQ	93,5	0,0	0,0
Costos de sustitución de equipo de laboratorio	160,0	168,0	171,4
Costo del análisis de muestras	1.141,7	1.362,0	1.389,2
Gastos de funcionamiento del Centro de Operaciones y Planificación	76,7	60,0	61,2
Viajes y dietas de inspección	9.759,0	11.000,0	11.220,0
Seguro del equipo de inspección	117,2	0,0	0,0
Mantenimiento del equipo de inspección	616,8	0,0	0,0
Costos de transporte del equipo de inspección	2.203,0	5.000,0	5.100,0
Servicios de interpretación durante las inspecciones	2.500,0	2.000,0	2.040,0
Costos de formación de inspectores - Formación de Grupo B (para 1999, valor solo preliminar para la formación de Grupo C)	0,0	8.464,0	5.000,0
Reembolsos a Estados Partes	70,0	0,0	0,0
Total: Costos de Verificación	55.632,2	83.328,7	81.362,0

CUADRO 7 INGRESOS VARIOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL PRESUPUESTO DE LA OPAQ PARA 1998, CON ESTIMACIONES PRELIMINARES PARA 1999 (en miles de florines neerlandeses)			
	1997	1998	1999
	Aprobado	Estimaciones para	Estimaciones para
	8 meses	12 meses	12 meses
Alquiler del edificio de la OPAQ	0,0	(5.700,0)	(5.814,0)
Mantenimiento del edificio de la OPAC	0,0	(450,0)	(459,0)
Costos de energía del edificio de la OPAQ	0,0	(1.200,0)	(1.224,0)
Estacionamiento de la OPAQ	0,0	(22,5)	(23,0)
Reembolsos en virtud de los Artículos IV y V de la Convención	0,0	(10.000,0)	(10.200,0)
Intereses devengados	(200,0)	(980,0)	(999,6)
Total : Ingresos varios	(200,0)	(18.352,5)	(18.719,6)

ANNOTATIONS

(English only - page references correspond to English version of the budget)

Page: 16

[01] Programme A-1 Executive Management

Section A.1.1 Office of the Director-General

Other Resources:

(a) Official travel

The Director-General administers the appropriations for official travel for the entire programme, although appropriations for the Office of the Deputy Director-General, Internal Oversight, Policy-making Organs and the Legal Division are separately identified and not included in the total. As part of his duties the Director-General, together with one or more members of his office, will make official visits to a certain number of States Parties each year, as well as to the United Nations, the IAEA, and other international organisations, to conduct liaison, attend conferences or engage in other official business.

NLG 90,000

Page: 16

[02] (b) Consultants. This appropriation provides the Director-General with the flexibility to engage the temporary services of consultants on issues that may require expert advice not otherwise available to the Secretariat. Nearly the entire sum for 1998 is for the services of a consultant on security.

NLG 60,000

Page: 18

[03] Section A.1.2 Office of the Deputy Director-General

Other resources:

(a) Official Travel. The estimated average travel costs are at NLG 4,000 per official visit. These funds are designed to budget, inter alia, the following activities: a total of 13 visits for the Office of the Deputy Director-General, including the Health and Safety Branch.

NLG 52,000

Page: 18

[04] Section A.1.2 - Health And Safety

The Health and Safety budget is dependent on a number of assumptions (drawn from other parts of the budget), experience to date, and known costs of individual items/services. Variations in the assumptions regarding the time of arrival on duty of some inspectors might cause the estimates to change, but not by more than NLG 2,500,00. The figures used to calculate the items in subsequent tables are:

Staff numbers:	
Number of inspectors employed from training group A	135
Number of inspectors planned for training group B	90
Total number of inspectors authorised	211
Total number of inspectors expected in post during 1998	205
Total number of HQ staff	281
Total number of HQ staff designated as inspectors	37
Total number OPCW staff	492
Possible number of inspectors in training group C	70
Trips:	
Total number of inspections planned	326
Total number of non-inspection duty trips planned	160

Expense items:	NLG
UN budget figure for international recruitment medical	560
Cost of annual medical / local medical / discharge medical	150
Frequent traveller vaccination profile	250
Representative additional vaccination	60
Typical malaria prophylaxis course	60
Cholinesterase test	30

Ophthalmologic screening	35
Heat stress test	850
Individual travel medical kit	180
Personal water filter	150
HQ first aid kit	150
Professional insurance - doctors / annum	500
Professional insurance - nurses and paramedics / annum	125
SOS medical evacuation insurance / person / annum	300
Professional registration costs / annum	200
Budget figure for one official trip (non-inspection)	4,000

In all calculations, totals are rounded off to the nearest NLG 100.

	Unit Cost	No of units	Actual total	Rounded total
(a) Health and safety equipment This equipment is required to enable the clinical medical function of the Health and Safety Branch, and to implement safety programmes in OPCW premises (including the Laboratory)				
Annual replacement of disposable items (e.g. syringes, needles, dressings).			3,000	3,000
Annual equipment maintenance (15% of cost of maintainable items).	86,500	15%	12,975	13,000
Sub-total:			15,975	16,000

(b) Pharmaceutical supplies				
All Training Group B inspectors require typical frequent traveller vaccination profile.	250	90	22,500	22,500
Annually, 20% of inspectorate will require an additional vaccination for specific destinations.	60	41	2,460	2,500
Annually, 20 additional HQ staff will require typical traveller vaccination profile.	250	20	5,000	5,000
Malaria prophylaxis: 10% of inspections will occur in malarious areas, with 10 team members requiring cover.	60	326	19,560	19,600
Malaria prophylaxis: 10% of non-inspection duty travel will occur in malarious areas, with 1 person requiring cover.	60	16	960	1,000
Annual maintenance/replacement of medications and filters in travel kits and water filters (30% of stock value per annum).	4,200	30%	1,260	1,300
Sub-total:			50,740	51,900

	Unit Cost	No of units	Actual total	Rounded total
(c) External medical services				
All inspectors, and HQ staff designated as inspectors, will require annual medicals.	150	242	36,300	36,300
Annually, 25% of HQ staff will require periodic medicals.	150	70	10,500	10,500
Annually, all inspectors require a baseline cholinesterase, with at least two, and in 50% of cases, three tests needed to establish a baseline.	30	513	15,390	15,400
Annually, 10% of inspectors require heat stress sensitivity screening.	850	21	17,850	17,900
5% of inspectors will need replacing due to annual turnover, at international recruitment medical costs.	560	10	5,600	5,600

The new inspectors (see (v) above) will need typical frequent traveller vaccination profile.	250	10	2,500	2,500
Leaving inspectors will require discharge medical examinations.	150	10	1,500	1,500
5% of HQ staff will need replacing due to annual turnover, with an equal number of local versus international recruits.	See assumptions	14	4,970	5,000
Allowance for recruitment medical examinations of Training Group C (who may arrive in Jan. 1999).	560	50	7,750	7,800
Consultancy fees. The service of a local external medical consultant are used for liaison with the local medical infrastructure (local medical practitioners and facilities), continuing medical education, and to assist with staff counselling.	2,000	12 months	24,000	24,000
The services of a Dutch registered pharmacist are required to assist with control and management of the Rijswijk facility pharmaceutical store.	1,000	12 months	12,000	12,000
Sub-total:			138,360	138,500

	Unit Cost	No of units	Actual total	Rounded total
(d) First aid services				
Annual maintenance/replacement of HQ first aid kits (30% of stock value per annum).	2,250	30%	675	700
Annual first aid training is provided to maintain a body of registered first aiders in the workplace (in accordance with Dutch requirements).			10,000	10,000
Sub-total:			10,675	10,700

	Unit Cost	No of units	Actual total	Rounded total
(e) Professional registration and liability insurance				
All medical personnel (2 doctors and 1 nurse in the HQ, and 5 doctors and 14 paramedics in the inspectorate) must maintain annual professional registration.	200	22	4,400	4,400
All doctors must maintain annual medical liability insurance cover.	500	7	3,500	3,500
All paramedics and the nurse must maintain annual medical liability insurance cover.	125	15	1,875	1,900
Sub-total:			9,775	9,800

	Unit Cost	No of units	Actual total	Rounded total
(f) Medical evacuation insurance				
All inspectors, and HQ staff designated as inspectors, must be insured annually against the costs of medical evacuation in the case of injury or illness on duty travel.	300	242	72,600	72,600
Sub-total:			72,600	72,600

(g) Promotion of physical fitness for inspectors, to be used to subsidise memberships in commercial health clubs				105,000
Sub-total:				105,000

Information and library resources (included in the budget of common services)				
Annual acquisition of reference materials for HSB library.			10,000	10,000
Annual subscription to H&S periodicals and CD-ROM reference databases (professional journals, on-line travel advisory database, CIS-ILO reference database, Sax Hawley reference CD-ROM, Toxline, Medline).			20,000	20,000
Sub-total:			30,000	30,000

Page: 20

[O5] Other resources:

(a) Official travel: Travel permits the Internal Auditor to attend annual and other seminars necessary to maintain current knowledge of auditing practices in international organisations. NLG 2,000

Page: 20

[O6] (b) Accreditation of the QA regime (non-recurrent cost).
 (i) Registration (=one-time fee) 4,000
 (ii) Assessment to ISO 9001 (=one-time fee) 26,000
 (iii) Assessment to Guides 25/39 (=one-time fee) 17,000
 Total 47,000

Page: 20

[O7] (c) and (d) Assessment and maintenance of the regime (recurrent cost) includes:
 (i) Training 17,000
 (included in Training Branch budget)
 (ii) Consultants 14,000
 (iii) Surveillance fees (= yearly fee) 18,000
 (iv) Calibration(*) 12,000
 Total 61,000

(*) External calibration is required to demonstrate compliance with QA, and for legal reasons some equipment such as weighing equipment needs to be calibrated by the regulatory body.

Page: 22

[O8] Section A.1.4 Legal Division

Personnel resources

Upgrade from P-3 to P-4. The duties and responsibilities of the Senior Legal Officer responsible for internal matters were assumed by the P-3 Legal Officer. In view of the level of responsibility assumed (which is far beyond the International Civil Service Master Standards for P-3, not to mention the International Civil Service Master Standards for jurists), that post was upgraded to P-4.

Page: 22

[O9] Other resources

(a) Official travel

- (i) travel in exceptional cases of compelling need in connection with the negotiation of facility agreements, bilateral agreements (Article VIII, paragraph 50), and other agreements to be concluded with States Parties
- (ii) travel to New York to conclude the Relationship Agreement with the UN 1 trip x 3 days
- (iii) travel to Geneva for the annual meeting of the legal advisers of the UN system 1 trip x 6 days
- (iv) travel to meet counterparts in other international organisations regarding joint cooperation: Vienna (x2), Geneva, New York 4 trips x 4 days
- (v) attendance at meetings of other organisations that relate directly to the work of the Legal Division: Vienna (IAEA and OCTBT); New York (UN) 2 trips x 3 days

- (vi) attendance at regional seminars to provide substantive support on legal aspects, venue pending 4 trips x 3 days

NLG 33,000

Page:

22

[O10] (b) Consultants Continuing uncertainties make it difficult to determine the precise extent of the expanded workload of the Legal Division, however, it is recognised that during 1998, finalising the OPCW Staff Regulations and Rules and Financial Rules together with drafting and reviewing the necessary administrative directives following from them will tax Legal Officers responsible for Internal Matters. The experience in 1997 so far shows that: (a) the legal advice necessary for the negotiating and drafting procurement contracts and (b) supporting subsidiary bodies and committees so overburdened the Legal Officers responsible for internal matters that many other tasks (e.g., administrative directives) could only be attended to in part. It is anticipated as well that the current complement of staff dealing with treaties is not adequate to accomplish the work related to facility agreements, negotiation of Article VIII, paragraph 50 agreements and review of the legislation submitted under Article VIII, paragraph 5. For some aspects, specialised expertise is also needed. Since the burden will greatly diminish once the initial work is completed, GTA for consultants is requested for 1998.

NLG 75,000

Page:

25

[O11] Section A.1.5 Policy-Making Organs

Other resources

(b)(i) (Annual Session - CSP):

Costs for one interpreter at Grade I include 5 days remuneration, 2.5 day travel indemnity, air ticket, 6 days of DSA, one day overtime, terminal expenses, train ticket from Schiphol/Hollandspoor

NLG 180,000

Page:

25

[O12] (b) (ii) Interpretation and translation services These calculations are based on 40 days of meetings of the Executive Council (10 session for 4 days) and two sessions of the Confidentiality Commission and the Scientific Advisory Board each for five days. The salary, DSA and travel expenses are accordingly: NLG 3,319,280; 1,655 and 3,057 for each interpreter working during four-day sessions which multiplied by 9 interpreters and 10 sessions brings the total to NLG 722,815,200. The same expenses for each interpreter working during five day-sessions are accordingly: NLG 4,149,100; 1,986 and 3,057 multiplied by 9 interpreters and 2 sessions with the total NLG 165,457,800 which, added to the previous amount, brings the total to:

722,815.20

165,457.80

888,273.00

rounded to NLG 890,000

Page:

28

[O13] Section A.1.7 Security

Other Resources

(a) Security contractual services

- | | | |
|-------|---|---------|
| (i) | Security guard force services for Laan van Meerdervoort 51. Provides security guard services after normal working hours and on weekends and holidays, and as a backup when a receptionist is ill and there are no on-call receptionists available for replacement. Covers the period January through February 1998, after which it is assumed that all staff and equipment will have been transferred to the new building. | 100,000 |
| (ii) | Security guard force patrol services for the OPCW Laboratory and Equipment Store. This amount pays the annual dues for participation in the community patrol service conducted jointly by the police and the security guard company in the Rijswijk industrial area, which provides after-hours security patrol services for the facility. | 10,000 |
| (iii) | Security guard alarm services for the OPCW Laboratory and Equipment Store. This amount will pay for centralised alarm monitoring of the internal alarm system of the facility. The cost includes an after-hours notification service to OPCW security personnel and coordination with the security guard patrol service (above). This amount incorporates the cost of security guard patrol services incurred when the alarm is activated by intruders or other causes (estimated at six times per year). | 10,000 |

Page:		28
[014]	(c) Security cost of interim accommodation	
(i)	The following is a cost estimate to operate the facility located at Churchillplein, which is partially occupied by the United Nations International Criminal Tribunal for the Former Yugoslavia (ICTY) January through February 1998. There will be no funds for security available after the end of February, based on a decision taken not to budget additional funds through the end of the lease on 31 May 1998.	100,000
(ii)	<u>Cost recovery:</u> To the greatest extent possible, security hardware costs have been allocated for systems which can be removed from the facility when it is vacated by the OPCW. Systems, wherever possible, will be compatible with those planned for the new OPCW building. Recovered systems will be used to fill-in new building systems currently projected for future installation or optional installation.	

Page:		28
[015]	(d) Security - OPCW building	
(i)	Main Guard House Security Team. Contract security staff to operate the 24-Hour Main Guard House and entrance to the OPCW (front gate). 1-3 persons operate these areas depending on the time of day and level of activity. This team controls access to the property by staff and visitors arriving and departing on foot, by bicycle and by automobile. During peak periods (morning and late afternoon) one of these persons assists with vehicle control to ensure rapid processing of traffic and prevent backups caused by security processing.	690,000
(ii)	Internal Guard. Contract security staff to operate the Freight Guard House, respond to internal alarms, assist with security escorts, perform internal emergency evacuation duties and conduct after-hours internal Reception duties and security checks of the working areas.	450,000
(iii)	External Guard. Contract security staff to respond to external alarms, incidents, requests for assistance and other security duties outside the building; provide after-hours relief for Guard House and Internal Guard; co-ordinate external response during emergencies and building evacuation; and perform routine security checks of perimeter, garden and building exterior.	440,000
(iv)	Facility Security Systems	135,000
	(aa) Security Management System Components	NLG 50,000
	(bb) Security surveys, system training, maintenance	NLG 50,000
	(cc) Locksmith contract services and purchases	NLG 25,000
	(dd) Special Security Materials	NLG 10,000
Total		1,715,000

The above does not include costs associated with

- (a) already approved staff: Security Officer, Security Assistant, 3 Receptionists and 6 Security Guards (beginning in 1998);
- (b) building maintenance;
- (i) key/lock work (routine, but can cost several thousand a year);
- (ii) computers/badge machines (initially supplied with building installation);
- (iii) supplies; and
- (iv) furniture upon move-in (presumably included in overall furniture plan); and
- (c) other OPCW buildings.

Page:		34
[016]	Section A.2.3 Human Resources	
	Other resources	
(b)	NLG 200,000 is sufficient to recruit 50 inspector trainees.	

Page:		35
[017]	Section A.2.4. Information Systems Branch	
2.4.2(c).	It is understood that the OPCW will not provide funding for the data communications systems of States Parties.	

Page:		37
[018]	Personnel resources	
	New Post: Help Desk Clerk (GS-OL)	

The Help Desk Clerk's responsibilities are divided as follows:

- 20% Log all incoming requests (average 30-40 a day, with IS Requisitions forms, e-mails, phone messages)
- 15% Phone response to requests
- 15 % Evaluate all requests that could not be handled immediately and assign to appropriate ISB section and follow up on resolution
- 40% Provide on-site help to users, at their individual locations
- 10% Support EC and meetings of the Conference

Page:

37

[019] New post: Groupware and Message Systems Administrator (GS-OL)

Lotus Notes is the chosen Groupware (software designed for use in a network) and electronic message system for the OPCW. It is currently used in three main areas: e-mail (OPCW staff and delegations), joint editing databases for official documents, and developed databases. Lotus Notes administers over 550 addresses (individual and group), is the repository of thousands of official documents, processes thousands of emails a day and has over 100 active databases. Lotus Notes administration support, development, software upgrades and training requires a full-time staff member. Efforts to divide some of the most urgent Lotus Notes related tasks between Network & Systems and Training & Help Desk resulted in inadequate service, as neither the Network and Systems nor the Help Desk has sufficient specialists in this area nor the time to cope with this task. For some of the urgent tasks that could not be handled internally, Lotus Notes corporation has provided support. As of 1 October, the TS spent almost NLG 74,000 for 55 days of contracting. In addition, ISB staff has frequently worked overtime in order to cope. Although the Secretariat is highly pleased with the quality of the Lotus Notes systems, it requires continuous administering to operate at peak capability. In addition a fixed term staff member will allow the Secretariat to make use of the full potential of Lotus Notes, which is not now possible. Although this post requires, at a minimum, GS-PL level, the GS-OL post will be budgeted as GS 5 step V for salary equivalency in hopes of attracting a qualified person.

Page:

38

[020] Other resources

(a) Acquisition of office automation equipment

The OPCW Wide-Area Network, which has grown rapidly, will become more complex in the new building. The new network architecture in the OPCW Building requires a network management system to assist the Network and Systems Section in managing the day-to-day activities and reconfiguring to accommodate new users without bringing down the network.

Network Management System is the main tool for every Local or Wide Area Network	10,000
Network Management Module for 100 Bast Tx hub	5,000
D5000 Basic Network Management Module	6,000
PC with a 21" Monitor for Management Software	10,000
Backup Services	0
Internal Tape Drives	0
15/30 GB DLT Tape Cartridges (7-Pack)	10,000
Printers	0
Replacement for DG, DDG and NCC	9,000
Large Spare for Conference Services	8,000
Print Servers	0
In the new building print activities from Chp and LvM will be consolidated and current print server will not be able to handle all printers.	4,000
File Server for Test Purposes	0
Quarterly the staff applies various patches and bug fixes to all the file servers within the Organisation. It is very important to test these patches before applying them to production servers to avoid server crashes and network/email unavailability to staff members. This server should be identical to the servers within the Organisation (Compaq Proliant 5000 is ideal).	23,000
Pentium Notebook for Loan	0
Currently all Notebooks for loan are 386xs and therefore not adequate to run most of the available software, especially Lotus Notes which staff members use to communicate with the office when they are on business trips.	18,000
Spare Parts and Miscellaneous for printer and monitor repairs	10,000
INTERNET NETWORK: Expansion of network and installation of a Firewall System and Increase in Bandwidth from 64 to 512Kbps	0
PTT Leased Line* and 512 Kbps IP Port (Surfnet)	29,300
Initial Fee (PTT Leased line upgrade)	8,400

Networking Equipment	0
Synoptics Hub	0
Expansion of current MDF to accommodate more users	3,000
Guardian Firewall	17,000
Upgrade of Domain Name Server	0
It will also be necessary to upgrade the DNS to a better Sun System	18,000
Contractor to assist in implementation	8,000
Subtotal	196,700

(b) Replacement, Office Automation Equipment
 OPCW inventory of IS equipment represents NLG 2,546,447. It is planned that 10% of this equipment will require replacement on a yearly basis. 250,000

(d) Rental and maintenance, data-processing equipment
 Maintenance of PCs. Network and Systems Second-level maintenance provides for off-site repair when staff are unable to make repairs on PCs that are still economically repairable. 60,000
 Maintenance Contracts. Network and Systems. Contractual support agreements are required for the installed OPCW technical environment.

SUN	20,000
UNIX	7,000
Microsoft for 35 incidents	9,000
Lotus Support for 35 incidents	10,000
Sybase	9,000
VIS (HW)	60,000
Subtotal	115,000

Maintenance and support Contracts. Systems Application. Technical support and upgrades are a by-product of the maintenance and support agreements required for the technology used at the Secretariat. Maintenance and support have been tailored to support only the number of licences used at the Secretariat.

Unisys VIS EDMS (InfoImage)	48,000
Computer Associates (Ingres)	20,000
GEAC (SmartStream)	69,000
PowerBuilder	1,800
Sybase	4,000
SmartStream Builder	19,000
GEAC Support Contract	30,000
Computer Associates Unicentre	45,000
Unisys CMS (InfoImage)	64,000
Unisys VIS EDMS support	30,000
Subtotal	330,800

Other Maintenance Contracts	
Bosch/Telenorma (Phone System)	20,000
Fax machine maintenance	7,000
Subtotal	27,000
TOTAL	532,800

(e) Contractual service to establish RDBMS for VIS
 The Commission appropriated NLG 236,500 for a relational database management system (RDBMS) which will constitute the second element of the verification information system (VIS) (page 11, Annex 3, PC-XIV/A/WP.1, under the subheadings "data management 150,000" and under "Data validation and reporting tools 75,000 + 11,500 = 86,500"). The two total 236,500). Due to unavoidable delays, the Secretariat was unable to obligate funds for this essential purpose before the end of the life of the Commission. Financial regulations prohibited carrying forward an obligation of 236,500,000 from the PTS 1997 Part I Budget into the OPCW Budget. The development of the VIS RDBMS is still identified by the Verification Division as necessary for the completion of the Verification Information System for a total of NLG 250,000. To reiterate, the development of the VIS-RDBMS, a relational database that would load and do analysis of declaration and inspection data, was originally 500,000

planned using appropriated PTS funds, in the order of NLG 267,000. Unfortunately, the Verification users were not in a position to formulate their detailed user requirements, and the PTS funds were returned to the Member States. Verification has now accumulated enough requirements to restart the project in 1998, and sees this as vital to their work. The VIS-RDBMS will reside in the security critical network.

(f) Contractual services for security requirements for Security Critical Network (SCN) Security Critical measures are continuing with the Security Study updated by IABG. Although 540,000 had been approved for the PTS 1997 Part I Budget, NLG 250,000 could not be carried forward to the OPCW. The SCN funds are of the same nature as the VIS-RDBMS: ISB had approved PTS funds to implement the security critical measures. This approved PTS budget was not all used, and the balance of some NLG 400,000 was returned to Member States. In the light of the update of the IABG Security Study for the Security Critical Network and in light of the audit team recommendations, it is necessary to have some funds to further and complete the implementation of the security critical measures. 250,000

Originally, it had been envisioned that some of the unused PTS funds for programs not yet completed, could be kept in a special account, to be used under the TS regime. Therefore, the proposed funds for 1998 were lower. The external auditors disapproved "keeping" these PTS funds; hence, the 1998 budget had to be increased in order to accomplish the same tasks, namely VIS-RDBMS and SCN.

(g) Library management system (LMS) 150,000

Establishing the library in the new OPCW building will require the purchase and installation of a system that can be used to catalogue, track and monitor all research materials that are to be centrally located. Functions to be implemented:

- (i) Serials and books cataloguing with the ability to import standard MARC (machine readable catalogue) records.
- (ii) Circulation and loan management: provides functions to track the movement and removal of materials to and from the library and the reserve stack, as well as to track the loan of library material by users.
- (iii) Serials (subscription) management: allows the tracking of incoming periodical publications, newspapers, etc.
- (iv) Acquisition of new material management: integrates publisher information with the registration of invoices and orders for library material
- (v) User interface with the library collection (known as OPAC - on-line public access catalogue): allows users to search the library database containing information about all library material, as well as about its availability.

The expected technical platform for the library management system:
 Library size estimated by the year 2002: 15,000 books and 400 subscriptions to serial publications and different materials such as CD-ROMs. Thereafter, the volume of library material is expected to increase by 10% per annum.

Library users:
 There will be a total of approximately 400 - 500 registered users. The LMS will grant simultaneous access to five information system users (i.e. users performing management operations on the LMS such as entering or changing book cataloguing information and user information) and up to 20 normal library users.

(h) Justification for GTA

(i) P-2 Security Officer (one year GTA):

The P-4 Security Officer is required to concentrate his time on the security critical environment. It has been foreseen on several occasions, as far back as Feb. 1996, that the routine functions of IS Security Officer for the non-critical environment, needed to be carried out on a continuous level. This is why a P-2 Security Officer position is requested. Security noncritical procedures need updating and enforcing. The security noncritical measures concern all staff members, and deal with some necessary security principles, such as virus protection, handling of hardware and software, disaster/recovery procedures, assisting Systems Application and Network & Systems in defining and implementing security measures, auditing of security measures, and developing a security awareness program. Concentrating only on system security critical measures is dangerous to the safe running of the IMS

- environment. A short-term staff member will set up the security non-critical programs, and it is then hoped that, once the P-4 System Security Officer has implemented the security critical measures, the maintenance and support of both system security environments could be handled by one staff member.
- (ii) GS-PL - PC Technician (5 1/2 months GTA)
It is necessary to plan the upgrade of the virus protection software on all PCs, laptops and servers on a quarterly basis that is, around 600 installations, four times a year. Based on prior experience, 3 installations requires one hour. This project would require a total of 100 working days or five 1/2 man months. With one PC Technician in Network & Systems fully occupied, it is mandatory to allocate GTA to specifically address these upgrades on a timely basis.
FYI, in 1997, a second PC Technician is on a short-term contract.
- (iii) GS-PL- Document Management Assistant (6 months GTA)
The VIS EDMS has not gone into production as an outcome of the Security Audit, organised by the Member States. It is foreseen that a follow up audit will take place after OPCW has finished acting upon the Audit Team recommendations. The expected timeframe for going into production will be end of year 1997. Based on the above, the Verification staff who trained to go live with the VIS EDMS will not have used the system in 6 months. It will be necessary to re-train and give full time support to the Verification team, until they acquire enough experience to handle the day-to-day activities without an ISB staff on site.
- (iv) GS-OL - Information Processing Clerk (2 staff for a eight month period GTA)
CMS is currently set up on a stand alone network due to the fact the current cabling and network design in Laan van. Meerdervoort 51 does not allow any additional system to be added. It was decided that CMS would be moved to the OPCW security noncritical network once the organization moves to the OPCW building, in 1998. In order to cope with this configuration, two short-term GS OL Information Processing clerks have been hired in late Aug. 1997 This will allow processing on the CMS, thereby enabling full control of the Organisation's correspondence. If the move to the OPCW building is fully completed by April / May timeframe, it is estimated that it will take another couple of months to have the staff settle in their new environment. Once technical issues related to the move have been dealt with, the CMS will be moved onto to the network. Until CMS is on the network, ADS will require the 2 short-term Information Processing clerks.
- (v) GS-OL - Library Clerk (one year GTA)
The fixed-term library clerk will be implementing a Library Management System (LMS) and physically setting up the OPCW Library in the OPCW building in 1998. Library material has increased by about 300% from 1996 to 1997. By the end of 1997, there will be around 2200 books and some 110 subscriptions. The projected library budget for 1998 will allow the purchase of another 1000 books. The LMS will greatly assist in managing this volume of library material. A library loan system will be needed once we have the OPCW Library in the new building. All of the above explain the increase activities within 1998. A short-term library clerk for one year will be necessary.
- (vi) GS-OL Mail Clerk (part-time for one year GTA)
The fixed-term mail clerk has barely been able to handle the additional volume of mail in the last few months. He has been helped on many occasions by other ADS staff working overtime, in order to get the afternoon mail processed. For example, the volume of incoming and outgoing mail (not counting faxes) has increased by 21% from beginning July to end of July, and another 44.6% from end of July to mid August. In the last couple of weeks, the OPCW averages over 300 incoming + outgoing pieces of mail a day. The fixed-term mail clerk does not distribute the mail in the CHP1 location, as it is currently handled by another short-term staff, under Verification. The biggest workload is in the afternoon as outgoing/urgent/express/last minute mail gets to the mail room for processing. A part-time mail clerk starting in the middle of the afternoon would bring maximum benefit to the workload.

Page:

40

[021] A.2.5 Procurement and Service Support Branch

Personnel resources

New post: Head of Branch (P-5)

The permanently expanded workload and responsibilities of this Branch justifies the addition of a new professional post at P-5 level to serve as Head of Branch. The tripling of the size of the staff has proportionally increased the amount of supplies and equipment, including inspection equipment, to be procured. The workload of respecting travel and transportation permanently increased to service the expanded staff, particularly the Inspectorate. The move of the OPCW into its new headquarters requires more extensive management than did the interim accommodations, where some requirements were provided by the Host Country or the other tenant of the Aegon Building.

Page:

40

[O22] Other resources

(b) GTA:

The first six months of 1998 will be particularly busy due to the initial occupation of the new building, vacating of existing buildings, preparing inventory, making unscheduled office relocations after occupancy of the new building, etc. GTA is required to replace any fixed-term staff who must be absent or resign during this critical period as well as provide for the hiring of short-term staff when required. Additional justification for GTA for a property control clerk follows:

- (i) At present the Branch employs one GS Clerk (GS-OL) who, in addition to duties connected with the day-to-day contact with the sole-supplier, is responsible for the receipt, inventory, storage and distribution of all supplies for the Organisation, excluding Verification Division, Information Systems and Health & Safety Equipment.
- (ii) Whilst there has been a significant increase in the range of supplies/equipment in use within the Organisation, there will be a quantum leap in new equipment/items of furniture to be received in the period immediately prior to and following occupation of the new OPCW Building. The magnitude of the increase in holdings, together with the need to ensure from the outset that all items received are correctly checked upon receipt and accounted for (inventory), make it essential that an additional staff-member (GS-OL) be provided to work with the present incumbent (fixed term staff member).
- (iii) The tasks of the staff-member would, in conjunction with the existing staff-member, be:
 - Receipt and inspection of all supplies (office furniture, equipment, supplies) with exception of specialist Verification, IMS and Health & Safety equipment;
 - Maintenance of the record of stock of both non-expendable/expendable items - SmartStream;
 - Recording and controlling the movement of property within the OPCW Building;
 - Managing the database for property and inventory.
- (iv) Whilst it is sought to initially employ a staff-member on a basis of 6 months employment contract, a future request for the position to be made fixed-term can not be discounted.
- (v) Upon appointment, the staff-member would be accommodated in the industrial area (basement) of the new OPCW Building where adequate office provision is available. NLG 50,000

Page:

42

[O23] A.2.6 Training and Staff Development Branch.

This branch, in conjunction with other units of the Secretariat, will prepare a comprehensive plan for staff development during 1998.

Page:

42

[O24] Other resources

(a) Complementary/advanced courses for inspectors

Complementary/advance courses will be designed to complement and update the skills of inspectors for qualification, re-qualification and certification, in particular with regard to the operation with inspection equipment, Health & Safety matters, with new methods to be applied to verification procedures and to specific verification procedures. Some will also be designed to train other staff who have been identified to serve as inspectors on an ad hoc basis.

- (i) General training 50,000
 - (ii) Technical Training Certification: 250,000
 - Equipment operation training
 - Maintenance and basic repair of inspection equipment
 - Health and safety training:
 - Medical First Aid advance training
 - Detection of, protection against and decontamination of cw agents
 - (iii) Specific inspection procedure training: 150,000
 - Challenge inspection
 - investigation of alleged use of cw
 - safety orientation training for cw facilities
 - old and abandoned cw
- 450,000

Page:

42

[O25] (c) Other Division/Branches' Training (Headquarters Staff)

The Secretariat requested NLG 581,000 for this training. It will allocate the approved NLG 500,000 amongst Secretariat units after evaluating priorities.

(i)	Executive Management	15,000
(ii)	Policy-Making Organs	20,000
(iii)	Internal Oversight	17,000
(iv)	Budget and Finance Branch	25,000
(v)	Human Resources Branch	25,000
(vi)	Information Systems Branch	135,000
(vii)	Procurement Services Branch	22,000
(viii)	Verification Division (excluding TSB)	100,000
(ix)	Technical Support Branch	72,000
(x)	Inspectorate	100,000
(xi)	Other units	50,000
	Requested total	581,000
	Appropriated total	500,000

- Explanations for training of individual units
- (i) Confidentiality training; management seminars; 15,000
 - (ii) Training includes seminars and workshops in the field of translation and interpretation 20,000
 - (iii) 9000, ISO Guide 25, etc. for designated staff members and for assessor/auditors; 17,000
 - (iv) on the basis of one week @ NLG 5,000 each. 25,000
 - (v) Interpersonal/intercultural communication, managing information flows, performance appraisal, interviewing, project management, total quality management, managing staff, etc., 25,000
 - (vi) Information technology is a dynamic process that demands continuous updates. Training and related activities (trade seminars, etc.) provide a realistic means for TS staff to maintain currency in their specialities. Ideally, the cost of adequate training for IS staff would cost about NLG 350,000, but the workload of staff alone prevents their attending the desired courses. A minimum amount of NLG 135,000 is necessary for staff to attend only essential training. A complete breakdown of individual courses (specific hardware, software, applications, etc.) and a full costing for each is available upon request from the IS Branch. 135,000
 - (vii) Attendance at training courses / seminars by building officer / Facility Management staffs: IAPSO(Max 10 days- average course charge- NLG 900 per day not including travel costs etc) 22,000
 - (viii) Verification Division 100,000
Confidentiality training is expected to be a permanent activity for all TS staff members, in accordance with paragraph 1.3.2 (d) of the OPCW Policy on Confidentiality, which specifies that the Secretariat has the responsibility "to maintain a continuing programme of training and awareness for all staff on confidentiality issues, and to monitor each employee's record" . The DG reinforced this requirement in his introduction to the OPCW Manual of Confidentiality Procedure (MCP) which was promulgated as an OPCW/TS/AD.
Specific requirements:
 - (aa) for each new staff member - a basic induction course (currently on-going);
 - (bb) for all staff members, particularly those (currently 210) on the CIAR (para. 0308, MCP) - refresher & confidentiality awareness course modules, every six months;
 - (cc) for supervising officers (20) - at least three (detailed) modules for the whole year;.
 - (dd) for document control officers (35) - at least three (detailed) modules for the whole year;

1998 induction courses could be done by a Confidentiality Officer together with the Security Office induction.

Detailed modules for supervising & document control officers - 2 days each course (55 persons, max 15 at each session). Refresher & awareness modules (all staff

members, max 15 persons per session) - half a day.

These courses could be done by an outside consultant, who could be hired at P-4/V level twice per year, e.g. two months for each training period and half a month for material preparations - 5 months altogether, two trips.

Training for confidentiality accounts for nearly all available funds for the Verification Division (minus the TSB), although staff not from that Division will presumably be funded by individual unit budgets.

(ix)	Equipment training for the Equipment Store personnel (maintenance/calibration, users' specialised/certification training) and equipment training for the Laboratory personnel.	72,000
	GC-MS training planned in 1998 for 4 people @ 5,000 each = 20,000	
	specialized for the following inspection equipment e.g.:	
	Self-contained breathing apparatus SCBA--to get user qualification	
	FT-IR--to be updated to analytical methods	
	Weighing equipment--to learn maintenance and calibration	
	Hand held detectors--to learn maintenance and calibration	
	Protective masks--to learn maintenance	
	NDE equipment--to learn maintenance and calibration	
	For the above courses for 7 staff @ approximately 7,400 = 51,800, rounded to 52,000.	
(x)	Training in satellite communication; confidentiality training, equipment and health and safety	100,000
(xi)	Other units	50,000
	Requested total	581,000
	Approved total	500,000

Page: 44

[O26] Other resources

(b) Brussels Project

(i) A considerable number of Member States have their OPCW missions based in Brussels. During the Preparatory Commission period, support to these missions proved useful in order to facilitate the flow of information about the proceedings and results in Expert Groups and Preparatory Commission meetings. After EIF the need for support to missions of Member States based in Brussels remains of great importance. The changes in the structure of meetings for next year requires more tailor-made activity by the External Relations Division to promote the participation of these delegations in the work of the organs of the OPCW, in particular the EC and CSP. For these reasons, the Secretariat should, after each EC meeting, send staff members to Brussels in order to inform these missions of the outcome of the EC meetings. It is even more important for the work of the OPCW that these missions communicate more actively with the missions based in The Hague and more actively participate in the work of the main organs of the OPCW. Personal participation in meetings and consultations in The Hague is the best method to make the views of these Member States known, not only to the representatives of the Secretariat, but, more importantly, also to the delegations of Member States that actively participate in the work of the main organs of the OPCW at the Headquarters. The input of these delegations is of utmost importance in order to ensure decisions are formulated and shared by all Member States.

(ii) The new situation that has arisen after EIF therefore requires on the one hand, the continuation of support for the project but, on the other hand, a careful analysis of the ways and means of how to better conduct this project, particularly in effectively and economically using the consultant fee. Naturally in the implementation of the project, due consideration will be taken of the differing confidentiality requirements applying to States Parties, Signatory States and States non Party.

(iii) The project was budgeted in 1997 at NLG 134,000 on a pro-rata basis, but will be funded at a lower level in 1998 at NLG 160,000.

Page: 44

[O27] (c) Regional workshops and seminars on universality.

(i) Regional seminars will promote the universality of the Convention in a number of ways. First, they provide an opportunity to establish and maintain contact and lines of communication between the Secretariat and States non Party to the Convention. By this means, the Secretariat will be more aware of the progress towards ratification or accession by those States, and what encouragement or

assistance might be appropriate. Second, the seminars provide States non Party with the opportunity to discuss any practical problems they experience in their progress towards ratification or accession for which the Secretariat may be able to offer assistance. Third, representatives from industry will also be provided with opportunities to meet with and enter into discussions with States Parties. Fourth, the seminars foster contact between representatives of States non Party and officials of States Parties, providing opportunities for the States non Parties to share the ratification experience of States Parties. Ratification can only be undertaken when the State is confident that it is able to undertake its responsibilities under the Convention. Any forum in which States Parties and non-States Parties can be brought together encourages universality and provides an opportunity for strengthening of the CWC regime

- (ii) While the goal of the workshops and seminars is to achieve universality, they also have positive follow-on effects. States Parties benefit from exchanges of experience on implementation on a national level and the young Organisation creates and receives publicity.
- (iii) It is assumed that the OPCW will act as co-sponsor/sponsor for four to five (at least three) seminars for officials, parliamentarians and industry representatives from States Parties, signatory States and non-signatory States. In our experience, each seminar costs about NLG 40,000. The recent seminar organised in Gabon, cost NLG 45,000. If three such seminars are organised in the course of a year, the figure of NLG 150,000 is reasonable.

Page: 46

[O28] Section A.3.3 Media and Public Affairs Branch

Other resources:

- (a) Producing and publishing an information brochure for the OPCW. NLG 35,000

Page: 46

[O29] (b) To hire a professional firm to develop, film and distribute a tailor-made VHS video on OPCW activities for distribution to the general public, and for viewing by national authorities, regional seminars, workshops and VIPs. NLG 60,000

Page: 47

[O30] Section A.3.4 Protocol Branch

Other resources

- (a) Visa-related expenditure
 - (i) 1 0,000 stickers for 1998 Inspection Equipment documentation. 20,000
 - (ii) Express Mailing of requests for UNLPs to/from Geneva. 5,000
 - (iii) Passport/visa photos for official travel of employees of the OPCW. 10,000
- Subtotal NLG 35,000

Page: 47

[O31]

(b) Visa-inspector clearance data base programme development, training and maintenance, included in the budget of the Information Systems Branch NLG 15,000

Page: 49

[O32] Programme A.4: International Cooperation and Assistance

Section A.4.1: Office of the Director

Other resources:

- (b) GTA
 - (i) When a number of ICAD projects were presented in the draft 1997 budget, several new posts were requested to meet these needs. However, it was argued by delegations that, in order to get the projects started rapidly, it would be better to provide GTA money to enable immediate hiring of short-term personnel. Thus, the requested new posts were replaced by GTA money.
 - (ii) Largely because of financial uncertainties due to late assessment payments, ICAD was not able to begin using this GTA allocation until late 1997. Thus, the situation in 1998 will largely remain the same as in 1997. No new posts were requested for 1998; instead, the Secretariat will have to rely on short-term personnel to get the projects up and running and to keep them going. The estimated requirements for the various projects are specified below.
- (aa) Maintain the OPCW Website - 10,000, mainly for consultants to allow adoption to new technologies, which are very rapidly emerging in this field; 10,000

(bb)	Maintain the information service under Article XI - 10,000, mainly to allow using specialist to answer questions when the in-house expertise is not sufficient;	10,000
(ec)	Establish and maintain a database on assistance offers - 30,000 for structuring of the database and input of data, including action plans for various assistance scenarios;	30,000
(dd)	Establish and maintain a fellowship database for interns - 10,000, inter alia for consultants to promote internship offers;	10,000
(ee)	Support National Authorities and national implementation - 50,000, for temporary assistance in conjunction with courses and for hiring of consultants to develop material to facilitate national implementation;	50,000
(ff)	Support laboratories seeking designation - 10,000 for consultants to evaluate proposals for support and to develop alternative approaches for support; and	10,000
(gg)	Establish an internship programme to train inspector candidates - 30,000 for GTA to administer the programme during its internship phase and for consultants from the chemical industry to advise on programme-related issues.	30,000
	Total	150,000

Page: 51

[O33] Section A.4.3 Emergency Assistance Branch

Other resources

(a) In accordance with subparagraph 39(b) of Article VIII, the Technical Secretariat shall "...coordinate the establishment and maintenance of permanent stockpiles of emergency and humanitarian assistance by States Parties in accordance with Article X, paragraphs 7 (b) and (c). The Technical Secretariat may inspect the items maintained for serviceability ..." and may also maintain close liaison with the relevant relief and humanitarian assistance, as well as with the ICRC. The assessment of the serviceability of equipment pledged by States Parties and stored under their control will require: (1) regular visits to the storage location to assess the condition of the equipment; (2) during such visits, the taking of equipment samples to be tested for serviceability; and (3) actual laboratory tests of the equipment samples. The travel is estimated at four trips per year, each trip with two persons and of five days' duration.

The total costs would then be $4 \times 2 \times (3000 + 5 \times 400)$.

NLG 40,000

Page: 51

[O34] (b) The budget line for procuring of assistance equipment is based on Annex E to PC-VII/B/WP.6. It is assumed that it should be possible to set up a maximum of four assistance teams, each consisting of ten persons, at the same time. It is further assumed that half of the personnel on these teams will come from the Inspectorate and that it will be possible to provide half of the equipment required out of the normal Inspectorate stockpile of equipment for routine inspections. The other half of the personnel will consist of officers from the International Cooperation and Assistance Division and experts drawn from the list to be maintained under the Verification Annex, Part XI, paragraph 7. On the basis of the assumption that the main expense will be for the procurement and will thus occur in 1997 for which NLG 200,000 was appropriated, only NLG 100,000 is requested in 1998.

Page: 51

[O35] (c) Without any knowledge of what types of equipment that will be pledged and in what quantities, it is impossible to make a precise determination of what testing equipment will be required. A spending ceiling of NLG 50,000 is proposed for the procurement of testing equipment as well as for other costs associated with the assessment of the serviceability of the pledged assistance equipment. NLG100,000 was appropriated for 1997. For 1998 NLG 50,000 is requested.

Page: 52

[O36] Section A.4.3 International Cooperation Branch

Other resources

(a) Maintain a list of existing programmes related to cooperation in the chemical field. The Secretariat has initially contacted various relevant organisations (including e.g. UNDP, WHO, UNITAR, WTO, UNCTAD, ECOSOC, the World Bank, and WIPO) to obtain information on programmes that could relate to the field of chemical activities and to the exchange of chemicals, equipment and scientific and technical information and has also requested to be included in any mailing list disseminating information on such programmes. During the second half of 1997, the Secretariat will undertake additional research to analyse the responses and to identify further such programmes

and establish contacts. It would further be requested that the Secretariat be included in any mailing list disseminating information on such programmes. On the basis of the information obtained, the Secretariat will prepare an overview for distribution to States Parties and a detailed compilation for internal use, e.g. as a basis for responding to requests from States Parties for additional information, as well as a starting point for the identification of areas of special relevance in which presently no activities appeared to be taking place. The requested amount will be used for preparing an annual update of the for 1998. The detailed compilation would be updated continuously.

Page:

52

[O37]

- (b) Establish a fellowship database and programme for interns. The Secretariat initially sent out two questionnaires, one on available fellowships, etc., and the other on subject areas that would be of interest. These were sent to all States Parties. The first one was also sent to individual organisations, establishments, facilities, etc., to the extent the addresses are available to the Secretariat. An additional search for relevant organisations is underway. On the basis of the responses, and any additional information which the Secretariat may be able to identify, a database will be established to enable the Secretariat to find matching offers and requirements and to guide State Parties seeking fellowship offers. The database would be continuously updated. The Secretariat would provide fellowships to some interns by covering (part of) their costs for travel, accommodation and food, when no voluntary funds were available for the potential intern. Support of 8 interns: for each an estimated average cost of NLG 3,000 for travel and NLG 24,500 for food and accommodation during six months.
- 220,000

Page:

52

[O38]

- (c) Encourage bilateral cooperation agreements. The Secretariat would initially concentrate its efforts on identifying facilities in developing countries which have potential for research or development projects, but lack the funds and special resources (such as advanced equipment) to carry them out. Thereafter, the Secretariat would try to find suitable matching cooperation partners. Initial activities might be confined to one type of project, e.g. the use of indigenous plants as a source for chemical raw materials. The appropriation of NLG 10,000 permits the staff to consult with those involved in the project when no other means will suffice.
- 10,000

Page:

52

[O39]

- (d) Support for National authorities and national implementation. This funding would support five types of outreach programmes.
- (i) National Authority Courses. This programme would continue the Commission's successful effort to provide instruction, inter alia during National Authority Courses, to personnel from National Authorities. Other costs: 2 courses, each with 25 participants of which 18 sponsored, @ 130,000 = 260,000
- 260,000
- (ii) Other support for National authorities and national implementation. Assist States Parties in meeting their obligations under the Convention in a variety of ways, including continued collaboration with the World Customs Organisation (WCO) in relation to the identification of scheduled chemicals, the development of training and/or reference materials for customs officials to assist in correctly and quickly identifying shipments of scheduled compounds; development, in collaboration with the Operations and Planning Centre Branch, of model procedures manual for operating a low-cost rapid-response system to respond to inspection notifications; development, in collaboration with the Declarations and Policy & Review Branches, of a Frequently Asked Questions (FAQ) reference on declaration requirements as well as other material for National Authority personnel. Other costs: 120,000
- 120,000
- (iii) Promote participation in international seminars, etc. A programme for sponsoring participation in seminars, symposiums, etc. has been established. Applications can be submitted at any time during the fiscal year. Sponsoring is of two types: partial sponsorship and full sponsorship, the former being encouraged. Eighty per cent of the
- 200,000

Director-General for authentic sample analysis must comply with a set of criteria established by the Conference (C-I/DEC.61). These laboratories shall:		
(aa)	have established an internationally recognised quality assurance system;	
(bb)	have obtained accreditation by an internationally recognised accreditation body for tasks for which they are seeking designation; and	
(ccc)	regularly participate and perform successfully in inter-laboratory proficiency tests. Analytical laboratories should obtain satisfactory results analysing control samples distributed by the OPCW.	
(ii)	Furthermore, national laboratories may wish to develop their capabilities to a standard comparable to the OPCW designation requirements, even if not seeking formal designation.	
(iii)	Many laboratories face difficulties in these respects and would benefit from specific technical or financial assistance by the OPCW. Such support would also be in the interest of the OPCW as it would increase the number of capable laboratories in all regions that have a potential for supporting OPCW activities. The Secretariat could lend such support, inter alia in the following fields:	
(aa)	support in the establishment of an adequate quality assurance system and the preparation of a quality manual, in support of ISO 9000 certification or equivalent (5 labs, NLG 50,000 each = NLG 250,000);	250,000
(bb)	training of staff at leading laboratories in the field, sponsored by the Secretariat (5 trainees, NLG 10,000 each = NLG 50,000);	50,000
(cc)	visits by personnel from laboratories seeking assistance to laboratories which are advanced in their preparation for, or have already achieved, designation (6 visits, NLG 10,000 each = NLG 60,000);	60,000
(dd)	internship at the OPCW Central Laboratory (6 interns for 3 month, NLG 25,000 each = NLG 150,000);	150,000
(ee)	sponsorship of the participation of key staff in scientific seminars in relevant areas (8 sponsorships each NLG 6,000 = NLG 48,000);	48,000
(ff)	conduct of specialised seminars at these laboratories with financial support from the OPCW (4 seminars, each NLG 18,000 = NLG 72,000).	72,000
	Subtotal	630,000
Page:		52
[O42]		
(g)	The internship programme is intended to provide chemists and engineers mainly from developing countries with practical knowledge and additional experience that will increase their suitability as OPCW inspector candidates. The program will be financed by the OPCW, undertaken with the help of selected chemical companies in their (preferably European) manufacturing or development facilities. The program is initially intended to cater for up to ten students. Each intern will be trained for a period of 13 weeks which includes 2 weeks introduction to the OPCW and chemical technological overviews, 10 weeks of industrial training (5 two-week industrial experiences at different plant sites) and 1 week of wrap-up activities including interview training. The programme will finish with an OPCW Inspectorate interview. This training is proposed to be conducted during 1998, in time for recruitment of Training Group C. If successful, and depending on the future requirements of the OPCW Inspectorate, it may be repeated in the future. Expenses to be covered include a preparation meeting with the companies involved, a planning meeting with company to discuss the detail of the internship, international travel of selected candidates to/from The Hague as well as travel to and from the companies involved, DSA for the selected candidates for 13 weeks as well as full insurance coverage (travel, health, liability), and the provision of a laptop computer with printer to each intern for the period of the internship.	550,000
	Total (a) - (g)	2,490,000
Page:		53
[O43] Programme A.5: Common Services		
5.2 Office Furniture and Equipment		
5.2	Specialist and office furniture needs not included in offer of sole supplier. These	75,000.
(a) & (b)	include security cabinets and safes, workbenches, tool, trolleys, pallet racks, racks for supplies and kitchen equipment not included by the terms of the contract for the	

OPCW Building.

Page:

53

[044] 5.3. General Operating Expenses

- 5.3 (a). Communications costs are estimated at an annual rate at NLG 2 million, based on an average cost (telephone, tax, mail) per person times the revised number of OPCW staff members (3,000 x 450 = NLG 1,400,000) plus an estimate of NLG 600,000 for the Operations and Planning Centre including satellite communications and some encryption. Broken down by building and system, the estimates are almost the same. 1,950,000

ESTIMATED COMMUNICATIONS BUDGET 1998

1	COURIER SERVICES	72,000
2	FRANKING COSTS	180,000
3	TELEPHONE COSTS	
(a)	LvM	157,500
(b)	NCC	17,500
(c)	Rijswijk	30,000
(d)	Churchillplein	432,000
(e)	Mobile phones	72,000
(f)	Semaphones (pagers)	3,000
(g)	DT-GV/NP7 (digital line, Rijswijk)	18,000
(h)	Fax ERD	18,000
(i)	OPC (eg x400)	96,000
(j)	Digistream (ISDN lines)	24,000
(k)	Other costs	30,000
Subtotal a -k		898,000
4	Internet (Installation, Firewalls, etc.)	200,000
5	Operations Centre	600,000
TOTAL		1,950,000

Numbers 1, 2, 3.a,b,c,e,f,g and h are based on actual expenditures in previous periods.

Number 3.d is an estimate based on the projected number of users.

Numbers 3 (i) and 5 are based on actual costs July and August.

The already extensive system to monitor telephone and fax usage to prevent use for non official purposes will increase significantly when modern equipment in the new building becomes available. NLG 1,950,000

Page:

53

[045]

- 5.3(b) Miscellaneous includes bank charges, the cost of currency exchanges transactions and other minor items. The majority of the cost in this category will be for banking and currency fees. These estimates are based on costs incurred by the Commission in 1996 and to date by the OPCW. 100,000

Page:

53

[046]

- 5.3(d)(i). Rental of office space in Aegon building, utilities, cleaning services, window cleaning, minor repairs beyond capability of handyman, office reconfiguration etc. and the provision of similar services (less utilities) for Laan van Meerdervoort 51. This amount includes NLG 20,000 for rental of furniture in the Aegon building. 835,500

Page: [O47]		53
5.3 (d) (ii)	The estimated cost for making comparable changes to LvM 51 building is NLG 45,000. The Secretariat withdrew its request for these funds on the assumptions that either the Host Country has made appropriate arrangements for reimbursing the owner of the building or that the owner has agreed to take it back in "as is" state, that is, all partitions and air-conditioning units remaining and no extensive cleaning and painting.	222,500
Page: [O48]		53
5.3(d)(iv).	Maintenance contracts (cleaning, garden, garbage, window-cleaning, etc.). Total of 1,180,00 offset by 450,000 from Host Country	1,180,000
Page: [O49]		53
5.3(d)(vi).	OPCW Supplementary car parking. Total of NLG 265,000 offset by miscellaneous income from estimated garage fees .	265,000
Page: [O50]		53
5.3(e).	This item includes maintenance and fuel for vehicle fleet and the lease/rental of additional vehicles as required for operational purposes. Budget also includes payment of motor mileage allowance (as applicable) for the use of private vehicles on official business and the replacement of one vehicle in 1998, to optimise resale value and to minimise future servicing costs.	350,000
Page: [O51]		53
5.3(f).	Insurance for building(s), including the OPCW Laboratory, vehicles, office furniture and equipment and laboratory equipment and liability insurance. Includes approximately NLG 21,000 for insurance for OPCW Laboratory and Equipment Store.	250,000
Page: [O52]		53
5.3(g).	The costs of supplies and materials are based on per capita 1996 costs of NLG 2,000 per staff member times a projected total staff number of 450 = 900,000. A substantial portion of this represents the costs of photocopying paper; the additional 50,000 is for the secure critical portion of the IMS.	950,000
Page: [O53]		53
5.3(h).	This estimated is based on calculations provided by Xerox Corporation to produce 15 million copies: Annual cost of leasing equipment: NLG 1,575,000 and cost of one full-time and two part-time operators NLG 150,000, for a total of NLG 1,725,000	1,725,000
Page: [O54]		54
5.4 (c).	Migration of IMS to OPCW building. Planning and preparations to move the entire IMS, except that in the OPCW Laboratory and Equipment Store, from Laan van Meerdervoort 51 and from the Aegon building must begin during the last quarter of 1997. Costs include renting and testing a temporary duplicate network for the Operations and Planning Centre and for other functions that cannot be shut down for a move. This time-consuming effort will probably entail contracting to a firm that has experience in migrating networks. It is estimated that 2/5ths of the costs will occur in 1997 in preparing for the move and 3/5ths in 1998.	300,000

Page:
[055]

54

Overtime:

- 5.5 NLG 416,000 of NLG 666,000 derives from estimates based on historical experience of the Commission and the experience of the OPCW to date. NLG 250,000 represents overtime for paramedics in the Inspectorate. The total does not include NLG 110,000 in overtime budgeted under Conference Services or NLG 30,000 for the move to the new building. 666,000

Page:
[056] GTA

54

- 5.6: GTA for Conference Services A.1.5 (168,000), Information Systems Branch A.2.4 (400,000) and Procurement and Special Services A.2.5 (50,000), International Cooperation and Assistance A.4 (150,000) and Verification (100,000) V.1 is budgeted separately. These total 868,000. 800,000

Page:
[057]

54

5.7 Library and Related Materials.

	Subtotals	Total
General		
Internet	42,000	
Books and subscriptions	50,000	
Subscriptions to professional organisations for certain staff	27,000	
Total		119,000
Programme A.1 Executive Management		
Section A.1.2 Health & Safety information and library resources	30,000	
Section A.1.3 Internal Oversight	3,000	
Section A.1.4 Legal Division	20,000	
Section A.1.5 Policy-making Organs	60,000	
Conference Services Branch. Dictionaries on CD-ROM, etc.		
Total		113,000
Programme A.2 Administration		
A.2.2 Budget and Finance - periodicals	3,000	
A.2.4 Information Systems - books	8,000	
A.2.5 General Services - periodicals	1,000	
Total		12,000
Programme A.3 External Relations		
Periodicals and subscriptions	20,000	
Books	20,000	
On-line access to news services	40,000	
CD-ROM reference services	20,000	
Total		100,000
Programme A. 4 International Cooperation and Assistance		
Data Bank on Protection:		
Journal subscriptions	12,000	
Literature acquisition (200 books @ NLG 200)	40,000	
Supplies and material	5,000	
Information service (library to facilitate exchange of information):		
Books (300 @ NLG 250)	75,000	
For both Data Bank & Information Service:		
Access to two on-line information services	16,000	
		148,000
Programme V.1		
Total		188,000
GRAND TOTAL		680,000

The above amounts are indicative only and are subject to reallocation based on priorities to be established within the Secretariat. Every effort is made to avoid unnecessary duplication of purchases and services.

Page:

[O58] Chapter 2: Detailed Assumptions: Additional information.

1. The variation in inspection team size, by type of inspection, is:

CW production facilities	3-9
CW storage facilities	6-10
CW destruction facilities	7-18
Old and abandoned CW sites	5
Non-prohibited activities, Schedule 1 facilities*	3-4
Schedule 2 and Schedule 3 facilities**	5

* This figure has been reduced in accordance with the experience gained from the inspections conducted during 1997 and/or in the light of changes in the team composition.

** This figure has been reduced in the light of possible changes in the team composition.

2. The estimated time required on site to complete an inspection for the following types of facilities will be:

CW related	120 hours
CWDF	continuous
Old & Abandoned	120 hours
Schedule 1 facilities	48 hours
Schedule 2 facilities	96 hours*
Schedule 3 facilities	24 hours**

* As per paragraph 29 of Part VII of the Verification Annex.

** As per paragraph 24 of Part VII of the Verification Annex.

3. Bearing in mind that sequential inspection will be maximised during the planning phase, the estimated inspection cycles (from initial planning to the completion of the final report) for inspections of the following facilities and sites in days will be:

for CWSFs	15 average
for CWPFS	15 average
for CWDFs	15 days, initial, a separate 14-person team will rotate (42 day cycle) on continuous monitoring at each site thereafter
for Schedule 1 facilities	15 in average
for Schedule 2 facilities	17 in average
for Schedule 3 facilities	14 in average
for old and abandoned CW sites	15 initial, 10 further as may be necessary

4. Inspection parameters are:

(a) initial inspections:

- (i) initial inspections of all CWPFS of new States Parties will occur between 90 and 120 days after the Convention enters into force for them;
- (ii) initial inspections of all CW storage and Schedule 1 facilities of new States Parties will be carried out so as to enable the conclusion of the respective facility agreements within 180 days after the Convention enters into force for them or after the Schedule 1 facility has been declared for the first time;
- (iii) CWDFs of new States Parties in continuous operation at their accession date may require a continuous presence upon accession; those CWDFs planned to begin operation within 360 days thereafter will be visited between 30 and 60 days after the Convention enters into force for them;
- (iv) outstanding initial inspections at Schedule 2 facilities will be determined with the requirement in mind that all such facilities should if possible be initially inspected within 3 years after EIF;

(b) subsequent inspections:

the number of CW related inspections at sites belonging to current States Parties will be driven by the requirements of the Convention, risk assessments and facility agreements. For budgetary purposes, the following inspection frequencies are assumed:

- (i) CWDFs: permanent monitoring;
- (ii) CWPfFs (closed awaiting destruction, or converted): (2) per year on average
- (iii) CWPfFs (partly destroyed): (0,3) per year on average
- (iv) CWSFs: 2 per year on average
- (v) O/ACW sites: Further inspections as may be necessary

(c) in relation to other inspectable facilities, the following inspection frequencies are assumed for budgetary purposes:

- (i) Schedule 1 facilities: 0.5 per year on average
- (ii) Schedule 2 facilities: on average 1 in 3 years
- (iii) a limited number of Schedule 3 facility inspections will be conducted; and
- (iv) no DOC/PSF facilities will be inspected in 1998, as stipulated by the Convention

(d) no specific provision of inspection resources is made for activities which may be required under Articles IX and X of the Convention. Such activities, in terms of their number or duration, cannot be predicted in advance. For budgetary purposes, however, where the OPCW is required to undertake such activities, the required personnel/equipment will be drawn from available resources. As a consequence, such activities will be organised to ensure a sufficient surge capability.

5. On the basis of the above, an inspection team efficiency (i.e. inspection team days on-site per year) for the Inspectorate of over one hundred days is estimated.

6. The number of inspectors/inspection assistants, inspection equipment and support infrastructures is determined by the number of different types of inspections to be conducted in accordance with the Convention, facility agreements as well as risk assessments. Initial inspections are governed by the relevant provisions of the Convention, further inspections of (O/A)CW sites are carried out as may be necessary, subsequent inspections of Schedule 1 as well as 2 facilities are risk assessment driven, Schedule 3 inspections are randomly selected.

Page:

60

[059] Extract from the 1997 Programme and Budget (C-I/DEC.74*):

"COSTS OF VERIFICATION

UNDERSTANDING FOR IMPLEMENTATION OF ARTICLE IV AND ARTICLE V

Article IV, paragraph 16 of the Convention states that "Each State Party shall meet the costs of destruction of chemical weapons it is obliged to destroy. It shall also meet the costs of verification of storage and destruction of these chemical weapons unless the Executive Council decides otherwise. If the Executive Council decides to limit verification measures of the Organisation pursuant to paragraph 13, the costs of complementary verification and monitoring by the Organisation shall be paid in accordance with the United Nations scale of assessment, as specified in Article VIII, paragraph 7."

Article V, paragraph 19 of the Convention states that "Each State Party shall meet the costs of destruction of chemical weapons production facilities it is obliged to destroy. It shall also meet the costs of verification under this Article unless the Executive Council decides otherwise. If the Executive Council decides to limit verification measures of the Organisation pursuant to paragraph 16, the costs of complementary verification and monitoring by the Organisation shall be paid in accordance with the United Nations scale of assessment, as specified in Article VIII, paragraph 7."

The principle is accepted that without prejudice to the prerogatives of the Executive Council, the basic approach to implementing Article IV, paragraph 16 and Article V paragraph 19 of the Convention should be to derive costs in a consistent manner for all Member States subject to the provisions of these paragraphs. It is accepted that, in implementing Article IV, paragraph 16 and Article V, paragraph 19 for the inaugural prorated OPCW budget in 1997, the verification costs to be borne (or goods or services to be provided) by such Member States shall cover the following costs, if incurred:

- (a) Conduct of inspections
 - (i) Installation and maintenance of continuous monitoring instruments and systems and seals
 - (ii) Consumable items of inspection equipment, protection and safety equipment, medical supplies and equipment used during the inspection
 - (iii) Service, maintenance and operating costs directly related to the use in a particular inspection
 - (iv) Collection and analysis of samples on-site
 - (v) Decontamination of equipment/supplies
- (b) Continuous monitoring equipment left on-site
- (c) Local transportation

2 In-Country period

- (a) Amenities
 - (i) Official Inspection-related Communications
 - (ii) Interpretation services
 - (iii) Working space
 - (iv) Lodging
 - (v) Meals
 - (vi) Medical care directly related to inspections

In-country transportation for inspections

- (i) Inspectors
- (ii) Equipment
- (iii) Samples
- (c) Inspectors
 - (i) Daily Subsistence Allowance
 - (ii) Salaries

3 Transportation to and from The Hague to the Point of Entry (POE)

Inspectors:
international travel;
Daily Subsistence Allowance
Salaries during transit

- (b) Equipment
- (c) Samples

Visits

Costs incurred in relation to visits pursuant to implementation of Article IV paragraph 16 and Article V paragraph 19 shall be treated under items 1, 2 and 3 above in the same manner as inspection costs.

COST ELEMENTS TO BE FURTHER EVALUATED

The following inspection related items will continue to be evaluated in relation to assessing costs relevant to inspections under Article IV paragraph 16 and Article V paragraph 19 of the Convention.

- 4 Headquarters Activities, such as
 - * Generation of Inspection Reports
 - * Analysis of Samples
 - * Inspection planning
 - * Negotiation of Facility Agreements
 - * Processing of relevant declarations (specific site)

To the extent that the costs for such activities, including salaries, can be attributed to Member States' obligations under Article IV, paragraph 16 or Article V, paragraph 19.

5 Other OPCW Equipment costs

- (a) Purchase and replacement
- (b) Additional servicing and calibration
- (c) Purchase of spares
- (d) Storage

Cost of OPCW laboratory

- (f) Depreciation of durable OPCW equipment for time spent in-country

To the extent that the costs for such activities can be attributed to Member States' obligations under Article IV, paragraph 16 or Article V paragraph 19.

6 Recruitment and training

Recruitment and training (both initial and subsequent) of inspectors to the extent that the costs for such activities, including salaries, can be attributed to Member States' obligations under Article IV, paragraph 16 or Article V paragraph 19.

UNDERSTANDINGS

It is understood that this arrangement is purely for the purposes of the inaugural (1997) OPCW budget, and is without prejudice to and sets no precedent for the costs elements which will be developed in the 1998 OPCW budget. In particular, given that the amount of clearly predictable staff costs attributable to the destruction of chemical weapons and chemical weapon production facilities arising in 1997, beyond those identified above, is likely to be minimal, the Conference did not take a decision on the attribution of these costs. Member States will consider this issue at the next Conference of States Parties with a view to determining what proportions of these staff costs, if any, will be borne by Member States with obligations under article IV, paragraph 16 or article V, paragraph 19 as well as the apportionment of the costs of verification of these provisions in general.

The issue of the attribution of costs related to inspections of old and abandoned chemical weapons remains unresolved.

To facilitate decisions on the various outstanding questions pertaining to the costs of verification, the Technical Secretariat shall document by category and Member State all costs incurred related to inspections under Articles IV and V. For transparency purposes an initial report on this documentation will be made available to all Member States when the draft 1998 budget is taken up by the Executive Council. These records will be used to reconcile the final 1997 budget and to develop the 1998 budget once the issues concerning cost attribution are resolved.

Further to this objective, the Technical Secretariat shall prepare a report to the Executive Council addressing the feasibility of accurately accounting for headquarters activity costs for cost of verification purposes, including a description of any additional resources required."

Page:

62

[O60] New post: Assistant to the Director of the Verification Division (P-4)

The Assistant will act as executive officer for the Director and review the Division management. In particular, the Assistant will

- (i) assist the Director in all activities relate to the Secretariat's management board, the Executive Council and the Conference of the States Parties, and in relation to contacts with the States Parties representatives;
- (ii) coordinate with the Inspectorate on verification related issues;
- (iii) coordinate preparations of and maintain on a routine basis the executive reporting of the Director to both the Executive Council and the management board;
- (iv) support the management of the other administrative and personnel issues within the Division; and
- (v) assess the divisional information exchange and propose means of enhancing management of the Division.

[061] Programme V.1 Verification
V.1.1 Office of the Director

Other resources:

(a) Official travel. Travel of the Division will be required for, inter alia, continuing of on-site support to States Parties in relation to preparing annual declarations, participating in regional seminars related to industry/CW verification/implementation issues, participating at selected technical seminars and conferences, maintenance of quality system in relation to designated laboratories, and travel in relation to training except as already covered in the Training Section of the Budget. In particular, a total of 25 visits are estimated. Twenty-five is the sum of 9 trips for PRB/IVB/CDB, and 6 for maintaining the analytical resources network of the OPCW; 4 for COB on confidentiality regime; 6 are for other purposes. Approximately half the total trips by staff of the Division will be to assist States parties in technical implementation issues.

(i) Bilateral consultations in capitals on country-specific implementation issues and discussions on Convention verification requirements.

(ii) Conduct visits to other institutions such as NATO/IAEA etc.

(iii) Participation in/presentations at international meetings of importance for the further development of the Verification Division's work and methodology. NLG 115,000

Page: 62

[062] (b) Consultants are essential in relation to (i) the development of models as well as "front-end" applications on standard software to support evaluation activities, risk assessment as well as the inspection reporting process; (ii) further revision of the Inspection Manual, the development of new background material to support training required for Training Groups B and Training Group C (if authorised) and to support the development of new non-destructive analytical techniques, (iii) the development of verification efficiency assessment tools. NLG 130,000

Page: 62

[063] (c) GTA is included in order to foresee two situations. (i) to cope without delay with expected peak efforts in the division, in particular: in TSB, regarding inspection-related activities such as the revision of the inspection procedures concerning the approved equipment as well as preparing and handling inspection equipment; and in COB for further development of confidentiality procedures and support for the clerical work in implementing the confidentiality procedures (ii) resources needed due to the foreseeable initial increase of workload for the USA, RF and another State Party. NLG 100,000

Page: 65

[064] Section V1.3 Confidentiality Branch.

The Confidentiality Annex requires the Technical Secretariat to establish a stringent confidentiality regime for verification information. The Confidentiality Annex also requires the Secretariat to store confidential information without identifying the State to which it pertains.

Page: 65

[065] As required by the IABG security study.

Page: 66

[066] Other resources:

(a) Confidentiality specialised equipment:

one (1) photocopier dedicated to reproduction of confidential documents (declarations, reports to States Parties under CA paragraph. 2(b)

(1) SCN EDMS printer platen etching;

(3) photocopying platen etching;

(6) smart card printer/photocopier control devices;

(1) license for bar-code software for tracing confidential documents in the Secure Archive;

(3) degaussers for hard disk/diskette security erasure;

(1) secure random overwrite software licence; and

(1) page counting apparatus.

NLG 70,000

Page: 69

[067] Section V.1.5 - Industry Verification Branch (IVB) and Chemical Demilitarisation Branch (CDB). The close interrelationship between the activities of these two Branches, particularly in coordinating support

for management and for planning and assessing inspections, argues in favour of their being treated together for the purposes of presentation and budgeting. As a result, costs are broken out by their two principal activities rather than by individual Branch. The Branches nonetheless deal with two distinct types of chemical activities (industry verification and chemical demilitarisation) and are therefore distinct entities.

Page:

69

[068] Personnel resources

New Posts: CW Officer (P-4) The number of CW facilities to be verified has markedly increased in comparison to initial assumptions, which projected the existence of a bilateral agreement between the Russian Federation and the United States. In addition, the number of declared possessors, in addition to these two, is also somewhat larger than anticipated indeed, additional CW possessing States are expected to join the Convention. These factors make it absolutely necessary to increase personnel resources in the Branch if the inspection planning and assessment process is to remain effective. The incumbent will support, under the supervision of senior staff in the Branch:

- (i) the maintenance of facility information (inspection reports, mandates for initial and systematic inspections, risk assessment reports, correspondence and results of trend analysis for the inspection program)
- (ii) inspection planning (preparation of inspection mandates, team preparation, team briefings)
- (iii) assessment of inspection results (team briefings, trend analysis)

Page:

69

[069] Other resources.

(a) 2 Multiple CD-ROM Player. Most of the technical databases to which the Branches must have access to perform its work, are now available (in some cases exclusively) on CD-ROM. Much of the data will be used to prepare presentations or briefing papers which will ultimately also contain classified confidential information. When accessing these databases, the most efficient way is through a so-called "Juke-Box" CD-ROM player which can house a number of individual discs and which will, effectively, permit fast access to all the databases without continual time-consuming manual disc changing. Such equipment should have the capacity to handle not less than 10 discs, together with the software to access the databases through a dedicated, stand-alone workstation placed in the Branch. 2 @ NLG 20 000 NLG 40,000

(b) Scanner. On the assumption that the EDMS will not be available for some considerable time, and, therefore, that its scanning facilities will not be accessible for use by IVB, the Branch requires a scanner. This is necessary to incorporate data which is only available in hard-copy form into electronic form for formatting, editing and/or subsequent use in presentations and inspection briefing documentation, thus saving a great deal of time in avoiding retyping, etc. Such a scanner will be used only in conjunction with IVB's and CDB's secure, stand-alone hardware in the secure environment of each Branch, and will contribute to the protection of confidential information by reducing the need for hard-copy documentation. NLG 10, 000

Page:

71

[070] V.1.6 Technical Support Branch

Other resources:

Item A: OPCW Equipment Store (Calculated on the basis of the space ratio between the Equipment Store and Laboratory of 81:19)

(Insurance for the building, estimated at 21,000 is included in the common services budget.)

(a)	Running costs (cleaning, maintenance and utilities)	315,000	x 0.81	255,150	
	Supplies	35,000	x 0.81	28,350	
(b)	Rental costs	150,000	x 0.81	121,500	
	Subtotal (a) - (b)	500,000	X.81	405,000	405,000
(c)	Inspection equipment				
(i)	Procurement of inspection equipment				
(aa)	Replacement and supplementation of inspection equipment. The estimated total cost of inspection equipment (NLG 15,800,000) was based on the quantities purchased in 1995 and 1996 together with the budget approved for the purchase of the inspection equipment in 1997.	15,800,000	x 0.15 in 1998; x 0.20 thereafter	2,370,000	
(bb)	Spare parts and consumable. Costs for 1998 are calculated at 10% because the equipment is relatively new.	15,800,000	x 0.10 in 1998; x 0.20 thereafter	1,580,000	

	Subtotal (i)	3,950,000
(ii)	Evaluation of new technologies. In accordance with the views of the Expert Group on Equipment (PC-IV/B/WP.3, Annex, paragraphs 17-19), for the technical evaluation of limited quantities of equipment on the basis of new and emerging verification technologies. The evaluation will be performed under guidelines approved by the Executive Council with the participation of the Scientific Advisory Board.	200,000
(iii)	Reimbursement to States Parties for disposal/ decontamination of contaminated equipment onsite.	70,000
(iv)	Inspection Equipment for inspector training purposes (Training Group B and other ad hoc training). Note: This appropriation is intended for the purchase of the equipment to be used in Training Group B only. The current assumption is that this set of training equipment will be used for any other training activities, including Training Group C as appropriate.	1,800,000
	Subtotal (c)	6,020,000
(d)	Certification of protective and safety equipment provided by the Inspected State Party (ISP): testing and evaluation fee for the certification of protective and safety equipment provided by ISP. NLG 50,000/testing x 5 = NLG 250,000	250,000
	SUBTOTAL ITEM A	6,675,000

Item B: OPCW Laboratory (calculated on the basis of the space ratio between the Equipment Store and Laboratory of 81:19)

(e)	Running costs (cleaning, maintenance and utilities)	315,000	x 0.19	59,850	
	Supplies	35,000	x 0.19	6,650	
(f)	Rental costs	150,000	x 0.19	28,500	
	Subtotal (e) - (f)	500,000	x 0.19	95,000	95,000
(g)	Laboratory Equipment				
(i)	Procurement of laboratory equipment. The estimated total cost of the laboratory equipment (NLG 1,628,000) was based on the quantities purchased in 1995 and 1996, together with the budgeted amount for laboratory equipment in 1997.	1,628,000	x .031 for 1998; x .15 thereafter	50,000	
(ii)	Spare parts for laboratory equipment: 7.2% of the total price of laboratory equipment	1,628,000	x .072 for 1998; x .20 thereafter	118,000	
	Subtotal (g)				168,000
(h)	OPCW Laboratory databases (including the Central Analytical Database)				
(i)	Maintenance and update			20,000	
(ii)	Chemical standards			60,000	
	Subtotal (h)				80,000
	SUBTOTAL ITEM B				343,000

Item C: Activities related to Designated Laboratories

(i)	Contractual services: proficiency tests. It is planned to perform two proficiency tests in 1998 in order to continue the process of selecting Designated Laboratories and two more in 1999 with the same purpose..				
(i)	Preparation of samples for proficiency tests	2 tests p.a.	70,000	140,000	
(ii)	Evaluation/consultation of analytical results of proficiency tests	2 tests p.a.	55,000	110,000	
	Subtotal (i)				250,000
(j)	Analysis of samples taken during on-site inspections. The estimated cost of the analysis of samples taken during on-site inspections is based on the following assumptions:				
(i)	Approximately 20 samples will be taken during 1998				
(ii)	The OPCW Laboratory will send samples to three designated laboratories				
(iii)	Analysis and report costs are	3 laboratories	20 samples @ 10,000	600,000	

(iv)	Sample shipment costs are	3 laboratories	20 samples @ 12,7000	762,000
	Subtotal (j) NLG 1,362,000 is not subject to internal transfers to other items of the Budget.			1,362,000
	SUBTOTAL ITEM C			1,612,000

Note: The Secretariat's assumption is that in 1998, it will be necessary to take three samples off-site (for three different types of CW agents) during inspections in CWSFs of five States Parties (3 X 5 = 15). Moreover a provision is included of taking another five samples during challenge and/or alleged use inspections.

Page:

73

[071] Programme V.2 Inspectorate

V.2.1 Office of the Director

Other resources:

(a) Official travel:

Inspectorate non-inspection official travel includes, inter alia, the following activities:

(i) bilateral consultations to resolve inspection-related issues at inspection sites including accommodation requirements, arrangements for transportation, loading and unloading of equipment containers, and security arrangements;

(ii) participation in conferences, symposiums and technical meetings of importance for the further development of inspection management and field operations work and methodology.

A total of approximately 8 visits for the whole Inspectorate (non inspectors) are planned. NLG 30,000

Page:

75

[072] Personnel resources

Head of Branch Upgrade from P-4 to P-5

The initial operations of the Inspectorate determined that a limited reorganisation of its manpower resources was necessary to conduct its business in the most efficient manner. The post of special assistant to the Director (P-4) was converted to Head of the Inspectorate Management Branch, to which one P-3 and one GS-OL were transferred from the Verification Division. The Head of Branch is responsible for overseeing the day-to-day administrative, logistics, security and operational activities of the staff, to include preparing costs estimates for all types of inspections. Furthermore, the Head of Branch oversees all activities of inspectors, to include training, when they are not committed to a specific inspection operation. This duty requires a person of mature judgement and broad experience to deal with a range of issues and problems that the inspectors encounter due to their extended absence from their homes and office. The Head of Branch must tailor the training of the inspectors to take into account many individual requirements. This wide range of responsibilities justifies upgrading this newly restructured post to P-5. This upgrade does not result in an internal expansion of the Branch into individual management sections.

Page:

75

[073] Other resources

(a) Training Group B. The original estimate for 1998 was based on the assumption that Training Group B programme would include just two specialised courses (CPT and CPL) and not have a module 3 (on-site training) element. The revised structure will also require specialised courses on CW issues and the conduct of on-site inspection training, both of which are now judged essential. The revised, estimated cost is NLG 8,464,000, to be allocated by the Secretariat as offers from States Parties are still pending.

Page:

76

[074] V.2.3 Operations and Planning Centre Branch

Other resources:

Item A: Running costs		1998
		NLG
(a)	Annual running cost for current equipment	15,000
(b)	Assuming 326 inspections with an average duration of five days, and 40% of teams using Satcom once per day for 3 minutes @ NLG 16.5 per minute, the estimated cost of Satcom communications is:	35,000
(c)	running costs for equipment	10,000

	Total	60,000
--	-------	--------

Page:

77

[O75] In accordance with the decision of the Second Session of the Conference of the States Parties (C-II/DEC.17) and the statement of the Deputy Director-General (C-II/DG.10*), these funds will be used for interpretation between the language used by the inspection team and the language or languages used at the inspection site, on a first-come, first-serve basis. Interpretation will be reimbursed only when interpretation services are requested by the Technical Secretariat for the performance of interviewing and other tasks as provided for in paragraph 26 of Part II of the Verification Annex.

- - - 0 - - -

