

OPAQ

Conferencia de los Estados Partes

Quinto periodo de sesiones
15 a 19 de mayo de 2000

C-V/DEC.18
18 de mayo de 2000
ESPAÑOL
Original: INGLÉS

DECISIÓN

PROGRAMA Y PRESUPUESTO Y FONDO DE OPERACIONES

La Conferencia,

Recordando que en el apartado a) del párrafo 32 del artículo VIII de la Convención se dispone que el Consejo Ejecutivo estudie y presente a la Conferencia de los Estados Partes el proyecto de programa y presupuesto de la OPAQ;

Observando que, de conformidad con el párrafo 6.4 del Reglamento Financiero de la OPAQ, se establecerá un Fondo de Operaciones por una suma y para los fines que la Conferencia definirá de cuando en cuando;

Consciente de que en el párrafo 7 del artículo VIII de la Convención se dispone que las contribuciones financieras de los Estados Partes a la Comisión Preparatoria serán debidamente deducidas de sus contribuciones al presupuesto ordinario de la OPAQ;

Considerando el proyecto de programa y presupuesto de la OPAQ para 2001 que le ha presentado el Consejo Ejecutivo, conforme figura en el anexo al documento C-V/DG/CRP.1, de fecha 11 de mayo de 2000, y Corr.1, de fecha 17 de mayo de 2000;

Por la presente:

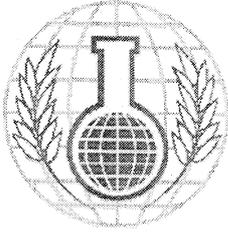
Aprueba el programa y presupuesto de la OPAQ para 2001 que figura en el anexo al presente documento, y

- a) **asigna**, en euros, la suma total de 29.546.800 euros para el capítulo 1, relativo a los costos de verificación, y 30.691.600 euros para el capítulo 2, relativo a los costos administrativos y otros costos, y **autoriza** al Director General a efectuar gastos durante 2001 que no superen la suma total votada para cada capítulo;
- b) **decide** que las asignaciones señaladas en el párrafo a) anterior se financien con cargo a las contribuciones de todos los Estados Partes por la suma total de 54.898.400 euros de acuerdo con la escala de cuotas para 2001 aprobada por la Conferencia y a los ingresos varios, estimados en una suma total de 5.340.000

euros, que incluyen ingresos por intereses de una cuantía de 900.000 euros; a los ingresos estimados de los reembolsos de los Estados Partes por concepto de determinados costos en virtud de los artículos IV y V de la Convención por la suma de 3.997.400 euros; a los ingresos varios aportados en especie por el País Anfitrión por la suma de 442.600 euros; y a cualesquiera otros ingresos provenientes de otras fuentes;

- c) **toma nota** de que estas asignaciones suponen que ciertos bienes y servicios relativos a las inspecciones efectuadas en virtud de los artículos IV y V serán facilitados en especie por los Estados Partes inspeccionados;
- d) **pide** a los Estados Partes el pago íntegro de sus contribuciones al presupuesto de la OPAQ para 2001 dentro de los 30 días siguientes al recibo de la comunicación del Director General por la que se solicite la contribución, o bien el 1º de enero de 2001, si esta fecha fuese posterior;
- e) **pide** a los Estados Partes que todavía no lo hayan hecho que efectúen de inmediato el pago íntegro de sus anticipos al Fondo de Operaciones de la OPAQ; y
- f) **pide** a los Estados Partes que todavía no lo hayan hecho que paguen de inmediato las facturas pendientes correspondientes a los costos de verificación en virtud de los artículos IV y V y que reembolsen íntegramente las facturas correspondientes a 1997, 1998, 1999, 2000 y 2001 en los 30 días siguientes a su recepción.

Anexo: Programa y presupuesto para 2001



OPAQ

Conferencia de los Estados Partes

Quinto periodo de sesiones
15 a 19 de mayo de 2000

C-V/DEC.18
18 de mayo de 2000
ESPAÑOL
Original: INGLÉS

ANEXO

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

PROGRAMA Y PRESUPUESTO

2001

Parte I**ÍNDICE****LISTA DE ABREVIATURAS****SÍNTESIS DE ACCIÓN****ORGANIGRAMA****VISIÓN GLOBAL E INTRODUCCIÓN****Capítulo 1 COSTOS DE VERIFICACIÓN****Visión global**

Programa	1	Verificación
		Subprograma
	1.1	Gestión de la Verificación
	1.2	Procesamiento, Validación, Archivado y Evaluación de las Declaraciones
	1.3	Desmilitarización Química y Verificación de la Industria
	1.4	Políticas y Revisión
	1.5	Apoyo Técnico
Programa	2	Dirección de Inspección y Operaciones (Cuerpo de Inspección)
		Subprograma
	2.1	Gestión del Cuerpo de Inspección
	2.2	Operaciones y Planificación
	2.3	Inspecciones - En general
	2.4	Inspecciones - Lista 2
	2.5	Inspecciones - Lista 3
	2.6	Inspecciones - Sustancias químicas orgánicas definidas (SQOD)

Capítulo 2 COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS COSTOS**Visión global**

Programa 3	Cooperación Internacional y Asistencia
Programa 4	Órganos Normativos y Órganos Subsidiarios
Programa 5	Relaciones Externas
Programa 6	Dirección Ejecutiva

Programa 7	Administración
	Subprograma
	7.1 Dirección de Administración
	7.2 Presupuesto y Finanzas
	7.3 Recursos Humanos
	7.4 Adquisiciones y Servicios de Apoyo
	7.5 Formación y Perfeccionamiento del Personal
Programa 8	Sistemas de Información
Programa 9	Servicios Comunes no Distribuidos entre Programas
Servicios compartidos	
Selección de definiciones	

Parte II
Cuadros (en inglés únicamente)

**Lista de abreviaturas empleadas
en el programa y presupuesto para 2001**

AAQ	antiguas armas químicas
AAQ/AQA	antiguas armas químicas y armas químicas abandonadas
AQ	arma(s) química(s)
AQA	arma(s) química(s) abandonada(s)
CAT	contrato de asistencia temporal
CCC	Consejo Consultivo Científico
CCP	costos comunes de personal
CDB	Subdivisión de Desmilitarización Química (División de Verificación)
CE	Consejo Ejecutivo
CEP	Conferencia de los Estados Partes
CPSG	categorías principales de los servicios generales
DEB	Subdivisión de Declaraciones (División de Verificación)
DG	Director General
DGA	Oficina del Director General Adjunto
EEV	entrada en vigor
ERD	División de Relaciones Externas
f.	florines neerlandeses
GC	garantía de calidad
GIA	Gestión de la información administrativa
IAAQ	instalación de almacenamiento de armas químicas
IAV	informe sobre la aplicación de la verificación
ICA	División de Cooperación Internacional y Asistencia
IDAQ	instalación de destrucción de armas químicas
IEA	informe sobre el estado de la aplicación
IFI	informe final de inspección
IPAQ	instalación de producción de armas químicas
IPE	investigaciones sobre presunto empleo
IPVAS	Sección de Procesamiento, Validación y Archivo de la Información (Subdivisión de Declaraciones, División de Verificación)
ISB	Subdivisión de Sistemas de Información
IUPE	instalación única en pequeña escala
IVB	Subdivisión de Verificación de la Industria (División de Verificación)
LAO	Oficina del asesor jurídico
NU	Naciones Unidas
OCS	Oficina de Confidencialidad y Seguridad
OCSG	otras categorías de los servicios generales
ODG	Oficina del Director General
OIO	Oficina de Supervisión Interna
OPAQ	Organización para la Prohibición de las Armas Químicas
OSP	Oficina de Proyectos Especiales
P	cuadro orgánico
PMO	Secretaría para los Órganos Normativos
PSB	Subdivisión de Adquisiciones y Servicios de Apoyo (División de Administración)

PSF	fósforo, azufre, flúor
PSG	personal supernumerario general
RMC	registro de material confidencial
RSNR	red de seguridad no restringida
RSR	red de seguridad restringida
SEGD	sistema electrónico de gestión de documentos
SG	servicios generales
SGBDR	sistema de gestión de bases de datos relacionales
SGC	sistema de gestión de correspondencia
SIV	sistema de información sobre verificación
PON	procedimiento de operación normalizado
SQOD	sustancia química orgánica definida
ST	Secretaría Técnica
TDB	Subdivisión de Formación y Perfeccionamiento del Personal (División de Administración)
TSB	Subdivisión de Apoyo Técnico (División de Verificación)

SÍNTESIS DE ACCIÓN

1. A continuación se resumen el Presupuesto de la OPAQ aprobado para 2000 y el Presupuesto para 2001. Las cifras estimadas de los programas para 2002 son preliminares, y no reflejan la posibilidad de un Presupuesto bienal para ejercicios subsiguientes ni prejuzgan decisión alguna con respecto al Programa y Presupuesto de la OPAQ para 2002. **A menos que se indique lo contrario, todas las cantidades del Presupuesto están expresadas en florines neerlandeses (f.) al tipo de cambio oficial de 1 euro = 2,20371 f. Las cantidades resultantes no se han redondeado. Se han redondeado la mayoría de las cantidades correspondientes a 2001 y 2002.**

PUESTOS DE LA OPAQ	
Puestos aprobados por la Conferencia de los Estados Partes en 2001	507
Puestos adicionales solicitados para 2001*	

* Véase la declaración sobre el Programa y Presupuesto del Director General a la Conferencia de los Estados Partes

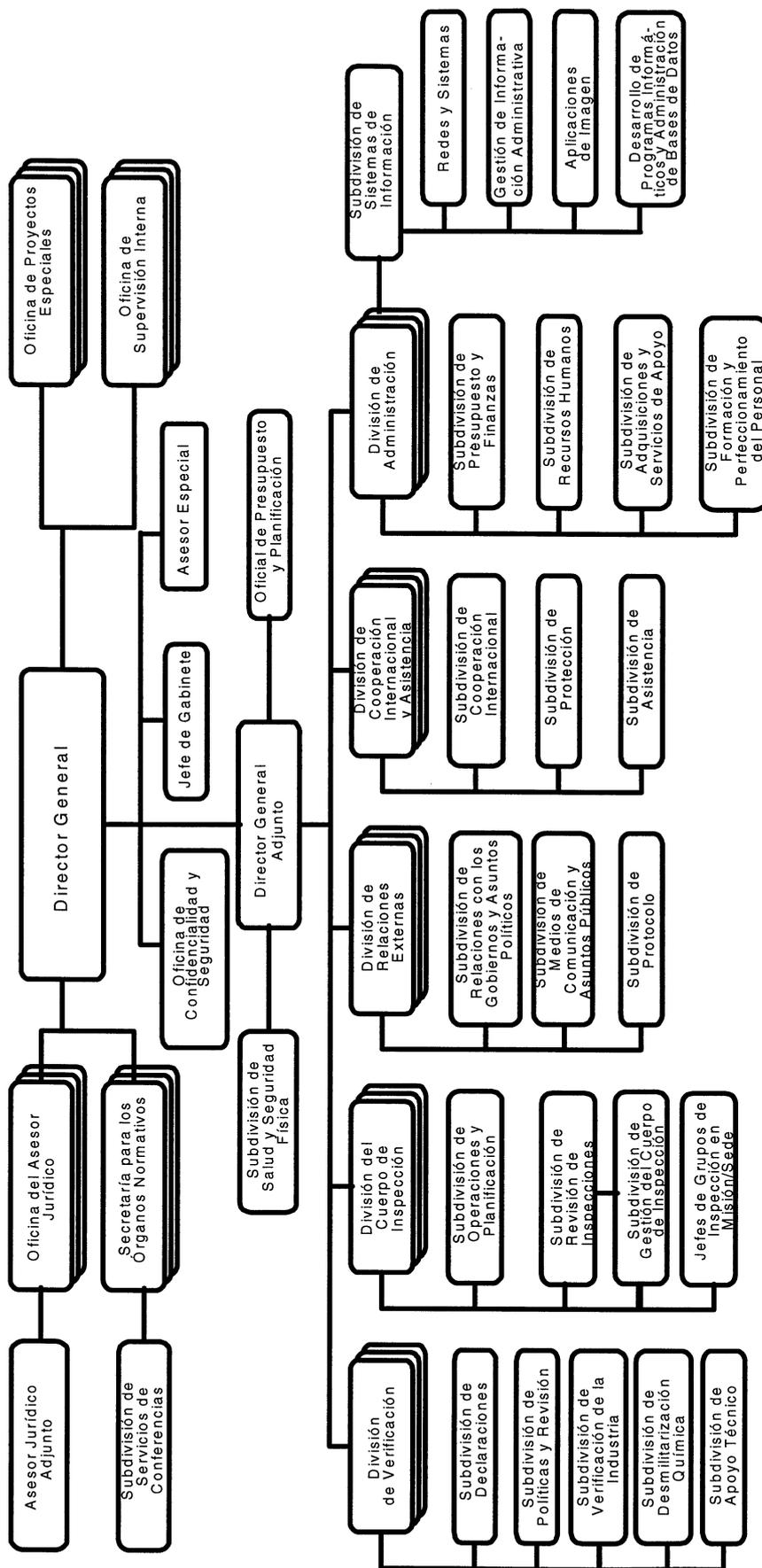
Capítulo 1: Costos de verificación				
	Programa	2000	2001	2002
euros				
1	Verificación	6.488.831	5.872.000	6.606.100
2	Cuerpo de Inspección	25.006.465	23.674.800	29.526.000
Subtotal Capítulo 1		31.495.296	29.546.800	36.132.100
Capítulo 2: Costos Administrativos y Otros Costos				
3	Cooperación Internacional y Asistencia	3.132.264	3.347.500	3.787.800
4	Órganos Normativos	4.199.873	4.205.000	4.648.700
5	Relaciones Externas	1.482.818	1.528.000	1.720.800
6	Dirección Ejecutiva	5.254.867	5.139.800	6.281.300
7	Administración	4.567.796	4.538.800	4.957.800
8	Sistemas de Información	2.223.887	2.140.700	2.549.800
9	Servicios Comunes	7.881.618	9.791.800	10.485.000
Subtotal del Capítulo 2		28.743.123	30.691.600	34.431.200
Total del Presupuesto ordinario		60.238.419	60.238.400	70.563.300
	Ingresos varios	-	-5.340.000	-7.447.500
		12.403.765		
	Cuotas de los Estados Miembros	47.834.654	54.898.400	63.115.800

Presupuesto para 2001	Capítulo 1	Capítulo 2
Ajustado para reflejar los costos compartidos (véanse los datos a continuación del programa 9)	36.174.880	24.063.520

Síntesis de acción del Programa y Presupuesto para 2001
(en florines neerlandeses)

Capítulo 1: Costos de Verificación				
	Programa	2000	2001	2002
		florines neerlandeses		
1	Verificación	14.299.500	12.940.185	14.557.929
2	Cuerpo de Inspección	55.107.000	52.172.394	65.066.741
Subtotal Capítulo 1		69.406.500	65.112.579	79.624.670
Capítulo 2: Costos administrativos y otros costos				
3	Cooperación Internacional y Asistencia	6.902.600	7.376.919	8.347.213
4	Órganos Normativos	9.255.300	9.266.601	10.244.387
5	Relaciones Externas	3.267.700	3.367.269	3.792.144
6	Dirección Ejecutiva	11.580.200	11.326.629	13.842.164
7	Administración	14.966.900	10.002.199	10.925.553
8	Servicios de Información		4.717.482	5.619.020
9	Servicios Comunes	17.368.800	21.578.288	23.105.899
Subtotal del Capítulo 2		63.341.500	67.635.386	75.876.380
Total del Presupuesto Ordinario		132.748.000	132.747.964	155.501.050
	Ingresos varios	-27.334.300	-11.767.811	-16.412.130
	Cuotas de los Estados Miembros	105.413.700	120.980.153	139.088.920

ORGANIZACIÓN PARA LA PROHIBICIÓN DE LAS ARMAS QUÍMICAS
Organigrama de la Secretaría Técnica



ESTADÍSTICAS DE LA DOTACIÓN DE PERSONAL DE LA OPAQ POR PROGRAMAS/SUBPROGRAMAS, CATEGORÍAS Y ESCALONES													
Programa/subprograma	DG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG	P o más	SG	TOTAL	
Programa 1: Verificación													
Oficina del Director			1		1				1	2	1	3	
Subdivisión de Declaraciones				1	4	3	3	2	10	11	12	23	
Subdivisiones de Desmilitarización Química y Verificación de la Industria				2	8	5			4	15	4	19	
Subdivisión de Políticas y Revisión				1	3	4			1	8	1	9	
Subdivisión de Apoyo Técnico				1	2	3		2	9	6	11	17	
Subtotal del Programa 1			1	5	18	15	3	4	25	42	29	71	
Programa 2: Cuerpo de Inspección												0	
Oficina del Director			1						1	1	1	2	
Subdivisión de Gestión del Cuerpo de Inspección				1		1			2	2	2	4	
Subdivisión de Revisión de Inspecciones				1						1	0	1	
Subdivisión de Operaciones y Planificación				1	3	6			11	10	11	21	
Inspecciones				25	94	71		13		190	13	203	
Subtotal del Programa 2			1	28	97	78		13	14	204	27	231	
TOTAL DEL CAPÍTULO 1			2	33	115	93	3	17	39	246	56	302	
Programa 3: Cooperación Internacional y Asistencia												0	
Oficina del Director			1						1	1	1	2	
Subdivisión de Protección				1	1				1	2	1	3	
Subdivisión de Asistencia				1	1	1			1	3	1	4	
Subdivisión de Cooperación Internacional				1	2	1			1	4	1	5	
Subtotal del Programa 3			1	3	4	2			4	10	4	14	
Programa 4: Órganos Normativos												0	
Oficina del Director			1			1			1	2	1	3	
Subdivisión de Servicios de Conferencia				1	6	13	1	3	11	21	14	35	
Subtotal del Programa 4			1	1	6	14	1	3	12	23	15	38	
Programa 5: Relaciones Externas												0	
Oficina del Director			1						1	1	1	2	
Subdivisión de Relaciones con los Gobiernos y Asuntos Políticos				1		2			1	3	1	4	
Subdivisión de Medios de Comunicación y Asuntos Públicos				1		1		1	1	2	2	4	
Subdivisión de Protocolo				1	1			3	1	2	4	6	
Subtotal del Programa 5			1	3	1	3		4	4	8	8	16	
Programa 6: Dirección Ejecutiva												0	
Oficina del Director General	1			2				1	1	3	2	5	
Oficina de Confidencialidad y Seguridad				1	2	2		1	11	5	12	17	
Oficina del Director General Adjunto		1		1	1			1	1	3	2	5	
Subdivisión de Salud y Seguridad Física				1	3	2		1	3	6	4	10	
Oficina de Supervisión Interna				1	3				2	4	2	6	
Oficina del Asesor Jurídico				1	1	2	2	1	2	6	3	9	
Oficina de Proyectos Especiales				1			1		1	2	1	3	
Subtotal del Programa 6	1	1	3	6	11	6	1	5	21	29	26	55	

Programa 7: Administración											0	
Oficina del Director			1		1			1		2	1	3
Subdivisión de Presupuesto y Finanzas			1		2	1	4	9	4	13	17	
Subdivisión de Recursos Humanos			1		3		5	5	4	10	14	
Subdivisión de Adquisiciones y Servicios de Apoyo			1	1	2	1	3	13	5	16	21	
Subdivisión de Formación y Perfeccionamiento del Personal			1	1	1			5	3	5	8	
Subtotal del Programa 7			1	4	3	8	2	13	32	18	45	63
Programa 8: Sistemas de Información											0	
Subdivisión de Sistemas de Información			1	3	5	1	4	5	10	9	19	
Subtotal del Programa 8			1	1	3	5	1	4	5	11	9	19
TOTAL DEL CAPÍTULO DOS	1	1	8	18	28	38	5	29	78	99	107	205
TOTAL GENERAL	1	1	10	51	143	131	8	46	117	345	163	507

VISIÓN GLOBAL E INTRODUCCIÓN

- 1.1 De conformidad con el párrafo 32 a) del artículo VIII de la Convención sobre las Armas Químicas (en lo sucesivo, “la Convención”), el Consejo Ejecutivo (“el Consejo” o “CE”) 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 (“la Conferencia” o “la CEP”), y recomienda que la Conferencia lo apruebe. Las cifras estimadas para los programas en 2002 son preliminares, y no reflejan la posibilidad de un Presupuesto bienal para ejercicios subsiguientes ni prejuzgan decisión alguna con respecto al Programa y Presupuesto de la OPAQ para el año 2002.
- 1.2 Conforme estipula la Convención (VIII, 7), el Presupuesto está dividido en dos capítulos distintos. El Capítulo 1, que contiene los costos de verificación, consta de dos programas: Verificación, y Cuerpo de Inspección, mientras que el Capítulo 2, en el que se detallan los costos administrativos y otros costos, abarca siete programas: Cooperación Internacional y Asistencia, Órganos Normativos, Relaciones Externas, Dirección Ejecutiva, Administración, Sistemas de Información (nuevo en 2001), y servicios comunes no distribuidos entre programas. Éste es el primer presupuesto de la OPAQ expresado en euros, y ya no en florines neerlandeses.
- 1.3 En el Reglamento Financiero de la OPAQ (C-I/DEC.3, de fecha 14 de mayo de 1997; EC-IX/CRP.2/Rev.1, de fecha 18 de enero de 2000) se pide que en la visión global e introducción al Presupuesto se expongan:

a)	las metas de las funciones que se pide financiar con cargo al Presupuesto;	párrafo 1.4 <i>infra</i>
b)	los supuestos básicos con implicaciones presupuestarias;	párrafo 1.5 <i>infra</i>
c)	los supuestos detallados con implicaciones presupuestarias; y	párrafo 1.6 <i>infra</i>
d)	el aumento presupuestario global (real y nominal) propuesto, junto con una breve explicación.	Cuadros

En los párrafos siguientes se encontrará información sobre temas conexos:

Estructura del Presupuesto	1.7 a 1.9
Principios y procedimientos adoptados para el cálculo de costos en el Presupuesto	1.10 a 1.14
Inflación	1.15
Ingresos diversos	1.16
Costos y pagos en especie	1.17
Comparación entre el Presupuesto de 2000 y el de 2001	1.18 a 1.19

1.4 Metas

Las metas que se enumeran a continuación, tomadas en su mayor parte de la Convención, son valederas para la Secretaría Técnica ("la Secretaría", o "la ST") en su totalidad. En distintos programas y subprogramas del Presupuesto se exponen metas más detalladas.

- a) Desempeñar funciones encomendadas a la OPAQ en virtud de la Convención, así como los cometidos que señalen la Conferencia y el Consejo.
- b) Prestar ayuda a la Conferencia y al Consejo en el desempeño de sus funciones (art. VIII 37).
- c) Preparar y presentar al Consejo el proyecto de Programa y Presupuesto de la Organización (art. VIII 38 a)).
- d) Preparar y presentar al Consejo el proyecto de informe de la Organización sobre la aplicación de la Convención y los demás informes que soliciten la Conferencia o el Consejo (art. VIII 38 b)).
- e) Prestar apoyo administrativo y técnico a la Conferencia, al Consejo y a los órganos subsidiarios (art. VIII 38 c)).
- f) Ayudar en la gestión de 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 (art. VIII 39 a)).
- j) Informar al Consejo acerca de cualquier problema que se haya suscitado con respecto al desempeño de las funciones de la Secretaría, 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 por los Estados Partes 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 gestionar la organización y el funcionamiento de la Secretaría; en particular, desarrollar los recursos humanos, financieros y materiales, establecer un sistema de información y comunicaciones adecuado, y mantener un mecanismo estricto de supervisión interna, que incluya una auditoría interna.
- p) Asegurar la protección de la información confidencial (párrafo 2 del Anexo sobre confidencialidad).

- q) Establecer un régimen estricto para el manejo de la información confidencial por la Secretaría (párrafo 2 del Anexo sobre confidencialidad).
- r) Informar anualmente a la Conferencia sobre la aplicación por la Secretaría del régimen establecido para manejar la información confidencial (párrafo 3 del Anexo sobre confidencialidad).
- s) Promover la universalidad y potenciar la imagen de la OPAQ.

1.5 **Supuestos básicos con implicaciones presupuestarias**

- a) Al concluir el año 2001, el número de Estados Partes ascenderá a aproximadamente 150. Se ha supuesto que al menos uno de los nuevos Estados Partes será poseedor de armas químicas.
- b) El periodo anual de sesiones de la Conferencia tendrá una duración no superior a una semana; se celebrarán dos reuniones diarias con servicios de interpretación, y no habrá reuniones paralelas con ese tipo de servicios. El Consejo y la Conferencia no se reunirán simultáneamente.
- c) El Consejo, los órganos subordinados que la Conferencia establezca, el Consejo Consultivo Científico y la Comisión de Confidencialidad se reunirán, en total, durante no más de 50 días laborables en 2001.
- d) En relación con la rotación del 15% del personal de contratación internacional durante 2001, el Presupuesto asignará fondos para la separación del servicio de los miembros del personal cesantes, pero no así para la incorporación de todos sus sustitutos.
- 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 Parece más lógico incluir los supuestos detallados en los programas correspondientes. Véase el párrafo 3 de la Visión Global del Capítulo 1 y el párrafo 3.7 del Programa 3 (Cooperación Internacional y Asistencia).

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 sinopsis;
 - b) una descripción de las responsabilidades;
 - c) una descripción de las metas;

- d) los objetivos que se propone cumplir, enunciados por orden de prioridad y subdivididos en secciones, cuando proceda, junto con una breve descripción;
- e) las consignaciones requeridas, por secciones y por objetos de gasto principales; y
- f) una comparación entre los presupuestos del ejercicio económico en curso y los de ejercicios anteriores.

1.8 El Presupuesto, que es un Anexo a la Decisión sobre el Programa y Presupuesto, se divide en dos partes: Programa y Presupuesto, y Cuadros. En la Parte 1 se incluye, al comienzo de cada programa, un párrafo con información sobre los conceptos a) a d) *supra*. Se incluye también un cuadro sinóptico que contiene información sobre el apartado e) *supra*, seguido de un texto explicativo sobre el apartado f) *supra*. Todos los subprogramas contienen información sobre los apartados c) a f) *supra*. En el párrafo 1.18 se ofrece un resumen comparativo entre los presupuestos correspondientes a 2000 y 2001.

1.9 La Parte 2 contiene, en inglés únicamente, diversos cuadros estipulados en el Reglamento Financiero. En ellos se ofrecen datos no incluidos en la Parte 1 sobre nuevos cálculos de costos, el crecimiento real y la inflación. El Cuadro 1 contiene un resumen por programas. Los Cuadros 2 a 4 contienen datos sobre los objetos de gasto principales, por programas y subprogramas, o datos resumidos por objetos de gasto principales. Estos Cuadros contienen también datos comparativos entre las consignaciones para 2000 y para 2001. El Cuadro 5 contiene datos sobre el apartado de ingresos diversos.

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

Sueldos y costos comunes de personal

1.10 Las propuestas presupuestarias de sueldos y costos comunes de personal (CCP) representan costos típicos, calculados en base a los costos reales, que reflejan en promedio las escalas de sueldos y el número de familiares a cargo del personal del cuadro orgánico (P) y de los servicios generales (SG), la media ponderada de los costos típicos de personal de los servicios generales, tanto para la categoría principal (CPSG) como para otras categorías (OCSG), el porcentaje de funcionarios internacionales en la plantilla de SG, y el costo medio de cada partida para los costos comunes de personal.

1.11 Los costos salariales típicos se han calculado en función de las escalas de sueldos efectivas del sistema común de las Naciones Unidas e incluyen un ajuste por variación del costo de la vida denominado “ajuste por lugar de destino”. Las escalas de sueldos vigentes en el sistema común de las Naciones Unidas, expresadas en dólares de EE.UU., se han convertido a euros al tipo de cambio de 0,995 dólares por euro vigente al 1º de enero de 2000. Estos ajustes son fijados por la Comisión de Administración Pública Internacional, y están sujetos a ajustes periódicos en función de las variaciones del índice oficial de precios al consumo de los Países Bajos. El Estatuto del Personal (en su cláusula 3.1 y anexo 1) prescribe las directrices aplicables a la hora de fijar los sueldos y las prestaciones afines así como la remuneración del personal.

Los cálculos correspondientes a todos los puestos para 2001 se han hecho atendiendo a un escalón promedio, en este caso, el escalón IV. El presupuesto para 2000 también utilizó el escalón IV. Para el personal del cuadro orgánico y categorías superiores, los sueldos se han calculado, en promedio, en el escalón IV. Los sueldos de la CPSG se han calculado en el escalón IV, que representa el promedio ponderado de los sueldos de las categorías G-6 y G-7. Los sueldos del grupo OCSG se han calculado en base al escalón V, que representa el promedio ponderado de los sueldos de las categorías G-2 a G-5. El número anual de días de trabajo es 261, que arroja un promedio mensual de 21,75, descontando nueve días feriados oficiales, las vacaciones anuales y otras licencias.

- 1.12 Los costos comunes de personal se han calculado en base a los supuestos siguientes:
- en promedio, cada funcionario de categoría P tiene 2,5 familiares a cargo, y los de categoría SG, 1,5;
 - un 5% de los puestos SG contratados durante 2001 serán internacionales, con las prestaciones que ello conlleva; y
 - la renovación del personal durante 2001 será del 15% del personal de contratación internacional.
- 1.13 Dos rubros de los costos comunes de personal –licencias de maternidad y prórrogas de licencias de enfermedad y renovación de plantilla– están asignados al programa 9. Los CCP restantes están asignados a programas o subprogramas, 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 DG)
i)	Vacaciones en el país de origen

El personal tiene derecho a vacaciones en el país de origen en años alternos. El costo no se ha promediado, pero se ha calculado en base al número efectivo de funcionarios empleados en un programa o subprograma determinado. Algunas veces esto hace que dé la impresión de irregularidades en determinados programas o subprogramas en comparación con el presupuesto del ejercicio anterior.

- 1.14 En el presupuesto se aplica un “factor de desfase” de seis meses a las asignaciones (sueldos y CCP periódicos) para puestos cuya rotación se ha previsto durante el ejercicio, lo que, en la práctica, representa una reducción de personal. Sin embargo, sería posible, pero sólo en 2001, atenuar el efecto de esto partiendo del supuesto de que se pueda contar con inspectores que cubran provisionalmente algunos de los puestos de otras partes de la Secretaría y desempeñen debidamente las funciones temporales que se les asignen. Si no se cumpliera este supuesto, porque se

intensificasen las actividades de inspección o por otras razones, se da por sentado que se requerirían fondos adicionales o transferencias de fondos para contar con recursos presupuestarios suficientes para que la Organización cumpla su programa.

1.15 Inflación

Los costes presupuestarios se han calculado en base al supuesto (párrafo 1.5 g) *supra*) de que el presupuesto será suficiente para que la Organización pueda cumplir su programa. A la partida de sueldos y servicios por contrata del presupuesto para 2000 se le ha aplicado un porcentaje de inflación del 1%. Los sueldos para 2001 incluyen un ajuste por inflación del 2%. Las demás cantidades para 2001 y las estimaciones para 2002 no incluyen ajustes por inflación.

1.16 Ingresos diversos (exceptuadas las cuotas)

Los ejemplos de ingresos diversos incluidos en el cuadro son las categorías que se conocen por anticipado y que por tanto se prestan a una estimación con fines presupuestarios. Los detalles figuran en el cuadro que aparece a continuación. El 16 de febrero de 2001, el País Anfitrión dejará de sufragar las partidas 1 a 4; por esa razón, la cuantía destinada a esas partidas por concepto de ingresos diversos disminuye en unos 3,1 millones de euros. En los párrafos 2.3.6 a 2.3.8 se ofrecen los detalles sobre los reembolsos en virtud de los artículos IV y V de la Convención. La cantidad estimada de estos reembolsos en 2000 no fue demasiado elevada. La cantidad real es similar a la cantidad estimada para 2001. Entre los rubros de ingresos varios sobre los que es imposible hacer estimaciones fiables figuran los reembolsos de gastos correspondientes a años anteriores, ganancias o pérdidas netas de origen cambiario, cuotas de Estados Miembros que se incorporen durante el ejercicio y cuestiones menores.

Partida	2000	2001	2002
1 Alquiler del edificio de la OPAQ	2.664.643	346.600	-
2 Mantenimiento del edificio de la OPAQ	294.957	38.000	-
3 Costos de energía del edificio de la OPAQ	453.780	58.000	-
4 Instalaciones para la reunión anual de la Conferencia	114.580	-	-
5 Subtotal obtenido del País Anfitrión	3.527.960	442.600	-
6 Estacionamiento de la OPAQ	49.916		
7 Ingresos por intereses	680.670	900.000	900.000
8 Reembolsos en virtud de los artículos IV y V de la Convención	8.145.219	3.997.400	6.547.500
9 Total	12.403.765	5.340.000	7.447.500

1.17 Costos y pagos en especie

Estos costos se describen en el párrafo 2.3.11. El Presupuesto de 2000 se ha basado en el principio de que, aunque en conjunto sería deseable que esos costos aparecieran reflejados en el Presupuesto, no se han incluido como tales en el Presupuesto para 2001, ya que no eran, en puridad, ni gastos ni ingresos. El Presupuesto para 2001 se rige por ese mismo principio. Si los Estados Partes prefiriesen que la Secretaría sufragara esos costos directamente para reembolsárselos posteriormente, habría que

consignar fondos para tal fin. Véanse los párrafos 7.12 y 7.13 del Informe del quinto período de sesiones del Órgano Consultivo en Asuntos Administrativos y Financieros (ABAF-V/1, 5 marzo de 1999).

Comparación de los presupuestos para 2000 y 2001

1.18 Los cambios introducidos se indican en el cuadro siguiente:

Cambio	Partida	2000	2001
		Los números hacen referencia a los programas o subprogramas	
Refundidas	Oficina de Seguridad y Oficina de Confidencialidad	6. Separadas	6. Refundidas
Transferida	Sistemas de Información, Sección de Seguridad	7.4 Subdivisión de Sistemas de Información	6. Oficina del Director General
Transferida	Subdivisión de Sistemas de Información	7.4 División de Administración	8. Programa de Sistemas de Información (nuevo)
Transferida	Alquiler, mantenimiento y energía para el Laboratorio y Almacén de Equipo de la OPAQ	1.5 Subdivisión de Apoyo Técnico	9. Servicios comunes
Transferida	Instalaciones para la CEP anual	9. Servicios comunes	4. Órganos Rectores
Transferida	Horas extraordinarias	Programas y subprogramas	9. Servicios comunes
Transferida	Honorarios de consultoría	Programas y subprogramas individuales	9. Servicios comunes
Moneda de las consignaciones		Florines neerlandeses	Euros

1.19 En el cuadro siguiente se ofrece información sobre el aumento de las cuotas de los Estados Miembros. Los ingresos varios se deducen (-) del presupuesto ordinario. Para los detalles sobre ingresos varios véase el párrafo 1.16 anterior. Como resultado de una sobreestimación de aproximadamente 4 millones de euros que se hizo en el presupuesto de 2000 por concepto de reembolsos en virtud de los artículos IV y V, la reducción real representa aproximadamente 3 millones de euros en lugar de 7 millones de euros. (Esta reducción se debe al cese del subsidio del País Anfitrión.) Por consiguiente, el importe total de las cuotas de los Estados Miembros en 2000 debió haber sido de aproximadamente 52 millones de euros. En 2001 es de casi 55 millones. Por tanto el aumento neto real de las cuotas se acerca mucho más al 5,7% que al 14,7% que se indica en el cuadro siguiente.

En euros				
	2000	2001	Diferencia	%
Presupuesto ordinario	60.238.419	60.238.400	-19	-
Ingresos diversos	-12.403.765	-5.340.000	7.063.765	-56,9%
Cuotas de los Estados Miembros	47.834.654	54.898.400	7.063.746	14,7%

CAPÍTULO 1
COSTOS DE VERIFICACIÓN

VISIÓN GLOBAL

Párrafo 3, Supuestos detallados

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

Capítulo 1: Costos de verificación				
	Programa	2000	2001	2002
1	Verificación	6.488.831	5.872.000	6.606.100
2	Cuerpo de Inspección	25.006.465	23.674.800	29.526.000
Subtotal del Capítulo 1		31.495.296	29.546.800	36.132.100

2. Los costos del Capítulo 1 representan aproximadamente un 49% del presupuesto ordinario, y un 59,4% (redondeado al 60%) del personal. Si se consignara al Capítulo 1 la parte proporcional que le corresponde de tan siquiera una cuantía **limitada** de gastos generales, basada en el 60% del personal, su porcentaje en el presupuesto ordinario se incrementaría hasta un 60%. En la sección titulada “servicios compartidos” que aparece al final del Programa 9 se exponen los detalles.
3. **Supuestos detallados:**

Cuadro 1: Número total de instalaciones inspeccionables en 2001¹

1	Instalaciones de producción de armas químicas (IPAQ) ²	30
2	Instalaciones de almacenamiento de armas químicas (IAAQ) ³	30
3	Instalaciones de destrucción de armas químicas (IDAQ) (en régimen continuo)	2
4	Instalaciones de destrucción de armas químicas (en régimen no continuo)	10
5	Polígonos de antiguas armas químicas y de armas químicas abandonadas	36
6	Instalaciones de Lista 1	26
7	Instalaciones de Lista 2 (inspeccionables)	154
8	Instalaciones de Lista 3 (inspeccionables)	428
9	Otras instalaciones de producción de sustancias químicas (susceptibles de inspección a partir del 29 de abril de 2000)	3.832

¹ El número de instalaciones de industria inspeccionables en 2001 (partidas 6 a 9) está basado en los datos conocidos por la Secretaría al 1° de mayo de 2000, los de adquisición más reciente están pendientes de validación.

² El número de IPAQ inspeccionables en el año 2001 podría disminuir en la medida en que se certifique la destrucción de un número adicional de IPAQ.

³ Esta cifra no incluye una IAAQ que ha sido clausurada, ni una IAAQ que se prevé clausurar, ni una IAAQ que ha sido redeclarada como área de almacenamiento temporal de una IDAQ. Tampoco incluye una instalación cuya situación está siendo aclarada con el Estado Parte correspondiente.

Cuadro 2: Número estimado de inspecciones de AQ para el año 2001

	Columna 1	Columna 2	Columna 3
	Instalación/polígono	Número de instalaciones que pueden ser inspeccionadas	Número de inspecciones
1	IDAQ (en régimen continuo y no continuo)	12	56 (rotaciones/equivalentes de inspección)
2	Visitas a IDAQ (revisión inicial y revisión técnica final)	4	7
3	IPAQ	30	46
4	IAAQ	30	40
5	Antiguas armas químicas (AAQ)	20	7
6	Armas químicas abandonadas (AQA)	16	5
	Total	112	161
	Total (sin las IDAQ)	96	96

Párrafos 3.1 a 3.7: véase el Cuadro 2

- 3.1 El *número de inspecciones* (columna 3) corresponde al número total de polígonos declarados que se han de inspeccionar.
- 3.2 **IDAQ.** Esta cifra incluye tanto las IDAQ de funcionamiento continuo como no continuo. A efectos de control, las IDAQ son consideradas como instalaciones de funcionamiento continuo durante las operaciones de destrucción, y cada una de ellas representa un polígono de inspección. El control se realiza enviando grupos de inspección y estableciendo un sistema de turnos en rotación, de tal manera que en cada polígono haya siempre inspectores presentes. Cada turno tiene una duración de seis semanas *in situ*, más el tiempo de viaje. A fin de que la presencia de inspectores y la experiencia en esas funciones sean continuas, cada rotación afecta sólo a la mitad de un grupo de inspección aproximadamente. Cada rotación se considera como el equivalente de una inspección o de una misión. Para una instalación de funcionamiento continuo se suponen unas 18 (17,5) rotaciones (medio grupo) al año, en tanto que para una instalación de funcionamiento no continuo se suponen unas 9 rotaciones para un período de operaciones de 6 meses; 5 rotaciones para un período de operaciones de 3 meses, y 2 rotaciones para un período de operaciones de 2 meses (medio grupo) al año.
- 3.3 **IPAQ.** Las inspecciones de las IPAQ estarán basadas en la evaluación de riesgos de cada polígono.
- 3.4 **IAAQ.** Sin perjuicio del cumplimiento del objeto y fines de la Convención, y tomando en cuenta las evaluaciones de riesgo, y en particular del riesgo que supone trasladar

armas químicas de una IAAQ a una IDAQ para su destrucción, se realizarán en promedio unas 1,3 inspecciones por instalación y año.

- 3.5 **AAQ.** El número de polígonos "inspeccionables" puede variar, debido a los procesos de destrucción/evacuación en curso, o a la transferencia de elementos declarados desde las áreas de acumulación existentes en el lugar en que las armas han sido descubiertas o están siendo recuperadas, o desde pequeños almacenamientos temporales, hasta otras instalaciones de almacenamiento centralizadas de la OPAQ o hasta una instalación de destrucción/evacuación. En ausencia de decisiones al respecto sobre la situación de empleo ni sobre el régimen de verificación de las AAQ, esta cifra está basada únicamente en estimaciones.
- 3.6 **AQA.** El número de polígonos "inspeccionables" puede variar, debido a la transferencia de elementos declarados desde las áreas de acumulación existentes en el lugar en que las armas han sido descubiertas o están siendo recuperadas, o desde pequeños almacenamientos temporales, hasta otras instalaciones de almacenamiento centralizadas de la OPAQ o hasta una instalación de destrucción/evacuación. Los polígonos declarados de armas químicas abandonadas que se hallan enterradas no figuran como inspeccionables. En ausencia de decisiones al respecto, esta cifra está basada únicamente en estimaciones. En el número de inspecciones se contabilizan las inspecciones iniciales de emplazamientos declarados en que haya AQA enterradas, en espera de la excavación de dichos emplazamientos, y la inspección de un posible emplazamiento nuevo de AQA.
- 3.7 El número de instalaciones que pueden ser inspeccionadas puede variar, en función del avance del proceso de destrucción y/o de las nuevas declaraciones que los Estados Partes eventualmente presenten.

Cuadro 3: Número estimado de inspecciones en virtud del artículo VI previstas para 2000 y 2001

	Instalación/ complejo industrial	Número estimado de inspecciones en 2000	Polígonos inspeccionables previstos al 31 de diciembre de 2000	Número estimado de inspecciones en 2001	Intensidad en 2001 (%)**
1.	Lista 1	25	26	18	70
2.	Lista 2***	39	154	40	26
3.	Lista 3	27	428	42	10
4.	SQOD/PSF	41	3.832	32	<1
	Total	132	4.440	132	3

** Se calcula la intensidad dividiendo el número de inspecciones por el número de emplazamientos verificables y multiplicando por 100.

*** Se dará prioridad a las inspecciones iniciales de los complejos industriales de Lista 2.

Cuadro 4. Resumen de las actividades de inspección previstas

	Columna 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
	Actividad	Presupuestadas para 1999	ejecutadas en 1999	presupuestadas para 2000	proyectadas para 2000	previstas para 2001
1	IDAQ (continuas)	2	3	3	2	2
2	IDAQ (no continuas)	5	4	5	9	10
3	Visitas a IDAQ (revisión técnica inicial y final)	4	5	6	8	7
4	Total de misiones en IDAQ (inspecciones en rotación y visitas)	94	60	85	77	63
5	Inspecciones de IAAQ, IPAQ y AAQ/AQA4	131	100	123	104	98
6	Misiones a IAAQ, IPAQ y AAQ/AQA	42	38	41	44	38
7	Inspecciones de industria	112	80	132	132	132
8	Misiones de industria	101	72	126	126	119
9	Subtotal de inspecciones, sin contar las IDAQ (renglones 5 y 7)	243	180	255	236	230
10	Subtotal de misiones, sin contar las IDAQ (renglones 6 y 8)	143	110	167	163	157
11	Número total de misiones (AQ e industria) (renglones 4 y 10)	237	170	252	240	220

Días-inspector						
12	Misiones en relación con AQ	19.336	13.151	18.249	15.616	13.946
	Misiones de industria	3.473	1.733	2.762	2.751	2.581
14	Número total de misiones (AQ e industria)	22.809	14.884	21.011	18.367	16.527
15	Inspectores requeridos (suponiendo 120 días de viaje e inspección para 1999 y 2000, y 140 días para 2001)	190		175		138

4 Véase en el cuadro 2 un desglose de estas inspecciones para el año 2001.

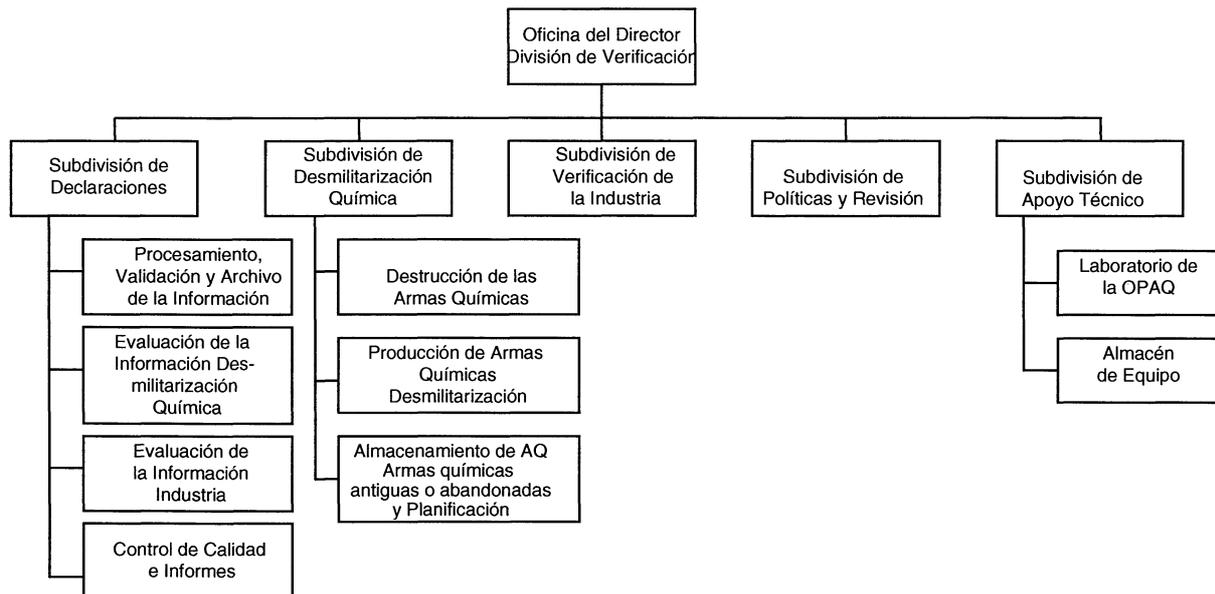
- 3.8 El cálculo de los "*días-inspector*" se realiza en base al número de **misiones** de inspección, y no al número de **inspecciones**. El número de misiones está basado en el concepto de inspecciones en serie, que indica el número de viajes de grupos de inspección necesarios para realizar el número de inspecciones requerido en un tipo de instalación dado. Además, los inspectores destinados a un Estado Parte inspeccionado para inspeccionar una IDAQ en régimen de rotación pueden realizar también inspecciones de IPAQ, IAAQ y de instalaciones de Lista 1 durante el trayecto a la IDAQ, o desde ésta. Para las inspecciones en serie, ya sea en régimen normal o en rotación, el número de días-inspector será menor que para las inspecciones realizadas individualmente, debido principalmente al menor tiempo invertido en viajes. Los cálculos de los costos de inspección por concepto de viajes, transportes y dietas se han hecho teniendo en cuenta los precios vigentes de los boletos de avión y las tarifas vigentes de tipos de cambio. Una fluctuación importante de ambos rubros podría afectar los costos de las inspecciones.

Otras actividades de verificación

- 3.9 El número y el costo de las actividades de verificación contempladas en los Artículos IX y X no están incluidos en el total general del número de inspecciones ni en el total general de costos. Estos costos se adscribirían al subprograma 2.3.
- 3.10 Funcionarios de la sede realizarán visitas de asistencia bilateral a los Estados Partes para, a petición de éstos, resolver dificultades específicas de carácter técnico sobre cualquier aspecto de las instalaciones declaradas. Los costos de estas visitas se contabilizarán y sufragarán mediante el presupuesto para Cooperación Internacional y Asistencia, y no se espera obtener reembolsos.

Programa 1

VERIFICACIÓN



1.1 Visión global

La finalidad de este Programa, que consta de cinco subprogramas (Gestión de verificación, Declaraciones, Desmilitarización química/Verificación de la industria, Políticas y revisión, y Apoyo técnico), es proporcionar a la OPAQ los medios necesarios para verificar el cumplimiento de la Convención.

Personal: 71

Presupuesto: 5,9 millones de euros (84% para personal; 16% para otros conceptos).

1.2 Responsabilidad

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

1.3 Metas

Verificar de manera efectiva el cumplimiento de la Convención y, en particular, el cumplimiento por los Estados Partes de sus obligaciones en el marco de los artículos I, III, IV, V y VI; poner en práctica de manera efectiva los procedimientos de verificación y los requisitos de confidencialidad estipulados en la Convención y en sus

Anexos; archivar la información confidencial en condiciones de seguridad, e investigar oportuna y eficazmente, en aplicación de los artículos IX y X, aquellos casos en que haya razones para pensar que se han incumplido aquellas disposiciones de la Convención.

1.4 Recursos financieros y principales tendencias del programa

Programa 1: Verificación									
	Personal, por subprogramas	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG	Total
1.1	Oficina del Director	1		1				1	3
1.2	Subdivisión de Declaraciones		1	4	3	3	2	10	23
1.3	Subdivisiones de Desmilitarización Química y de Verificación de la Industria		2	8	5			4	19
1.4	Subdivisión de Políticas y Revisión		1	3	4			1	9
1.5	Subdivisión de Apoyo Técnico		1	2	3		2	9	17
	Total	1	5	18	15	3	4	25	71

Programa 1: Verificación	2000	2001	2002
Puestos	71	71	73
Sueldos y CCP	4.977.743	4.917.500	5.546.600
Otros recursos	1.511.088	954.500	1.059.500
Total	6.488.831	5.872.000	6.606.100

Programa 1: Verificación (véase el programa 9)	2000	2001
Personal supernumerario general	46.286	120.000
Viajes oficiales	52.185	52.000
Horas extraordinarias	40.840	43.000
Consultores	58.991	30.000

- 1.4.1 Las cantidades solicitadas para este programa en concepto de personal supernumerario general, viajes oficiales, horas extraordinarias y consultores figuran en el cuadro precedente. Estos costos han sido transferidos al programa 9.

- 1.4.2 El aumento de la partida de PSG es provisional. La auditoría de la red de seguridad restringida ha evidenciado que falta personal debido a la necesidad de organizar las fotocopias de los documentos clasificados. Esta propuesta permitiría financiar dos puestos de personal supernumerario general (categoría OCSG). La Secretaría estudiará las necesidades de personal para determinar si se pueden asignar funcionarios con puestos de contrato fijo a la actividad de fotocopias de documentos clasificados. Si fuese así, el personal PSG se utilizaría para realizar el trabajo de los funcionarios que se tomen en préstamo para realizar la actividad de fotocopias.
- 1.4.3 Las cantidades solicitadas para otros recursos disminuyeron en 556.588 euros. El cuadro siguiente da un resumen de los datos. Véase en el subprograma 1.5 una explicación detallada de los cambios.

Subtotal de otros recursos en 2000	1.511.088
Subprograma 1.1 Transferencia de recursos a otros programas	-125.697
Subprograma 1.5 Transferencia de recursos a otros programas	-238.462
Saldo ajustado	1.146.929
Subtotal de otros recursos en 2001	-954.500
Reducción efectiva de lo solicitado para otros recursos de 2000 a 2001 en el subprograma 1.5	192.429

Subprograma 1.1

Gestión de la verificación

Oficina del Director

1.1.1 Metas

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

1.1.2 Responsabilidad

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

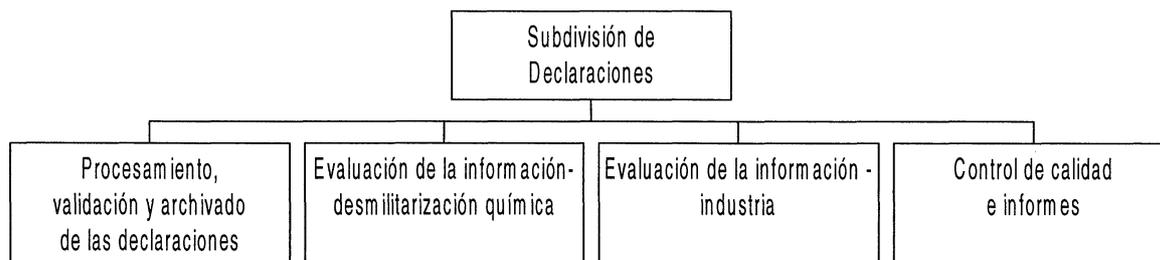
1.1.3 Recursos y tendencias del subprograma

Categoría	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG
Nº	1		1				1

	Subprograma 1.1	2000	2001	2002
	Puestos	3	3	3
	Sueldos y CCP	255.751	262.100	275.600
	Otros recursos			
a)	Gastos de representación	1.815	1.500	1.500
b)	Horas extraordinarias (transferida al programa 9)	40.840		
c)	Consultores (transferida al programa 9)	58.991		
d)	Equipo especializado	16.790		
e)	Sistema de recuperación frente a desastres (transferida al programa 8)	9.076		
	Subtotal de otros recursos	127.512	1.500	1.500
	Total	383.263	263.600	277.100

Subprograma 1.2

Procesamiento, validación, archivado y evaluación de las declaraciones



1.2.1 Metas

Proporcionar a los destinatarios autorizados información o informes precisos, completos y oportunos, basados en las declaraciones y otras informaciones sobre verificación presentadas por los Estados Partes, así como en la información obtenida de las actividades de verificación.

1.2.2 Objetivos

	Objetivos	Resultados
	Gestión de las actividades de la Subdivisión	
1.	Elaborar, actualizar y poner en práctica Procedimientos de Operación Normalizados (PON) para las actividades internas y externas; asegurar una adecuada formación del personal; y mantener bases de datos y otros instrumentos de gestión de la información	
2.	Expedir acuses de recibo	1.000 por año (estimación)
	Procesamiento, validación y archivado de la información	
3.	Recibir y registrar toda la información entrante relativa a la verificación, y mantener los registros de material confidencial	2.000 documentos de 150 Estados Partes por año
4.	Comprobar la clasificación de confidencialidad y el número de páginas; identificar problemas de formato respecto de los cuales haya que solicitar aclaraciones/modificaciones/ repetición de envíos, y notificar de ello a la correspondiente sección de evaluación de la información	15.000 páginas de declaraciones/notificaciones anuales

5.	Recibir de los grupos de inspección y de otros oficiales apropiados información relativa a las inspecciones, y preparar y organizar las tareas de archivado (por ejemplo, de material obtenido de las inspecciones); tras las inspecciones, recibir, distribuir y hacer un seguimiento de la información en relación con todas las partes intervinientes (por ejemplo, los informes finales de inspección, o las observaciones)	Más de 200 inspecciones y equivalentes de inspección: recibir y archivar material de inspección, tramitar informes finales de inspección (registros, transferencias hacia/desde Estados Partes/ODG)
6.	Identificar, dividir/renumerar/copiar y distribuir información seleccionada; solicitar y acordar traducciones; notificar a los usuarios la recepción de información solicitada	2.000 documentos por año 15.000 páginas de declaraciones por año
7.	Digitalizar e indizar la información sobre verificación en el sistema electrónico de gestión de documentos (SEGD), con la participación del Estado Parte o con autorización de la CEP	15.000 páginas de declaraciones y 15.000 páginas de documentos relativos a las inspecciones
8.	Introducir en las bases de datos información sobre las declaraciones y las inspecciones	6.300 complejos industriales e instalaciones
9.	Seleccionar/agrupar/copiar información para enviar a los Estados Partes, redactar la correspondencia apropiada, y organizar las tareas de envío	30 solicitudes de Estados Partes x 10.000 páginas de declaraciones
10.	Recibir toda la información sobre verificación para archivarla; mantener un archivo estructurado y secuencial	2.000 documentos (30.000 páginas) de 150 Estados Partes
11.	Remitir información del archivo a destinatarios autorizados, previa solicitud; seguir el curso de la información que haya sido prestada	Preparación de las inspecciones (proporcionar, fotocopiar y destruir declaraciones)
	Evaluación de la información: desmilitarización química	
12.	Evaluar con visión crítica el contenido de la información sobre verificación, atendiendo a su exactitud y coherencia interna y externa, e informar de ello a las partes concernientes	8.000 páginas de planes/informes anuales

13.	A partir de las notificaciones recibidas de la Sección de Procesamiento, Validación y Archivo de la Información, resolver las dudas planteadas en relación con aspectos de formato; identificar problemas de contenido respecto de los cuales haya que solicitar aclaraciones/modificaciones/repetición de envíos, y redactar la correspondencia apropiada; organizar visitas de asistencia bilateral en respuesta a la invitación de los Estados Partes ⁵ , conforme sea necesario	50 comunicaciones, 2 visitas aclaratorias
14.	Seguir de cerca los problemas relativos al cumplimiento de las declaraciones por los Estados Partes, y redactar las solicitudes de clarificación necesarias	10 aclaraciones
15.	Estar atentos a las modificaciones de las declaraciones y a otras informaciones recibidas de las actividades de verificación, y enviar una notificación a la Subdivisión de Desmilitarización Química (CDB)/Oficina del Director General Adjunto (DGA) para cerrar los expedientes de las inspecciones	200 inspecciones
16.	Determinar unos plazos específicos para las actividades de seguimiento de la verificación, y redactar informes	100 inspecciones
17.	Preparar, redactar y analizar estadísticas, tablas, otros tipos de información e información aportada a los informes, conforme lo requieran los usuarios autorizados	Ocho grupos de datos estadísticos para cada reunión del Consejo Ejecutivo, cuatro informes sobre el estado de la aplicación (IEA), un informe de aplicación de la verificación (IAV) y un informe anual
18.	Revisar y mejorar las secciones correspondientes del proyecto de Manual de Declaración, hacerlas traducir en caso necesario, distribuir las a quienes las soliciten y dar apoyo a la formación de los usuarios	Modificar dos secciones del proyecto de Manual de Declaración, y hacerlo traducir a cinco idiomas

⁵ Financiado con cargo al Presupuesto de cooperación internacional y asistencia.

	Evaluación de la información: industria	
19.	Evaluar con visión crítica el contenido de la información sobre verificación, atendiendo a su exactitud y coherencia interna y externa, e informar del resultado a los Estados Partes concernientes	Información relativa a las declaraciones de 50 Estados Partes (declaración anual: dos veces al año, y modificaciones)
20.	A partir de las notificaciones recibidas de la Sección de Procesamiento, Validación y Archivo de la Información, resolver las dudas planteadas en relación con aspectos de formato; identificar problemas de contenido respecto de los cuales haya que solicitar aclaraciones/modificaciones/repetición de envíos, y redactar la correspondencia apropiada; organizar visitas de asistencia bilateral en respuesta a la invitación de los Estados Partes, conforme sea necesario ⁶	50 comunicaciones
21.	Seguir de cerca los problemas relativos al cumplimiento de las declaraciones por los Estados Partes, y redactar las solicitudes de clarificación necesarias	Seguimiento de 40 declaraciones incompletas
22.	Estar atentos a las modificaciones de las declaraciones y a otras informaciones recibidas de las actividades de verificación, y enviar una notificación a la Subdivisión de Verificación de la Industria (IVB) y al Director General Adjunto (DGA) para cerrar los expedientes de las inspecciones	100 inspecciones
23.	Determinar plazos específicos para el seguimiento de las actividades de verificación, y redactar informes	100 inspecciones
24.	Preparar, redactar y analizar estadísticas, tablas, otros tipos de información e información aportada a los informes, conforme lo requieran los usuarios autorizados	7 conjuntos de datos estadísticos para cada reunión del Consejo Ejecutivo, 4 IEA, un IAV y un informe anual
25.	Revisar y mejorar las secciones correspondientes del proyecto de Manual de Declaración, hacerlas traducir en caso necesario, distribuir las a quienes las soliciten y dar apoyo a la formación de los usuarios	Modificar una sección del proyecto de Manual de Declaración, y hacerla traducir a cinco idiomas

⁶ Financiado con cargo al Presupuesto de cooperación internacional y asistencia.

26.	Prestar apoyo a los usuarios en relación con el contenido del SEGD y de la red de seguridad restringida (RSR)	SEGD: sistema electrónico de gestión de documentos, SGBDR: sistema de gestión de bases de datos relacionales (sistema común de transmisión de estructura e interrogación de ficheros informáticos)
	Control de calidad y presentación de informes	
27.	Revisar, supervisar y asegurar la exactitud de los datos indicados en los apartados precedentes	15 x 4 conjuntos de datos estadísticos, 10.000 páginas de datos de declaraciones a otros Estados Partes, y 100 cartas de clarificación

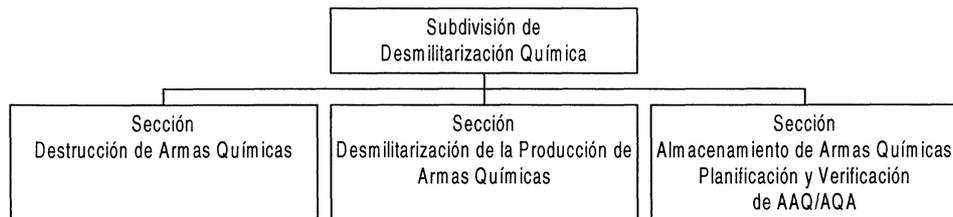
1.2.3 Recursos y tendencias del subprograma

Categoría	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG
Nº		1	4	3	3	2	10

Subprograma 1.2	2000	2001	2002
Puestos	23	23	24
Sueldos y CCP	1.415.295	1.403.900	1.616.800
Total	1.415.295	1.403.900	1.616.800

Subprograma 1.3

Desmilitarización química y verificación de la industria



La Subdivisión de Verificación de la Industria es un departamento único que no contiene ninguna sección. En el organigrama precedente se representa la estructura de la Subdivisión de Desmilitarización Química.

1.3.1 Metas

Planificar, dotar de apoyo técnico y llevar a término las inspecciones iniciales, ordinarias y sistemáticas; planificar y aportar apoyo y personal a las inspecciones por denuncia y a las investigaciones sobre presunto empleo; conocer las tendencias de la información proveniente de las declaraciones y de la verificación; evaluar los planes de destrucción y las solicitudes de conversión que presenten los Estados Partes, y elaborar planes de verificación de las inspecciones relacionadas con dichas solicitudes; suministrar a la Oficina del Asesor Jurídico acuerdos de instalación técnicamente completos, y apoyar la negociación de acuerdos de instalación con los Estados Partes; proporcionar requisitos técnicos y personal en apoyo de la formación de inspectores y para las autoridades nacionales; apoyar y, en su caso, asesorar a la Secretaría y a los Estados Partes aportando información técnica sobre la industria y las armas químicas.

1.3.2 Objetivos

	Objetivos	Resultados
1.	Gestionar las actividades de la Subdivisión	
	Planificación y evaluación de las inspecciones	
2.	Ayudar a desarrollar una planificación anual y a medio plazo para la División	Un plan anual con documentación de utilidad para el proceso presupuestario, y la pertinente actualización del plan a medio plazo
3.	Desarrollar y mantener el plan de inspección a medio plazo	Lista trimestral en rotación continua que contiene en todo momento cerca de 80 instalaciones y complejos industriales cuya inspección está prevista a título provisional

4.	Desarrollar los planes de inspección a corto plazo en coordinación con el cuerpo de inspectores	Elaboración de unos 45 planes de corto plazo, incluidas 217 inspecciones o equivalentes de inspección de armas químicas y otras 132 relacionadas con la industria, a lo largo del año
5.	Evaluar las declaraciones, y realizar la evaluación de riesgos de las instalaciones declaradas, conforme se estipula en la Convención	Evaluación de aproximadamente 1.600 declaraciones que servirán de base para las inspecciones previstas. Unas 100 evaluaciones y reevaluaciones de riesgos previstas
6.	Planificar las inspecciones (iniciales, sistemáticas, ordinarias, por denuncia, y de presunto empleo); apoyar las actividades de inspección, y en particular la participación sistemática de inspectores en las inspecciones, las visitas técnicas y las revisiones técnicas finales de IDAQ, y visitas de asistencia bilateral; prestar apoyo diario al Centro de operaciones y planificación y a los grupos de inspección	Planificación y apoyo para 351 inspecciones o equivalentes de inspección, incluidos los mandatos y las reuniones informativas; participación de inspectores en 20 inspecciones y revisiones técnicas finales
7.	Apoyar el desarrollo de informes finales de inspección, acuerdos de instalación y planes de conversión y destrucción de IPAQ; evaluar los planes de destrucción y las solicitudes de conversión, y desarrollar planes de verificación de las inspecciones	349 primeras informaciones, realización de informes finales de inspección, comentarios de los Estados Partes inspeccionados, preparación de 2.500 análisis y de documentos para ser enviados; evaluación de las conversiones y de los planes de destrucción, conforme sea necesario
8.	Ayudar a la concertación de acuerdos de instalación	Unos 193 acuerdos de instalación, 20 de ellos sobre armas químicas y 173 relacionados con la industria
9.	Evaluar los resultados de las inspecciones	Revisión de los datos de las inspecciones; mantenimiento de bases de datos y extracción de datos para el informe trimestral sobre el estado de la aplicación, para el informe sobre la aplicación de la verificación, para el informe anual y para los documentos del Consejo o de la Conferencia

10.	Observar las tendencias de la información proveniente de las declaraciones y de la verificación	Utilización de los datos para las inspecciones, con el fin de conocer el destino de las transferencias, el volumen de producción en comparación con el de elaboración y consumo, y el volumen de importación y exportación; evaluación de la existencia de contenidos o tendencias que entrañen un peligro para el objeto y fines de la Convención
11.	Vigilar la destrucción de armas químicas por los Estados Partes	Recopilación y evaluación de la información sobre la destrucción, y en particular de las cantidades, el ritmo de destrucción, etc.
	Apoyo a la gestión	
12.	Proporcionar información, y en particular cuadros y textos, en apoyo de los IAV e IEA anuales, y otros documentos que soliciten el Consejo o la Conferencia	Trimestralmente, aportación de datos para el informe sobre el estado de la aplicación, y anualmente para el informe sobre la aplicación de la verificación y para el informe anual; preparación de unos 10 documentos del Consejo y de la Conferencia
13.	Gestionar, ejecutar y realizar auditorías de los datos y de las actuaciones en materia de confidencialidad	Mantenimiento de 15 registros de material confidencial, que contienen aproximadamente 2.300 asientos y unos 2.300 documentos de apoyo sobre actuaciones confidenciales
14.	Prestar apoyo tecnológico a la industria con fines de gestión y a los Estados Partes, conforme sea necesario	Conferencias con 15 Estados Partes; 25 documentos de análisis de Estados Miembros
15.	Prestar apoyo técnico al Consejo Consultivo Científico (CCC)	Conforme sea necesario

1.3.3 Recursos y tendencias del subprograma

Categoría	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG
Nº		2	8	5			4

Subprograma 1.3	2000	2001	2002
Puestos	19	19	19
Sueldos y CCP	1.558.191	1.502.300	1.687.400
Total	1.558.191	1.502.300	1.687.400

Subprograma 1.4

Políticas y revisión

1.4.1 Metas

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

1.4.2 Objetivos

	Objetivos	Resultados
1.	Gestionar las actividades de la Subdivisión	
	Actividades de inspección y metodología de verificación	
2.	Desarrollar el plan de inspección anual a largo plazo, apoyar las actividades de planificación a medio y corto plazo, e identificar recursos necesarios para las actividades de verificación	Plan anual con documentación de referencia para el proceso presupuestario y, en su caso, actualización del plan a medio plazo en cooperación con otras Subdivisiones
3.	Participar en la planificación y evaluación de los regímenes de verificación ordinarios	288 misiones: sesiones informativas, primeras informaciones, y tramitación de informes finales de inspección
4.	Evaluar los informes de inspección y la correspondiente información sobre el cumplimiento de la Convención	En cooperación con las subdivisiones correspondientes, 227 informes de inspección y documentos conexos; dirección del grupo especial para la conclusión de las inspecciones
5.	Participar en la planificación y evaluación de las inspecciones por denuncia y de las investigaciones de presunto empleo	Prestación de apoyo para la elaboración de procedimientos; participación en las inspecciones y en la formación previa; evaluación de los resultados
6.	Prestar apoyo para el desarrollo de acuerdos de instalación, de planes de destrucción y de solicitudes de conversión	Prestación de apoyo a las Subdivisiones correspondientes durante el proceso de evaluación y de preparación

7.	Evaluar periódicamente la efectividad del régimen de verificación en su conjunto, y en particular la posibilidad de otras metodologías de verificación; evaluar la exactitud, la coherencia interna y la asequibilidad de la documentación técnica y de los procedimientos internos de verificación; coordinar los ajustes y modificaciones necesarios	Revisión del proceso de verificación, y elaboración periódica de propuestas de ajustes y cambios
8.	Prestar apoyo técnico al CCC	Conforme sea necesario
	Apoyo a la gestión	
9.	Redactar informes sobre las actividades de verificación, destinados al Director General, para someterlos al Consejo Ejecutivo y a la Conferencia de los Estados Partes	Preparación del IEA, del IAV y del informe anual; coordinación con otras subdivisiones de la División de Verificación y con el Cuerpo de Inspección
10.	Realizar una auditoría de los aspectos de confidencialidad	Mantener y verificar mediante auditorías los registros de material confidencial de la Subdivisión

1.4.3 Recursos y tendencias del subprograma

Categoría	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG
Nº		1	4	3			1

Subprograma 1.4	2000	2001	2002
Puestos	9	9	10
Sueldos y CCP	758.403	759.100	887.300
Total	758.403	759.100	887.300

Subprograma 1.5

Apoyo técnico

1.5.1 Metas

Prestar un apoyo eficiente y efectivo a las actividades de verificación de la Organización mediante el Almacén de equipo de la OPAQ y el Laboratorio de la OPAQ, con arreglo al régimen de garantía de calidad; adquirir oportuna y eficazmente equipo de inspección y de laboratorio; mantener, controlar, certificar, expedir y recibir equipo de inspección; prestar asesoramiento y apoyo técnico en problemas relativos al equipo de inspección y en aspectos analíticos relativos a la verificación; actualizar y certificar la Base central de datos analíticos de la OPAQ, y realizar pruebas de competencia entre laboratorios.

1.5.2 Objetivos

	Objetivos	Resultados
	Gestionar las actividades de la Subdivisión	
1.	Gestionar todo lo referente al Laboratorio y Almacén de Equipo de la OPAQ; organizar la adquisición de equipo para el Laboratorio y Almacén de equipo de la OPAQ; desarrollar procedimientos para el mantenimiento y calibración del equipo de inspección y del equipo analítico; prestar asistencia a la Subdivisión en tareas de secretaría, administrativas y de oficina	Más de 2.000 pedidos de compra al año; control y distribución de listas de comprobación de artículos recibidos en relación con los pedidos de compra
	Almacén de equipo de la OPAQ:	
2.	Preparar el equipo de inspección para las misiones	Más de 200 inspecciones al año
3.	Mantener y controlar todo el equipo de inspección; calibrar y probar el equipo de inspección no analítico	Aproximadamente 12 contratos de mantenimiento al año
4.	Tramitar la expedición de documentación; recibir y comprobar el equipo de inspección	Más de 500 documentos
5.	Apoyar las actividades de formación de la Subdivisión de Formación y Perfeccionamiento del Personal y a la formación de inspectores; impartir varios módulos de formación sobre el equipo de inspección	Aproximadamente 30 días al año de apoyo a la formación

	Laboratorio de la OPAQ	
6.	Realizar pruebas de competencia entre laboratorios	Dos pruebas de competencia al año, en cada una de las cuales participan unos 25 laboratorios
7.	Mantener y actualizar la Base central de datos analíticos de la OPAQ; compilar, certificar y publicar una nueva versión de la base de datos en papel y en formato electrónico (publicar una base de datos <i>in situ</i> cuando se solicite); apoyar la labor del grupo de validación para la actualización y certificación de la Base central de datos analíticos de la OPAQ	Incorporación de unos 600 nuevos datos analíticos cada año; una o dos veces al año para la base de datos en su totalidad; de una a tres veces al año, apoyo a las reuniones de dos días de duración y, entre tanto, recopilación y distribución a los evaluadores de los datos presentados (unos 800 nuevos datos analíticos), distribución de proyectos de Nota del Director General y de datos conforme lo requieran los Estados Partes
8.	Prestar apoyo y asesoramiento técnico para aspectos analíticos de la verificación, y en particular apoyo analítico al proceso de verificación <i>in situ</i> (conforme sea necesario durante las negociaciones de acuerdos de instalación y durante las inspecciones)	Aproximadamente 9 procedimientos analíticos <i>in situ</i> en un año
9.	Apoyar la labor del CCC en cuestiones analíticas	Dos veces al año, prestación de apoyo para la reunión, conforme sea necesario
10.	Prestar apoyo a las actividades de formación de la TDB y a los inspectores químicos analíticos, incluidas la certificación y formación sobre PONs	Dos cursos de formación de una semana cada uno, y cursillos de menor duración sobre los PON
11.	Actividades en relación con los laboratorios designados Apoyar a otros laboratorios en la adquisición de nuevos espectros o de índices de retención, que, una vez adquiridos, se remitirán al grupo de validación para que los evalúe	Recepción y distribución de muestras tomadas durante las inspecciones; apoyo a las compras para el análisis de muestras recogidas durante las inspecciones, que realizarán los laboratorios ⁷ ; Adquisición prevista de 100 nuevos espectros o índices de retención; ayuda para la aportación de espectros a los Estados Partes

7

Decisión: "Alcance de las actividades de los laboratorios designados y función y condición de otros laboratorios" (C-I/DEC.67, de fecha 22 de mayo de 1997).

12.	Garantía de calidad: Desarrollar y establecer un sistema de calidad y unas directrices de garantía de calidad (GC) para el equipo; asegurar la calibración del equipo de inspección con arreglo al régimen de calidad de la OPAQ, y realizar auditorías internas; apoyar el régimen de GC mediante la preparación de informes, PONs, otros documentos y muestras de control, y mediante la formación de personal y la compilación del Manual de calidad	Consecución de la acreditación del Laboratorio de la OPAQ para un ámbito de funciones definido; de 1 a 2 auditorías al año
-----	--	--

1.5.3 Recursos y tendencias del subprograma

Categoría	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG
Nº		1	2	3		2	9

Subprograma 1.5		2000	2001	2002
	Puestos	17	17	17
	Sueldos y CCP	990.103	990.100	1.079.500
	Otros recursos			
	Gastos generales de funcionamiento			
a)	Mantenimiento de las instalaciones de Rijswijk (transferido al programa 9)	163.679		
b)	Alquiler de las instalaciones de Rijswijk (transferido al programa 9)	74.783		
	Subtotal	238.462		
	Adquisición y sustitución de equipo			
c)	Piezas de recambio y consumibles	557.061	408.000	513.000
	Equipo, alquiler y mantenimiento			
d)	Contratos de mantenimiento para el equipo y calibración del equipo de AQ	257.702	263.000	263.000
e)	Alquiler de equipo de laboratorio	65.072		
	Subtotal de d) y e)	322.774	263.000	263.000
	Servicios por contrata			
f)	Pruebas de competencia	137.495	140.000	140.000
g)	Nuevos datos analíticos por inscribir para incorporarlos a la Base central de datos analítica. Síntesis y análisis de unas 100 sustancias químicas de la Lista 1 (no sujetas a transferencias internas a otras partidas del Presupuesto)	90.756	91.000	91.000
h)	Consultor para ayudar a preparar la acreditación del Laboratorio de la OPAQ		9.000	9.000
	Subtotal f) - h)	228.251	240.000	240.000
	Suministros			
i)	Sustancias químicas de referencia para el Laboratorio de la OPAQ; gases; suministros especializados; etc.	37.028	42.000	42.000
	Subtotal de otros recursos	1.383.576	953.000	1.058.000
	Total	2.373.679	1.943.100	2.137.500

1.5.4 Otros recursos

- a) y b) Los costos de alquiler, mantenimiento y energía para el Laboratorio y Almacén de Equipo de la OPAQ de Rijswijk han sido transferidos a la partida de servicios comunes (programa 9) para 2001. En el cuadro siguiente se comparan los subtotales correspondientes a 2000 y 2001, ajustados de modo que reflejen la transferencia de las partidas en él indicadas.

	2000	2001
Subtotal	1.383.576	
Alquiler - Rijswijk	-74.783	0
Mantenimiento - Rijswijk	-163.679	0
Subtotal ajustado para reflejar las transferencias	1.145.114	953.000

- e) La TSB no necesita ya financiación para el alquiler de equipo de laboratorio.
- h) Un consultor que ayude a prepararse para la acreditación del Laboratorio de la OPAQ. **Información orientativa:** en el Presupuesto para 1999 se consignaban 120.000 florines neerlandeses (54.453 euros) para ese fin en el presupuesto de la Oficina de Supervisión Interna. La Secretaría preveía que la acreditación estaría terminada en agosto de 1999, por lo que no solicitó fondos para ese trámite en el Presupuesto para 2000. Sin embargo, este proceso se prolongará durante 2001 e incluso más todavía. Para cubrir las necesidades del año 2000, la Secretaría: a) introducirá una excepción a la política contable actual, comprometiendo íntegramente los fondos de 1999, aun cuando una parte considerable de los servicios de consultoría se prestará en el año 2000; y b) equilibrará esa cantidad con superávits de otros capítulos del Presupuesto para 2000. El Consejo aprobó una transferencia entre capítulos de los fondos consignados para ese trámite, que pasarán del presupuesto para 1999 de la Oficina de Supervisión Interna al de la Subdivisión de Apoyo Técnico (Informe del decimoséptimo periodo de sesiones del Consejo Ejecutivo, documento EC-XVII/2, de fecha 3 de diciembre de 1999, párrafo 14); así pues, el presupuesto correspondiente a esa Subdivisión contiene también fondos para 2001. Los párrafos 2.2 y 5.2 del informe anual de la Oficina de Supervisión Interna para el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 1999 (EC-XIX/DG.10, de fecha 4 de abril de 2000), incluyen la información adicional en relación con la acreditación del Laboratorio de la OPAQ. En el presupuesto para 2001 se han transferido fondos destinados a consultores de programas individuales a una partida consolidada destinada a consultores que figura en el programa 9. En el caso del consultor para la acreditación del Laboratorio, los fondos se mantienen en el programa 1, dado que el Consejo de manera expresa los transfirió a este programa.

1.5.5 En su Cuarto Período de Sesiones, la Conferencia aprobó (C-IV/DEC.17, de fecha 2 de julio de 1999) la creación de dos cuentas especiales en los términos siguientes:

		Cantidad
	Cuenta especial 1:	
a)	Actualización del equipo (nuevos modelos, tipos, modificaciones)	358.487
b)	Adquisición del nuevo equipo de inspección que se apruebe	113.445
c)	Adquisición de equipo no comprado en el ejercicio económico anterior	113.445
d)	Reembolso a los Estados Partes por la evacuación/ descontaminación de equipo contaminado <i>in situ</i>	32.400
e)	Realización de pruebas, y tasas de evaluación para la certificación del equipo de protección y seguridad física proporcionado por el EPI	115.714
f)	Evaluación de nuevas tecnologías	92.571
	Subtotal	826.062
	Cuenta especial 2	
	Análisis de muestras fuera del emplazamiento	631.662
	Total de las cuentas especiales 1 y 2	1.457.724

Programa 2

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y OPERACIONES (Cuerpo de Inspección)



2.1 Visión global

La finalidad de este Programa es llevar a efecto las inspecciones previstas en la Convención. Hay seis subprogramas: Dirección de inspección (tres dependencias); Operaciones y planificación; Inspecciones - general; Inspecciones - Lista 2; Inspecciones - Lista 3; e Inspecciones - sustancias químicas orgánicas definidas (SQOD).

Personal: 231 (203 inspectores);

Presupuesto: 23,7 millones de euros (86% para personal; 14% para otros conceptos).

2.2 Responsabilidad

La gestión de este Programa incumbe al Director del Cuerpo de Inspección, con asistencia de los jefes de las Subdivisiones de Gestión del Cuerpo de Inspección, Revisión de Inspecciones, y Operaciones y Planificación. La meta y objetivos de cada subprograma se describen por separado.

2.3 Metas

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

2.4 Recursos financieros y principales tendencias del programa

Resumen de recursos

Programa 2: Dirección de Inspección y Operaciones								
	Personal, por subprogramas	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	SG	Total
2.1	Gestión del Cuerpo de Inspección (incluidas la Oficina del Director, la IMB y la IRB)	1	2		1	0	3	7
2.2	Operaciones y planificación		1	3	6	0	11	21
2.3-2.6	Inspecciones		25	92	72	0	14	203
	Total	1	28	95	79	0	28	231

	Programa 2: Dirección de Inspección y Operaciones	2000	2001	2002
	Puestos	231	231	239
	Sueldos y CCP	20.545.171	20.247.100	24.028.700
	Otros recursos	4.461.294	3.427.700	5.497.300
	Total	25.006.465	23.674.800	29.526.000

Programa 2: Cuerpo de Inspección (véase el programa 9)	2000	2001
Personal supernumerario general	36.302	36.000
Viajes oficiales	13.840	14.000
Horas extraordinarias		
2.1. Gestión del Cuerpo de Inspección	7.034	7.000
2.2 Operaciones y Planificación		45.000

- 2.4.1 Las sumas solicitadas para este programa en concepto de personal supernumerario general, viajes oficiales y horas extraordinarias (plus por horario nocturno y en disponibilidad para el subprograma 2.2) se indican en el cuadro precedente. Estos costos han sido transferidos al programa 9.

Subprograma 2.1

Gestión del Cuerpo de Inspección Oficina del Director y dos Subdivisiones Siete miembros del personal

2.1.1 Metas

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

2.1.2 Objetivos

a) Oficina del Director

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

b) Subdivisión de Gestión del Cuerpo de Inspección

Supervisar diariamente todas las actividades de los inspectores cuando no están dedicados a operaciones de inspección; prestar apoyo a los jefes de grupo para que éstos supervisen los 24 "grupos internos" de inspectores; planificar y coordinar el programa de formación de larga duración y el programa anual para cada especialidad de los inspectores; coordinar aproximadamente 230 cometidos encomendados temporalmente a los inspectores; solicitar el pago por anticipado de las dietas a los inspectores para aproximadamente 230 misiones, y preparar las solicitudes de reembolso al concluir éstas; proporcionar diariamente apoyo administrativo general a los 203 inspectores, ocupándose de los expedientes del personal y tomando constancia de todas las bajas (anuales, por enfermedad o por sustitución); certificar unos 120 costos relacionados con las inspecciones para reembolsarlos a los Estados Partes; y preparar aproximadamente 150 facturas correspondientes al pago por los Estados Partes de actividades de inspección previstas en los artículos IV y V.

c) Subdivisión de Revisión de Inspecciones

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

actualización periódica del Manual de inspección y de otros procedimientos operacionales relativos a las inspecciones.

2.1.3 Recursos financieros y principales tendencias del subprograma

Categoría	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG
Nº	1	2		1			3

Subprograma 2.1 Gestión del Cuerpo de Inspección		2000	2001	2002
	Puestos	7	7	7
	Sueldos y CCP	540.588	568.800	598.600
	Otros recursos			
a)	Gastos de representación	1.815	1.000	1.000
b)	Horas extraordinarias (véase el programa 9)	7.034		
c)	Formación de candidatos a inspector	680.670		680.000
d)	Investigación experimental sobre presunto empleo			113.000
	Subtotal de otros recursos	689.519	1.000	794.000
	Total	1.230.107	569.800	1.392.600

2.1.4 Otros recursos

- c) Dado que la renovación de plantilla prevista es de un 15% anual, el costo de la formación de candidatos a inspector será de carácter periódico. No hubo, sin embargo, necesidad de curso en 2000 y no habrá ninguno en 2001. El próximo se organizará en 2002.

Subprograma 2.2

Subdivisión de operaciones y planificación

2.2.1 Metas

Actuar como elemento coordinador de las actividades de inspección entre la Organización, las Autoridades Nacionales de los Estados Partes y los grupos de inspección; gestionar y llevar adelante las actividades del Centro de Operaciones siete días a la semana y 24 horas al día, y mantener el mando operacional y el control de los grupos de inspección fuera de la sede, así como las comunicaciones con éstos.

2.2.2 Objetivos

Actuar como elemento coordinador de las actividades de inspección entre la Dirección, las Autoridades Nacionales y los grupos de inspección; convocar diariamente a la Dirección a reuniones informativas sobre la situación en relación con las inspecciones; enviar especialistas de comunicaciones a los grupos de inspección, si fuera necesario; planificar y vigilar todas las misiones de inspección, organizar y coordinar la preparación del equipo de inspección, el transporte de los grupos de inspección y del equipo de inspección, y otras tareas de apoyo administrativo y logístico a los grupos de inspección; supervisar y coordinar las actividades de los inspectores y de los ayudantes de inspección durante la realización de las misiones de inspección, desde el momento en que se asigne la misión y durante toda ésta, hasta que tanto la primera información como los informes de inspección final hayan sido finalizados y presentados a la Dirección; y establecer y mantener una base de datos histórica y completa para conseguir unas estimaciones más precisas de los recursos de inspección necesarios.

2.2.3 Recursos financieros y principales tendencias del subprograma

Categoría	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG
Nº		1	3	6			11

Subprograma 2.2 Operaciones y planificación		2000	2001	2002
	Puestos	21	21	21
	Sueldos y CCP	1.332.299	1.336.000	1.445.600
	Otros recursos			
a)	Costos del Centro de Operaciones y Planificación	29.632	19.000	19.000
	Subtotal de otros recursos	29.632	19.000	19.000
	Total	1.361.931	1.355.000	1.464.600

Resumen**Subprogramas 2.3 a 2.6****Inspecciones****Personal: 203 inspectores****2.3.1 Metas**

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

2.3.2 Objetivos

	Objetivos	Resultados
	Realización de las inspecciones	
1.	Preparar, planificar y realizar inspecciones de conformidad con los artículos IV, V y VI, e informar sobre ellas	230 informes finales de inspección; en torno a 40 informes mensuales sobre IDAQ
2.	Negociar proyectos de acuerdo de instalación	Aproximadamente 60 proyectos de acuerdo de instalación
3.	Realizar inspecciones por denuncia e investigaciones sobre presunto empleo	Conforme sea necesario
	Tareas en la sede de la OPAQ	
4.	Desarrollar y realizar cursos de formación especializados en la sede para los inspectores y para determinados miembros del personal de la sede	
5.	Participar en el desarrollo de las necesidades de formación a largo plazo para los inspectores	
6.	Participar en la planificación y realización de la formación general y especializada de nuevos inspectores	Formación inicial de 25 alumnos, y de 10 a 25 nuevos inspectores, según sea necesario
7.	Prestar asistencia a otras Subdivisiones del Cuerpo de Inspección	150 cometidos
8.	Prestar asistencia a otras Divisiones, a corto y a largo plazo, en relación con cometidos vinculados a las inspecciones	100 cometidos

Categoría	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG
Nº	1	28	94	71		13	14

Resumen del costo de todos los tipos de inspección			
Subprogramas 2.3 a 2.6	2000	2001	2002
Número de inspecciones de IDAQ+	255	293	
Sueldos y CCP	18.672.284	18.342.300	21.984.500
Otros recursos			
a) Viajes de inspectores	1.484.043	1.233.859	1.547.400
b) Dietas	1.211.684	1.446.645	2.213.200
c) Transporte de mercancías	123.519	142.725	160.800
d) Interpretación	795.839	405.681	573.600
e) Asignación especial para personal paramédico	127.058	127.059	127.100
f) Otros servicios de apoyo		51.731	62.200
Subtotal de otros recursos	3.742.143	3.407.700	4.684.300
Total	22.414.427	21.750.000	26.668.800

2.3.3 Otros recursos

- e) La asignación especial para personal paramédico incluye las compensaciones por trabajo nocturno, por horas extraordinarias y por horarios de disponibilidad.
- f) La partida para "Otros servicios de apoyo" se destina principalmente al alquiler de espacios de oficina en el punto de entrada (por ejemplo, en un aeropuerto) para celebrar las reuniones de información iniciales, y a los costos de comunicaciones correspondientes (teléfono, fax, etc.)

2.3.4 Supuestos detallados

En el párrafo 3 de la Visión global del Capítulo 1 se enumeran estos supuestos.

Subprograma 2.3**Inspecciones - Generales****2.3.5 Recursos financieros y principales tendencias del subprograma**

Subprograma 2.3			
		2000	2001
	Nº de inspecciones: IDAQ+	148	179
	% de sueldos y CCP	88,78	86,47
	Sueldos y CCP	16.577.362	15.859.400
	Otros recursos		
a)	Viajes de inspectores	877.611	551.600
b)	Dietas de inspectores	1.010.115	1.090.500
c)	Transporte de mercancías	123.519	123.100
d)	Interpretación	280.345	167.000
e)	Asignación especial para personal paramédico	127.058	109.900
f)	Otros servicios de apoyo		8.200
	Subtotal de otros recursos	2.418.648	2.050.300
	Total	18.996.010	17.907.700

2.3.6 Para mayor facilidad de consulta, en el cuadro “Subprograma 2.3, por tipos de inspección” el costo previsto de las inspecciones de instalaciones Lista 1 y de polígonos de antiguas armas químicas y de armas químicas abandonadas se han separado del resto de los costos indicados en el subprograma 2.3. Los costos de las actividades de verificación en el marco de los artículos IX y X no están incluidos en el total de los costos de inspección. Estos costos se imputarán al subprograma 2.3.

Subprograma 2.3, por tipos de inspección								
	1	2	3	4	5	6	7	8
	Nº de inspecciones de IDAQ + 120							
	Tipo de inspección	Lista 1	IDAQ	IPAQ	IAAQ	AAQ	AQA	Todas
	Nº de inspecciones	18	63	46	40	7	5	179
	Sueldos y CCP	381.260	12.266.202	856.814	1.880.107	279.685	195.336	15.859.404
	Otros recursos							
a)	Viajes de los inspectores	97.427	211.745	61.828	110.042	19.331	51.186	551.559
b)	Dietas	54.676	769.744	63.531	171.338	22.054	9.185	1.090.527
c)	Transporte de mercancías	1.552	23.052	38.344	52.185	4.538	3.403	123.074
d)	Interpretación	25.412	90.756	21.328	11.345	6.807	11.345	166.991

e)	Asignación especial para personal paramédico	2.641	84.969	5.935	13.024	1.937	1.353	109.859
f)	Otros servicios de apoyo	8.168						8.168
	Subtotal de otros recursos	189.875	1.180.266	190.966	357.933	54.667	76.472	2.050.346
	Total	571.135	13.446.467	1.047.780	2.238.040	334.352	271.808	17.907.750

Estimación de reembolsos y costos en especie

2.3.7 El cuadro “Estimación de reembolsos” está basado en las fórmulas utilizadas para el cálculo de los sueldos y en otros acuerdos, que se indican en la decisión de la Conferencia sobre los costos de verificación con arreglo a los artículos IV y V (C-III/DEC.8, de fecha 17 de noviembre de 1998).

Estimación de reembolsos en el marco de los artículos IV y V

	2000	2001	2002
Sueldos	4.731.430	2.493.300	4.199.100
Dietas	1.826.602	1.004.600	1.697.500
Viajes	1.178.331	383.600	521.500
Transporte de mercancías	155.647	113.600	127.100
Interpretación	253.209	2.300	2.300
Total	8.145.219	3.997.400	6.547.500
Costos en especie para ciertos Estados Partes en relación con los artículos IV y V	2.268.901	1.222.200	1.960.000

2.3.8 Para el cálculo de los reembolsos se tomó como base el sueldo medio de un miembro de un grupo de inspección en el año 2001, es decir, 174 euros (un P-5, dos P-4, tres P-3 y un CPSG), sin costos comunes de personal. El número de días de sueldo reembolsables está basado en:

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

2.3.9 La estimación de los costos de viaje está basada en tarifas de clase turista, y no preferente, habiéndose supuesto que los Estados Partes accederán a un período de descanso en el punto de entrada y en el punto de salida para los viajes de inspección cuya duración prevista sea superior a 10 horas. Se ha supuesto también que se

ampliará en un día el plazo fijado para la finalización de los informes finales de inspección correspondientes.

2.3.10 En el párrafo 1.17 de la Visión global e introducción del Presupuesto se ofrece información sobre los costos en especie.

2.3.11 Las listas de costos siguientes, extraídas del documento "Costos de verificación: Entendimiento para la aplicación del artículo IV y el artículo V"⁸, incluyen ciertos costos que un Estado Parte podrá proporcionar, parcial o enteramente, en especie. En la lista se indican también los costos reembolsables en virtud de los artículos IV y V.

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

1. **Actividades *in situ***

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

2. **Periodo en el país**

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

⁸ El texto de los entendimientos concertados sobre los costos de verificación relativos a los artículos IV y V de la Convención no se repetirá en este documento, pero figura en el párrafo 4 de la Visión global del Capítulo 2 del Programa y Presupuesto para 1999 (C-III/DEC.16). En su Cuarto Período de Sesiones, la Conferencia adoptó la decisión relativa a los costos de inspección de armas químicas abandonadas (C-IV/DEC.5, 29 de junio de 1999)

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

2.4 Recursos financieros y principales tendencias del subprograma

Subprograma 2.4			
Inspecciones - Lista 2			
		2000	2001
	Nº de inspecciones	67	40
	Porcentaje de sueldos y CCP	8.06	5.63
	Sueldos y CCP	1.506.550	1.033.282
	Otros recursos		
a)	Viajes de inspectores	321.367	217.043
b)	Dietas de inspectores	142.033	149.565
c)	Transporte de mercancías		6.251
d)	Interpretación	225.075	122.521
e)	Asignación especial para personal paramédico		7.158
f)	Otros servicios de apoyo	18.200	15.427
	Subtotal de otros recursos	688.475	517.965
	Total	2.195.025	1.551.247

2.4.1 Las metas y objetivos se exponen en los párrafos 2.3.1 y 2.3.2.

2.5 Recursos financieros y principales tendencias del subprograma

Subprograma 2.5			
Inspecciones - Lista 3			
		2000	2001
	Nº de inspecciones	34	42
	Porcentaje de sueldos y CCP	2.58	4.54
	Sueldos y CCP	482.051	832.530
	Otros recursos		
a)	Viajes de inspectores	261.922	254.543
b)	Dietas de inspectores	45.423	120.154
c)	Transporte de mercancías		7.501
d)	Interpretación	246.856	61.714
e)	Asignación especial para personal paramédico		5.767
f)	Otros servicios de apoyo		16.337
	Subtotal de otros recursos	554.201	466.016
	Total	1.036.252	1.298.546

2.5.1 Las metas y objetivos se exponen en los párrafos 2.3.1 y 2.3.2.

2.6 Recursos financieros y principales tendencias del subprograma

Subprograma 2.6			
Inspecciones - Sustancias químicas orgánicas definidas			
		2000	2001
	Nº de inspecciones	6	32
	Porcentaje de sueldos y CCP	0,05	3,36
	Sueldos y costos comunes de personal	106.321	617.084
	Otros recursos		
a)	Viajes de inspectores	23.143	210.713
b)	Dietas de inspectores	14.113	86.400
c)	Transporte de mercancías		5.899
d)	Interpretación	43.563	54.454
e)	Asignación especial para personal paramédico		4.275
f)	Otros servicios de apoyo		11.799
	Subtotal de otros recursos	80.819	373.540
	Total	187.140	990.624

2.6.1 Las metas y objetivos se exponen en los párrafos 2.3.1 y 2.3.2.

C-V/DEC.18

Anexo

página 54

(página en blanco)

CAPÍTULO 2
COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS COSTOS

VISIÓN GLOBAL

1. El Capítulo 2 consta de siete programas. De ellos, sólo el programa 7 (Administración) contiene subprogramas (5). La Subdivisión de Sistemas de Información, que anteriormente formaba parte del programa 7, está ahora integrada en el programa 8 (Sistemas de Información).
2. Los costos del Capítulo 2 representan aproximadamente un 51% del presupuesto ordinario, y en torno a un 40% del personal. Al asignar al Capítulo 1 la parte proporcional de incluso una cantidad limitada de gastos generales disminuye al 40% el porcentaje del presupuesto ordinario correspondiente al Capítulo 2. Se dan más detalles en la sección relativa a los servicios compartidos, a continuación del programa 9.

Capítulo 2: Costos administrativos y otros costos		2000	2001	2002
3	Cooperación Internacional y Asistencia	3.132.264	3.347.500	3.787.800
4	Órganos Normativos	4.199.873	4.205.000	4.648.700
5	Relaciones Externas	1.482.818	1.517.000	1.709.800
6	Dirección Ejecutiva	5.254.867	5.139.800	6.281.300
7	Administración	4.567.796	4.538.800	4.957.800
8	Sistemas de Información	2.223.887	2.140.700	2.549.800
9	Servicios comunes	7.881.618	9.802.800	10.485.000
Subtotal del Capítulo 2		28.743.123	30.691.600	34.431.200

Programa 3

Cooperación internacional y asistencia



3.1 Visión global

La finalidad de este programa es gestionar las actividades de la OPAQ en el marco del artículo X (Asistencia y protección contra las armas químicas) y del artículo XI (Desarrollo económico y tecnológico) de la Convención, así como otros proyectos identificados por la OPAQ. El informe del Director General sobre el estado de aplicación de la Convención al 31 de diciembre de 1999, Parte II: Aplicación de los artículos X y XI (EC-XVIII/DG.9, de fecha 8 de febrero de 2000) contiene amplia información sobre el programa de cooperación internacional y asistencia. Las metas y objetivos del presupuesto para el año 2000 en lo referente a este programa se atienen en muchos casos a las actividades descritas en este documento.

Personal: 14.

Presupuesto: 3,3 millones de euros (33% para personal; 67% para otros conceptos).

3.2 Responsabilidad

La gestión de este programa compete al Director de la División de Cooperación Internacional y Asistencia, con el auxilio de los jefes de las Subdivisiones de Protección, Asistencia y Cooperación Internacional. Dadas las dimensiones relativamente reducidas de la División, este programa no tiene subprogramas. Los objetivos de la Oficina del Director y de cada una de las tres subdivisiones se indican por separado.

3.3 Metas

Prestar asesoramiento oportuno y efectivo al Director General en todas las cuestiones relativas a la aplicación de los artículos X y XI de la Convención en materia de cooperación internacional y asistencia; ayudar a los Estados Partes a aplicar la Convención y a dirigir la actuación de las Autoridades Nacionales; gestionar la recepción y recopilación de información sobre los programas nacionales de protección; mantener el banco de datos sobre protección y proporcionar asesoramiento experto; gestionar todos los aspectos relativos a la compra, planificación, evaluación y prestación de asistencia, y coordinar la participación de los Estados Partes y de otras organizaciones en la prestación de asistencia; y, por último, desarrollar, planificar y aplicar programas de la OPAQ encaminados a fomentar la cooperación internacional

en el campo de las actividades químicas, y al intercambio más completo posible de sustancias químicas, equipos e información.

3.4 Objetivos

a) **Oficina del Director:**

Dirigir la División; proporcionar asesoramiento oportuno y exacto sobre cuestiones de cooperación internacional y asistencia; presentar informes ejecutivos y sustantivos sobre la aplicación de los artículos X y XI; y apoyar la celebración de seminarios, reuniones técnicas y cursos sobre la aplicación en los países.

	Objetivos	Resultados
b)	Subdivisión de Protección	
1.	Reunir y recopilar información sobre los programas nacionales de protección (artículo X: 4)	Actualización constante de la base de datos; recopilación de información para incluirla en el IEA; preparación de respuestas a las preguntas de los Estados Partes.
2.	Mantener y desarrollar el banco de datos sobre protección (artículo X: 5)	Indización del banco de datos disponible en línea; aumento del banco de datos en un 25%.
3.	Apoyar el desarrollo y mejora de las capacidades de protección nacionales (artículo X: 5)	Asesoramiento a un máximo de cinco Estados Partes que lo soliciten
4.	Prestar asesoramiento experto sobre los programas de protección; mantener y desarrollar la Red de Protección; activar la participación internacional en la Red	Como mínimo: cuatro misiones solicitadas; un aumento del 20 % en el número de expertos disponibles; y una reunión de la Red
5.	Organizar, celebrar y prestar apoyo a seminarios y reuniones técnicas sobre cuestiones relativas al artículo X, especialmente en todos los aspectos relativos a la protección y al equipo de protección	Un mínimo de 2 actos
6.	Mantener y desarrollar las partes del sitio web de la OPAQ dedicadas a los artículos X y XI, y otras partes no mantenidas por otras dependencias de la Secretaría Técnica	Revisión de todas las páginas web; en promedio, 100 visitas al día a las partes del sitio web dedicadas a los artículos X y XI

c)	Subdivisión de Asistencia	
7.	Activar un mecanismo de asistencia internacional, coordinar las respuestas	Examen de las capacidades/ofrecimientos existentes; evaluación de los aspectos técnicos de los ofrecimientos, particularmente en materia de calibración, interoperabilidad y utilidad práctica; coordinación de diferentes procedimientos y reglamentos nacionales para el envío de equipo y de personal; dedicación a los aspectos logísticos de la prestación de asistencia; dedicación a los aspectos médicos y de seguridad física de los grupos de asistencia, particularmente en relación con los seguros y con la responsabilidad civil
8.	Desarrollar y coordinar la capacidad de la Secretaría para gestionar la respuesta internacional	Mantenimiento de la preparación de la ST para responder oportunamente a una petición de asistencia; desarrollo de PONs para la movilización de la Secretaría; coordinación de las Divisiones que participan en la respuesta a una petición; desarrollo de procedimientos para la participación de los Estados Partes y del CE
9.	Contribuir a consolidar la capacidad de la Secretaría para prestar asistencia oportuna y adecuada a un Estado Parte que la solicite	Desarrollo del almacén central de suministros; preparación de los inspectores, del personal de la Sede y de expertos competentes para enviarlos al Estado Parte solicitante (preparativos físicos, médicos y logísticos)
10.	Desarrollar actividades de formación para las investigaciones de presunto empleo y para la prestación de asistencia, impartidas a personal de la Sede, expertos competentes, oficiales de asistencia, especialistas en logística y doctores en medicina que integren los grupos de asistencia	Organización, conjuntamente y por separado, de cursos de formación para personal de la Sede y expertos competentes; organización de actividades de formación para quienes vayan a participar en la asistencia de los Estados Partes; realización anual de un ejercicio completo sobre investigaciones de presunto empleo, para comprobar la preparación

11.	Coordinar y planificar la adquisición de asistencia	Creación de un 'paquete' de asistencia viable, es decir, que contenga elementos de equipo compatibles y complementarios; adquisición de equipo para la Secretaría, a fin de que ésta pueda desempeñar sus funciones de asistencia en el marco del artículo X
12.	Mantener y desarrollar el banco de datos sobre asistencia	Inclusión de datos sobre a) los ofrecimientos de los países; b) el inventario de la Secretaría; c) una lista de expertos competentes y de la información por ellos requerida; d) el Fondo Voluntario; y e) medios logísticos y de transporte, etc.
13.	Organizar reuniones para la coordinación de la asistencia, y desarrollar un planteamiento integrado para la prestación de asistencia	Como mínimo, dos reuniones para oficiales de los Estados Partes responsables de la asistencia, a fin de coordinar los procedimientos y de elaborar un planteamiento integrado
14.	Definir una estrategia a largo plazo para el fomento de la asistencia, y prever escenarios para diferentes eventualidades	Inclusión del Estado Parte solicitante, de organizaciones internacionales pertinentes, de Estados Partes que han prometido asistencia, y del CE
d)	Subdivisión de Cooperación Internacional	
	Consolidación de la capacidad de las Autoridades Nacionales	
15.	Coordinar actos de formación, ejercicios especializados y reuniones técnicas para personal de las Autoridades Nacionales	Como mínimo, cuatro cursos por un total de 800 días-persona-curso; como mínimo, 10 ejercicios/reuniones técnicas (incluidos ejercicios teóricos e inspecciones de prueba para acompañantes de los países, reuniones técnicas sobre la observancia de los reglamentos de aduanas, iniciativas de aplicación a nivel regional, cursos de formación a nivel nacional)
16.	Organizar reuniones de las Autoridades Nacionales	Una reunión de una Autoridad Nacional, conjuntamente con la CEP
17.	Ayudar a las Autoridades Nacionales en aspectos concretos de la aplicación (particularmente en materia de formación, declaraciones, acompañamiento, identificación de actividades declarables, disposiciones de aduanas) mediante el envío de misiones de apoyo <i>in situ</i>	Como mínimo, 10 visitas de asistencia bilateral

18.	Organizar y celebrar reuniones técnicas y otros encuentros con la industria y con las asociaciones de profesionales, para suscitar una mayor conciencia y apoyo respecto de una aplicación efectiva de la Convención	Como mínimo, cinco actos
19.	Desarrollar instrumentos de aplicación para las Autoridades Nacionales	Como mínimo, cuatro proyectos por completar (en particular, actualización de un CD-ROM con información sobre el equipo aprobado, elaboración de documentos con directrices sobre políticas, medios de formación auxiliares, programas de computadora para las Autoridades Nacionales)
	Consolidación de capacidad en el campo de las aplicaciones pacíficas de la química	
20.	Prestar un servicio de información rápido	Respuesta a todas las consultas en un máximo de dos semanas
21.	Prestar apoyo para las conferencias y pasantías	Concesión de un mínimo de cinco pasantías; apoyo para un mínimo de cinco conferencias científicas importantes.
22.	Organizar seminarios técnicos sobre problemas relativos a la aplicación (cuestiones analíticas, cuestiones relativas a la designación de laboratorios, tecnologías de destrucción)	Como mínimo, cuatro actividades, algunas de las cuales pueden organizarse conjuntamente con otras organizaciones (Programa Interorganismos para la Gestión Racional de las Sustancias Químicas, Instituto de las Naciones Unidas para Formación Profesional e Investigaciones, Secretaría de la Convención de Basilea)
23.	Facilitar proyectos de especial interés en relación con la Convención	Financiación (completa o parcial) de cinco proyectos de investigación, como mínimo
24.	Facilitar el intercambio de equipo	Facilitar un mínimo de tres intercambios de equipo de laboratorio
25.	Coordinar el programa de pasantías de la OPAQ	10 participantes

3.5 Recursos financieros y principales tendencias del programa

Programa 3: Cooperación Internacional y Asistencia									
	Personal, por Oficinas y Subdivisiones	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CP SG	OC SG	Total
3.1	Dirección de Cooperación Internacional y Asistencia	1						1	2
3.2	Protección		1	1				1	3
3.3	Asistencia		1	1	1			1	4
3.4	Cooperación internacional		1	2	1			1	5
	TOTAL	1	3	4	2	0	0	4	14

	Programa 3: Cooperación internacional y asistencia	2000	2001	2002
	Puestos	14	14	17
	Sueldos y CCP	1.220.578	1.106.500	1.546.800
	Otros recursos			
a)	Gastos de representación	908	1.000	1.000
b)	Horas extraordinarias (transferido al programa 9)	2.723		
c)	Protección			
i)	Gastos de viaje de los expertos que se envíen para asesorar en materia de protección (artículo X:5)	81.680	82.000	82.000
ii)	Seminarios/reuniones técnicas para mejorar la capacidad de protección	70.336	70.000	70.000
iii)	Adquisiciones para el banco de datos sobre protección (art. X:5)	33.126	33.000	33.000
	Subtotal de protección	185.142	185.000	185.000
d)	Asistencia			
i)	Equipo de protección con fines de asistencia - viajes	18.605	19.000	19.000
ii)	Adquisición de equipo de asistencia	45.378	45.000	45.000
iii)	Costos de evaluación de la utilidad práctica del equipo de asistencia prometido	23.143	23.000	23.000
iv)	Reuniones con expertos - preparativos para asistencia e IPE	176.067	176.000	176.000
v)	Investigaciones de prueba sobre prestación de asistencia	83.949	114.000	114.000
vi)	Formación en prestación de asistencia al personal de la Sede, expertos calificados, oficiales de asistencia, logistas y médicos que integrarán los grupos de asistencia		100.000	100.000
vii)	PSG para desarrollar una base de datos con información continuada sobre la prestación de asistencia (55.000 euros en el programa 9)			
viii)	Adquisición, preparación y traducción de documentos y textos sobre prestación de asistencia		32.000	32.000
ix)	Reuniones con oficiales de los Estados Partes para coordinar procedimientos de prestación de asistencia y para desarrollar estrategias orientadas a la prestación integral de asistencia		86.000	86.000
	Subtotal de asistencia	347.142	595.000	595.000

e)	Cooperación Internacional			
i)	Apoyo a la aplicación: cursos de formación para personal de las Autoridades Nacionales - reuniones técnicas especializadas y ejercicios, apoyo <i>in situ</i> a las Autoridades Nacionales (antiguas partidas g) i) y g) ii))	667.057	667.000	667.000
ii)	Consolidación de capacidad: apoyo a conferencias y pasantías, apoyo a proyectos (laboratorios analíticos, tecnologías de destrucción, proyectos de investigación de especial importancia para la CAQ); apoyo al intercambio de equipo de laboratorio (antiguas partidas g) iii), iv) y v)	595.269	680.000	680.000
iii)	Programa de pasantías de la OPAQ	113.445	113.000	113.000
	Subtotal de Cooperación Internacional	1.375.771	1.460.000	1.460.000
	Subtotal de otros recursos	1.911.686	2.241.000	2.241.000
	TOTAL	3.132.264	3.347.500	3.787.800

Programa 3: Cooperación Internacional y Asistencia (véase el programa 9)	2000	2001
Personal supernumerario general	25.049	63.000
Viajes oficiales	34.714	36.000
Horas extraordinarias	2.723	2.500

3.5.1 Las cantidades solicitadas para este programa en concepto de personal supernumerario general, viajes oficiales y horas extraordinarias se indican en el cuadro que figura a continuación. Estos costos han sido transferidos al programa 9. Véase d) vii) *supra* para una explicación del aumento del PSG.

3.6 Otros recursos

3.6.1 Subdivisión de Asistencia

Las razones para solicitar fondos adicionales se indicaron en una Nota del Director General (EC-XV/DG.4 de fecha 17 de marzo de 1999). Las necesidades señaladas en dicho documento podían cubrirse sólo parcialmente con cargo al programa y Presupuesto para 2000, por lo que sigue siendo insatisfactoria la capacidad de la OPAQ para responder con rapidez y eficacia a las peticiones de asistencia de los Estados Partes en relación con la utilización de armas químicas.

3.6.2 Subdivisión de Cooperación Internacional

El modesto aumento de fondos destinado a la consolidación de capacidad refleja un adecuado desarrollo de ciertas áreas de proyecto durante los dos últimos años, y para 2001 se llegará a una situación en que hará falta financiación para nuevos proyectos. Esta necesidad afectará, en particular, a la prestación de apoyo para conferencias científicas y pasantías, y como respaldo financiero de determinados proyectos de investigación relativos a la Convención. La Secretaría prevé también desarrollar aún más el concepto de fondo fiduciario voluntario para proyectos de cooperación

internacional, cuya administración necesitará de fondos adicionales del presupuesto de la División de Cooperación Internacional y Asistencia.

3.7 Supuestos detallados con implicaciones presupuestarias

- a) Se adoptará una decisión respecto de la manera en que se informará sobre los programas nacionales de protección, y respecto de la manera en que la OPAQ debería compilar dicha información. Esta decisión tiene fundamentalmente implicaciones políticas, pero podría tener también implicaciones presupuestarias.
- b) Se adoptará una decisión sobre la aplicación del artículo XI.

Programa 4

Secretaría para los órganos normativos y órganos subsidiarios

4.1 Visión global

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

Personal: 38.

Presupuesto: 4,2 millones de euros (61% para personal; 39% para otros conceptos).

4.2 Responsabilidad

La gestión de este programa incumbe al director de la Secretaría de los Órganos Normativos, con la asistencia del jefe de la Subdivisión de Servicios de Conferencias. Este programa no tiene subprogramas.

4.3 Metas

Asegurar un apoyo sustantivo y efectivo a los órganos normativos y a sus órganos subsidiarios en el proceso de toma de decisiones; aplicar éstas, y realizar un seguimiento.

4.4 Objetivos

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

4.5 Recursos financieros y principales tendencias del programa

Programa 4: Órganos Normativos									
	Personal, por Oficinas y Subdivisiones	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG	Total
4.1	Oficina del Director	1			1			1	3
4.2	Subdivisión de Servicios de Conferencias		1	6	13	1	3	11	35
	TOTAL	1	1	6	14	1	3	12	38

Programa 4: Órganos Normativos y Órganos Subsidiarios		2000	2001	2002
	Puestos	38	38	40
	Sueldos y CCP	2.734.480	2.581.000	3.024.700
	Otros recursos			
a)	Gastos de representación	908	1.000	1.000
b)	Horas extraordinarias para intérpretes, traductores/ mecanógrafos y personal SG para todas las reuniones	49.916	27.000	27.000
c)	Servicios por contrata			
i)	Período de sesiones anual de la conferencia, de una semana de duración (para nueve intérpretes eventuales, seis traductores y seis mecanógrafos)	82.497	94.000	94.000
ii)	Servicios de interpretación y traducción para 50 días de reuniones del Consejo Ejecutivo y otros órganos que necesiten de interpretación (lingüistas suplementarios a los de plantilla)	263.556	270.000	270.000
iii)	Traducción de documentos relativos a las inspecciones	181.512	181.500	181.500
iv)	Traducción de textos del idioma holandés	4.538	4.500	4.500
	Subtotal de servicios por contrata	532.103	550.000	550.000
d)	Viajes y dietas para 20 miembros de la Comisión de Confidencialidad, del Consejo Consultivo Científico y de otros no funcionarios (véase el párrafo 16.7 del documento EC-XVII/2, de fecha 3 de diciembre de 1999)	102.101	75.000	75.000
e)	Formación para los miembros de la Comisión de Confidencialidad	15.882		
f)	Gastos generales de funcionamiento: registro de la Comisión de Confidencialidad en la Oficina Internacional de la Corte Permanente de Arbitraje (transferido al programa 6: seguridad)	1.361		
g)	Fotocopias. Esta estimación está basada en un cálculo de 17,5 millones de copias, incluido el alquiler del equipo y el costo de dos operadores en dedicación completa; costos de impresión diversos	763.122	771.000	771.000
h)	Conferencia de los Estados Partes (transferido del programa 9)		200.000	200.000
	Subtotal de otros recursos	1.465.393	1.624.000	1.624.000
	Total	4.199.873	4.205.000	4.648.700

Programa 4: Órganos Normativos (véase el programa 9)	2000	2001
Personal supernumerario general	149.747	100.000
Viajes oficiales	7.714	7.500

4.5.1 Las sumas solicitadas en este programa para personal supernumerario general y viajes oficiales se indican en el cuadro precedente. Estos costos han sido transferidos al programa 9.

4.5.2 Otros recursos

- f) El costo del mantenimiento de este registro ha sido transferido al programa 6 (Oficina de Confidencialidad y Seguridad, de la Oficina del Director General).
- h) Conferencia de los Estados Partes 200.000 euros
Incluye el costo de las instalaciones para el período de sesiones anual de la Conferencia, y en particular: alquiler de salas y mobiliario, electricidad, teléfonos, alquiler de cuatro fotocopiadoras adicionales, etc. Los costos en relación con la Conferencia incluidos en otros programas son:

Partida	Referencia	Euros
Seguridad	6.5.6 a) ii)	34.500
PSG para la recepción: ERD	9.8 (Relaciones Externas)	4.500
ISB - contrata	8.5 e)	5.000
Gastos de representación - recepción anual	5.5 k)	16.000
Total		60.000

Programa 5

Relaciones externas



5.1 Visión global

La finalidad de este programa es entablar enlace con los gobiernos de los Estados de todo el mundo y con otras organizaciones internacionales, prestar servicios en materia de medios de comunicación y asuntos públicos, administrar las relaciones con el País Anfitrión, y gestionar el conjunto de actividades de protocolo de la OPAQ.

Personal: 16.

Presupuesto: 1,5 millones de euros (76% para personal; 24% para otros conceptos).

5.2 Responsabilidad

La gestión de este programa incumbe al director de la División de Relaciones Externas, con ayuda de los jefes de las Subdivisiones de Relaciones con los Gobiernos y Asuntos Públicos, Medios de Comunicación y Asuntos Públicos, y Protocolo. Dado que se trata de una división relativamente pequeña, este programa no tiene subprogramas. Los objetivos de la Oficina del Director y de cada una de las tres subdivisiones se indican por separado.

5.3 Metas

Asesorar oportunamente y con exactitud al Director General sobre aspectos de política internacional y públicos de la aplicación de la Convención; mantener enlace con los gobiernos de los Estados de todo el mundo sobre cuestiones relativas a la Convención, con miras a alcanzar la universalidad de ésta; potenciar las relaciones entre la Secretaría y los Estados Partes; coordinar el intercambio de información sobre la Convención entre la OPAQ y determinados órganos de las Naciones Unidas, y con otras organizaciones internacionales y de otros tipos; sensibilizar en mayor medida a la población sobre las actividades de la OPAQ, y gestionar todas las relaciones con los medios de comunicación y con el público; gestionar los asuntos de protocolo, y vigilar y facilitar la plena aplicación del Acuerdo relativo a la Sede; y asegurar la obtención de visados para las inspecciones y otros viajes oficiales.

5.4 Objetivos

a) **Oficina del Director:**

Dirigir la División; recomendar políticas en materia de relaciones externas; facilitar contactos entre la OPAQ y las misiones y embajadas diplomáticas radicadas en La Haya y fuera de La Haya, y particularmente en Bruselas; asegurar los preparativos adecuados para las visitas oficiales al Director General y para las que éste realice; y facilitar el contacto con el País Anfitrión para la expedición de visados.

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

Fomentar, organizar y dar acogida a encuentros sobre la aplicación de la Convención, y promover su universalidad; organizar y preparar las visitas oficiales del Director General, y proporcionar apoyo a éste para tal fin; prestar apoyo político y diplomático para los preparativos de los períodos de sesiones anuales de la Conferencia y para las reuniones del Consejo; en coordinación con otras divisiones, vigilar, investigar y facilitar los progresos de las ratificaciones o adhesiones de los Estados; asesorar sobre novedades y tendencias de interés en la industria química, y mantener y actualizar una red mundial de contactos al respecto; y mantener una estrecha cooperación con determinados órganos de las Naciones Unidas y con otras organizaciones intergubernamentales sobre cuestiones relativas a la Convención.

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

Servir de contacto principal con los medios de comunicación, con los institutos de investigación, con las organizaciones no gubernamentales, con los centros de apoyo y con el público en general; aplicar la Política de medios de comunicación y asuntos públicos de la OPAQ; organizar conferencias de prensa y visitas públicas, emitir comunicados de prensa, y proporcionar otros tipos de material a los medios de comunicación y al público; organizar declaraciones públicas de funcionarios de la OPAQ, y ayudar a la coordinación general de las intervenciones públicas en nombre de la OPAQ; proporcionar periódicamente informes a la Dirección sobre la cobertura de la Convención y de la OPAQ en los medios de comunicación; mantener una base de datos sobre contactos con los medios de comunicación, con las organizaciones no gubernamentales y con los institutos de investigación; y mantener y actualizar el sitio web de Internet dedicado a la Convención sobre las Armas Químicas.

d) **Subdivisión de Protocolo:**

Mantener los procedimientos de protocolo de la OPAQ en todas sus relaciones, y actuar como elemento coordinador de todos los contactos oficiales en materia de protocolo; mantener enlace con el Ministerio de Asuntos Exteriores de los Países Bajos en asuntos de protocolo y en relación con los privilegios e inmunidades acordados con el Gobierno Anfitrión; 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; gestionar la expedición de visados con fines oficiales, y mantener contacto con las Naciones Unidas sobre la utilización de salvoconductos de las Naciones Unidas por los miembros del personal con fines oficiales; controlar los documentos de viaje de todos los miembros del personal de la OPAQ; asegurar la expedición de tarjetas de identificación del Ministerio de Asuntos Exteriores para todos los empleados y miembros de unidades familiares, facilitar los trámites aduaneros y de otra índole para compra y venta de vehículos de motor para todos los miembros del personal, dar respuesta a todas las cuestiones de los miembros del personal acerca de sus privilegios/inmunitades, las cartillas de gasolina, y los impuestos; y mantener la base de datos del directorio de la OPAQ.

5.5 Recursos financieros y principales tendencias del programa

Programa 5: Relaciones Externas									
	Personal, por Oficinas y Subdivisiones	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG	Total
5.1	Dirección de Relaciones Externas	1						1	2
5.2	Relaciones con los Gobiernos y Asuntos Políticos		1		2			1	4
5.3	Medios de Comunicación y Asuntos Públicos		1		1		1	1	4
5.4	Protocolo		1	1			3	1	6
	TOTAL	1	3	1	3		4	4	16

Programa 5: Relaciones Externas		2000	2001	2002
	Puestos	16	16	17
	Sueldos y CCP	1.166.760	1.159.000	1.377.800
	Otros recursos			
a)	Horas extraordinarias (transferido al programa 9)	13.840		
b)	Apoyo a la participación	49.916	50.000	50.000
c)	Reuniones técnicas y seminarios regionales sobre la universalidad	90.756	91.000	91.000
	Servicios por contrata			
d)	Publicaciones sobre medios de comunicación y asuntos públicos	63.529	93.000	93.000
e)	Ampliación del sitio web (estos fondos estaban antes en el programa 8)		16.000	
	Suministros especiales			
f)	Gastos de visados	40.386	40.000	40.000
g)	Compras/mantenimiento de estandartes		2.500	2.500
h)	Equipo de fotografía, película, revelado y creación de un archivo		11.000	1.000

Gastos de representación				
i)	Gastos de representación - generales	4.992	5.000	5.000
j)	Placas para obsequios		7.000	7.000
k)	Costos de proveeduría, flores y placas de plata para visitas de VIPs		4.000	4.000
l)	Gastos de representación para eventos de la OPAQ	52.639	49.500	49.500
Subtotal de otros recursos		316.058	369.000	343.000
TOTAL		1.482.818	1.528.000	1.720.800

Programa 5: Relaciones Externas (véase el programa 9)	2000	2001
Personal supernumerario general	9.892	20.000
Viajes oficiales	29.496	43.000
Horas extraordinarias	13.840	14.500
Consultorías	-	41.000

5.5.1 En el cuadro precedente se indican las cantidades solicitadas para PSG, viajes oficiales, horas extraordinarias y consultorías. Estos costos han sido transferidos al programa 9. La suma correspondiente a PSG ha aumentado, en parte para reflejar los costos de organización de reuniones con la industria y con las Autoridades Nacionales antes del período de sesiones anual de la Conferencia, así como los de conserjes durante la misma. En los presupuestos anteriores no se especificaba este costo anual. Los fondos correspondientes al consultor son para trabajar en el sitio web de la OPAQ. Véase la recomendación del Órgano Consultivo en Asuntos Administrativos y Financieros formulada en el informe de su séptimo periodo de sesiones (párrafo 5.13 del ABAF-VII/1, de fecha 27 de enero de 2000).

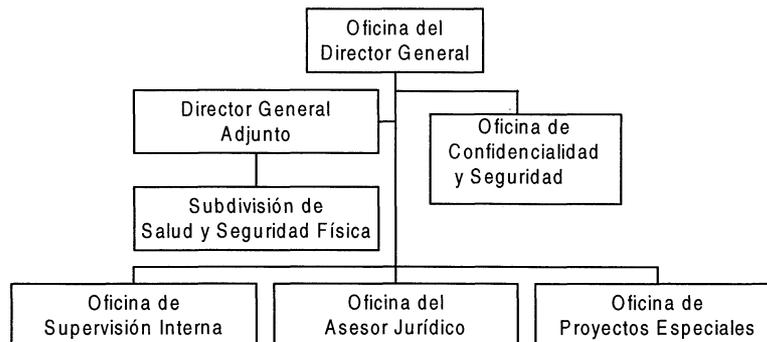
5.5.2 Otros recursos

- d) Aproximadamente la mitad de las consignaciones adicionales están destinadas a cubrir la creciente demanda de publicaciones de la Subdivisión de Medios de Comunicación y Asuntos Públicos aparecidas en nombre de la OPAQ. La otra mitad se destinará a producir copias del documento "Legal cooperation and assistance for effective implementation of international agreements" (Cooperación y asistencia jurídicas para la aplicación eficaz de acuerdos internacionales), que contendrá los artículos y actas del simposio internacional organizado conjuntamente por OPAQ, el Instituto Asser, el Instituto de Derecho Internacional sobre la Paz y los Conflictos Armados de la Universidad de Bochum y la Universidad de Leiden.
- e) La implementación del nuevo diseño del sitio web de la OPAQ, muy avanzada durante el año 2000, debe terminarse en 2001. Ello requiere:
- | | |
|---|---------------|
| Licencias de programas informáticos adicionales (5 usuarios simultáneos) | 5.500 |
| Costos de consulta e implementación | 7.800 |
| Desarrollo e implementación a 90 euros por hora; programación; animación; vídeo a 100 euros por hora; y gestión de proyectos a 80 euros por hora X 6 talleres | 2.700 |
| TOTAL | 16.000 |

- g) Esta consignación se destinará a la compra de estandartes y mástiles adicionales para el interior del edificio; a la limpieza y reparación de los estandartes, y a cinco armarios para guardar éstos cuando no estén siendo exhibidos. Antes financiaba este concepto el programa 9, que ahora se ha reducido en 2.500 euros. Los fondos para los estandartes del exterior del edificio continúan en el programa 9.
- h) Esta suma cubrirá los costos de fotografía de todas las funciones oficiales de la OPAQ, y en particular la compra y revelado de película, la compra de cámaras y accesorios y la creación de un archivo fotográfico que contendría fotografías en 35 mm y en gran formato, y fotografías digitales. En el archivo se reunirán, organizarán, etiquetarán, catalogarán y digitalizarán en una base de datos todas las fotos históricas. Una vez concluido el procesamiento de las fotos históricas, se registrarán, catalogarán y digitalizarán todas las fotos que se obtengan en el futuro. La Subdivisión de Medios de Comunicación y Asuntos Públicos será responsable de este archivo y facilitará fotografías para todas las publicaciones de la OPAQ o para otros fines. La mayoría de los fondos solicitados para 2001 serán necesarios para constituir el archivo; posteriormente, su mantenimiento será relativamente económico.
- j) Esta cantidad se destinará a la compra de placas (soporte de caoba de tamaño A-4, con el logotipo de la OPAQ y placa de bronce para grabar inscripciones) para obsequiar a los dignatarios y para conmemorar ocasiones especiales (por ejemplo, la finalización de las fases de destrucción de armas químicas).
- k) Esta partida cubrirá el costo anual de cinco visitas (en promedio) de altos dignatarios (ministros y rangos superiores), y en particular las comidas, las flores y las placas de plata grabadas de obsequio.

Programa 6

Dirección ejecutiva



6.1 Visión global

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

Personal: 55, la que supone un aumento de 1 puesto transferido.

Presupuesto: 5,1 millones de euros (77% para personal; 23% para otros conceptos).

6.2 Responsabilidad

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

6.3 Metas

Asegurar un funcionamiento eficiente de la Secretaría, establecer una línea de responsabilidades financieras y dentro del programa, y responsabilizarse de la seguridad a nivel general, en particular para proteger la información confidencial; responsabilizarse de las áreas de higiene y seguridad laboral, supervisión interna, servicios jurídicos, desarrollo y análisis de proyectos, y planificación a largo plazo; y desempeñar eficazmente otras funciones encomendadas a la Secretaría en virtud de la Convención, o delegadas a aquélla por la Conferencia y el Consejo.

6.4 Recursos financieros y principales tendencias del programa

	Personal, por Oficinas	DG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG	Total
6.1	Director General	1			3	2	2		2	12	22
6.2	Director General Adjunto		1		2	4	2		2	4	15
6.3	Supervisión interna			1		3				2	6
6.4	Asesor jurídico			1	1	2	2		1	2	9
6.5	Proyectos especiales			1				1		1	3
	TOTAL	1	1	3	6	11	6	1	5	21	55

Programa 6: Dirección Ejecutiva	2000	2001	2002
Puestos	54	55	63
Sueldos y CCP	3.991.178	3.981.300	5.082.800
Otros recursos	1.263.689	1.158.500	1.198.500
TOTAL	5.254.867	5.139.800	6.281.300

Programa 6: Dirección Ejecutiva (véase el programa 9)	2000	2001
Personal supernumerario general	84.948	230.000
Viajes oficiales	294.504	209.500
Horas extraordinarias (incluido horario nocturno y en disponibilidad)	41.748	90.000
Consultores	86.354	73.000

6.4.1 En el cuadro precedente se indican las partidas solicitadas en concepto de PSG, viajes oficiales, horas extraordinarias y consultores. Estos costos han sido transferidos al programa 9. Para más detalles, véanse los párrafos de las oficinas respectivas en este programa.

6.5 Oficina del Director General (ODG):**6.5.1 Objetivos**

Supervisar y asegurar los niveles más altos posibles de eficiencia, competencia e integridad del personal; supervisar y orientar a las dependencias de la Secretaría sobre cuestiones relativas a la aplicación de la Convención, y en particular con respecto a las disposiciones de los párrafos 63 a 65 de la Parte de II del Anexo sobre verificación, y asegurar un ámbito de aplicación coherente para las disposiciones pertinentes de la Convención en todos los Estados Partes; establecer y mantener políticas, planes y procedimientos internos; gestionar y coordinar el presupuesto y las operaciones de la organización; establecer una línea de responsabilidades financieras para todos los programas, y gestionar la esfera de la confidencialidad y de la seguridad.

Oficina de confidencialidad y seguridad (OCS)

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

confidencial de la OPAQ en toda la Secretaría y en las comunicaciones con los Estados Partes; asegurarse de que en el entorno de la Red de Seguridad Restringida (RSR) y de la Red de Seguridad No Restringida (RSNR) se incluyen y aplican medidas de seguridad basadas en principios de seguridad aprobados; evaluar e informar sobre las nuevas tecnologías o aplicaciones de seguridad que sean de interés para esas redes; vigilar/auditar el uso de la RSR y el procesamiento electrónico de todos los datos confidenciales; realizar investigaciones iniciales e informar sobre infracciones reales o presuntas de la confidencialidad o de la seguridad; asesorar e impartir regularmente formación sobre confidencialidad y seguridad a los miembros del personal y servir de enlace con los Directores en materia de seguridad; redactar y mantener en todos los documentos secciones sobre confidencialidad y seguridad; proporcionar el apoyo especializado necesario a la Comisión de Confidencialidad; gestionar los programas y contratos de personal, de operaciones y de seguridad de las instalaciones y de los bienes; gestionar los servicios de recepción; y coordinar todos los análisis de peligro.

6.5.2 Recursos financieros y principales tendencias

Categoría	DG	D-2	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG
Nº	1		3	2	2		2	12

Oficina del Director General		2000	2001	2002
	Puestos (incluida la OCS)	21	22	24
	Sueldos y CCP	1.361.159	1.409.100	1.722.100
	Otros recursos			
a)	Gastos de representación	8.168	6.500	6.500
b)	Horas extraordinarias (transferido al programa 9)	41.748		
c)	Consultores (transferido al programa 9)	86.354		
d)	Servicios por contrata - seguridad	903.023	924.500	954.000
e)	Suministros especiales - seguridad	40.886	64.500	75.000
	Subtotal de otros recursos	1.081.179	995.500	1.035.500
	Total	2.441.338	2.404.600	2.757.600

Oficina del Director General (véase el programa 9)	2000	2001
Personal supernumerario general	46.286	170.000
Viajes oficiales	52.185	91.000
Horas extraordinarias (incluido horario nocturno y en disponibilidad)	41.748	90.000
Consultores	45.514	30.000

Arriba se muestran las sumas asignadas a PSG, viajes oficiales, horas extraordinarias y consultores. Estos costos se han transferido al programa 9. Del incremento en PSG, 75.000 euros son para los servicios de un P-2, nivel CAT, como oficial de seguridad de la información, financiado los años anteriores en el presupuesto de la Subdivisión de Sistemas de Información. También incluye 50.000 euros en PSG para costear los

servicios, antes prestados con cargo al programa 4, de un editor a tiempo parcial para la edición de documentos internos de la Secretaría, como directrices administrativas, manuales, procedimientos operativos normalizados y documentos que se distribuyen fuera de la OPAQ como publicaciones de la División de Relaciones Externas. El incremento en viajes oficiales se debe a la necesidad, demostrada en 1999 y 2000, de que el Director General y otros colaboradores suyos viajen a petición de los Estados Miembros con más frecuencia que la prevista en los presupuestos anteriores. La Oficina del Director General administra las horas extraordinarias de todo el programa. Éstas incluyen el pago de primas por horario nocturno y horario en disponibilidad a los guardias de seguridad y a ciertos funcionarios de la Subdivisión de Salud y Seguridad Física. Estas asignaciones antes no estaban presupuestadas por separado y a eso se debe el aumento aparente de las horas extraordinarias. La mayoría de los créditos para consultores son para seguir financiando los servicios de un asesor experimentado en seguridad.

6.5.3 Al comienzo del año 2000, la Oficina del Director General (ODG) (5 puestos) se amplió para incorporar responsabilidades, personal y otros recursos que anteriormente pertenecían a la Oficina de confidencialidad (4 puestos) y a la Oficina de Seguridad (12 puestos), por un total de 21 puestos. La transferencia de la Sección de Seguridad de Sistemas de Información de la Subdivisión de Sistemas de Información (ISB), División de Administración, a comienzos de 2000 añadió un puesto más.

6.5.4 Otros recursos

	Oficina de seguridad	2000	2001	2002
a)	Servicios por contrata			
i)	Seguridad - instalación de la OPAQ en Rijswijk	9.166	9.500	9.500
ii)	Seguridad - período de sesiones anual de la CEP	34.397	34.500	34.500
	Edificio de la OPAQ			
iii)	Guardia de seguridad del edificio	252.483	250.000	255.000
iv)	Servicios de seguridad internos	274.991	270.000	278.000
v)	Servicios de seguridad externos	208.557	210.000	210.500
vi)	Seguridad para eventos especiales	4.583	4.500	4.500
vii)	Personal a disposición/suplementario para el mostrador de seguridad	16.064	16.000	16.000
viii)	Sistemas de seguridad de las instalaciones	45.832	45.000	45.000
ix)	Mantenimiento y reparación de los sistemas de seguridad	22.916	85.000	100.000
x)	Mejora de la seguridad en las plantas 5ª y 7ª	34.034		
	Subtotal de servicios por contrata	903.023	924.500	953.000

b)	Suministros especiales			
i)	Instalaciones de la OPAQ en Rijswijk	4.583	4.000	4.000
ii)	Material y servicios para la formación en materia de seguridad	6.807	7.000	7.000
iii)	Comunicaciones y computadoras de seguridad	24.958	45.000	55.000
iv)	Uniformes de seguridad	2.269	2.500	2.500
v)	Programa de protección ejecutivo de la OPAQ	2.269	4.500	4.500
vi)	Registro de la Comisión de Confidencialidad en la Corte Permanente de Arbitraje (transferido del programa 4)		1.500	1.500
	Subtotal de suministros especiales	40.886	64.500	74.500
	Subtotal de seguridad	943.909	989.000	1.027.500

El único aumento notable corresponde a los renglones a) ix) y b) iii). El renglón a) ix), (mantenimiento y reparación de los sistemas de seguridad) comienza por la sustitución de componentes que se desgastan por el uso normal. Este aumento se debe también, en parte, a haber finalizado los subsidios del País Anfitrión para el mantenimiento de parte del sistema de seguridad en el edificio de la OPAQ. Con respecto a b) iii), el aumento permitirá reemplazar computadoras y otros equipos de comunicación que se desgasten por el uso.

6.6 Oficina del Director General Adjunto (DGA)

6.6.1 Objetivos

Supervisar, conforme autorice el Director General, el desempeño de los cometidos de las Divisiones y dependencias de la Secretaría y, en particular, los relativos a la aplicación de los párrafos 63 a 65 de la Parte II del Anexo sobre verificación, a fin de que exista coherencia en el ámbito de aplicación de las disposiciones pertinentes de la Convención en todos los Estados Miembros; desempeñar la presidencia de la Junta Directiva del Fondo de Previsión, del Comité de contratos, del Grupo directivo de sistemas de información, y de otros órganos internos; coordinar la preparación del Programa y Presupuesto y del Programa a Mediano Plazo de la OPAQ; prestar apoyo al Órgano Consultivo en Asuntos Administrativos y Financieros; y gestionar la Subdivisión de Salud y Seguridad Física (HSB).

Subdivisión de Salud y Seguridad Física

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

Asistencia el mantenimiento de una capacidad de prestaciones médicas y de seguridad física que permita dar apoyo a una misión de evaluación de asistencia.

6.6.2 Recursos financieros y principales tendencias

Categoría	D-2	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG
Nº	1	2	4	2		2	4

	Oficina del Director General Adjunto	2000	2001	2002
	Puestos (incluida la HSB)	15	15	15
	Sueldos y CCP	1.166.941	1.116.600	1.274.600
	Otros recursos			
a)	Contratas			
i)	Servicios médicos externos	55.906	51.000	51.000
ii)	Servicios de primeros auxilios	8.486	11.000	11.000
iii)	Programa de aptitud física del personal	55.543	55.000	55.000
b)	Mantenimiento del equipo	7.079	9.000	9.000
c)	Suministros especiales (primeros auxilios, material médico o farmacéutico)	12.116	7.000	7.000
	Subtotal de otros recursos	139.129	133.000	133.000
	Total	1.306.070	1.249.600	1.407.600

6.6.3

Oficina del Director General Adjunto (véase el programa 9)	2000	2001
Viajes oficiales	31.765	32.000

Este costo para viajes oficiales ha sido transferido al programa 9.

6.7 Oficina de Supervisión Interna (OIO):

6.7.1 Objetivos

Efectuar auditorías de supervisión interna con el fin de revisar, evaluar e informar sobre la idoneidad, adecuación y aplicación de los sistemas, procedimientos y controles internos correspondientes, así como sobre la consecución de los objetivos de los programas y presupuestos; investigar e informar sobre las alegaciones de despilfarro, fraude o mala gestión, y recomendar las medidas correctoras pertinentes; realizar inspecciones y evaluaciones relacionadas con auditorías financieras y de contabilidad; desarrollar y mantener el régimen de auditorías de la confidencialidad y presentar a la Conferencia un informe anual sobre la evaluación del sistema interno de seguridad y confidencialidad de la Secretaría conforme se estipula en la regla 12.2.01 del Reglamento Financiero; asegurar la confidencialidad respecto de las personas que notifiquen a la Oficina de Supervisión Interna violaciones de las normas y reglamentos de la OPAQ o presuntas faltas de conducta, así como la aplicación de los procedimientos apropiados a todas las partes interesadas; asegurar que el Director General, el Auditor Externo y los órganos rectores estén plenamente informados de los resultados de las indagaciones, de conformidad con los artículos 12.4 y 12.5 del

Reglamento Financiero; aplicar el régimen de garantía de calidad y velar por que se mantenga su acreditación; documentar y mantener procedimientos que configuren un sistema de calidad en la Secretaría; realizar auditorías internas para evaluar la efectividad del sistema de calidad, y formular recomendaciones para mejorarlo cuando sea necesario; asesorar e impartir formación cuando sea necesario, durante el establecimiento del sistema de calidad en el Laboratorio de la OPAQ, a fin de obtener acreditaciones para las Fases II y III antes del final de 2002; y asesorar y aconsejar a la dirección si ello fuera necesario. El informe anual de la Oficina de Supervisión Interna para el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 1999 (EC-XIX/DG.10, de fecha 4 de abril de 2000) contiene abundante información sobre las actividades de la Oficina, con datos, *mutatis mutandis*, de interés para sus objetivos en 2001.

6.7.2 Recursos financieros y principales tendencias

Categoría	D-1	P-5	P-4	P-3	CPSG	OCSG
N°	1		3			2

Oficina de Supervisión Interna		2000	2001	2002
	Puestos	6	6	7
	Sueldos y CCP	504.830	508.800	576.600
	Otros recursos			
a)	Tasas de acreditación de la organización acreditadora	14.975		
b)	Tasas de supervisión de la organización acreditadora	8.168	9.000	9.000
c)	Evaluación de los laboratorios designados	21.237	21.000	21.000
	Subtotal de otros recursos	44.380	30.000	30.000
	Total	549.210	538.800	606.600

Oficina de Supervisión Interna (véase el programa 9)	2000	2001
Personal supernumerario en general	-	20.000
Viajes oficiales	3.630	7.000
Consultores	6.807	9.000

6.7.3 Los costos precedentes para viajes oficiales y consultores han sido transferidos al programa 9. Con la suma destinada a PSG se financian seis meses de trabajo secretarial. El Director y el Auditor Interno necesitan participar en 2001 en la 31ª reunión ordinaria de representantes de servicios de auditoría interna de las organizaciones de las Naciones Unidas e instituciones financieras internacionales. La Garantía de la Calidad ha de estar representada en seminarios sobre los nuevos requerimientos de las normas ISO 9000. El auditor de confidencialidad debe hacer lo mismo en lo referente a seguridad y confidencialidad. Lo asignado para consultores es para un auditor/consultor (tres a cinco días) que prepare una evaluación y haga recomendaciones sobre el régimen de garantía de la calidad.

6.7.4 Otros recursos

- b) Remuneración de la organización acreditadora (9.000 euros). El órgano acreditador de los Países Bajos realizará visitas de supervisión al Laboratorio de la OPAQ cada seis meses después de expedir la acreditación. En 2001 está prevista una visita. El costo se reparte en nueve días por miembro del grupo de acreditación y cuatro días de viajes y otros gastos.
- c) Evaluación de los laboratorios designados (21.000 euros)
De conformidad con el párrafo 56 de la Parte II del Anexo sobre verificación de la Convención, y con la regla 12.2.01 del Reglamento Financiero, la Oficina de Supervisión Interna preparará y presentará una evaluación anual de los laboratorios para asegurarse de que el Director General desempeña sus funciones con arreglo al párrafo 56 de la Parte II del Anexo sobre verificación. El gestor de garantía de calidad y un técnico del personal visitarán los laboratorios para la evaluación. Se ha supuesto que esos dos miembros del personal realizarán cuatro visitas a los laboratorios designados, de cuatro días cada una (dos días para el viaje y otros dos días para la evaluación). Véase el párrafo 5.2 del adjunto al documento EC-XIX/DG.10 para más información sobre honorarios por servicios consultivos al Laboratorio de la OPAQ.

6.8 Oficina del Asesor Jurídico:

6.8.1 Objetivos

Cuando se solicite, prestar servicios jurídicos a otras dependencias organizativas de la Secretaría y a los órganos normativos, órganos subsidiarios y Estados Miembros sobre cuestiones relativas a la interpretación y aplicación de la Convención; coordinar y supervisar la negociación de acuerdos con Estados Miembros, y en particular de acuerdos integrados en el marco jurídico del régimen de verificación; proporcionar asesoramiento jurídico sobre la interpretación y aplicación de los acuerdos; preparar o revisar los reglamentos, estatutos, directrices y otros documentos jurídicos internos de la OPAQ, según proceda; desempeñar las responsabilidades de la Secretaría señaladas en el párrafo 5 del artículo VII de la Convención; mantener enlace con las Naciones Unidas y con otras organizaciones internacionales sobre asuntos jurídicos de interés común; prestar asesoramiento en relación con los privilegios e inmunidades de la OPAQ; preparar o revisar contratos para la adquisición de bienes y servicios; examinar e informar sobre el estado de las credenciales de los representantes ante la OPAQ; prestar apoyo de Secretaría a la Comisión de confidencialidad, al Comité de verificación de poderes y a los facilitadores o auxiliares de la presidencia designados por los órganos normativos para abordar cuestiones no resueltas; participar en la labor de las juntas y comités internos de la Secretaría; representar a la OPAQ en procesos judiciales u otros procesos para la solución de controversias; actuar como secretario de acuerdos concertados por la OPAQ; y elaborar las hojas informativas tituladas "OPCW: The Legal Texts" (OPAQ: Textos jurídicos) y otras publicaciones sobre temas jurídicos relacionados con la aplicación de la Convención. Por ejemplo, en

2001 se publicarán los resultados del seminario encargado por la Conferencia sobre cooperación y asistencia jurídica.⁹

6.8.2 Recursos financieros y principales tendencias

Categoría	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG
Nº	1	1	2	2		1	2

Oficina del Asesor Jurídico (véase el programa 9)	2000	2001	2002
Puestos	9	9	12
Sueldos y CCP	726.502	708.300	1.083.100
Total	726.502	708.300	1.083.100

Oficina del Asesor Jurídico (véase el programa 9)	2000	2001
Personal supernumerario en general	38.662	40.000
Viajes oficiales	15.882	29.500

- 6.8.3 Estos últimos costos, para PSG y viajes oficiales, han sido transferidos al programa 9. PSG continúa financiando por tercer año consecutivo un secretario OCSG. El incremento de los fondos para viajes oficiales responde al fuerte aumento de la demanda de asistencia técnica jurídica para la redacción de legislación de ejecución. Como sólo el 35% de los Estados Partes ha puesto en conocimiento de la Organización sus medidas legislativas, la demanda seguirá aumentando. Se han solicitado presentaciones sobre aspectos legislativos concretos para seminarios en África, Asia, Europa Oriental, América Latina y Europa Occidental. Además, la Oficina del Asesor Jurídico viaja para reunirse con las secretarías de otras organizaciones internacionales para proyectos de cooperación en el campo jurídico. Por último, un Estado Parte solicitó en 2000 la asistencia de la Oficina sobre asuntos de confidencialidad y esa solicitud fue atendida. Es de prever que en 2001 haya proyectos y solicitudes similares.

6.9 Oficina de Proyectos Especiales (OSP):

6.9.1 Objetivos

Esta Oficina se halla bajo la responsabilidad del Director de Proyectos Especiales. Sus principales funciones son: elaborar documentos de posición sobre temas estratégicos y analizar escenarios actuales y futuros para el Director General; definir y evaluar los posibles riesgos y desafíos para la Convención y la OPAQ, e informar de estas cuestiones al Director General; ayudar al Director General a desarrollar políticas en diversas áreas de actividad, y a evaluar su efectividad; elaborar textos especiales sobre temas de desarme y de no proliferación para su uso por el Director General en foros especializados; dirigir grupos ad hoc a los que el Director General encomiende tareas

⁹ Considerando que, durante las consultas sobre el presupuesto para 2001, no se aceptó la petición de personal adicional para la Oficina del Asesor Jurídico, es posible que ésta no pueda cumplir los objetivos enumerados en el párrafo 6.8.1.

específicas sobre diversos aspectos de la labor de la Organización; y acometer otras tareas o misiones que encomiende el Director General.

6.9.2 Recursos financieros y principales tendencias

Categoría	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG
Nº	1				1		1

Oficina de Proyectos Especiales	2000	2001	2002
Puestos	3	3	5
Sueldos y CCP	231.746	238.500	426.400
Total	231.746	238.500	426.400

Oficina de Proyectos Especiales (véase el programa 9)	2000	2001
Viajes oficiales	11.345	23.000
Consultores	34.034	34.000

6.9.3 Los costos precedentes, para viajes oficiales y consultores, han sido transferidos al programa 9. Los viajes de carácter obligatorio efectuados en 1999 por el Director y el oficial de proyectos especiales superaron en casi un 100% la suma presupuestada. Las necesidades para viajes en 2000 y 2001 serán como mínimo tan grandes como en 1999. Como no es posible prever exactamente los fondos necesarios para proyectos especiales, parte o la totalidad de los fondos para consultores pueden emplearse, según las circunstancias, para PSG.

Programa 7**ADMINISTRACIÓN****7.1 Visión global**

La finalidad de este programa es proporcionar todo tipo de servicios administrativos a la Secretaría y a la OPAQ. Al comienzo de 2001, la Subdivisión de Sistemas de Información (19 puestos) será transferida a un nuevo Programa de Sistemas de Información.

Personal:

Presupuesto para 2000	83
menos 1 puesto transferido en 2000 a la ODG	82
menos 19 puestos transferidos en 2001 al Programa de Sistemas de Información	63

Presupuesto: 4,5 millones de euros; (78% para personal; 22% para otros conceptos)

7.2 Responsabilidad

La gestión de este programa incumbe al director de la División de Administración, con ayuda de los jefes de las Subdivisiones de Presupuesto y Finanzas, Recursos Humanos, Adquisiciones y Servicios de Apoyo y Formación y Perfeccionamiento del Personal. La meta y objetivos de cada una de estas dependencias se exponen por separado. El Director supervisa también el Programa de Sistemas de Información.

7.3 Metas

Prestar asesoramiento oportuno y eficaz al Director General, a la Dirección y al personal sobre todo tipo de cuestiones administrativas; planificar y formular unas estrategias apropiadas, y gestionar de manera eficiente y eficaz las funciones administrativas cotidianas de la Secretaría; optimizar la utilización de recursos humanos y financieros; y gestionar los fondos del programa 9 (Servicios comunes).

7.4 Recursos financieros y principales tendencias del programa

	Personal por Oficinas/Subdivisiones	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CP SG	OC SG	Total
7.1	Dirección de Administración	1		1				1	3
7.2	Presupuesto y Finanzas		1		2	1	4	9	17
7.3	Recursos Humanos		1		3		5	5	14
7.4	Adquisiciones y Servicios de Apoyo		1	1	2	1	3	13	21
7.5	Formación y Perfeccionamiento del Personal		1	1	1			5	8
	TOTAL	1	4	3	8	2	12	33	63

Programa 7: Administración	2000	2001	2002
Puestos	63	63	65
Sueldos y CCP	3.510.488	3.550.700	3.843.700
Otros recursos	1.057.308	988.100	1.114.100
Total	4.567.796	4.538.800	4.957.800

Programa 7: Administración (véase el programa 9)	2000	2001
Personal supernumerario general	233.877	307.000
Viajes oficiales	23.748	27.000
Horas extraordinarias	69.429	45.000
Consultores	54.454	30.000

- 7.4.1 En el cuadro precedente se indican las cantidades solicitadas en concepto de PSG, viajes oficiales, horas extraordinarias y consultores. Estos costos han sido transferidos al programa 9. En los subprogramas respectivos se da información adicional.
- 7.4.2 Sobre la base de los 83 puestos del año 2000, 20 puestos han sido transferidos, con lo que el total asciende a 63. Las funciones de la Sección de Seguridad de Sistemas de Información, más un puesto de P-4, han sido transferidos de la ISB a la Oficina del Director General. La Subdivisión de Sistemas de Información (19 puestos) ha sido transferida en su totalidad al recién creado Programa de Sistemas de Información. La gestión de viajes por causa de entrevista, nombramiento, cese, vacaciones en el país de origen, subsidio de educación y mudanza ha sido transferida en 2000 de la PSB a la HRB.

7.1

**Dirección de Administración
Oficina del Director**

7.1.1 Metas

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

7.1.2 Objetivos

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

7.1.3 Recursos financieros y principales tendencias del subprograma

Categoría	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG
Nº	1		1				1

	Subprograma 7.1	2000	2001	2002
	Puestos	3	3	3
	Sueldos y CCP	254.253	266.800	280.300
	Otros recursos			
a)	Gastos de representación	18.605	5.600	5.600
b)	Horas extraordinarias (transferido al programa 9)	2.723		
	Subtotal de otros recursos	21.328	5.600	5.600
	Total	275.581	272.400	285.900

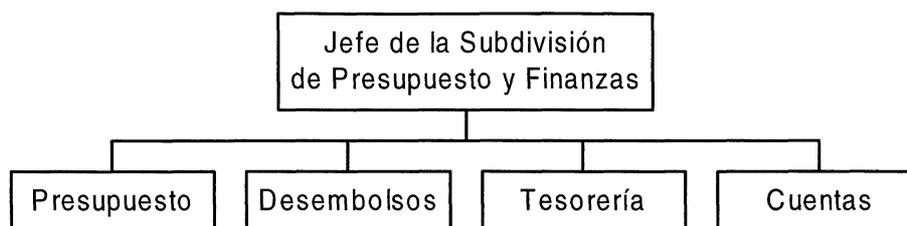
Oficina del Director (véase el programa 9)	2000	2001
Personal supernumerario en general	13.613	15.000
Viajes oficiales	23.748	27.000
Horas extraordinarias	2.723	2.500

7.1.4 En el cuadro precedente se indican los fondos pedidos para PSG, viajes oficiales y horas extraordinarias. Estos costos han sido transferidos al programa 9. El Director administra el presupuesto de viajes oficiales para toda la División.

7.1.5 Otros recursos

- a) El Director administra el fondo de reserva para gastos de representación de toda la Secretaría.

7.2

Presupuesto y finanzas7.2.1 **Metas**

Prestar servicios presupuestarios y financieros eficientes en apoyo de las actividades y programas de la Organización, en todos los niveles y para todo tipo de fuentes de financiación, de conformidad con el Reglamento Financiero y con la Reglamentación Financiera, y con las decisiones de los órganos normativos. Dichos servicios abarcan las funciones de elaboración de presupuestos, predicción, control de gastos, gestión de efectivo, rendición de cuentas y presentación de informes sobre las actividades y proyectos presupuestarios ordinarios y de funcionamiento, así como para las cuentas especiales constituidas en el marco del Reglamento Financiero.

7.2.2 **Objetivos**

	Objetivos	Resultados
	Presupuesto	
1.	<p>Efectuar el cálculo de costos para el proyecto de Presupuesto de la OPAQ; prestar apoyo, seguir de cerca e informar sobre la aplicación de las asignaciones presupuestarias aprobadas y sobre las utilizadas; preparar informes mensuales sobre la situación presupuestaria; implantar un sistema de presentación de informes a los directivos sobre el presupuesto utilizado; y asesorar a los directores de los programas sobre cuestiones presupuestarias.</p> <p>Procesar, consignar y fiscalizar las obligaciones contraídas con fines de control presupuestario, y revisar periódicamente las obligaciones por liquidar, en coordinación con los oficiales certificadores.</p> <p>Aplicación efectiva de los módulos de control de fondos SmartStream y de presupuestos básicos Hyperion</p>	<p>Cálculo y preparación de estimaciones presupuestarias de sueldos, CCP y otras necesidades, como las de PSG y viajes oficiales, para todos los programas y subprogramas. Asesoramiento a todos los Jefes de programa sobre las consignaciones presupuestarias al comienzo del ejercicio presupuestario.</p> <p>Preparación de informes mensuales para todos los Jefes de programa sobre el estado del Presupuesto. Procesamiento y registro de aproximadamente 3.500 obligaciones al año, una vez comprobadas las cantidades asignadas y la disponibilidad de fondos. Examen y revisión trimestral de las obligaciones por liquidar, en coordinación con los oficiales certificadores. Informe sobre la aplicación del Presupuesto tras el cierre del ejercicio presupuestario. Integración del módulo de control de fondos SmartStream con el sistema de informes presupuestarios, no más tarde del 30 de junio de 2001</p>

	Desembolsos	
2.	<p>A) Examinar, aprobar, pagar y registrar las obligaciones financieras siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pago corriente y retroactivo de las nóminas; b) primas de seguros médicos, de decesos y de incapacidad; c) inversiones del fondo de provisión; d) adelantos/liquidaciones por viajes, y mudanzas; e) adelantos o liquidaciones de subsidios de educación; f) horas extraordinarias; g) adelantos/liquidaciones de impuestos para los Estados Unidos; h) gastos de consultores y de participantes en reuniones oficiales y actos patrocinados; i) facturas de los proveedores y reclamaciones de los Estados Partes y de las Autoridades Nacionales. <p>B) Participar en el proyecto de Gestión de la Información Administrativa con objeto de conseguir una gestión eficiente de los módulos financieros existentes y una oportuna aplicación de nuevos módulos financieros, a fin de obtener un sistema presupuestario y financiero integrado y eficiente que sea plenamente operacional</p>	<p>Aprobación y desembolso de: nóminas y cálculos de nóminas, incluidas las retroactivas (830 por mes) y las primas de seguros y contribuciones al fondo de provisión (540 por mes en ambos casos); adelantos y liquidaciones para viajes, incluidos los servicios de idiomas por contrata y los participantes en actos oficiales (2.795 por año); adelantos y liquidaciones respecto de subsidios de educación (780 por año); reclamaciones diversas, incluidos los gastos de representación, horas extraordinarias, subsidios por destino y por separación del servicio (1.205 por año); reclamaciones de los vendedores, de los Estados Partes y de las Autoridades Nacionales (6.000 por año).</p> <p>Producción y distribución de: análisis mensuales de todos los costos de nómina, inversiones del Fondo de Provisión y primas de seguros; análisis estadísticos quincenales de las cuentas por pagar; declaraciones de ingresos para el pago de impuestos en los Estados Unidos y para otros fines</p> <p>Aplicación de los sistemas siguientes: control de compras y de fondos, integración de las nóminas con las prestaciones del personal.</p>
	Tesorería	
3.	<p>Preparar las escalas de cuotas para el Presupuesto ordinario y el Fondo de Operaciones</p> <p>Preparar previsiones a corto y largo plazo sobre el volumen de efectivo; administrar y controlar el recibo, custodia, desembolso e inversión de todos los fondos; y elaborar informes sobre el conjunto de las inversiones</p>	<p>Preparación y envío a los Estados Partes de cartas para el pago de las cuotas (aproximadamente 140). Elaboración mensual de un informe de situación sobre las cuotas para la Dirección y para cada uno de los períodos de sesiones. Recaudación de cuotas (estimación: 45 millones de euros) y seguimiento de las contribuciones en mora (estimación: 9 millones de euros).</p> <p>Preparación de informes diarios (estimación: 260 al año) sobre la situación de caja y, periódicamente, de previsiones sobre la situación de caja. Inversión del</p>

	<p>Administrar todas las cuentas bancarias de la OPAQ; evaluar el rendimiento bancario; y controlar los gastos e ingresos bancarios</p>	<p>superávit de efectivo atendiendo a criterios de seguridad, liquidez y mayor beneficio posible (aproximadamente 80 inversiones al año por un total de 1,8 millones de euros, en promedio), y preparación de informes mensuales de situación sobre las inversiones, destinados a la Dirección. Tramitación de unos 18.000 pagos al año.</p> <p>Administración de las cuentas bancarias de la OPAQ (9), incluida la supervisión y comprobación de las transacciones bancarias, de los cargos bancarios y de los intereses. Procesamiento e inscripción en las cuentas de unos 600 ingresos monetarios al año (estimación: 50 millones de euros)</p>
	Cuentas	
4.	<p>Procesar y mantener registros de las transacciones financieras y, en particular, cuadrar mensualmente los activos y pasivos de todos los fondos del libro mayor general con las cuentas de los libros mayores auxiliares; y cuadrar mensualmente todas las cuentas bancarias.</p> <p>Preparar los estados financieros de la OPAQ, del Fondo de Previsión y de otros fondos; redactar los informes especiales y análisis que necesite la administración sobre cuestiones financieras; y examinar las cuentas, comprobando asiduamente los adeudos en mora</p> <p>Preparar facturas para el reembolso de los costos de verificación de conformidad con los artículos IV y V de la Convención.</p> <p>Mantener los módulos financieros SmartStream del libro mayor general y de las cuentas por pagar</p>	<p>Procesamiento, aprobación y registro de todas las transacciones financieras de la OPAQ en el sistema contable.</p> <p>Cuadrar mensualmente 9 cuentas bancarias con todos los libros mayores auxiliares. Preparación de estados financieros anuales respecto de todos los fondos de la Organización y otros informes financieros, cuando la Dirección lo solicite.</p> <p>Análisis de los libros mayores auxiliares, y seguimiento de los saldos en mora</p> <p>Preparación de unas 150 facturas (artículos IV y V)</p>

7.2.3 Recursos financieros y principales tendencias del subprograma

Categoría	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG
Nº		1		2	1	4	9

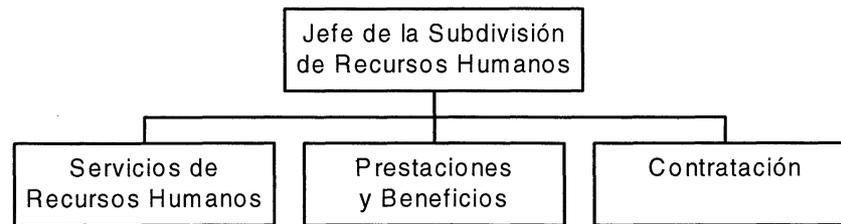
Subprograma 7.2		2000	2001	2002
	Puestos	17	17	18
	Sueldos y CCP	877.293	904.500	985.400
	Otros recursos (transferido al programa 9)			
a)	Horas extraordinarias (transferido al programa 9)	5.445		
	Subtotal de otros recursos	5.445		
	Total	882.738	904.500	985.400

Subdivisión de Presupuesto y Finanzas (véase el programa 9)	2000	2001
Personal supernumerario en general	38.571	95.000
Horas extraordinarias	5.445	8.000

7.2.4 En el cuadro precedente se indican los fondos solicitados para PSG y horas extraordinarias. Estos costos han sido transferidos al programa 9.

7.2.5 Como a la sección de tesorería le falta un tesorero a tiempo completo, con cargo a PSG se costeará un CAT, nivel OCSG, por un año más (41.000 euros). PSG viene financiando parcialmente esta actividad desde 1998. Además, el mayor volumen de trabajo para verificación de las reclamaciones de viaje y anticipos para viaje requiere PSG con un CAT, nivel OCSG, durante 12 meses por una suma total de 41.000 euros. Con el saldo de PSG se prestará apoyo durante los periodo de máxima actividad.

7.3

Recursos humanos7.3.1 **Metas**

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

7.3.2 **Objetivos**

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

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

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

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

7.3.3 Recursos financieros y principales tendencias del subprograma

Categoría	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG
Nº		1		3		5	5

Subprograma 7.3		2000	2001	2002
	Puestos	13	14	14
	Sueldos y CCP	761.760	823.100	859.500
	Otros recursos			
a)	Horas extraordinarias (transferido al programa 9)	11.345	-	
b)	Orientación a nuevos miembros del personal	2.723	3.500	4.500
c)	Anuncios de vacante	61.260	61.000	61.000
d)	Incorporación de alumnos para cursos de inspector	90.756	90.000	90.000
e)	Revisión de la clasificación de puestos	90.756	-	
	Subtotal de otros recursos	256.840	154.500	155.500
	Total	1.018.600	977.600	1.015.000

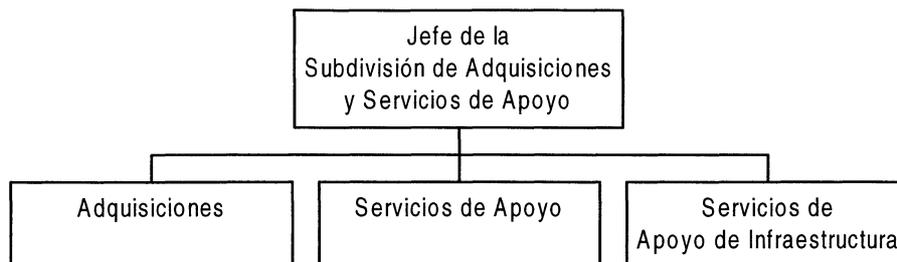
Subdivisión de Recursos Humanos (véase el programa 9)	2000	2001
Personal supernumerario general	38.571	50.000
Horas extraordinarias	11.345	7.000

7.3.4 El cuadro anterior muestra las cantidades solicitadas para PSG y horas extraordinarias. Estos costos se han transferido al programa 9. Se necesita renovar el PSG (41.000 euros) con un CAT, de categoría OCSG, para gestionar los más de 20.000 documentos que pasan anualmente por la Subdivisión. Sus funciones consisten en recibir, registrar, distribuir y archivar los documentos, y asistir a digitalizar la información. Estas tareas han sido desempeñadas durante 1998, 1999 y 2000 por un miembro del PSG. El aumento previsto de la renovación del personal exigirá otro PSG (9.000 euros) para ayudar a la Subdivisión de Recursos Humanos.

7.3.5 Otros recursos

- d) Dada la renovación anual de personal prevista del 15%, este costo será recurrente.
- e) En su cuarto período de sesiones, la Conferencia decidió establecer una cuenta especial para sufragar parcialmente un estudio sobre clasificación (apartado c) del documento C-IV/DEC.19, de fecha 2 de julio de 1999). Al 1º de mayo de 2000, dicho fondo contiene la cantidad originalmente asignada: 90.756 euros.

7.4

Subdivisión de Adquisiciones y Servicios de Apoyo7.4.1 **Metas**

Adquirir bienes y servicios; administrar la cartera de seguros; prestar servicios de viajes, transportes y mudanza; llevar el sistema de gestión de la correspondencia, el correo y los archivos; proporcionar material de oficina y mobiliario; gestionar la infraestructura, y prestar los servicios necesarios; y gestionar los bienes de la Organización.

7.4.2 **Objetivos**

	Objetivos	Resultados
	Gestión de la Subdivisión	
1.	Prestar asistencia y servicios comunes a la Subdivisión	Recepción y distribución de correo interno, registro de documentos, mantenimiento de unos 1.000 archivos y registros por año; seguimiento del presupuesto de la Subdivisión, particularmente en lo referente al personal supernumerario general, las horas extraordinarias, los viajes, etc.; preparación de documentos para la incorporación de miembros del personal a la Subdivisión, control de la disponibilidad de fondos, contratos, etc.; preparación de más de 60 calendarios de reuniones al mes; gestión de los suministros de oficina de la División, reposición de existencias, y rendición de cuentas a la dependencia de suministros de oficina

2.	Gestionar el inventario físico de la Organización	Mantenimiento de registros, y realización del inventario físico anual de los bienes; coordinación con programas a efectos de gestión, control, eliminación, etc. de los bienes; preparación de respuestas a las observaciones de los Auditores Interno y Externo; gestión del funcionamiento de la Junta de Fiscalización de Bienes; recepción y examen de los casos de eliminación de bienes
3.	Gestionar la cuenta de anticipos y las cuentas de las máquinas dispensadoras de café	Procesamiento de 40 a 50 solicitudes mensuales de anticipos; preparación de informes mensuales sobre estos gastos, y coordinación con la Subdivisión de Presupuesto y Finanzas; mantenimiento de las cuentas de las máquinas de café
4.	Gestionar, operar y mantener la flota de vehículos	Gestión de cuatro vehículos con conductor propio; mantenimiento de un calendario diario de viajes oficiales; gestión de unas 400 solicitudes de transporte al aeropuerto y desde el aeropuerto de los grupos de inspección; de unas 600 para el Laboratorio y Almacén de Equipo, y de 700 peticiones de las Subdivisiones de Protocolo y Formación y de otros usuarios; supervisar, verificar y procesar el mantenimiento de los vehículos y las facturas de gasolina y de alquiler de automóviles; actualizar los registros de la base de datos sobre el alquiler de automóviles, y gestión de los gastos relativos al equipo de transporte
5.	Prestar apoyo para la administración de las instalaciones de estacionamiento de la OPAQ y del Centro de Congresos	Actualización de la base de datos de los garajes de la OPAQ y del Centro de Congresos, incluida la lista de espera; preparación de informes mensuales sobre las altas y bajas de los usuarios de estos garajes, y coordinación con la Oficina de Confidencialidad y Seguridad y con la Subdivisión de Presupuesto y Finanzas
	Adquisición de bienes y servicios	
6.	Determinar posibles proveedores; mantener una "lista de proveedores"	Mantenimiento de una lista con unos 1.300 proveedores de más de 40 países y con más de 25 categorías de bienes y servicios

7.	Someter a licitación y evaluar ofertas y propuestas; negociar condiciones óptimas con los posibles proveedores; formalizar contratos; y efectuar pedidos de compra	En un año: tramitación de unas 1.500 solicitudes de adquisición; adquisición de entre 5.000 y 6.000 artículos; enlace con programas importantes, preparación y negociación con los proveedores de licitaciones y propuestas para la formalización de más de 1.500 pedidos de compra y contrata; publicación y tramitación de un promedio de entre 30 y 40 concursos de licitación y propuestas, cifra que aumentará a partir de 2002.
8.	Presentar peticiones de adquisición al Comité de contratos	Preparación y presentación al Comité de contratos de entre 120 y 150 casos al año
9.	Mantener una base de datos detallada de los bienes y servicios adquiridos hasta la fecha	Compilación de estadísticas completas sobre las 13.000 a 14.000 adquisiciones de bienes y servicios
10.	Realizar el módulo de adquisiciones del proyecto de GIA	Mantenimiento del módulo de adquisiciones de SmartStream
11.	Asesorar e impartir formación al personal en relación con las adquisiciones	Cada año, más de 1.000 actuaciones de asesoramiento, y más de 3.000 respuestas a las consultas del personal
	Servicios de apoyo	
12.	Actuar como contacto principal con los intermediarios de seguros designados; iniciar y procesar las correspondientes solicitudes de reembolso, cuando procede; asesorar y prestar asistencia al personal en materia de seguros	Mantenimiento de una cartera de 12 pólizas de seguros, y asesoramiento y atención a las consultas de los miembros del personal (unas 400 cada año) en relación con los seguros; en consulta con el intermediario, efectuar revisiones periódicas de cada política y, cuando proceda, renegociaciones anuales de los contratos; mantenimiento de la vigencia de las Directivas de administración y de las Circulares informativas en materia de seguros; y coordinación de reuniones de la Junta Consultiva de Indemnizaciones y de la Junta de Fiscalización de Bienes

13.	Actuar como principal contacto con la agencia de viajes designada; tramitar solicitudes y autorizaciones para los viajes no contemplados en el Reglamento del Personal, y asesorar al personal conforme sea necesario	Procesamiento de autorizaciones de viaje; supervisión del funcionamiento de la agencia y el cumplimiento de la política de viajes de la OPAQ y de las cláusulas de los contratos; contacto con programas y con los miembros del personal que viajan respecto de itinerarios, tarifas, billetes, etc., y asesoramiento a otros funcionarios de la OPAQ que realicen viajes; interacción con los programas para la organización de seminarios, conferencias, programas de formación, etc.
14.	Iniciar la adquisición de suministros de oficina, recibir éstos, almacenarlos y distribuirlos	Preparación de solicitudes de adquisición, incluidas las especificaciones técnicas de los suministros de oficina; mantenimiento de un inventario de más de 600 artículos; mantenimiento de existencias adecuadas de suministros de oficina y su distribución a más de 500 miembros del personal
	Servicios de apoyo a la infraestructura	
15.	Actuar como principal contacto para todo tipo de asuntos administrativos y técnicos relativos a los edificios de la OPAQ (la sede, y las instalaciones de Rijswijk); velar por el cumplimiento de los Acuerdos de Tenencia; y mantener enlace con los propietarios de los edificios en relación con la ocupación y el mantenimiento de las instalaciones	Asistencia a reuniones periódicas de coordinación con representantes del País Anfitrión y con los propietarios del edificio, en relación con el alquiler, los suministros básicos y el mantenimiento (aproximadamente 23 contratos diferentes); preparación de informes y supervisión de todos los problemas que se susciten en relación con los defectos (hasta 100 en un año), la responsabilidad civil y las garantías de los edificios y de sus instalaciones; coordinación de todos los pagos del País Anfitrión por concepto de alquiler, suministros básicos y contratos de mantenimiento, y preparación de informes de situación

16.	<p>Gestionar servicios relativos al edificio, tales como: contratos de mantenimiento técnico, contratos de servicios básicos, mantenimiento del terreno, limpieza, evacuación de desechos, etc.; desarrollar y ejecutar planes de mantenimiento del edificio; llevar a cabo contratos para el mantenimiento de los sistemas de infraestructura (refrigeración, ventilación, electricidad, etc.)</p>	<p>Supervisión de los aspectos administrativos y técnicos de los 23 contratos de servicio y mantenimiento actuales; planificación, supervisión, coordinación (externa e interna) y verificación de las actividades de los contratistas (aproximadamente 300 visitas planificadas y 100 visitas imprevistas); informes de situación y estudios de rendimiento de los contratistas; preparación y realización de planes de mantenimiento a medio y a largo plazo (10 años) para los servicios e instalaciones; preparación de documentos de licitación para nuevos contratos de servicio/mantenimiento que se licitarán en 2001, sobre investigación técnica, alcance de los requisitos para los contratos, evaluaciones técnicas de las ofertas, recomendaciones de contratos, y asistencia para la preparación y finalización de contratos; realización de unas 400 reparaciones y servicios de emergencia en las instalaciones; respuesta a unas 2.000 peticiones de asistencia técnica del personal; provisión de mobiliario, equipo y suministros; tramitación de unos 200 pedidos de compra al año, más la documentación correspondiente; administración del Sistema de gestión del edificio</p>
17.	<p>Preparar y supervisar el presupuesto de los servicios de infraestructura</p>	<p>Elaboración y justificación de estimaciones presupuestarias por un total de 4,3 millones de euros; supervisión de todos los gastos (unas 500 facturas al año); mantenimiento de bases de datos sobre los gastos, y verificación periódica de su exactitud contable; preparación de informes mensuales sobre el estado del presupuesto; supervisión de todos los pedidos de compra, desde su emisión hasta su liquidación; certificación de todas las facturas por servicios de infraestructura</p>

18.	Recibir, distribuir y mantener todos los muebles y equipos de oficina, y llevar los registros correspondientes	Definición del volumen de necesidades, y estudio de las necesidades de mobiliario y equipo; distribución de todo el equipo y mobiliario con arreglo a las peticiones de los usuarios; mantenimiento y, en caso necesario, reparación de los muebles y elementos de equipo
19.	Gestionar el inventario de todos los muebles y elementos de equipo adquiridos por la Subdivisión de Adquisiciones y Servicios de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de 9.000 elementos de mobiliario de unos 500 tipos diferentes. • Gestión del sistema de control del inventario de mobiliario y equipo que custodia la PSB. • Puesta en funcionamiento del sistema electrónico de verificación de inventario, y realización del inventario anual de mobiliario y equipo.
20.	Administrar y mantener las instalaciones audiovisuales y de votación de la sala del Consejo	Unas 50 reuniones al año en la sala Ieper.
21.	Planificar y ejecutar todos los proyectos de mejora de las instalaciones de la OPAQ; supervisar y planificar la asignación de espacios del edificio.	Preparación de documentos (volumen de necesidades, ofertas, evaluaciones, etc.) para un total de unos 20 proyectos de mejora y mantenimiento de las instalaciones; elaboración de estudios de viabilidad, dibujos y esquemas para adaptar y modificar los espacios asignados, y de la documentación necesaria
22.	Administrar las instalaciones de estacionamiento de la Organización	Control de las instalaciones de aparcamiento de la OPAQ y del Centro de Conferencias para más de 200 miembros del personal; administración de un total de 285 plazas; tramitación de facturas y documentos de apoyo (bases de datos) para la recuperación de honorarios; coordinación del mantenimiento y de los aspectos operacionales con el propietario del aparcamiento (Centro de Conferencias)
23.	Implementar el módulo de inventario del proyecto de GIA	Mantenimiento del módulo de inventario de SmartStream

Gestión de la correspondencia		
24.	Prestar apoyo a las operaciones del sistema electrónico de gestión de documentos de la OPAQ -Sistema de gestión de correspondencia (SGC)-, que almacena copias electrónicas (imágenes) de toda la correspondencia oficial entrante, interna y saliente de la OPAQ. Para ello, se digitaliza y se indiza toda la correspondencia de la OPAQ que no forma parte de sistemas de gestión clasificados	Procesamiento de un promedio de 936 documentos al mes (400 entrantes, 391 salientes, y 145 internos), hasta un total estimado de 13.000 documentos
25.	Gestionar los servicios de correo, y en particular los de recogida, distribución y envío de toda la correspondencia de la OPAQ (como actividades del SGC); administrar los costos de franqueo y los servicios de mensajería	Gestión de 156.000 envíos, hasta un total de 160.000
26.	Gestionar y administrar los archivos de la OPAQ que contienen todos los documentos no clasificados de la Organización	Recepción de unas 22 solicitudes de archivamiento anuales, más las tareas de archivado de los documentos del SGC. Archivos de correos: 200 casillas previstas por año Archivos de la OPAQ: 300 casillas previstas por año Archivos del SGC: 13.000 documentos al año (o 70 casillas al año)

7.4.3 Recursos financieros y principales tendencias del subprograma

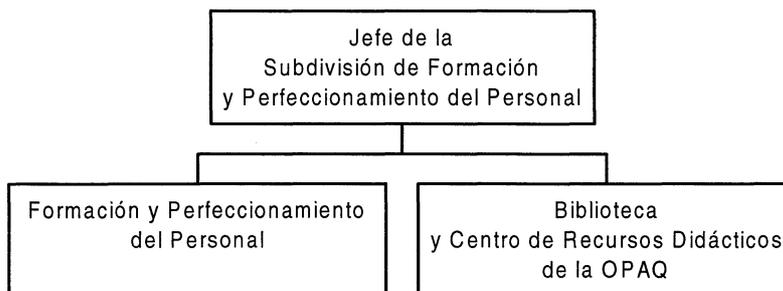
Categoría	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG
Nº		1	1	2	1	3	14

Subprograma 7.4		2000	2001	2002
	Puestos	22	22	23
	Sueldos y CCP	1.142.755	1.065.400	1.204.400
	Otros recursos			
a)	Consultores (transferido al programa 9)	54.454		
b)	Horas extraordinarias (transferido al programa 9)	32.672		
	Subtotal de otros recursos	87.126		
	Total	1.229.881	1.065.400	1.204.400

Subdivisión de Adquisiciones y Servicios de Apoyo (véase el programa 9)	2000	2001
Personal supernumerario general	129.509	129.000
Horas extraordinarias	32.672	14.000
Consultores	54.454	30.000

7.4.4 En el cuadro precedente aparecen las cantidades solicitadas para PSG, horas extraordinarias y consultores. Estos costos se han transferido al programa 9. Desde 1998, los fondos para PSG han financiado un CAT de empleo de servicios postales a tiempo completo (41.000 euros) y un CAT de empleo de procesamiento de información a tiempo completo (41.000 euros) para la Dependencia de Gestión de la Correspondencia. Con otros fondos para PSG se costea la contratación de empleados de adquisiciones. Con fondos para consultores se suministran servicios especializados para asistir al personal de adquisiciones a redactar contratos nuevos y renovados para 2001 y años posteriores y para redactar especificaciones técnicas cuando ello no sea competencia del personal de la OPAQ o coincida con periodos de gran actividad.

7.5

Formación y perfeccionamiento del personal7.5.1 **Metas**

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

7.5.2 **Objetivos**

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

2.	Desarrollar y administrar un sistema de formación más eficiente y flexible para los candidatos a inspector, en coordinación con la IMB, utilizando toda la experiencia adquirida en las actividades de inspección precedentes y en curso	Desarrollo de los cursos de formación, que serán impartidos por instructores de la Organización; participación en las actividades de contratación; concertación de acuerdos con los Estados Partes para impartir determinados programas de formación, y realización de éstos
3.	En estrecho contacto con los directores de programa, identificar y analizar las necesidades de formación de los miembros del personal en diferentes áreas de competencia	Diseño de programas de formación eficaces en términos de costos, y supervisión del perfil de formación
4	Ayudar a fomentar una cultura organizativa basada en una ética sólida, en la eficiencia de la gestión y en la competencia e integridad profesional; Inculcar una cultura y unas aptitudes de gestión para mejorar un entorno en el que el aprendizaje se considera una actividad complementaria	Organización de programas de formación para la gestión de personal que abarquen: <ul style="list-style-type: none"> • desarrollo de la capacidad de dirección para profesionales de nivel superior y medio • perfeccionamiento del personal de los servicios generales • un sistema de gestión y evaluación del rendimiento • un curso de orientación para funcionarios nuevos
5.	Contribuir a la gestión del régimen de confidencialidad, exclusivo de la OPAQ	Diseño y desarrollo de un programa de formación sobre la Política de confidencialidad de la OPAQ
6.	Evaluar los proveedores, consultores e instituciones de formación externos	Mantenimiento y actualización de los datos e información sobre el mercado de instructores profesionales, tanto para las Divisiones o Subdivisiones como para personas
7.	Ayudar a mejorar las aptitudes directivas y la eficiencia profesional	Coordinación de la participación de los miembros del personal en simposios profesionales, conferencias y seminarios
8.	Facilitar y coordinar las actividades de formación para la puesta en funcionamiento de la Gestión de Información Administrativa (GIA)	Mantenimiento de registros sobre la formación, y elaboración de perfiles de formación para todos los miembros del personal. Gestión de todas las actividades de formación en materia de GIA

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

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

7.5.3 Recursos y principales tendencias del subprograma

Categoría	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG
Nº		1	1	1			5

Subprograma 7.5		2000	2001	2002
	Puestos	8	8	8
	Sueldos y CCP	474.427	490.900	514.100
	Otros recursos			
a)	Horas extraordinarias (transferido al programa 9)	5.899		
b)	Formación y perfeccionamiento del personal, y Biblioteca y Centro de Recursos Didácticos	680.670		
c)	Formación y perfeccionamiento del personal		692.000	817.000
d)	Biblioteca y Centro de Recursos Didácticos		136.000	136.000
	Subtotal de otros recursos	686.569	828.000	953.000
	Total	1.160.996	1.318.900	1.467.100

Subdivisión de Formación y Perfeccionamiento del Personal (véase el programa 9)	2000	2001
Personal supernumerario general	13,613	18,000
Horas extraordinarias	5,899	2,000

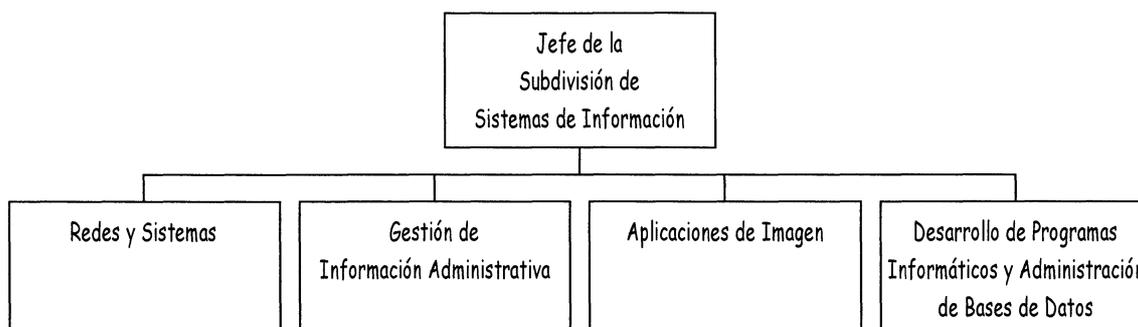
7.5.4 En el cuadro precedente aparecen las cantidades solicitadas para PSG y horas extraordinarias. Estos costos se han transferido al programa 9.

7.5.5 Otros recursos

- c) De los 692.000 euros consignados para formación y perfeccionamiento, aproximadamente el 54% se destina al personal del Cuerpo de Inspección.

Programa 8

Sistemas de Información



8.1 Visión global

Este programa, creado en 2001, tiene por objeto gestionar los sistemas de información de la Organización.

Personal: 19

Presupuesto: 2,1 millones de euros (56% para personal, 44% para otros conceptos)

8.2 Responsabilidad

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

8.3 Metas

Gestionar de manera eficaz la infraestructura de tecnología de la información (TI) de la OPAQ, con el fin de que sus procedimientos, sus servicios y su equipo estén diseñados, construidos, utilizados y mantenidos para reunir, registrar, procesar, almacenar, recobrar y visualizar información.

8.4 Objetivos

- Subdivisión de Sistemas de Información: Administrar el personal, el presupuesto y las operaciones de la Subdivisión y de sus cuatro secciones.
- Redes y Sistemas: Proporcionar redes y sistemas de computadoras y telecomunicaciones fiables en apoyo de las aplicaciones de soporte lógico y de las comunicaciones de la OPAQ, ateniéndose a unos niveles de seguridad estrictos conforme a las directrices aprobadas por los Estados Miembros.
- Gestión de la Información Administrativa: Proporcionar aplicaciones administrativas integradas que permitan a los usuarios desempeñar sus funciones con eficacia.

- Aplicaciones de Imagen: Administrar, mantener y mejorar dos sistemas diferentes que gestionen electrónicamente de manera completa e integrada la correspondencia general y los documentos confidenciales.
- Desarrollo de Programas Informáticos y Administración de Bases de Datos: Desarrollar y poner en práctica una aplicación flexible y segura de gestión electrónica de datos para procesar eficazmente las declaraciones, los datos analíticos y los documentos conexos; desarrollar e implementar toda aplicación que no pueda adquirirse comercialmente; y prestar apoyo a los programas informáticos en uso.

	Objetivos	Resultados
	Gestión de los sistemas de información	
1.	Gestionar de manera positiva y eficaz los recursos humanos de la ISB, la infraestructura técnica de la Organización y los programas y proyectos conexos	Definición de estrategias, predicción y planificación de los programas de la ISB en apoyo de las metas de la Organización, y armonización de los requisitos funcionales en el conjunto de las dependencias
2.	Mediante un acuerdo apropiado sobre el nivel de servicio, poner en claro el nivel de apoyo de la ISB a la Organización	Comunicación eficaz del Acuerdo sobre el nivel de servicio de la ISB y de los procedimientos que éste conlleva, a fin de exponer claramente la capacidad de la ISB para dar respuesta a las necesidades de los usuarios
3.	De conformidad con el estudio de seguridad de Industrieanlagen Betriebsgesellschaft mbH (iABG), velar por una aplicación y mantenimiento efectivos de los programas de seguridad restringida que competen a la División	Coordinación positiva con la Oficina de Confidencialidad, con la Oficina de Seguridad y con los auditores internos y externos para conseguir la coherencia de las medidas de seguridad aplicadas; prestación de asistencia al grupo de auditoría externo en el cumplimiento de su mandato anual

4.	<p>Gestionar el personal y otros recursos de la División para una pronta adopción de decisiones y resoluciones. Juntamente con el Grupo directivo sobre SI, abordar cuestiones estratégicas de alcance transversal que permitan adoptar un planteamiento global de la gestión</p>	<p>Revisión semanal de los objetivos y tareas de las distintas secciones, y consecución de un nivel de apoyo continuo y efectivo a todos los miembros del personal. Revisión de las diferentes subtareas y objetivos de los proyectos. Cada sección gestiona en promedio de 3 a 5 proyectos en paralelo con una duración de entre una semana y varios meses</p>
5.	<p>Evaluar mensualmente las necesidades de recursos humanos a corto y a largo plazo</p>	<p>Participación en la contratación de 10 a 20 funcionarios más al año para proyectos de corta duración. Estas funciones abarcan la descripción de empleo, el examen de las solicitudes, las entrevistas, y la adaptación del personal nuevo</p>
6.	<p>Asegurarse de que la ISB incorpora las nuevas tecnologías, mejoras y servicios integrados requeridos que suministren los proveedores</p>	<p>Aproximadamente 80 subproyectos al año, en cada uno de los cuales participan varios funcionarios de SI (de uno a varios días por proyecto)</p>
7.	<p>Revisar trimestralmente con cada miembro del personal los conocimientos técnicos que éste necesite, a tenor de los avances de la tecnología</p>	<p>Evaluar los seminarios y/o cursos de formación más apropiados sobre tecnología, e interactuar con la TDB para hacerlos realidad</p>
8.	<p>Asegurar una aplicación eficiente del presupuesto de la ISB y del presupuesto para comunicaciones (programa 9) mediante la planificación, previsión y procesamiento de todos los gastos</p>	<p>Activación de más de 170 solicitudes de adquisición al año; evaluación y seguimiento de todos los gastos consignados para tal fin en el presupuesto de la ISB y en el presupuesto para comunicaciones; evaluaciones técnicas de los artículos por adquirir, y notificación al Comité de contratos</p>

9.	Asegurar una gestión cotidiana efectiva del inventario de la ISB, que contiene más de 5.000 elementos	Mantenimiento de una base de datos detallada de todo el equipo y de sus usuarios, así como de la ubicación, el costo inicial, los costos de sustitución, las garantías y el apoyo al mantenimiento Análisis de la vida útil de cada elemento, con objeto de prever mejor las necesidades de mantenimiento y de sustitución
Redes y Sistemas		
10.	Crear unas condiciones técnicas fiables para que todos los miembros del personal puedan desempeñar sus funciones con eficacia y compartir datos Gestionar conjuntamente proyectos de SI con otras secciones de la Subdivisión, a fin de obtener soluciones técnicas óptimas en el menor tiempo posible	Mantenimiento de la RSR y de la RSNR para conseguir un acceso seguro a las diversas aplicaciones y herramientas. Gestión de los equipos informáticos de la Organización, y en particular de: dos locales para los servidores, nueve paneles locales, siete redes independientes, 40 servidores, 95 impresoras, 750 terminales y computadoras portátiles, 50 módem, nueve scanners, tres selectores de discos, cinco torres de CD-ROM, y los componentes eventualmente necesarios. Suministro de medios de telecomunicaciones, y en particular de una centralita automática privada (PABX) con 800 extensiones digitales y 200 líneas analógicas, X25/X400, más de 75 teléfonos celulares y 20 módem celulares, central Dect con 55 extensiones, 4 circuitos arrendados, servidores de fax y de correo vocal, y 30 aparatos de fax. Recomendación, diseño y realización de mejoras y/o de nuevas redes y sistemas

11.	Gestionar eficientemente los recursos disponibles de redes y sistemas, y prever las necesidades de mantenimiento y/o de adquisición para evitar la interrupción de los servicios	Participación en más de 150 solicitudes anuales de adquisición de material y programas informáticos, y en la contratación de los servicios de mantenimiento. Especificación detallada de todas las necesidades técnicas, preparación de todas las evaluaciones técnicas, y notificación al Comité de contratos cuando proceda
12.	Gestionar eficazmente todo el material de la ISB (equipo, telecomunicaciones, licencias de programas informáticos, contratos de mantenimiento)	Seguimiento de los procesos de adquisición, traslado, reparación (al amparo de garantías, contratos de mantenimiento u otros acuerdos), cambios de configuración, asignaciones al personal, etc. (en total, unas 2.500 actualizaciones anuales de la base de datos del inventario), y análisis de tendencias respecto del período de vida útil del material, para producir una información de gestión más efectiva. Consecución del Sistema de Seguimiento Genérico para todo el material informático
13.	Asegurarse de que la base de conocimientos de redes y sistemas está al día en las nuevas tecnologías	Revisar periódicamente las aptitudes necesarias para mantenerse al día en las tecnologías aplicables a la OPAQ, y determinar cursos/seminarios de calidad que permitan la asistencia del personal de redes y sistemas

14.	Crear un mostrador de asistencia centralizada a los usuarios en relación con los SI; analizar datos estadísticos y recomendar actuaciones (por ejemplo, formación adicional para algunos usuarios, mantenimiento preventivo, etc.)	Respuesta a más de 10.000 llamadas/solicitudes al año
15.	Ofrecer a los Estados Partes instalaciones de tecnología de la información para que se comuniquen con la Secretaría, y proporcionar oportunamente bloques de información a quienes lo soliciten	Respuesta a las peticiones de acceso a distancia de los Estados Miembros, y actualización continua de la configuración de la OPAQ, que podría afectar a los Estados Miembros que disponen de acceso
16.	Ofrecer medios de publicación mediante computadora que sean de buena calidad y eficaces en proporción a los costos	Respuesta a las solicitudes de servicios de autoedición
	Gestión de la Información Administrativa	
17.	Seguir mejorando los procesos administrativos mediante la implementación de nuevos módulos de SmartStream en el año 2001	Realización de un análisis económico detallado y definición pormenorizada de las necesidades de los usuarios, antes de personalizar el servicio: iniciación de un número reducido de usuarios futuros para probar el módulo, a fin de reestructurar las modificaciones y de conocer y estructurar la información de los usuarios antes de utilizar el módulo en la práctica
18.	Mejorar y remodelar los procesos automatizados; optimizar las funciones para conseguir una GIA acertada y fácilmente asequible a los usuarios, que ayude a mejorar las aptitudes del personal	Análisis, diseño y puesta a prueba de las distintas fases, a fin de mantener la integridad del sistema de producción antes de la implementación

19.	Conseguir que los usuarios se beneficien de las mejoras que introduzca el proveedor en los módulos informáticos de GIA	Planificación e introducción de los servicios integrados y versiones de soporte lógico mejoradas que suministre el proveedor para reducir al mínimo las alteraciones del sistema
20.	Reducir la redundancia mediante la integración de otras fuentes de información de la RSNR, a fin de proporcionar a los usuarios unos métodos más eficaces para la introducción y recuperación de datos administrativos	Mejora de la integración con otras aplicaciones administrativas, como el módulo presupuestario Hyperion
	Aplicaciones de Imagen	
21.	<p>Proporcionar una gestión electrónica segura de la correspondencia de la OPAQ y de los documentos sobre la verificación, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mejorar la capacidad del personal para manejar documentos • facilitar la formulación de peticiones, tanto generales como específicas • proporcionar un método fiable de almacenamiento, búsqueda y recuperación de la correspondencia 	<p>Acceso fiable a dos sistemas de gestión de documentos (SIV-SEGD y SGC) para 160 miembros del personal (50 en la RSR, y 110 en la RSNR) mediante 8 scanners para todas las divisiones, permitiendo en la práctica el procesamiento descentralizado de documentos (denominados "satélites SGC"). Supervisión de la utilización del sistema, instrucciones a los usuarios en caso necesario;</p> <p>Mejora constante de los tiempos de respuesta del sistema</p> <p>InfoImage mediante la instalación de las más modernas tecnologías de eficacia comprobada</p>

22.	Ampliar la disponibilidad actual del sistema SGC a 24 horas/día durante cinco días a la semana	Implementación de un sistema de vigilancia automatizado que funcione fuera del horario de trabajo más activo
23.	Integrar plenamente InfoImage con otras aplicaciones de la OPAQ	Utilización de una arquitectura en tres niveles para reestructurar tanto el sistema SGC como el SIV-SEGD. Integración con otras aplicaciones mediante tecnología COM/MTS
24.	Prestar oportunamente apoyo y mantenimiento técnico a los sistemas SIV-SEGD y SGC	Disponibilidad de ambos sistemas, al menos durante las horas de trabajo más activas. Asistencia de segundo nivel en tiempo oportuno, dirigida desde el mostrador de asistencia de Sistemas de Información
25.	Desarrollar y aplicar mejoras de los sistemas que los hagan más sencillos y potentes a efectos prácticos	Explicación clara de las mejoras a los usuarios, particularmente mediante formación y documentación en conformidad con el sistema de garantía de calidad. Implementación completa de la interfaz de usuario mediante navegador en los sistemas SGC y SIV-SEGD . Investigación y puesta en marcha de la conversión de documentos en imágenes a formato electrónico, cuando ello sea posible. Mejora de la organización dinámica del trabajo, y creación de nuevas vías de actividad. Avance en la automatización de los trámites administrativos
26.	Reducir al mínimo la pérdida de datos y las interrupciones en la actividad de los usuarios	Vigilancia y mejora de los procedimientos de recuperación en caso de desastre en lo que respecta al SGC y al SIV-SEGD

	Desarrollo de Programas Informáticos y Administración de Bases de Datos	
27.	<p>Proporcionar el SIV-SGBDR (Sistema de información de verificación - Sistema de gestión de bases de datos relacionales), supeditado a una auditoría de expertos de los Estados Miembros, más una aplicación cliente/servidor desarrollada en la Organización que utiliza bases de datos relacionales, un componente lógico complejo y una interfaz de usuario muy completa, en tres fases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase 1: SGA - Módulos de sistema de gestión de archivos y de procesamiento de declaraciones, para la introducción, manejo y validación de datos, consultas a bases de datos y generación de informes. • Fase 2: Módulos de planificación de inspecciones, para automatizar y simplificar la planificación de las misiones. • Fase 3: Módulos de análisis de comportamiento, para realizar estudios analíticos de las misiones completadas 	<p>Recopilación, categorización, establecimiento de prioridades y aplicación de todas las modificaciones/mejoras aprobadas para los módulos actualmente instalados de la Fase 1 del SIV-SGBDR, en función de las peticiones de los usuarios. El comienzo de las pruebas de la Fase 2 del SIV-SGBDR está previsto durante el primer semestre de 2001, y la aplicación se realizaría dos meses más tarde.</p> <p>Producción de la documentación orientativa para los usuarios correspondiente a la Fase 2, no más tarde de octubre de 2001</p>
28.	Adaptar a los usuarios y proporcionar apoyo de reserva para las aplicaciones existentes. Coordinar, planificar, diseñar, desarrollar, implementar y mantener diversos sistemas de aplicación requeridos por la Secretaría	<p>Aplicaciones instaladas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de administración médica (SAM) para la Subdivisión de Salud y Seguridad Física. 2. Sistema de gestión de biblioteca (SGB) para la Biblioteca de la OPAQ. 3. Sistema de Seguimiento Genérico (SSG) para las CSB, PSB, TSB e ISB. 4. Sistema de Seguimiento de Licencias (SSL) para la HRB 5. Base de datos de Contactos Externos (BCE) para la OPAQ

29.	Mantener todas las bases de datos actuales de la Organización, tanto de la RSR como de la RSNR, y asegurar la integridad de los datos	Seguimiento de todas las actividades en relación con las bases de datos existentes de la OPAQ. Prestación del apoyo necesario a usuarios y desarrolladores para la creación, modificación y mantenimiento de las bases de datos. Actualización continua todos los documentos relativos a las bases de datos de la OPAQ
-----	---	--

8.5 Recursos financieros y principales tendencias de los subprogramas

Categoría		P-5	P-4	P-3	P-2	CPSG	OCSG
N°		1	3	5	1	4	5

	Programa 8: Sistemas de Información	2000	2001	2002
	Puestos	20	19	21
	Sueldos y CCP	1.364.880	1.205.700	1.566.800
	Otros recursos			
a)	Horas extraordinarias (transferido al programa 9)	11.345		
b)	Necesidades generales para el procesamiento de datos			
i)	Sustitución - Equipo de ofimática	338.112	404.000	452.000
ii)	Adquisición - programas informáticos y accesorios	71.924	86.000	86.000
iii)	Mantenimiento del equipo de procesamiento de datos y licencias de programas	366.564	382.000	382.000
c)	Necesidades para proyectos - contrata	22.916	23.000	23.000
d)	Servicios por contrata para proyectos relativos a la verificación	22.916	25.000	25.000
e)	Otros proyectos (CEP)	25.230	5.000	5.000
f)	Sistemas de recuperación en casos de desastre - mantenimiento anual (transferido del subprograma 1.1)		10.000	10.000
	Subtotal de otros recursos	859.007	935.000	983.000
	Total	2.223.887	2.140.700	2.549.800

Programa 8: Sistemas de Información (véase el programa 9)	2000	2001
Personal supernumerario general	272.270	197.000
Viajes oficiales	18.000	18.000
Horas extraordinarias	11.345	11.500
Consultores	0	115.000

8.5.1 En el cuadro precedente se indican las cantidades solicitadas para PSG, viajes oficiales, horas extraordinarias y consultores. Estos costos han sido transferidos al programa 9. La disminución de los fondos para PSG se debe a la transferencia de la Sección de Seguridad de Información a la Oficina de Confidencialidad y Seguridad. Se destinarían fondos a la contratación de un consultor que evalúe la eficacia global del sistema de información de la Secretaría y formule recomendaciones para la racionalización o mejora del sistema informático actual y señale futuras posibilidades. Este estudio sería efectuado en un momento oportuno, es decir, unos cinco años después de que la Secretaría comenzó a adquirir la mayoría de su material informático, soportes lógicos y estructura informática y coincidiendo con los inicios del Programa de Sistemas de Información.

8.5.2 Información adicional - Otros recursos

- b) i) **Sustitución - Equipo de ofimática:** El valor total de sustitución del equipo de computadoras asciende a 2,25 millones de euros. Cada año es necesario sustituir aproximadamente un 22% de las computadoras y servidores, y un 15% de las impresoras. Basándose en los conocimientos sobre la industria y en la experiencia histórica de la OPAQ, hay que calcular la sustitución de, como mínimo, un 20% de todo el inventario de equipo.
- b) ii) **Adquisición - Programas informáticos y accesorios:** El número de miembros del personal que utilizan aplicaciones es cada vez mayor, por lo que se hace necesario aumentar el número de licencias de usuario: SmartStream, de 96 a 100, InfoImage (SIV-SGBDR y SGC), de 140 a 160, y Cognos Reporting, de 20 a 40.
- b) iii) **Mantenimiento del equipo de procesamiento de datos y licencias de programas:** Equipo informático/red/sistemas. La lista está disponible previa solicitud.
- c) Necesidades para proyectos - Contratas (para técnicos en PC y Lotus Notes). Véase el párrafo 7.51 de ABAF-V/1.

Programa 9**SERVICIOS COMUNES NO DISTRIBUIDOS ENTRE PROGRAMAS****9.1 Visión global**

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

Presupuesto: 9,8 millones de euros

9.2 Responsabilidad

La administración de este programa es responsabilidad del Director de Administración. La Subdivisión de Adquisiciones y Servicios de Apoyo ayuda al Director a administrar los costos relativos al mobiliario y equipo y a los gastos generales de funcionamiento. Las Subdivisiones de Presupuesto y Finanzas y de Recursos Humanos ayudan a gestionar los costos comunes de personal. Los gestores de los programas y subprogramas tienen un papel activo en la gestión de gastos para personal supernumerario general, viajes, horas extraordinarias y consultores.

9.3 Meta

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

9.4 Recursos financieros y principales tendencias del programa

Programa 9: Servicios comunes no distribuidos entre programas		2000	2001	2002
9.1	Contratas			
	Auditoría externa mediante licitación, más 5.000 euros destinados a la visita anual del Auditor General	34.714	35.000	35.000
Subtotal		34.714	35.000	35.000
9.2	Mobiliario y equipo			
a)	Mobiliario y equipo especializado	95.294	142.000	129.000
b)	Mobiliario de oficina	6.807	20.000	57.000
Subtotal		102.101	162.000	186.000
9.3	Gastos generales de funcionamiento			
a)	Comunicaciones	589.914	490.000	560.000
b)	En la partida "gastos diversos" se incluyen principalmente los cargos bancarios y las transacciones de cambio de moneda, así como la cuota de pertenencia al Tribunal Administrativo y otros costos de escasa cuantía	45.378	45.000	45.000
c)	Mobiliario de oficina, mantenimiento del equipo, etc.	6.807	7.000	7.000
d)	Alquiler y mantenimiento de locales			
i)	Alquiler	2.664.643	2.806.000	2.862.000

ii)	Mantenimiento	657.709	800.000	800.000
iii)	Energía	453.780	354.000	354.000
iv)	Instalaciones para la CEP anual (transferido al programa 4)	114.580		
v)	Estacionamiento suplementario de la OPAQ	123.746	55.000	56.000
e)	Alquiler y mantenimiento del equipo de transporte: mantenimiento y combustible de la flota de vehículos; alquiler de vehículos adicionales; y pago de subsidios por kilometraje (en su caso) para el uso oficial de vehículos privados	113.445	159.000	159.000
f)	Seguros	136.134	156.000	161.000
g)	Suministros y material (incluido el papel de fotocopias)	363.024	363.000	363.000
Subtotal	Gastos generales de funcionamiento	5.269.160	5.235.000	5.367.000

Programa 9: Servicios comunes no distribuidos entre programas (continuación)		2000	2001	2002
9.4	Costos comunes de personal - Prestaciones por separación del servicio de personal saliente y costos de contratación para un número limitado de sustituciones, en base a una renovación del 15% del personal de contratación internacional.	1.127.644	2.084.800	3.020.000
9.5	Costos comunes de personal - Licencias de maternidad y prórroga de las licencias de enfermedad para cubrir el costo de la asistencia temporal que permita sustituir a los miembros del personal en esas eventualidades	90.756	182.000	182.000
9.6	Fondos para guarderías	104.369	104.000	104.000
9.7	Personal supernumerario general	858.371	1.073.000	790.000
9.8	Viajes	294.503	380.000	380.000
9.9	Horas extraordinarias (incluidos los suplementos por horario nocturno y las remuneraciones por horario de disponibilidad)		247.000	247.000
9.10	Consultores		289.000	174.000
TOTAL		7.881.618	9.791.800	10.485.000

9.4.1 Los subsidios del País Anfitrión en relación con el edificio de la OPAQ (partidas d) i) a iii) *supra*) finalizan a finales de febrero de 2001. Por esa razón, el concepto de ingresos diversos disminuye en 3,2 millones de euros aproximadamente, lo cual se refleja en un aumento de las cuotas de los Estados Miembros. Los costos por concepto de alquiler, mantenimiento y energía para el Laboratorio y Almacén de Equipo de la OPAQ de Rijswijk, que estaban incluidos en el subprograma 1.5 (Subdivisión de Apoyo Técnico) serán transferidos a la partida de servicios comunes en 2001. En el programa 4 del presente Presupuesto se consolidan la mayoría de los costos relativos a la Conferencia anual; por consiguiente, la partida d) iv) *supra* no forma ya parte del programa 9. En 2000, las partidas de viajes oficiales y personal supernumerario general fueron transferidas de diversos programas o subprogramas a servicios comunes. En 2001 se han consolidado también los fondos destinados a horas extraordinarias, incluidos el suplemento por horario nocturno y horario en disponibilidad (excepto en el programa 4, Órganos Normativos), y los fondos destinados a los consultores. En el cuadro siguiente se comparan los totales correspondientes a 2000 y 2001, ajustados para reflejar la transferencia de las partidas en él indicadas (se han redondeado las cifras).

	2000	2001
Total	7.881.000	
Alquiler y mantenimiento en Rijswijk	+237.000	
Horas extraordinarias	+176.000	
Instalaciones para la CEP anual	- 114.000	
Consultores	+200.000	
Total ajustado para reflejar las transferencias	8.494.000	9.791.800

- 9.4.2 El presupuesto total de servicios comunes, ajustado para reflejar las transferencias, aumentó en unos 1,3 millones de euros.
- 9.4.3 Aunque los fondos para personal supernumerario general, viajes del personal de la sede (excepto inspectores), horas extraordinarias y consultores están desglosados en principio por programas y subprogramas, el Director General tiene potestad para asignar esos fondos de manera flexible. En los distintos programas y subprogramas se encontrará información adicional sobre estas consignaciones.

Información adicional por número de párrafo

- 9.2 De la cantidad solicitada, 26.000 euros se destinan a:
 Dos cabinas de interpretación portátiles, a 8.000 euros cada una = 16.000 euros
 Infraestructura para esta partida 10.000
- 9.3 d) Alquiler y mantenimiento de locales
 i) El alquiler incluye 76.000 euros para Rijswijk. Los costos de alquiler están basados en el índice especificado en los contratos.
 ii) El mantenimiento incluye unos 161.000 euros para Rijswijk. Este concepto abarca las operaciones, las reparaciones y contratos de mantenimiento (por ejemplo, limpieza, jardinería, evacuación de desechos); el alquiler y mantenimiento de las plantas, las máquinas de café, los refrigeradores de agua; y los suministros de despensa, etc. Del costo total de mantenimiento, un 85% corresponde a contratadas. El resto de los gastos se destina a la sustitución o limpieza de los estandartes exteriores, a modificaciones internas en los edificios, a la mejora de instalaciones, etc.
- 9.4 Costos comunes de personal - Renovación de plantilla. En las prestaciones por separación del servicio se incluyen las primas de repatriación, la conmutación de vacaciones anuales acumuladas, los viajes por separación del servicio y el traslado de efectos domésticos (incluido un seguro de transporte). En los costos de incorporación se incluyen los gastos de viaje para la entrevista de los candidatos de la lista restringida, los viajes por nombramiento de los candidatos seleccionados y personas a su cargo; los subsidios por destino, y el costo de la mudanza de los enseres domésticos. Por razones de conveniencia, en presupuestos anteriores se deducía de esta partida el factor de desfase, es

decir, el tiempo que transcurre entre el momento en que se produce una vacante y la fecha en que se vuelve a llenar el puesto. La duración del factor de desfase era de tres meses. El presente presupuesto, en cambio, deduce el factor de desfase de cada uno de los programas y subprogramas. En 2000, los costos de renovación de plantilla fueron de 1.928.566 euros. Aplicando el factor de desfase de 800.922 euros, queda un total de 1.127.644 euros. (Véase el apartado 8.5 del presupuesto 2000, documento C-IV/DEC.23, de fecha 2 de julio de 1999, en el que las cantidades aparecen en florines). Las estimaciones para los costos de renovación de plantilla correspondientes a 2001 son de 3.120.000 euros. En la mayoría de los casos, la aplicación de un factor de desfase de seis meses también da por supuesto, de hecho, el aplazamiento de la sustitución e instalación del personal hasta 2002. Con este aplazamiento se reduce en 1.013.800 euros el costo de la renovación de plantilla durante 2001. En consecuencia, el total ajustado es de 2.084.800 euros.

- 9.5 Costos comunes de personal - Licencia de maternidad y licencia prolongada de enfermedad. Esta cantidad se ha duplicado, a la vista de los costos reales que hubo en 1999.

9.6 **Personal supernumerario general**

Programa / Subprograma	2000	2001
1. Verificación		
1.1. Gestión de la Verificación	46.286	120.000
2. Dirección de Inspección y Operaciones (Cuerpo de Inspección)		
2.1. Dirección de Inspección	36.302	36.000
3. Cooperación Internacional y Asistencia	25.049	63.000
4. Secretaría de los Órganos Normativos	149.747	100.000
5. Relaciones Externas	9.892	20.000
6. Gestión Ejecutiva		
Oficina del Director General	46.286	170.000
Oficina de Supervisión Interna		20.000
Oficina del Asesor Jurídico	38.662	41.000
7. Administración		
7.1. Dirección de administración	13.613	20.000
7.2. Presupuesto y Finanzas	38.571	95.000
7.3. Recursos Humanos	38.571	50.000
7.4. Adquisiciones y Servicios de Apoyo	129.509	129.000
7.5. Formación y Perfeccionamiento del Personal	13.613	18.000
8. Sistemas de Información	272.270	197.000
TOTAL	858.371	1.073.000

9.7 Viajes oficiales

Programa / Subprograma	2000	2001
1: Verificación	52.185	52.000
2. Dirección de Inspección y Operaciones (Cuerpo de Inspección)	13.840	14.000
3. Cooperación Internacional y Asistencia	34.714	36.000
4. Secretaría de los Órganos Normativos	7.714	7.500
5. Relaciones Externas	29.496	43.000
6. Gestión Ejecutiva		
Oficina del Director General	52.185	91.000
Oficina del Director General Adjunto	31.765	32.000
Oficina de Supervisión Interna	3.630	7.000
Oficina del Asesor Jurídico	15.882	29.500
Oficina de Proyectos Especiales	11.345	23.000
7. Administración	23.748	27.000
8. Sistemas de Información	18.000	18.000
TOTAL	294.504	380.000

9.8 Horas extraordinarias

Programa / Subprograma	2000	2001
1: Verificación		
1.1 Gestión de la Verificación	40.840	43.000
2. Dirección de Inspección y Operaciones (Cuerpo de Inspección)		
2.1 Gestión del Cuerpo de Inspección	7.034	7.000
2.2 Operaciones y Planificación		45.000
3. Cooperación Internacional y Asistencia	2.723	2.500
5. Relaciones Externas	13.840	14.500
6. Gestión Ejecutiva	41.748	90.000
7. Administración		
7.1 Dirección de administración	2.723	2.500
7.2 Presupuesto y Finanzas	5.445	8.000
7.3 Recursos Humanos	11.345	7.000
7.4 Adquisiciones y Servicios de Apoyo	32.672	14.000
7.5 Formación y Perfeccionamiento del Personal	5.899	2.000
8. Sistemas de Información	11.345	11.500
TOTAL	164.269	247.000
4. Órganos Normativos y Órganos Subsidiarios (incluido en el programa 4). Se indican a título informativo únicamente	49.916	27.000

Nota: Las horas extraordinarias etc. del subprograma 2.2 (45.000 euros) figuran por separado en el Presupuesto para 2001. Este concepto se pasó por alto en los presupuestos anteriores. Estos costos se sufragaron con cargo a la asignación especial

para personal paramédico del programa 2. Incluyéndolos ahora en el presupuesto se rectifica esa situación; en realidad, no se trata de un costo nuevo. La decisión de pagar suplementos por horario nocturno y horario en disponibilidad al personal de seguridad ha obligado a incrementar la cantidad consignada para el programa 6.

	2000	2001
Horas extraordinarias	164.269	247.000
Suplemento por horario nocturno y horario en disponibilidad Programa 2		-45.000
Suplemento por horario nocturno y horario en disponibilidad Programa 6		-45.000
Total	164.269	157.000

9.9 Consultores

Programa/Subprograma	2000	2001
<i>Verificación</i>	58.991	30.000
<i>Relaciones Externas</i>		41.000
<i>Dirección Ejecutiva</i>		
Oficina del Director General	49.513	30.000
Oficina de Proyectos Especiales*	34.034	34.000
Oficina de Supervisión Interna*	6.807	9.000
<i>Administración</i>		
Subdivisión de Adquisiciones y Servicios de Apoyo	54.454	30.000
<i>Sistemas de Información</i>	-	115.000
TOTAL	199.799	289.000

* Incluido en el presupuesto de la ODG en 2000

El presupuesto para 2001 ha traspasado los fondos para consultores de distintos programas a una partida consolidada para consultores en el programa 9. Si fuere necesario, los fondos pueden utilizarse para personal supernumerario general. Los fondos destinados al consultor para la acreditación del laboratorio (9.000 euros) permanecen en el subprograma 1.5, dado que el Consejo lo transfirió expresamente a este subprograma.

SERVICIOS COMPARTIDOS

El cuadro siguiente contiene información sobre el prorrateo o distribución de una cantidad limitada de servicios compartidos o gastos generales entre los Capítulos 1 y 2. Este prorrateo es teórico, no real, pero da una idea más precisa del equilibrio entre los dos capítulos. Incluye costos del programa 6, Dirección Ejecutiva (seguridad); del programa 7, Administración (costos de contratación para inspectores y formación para el Cuerpo de Inspección); y programa 8 (sistemas de información).

	Capítulo 1	Capítulo 2
Costo antes de ajustes	29.546.800	30.691.600
Reducción de costos y el capítulo 2 por ajuste		-12.497.800
Adiciones para costos compartidos	6.628.080	5.869.720
Total	36.174.880	24.063.520

Distribución de gastos generales entre los capítulos 1 y 2			
	Capítulo 1	Capítulo 2	Total
Costos antes de la distribución	29.546.800	30.691.600	60.238.400
Costos de seguridad			
Costos de contrataciones	554.700	369.800	924.500
Suministros especiales	38.700	25.800	64.500
<i>Subtotal de Seguridad</i>	<i>593.400</i>	<i>395.600</i>	<i>989.000</i>
Costos de administración			
Contratación de alumnos aspirantes a inspector	90.000		90.000
Costos de formación y perfeccionamiento del personal	415.200	276.800	692.000
<i>Subtotal de Administración</i>	<i>505.200</i>	<i>276.800</i>	<i>782.000</i>
Costos de Sistemas de Información			
Sustitución - equipo de ofimática	242.400	161.600	404.000
Adquisición - programas informáticos y accesorios	51.600	34.400	86.000
Mantenimiento - equipo de procesamiento de datos y licencias de programas	229.200	152.800	382.000
Necesidades para proyectos - contrataciones		23.000	23.000
Proyectos relacionados con la verificación - servicios de contrataciones	25.000		25.000
Otros proyectos (CEP)		5.000	5.000
Sistemas de recuperación en casos de desastre	10.000		10.000
<i>Subtotal de Sistemas de Información</i>	<i>558.200</i>	<i>376.800</i>	<i>935.000</i>
Costos de servicios comunes			
Contratas		35.000	35.000
Mobiliario y equipo	97.200	64.800	162.000
Gastos generales de funcionamiento	3.141.000	2.094.000	5.235.000

Costos comunes de personal - renovación de plantilla	1.250.088	833.920	2.084.800
Costos comunes de personal - licencia por maternidad y licencia prolongada de enfermedad	72.800	109.200	182.000
Fondos para guarderías	62.400	41.600	104.000
Personal supernumerario general	156.000	917.000	1.073.000
Viajes	66.000	314.000	380.000
Horas extraordinarias	95.000	152.000	247.000
Consultores	30.000	259.000	289.000
<i>Subtotal de costos de servicios comunes</i>	<i>4.971.280</i>	<i>4.820.520</i>	<i>9.791.800</i>
Total	6.628.080	5.869.720	12.497.800
Costos después de la distribución	36.174.880	24.663.520	60.238.400

SELECCIÓN DE DEFINICIONES

(Tomadas del Reglamento Financiero de la OPAQ, salvo indicación contraria)

- 2.1 El ejercicio económico de la OPAQ será el 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.

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 de Cooperación Internacional, Órganos Normativos, Administración, y de otra índole, o la parte del Presupuesto correspondiente a los costos de Verificación y de Inspección.

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 **subprograma presupuestario** se entenderá una parte secundaria del programa presupuestario en la que se agrupen todas las actividades con objetivos comunes detallados en el 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; costos 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”.

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 de una o varias consignaciones presupuestarias en un programa o subprograma presupuestario, compensado por una reducción de igual cuantía total en otro programa o subprograma presupuestario (texto reformulado).

Por **contribuciones voluntarias** se entenderá los 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 Estados Partes y para otros fines que se autoricen.

Parte II
Cuadros (en inglés únicamente)

TABLE 1
SUMMARY OF THE RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET
OF THE OPCW TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY PROGRAMME
(in thousands of Euros)

PROGRAMME	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 3	Recosting 4	Real Growth 5	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total 8(4+5+7)	% 1/ 9	Estimates 12-Months 10(2+3+8)	Estimates 12-Months 11
1										
Programme 1 Verification	6,488.8	0.0	(557.0)	(126.6)	5,805.2	66.7	(616.9)	(9.5)	5,871.9	6,606.1
Programme 2 Inspection Management and Operations	25,006.4	0.0	194.0	(1,784.4)	23,415.8	259.0	(1,331.3)	(5.3)	23,674.9	29,526.2
Total Verification Costs	31,495.3	0.0	(363.0)	(1,911.0)	29,221.0	325.8	(1,948.2)	(6.2)	29,546.8	36,132.1
Programme 3 International Cooperation and Assistance	3,132.3	0.0	18.6	181.6	3,332.5	15.0	215.2	6.9	3,347.5	3,787.8
Programme 4 Policy-Making Organs and Subsidiary Bodies	4,199.8	0.0	38.1	(68.3)	4,169.6	35.4	5.2	0.1	4,205.0	4,648.7
Programme 5 External Relations	1,482.8	0.0	15.7	13.6	1,512.1	15.9	45.2	3.0	1,528.0	1,720.8
Programme 6 Executive Management	5,254.9	0.0	55.7	(225.0)	5,085.6	54.2	(115.1)	(2.2)	5,139.8	6,281.3
Programme 7 Administration	4,567.8	0.0	65.4	(144.8)	4,488.4	50.4	(29.0)	(0.6)	4,538.8	4,957.7
Programme 8 Information Systems	2,223.9	0.0	(392.4)	292.5	2,124.0	16.7	(83.1)	(3.7)	2,140.8	2,549.8
Programme 9 Common Services not Distributed to Programmes	7,881.6	0.0	(102.1)	2,012.3	9,791.8	0.0	1,910.2	24.2	9,791.8	10,485.0
Total Administrative and Other Costs	28,743.1	0.0	(301.0)	2,062.0	30,504.1	187.5	1,948.5	6.8	30,691.6	34,431.2
TOTAL REGULAR BUDGET	60,238.4	0.0	(664.0)	150.9	59,725.1	513.3	0.3	0.0	60,238.4	70,563.3
Miscellaneous Income										
Reimbursable expenses	(11,723.1)	0.0	0.0	7,283.1	(4,440.0)	0.0	7,283.1	(62.1)	(4,440.0)	(6,547.5)
Other	(680.7)	0.0	0.0	(219.3)	(900.0)	0.0	(219.3)	32.2	(900.0)	(900.0)
Total miscellaneous income	(12,403.8)	0.0	0.0	7,063.8	(5,340.0)	0.0	7,063.8	(56.9)	(5,340.0)	(7,447.5)
Assessment on Member States	47,834.6	0.0	(664.0)	7,214.7	54,385.2	513.3	7,064.1	14.8	54,898.4	63,115.8

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 2
SUMMARY OF THE RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET
OF THE OPCW TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002	
	Approved 12-Months	Adjustment 3	Recosting 4	Real Growth 5	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total 8(4+5+7)	% 1/ 9	Estimates 12-Months 10(2+3+8)	Estimates 12-Months 11	
Salaries	27,281.9	0.0	29.7	(1,646.1)	25,665.5	513.3	(1,103.1)	(4.0)	26,178.8	30,762.6	
Common staff costs	12,229.3	0.0	440.7	(99.8)	12,570.1	0.0	340.8	2.8	12,570.1	15,255.4	
Consultants	199.8	0.0	0.0	89.1	288.9	0.0	89.1	44.6	288.9	174.0	
Participation support project	49.9	0.0	0.0	0.1	50.0	0.0	0.1	0.2	50.0	50.0	
General temporary assistance	858.4	0.0	0.0	214.6	1,073.0	0.0	214.6	25.0	1,073.0	790.0	
Security	944.0	0.0	0.0	45.0	989.0	0.0	45.0	4.8	989.0	1,029.0	
Overtime	225.5	0.0	0.0	48.6	274.2	0.0	48.6	21.6	274.2	274.0	
Furniture & equipment	102.1	0.0	(102.1)	162.0	162.0	0.0	59.9	58.7	162.0	186.0	
General operating expenses	5,917.7	0.0	0.0	88.4	6,006.0	0.0	88.4	1.5	6,006.0	6,138.0	
Hospitality	89.8	0.0	0.0	(7.8)	82.1	0.0	(7.8)	(8.7)	82.1	82.1	
Advertising of vacancies	61.3	0.0	0.0	(0.3)	61.0	0.0	(0.3)	(0.5)	61.0	61.0	
Induction of new staff	2.7	0.0	0.0	0.8	3.5	0.0	0.8	29.4	3.5	4.5	
Library and learning resources centre	136.1	0.0	0.0	(0.1)	136.0	0.0	(0.1)	(0.1)	136.0	136.0	
Regional workshops and seminars on universality	90.8	0.0	0.0	0.2	91.0	0.0	0.2	0.2	91.0	91.0	
Media and Public Affairs	63.5	0.0	0.0	45.5	109.0	0.0	45.5	71.6	109.0	93.0	
Visa related expenses	40.4	0.0	0.0	13.1	53.5	0.0	13.1	32.4	53.5	43.5	
Data processing/office automation equipment - hardware and software	410.0	0.0	(410.0)	490.0	490.0	0.0	80.0	19.5	490.0	538.0	
Rental and maintenance of data processing equipment	366.6	0.0	0.0	15.4	382.0	0.0	15.4	4.2	382.0	382.0	
Trainee recruitment travel	90.8	0.0	0.0	(0.8)	90.0	0.0	(0.8)	(0.9)	90.0	90.0	
Contractual services	889.9	0.0	0.0	21.1	911.0	0.0	21.1	2.4	911.0	911.0	
Training for headquarters staff	544.5	0.0	0.0	147.5	692.1	0.0	147.5	27.1	692.1	817.0	
Maintenance and update of laboratory database	127.8	0.0	0.0	14.2	142.0	0.0	14.2	11.1	142.0	142.0	
QA/QC regime and maintenance	44.4	0.0	0.0	(14.4)	30.0	0.0	(14.4)	(32.4)	30.0	30.0	
Continued on next page	50,767.2	0.0	(41.8)	(373.6)	50,351.9	513.3	98.0	0.2	50,865.2	58,080.1	

CONTINUED	2000					Increase/(Decrease)/					2001		2002
	Approved		Adjustment	Recosting	Real	Sub-	Inflation	Total	% 1/	Estimates	Estimates	2002	
	12-Months												12-Months
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11			
Inspection equipment	557.1	0.0	(557.1)	408.0	408.0	0.0	(149.1)	(26.8)	408.0	513.0			
Proficiency tests	137.5	0.0	0.0	2.5	140.0	0.0	2.5	1.8	140.0	140.0			
Specialised equipment	16.8	0.0	0.0	(16.8)	0.0	0.0	(16.8)	(100.0)	0.0	0.0			
OPCW Laboratory and Equipment Store rent	74.8	0.0	0.0	(74.8)	(0.0)	0.0	(74.8)	(100.0)	0.0	0.0			
OPCW Laboratory and Equipment Store running costs	163.7	0.0	0.0	(163.7)	(0.0)	0.0	(163.7)	(100.0)	0.0	0.0			
Laboratory equipment replacement	65.1	0.0	(65.1)	0.0	(0.0)	0.0	(65.1)	(100.0)	0.0	0.0			
Training for inspector candidates	680.7	0.0	0.0	(680.7)	(0.0)	0.0	(680.7)	(100.0)	0.0	680.0			
Operations and Planning Centre running costs	29.6	0.0	0.0	(10.6)	19.0	0.0	(10.6)	(35.8)	19.0	19.0			
Inspection travel and subsistence allowance	2,695.7	0.0	0.0	(15.2)	2,680.5	0.0	(15.2)	(0.6)	2,680.5	3,760.6			
Transport of inspection equipment	123.5	0.0	0.0	19.2	142.7	0.0	19.2	15.5	142.7	160.8			
Interpretation services during inspections	795.6	0.0	0.0	(389.9)	405.7	0.0	(389.9)	(49.0)	405.7	573.6			
Health and Safety	139.1	0.0	0.0	(6.1)	133.0	0.0	(6.1)	(4.4)	133.0	133.0			
International Cooperation	1,375.8	0.0	0.0	84.2	1,460.0	0.0	84.2	6.1	1,460.0	1,460.0			
Assistance and Protection	532.3	0.0	0.0	247.7	780.0	0.0	247.7	46.5	780.0	780.0			
Quality assurance calibration	5.6	0.0	0.0	(5.6)	0.0	0.0	(5.6)	(99.3)	0.0	0.0			
Staff turnover	1,127.6	0.0	0.0	957.2	2,084.8	0.0	957.2	84.9	2,084.8	3,020.0			
Maternity and extended sick leave	90.8	0.0	0.0	91.2	182.0	0.0	91.2	100.5	182.0	182.0			
Child care assistance	104.4	0.0	0.0	(0.4)	104.0	0.0	(0.4)	(0.4)	104.0	104.0			
Facilities for Conference of States Parties	114.6	0.0	0.0	85.4	200.0	0.0	85.4	74.5	200.0	200.0			
Special allowance for paramedics	127.1	0.0	0.0	0.0	127.1	0.0	0.0	0.0	127.1	127.1			
Disaster recovery system	9.1	0.0	0.0	(9.1)	(0.0)	(0.0)	(9.1)	(100.0)	0.0	0.0			
Review of the classification of posts	90.8	0.0	0.0	(90.8)	(0.0)	0.0	(90.8)	(100.0)	0.0	0.0			
Confidentiality Commission and Scientific	119.3	0.0	0.0	(44.3)	75.0	0.0	(44.3)	(37.2)	75.0	75.0			

	2000 Approved 12-Months	Adjustment	Increase/(De- crease)/ Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/ 2	2001 Estimates 12- Months	2002 Estimates 12- Months
CONTINUED										
Advisory Board	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	113.0
Trial investigation of alleged use	0.0	0.0	0.0	51.7	51.7	0.0	51.7	100.0	51.7	62.2
Other amenities	294.5	0.0	0.0	85.5	380.0	0.0	85.5	29.0	380.0	380.0
Official travel										
Total Regular Budget	60,238.4	0.0	(664.0)	150.9	59,725.1	513.3	0.3	0.0	60,238.4	70,563.3

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3
CHAPTER 1: TOTAL VERIFICATION COSTS
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub-total	Inflation	Total	% 1/	Estimates	Estimates
	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11
Salaries	17,511.7	0.0	(15.7)	(1,206.5)	16,289.5	325.8	(896.4)	(5.1)	16,615.3	19,400.9
Common staff costs	8,011.1	0.0	274.9	263.4	8,549.5	0.0	538.3	6.7	8,549.5	10,174.6
Consultants	59.0	0.0	0.0	(59.0)	(0.0)	0.0	(59.0)	(100.0)	0.0	0.0
Contractual services	252.1	0.0	0.0	10.9	263.0	0.0	10.9	4.3	263.0	263.0
Maintenance and update of laboratory database	127.8	0.0	0.0	14.2	142.0	0.0	14.2	11.1	142.0	142.0
Inspection equipment	557.1	0.0	(557.1)	408.0	408.0	0.0	(149.1)	(26.8)	408.0	513.0
Proficiency tests	137.5	0.0	0.0	2.5	140.0	0.0	2.5	1.8	140.0	140.0
Specialised equipment	16.8	0.0	0.0	(16.8)	0.0	0.0	(16.8)	(100.0)	0.0	0.0
OPCW Laboratory and Equipment Store rent	74.8	0.0	0.0	(74.8)	(0.0)	0.0	(74.8)	(100.0)	0.0	0.0
OPCW Laboratory and Equipment Store running costs	163.7	0.0	0.0	(163.7)	(0.0)	0.0	(163.7)	(100.0)	0.0	0.0
Laboratory equipment replacement	65.1	0.0	(65.1)	0.0	(0.0)	0.0	(65.1)	(100.0)	0.0	0.0
Operations and Planning Centre running costs	29.6	0.0	0.0	(10.6)	19.0	0.0	(10.6)	(35.8)	19.0	19.0
Inspection travel and subsistence allowance	2,695.7	0.0	0.0	(15.2)	2,680.5	0.0	(15.2)	(0.6)	2,680.5	3,760.6
Transport of inspection equipment	123.5	0.0	0.0	19.2	142.7	0.0	19.2	15.5	142.7	160.8
Interpretation services during inspections	795.6	0.0	0.0	(389.9)	405.7	0.0	(389.9)	(49.0)	405.7	573.6
Disaster recovery system	9.1	0.0	0.0	(9.1)	(0.0)	(0.0)	(9.1)	(100.0)	0.0	0.0
Overtime	47.9	0.0	0.0	(47.9)	0.0	0.0	(47.9)	(100.0)	0.0	0.0
Special allowance for paramedics	127.1	0.0	0.0	0.0	127.1	0.0	0.0	0.0	127.1	127.1
Hospitality	3.6	0.0	0.0	(1.1)	2.5	0.0	(1.1)	(31.6)	2.5	2.5
Quality assurance calibration	5.6	0.0	0.0	(5.6)	0.0	0.0	(5.6)	(99.3)	0.0	0.0
Other amenities	0.0	0.0	0.0	51.7	51.7	0.0	51.7	100.0	51.7	62.2
Trial investigation of alleged use	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	113.0
Training for inspector candidates	680.7	0.0	0.0	(680.7)	(0.0)	0.0	(680.7)	(100.0)	0.0	680.0
Total Verification Costs	31,495.3	0.0	(363.0)	(1,911.0)	29,221.0	325.8	(1,948.2)	(6.2)	29,546.8	36,132.1

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3.1
CHAPTER 1 : VERIFICATION COSTS
SUBPROGRAMME 1.1 VERIFICATION MANAGEMENT
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11
Salaries	182.0	0.0	0.3	0.0	182.3	3.6	3.9	2.2	185.9	195.3
Common staff costs	73.7	0.0	3.2	(0.7)	76.2	0.0	2.5	3.4	76.2	80.3
Consultants	59.0	0.0	0.0	(59.0)	0.0	0.0	(59.0)	(100.0)	0.0	0.0
Disaster recovery system	9.1	0.0	0.0	(9.1)	0.0	0.0	(9.1)	(100.0)	0.0	0.0
Hospitality	1.8	0.0	0.0	(0.3)	1.5	0.0	(0.3)	(19.1)	1.5	1.5
Overtime	40.8	0.0	0.0	(40.8)	0.0	0.0	(40.8)	(100.0)	0.0	0.0
Specialised equipment	16.8	0.0	0.0	(16.8)	0.0	0.0	(16.8)	(100.0)	0.0	0.0
Total	383.2	0.0	3.5	(126.8)	260.0	3.6	(119.6)	(31.2)	263.6	277.1

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3.2
CHAPTER 1 : VERIFICATION COSTS
SUBPROGRAMME 1.2 DECLARATIONS PROCESSING, ARCHIVING, VALIDATION AND EVALUATION
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/						2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 3	Recosting 4	Real Growth 5	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total 8(4+5+7)	% 1/ (4.1)	Estimates 12-Months 10(2+3+8)	Estimates 12-Months 11	
Salaries	1,010.6	0.0	5.7	(66.4)	949.9	19.0	(41.7)	(4.1)	968.9	1,117.5	
Common staff costs	404.7	0.0	15.3	15.0	435.0	0.0	30.3	7.5	435.0	499.3	
Total	1,415.3	0.0	21.0	(51.4)	1,384.9	19.0	(11.4)	(0.8)	1,403.9	1,616.8	

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3.3
CHAPTER 1 : VERIFICATION COSTS
SUBPROGRAMME 1.3 CHEMICAL DEMILITARISATION AND INDUSTRY VERIFICATION
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000			Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months	
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11	
Salaries	1,083.2	0.0	(0.4)	(66.2)	1,016.6	20.3	(46.3)	(4.3)	1,036.9	1,163.4	
Common staff costs	475.0	0.0	17.4	(27.0)	465.4	0.0	(9.6)	(2.0)	465.4	524.0	
Total	1,558.2	0.0	17.0	(93.2)	1,482.0	20.3	-55.9	(3.6)	1,502.3	1,687.4	

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3.4
 CHAPTER 1 : VERIFICATION COSTS
 SUBPROGRAMME 1.4 POLICY AND REVIEW
 RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
 TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
 BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
 (in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 12-Months	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11
Salaries	531.2	0.0	(0.9)	(28.1)	502.2	10.0	(19.0)	(3.6)	512.2	601.1
Common staff costs	227.2	0.0	7.8	11.8	246.8	0.0	19.6	8.6	246.8	286.2
Total	758.4	0.0	6.9	(16.3)	749.0	10.0	0.6	0.1	759.1	887.3

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3.5
CHAPTER 1 : VERIFICATION COSTS
SUBPROGRAMME 1.5 TECHNICAL SUPPORT
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 3	Recosting 4	Real Growth 5	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total 8(4+5+7)	% 1/ 9	Estimates 12-Months 10(2+3+8)	Estimates 12-Months 11
Salaries	708.5	0.0	5.8	(28.0)	686.3	13.7	(8.5)	(1.2)	700.0	762.0
Common staff costs	281.6	0.0	11.0	(2.5)	290.1	0.0	8.5	3.0	290.1	317.5
Proficiency tests	137.5	0.0	0.0	2.5	140.0	0.0	2.5	1.8	140.0	140.0
Contractual services	252.1	0.0	0.0	10.9	263.0	0.0	10.9	4.3	263.0	263.0
Inspection equipment	557.1	0.0	(557.1)	408.0	408.0	0.0	(149.1)	(26.8)	408.0	513.0
Laboratory equipment replacement	65.1	0.0	(65.1)	0.0	(0.0)	0.0	(65.1)	(100.0)	0.0	0.0
Maintenance and update of laboratory database	127.8	0.0	0.0	14.2	142.0	0.0	14.2	11.1	142.0	142.0
OPCW Laboratory and Equipment Store rent	74.8	0.0	0.0	(74.8)	(0.0)	0.0	(74.8)	(100.0)	(0.0)	0.0
OPCW Laboratory and Equipment Store running costs	163.7	0.0	0.0	(163.7)	(0.0)	0.0	(163.7)	(100.0)	(0.0)	0.0
Quality assurance calibration	5.6	0.0	0.0	(5.6)	0.0	0.0	(5.6)	(100.0)	0.0	0.0
Total	2,373.7	0.0	(605.4)	161.0	1,929.4	13.7	(430.6)	(18.1)	1,943.1	2,137.5
Total Programme 1 Verification	6,488.8	0.0	(557.0)	(126.6)	5,805.2	66.7	(616.9)	(9.5)	5,871.9	6,606.1

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3.6
CHAPTER 1 : VERIFICATION COSTS
SUBPROGRAMME 2.1 INSPECTORATE MANAGEMENT
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000			Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months	
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11	
Salaries	384.6	0.0	1.1	0.0	385.7	7.7	8.8	2.3	393.4	412.9	
Common staff costs	156.0	0.0	6.5	12.9	175.4	0.0	19.4	12.4	175.4	185.9	
Overtime	7.0	0.0	0.0	(7.0)	0.0	0.0	(7.0)	(100.0)	0.0	0.0	
Hospitality	1.8	0.0	0.0	(0.8)	1.0	0.0	(0.8)	(44.1)	1.0	1.0	
Trial investigation of alleged use	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	113.0	
Training for inspector candidates	680.7	0.0	0.0	(680.7)	(0.0)	0.0	(680.7)	(100.0)	0.0	680.0	
Total	1,230.1	0.0	7.6	(675.6)	562.1	7.7	(660.3)	(229.3)	569.8	1,392.8	

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3.7
CHAPTER 1 : VERIFICATION COSTS
SUBPROGRAMME 2.2 OPERATIONS AND PLANNING
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved Adjustment		Recostin g	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12- Months
	12-Months	3								
Salaries	926.5	0.0	5.7	(28.1)	904.1	18.1	(4.3)	(0.5)	922.2	997.2
Common staff costs	405.8	0.0	14.5	(6.5)	413.8	0.0	8.0	2.0	413.8	448.4
Operations and Planning Centre running costs	29.6	0.0	0.0	(10.6)	19.0	0.0	(10.6)	(35.8)	19.0	19.0
Total	1,361.9	0.0	20.2	(45.2)	1,336.9	18.1	(6.9)	(0.5)	1,355.0	1,464.6

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 3.8
CHAPTER 1 : VERIFICATION COSTS
SUBPROGRAMME 2.3 - 2.6 INSPECTIONS
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/						2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 3	Recosting 4	Real Growth 5	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total 8(4+5+7)	% 1/ 9	Estimates 12-Months 10(2+3+8)	Estimates 12-Months 11	
Salaries	12,685.2	0.0	(33.0)	(989.7)	11,662.5	233.2	(789.5)	(6.2)	11,895.7	14,151.5	
Common staff costs	5,987.1	0.0	199.2	260.4	6,446.7	0.0	459.6	7.7	6,446.7	7,833.0	
Inspection travel and subsistence allowance	2,695.7	0.0	0.0	(15.2)	2,680.5	0.0	(15.2)	(0.6)	2,680.5	3,760.6	
Transport of inspection equipment	123.5	0.0	0.0	19.2	142.7	0.0	19.2	15.5	142.7	160.8	
Interpretation services during inspections	795.6	0.0	0.0	(389.9)	405.7	0.0	(389.9)	(49.0)	405.7	573.6	
Other amenities	0.0	0.0	0.0	51.7	51.7	0.0	51.7	100.0	51.7	62.2	
Special allowance for paramedics	127.1	0.0	0.0	0.0	127.1	0.0	0.0	0.0	127.1	127.1	
Total	22,414.4	0.0	166.2	(1,063.6)	21,516.8	233.2	(664.1)	(3.0)	21,750.0	26,668.8	
Total Programme 2 Inspectorate	25,006.4	0.0	194.0	(1,784.4)	23,415.8	259.0	(1,331.3)	(5.3)	23,674.9	29,526.2	
Grand Total Verification costs	31,495.3	0.0	(363.0)	(1,911.0)	29,221.0	325.8	(1,948.2)	(6.2)	29,546.8	36,132.3	

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4
CHAPTER 2: TOTAL ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000			Increase/(Decrease)/				2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11
Salaries	9,770.2	0.0	45.4	(439.6)	9,376.0	187.5	(206.7)	(2.1)	9,563.5	11,361.7
Common staff costs	4,218.2	0.0	165.7	(363.2)	4,020.7	0.0	(197.5)	(4.7)	4,020.7	5,080.8
General temporary assistance	858.4	0.0	0.0	214.6	1,073.0	0.0	214.6	25.0	1,073.0	790.0
Consultants	140.8	0.0	0.0	148.1	288.9	0.0	148.1	(100.0)	288.9	174.0
Data processing/office automation equipment - hardware and software	410.0	0.0	(410.0)	490.0	490.0	0.0	80.0	19.5	490.0	538.0
Rental and maintenance of data processing equipment	366.6	0.0	0.0	15.4	382.0	0.0	15.4	4.2	382.0	382.0
Regional workshops and seminars on universality	90.8	0.0	0.0	0.2	91.0	0.0	0.2	0.2	91.0	91.0
Media and Public Affairs	63.5	0.0	0.0	45.5	109.0	0.0	45.5	71.6	109.0	93.0
Visa related expenses	40.4	0.0	0.0	13.1	53.5	0.0	13.1	32.4	53.5	43.5
International Cooperation	1,375.8	0.0	0.0	84.2	1,460.0	0.0	84.2	6.1	1,460.0	1,460.0
Assistance and Protection	532.3	0.0	0.0	247.7	780.0	0.0	247.7	46.5	780.0	780.0
Security	944.0	0.0	0.0	45.0	989.0	0.0	45.0	4.8	989.0	1,029.0
Overtime	177.7	0.0	0.0	96.5	274.2	0.0	96.5	54.3	274.2	274.0
Contractual services	637.8	0.0	0.0	10.2	648.0	0.0	10.2	1.6	648.0	648.0
Office furniture & equipment	102.1	0.0	(102.1)	162.0	162.0	0.0	59.9	58.7	162.0	186.0
General operating expenses	5,917.7	0.0	0.0	88.4	6,006.0	0.0	88.4	1.5	6,006.0	6,138.0
Hospitality	86.2	0.0	0.0	(6.6)	79.6	0.0	(6.6)	(55.2)	79.6	79.6
Library and learning resources centre	136.1	0.0	0.0	(0.1)	136.0	0.0	(0.1)	(0.1)	136.0	136.0
QA/QC regime and maintenance	44.4	0.0	0.0	(14.4)	30.0	0.0	(14.4)	(32.4)	30.0	30.0
Continued on next page	25,912.8	0.0	(301.0)	837.0	26,448.8	187.5	723.5	2.8	26,636.3	29,314.6

CONTINUED	2000		Increase/(Decrease)/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 3	Recosting 4	Real Growth 5	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total 8(4+5+7)	% 1/ 9	Estimates 12-Months 10(2+3+8)	Estimates 12-Months 11
1										
Training for headquarters staff	544.5	0.0	0.0	147.5	692.1	0.0	147.5	27.1	692.1	817.0
Health and Safety	139.1	0.0	0.0	(6.1)	133.0	0.0	(6.1)	(4.4)	133.0	133.0
Induction of new staff	2.7	0.0	0.0	0.8	3.5	0.0	0.8	29.4	3.5	4.5
Trainee recruitment travel	90.8	0.0	0.0	(0.8)	90.0	0.0	(0.8)	(0.9)	90.0	90.0
Participation support project	49.9	0.0	0.0	0.1	50.0	0.0	0.1	0.2	50.0	50.0
Advertising of vacancies	61.3	0.0	0.0	(0.3)	61.0	0.0	(0.3)	(0.5)	61.0	61.0
Staff turnover	1,127.6	0.0	0.0	957.2	2,084.8	0.0	957.2	84.9	2,084.8	3,020.0
Maternity and extended sick leave	90.8	0.0	0.0	91.2	182.0	0.0	91.2	100.5	182.0	182.0
Child care assistance	104.4	0.0	0.0	(0.4)	104.0	0.0	(0.4)	(0.4)	104.0	104.0
Facilities for Conference of States Parties	114.6	0.0	0.0	85.4	200.0	0.0	85.4	74.5	200.0	200.0
Review of the classification of posts	90.8	0.0	0.0	(90.8)	(0.0)	0.0	(90.8)	(100.0)	0.0	0.0
Confidentiality Commission and Scientific Advisory Board	119.3	0.0	0.0	(44.3)	75.0	0.0	(44.3)	(37.2)	75.0	75.0
Official travel	294.5	0.0	0.0	85.5	380.0	0.0	85.5	29.0	380.0	380.0
Total Administrative and Other Costs	28,743.1	0.0	(301.0)	2,062.0	30,504.1	187.5	1,948.5	6.8	30,691.6	34,431.2

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.1
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
PROGRAMME 3 INTERNATIONAL COOPERATION, ASSISTANCE AND PROTECTION
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 12-Months	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11
Salaries	813.5	0.0	0.5	(66.4)	747.6	15.0	(50.9)	(6.3)	762.6	1,024.7
Common staff costs	407.1	0.0	18.1	(81.3)	343.9	0.0	(63.2)	(15.5)	343.9	522.1
International Cooperation	1,375.8	0.0	0.0	84.2	1,460.0	0.0	84.2	6.1	1,460.0	1,460.0
Assistance and Protection	532.3	0.0	0.0	247.7	780.0	0.0	247.7	46.5	780.0	780.0
Hospitality	0.9	0.0	0.0	0.1	1.0	0.0	0.1	11.0	1.0	1.0
Overtime	2.7	0.0	0.0	(2.7)	0.0	0.0	(2.7)	(100.0)	0.0	0.0
Total	3,132.3	0.0	18.6	181.6	3,332.5	15.0	215.2	6.9	3,347.5	3,787.8

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.2
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
PROGRAMME 4 POLICY MAKING ORGANS AND SUBSIDIARY BODIES
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/						2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 12-Months	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months
Salaries	1,849.7	0.0	5.1	(84.2)	1,770.6	35.4	(43.7)	(2.4)	1,806.0	2,090.3	
Common staff costs	884.7	0.0	33.0	(142.7)	775.0	0.0	(109.7)	(12.4)	775.0	934.4	
Contractual services	532.1	0.0	0.0	17.9	550.0	0.0	17.9	3.4	550.0	550.0	
Confidentiality Commission and Scientific Advisory Board	119.3	0.0	0.0	(44.3)	75.0	0.0	(44.3)	(37.2)	75.0	75.0	
Hospitality	0.9	0.0	0.0	0.1	1.0	0.0	0.1	11.0	1.0	1.0	
Photocopying	763.1	0.0	0.0	7.9	771.0	0.0	7.9	1.0	771.0	771.0	
Facilities for Conference of States Parties	0.0	0.0	0.0	200.0	200.0	0.0	200.0	100.0	200.0	200.0	
Overtime	49.9	0.0	0.0	(22.9)	27.0	0.0	(22.9)	(46.0)	27.0	27.0	
Total	4,199.8	0.0	38.1	(68.3)	4,169.6	35.4	5.2	0.1	4,205.0	4,648.7	

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.3
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
PROGRAMME 5 EXTERNAL RELATIONS
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/							2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 12-Months	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months		
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11		
Salaries	818.0	0.0	2.7	(28.1)	792.6	15.9	(9.5)	(1.2)	808.5	937.8		
Common staff costs	348.8	0.0	13.0	(11.3)	350.5	0.0	1.7	0.5	350.5	440.0		
Participation support project	49.9	0.0	0.0	0.1	50.0	0.0	0.1	0.2	50.0	50.0		
Media and public affairs	63.5	0.0	0.0	45.5	109.0	0.0	45.5	71.6	109.0	93.0		
Visa related expenses	40.4	0.0	0.0	13.1	53.5	0.0	13.1	32.4	53.5	43.5		
Regional workshops and seminars on universality	90.8	0.0	0.0	0.2	91.0	0.0	0.2	0.2	91.0	91.0		
Hospitality	57.6	0.0	0.0	7.9	65.5	0.0	7.9	13.7	65.5	65.5		
Overtime	13.8	0.0	0.0	(13.8)	0.0	0.0	(13.8)	(100.0)	0.0	0.0		
Total	1,482.8	0.0	15.7	13.6	1,512.1	15.9	45.2	3.0	1,528.0	1,720.8		

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.4
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
PROGRAMME 6 EXECUTIVE MANAGEMENT
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000			Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months	
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11	
Salaries	2,798.1	0.0	10.0	(100.0)	2,708.1	54.2	(35.8)	(1.3)	2,762.2	3,444.2	
Common staff costs	1,193.1	0.0	45.7	(19.7)	1,219.1	0.0	26.0	2.2	1,219.1	1,638.6	
Consultants	86.4	0.0	0.0	(86.4)	(0.0)	0.0	(86.4)	(100.0)	0.0	0.0	
QA/QC regime and maintenance	44.4	0.0	0.0	(14.4)	30.0	0.0	(14.4)	(32.4)	30.0	30.0	
Health and Safety	139.1	0.0	0.0	(6.1)	133.0	0.0	(6.1)	(4.4)	133.0	133.0	
Overtime	41.7	0.0	0.0	(41.7)	0.0	0.0	(41.7)	(100.0)	0.0	0.0	
Hospitality	8.2	0.0	0.0	(1.7)	6.5	0.0	(1.7)	(20.8)	6.5	6.5	
Security	944.0	0.0	0.0	45.0	989.0	0.0	45.0	4.8	989.0	1,029.0	
Total	5,254.9	0.0	55.7	(225.0)	5,085.6	54.2	(115.1)	(2.2)	5,139.8	6,281.3	

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.5
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
SUBPROGRAMME 7.1 ADMINISTRATION MANAGEMENT
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 12-Months	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11
Salaries	182.0	0.0	0.3	0.0	182.3	3.6	3.9	2.2	185.9	195.3
Common staff costs	72.2	0.0	3.2	5.5	80.9	0.0	8.7	12.0	80.9	85.0
Overtime	2.7	0.0	0.0	(2.7)	0.0	0.0	(2.7)	(100.0)	0.0	0.0
Hospitality (including reserve)	18.6	0.0	0.0	(13.0)	5.6	0.0	(13.0)	(70.1)	5.6	5.6
Total	275.6	0.0	3.5	(10.3)	268.8	3.6	(3.1)	(1.1)	272.4	285.9

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.6
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
SUBPROGRAMME 7.2 BUDGET AND FINANCE
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 12-Months	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11
Salaries	640.0	0.0	7.1	0.0	647.1	12.9	20.0	3.1	660.0	718.6
Common staff costs	237.3	0.0	9.6	(2.4)	244.4	0.0	7.2	3.0	244.4	266.8
Overtime	5.4	0.0	0.0	(5.4)	0.0	0.0	(5.4)	(100.0)	0.0	0.0
Total	882.7	0.0	16.7	(7.8)	891.6	12.9	21.8	2.5	904.5	985.4

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.7
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
SUBPROGRAMME 7.3 HUMAN RESOURCES
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 3	Recosting 4	Real Growth 5	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total 8(4+5+7)	% 1/ 9	Estimates 12-Months 10(2+3+8)	Estimates 12-Months 11
Salaries	536.2	0.0	4.4	37.3	577.9	11.6	53.3	9.9	589.5	615.3
Common staff costs	225.5	0.0	10.3	(2.2)	233.6	0.0	8.1	3.6	233.6	244.2
Recruitment of inspector trainees	90.8	0.0	0.0	(0.8)	90.0	0.0	(0.8)	(0.9)	90.0	90.0
Overtime	11.3	0.0	0.0	(11.3)	0.0	0.0	(11.3)	(100.0)	0.0	0.0
Induction of new staff members	2.7	0.0	0.0	0.8	3.5	0.0	0.8	29.4	3.5	4.5
Review of the classification of posts	90.8	0.0	0.0	(90.8)	(0.0)	0.0	(90.8)	(100.0)	0.0	0.0
Advertisement of vacancies	61.3	0.0	0.0	(0.3)	61.0	0.0	(0.3)	(0.5)	61.0	61.0
Total	1,018.6	0.0	14.7	(67.3)	966.0	11.6	(41.0)	(4.0)	977.6	1,015.0

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.8
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
SUBPROGRAMME 7.4 PROCUREMENT AND SUPPORT SERVICES
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 12-Months	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11
Salaries	828.3	0.0	9.4	(70.6)	767.2	15.3	(45.8)	(5.5)	782.5	881.7
Common staff costs	314.5	0.0	12.6	(44.2)	282.9	0.0	(31.6)	(10.0)	282.9	322.7
Overtime	32.7	0.0	0.0	(32.7)	0.0	0.0	(32.7)	(100.0)	0.0	0.0
Consultants	54.5	0.0	0.0	(54.5)	0.0	0.0	(54.5)	(100.0)	0.0	0.0
Total	1,229.9	0.0	22.1	(202.0)	1,050.0	15.3	(164.6)	(13.4)	1,065.4	1,204.4

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.9
 CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
 SUBPROGRAMME 7.5 TRAINING AND STAFF DEVELOPMENT
 RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
 TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
 BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
 (in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11
Salaries	342.4	0.0	2.8	0.0	345.2	6.9	9.7	2.8	352.1	368.4
Common staff costs	132.1	0.0	5.5	1.1	138.7	0.0	6.6	5.0	138.7	145.7
Overtime	5.9	0.0	0.0	(5.9)	(0.0)	0.0	(5.9)	(100.0)	0.0	0.0
Library and learning resources centre	136.1	0.0	0.0	(0.1)	136.0	0.0	(0.1)	(0.1)	136.0	136.0
Training for Headquarters staff	544.5	0.0	0.0	147.5	692.1	0.0	147.5	27.1	692.1	817.0
Total	1,161.0	0.0	8.4	142.6	1,312.0	6.9	157.9	13.6	1,318.9	1,467.1
Total Programme 7 Administration	4,567.8	0.0	65.4	(144.8)	4,488.4	50.4	(29.0)	(0.6)	4,538.8	4,957.7

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.10
CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
PROGRAMME 8 INFORMATION SYSTEMS
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
(in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11
Salaries	961.9	0.0	3.0	(127.6)	837.3	16.7	(107.9)	(11.2)	854.1	1,085.5
Common staff costs	403.0	0.0	14.6	(66.0)	351.6	0.0	(51.4)	(12.7)	351.6	481.3
Contractual services	71.0	0.0	0.0	(8.0)	63.0	0.0	(8.0)	(11.3)	63.0	63.0
Data processing/office automation equipment - hardware and software	410.0	0.0	(410.0)	490.0	490.0	0.0	80.0	19.5	490.0	538.0
Overtime	11.3	0.0	0.0	(11.3)	0.0	0.0	(11.3)	(100.0)	0.0	0.0
Maintenance of data processing equipment and software licences	366.6	0.0	0.0	15.4	382.0	0.0	15.4	4.2	382.0	382.0
Total	2,223.9	0.0	(392.4)	292.5	2,124.0	16.7	(83.1)	(3.7)	2,140.8	2,549.8

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 4.11
 CHAPTER 2 : ADMINISTRATIVE AND OTHER COSTS
 PROGRAMME 8. COMMON SERVICES NOT DISTRIBUTED TO PROGRAMMES
 RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
 TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
 BY MAIN OBJECT OF EXPENDITURE
 (in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000					Increase/(Decrease)1/				2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment	Recosting	Real Growth	Sub- total	Inflation	Total	% 1/	Estimates 12-Months	Estimates 12-Months		
I	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11		
Contractual services												
a) External audit	34.7	0.0	0.0	0.3	35.0	0.0	0.3	0.9	35.0	35.0		
Office furniture & equipment	102.1	0.0	(102.1)	162.0	162.0	0.0	59.9	58.7	162.0	186.0		
General operating expenses :	0.0											
a) Communications	589.9	0.0	0.0	(99.9)	490.0	0.0	(99.9)	(16.9)	490.0	560.0		
b) Miscellaneous	45.4	0.0	0.0	(0.4)	45.0	0.0	(0.4)	(0.9)	45.0	45.0		
c) Rental and maintenance of office furniture and equipment	6.8	0.0	0.0	0.2	7.0	0.0	0.2	2.9	7.0	7.0		
d (i) OPCW building rent	2,664.7	0.0	0.0	141.3	2,806.0	0.0	141.3	5.3	2,806.0	2,862.0		
d (ii) OPCW building maintenance	657.7	0.0	0.0	142.3	800.0	0.0	142.3	21.6	800.0	800.0		
d (iii) OPCW building energy	453.8	0.0	0.0	(99.8)	354.0	0.0	(99.8)	(22.0)	354.0	354.0		
d (iv) OPCW building supplementary car parking	123.7	0.0	0.0	(68.7)	55.0	0.0	(68.7)	(55.5)	55.0	56.0		
e) Rental and maintenance of transportation equipment	113.4	0.0	0.0	45.6	159.0	0.0	45.6	40.2	159.0	159.0		
f) Insurance	136.1	0.0	0.0	19.9	156.0	0.0	19.9	14.6	156.0	161.0		
g) Supplies and materials	363.0	0.0	0.0	0.0	363.0	0.0	0.0	0.0	363.0	363.0		
General temporary assistance	858.4	0.0	0.0	214.6	1,073.0	0.0	214.6	25.0	1,073.0	790.0		
Staff turnover	1,127.6	0.0	0.0	957.2	2,084.8	0.0	957.2	84.9	2,084.8	3,020.0		
Maternity and extended sick leave	90.8	0.0	0.0	91.2	182.0	0.0	91.2	100.5	182.0	182.0		
Child care assistance	104.4	0.0	0.0	(0.4)	104.0	0.0	(0.4)	(0.4)	104.0	104.0		
Facilities for Conference of States Parties	114.6	0.0	0.0	(114.6)	(0.0)	0.0	(114.6)	(100.0)	0.0	0.0		
Overtime(including night differential and standby duty)	0.0	0.0	0.0	247.0	247.0	0.0	247.0	100.0	247.0	247.0		
Consultants	0.0	0.0	0.0	289.0	289.0	0.0	289.0	100.0	289.0	174.0		
Official travel	294.5	0.0	0.0	85.5	380.0	0.0	85.5	29.0	380.0	380.0		
Total	7,881.6	0.0	(102.1)	2,012.3	9,791.8	0.0	1,910.2	24.2	9,791.8	10,485.0		
Grand Total Administrative and Other Costs	26,519.2	0.0	91.4	1,769.5	28,380.1	170.8	2,031.6	7.7	28,550.8	31,881.3		

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

TABLE 5
MISCELLANEOUS INCOME
RESOURCE REQUIREMENTS FOR THE 2001 BUDGET OF THE OPCW
TOGETHER WITH PRELIMINARY ESTIMATES FOR 2002
 (in thousands of Euros)

MAIN OBJECT OF EXPENDITURE	2000		Increase/(Decrease)1/					2001		2002
	Approved 12-Months	Adjustment 3	Recosting 4	Real Growth 5	Sub- total 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total 8(4+5+7)	% 1/ 9	Estimates 12-Months 10(2+3+8)	Estimates 12-Months 11
OPCW building rent	(2,664.6)	0.0	0.0	2,318.0	(346.6)	0.0	2,318.0	(87.0)	(346.6)	0.0
OPCW building maintenance	(295.0)	0.0	0.0	257.0	(38.0)	0.0	257.0	(87.1)	(38.0)	0.0
OPCW building energy	(453.8)	0.0	0.0	395.8	(58.0)	0.0	395.8	(87.2)	(58.0)	0.0
OPCW parking	(49.9)	0.0	0.0	49.9	(0.0)	0.0	49.9	(100.0)	(0.0)	0.0
Facilities for the Conference of the States Parties	(114.6)	0.0	0.0	114.6	0.0	0.0	114.6	(100.0)	0.0	0.0
Reimbursements under Articles IV and V of the Convention	(8,145.2)	0.0	0.0	4,147.8	(3,997.4)	0.0	4,147.8	(50.9)	(3,997.4)	(6,547.5)
Interest income	(680.7)	0.0	0.0	(219.3)	(900.0)	0.0	(219.3)	32.2	(900.0)	(900.0)
Total	(12,403.8)	0.0	0.0	7,063.8	(5,340.0)	0.0	7,063.8	(56.9)	(5,340.0)	(7,447.5)

1/ Decrease shown in brackets

2/ Total column 8 in percent of total column 2 and 3

-----0-----