

**INFORME DEL COMITÉ PERMANENTE  
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (SCAF)**



## ÍNDICE

	Página
EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS DE 2010 .....	117
AUDITORÍA REQUERIDA PARA LOS ESTADOS FINANCIEROS DE 2011 Y 2012 .....	117
NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR .....	117
INFORME ANUAL DEL SECRETARIO EJECUTIVO .....	117
PLAN ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA .....	118
REVISIÓN DEL REGLAMENTO FINANCIERO .....	121
INFORME DE LA EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO .....	122
Apoyo a los países en desarrollo .....	122
Estructura de las reuniones de la Comisión en el futuro .....	122
EXAMEN DEL PRESUPUESTO DE 2011 .....	122
PRESUPUESTO PARA 2012 .....	123
Asesoramiento de SCIC y del Comité Científico .....	123
Asesoramiento sobre el presupuesto total .....	123
Fecha de pago de las contribuciones .....	124
PREVISIÓN DE PRESUPUESTO PARA 2013 .....	124
ASUNTOS VARIOS .....	125
Acceso restringido a información en el sitio web de la CCRVMA .....	125
ELECCIÓN DEL PRESIDENTE DE SCAF PARA 2012 Y 2013 .....	125
APROBACIÓN DEL INFORME .....	125
CLAUSURA DE LA REUNIÓN .....	125
APÉNDICE I:    Agenda .....	126
APÉNDICE II:    Presupuesto actualizado para el año finalizado el 31 de diciembre de 2011 .....	127
APÉNDICE III:    Proyecto de presupuesto para el año que finaliza el 31 de diciembre de 2012 .....	128
APÉNDICE IV:    Proyección de presupuesto para el año que finaliza el 31 de diciembre de 2013 .....	129
APÉNDICE V:    Contribuciones de los Miembros en 2012 .....	130

APÉNDICE VI:	Plan Estratégico de la Secretaría de la CCRVMA para el período 2012–2014 .....	131
APÉNDICE VII:	Reglamento Financiero con enmiendas .....	149
APÉNDICE VIII:	Otros asuntos planteados en el seno de SCAF-CG en 2011 .....	163

## **INFORME DEL COMITÉ PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (SCAF)**

1. La Comisión había remitido el punto 3 de su agenda (Administración y Finanzas) (CCAMLR-XXX/1, apéndice A) al Comité Permanente de Administración y Finanzas (SCAF).
2. En ausencia del Presidente, Sr. R. Battarcharya (India), el Vicepresidente de SCAF, Dr. M. Mayekiso (Sudáfrica), inauguró la reunión.
3. Se aprobó la agenda de SCAF según figura en el apéndice I.

### **EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS DE 2010**

4. SCAF observó que se había efectuado una auditoría completa de los Estados Financieros de 2010. El informe indicó que no se había encontrado ningún caso de incumplimiento del Reglamento Financiero o de las Normas Internacionales de Contabilidad. El Comité **recomendó que la Comisión aceptara los estados financieros según se presentan en CCAMLR-XXX/3.**

### **AUDITORÍA REQUERIDA PARA LOS ESTADOS FINANCIEROS DE 2011 Y 2012**

5. SCAF recordó la propuesta de 2008 de la Oficina Nacional de Auditoría de Australia (ANAO) recomendando realizar auditorías completas todos los años y **recomendó que la Comisión exigiera una auditoría completa de los estados financieros de 2011 y 2012.**

### **NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR**

6. SCAF indicó que ANAO ha servido como auditor de la Comisión desde que esta fue establecida y **recomendó que la ANAO sea nombrada como auditor de los estados financieros de la Comisión de 2011 y 2012.**

### **INFORME ANUAL DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

7. SCAF recibió el informe anual del Secretario Ejecutivo (CCAMLR-XXX/6), advirtiendo en particular los comentarios relacionados con los cambios en la dotación de personal, la política ecológica de la Secretaría, las relaciones y establecimiento de contacto con los Miembros y otros grupos de interesados. SCAF apoyó la iniciativa de la Secretaría para establecer un programa de 'pasantías' de corta duración conjuntamente con ACAP y la Universidad de Tasmania.

8. En cuanto a una pregunta relacionada con el posible uso de extensiones del dominio distintas a .org para el sitio web de la Comisión, el Secretario Ejecutivo explicó que, luego de investigar dos posibles alternativas (.int y .aq), se había decidido que no se justificaba un cambio de la extensión del dominio actual.

## PLAN ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA

9. El Secretario Ejecutivo resumió la labor realizada por la Secretaría durante el período entre sesiones en relación con la revisión independiente (RI) de los sistemas de gestión de datos de la Secretaría (CCAMLR-XXX/5), con una revisión del Plan estratégico de 2002 y con la preparación de una estrategia de sueldos y la dotación de personal pertinente al Plan estratégico modificado propuesto para ser implementado en 2012 (CCAMLR-XXX/8). Destacó que todo el personal había contribuido a finalizar esta labor. También destacó que la Secretaría había sido afortunada al beneficiarse de la experiencia de la División Antártica del Gobierno de Australia (Australian Antarctic Division, AAD en sus siglas en inglés) que había brindado una supervisión independiente del proceso y resultados de la RI, y de asuntos relacionados con el personal y la Estrategia de Dotación de Personal y de Sueldos. Agradeció a la AAD por su inestimable ayuda.

10. SCAF observó que el objetivo del Plan Estratégico modificado preparado por la Secretaría de la CCRVMA es describir los servicios esenciales que presta a los Miembros y a otras partes interesadas durante el período de 2012 a 2014. El Plan presenta la estructura de la Secretaría y está diseñado para proporcionar un medio para que la Secretaría informe periódicamente a los Miembros sobre su funcionamiento. Incluye la Estrategia de Dotación de Personal y la Escala de Sueldos pertinentes.

11. El Plan Estratégico incluye las metas, los objetivos y las tareas previstas para apoyar los esfuerzos de la Secretaría por proporcionar a los Miembros servicios de primer orden. Las tareas descritas tienen como objetivo sentar las bases para la preparación de los calendarios de trabajo anual para el personal y para controlar y preparar informes sobre el desempeño del personal dentro de la Secretaría, mediante el Sistema de Gestión de la Actuación Profesional de la CCRVMA (CPMAS). Además, tiene como finalidad servir de base para que la Comisión evalúe el funcionamiento de la Secretaría.

12. Las tareas propuestas incluyen un rango de servicios proporcionados actualmente y nuevas tareas asociadas con el refuerzo de la gestión corporativa. Estas incluyen la documentación de estrategias internas asociadas con los servicios de la Secretaría. Si bien las estrategias que se refieren a procedimientos financieros en su mayor parte ya están siendo implementadas, otras estrategias relacionadas en particular con IT, con las comunicaciones y con políticas y procedimientos relacionados con los datos se consideran necesarias. Si bien el desarrollo de algunas estrategias requiere del asesoramiento de expertos externos, la mayor parte será desarrollada dentro de la organización. En 2012 estas incluirán:

- una Estrategia de Comunicaciones (\$6 000 AUD): para describir la gama de actividades que podrían servir para realzar el perfil público de la organización, en particular, a través de su portal web. Se invitará a los Miembros de la Comisión a contribuir al desarrollo de la Estrategia de Comunicaciones. SCAF recomendó que se presentara un borrador de la Estrategia de Comunicaciones a la Comisión para su aprobación;
- un sistema integrado de gestión de los datos de seguimiento de pesquerías y cumplimiento (datos SPC) (\$30 000 AUD): para examinar las actividades de la Secretaría de apoyo al seguimiento de pesquerías y cumplimiento (emisión de licencias, SDC, VMS, notificaciones de pesquerías, proyecciones, aspectos de la pesca INDNR, etc.), que por lo general se administran independientemente, y traspararlas a un sistema integrado para facilitar el máximo aprovechamiento de recursos en común (v. párrafo 33 más adelante);
- una estrategia de virtualización (\$10 000 AUD): para aprovechar la tecnología de la información disponible, con el fin de reducir el número actual de servidores de la Secretaría de 15 a tres; y
- un sistema de pesquerías nuevas y exploratorias basado en la web (\$7 500 AUD): para desarrollar un sistema en línea que permitiría la presentación de notificaciones de pesquerías nuevas y exploratorias a través de la web.

13. El Plan estratégico propuesto será implementado con una dotación de personal menor (de 29 a 26). Esta reducción contempla la creación de tres nuevos puestos: Oficial de apoyo analítico, Oficial de comunicaciones y Asistente de gestión de datos.

14. Sobre la base de que todas las demás consideraciones permanecerán relativamente estables (interés, IPC, ingresos de las pesquerías nuevas y exploratorias, etc.) la Secretaría informó que confía en que la implementación del Plan estratégico propuesto permitirá la realización de las tareas que requieren la contribución de expertos externos en 2012 y el establecimiento de los puestos propuestos para aumentar la dotación del personal, manteniendo un crecimiento real cero del fondo general.

15. La Estrategia de Dotación de Personal y de Sueldos describen la política y las directrices para la gestión y administración de los recursos humanos de la Secretaría como se solicitó en CCAMLR-XXIX. SCAF recomendó que la estrategia formalice los principios de empleo permanente para el personal de servicios generales tras la satisfactoria conclusión de un contrato inicial por tres años.

16. SCAF pidió a la Secretaría que realizara una revisión de las prácticas en otras organizaciones multilaterales con respecto a los puestos profesionales. Dado que los puestos actuales de la CCRVMA se manejan sobre la base de contratos renovables por tres años, la revisión debe incluir una evaluación de los aspectos legales y de otro tipo con relación a la duración de los contratos para esos puestos.

**17. SCAF recomendó que la Estrategia de Dotación de Personal y de Sueldos se implemente en 2012 en forma provisional, conjuntamente con el Plan Estratégico, y que se presente a la Comisión un informe sobre su implementación en 2012.**

18. SCAF tomó nota de que el trabajo de la Secretaría en el Plan Estratégico y la Estrategia de Dotación de Personal y de Sueldos correspondiente era una labor en curso, y pidió que se presentara a la Comisión en CCAMLR-XXXI un informe completo de su implementación, en el formato de la matriz de evaluación del desempeño propuesta, que incluya asuntos relativos al presupuesto y al personal. Luego de examinar dicho informe y de efectuar cualquier modificación que se estimara necesaria, SCAF sugirió que la Comisión podría considerar la adopción formal del Plan Estratégico y de la Estrategia de Dotación de Personal y de Sueldos, incluyendo el período en el cual se aplicaría, los requisitos de presentación de informes anuales y demás asuntos pertinentes relativos al personal. En cada reunión anual, la Comisión tendrá la oportunidad de examinar todos los asuntos presupuestarios inherentes a las operaciones de la Secretaría.

19. SCAF recomendó que la Comisión:

- **deje en claro que el Plan Estratégico revisado debe ser implementado en 2012 como una labor en curso, señalando que dicho plan y cualquier presupuesto relacionado con su implementación serán examinados anualmente en cada reunión de la Comisión;**
- **señale que la aplicación del Plan Estratégico revisado podría extenderse hasta después de 2014, si se considerara adecuado;**
- **solicite a la Secretaría que continúe perfeccionado la matriz de evaluación del desempeño que se utilizará para evaluar y rendir informes anuales de los resultados durante la puesta en marcha del nuevo Plan Estratégico. Se recomienda que a partir de 2012, la Secretaría utilice esta matriz como base de su informe a la Comisión;**
- **evalúe la implementación provisional de la Estrategia de Dotación de Personal y de Sueldos en 2012, y que esto incluya:**
  - **la formalización del uso de bandas anchas (combinación de dos grados en la escala de sueldos) como se propone en la Estrategia de Dotación de Personal y de Sueldos**
  - **la confirmación de la práctica de contratar en forma efectiva al personal del Cuadro de Servicios Generales , sujeto a una actuación satisfactoria evaluada a través del sistema existente de evaluación anual del desempeño del personal (CPMAS)**
  - **la refrendación de la obligación de la Secretaría de examinar y rendir un informe a SCAF sobre la práctica en otras organizaciones multilaterales relativa a la administración de los contratos del personal de categoría profesional, y cualquier aspecto legal relacionado con la duración de los contratos para esos cargos.**

20. SCAF propuso además que estos y otros documentos corporativos pertinentes a las normas y procedimientos administrativos de la Secretaría aprobados por la Comisión se pongan a disposición de los Miembros en el nuevo sitio web. El Plan Estratégico con su Estrategia de Sueldos y de Dotación de Personal revisados aparecen en el apéndice VI.

21. Tomando nota de que, según el Acuerdo de Sede (artículo 5), la Comisión está obligada a cumplir con la legislación australiana, SCAF **recomendó realizar una revisión de las disposiciones relativas a los contratos de empleo de la CCRVMA.**

## REVISIÓN DEL REGLAMENTO FINANCIERO

22. SCAF recibió el informe del examen del Reglamento Financiero (CCAMLR-XXX/29) realizado por el grupo de trabajo por correspondencia de SCAF coordinado por Australia (SCAF-CG), según fuera solicitado por la Comisión en 2010 (CCAMLR-XXIX, párrafo 3.14). SCAF **recomendó que la Comisión aprobara el Reglamento Financiero en su versión modificada, con sus principios de inversión, tal como se presenta en el apéndice VII).**

23. La principal consideración al determinar la estrategia de inversión de la Comisión será siempre proteger sus fondos. Los fondos se invertirán otorgando la más alta prioridad a evitar la erosión del capital a la vez que se garantiza la liquidez necesaria para satisfacer las necesidades de flujo de tesorería de la Comisión.

24. Al adoptar los principios de inversión, SCAF observó que esto permitiría a la Secretaría minimizar el riesgo a través de la diversificación y de la inversión en activos con garantía pública, dentro de lo razonable. No obstante, SCAF señaló además que la diversificación de inversiones no debía originar gastos de gestión excesivos y que debía ser equilibrada y no crear una carga innecesaria para la Secretaría.

25. SCAF tomó nota de que las nuevas disposiciones de la Garantía del Gobierno de Australia, con respecto a depósitos en Entidades de Depósito Australianas (Australian Deposit Institutions, ADIs en sus siglas en inglés), limitarán la garantía a \$250 000 AUD por cliente y por entidad, a partir del 1 de febrero de 2012.

26. SCAF acogió con agrado el informe trimestral de inversión que la Secretaría viene entregando a los Miembros desde CCAMLR-XXIX, y pidió a la Secretaría que en los próximos informes trimestrales de inversión informara también sobre los montos depositados cubiertos por la garantía, incluyendo una referencia a la tasa de inflación australiana aplicable.

27. SCAF **recomendó además que SCAF-CG continúe su labor durante el período entre sesiones para abordar los asuntos planteados en el apéndice B de su informe. El apéndice B de su informe figura como apéndice VIII de este informe.**

28. Australia aceptó convocar el SCAF-CG.

29. SCAF agradeció a Australia por el excelente trabajo realizado desde CCAMLR-XXIX y por estar de acuerdo en continuar esta labor en 2012.

## INFORME DE LA EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO

### Apoyo a los países en desarrollo

30. El Secretario Ejecutivo presentó el documento CCAMLR-XXX/7, que resume las prácticas de otras organizaciones multilaterales que apoyan la participación de países en desarrollo, siguiendo las recomendaciones 6.5.2.1, 6.5.2.1(b) y 7.1.1.3 del Comité de Evaluación del Funcionamiento (CEF) y el pedido en CCAMLR-XXIX (CCAMLR-XXIX, párrafo 15.9). SCAF tomó nota de los distintos programas de apoyo existentes para los Miembros de países en desarrollo a través de iniciativas en curso u ocasionales de la Comisión u otros mecanismos, y se comprometió a examinar este asunto en forma regular.

### Estructura de las reuniones de la Comisión en el futuro

31. En nombre de UE, Francia y RU, Francia presentó el documento CCAMLR-XXX/32 que considera la recomendación 7.2.2 del informe del CEF en lo concerniente al calendario y la organización de la reunión anual. SCAF apoyó el principio de reducir la duración de la reunión a ocho días. SCAF examinó el documento CCAMLR-XXX/32 que propone que las reuniones de SCIC y de SCAF se lleven a cabo en forma consecutiva durante cuatro días en la primera semana, seguidas de una reunión plenaria de cuatro días durante la segunda semana, cuando las deliberaciones de SCIC y SCAF serían refrendadas por la Comisión. SCAF estudió las ventajas y desventajas de esta propuesta y concluyó que esta reducción de la duración debía ponerse a prueba en la próxima reunión y evaluarse al final de CCAMLR-XXXII.

32. Si bien no se efectuó un análisis financiero detallado, SCAF entendía que cualquier coste originado por esta propuesta sería compensado por el ahorro obtenido al limitar la reunión a ocho días.

### EXAMEN DEL PRESUPUESTO DE 2011

33. SCAF agradeció a la Secretaría por haber proporcionado un mayor detalle en los documentos de los presupuestos. Se observó que se proyecta un superávit de \$191 000 AUD para 2011 que será traspasado al presupuesto de 2012. El Comité **recomendó que el presupuesto revisado para 2011, como aparece en el apéndice II, sea adoptado por la Comisión.** SCAF felicitó a la Secretaría por los informes financieros trimestrales enviados a los Miembros desde el final de CCAMLR-XXIX.

## PRESUPUESTO PARA 2012

### Asesoramiento de SCIC y del Comité Científico

34. La Presidenta de SCIC informó que recomendaba la inclusión de \$30 000 AUD en el Fondo General para poner en funcionamiento un sistema integrado de gestión de datos de cumplimiento y seguimiento de pesquerías (datos CSP), y \$5 000 AUD para llevar a cabo un examen del VMS, incluida la definición de un nuevo mandato.

35. El grupo asesor del Fondo del SDC recomendó a SCAF que aprobara un gasto de \$91 000 AUD del fondo especial de SDC para celebrar un taller de capacitación sobre la pesca INDNR en el Área de la Convención en Sudáfrica en 2012, y \$5 000 AUD adicionales para mejorar el SDC-E y permitir a los Miembros realizar consultas y obtener informes. Se recomendó añadir esta financiación a los fondos destinados al proyecto del sistema integrado de gestión de datos CSP, e incluir este labor en el proyecto.

36. El representante del Comité Científico comunicó que este comité tomó nota de que el Fondo General había incluido una asignación de fondos para sus actividades, incluidos la traducción a siete idiomas (inglés, francés, ruso, español, indonesio, japonés y coreano) de los protocolos de marcado (\$2 000 AUD en total), la traducción al inglés de las propuestas de investigación en pesquerías nuevas y exploratorias (\$15 000 AUD por año), y la participación de expertos ajenos al ámbito de la CCRVMA (\$10 000 AUD) en el comité de evaluación del plan de acreditación del programa de capacitación de observadores de la CCRVMA (COTPAS en sus siglas en inglés).

37. El Comité Científico solicitó la autorización de SCAF para destinar un total de \$59 000 AUD del Fondo Especial de AMP para hacer frente a los costes relacionados con los expertos que participan en el Taller Circumpolar que se celebrará en Bruselas, Bélgica (\$25 000 AUD), en el taller de la dorsal de del Cano (\$20 000 AUD) y en el taller sobre la Antártida occidental (\$14 000 AUD).

38. El Comité Científico también comunicó que se había concedido una beca de dos años con cargo al Fondo de Capacidades Científicas, con un coste de \$30 000 AUD a ser desembolsados en dos años a partir de 2012.

### Asesoramiento sobre el presupuesto total

39. SCAF indicó que la asignación de fondos para la partida de gastos correspondiente a sueldos y asignaciones se basaba en la Estrategia de Dotación de Personal y Escala de Sueldos incluida en el Plan Estratégico.

40. Al estudiar el presupuesto de 2012, SCAF solicitó que la documentación suplementaria de los presupuestos futuros incluya detalles sobre los gastos requeridos para los viajes proyectados.

41. Teniendo en cuenta que SCAF-CG tratará, entre otros temas, la manera de mejorar la gestión de los fondos especiales en el período entre sesiones 2011/12, SCAF **recomendó a la Comisión que se aliente a los Miembros a desarrollar propuestas para aprovechar el dinero depositado en los fondos especiales durante el año próximo y posteriores, teniendo presentes los fines para los que se establecieron dichos fondos.**

42. SCAF señaló que los gastos del Fondo General para 2012 representan un total de \$4 572 000 AUD, dando como resultado un déficit de \$85 000 AUD para ese año, que puede ser compensado con el superávit del 2011. Las contribuciones totales de los Miembros permanecen en el nivel de 2011, aunque hay variaciones en las contribuciones de algunos Miembros.

43. SCAF **recomendó que la Comisión aprobara el presupuesto propuesto para 2012.**

Fecha de pago de las contribuciones

44. El Comité **recomendó que, en virtud del artículo 5.6 del Reglamento Financiero, y de conformidad con la práctica anterior, la Comisión extienda hasta el 31 de mayo de 2012 el plazo de pago de las contribuciones al presupuesto de ese año de Argentina, Bélgica, Brasil, Chile, República de Corea, Estados Unidos y Uruguay.**

#### PRESUPUESTO PARA 2013

45. Se presentó a SCAF una proyección del presupuesto para 2013, destacando que se preveía un incremento de las contribuciones de los Miembros en línea con la tasa de inflación. Los pagos y las devoluciones correspondientes a notificaciones de pesquerías nuevas y exploratorias podrían reducir las contribuciones de los Miembros para 2013. Se señaló que las previsiones para 2013 se basan en el supuesto de que se mantendrán los valores medios de los últimos cinco años para variables como ingresos percibidos de intereses, IPC, e ingresos percibidos de las notificaciones de pesquerías nuevas y exploratorias.

46. No obstante, SCAF recordó su advertencia de años anteriores de que las cifras previstas son indicativas solamente, y que los Miembros deben tener cuidado al utilizarlas como base de sus estimaciones financieras.

47. SCAF recibió con agrado la propuesta presentada por Noruega y UE de establecer un Fondo del CEMP, y mostró su reconocimiento a Noruega por su contribución inicial de \$100 000 AUD.

## ASUNTOS VARIOS

### Acceso restringido a información en el sitio web de la CCRVMA

48. SCAF recibió con agrado los nuevos procedimientos relativos a la seguridad del acceso al sitio web de la CCRVMA, tomando nota de que se utilizarán combinaciones contraseña-email individualizadas.

## ELECCIÓN DEL PRESIDENTE DE SCAF PARA 2012 Y 2013

49. El vicepresidente de SCAF fue invitado a continuar sus consultas con los Miembros de la CCRVMA con el fin de designar un candidato a Presidente de SCAF para el mandato desde el fin de la reunión de 2011 hasta la conclusión de la reunión de 2013.

## APROBACIÓN DEL INFORME

50. Se aprobó el informe de la reunión.

## CLAUSURA DE LA REUNIÓN

51. El Comité agradeció al Dr. Mayekiso por su excelente dirección de la reunión. El Presidente dio por finalizada la reunión.

**AGENDA**

Comité Permanente de Administración y Finanzas (SCAF)  
(Hobart, Australia, 25 a 28 de octubre de 2011)

1. Organización de la reunión
  - i) Aprobación de la agenda
  - ii) Programa de trabajo
2. Examen de los estados financieros auditados de 2010
3. Auditoría requerida para los estados financieros de 2011 y 2012
4. Nombramiento del auditor para 2011 y 2012
5. Informe anual del Secretario Ejecutivo
6. Plan Estratégico de la Secretaría
  - i) Revisión independiente de los Sistemas de Gestión de Datos de la Secretaría
  - ii) Examen del Plan Estratégico
  - iii) Estrategia de Sueldos y de Dotación de Personal
7. Revisión del Reglamento Financiero
8. Informe de la Evaluación del Funcionamiento
  - ii) Apoyo a los países en desarrollo
  - ii) Estructura de las reuniones de la Comisión en el futuro
9. Examen del presupuesto de 2011
10. Presupuesto para 2012
  - i) Presupuesto del Comité Científico
  - ii) Asesoramiento de SCIC
  - iii) Propuestas de gastos con cargo a los Fondos especiales
11. Previsión de presupuesto para 2013
12. Asuntos varios
  - i) Acceso restringido a información en el sitio web de la CCRVMA
13. Elección del presidente de SCAF para 2012 y 2013
14. Aprobación del presupuesto
15. Clausura de la reunión

## PRESUPUESTO ACTUALIZADO PARA EL AÑO FINALIZADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

	Fondo general (aprobado 2010)	Fondo general (actualizado)	Fondos de capital			Fondos especiales								Total	
			Cta. reserva reposic. activo	Fondo pesq. nuevas y explorat.	Fondo sustitución del personal	Emergencias	Observación	EMV	SDC	Cumplimiento	AMP	Ciencia	Ejecución		Capac. cient. general
<b>Ingresos</b>															
Contrib. Miembros al Fondo General	3 157 000	3 157 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 157 000
Contrib. Especiales de los Miembros	0	0	0	0	0	0	0	0	30 000	0	0	0	0	15 000	45 000
Interés	180 000	210 000	0	0	0	0	3 800	470	8 600	900	3 300	3 300	450	2 300	233 120
Impuestos del personal	530 000	492 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	492 000
Transferencia de fondos	185 000	235 000	0	0	0	(235 000)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ventas (Mercado)	0	30 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30 000
Ingresos varios	436 000	370 000	35 000	204 000	0	150 000	0	0	0	0	0	0	0	0	759 000
<b>Ingresos totales</b>	<b>4 488 000</b>	<b>4 494 000</b>	<b>35 000</b>	<b>204 000</b>	<b>0</b>	<b>(85 000)</b>	<b>3 800</b>	<b>470</b>	<b>38 600</b>	<b>900</b>	<b>3 300</b>	<b>3 300</b>	<b>450</b>	<b>17 300</b>	<b>4 716 120</b>
<b>Gastos</b>															
Sueldos y prestaciones	3 280 000	2 876 000	0	204 000	0	0	0	0	0	0	15 000	0	0	0	3 095 000
Equipo	200 000	190 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	190 000
Pólizas de seguro y mantenimiento	200 000	200 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200 000
Capacitación	15 000	9 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9 000
Servicios y equipos para las reuniones	320 000	310 000	4 444	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	314 444
Viajes	230 000	130 000	0	0	0	0	0	0	0	0	33 000	0	0	0	163 000
Fotocopias e impresión	70 000	48 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	48 000
Comunicaciones	83 000	55 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55 000
Gastos diversos	90 000	90 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90 000
Alquiler/Coste de ventas	0	395 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	395 000
<b>Gastos totales</b>	<b>4 488 000</b>	<b>4 303 000</b>	<b>4 444</b>	<b>204 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>48 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4 559 444</b>
<b>Superávit/(Déficit)</b>		191 000	30 556	0	0	(85 000)	3 800	470	38 600	900	(44 700)	3 300	450	17 300	156 676
Saldo al 1 enero 2011		2 548	137 899	363 920	135 846	345 000	112 451	14 105	216 570	26 187	99 459	95 985	12 884	93 319	1 656 173
Saldo al 31 diciembre 2011		193 548	168 455	363 920	135 846	260 000	116 251	14 575	255 170	27 087	54 759	99 285	13 334	110 619	1 812 849

PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO QUE FINALIZA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

	Fondo General	Fondos de capital				Fondos especiales							Total	
		Cta. reserva reposic. activo	Fondo pesq. nuevas y explorat.	Fondo sustitución del personal	Emergencias	Observación	VMS	SDC	Cumplimiento	AMP	Ciencia	Ejecución		Capac. cient. general
	\$AUD	\$AUD	\$AUD	\$AUD	\$AUD	\$AUD	\$AUD	\$AUD	\$AUD	\$AUD	\$AUD	\$AUD	\$AUD	\$AUD
<b>Ingresos</b>														
Contrib. Miembros al Fondo General	3 157 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 157 000
Contrib. Especiales de los Miembros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66 000	66 000
Interés	230 000	0	0	0	0	3 800	470	8 600	900	4 300	3 300	450	2 300	254 120
Impuestos del personal	540 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	540 000
Transferencia de fondos	150 000	0	0	0	(150 000)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ventas (Marcado)	30 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30 000
Ingresos varios	380 000	25 000	165 000	0	150 000	0	0	0	0	0	0	0	0	720 000
<b>Ingresos totales</b>	<b>4 487 000</b>	<b>25 000</b>	<b>165 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3 800</b>	<b>470</b>	<b>8 600</b>	<b>900</b>	<b>4 300</b>	<b>3 300</b>	<b>450</b>	<b>68 300</b>	<b>4 767 120</b>
<b>Gastos</b>														
Sueldos y prestaciones	3 020 000	0	165 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 185 000
Equipo	200 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200 000
Pólizas de seguro y mantenimiento	210 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	210 000
Capacitación	20 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20 000
Servicios y equipos para las reuniones	320 000	4 444	0	0	0	0	0	18 500	0	0	0	0	0	342 944
Viajes	200 000	0	0	0	0	0	0	72 500	0	59 000	0	0	15 000	346 500
Fotocopias e impresión	50 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50 000
Comunicaciones	57 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	57 000
Gastos diversos	90 000	0	0	0	0	0	0	5 000	0	0	0	0	0	95 000
Alquiler/Coste de ventas	405 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	405 000
<b>Gastos totales</b>	<b>4 572 000</b>	<b>4 444</b>	<b>165 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>96 000</b>	<b>0</b>	<b>59 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15 000</b>	<b>4 911 444</b>
<b>Superávit/(Déficit)</b>	<b>(85 000)</b>	<b>20 556</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3 800</b>	<b>470</b>	<b>(87 400)</b>	<b>900</b>	<b>(54 700)</b>	<b>3 300</b>	<b>450</b>	<b>53 300</b>	<b>(144 324)</b>
Saldo al 1 enero 2012	193 548	168 455	363 920	135 846	260 000	116 251	14 575	255 170	27 087	54 759	99 285	13 334	110 619	1 812 849
Saldo al 31 diciembre 2012	108 548	189 011	363 920	135 846	260 000	120 051	15 045	167 770	27 987	59	102 585	13 784	163 919	1 668 525

## PROYECCIÓN PARA EL AÑO QUE FINALIZA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Fondo general	Fondos de capital				Fondos especiales								Total	
	Cta. reserva reposic. activo	Fondo pesq. nuevas y explorat.	Fondo de sustitución del personal	Emergencias	Observación	VMS	SDC	Cumplimiento	AMP	Ciencia	Ejecución	Capac. cient. general		
\$AUD	\$AUD	\$AUD	\$AUD	\$AUD	\$AUD	\$AUD	\$AUD	\$AUD	\$AUD	\$AUD	\$AUD	\$AUD	\$AUD	\$AUD
<b>Ingresos</b>														
Contrib. Miembros al Fondo General	3 264 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 264 000
Contrib. Especiales de los Miembros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Interés	230 000	0	0	0	0	3 800	470	8 600	900	3 300	3 300	450	2 300	253 120
Impuestos del personal	560 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	560 000
Transferencia de fondos	150 000	0	0	0	(150 000)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ventas (Marcado)	30 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30 000
Ingresos varios	385 000	25 000	199 000	0	150 000	0	0	0	0	0	0	0	0	759 000
Ingresos totales	4 619 000	25 000	199 000	0	0	3 800	470	8 600	900	3 300	3 300	450	2 300	4 866 120
<b>Gastos</b>														
Sueldos y prestaciones	3 131 000	0	199 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 330 000
Equipo	200 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200 000
Pólizas de seguro y mantenimiento	215 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	215 000
Capacitación	15 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15 000
Servicios y equipos para las reuniones	325 000	4 444	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	329 444
Viajes	232 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30 000	262 000
Fotocopias e impresión	50 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50 000
Comunicaciones	60 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60 000
Gastos diversos	90 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90 000
Alquiler/Coste de ventas	410 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	410 000
Gastos totales	4 728 000	4 444	199 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30 000	4 961 444
<b>Superávit/(Déficit)</b>	(109 000)	20 556	0	0	0	3 800	470	8 600	900	3 300	3 300	450	(27 700)	(95 324)
Saldo al 1 enero 2013	108 548	189 011	363 920	135 846	260 000	120 051	15 045	167 770	27 987	59	102 585	13 784	163 919	1 668 525
Saldo al 31 diciembre 2013	(452)	209 567	363 920	135 846	260 000	123 851	15 515	176 370	28 887	3 359	105 885	14 234	136 219	1 573 201

**CONTRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS EN 2012**  
 Contribuciones al Fondo General – Pagaderas antes del 1 de marzo de 2012  
 (cantidades en dólares australianos)

Miembro	Básico	Pesca	Total
Argentina*	120 849	1 000	121 849
Australia	120 849	10 148	130 997
Bélgica*	120 849	-	120 849
Brasil*	120 849	-	120 849
Chile*	120 849	1 810	122 659
China, República Popular	120 849	1 000	121 849
Unión Europea	120 849	-	120 849
Francia	120 849	25 104	145 953
Alemania	120 849	-	120 849
India	120 849	-	120 849
Italia	120 849	-	120 849
Japón	120 849	13 135	133 984
República de Corea*	120 849	21 992	142 841
Namibia	120 849	1 000	121 849
Nueva Zelanda	120 849	6 344	127 193
Noruega	120 849	31 036	151 885
Polonia	120 849	3 171	124 020
Rusia	120 849	2 852	123 701
Sudáfrica	120 849	1 656	122 505
España	120 849	4 296	125 145
Suecia	120 849	-	120 849
Ucrania	120 849	1 113	121 962
Reino Unido	120 849	8 932	129 781
Estados Unidos*	120 849	-	120 849
Uruguay*	120 849	1 186	122 035
	<u>3 021 225</u>	<u>135 775</u>	<u>3 157 000</u>

\* Prórroga del plazo solicitada por el Miembro.

**PLAN ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA DE LA CCRVMA  
(2012–2014)**



## **PLAN ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA DE LA CCRVMA (2012–2014)**

### **INTRODUCCIÓN**

La Convención de la CRVMA entró en vigor el 7 de abril de 1982, y estableció la Comisión para la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos (CCRVMA), que incluía a los firmantes originales y a las partes adherentes. La CCRVMA, que actualmente tiene 25 Miembros, mantiene una Secretaría en Hobart (Tasmania, Australia) ([www.ccamlr.org](http://www.ccamlr.org)). Los acuerdos que fundamentan la actividad de la Secretaría de la CCRVMA en Australia están descritos en el Acuerdo de Sede firmado con el Gobierno de Australia el 8 de septiembre de 1986.

El objetivo de este Plan Estratégico es describir los servicios esenciales que prestará la Secretaría de la CCRVMA a los Miembros y otras partes interesadas durante el período 2012-2014, para apoyar las funciones de la Comisión tal y como está indicado en la Convención de la CRVMA. Además, el plan describe la estructura de la Secretaría y proporciona a los Miembros una herramienta para valorar periódicamente el trabajo de la Secretaría.

## **PLAN ESTRATÉGICO PARA LA SECRETARÍA DE LA CCRVMA (2012–2014)**

### **VISIÓN DE FUTURO**

Ser reconocida mundialmente como un modelo de primer orden de las prácticas de excelencia en la provisión de apoyo técnico, administrativo, científico y logístico a una organización intergubernamental de gestión y conservación de recursos marinos.

### **MISIÓN**

Proporcionar apoyo a la Comisión para lograr el objetivo de conservación de los recursos vivos marinos antárticos establecido por la Convención, donde el término conservación incluye la utilización racional.

### **METAS, OBJETIVOS Y TAREAS**

El Plan Estratégico de la Secretaría describe dos metas globales que son la base de todos los servicios que la Secretaría provee con vistas a coadyuvar al trabajo de la Comisión y del Comité Científico. Las dos metas globales se desglosan en nueve objetivos.

Cada uno de los objetivos puede ser conseguido a través de la implementación de una serie de tareas específicas, en su mayoría mensurables. Las tareas son llevadas a cabo por siete entidades funcionales básicas o secciones independientes e interdependientes: Ejecutivo, Contaduría y Administración, Seguimiento de la Pesca y del Cumplimiento, Ciencias, Gestión de Datos, Informática y Comunicación (ver figura).

Las tareas son implementadas a través de programas anuales de trabajo, que a su vez proporcionan los fundamentos de los procesos internos para producir informes sobre el funcionamiento de la Secretaría.

Las tareas serán actualizadas periódicamente a fin de tomar en cuenta las decisiones de la Comisión y el desempeño de la Secretaría.

<p style="text-align: center;"><b>META 1:</b></p> <p>Proporcionar apoyo administrativo, técnico, logístico y científico de primer orden a la Comisión y al Comité Científico.</p>	<p style="text-align: center;"><b>META 2:</b></p> <p>Facilitar la comunicación y la colaboración entre las partes interesadas a través de la diseminación efectiva de la información, la educación, los programas de difusión y el desarrollo de capacidades.</p>
<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVOS</b></p> <p>Mantener la calidad de los servicios proporcionados por la Secretaría a los Miembros en un grado de excelencia comparable con el de otras organizaciones internacionales, a través de la coordinación interna y el control de las políticas representativas de prácticas de excelencia en la administración y el funcionamiento de los respectivos procedimientos y de la colaboración con partes externas relevantes.</p> <p>Fomentar una identidad y una cultura no discriminatoria y sin prejuicios en el lugar de trabajo, consecuentes con el carácter internacional de la Comisión.</p> <p>Sistemas de contabilidad y administración de calidad, basados en estándares aceptados en el país de sede, que auspicien la prestación eficiente de servicios eficaces por la Secretaría, en el marco de los presupuestos aprobados.</p> <p>Prestar servicios de apoyo que aporten valor añadido a los Miembros, al Comité Científico y sus órganos auxiliares, y a la Comisión, a través de servicios y análisis científicos en concordancia con las prioridades de la Comisión.</p> <p>Proporcionar un apoyo logístico y técnico de alta calidad a los Miembros, el Comité Permanente de Ejecución y Cumplimiento y la Comisión a través de iniciativas de cumplimiento que satisfagan criterios de excelencia y de acuerdo con las prioridades de la Comisión.</p> <p>Apoyar el trabajo de los Miembros, la Comisión, el Comité Científico y sus órganos auxiliares proporcionando acceso oportuno y seguro a datos integrales y de gran calidad administrados por la Secretaría.</p> <p>Proporcionar apoyo a los Miembros, la Comisión, el Comité Científico y sus órganos auxiliares a través de tecnologías informáticas económicas.</p>	<p style="text-align: center;"><b>OBJETIVOS</b></p> <p>Proporcionar servicios profesionales de comunicación y programas de difusión para respaldar el intercambio de información entre los Miembros de la CCRVMA y dar a conocer las iniciativas de la CCRVMA para conservar los recursos vivos marinos antárticos.</p> <p>Proporcionar un servicio profesional de traducción por expertos, en los cuatro idiomas oficiales de la Convención, con el fin de permitir una amplia participación en la labor de la Comisión.</p>

## **Meta 1: Proporcionar apoyo administrativo, técnico, logístico y científico de primer orden a la Comisión y al Comité Científico.**

### **1.1 Ejecutivo**

Las funciones ejecutivas son esencialmente la coordinación de la implementación del programa anual de trabajo de la Secretaría acordado por la Comisión y por el Comité Científico. Un Secretario Ejecutivo designado por la Comisión estará encargado de supervisar el desarrollo, implementación y control de las políticas y procedimientos internos de la Secretaría, de las responsabilidades de gestión y fiscales, de servir como embajador del trabajo de la Comisión y de promover redes de contactos y relaciones mutuamente beneficiosas.

**1.1.1 Objetivo: Mantener la calidad de los servicios proporcionados por la Secretaría a los Miembros a un nivel comparable con el de otras organizaciones internacionales, a través de la coordinación interna, la supervisión de las prácticas administrativas y operacionales de primer orden y de los respectivos procedimientos, y de la colaboración con partes externas relevantes.**

#### *Tareas:*

- Desarrollo e implementación de prácticas y procedimientos administrativos y de operación internos<sup>1</sup> con el fin de que la Secretaría entregue servicios de manera coordinada y transparente y haciendo una óptima utilización de los recursos.
- Revisión y actualización periódicas, cuando sea necesario, del Plan Estratégico de la Secretaría y la Estrategia de Sueldos correspondiente, que deberán ser aprobados por la Comisión.
- Seguimiento de la implementación de los planes de trabajo para el período entre sesiones que serán desarrollados y acordados dentro del mes posterior a la conclusión de la sesión anual de la Comisión.
- Implementación de las políticas oficiales de la Comisión en lo que respecta a la cooperación de la Secretaría con partes interesadas externas, y presentación de informes periódicos para la Comisión.
- Fomento de mecanismos de cooperación e intercambio de información con organizaciones internacionales que comparten intereses con la CCRVMA, para el beneficio mutuo.
- Promoción de la labor de la CCRVMA con el fin de realzar la relevancia de la organización en el ámbito internacional.
- Coordinación del apoyo profesional, técnico, logístico y administrativo que la Secretaría da a las reuniones de la Comisión, el Comité Científico y sus órganos auxiliares.
- Facilitación de los procesos de consulta, que incluyen reuniones periódicas de personal, para permitir la participación de todo el personal en la valoración interna de las normas, las prácticas y la toma de decisiones en el lugar de trabajo.

---

<sup>1</sup> Las normas de aplicación voluntaria más amplia a nivel internacional en la administración de empresas y de organizaciones incluyen, por ejemplo, ISO 9000, ISO 14000, ISO26000 y ISO31000.

### *Formación y desarrollo de capacidades*

- Mantenimiento de procedimientos y prácticas de contratación no discriminatorias y transparentes para asegurar el empleo en la Secretaría de personal con las mejores cualificaciones y experiencia, teniendo en cuenta los recursos disponibles.
- Evaluación periódica del desempeño del personal y facilitación de oportunidades de capacitación organizadas para mantener en la Secretaría los estándares de trabajo y las aptitudes del personal requeridos para cumplir con las exigencias de la Comisión.
- Fomento de la colaboración y cooperación con otras organizaciones destacadas para desarrollar y mantener el conocimiento, la experiencia, los estándares y las aptitudes del personal de la Secretaría en un nivel comparable al de otras organizaciones.

#### **1.1.2 Objetivo: Fomentar una identidad y una cultura no discriminatoria y sin prejuicios en el lugar de trabajo, consecuentes con el carácter internacional de la Comisión.**

##### ***Tareas:***

- Formulación e implementación de valores y principios rectores acordados, que proporcionan pautas y directrices para el comportamiento, la aceptación de las diferencias culturales, el respeto mutuo, la transparencia, el trato justo y equitativo, y la tolerancia en el lugar de trabajo, y en la colaboración de nuestro personal con otras partes participantes en la CCRVMA.
- Adopción e implementación de políticas relativas al comportamiento en el lugar de trabajo, incluido un procedimiento para la presentación formal de quejas del personal y para la conciliación de conflictos.
- Inclusión de un punto en la agenda de las reuniones generales de personal para discutir asuntos relacionados con el lugar de trabajo.
- Fomento y mantenimiento en la organización de una identidad y cultura asentadas en el respeto mutuo, un trato justo y equitativo, la transparencia, la comunicación y consulta abiertas, y la responsabilidad individual y corporativa.
- Desarrollo y aplicación de procedimientos para el examen anual de las condiciones del lugar de trabajo, en comparación con entidades del servicio público del país huésped que sirven de referencia.

## **1.2 Contaduría y administración**

La sección de contabilidad y administración presta un apoyo esencial al Ejecutivo y a las demás secciones de la Secretaría que prestan servicios técnicos y logísticos, ajustándose a estándares de excelencia para la administración de los recursos financieros, la gestión de personal, las políticas y procedimientos aplicables en el lugar de trabajo y la conservación de los activos físicos de la Secretaría. La sección Contabilidad y Administración se encarga de velar por las responsabilidades de la Secretaría con relación al Acuerdo de Sede y consulta a los organismos locales correspondientes en lo relacionado con la salud y la seguridad en el trabajo, las normas de contabilidad y auditoría y las relaciones laborales. También proporciona recursos profesionales y administrativos a la Comisión a través del Comité Permanente de Administración y Finanzas (SCAF).

**1.2.1 Objetivo: Sistemas de contabilidad y administración de calidad, basados en estándares aceptados en el país de sede, que auspicien la prestación eficiente de servicios eficaces por la Secretaría, en el marco de los presupuestos aprobados.**

*Tareas:*

*Personal*

- Establecimiento y administración efectiva de políticas y procedimientos para la administración del personal de la Secretaría y de los proveedores de servicios contratados a corto plazo, de conformidad con las normas de la Comisión de Administración Pública Internacional de las Naciones Unidas (CAPI) y con las legislaciones laborales y fiscales australianas cuando proceda.
- Coordinación de la capacitación del personal y de las iniciativas de desarrollo de aptitudes en la Secretaría, teniendo en cuenta los recursos disponibles
- Provisión de un servicio de recepción eficaz en la oficina.

*Finanzas y administración*

- Administración de las finanzas de la CCRVMA de acuerdo con el Reglamento Financiero de la Comisión y el Acuerdo de Sede, incluidas la producción y distribución de informes trimestrales y anuales de los estados financieros.
- Asesoramiento al personal sobre cuestiones financieras, presupuestarias o relativas a costes que tengan que ver con los servicios y las actividades de la CCRVMA.
- Implementación, administración y documentación de sistemas y procedimientos para respaldar el mantenimiento y la actualización de los archivos pertinentes a las finanzas y la administración.
- Documentación e implementación de procedimientos para facilitar los viajes relacionados con la labor de la CCRVMA.
- Establecimiento y administración de procedimientos para dar efecto al Acuerdo de Sede con el Gobierno de Australia.
- Mantenimiento activo, mediante una comunicación regular, de las relaciones de la organización con sus bancos, instituciones financieras, agencias de seguros, propietario del edificio de la sede, y los gobiernos federal y estatal.
- Administración efectiva de la sede de la Secretaría y de los activos de la Comisión.
- Mantenimiento de las normas relativas a la salud y la seguridad en el lugar de trabajo, de acuerdo con las prácticas laborales vigentes en Australia.
- Establecimiento de procedimientos para respaldar el examen periódico y la implementación eficaz de la política ecológica de la Secretaría.
- Preparación de la documentación y prestación de asesoría especializada al Secretario Ejecutivo y al Presidente del SCAF durante la reunión anual de este comité, y al Presidente de la Comisión en los asuntos de competencia de la Comisión

### **1.3 Ciencias**

El propósito principal de la sección Ciencias es proporcionar apoyo técnico y administrativo al trabajo del Comité Científico y de sus órganos auxiliares. Para ello se trabaja directamente en consulta con el Presidente del Comité Científico y los coordinadores de los grupos de trabajo. La sección Servicios Científicos se encarga de realizar la integración y análisis preliminar de los datos científicos y pesqueros antes de presentarlos al Comité Científico para

que los considere, y presta apoyo administrativo y de coordinación a programas técnicos de la CCRVMA tales como el Sistema de Observación Científica Internacional, el Programa de Seguimiento de Ecosistemas, las iniciativas de marcado, y el seguimiento de desechos marinos.

**1.3.1 Objetivo: Prestar servicios de apoyo que aporten beneficios adicionales a los Miembros, al Comité Científico y sus órganos auxiliares, y a la Comisión, a través de servicios y análisis científicos en concordancia con las prioridades de la Comisión.**

***Tareas:***

*Gestión y apoyo logístico en materia de ciencias*

- Prestación de apoyo técnico y administrativo al Presidente del Comité Científico y a los coordinadores de los grupos de trabajo de este comité.
- Coordinación del apoyo técnico y logístico a las reuniones de la Comisión, del Comité Científico y de sus órganos auxiliares.
- Facilitación de la interacción de la Secretaría con partes externas relevantes (como por ejemplo otras organizaciones, redes de trabajo y asociaciones) en lo que se refiere a materias científicas.
- Suministro de servicios de edición para el contenido científico de la revista *CCAMLR Science* y coordinación de las contribuciones científicas a las publicaciones de la Secretaría y su sitio web.
- Gestión y coordinación, en colaboración con el Presidente del Comité Científico, de las oportunidades para mejorar la capacitación de los científicos de la CCRVMA en el inicio de su carrera, como programas de prácticas para que adquieran experiencia en lugares de trabajo, o cualquier otra manera para contribuir a su experiencia.
- Administración y eficaz control del personal y el presupuesto de la sección científica de la Secretaría.

*Síntesis y análisis de datos e información científicos*

- Coordinación del apoyo y asesoramiento técnico y logístico de la Secretaría a iniciativas de tipo científico y a los programas asociados implementados por los Miembros, que incluyan, entre otros:
  - la conservación del entorno marino
  - el Sistema de Observación Científica Internacional de la CCRVMA
  - el Programa de Seguimiento del Ecosistema de la CCRVMA
  - el marcado
  - el seguimiento de desechos marinos
  - el inventariado y tratamiento de otolitos
  - la evaluación del estado y las tendencias de las especies objetivo y de la captura secundaria
  - el seguimiento y la mitigación de la captura secundaria
  - la biorregionalización
  - el seguimiento de las interacciones de las pesquerías, incluidas aquellas con ecosistemas marinos vulnerables
  - la formulación de estrategias de gestión de pesquerías, y
  - el estudio del cambio climático.
- Colaboración con los Miembros para facilitar la recolección de datos y los análisis que permiten la consecución de los objetivos científicos de la CCRVMA.

- Suministro de herramientas técnicas y de análisis a los usuarios de datos, la Comisión, el Comité Científico y sus órganos auxiliares, incluidos el desarrollo y convalidación de los métodos de evaluación de poblaciones.
- En cooperación con la sección Servicios de Datos:
  - suministro oportuno de extractos precisos de datos científicos previa solicitud de los Miembros, de manera consecuente con las Normas de Acceso y Utilización de los Datos de la CCRVMA
  - suministro periódico al Comité Científico y sus grupos de trabajo de informes resumidos de los datos conseguidos mediante las iniciativas científicas de la CCRVMA y los programas asociados; y
  - aporte de análisis expertos y síntesis de datos de la CCRVMA e información asociada para facilitar la realización de las tareas definidas como prioritarias por el Comité Científico para el período entre sesiones.
- Formulación y suministro de comentarios sobre los aspectos científicos de todos los documentos de trabajo y publicaciones de la Secretaría.

#### **1.4 Seguimiento de la pesca y del cumplimiento**

La sección servicios de seguimiento de la pesca y del cumplimiento respalda el trabajo de la Comisión a través del apoyo especializado de tipo administrativo, logístico y técnico que presta al Comité Permanente de Ejecución y Cumplimiento (SCIC). Siendo el eje del trabajo de la Secretaría asociado con el seguimiento de la pesca y la presentación de informes sobre el cumplimiento de las medidas de conservación de la Comisión y de otras decisiones, esta sección es un usuario destacado de los datos de la CCRVMA. También es responsable de respaldar la gestión y coordinación de los programas operativos implementados por la Comisión, incluidos el mantenimiento de las listas de barcos de pesca INDNR, la coordinación de la rendición de informes relativos a la pesca INDNR, y el funcionamiento eficiente del programa de seguimiento de barcos (VMS) y del sistema de documentación de la captura (SDC) de la Comisión.

**1.4.1 Objetivo: Proporcionar un apoyo logístico y técnico de alta calidad a los Miembros, el Comité Permanente de Ejecución y Cumplimiento y la Comisión a través de iniciativas representativas de las prácticas de excelencia, y de acuerdo con las prioridades de la Comisión.**

##### ***Tareas:***

##### *Administración y apoyo logístico en lo relacionado con el cumplimiento*

- Suministro de apoyo técnico y administrativo al Presidente de SCIC.
- Coordinación del apoyo técnico y logístico para las reuniones del SCIC.
- Prestación de apoyo técnico y administrativo y asesoramiento a la Comisión, al Comité Científico y a sus órganos auxiliares, cuando sea necesario.
- Facilitación de las relaciones de la Secretaría con partes externas relevantes, incluidas las Partes no contratantes, otras organizaciones, redes de trabajo y asociaciones relacionadas con el cumplimiento de medidas.
- Coordinación del aporte de información relativa al cumplimiento a las publicaciones de la Secretaría.
- Aporte de asesoramiento y contenido para la gestión de la información relacionada con el cumplimiento en el sitio web de la CCRVMA.

- Gestión o coordinación de las oportunidades para mejorar la capacitación relacionada con el cumplimiento de los científicos de la CCRVMA en el inicio de su carrera, tales como prácticas para adquirir mayor experiencia o cualquier otra iniciativa.

#### *Seguimiento del cumplimiento y servicios técnicos*

- Realización de estudios, recopilación y síntesis de la información relativa a las iniciativas del SCIC y de la Comisión para combatir la pesca INDNR.
- Análisis y difusión de información para respaldar la implementación por parte de los Miembros de sistemas que permitan conseguir niveles óptimos de cumplimiento de las medidas de conservación y de otras decisiones de la Comisión.
- Coordinación del asesoramiento y el apoyo técnico y logístico de la Secretaría en relación con las iniciativas de cumplimiento de los Miembros, que incluyen, entre otros elementos:
  - el Sistema centralizado de seguimiento de barcos
  - el Sistema de Documentación de la Captura
  - el registro de barcos
  - el Sistema de Observación Científica Internacional
  - el Sistema de Inspección
  - el seguimiento de transbordos
  - la emisión de licencias
  - las estrategias para promover el cumplimiento, y
  - la pesca INDNR.
- Proporcionar información sobre las medidas de conservación de la CCRVMA a los Miembros y otras partes interesadas.
- Colaboración con los Miembros para facilitar la recolección de datos y los análisis que permiten la consecución de los objetivos de cumplimiento de la CCRVMA.
- Suministro periódico a SCIC, el Comité Científico y la Comisión, cuando corresponda, de informes resumidos de los datos conseguidos mediante las iniciativas de la CCRVMA relativas al cumplimiento.
- Suministro de análisis expertos y síntesis de los datos de la CCRVMA e información asociada, para respaldar las tareas definidas como prioritarias por el SCIC y la Comisión para el período entre sesiones, incluidos el seguimiento de la implementación de las medidas de conservación y otras decisiones de la Comisión.
- En cooperación con la sección Servicios de Datos:
  - preparación de resúmenes de datos e informes sobre el seguimiento y cumplimiento de las pesquerías reguladas por la CCRVMA para la Secretaría y para los Miembros
  - suministro oportuno de extractos precisos de datos de pesquerías relacionados con el seguimiento y el cumplimiento al recibir las solicitudes de los Miembros, de manera consecuente con las normas de acceso a los datos de la CCRVMA
  - administración de las funciones de la Secretaría relativas a los sistemas de notificación para las pesquerías y la investigación; y
  - seguimiento de la implementación de las disposiciones de las medidas de conservación relacionadas con el manejo de datos, y rendición de los informes correspondientes.

## 1.5 Gestión de datos

La sección Gestión de Datos proporciona un servicio esencial a los Miembros, la Comisión, el Comité Científico y sus órganos auxiliares, ya sea directamente o colaborando con las demás secciones de la Secretaría. Se encarga del mantenimiento del Centro de Datos de la Secretaría y es responsable de la relación con propietarios o titulares y proveedores de datos, además de partes externas interesadas, en lo concerniente a las normas y procedimientos para la gestión de datos, su tratamiento y validación, las herramientas técnicas y los análisis, la gestión de riesgo, la seguridad, y la presentación de datos de la CCRVMA integrados y de gran calidad a los usuarios. Estos datos proporcionan una base esencial para la toma de decisiones bien fundamentadas por parte de la Comisión, el Comité Científico y los órganos auxiliares, y respaldan el trabajo de otras secciones de la Secretaría.

### 1.5.1 Objetivo: Apoyar el trabajo de los Miembros, la Comisión, el Comité Científico y sus órganos auxiliares proporcionando acceso oportuno y seguro a datos integrales y de gran calidad administrados por la Secretaría.

#### *Tareas:*

#### *Apoyo logístico y administrativo a procesos relacionados con los datos*

- Coordinación del apoyo técnico, administrativo y logístico prestado por la Secretaría a la Comisión, el Comité Científico y sus órganos auxiliares en relación con el tratamiento y acceso a datos de la CCRVMA, entre los cuales se encuentran:
  - datos pesqueros
  - datos de observación científica
  - datos de investigación
  - datos relacionados con el cumplimiento, y
  - datos de referencia.
- Suministro oportuno de extractos precisos de datos a los Miembros, de manera consecuente con las Normas de Acceso y Utilización de los Datos de la CCRVMA.
- Fomento de la integración de datos en todos los servicios técnicos de la Secretaría.
- Desarrollo e implementación de una Estrategia de Gestión de Datos.
- Facilitación de las relaciones de la Secretaría con partes externas relevantes, incluidas otras organizaciones, redes de trabajo y asociaciones, en los asuntos relacionados con los datos como su gestión y las normas pertinentes, así como productos y herramientas técnicas.
- Gestión del contenido técnico del *Boletín Estadístico de la CCRVMA* y coordinar los aportes de datos e información a las publicaciones de la Secretaría y su sitio web.
- Facilitación de las oportunidades para mejorar la capacitación de los científicos de la CCRVMA en el inicio de su carrera, como prácticas para adquirir mayor experiencia o cualquier otra iniciativa.
- Gestión del personal y los recursos presupuestarios para mantener los servicios de datos de la Secretaría de la CCRVMA.
- Coordinación de los servicios de datos de la CCRVMA a través del Centro de Datos.

#### *Sistemas de datos*

- Desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas para la recepción, el tratamiento, la comprobación de integridad, la validación, el control de calidad, el

acceso, la utilización y la rendición de informes de los datos de la CCRVMA, de acuerdo a los estándares internacionales y a las Normas de Acceso y Utilización de los Datos de la CCRVMA.

- Administración de los metadatos de la CCRVMA.
- Aporte de sistemas eficaces y la documentación correspondiente para la presentación y el tratamiento de datos provenientes de pesquerías, de y de programas de la CCRVMA como el SOSI (Sistema de Observación Científica Internacional), el CEMP (Programa de Seguimiento de Ecosistemas de la CCRVMA), el SDC-E (Sistema electrónico de Documentación de Capturas de *Dissostichus* spp.) y el VMS (Sistema de Seguimiento de Barcos).
- Implementación de procedimientos documentados en detalle para mantener la integridad de los datos y efectuar la comprobación lógica.
- Aporte de asesoramiento experto a proveedores de datos y a otros servicios de la Secretaría para resolver problemas relacionados con la falta, errores o anomalías de los datos y asegurar la óptima calidad de los mismos.
- Junto con las secciones Servicios Científicos y Servicios de Seguimiento de la Pesca y del Cumplimiento, el suministro de extractos de datos, herramientas técnicas y servicios analíticos a los usuarios de datos, la Comisión, el Comité Científico y sus órganos auxiliares, tarea que incluye el desarrollo de programas y la validación de las herramientas de evaluación de poblaciones.

#### *Utilización de datos y acceso a los mismos*

- En cooperación con la sección Servicios de Seguimiento de la Pesca y del Cumplimiento:
  - preparación de resúmenes de datos e informes sobre las pesquerías reguladas por la CCRVMA para la Secretaría y para los Miembros de la CCRVMA
  - suministro oportuno de extractos precisos de datos relacionados con el seguimiento y el cumplimiento tras solicitud de los Miembros, de manera consecuente con las *Normas de Acceso y Utilización de los Datos de la CCRVMA*
  - administración de las funciones de la Secretaría relativas a los sistemas de notificación para las pesquerías y la investigación; y
  - seguimiento de la implementación de las disposiciones de las medidas de conservación relacionadas con el manejo de datos, y rendición de los informes correspondientes.
- En cooperación con la sección Servicios Científicos:
  - suministro oportuno de extractos precisos de datos científicos previa solicitud de los Miembros, de manera consecuente con las Normas de Acceso y Utilización de los Datos de la CCRVMA,
  - suministro periódico al Comité Científico y sus grupos de trabajo de informes resumidos de los datos conseguidos mediante las iniciativas científicas de la CCRVMA y los programas asociados, y
  - aporte de análisis expertos y síntesis de datos de la CCRVMA e información asociada para facilitar la realización de las tareas definidas como prioritarias por el Comité Científico para el período entre sesiones.

## **1.6 Informática**

La sección Informática es responsable de la adquisición y el mantenimiento de una infraestructura tecnológica segura, fiable y económica para el tratamiento de la información y

para la comunicación en concordancia con las necesidades de cada una de las funciones de la Secretaría. Los servicios de informática incluyen la gestión de la infraestructura informática y de comunicaciones, la administración y el mantenimiento de aplicaciones, y la provisión de asistencia técnica que incluye la capacitación requerida para manejar ordenadores dentro de la Secretaría.

### **1.6.1 Objetivo: proporcionar apoyo a los Miembros, Comisión, el Comité Científico y sus órganos auxiliares a través de tecnologías informáticas económicas.**

#### ***Tareas:***

##### *Administración de la sección de informática*

- Desarrollo, implementación y actualización periódica de un Plan Estratégico para la sección de tecnología de la información.
- Documentación y revisión periódica de políticas, normas y procedimientos relativos a informática, a saber (y sin la exclusión de otros) la vida útil, la seguridad de la información, el uso razonable, el acceso a distancia, el uso de e-mail, la utilización de servicios externos, los archivos y la seguridad física, etc.
- Consideración, asentada en una comparación de costes y beneficios, del desarrollo de una Estrategia de Gestión de la Información para la Secretaría.
- Eficaz gestión y supervisión del personal, presupuestos, activos, y recursos de la sección Servicios de Informática de la Secretaría.

##### *Infraestructura informática*

- Asegurar que la red interna local de la Secretaría sea segura y se encuentre a la disposición del personal de la CCRVMA cuando la necesiten para desempeñarse en sus funciones.
- Asegurar que la red externa de la Secretaría se encuentre segura y a la disposición de los usuarios con la debida autorización que la necesiten para desempeñar sus funciones.
- Proporcionar una infraestructura eficaz y eficiente para las telecomunicaciones, tanto a través de líneas telefónicas fijas como mediante dispositivos portátiles, al personal de la Secretaría para el desempeño de sus funciones.
- Implementar una infraestructura económica, fiable y segura para la gestión de la tecnología de la información que sirva de base para el archivo y la recuperación de documentos, archivos, e-mails y datos.
- Desarrollar una Estrategia de Virtualización para transferir la infraestructura informática de la Secretaría a una estructura de servidores virtuales.

##### *Servicios técnicos informáticos*

- Prestación de apoyo técnico a todas las secciones de la Secretaría en lo relativo a aplicaciones informáticas estándar o especificadas, sistemas de gestión de documentos, sistemas operativos, equipo informático, comunicaciones, impresión y escaneo de documentos, y necesidades específicas de las reuniones.
- Prestación de apoyo técnico en la ronda anual de reuniones de la CCRVMA, y en otras reuniones en que la organización sirve de sede, cuando sea necesario.
- Proporcionar apoyo técnico al personal de la Secretaría en lo que se refiere al desarrollo de aplicaciones a la medida de sus necesidades.

- Desarrollo del sitio web de la CCRVMA, actualización continuada del mismo, y facilitación de su utilización.
- Identificación y evaluación periódicas de las posibilidades de capacitación para el personal.

**Meta 2: Facilitar la comunicación y la colaboración entre los Miembros y otras partes interesadas mediante la diseminación efectiva de la información, la educación, los programas de difusión y de desarrollo de capacidades.**

## **2.1 Servicios de comunicación**

La función principal de la sección Servicios de Comunicación es proporcionar una base técnica y logística para la operación de la Comisión en sus cuatro lenguas oficiales. Por lo tanto, los servicios de comunicación aportan servicios profesionales de traducción e interpretación a la ronda de reuniones anuales de la Comisión, traducción de los informes generados en dichos foros y de los documentos de trabajo de la Comisión, del Comité Científico y de sus órganos auxiliares. La sección es responsable del desarrollo y la implementación de la Estrategia de Comunicación de la Secretaría para dar más relieve al perfil nacional e internacional de la CCRVMA, a través de la coordinación y gestión de los flujos de información en la Secretaría, y de las publicaciones y otras fuentes de información.

**2.1.1 Objetivo: Proporcionar servicios profesionales de comunicación y programas de difusión para respaldar el intercambio de información entre los Miembros y otras partes interesadas a fin de mejorar el conocimiento público de las iniciativas de la CCRVMA para conservar los recursos vivos marinos antárticos.**

### ***Tareas:***

#### *Gestión de las comunicaciones y apoyo logístico para las mismas*

- Administrar el personal y controlar los presupuestos, equipos y otros recursos requeridos por la sección de comunicaciones de la Secretaría.
- Prestar apoyo logístico y administrativo efectivo a la Comisión, al Comité Científico y a sus órganos auxiliares, incluidos los preparativos y los arreglos para las reuniones.
- Desarrollar e implementar una Estrategia de Gestión de Contenidos.
- Organización de cursos internos de capacitación para el personal para desarrollar sus aptitudes de manera que puedan aportar contenido al sitio web de la CCRVMA, en coordinación con los servicios de informática.

#### *Relaciones públicas, programas de difusión y desarrollo de capacidades*

- Diseño, implementación y seguimiento de una estrategia de comunicación con partes externas interesadas, como las Partes del Tratado Antártico y las Partes no contratantes de la CCRVMA, que incluya las relaciones públicas, la concienciación y los programas de difusión.
- Mantenimiento del contenido del sitio web de la CCRVMA para beneficio tanto de los Miembros como del público en general, al nivel de un portal informativo de primer orden.
- Mantenimiento y administración de una lista de contactos con medios de comunicación.

- Divulgación de los logros de la CCRVMA a través de comunicados periódicos de prensa.
- Preparación y publicación de comunicados con información destinada a dar a conocer al público en general las actividades de la CCRVMA, y los asuntos relacionados con la Antártida y el Océano Austral.
- Apoyo a la investigación e identificación y eventual difusión de información relativa a oportunidades para que los profesionales en el inicio de sus carreras de los países miembros de la CCRVMA lleven a cabo estudios o adquieran experiencia en campos de interés para la CCRVMA.

#### *Servicio de biblioteca*

- Mantenimiento de la biblioteca de la Secretaría de la CCRVMA y del catálogo de información con el fin de que todo el personal tenga acceso electrónico a la misma.
- Participación en redes y asociaciones de bibliotecas para mejorar el acceso de la CCRVMA a las publicaciones que pudieran contribuir a la labor de la Comisión y de la Secretaría.

#### *Publicaciones*

- Mantenimiento de los servicios editoriales para respaldar la producción oportuna y profesional de las publicaciones de la organización.
- Mantenimiento y actualización de estilos, formatos y guías de publicación a medida que sea necesario.
- En diciembre de cada año, preparar el programa de las publicaciones anuales.
- Respaldo la elaboración de índices de los documentos colocados en el sitio web y las búsquedas de publicaciones de la CCRVMA.
- Provisión oportuna de publicaciones electrónicas o impresas profesionalmente editadas y formateadas por expertos.
- Seguimiento de la demanda de publicaciones de la CCRVMA a través de su uso como referencias.
- Gestión, distribución y archivo de las circulares preparadas por la Secretaría y de los documentos e informes de las reuniones de la Comisión, el Comité Científico y sus órganos auxiliares, de acuerdo con los procedimientos acordados.

### **2.1.2 Objetivo: proporcionar un servicio profesional de traducción por expertos, en los cuatro idiomas oficiales de la Convención, con el fin de permitir una amplia participación en la labor de la Comisión.**

#### *Tareas:*

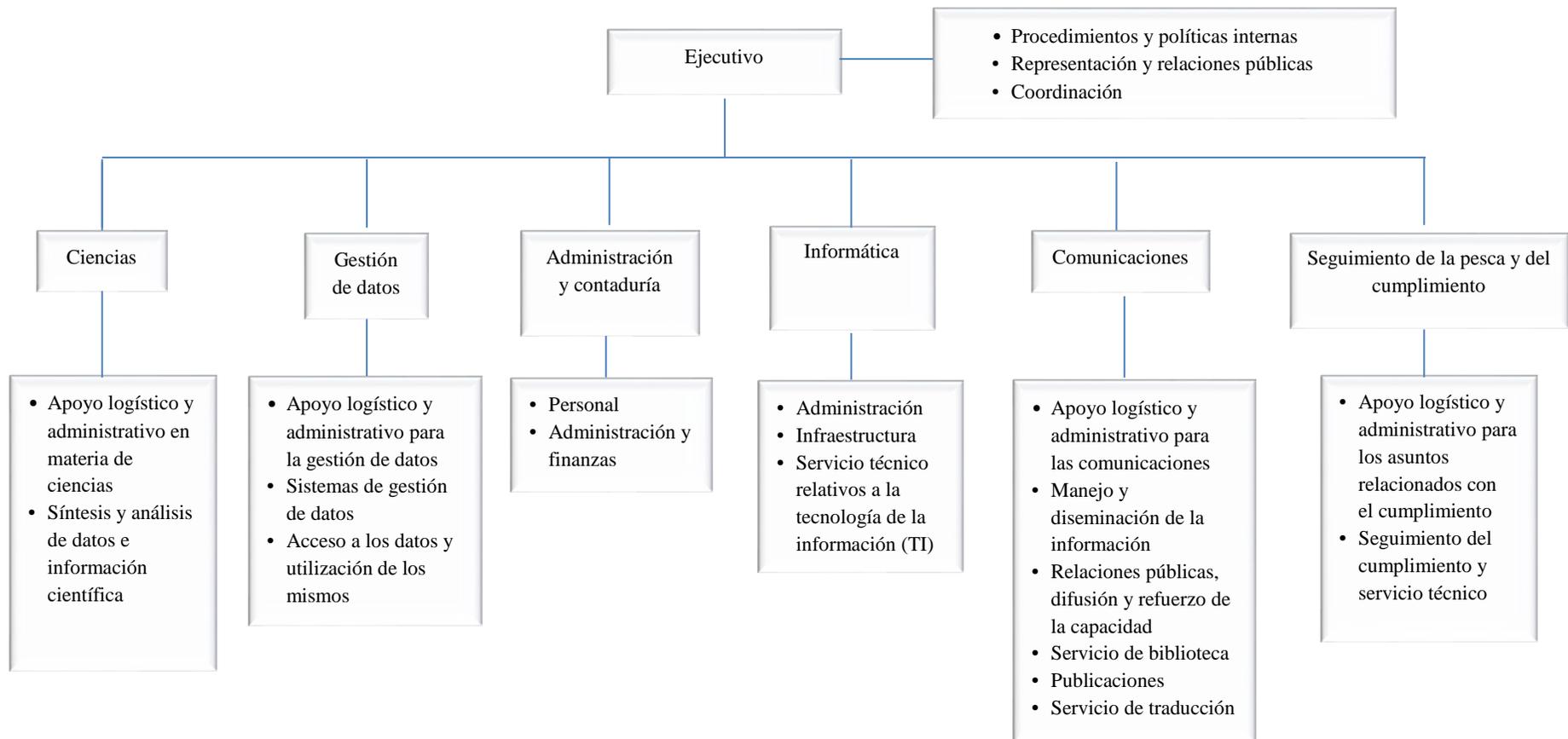
- Proporcionar de manera oportuna un servicio experto y eficaz de traducción a un coste razonable, con el fin de presentar en los cuatro idiomas oficiales de la CCRVMA las publicaciones específicas, los documentos, la correspondencia y otro tipo de comunicaciones de la Comisión y del Comité Científico.
- Fomentar el debate inclusivo y la toma de decisiones fundamentadas en el seno de la Comisión y del Comité Científico a través de la comunicación y el intercambio de información en los cuatro idiomas de la Comisión.

- Mantener la calidad de la traducción a niveles de excelencia comparables al de las agencias de la ONU, de otras organizaciones internacionales y de organizaciones nacionales de acreditación de la profesión.
- Reforzar la transparencia en el ámbito de la CCRVMA y promover su labor en el contexto global.
- Suplir las necesidades en materia de traducción de todas las otras secciones de la Secretaría, según se requiera.
- Proporcionar un servicio de interpretación de alta calidad en la ronda anual de reuniones de la Comisión.
- Desarrollar, implementar y revisar periódicamente una Estrategia de Traducción, un componente integral de la Estrategia de Comunicaciones de la Secretaría.

## **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

El seguimiento de la realización de las tareas asignadas a la Secretaría para el período entre sesiones brinda una oportunidad para evaluar con regularidad su funcionamiento. La principal oportunidad que los Miembros tienen para evaluar el funcionamiento de la Secretaría se presenta durante la reunión anual. Para facilitar este proceso, la Secretaría presentará un resumen de los resultados y logros relacionados con las estrategias identificadas en este Plan Estratégico en cada sesión de la Comisión, el Comité Científico y sus órganos auxiliares pertinentes. Sobre la base de las respuestas recibidas, y los nuevos asuntos que la Comisión decida por consenso que la Secretaría deberá tratar, es posible que se tenga que revisar periódicamente el Plan Estratégico.

En la reunión anual de la Comisión en 2014 se presentará a la consideración de los Miembros el Plan Estratégico actualizado para el período 2015-2017. La actualización podría contemplar sólo ajustes menores para perfeccionar este Plan Estratégico.



**REGLAMENTO FINANCIERO CON ENMIENDAS**

(para ser incluido como Parte 6 en los Documentos Básicos )



## **REGLAMENTO FINANCIERO\***

### **ARTÍCULO 1 APLICABILIDAD**

1.1 El presente Reglamento regirá la administración financiera de la Comisión para la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos (en lo sucesivo denominada «la Comisión»), y del Comité Científico para la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos (en lo sucesivo denominado el «Comité Científico»), establecidos de conformidad con los artículos VII(1) y XIV(1) de la Convención sobre la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos (en lo sucesivo denominada «la Convención»).

### **ARTÍCULO 2 EJERCICIO ECONÓMICO**

2.1 El ejercicio económico será de 12 meses, iniciándose el 1º de enero y finalizando el 31 de diciembre, ambos inclusive.

### **ARTÍCULO 3 EL PRESUPUESTO**

3.1 Un proyecto de presupuesto, que comprenda los cálculos estimativos de los ingresos y de los gastos de la Comisión, del Comité Científico y de cualquier órgano auxiliar establecido de acuerdo con los artículos XIII(6) y XVI(3) de la Convención, será preparado por el Secretario Ejecutivo para el siguiente ejercicio económico.

3.2 El proyecto de presupuesto incluirá una relación de los compromisos financieros importantes para los ejercicios económicos siguientes, que se refieran a cualesquiera de los programas de trabajo propuestos que hayan sido presentados, en términos de gastos administrativos, periódicos y de capital.

3.3 El proyecto de presupuesto estará dividido por funciones en partidas y, cuando sea necesario o apropiado, en subpartidas.

3.4 El proyecto de presupuesto deberá ir acompañado de una relación de las consignaciones hechas para el año anterior, y de los gastos estimados referidos a dichas consignaciones, junto con la información adicional que puedan solicitar los miembros de la Comisión, o que el Secretario Ejecutivo estime necesaria o conveniente. La forma correcta de presentación del proyecto de presupuesto será fijada por la Comisión.

3.5 El Secretario Ejecutivo presentará, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo XIX(2) de la Convención, el proyecto de presupuesto a todos los miembros de la Comisión, por lo

---

\* Según fue adoptado en CCAMLR-I (párrafo 23) y enmendado en CCAMLR-XIII (anexo 4, apéndice 1), CCAMLR-XVII (anexo 4, apéndice III), CCAMLR-XVIII (párrafo 3.5; anexo 4, párrafo 38), y en CCAMLR-XXI (anexo 4, párrafo 23).

menos con 60 días de antelación a la reunión anual de la Comisión. Al mismo tiempo, y en la misma forma establecida para el proyecto de presupuesto, preparará y presentará a todos los miembros de la Comisión una previsión de presupuesto para el siguiente ejercicio económico.

3.6 El proyecto de presupuesto y la previsión de presupuesto deberán ser presentados en dólares australianos.

3.7<sup>1</sup> La Comisión aprobará por consenso, en cada reunión anual, su presupuesto y el del Comité Científico.

#### **ARTÍCULO 4 CONSIGNACIONES DE CRÉDITOS**

4.1 Las consignaciones de créditos aprobadas por la Comisión constituirán una autorización en cuya virtud el Secretario Ejecutivo podrá contraer obligaciones y efectuar pagos de acuerdo con los fines para los cuales dichas consignaciones fueron aprobadas.

4.2 A menos que la Comisión decida otra cosa distinta, el Secretario Ejecutivo también podrá contraer obligaciones referidas a ejercicios futuros antes de que las consignaciones respectivas hayan sido aprobadas, siempre que dichas obligaciones sean necesarias para el funcionamiento regular y eficaz de la Comisión, y que se limiten a necesidades administrativas de carácter permanente y no rebasen la cuantía de las que han sido autorizadas en el presupuesto del ejercicio económico en curso. En otras circunstancias, el Secretario Ejecutivo podrá contraer obligaciones referidas a ejercicios futuros solamente con la autorización de la Comisión.

4.3 Las consignaciones de créditos estarán disponibles para el ejercicio económico al cual se refieran. Al término del ejercicio económico dichas consignaciones caducarán. Los compromisos de consignaciones anteriores que no se hayan saldado al final del ejercicio, serán arrastrados e incluidos en el presupuesto del ejercicio económico siguiente, a menos que la Comisión decida otra cosa.

4.4 El Presidente podrá autorizar al Secretario Ejecutivo a efectuar transferencias, de una partida a otra, de hasta un 10 por ciento de las consignaciones. El Presidente del Comité Permanente de Administración y Finanzas podrá autorizar al Secretario Ejecutivo a efectuar transferencias de hasta un 10 por ciento de las consignaciones entre las distintas categorías dentro de las partidas de gastos. El Secretario Ejecutivo podrá autorizar transferencias de hasta un 10 por ciento de las consignaciones entre partidas de gastos, y deberá informar de estas transferencias en la próxima reunión anual de la Comisión.

4.5 Las condiciones bajo las cuales se podrá incurrir en gastos extraordinarios e imprevistos, acordadas por la Comisión, se describen en el anexo 1 del Reglamento Financiero.

---

<sup>1</sup> Artículo XIX(1) de la Convención sobre la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos

## **ARTÍCULO 5**

### **PROVISIÓN DE FONDOS**

5.1 Cada miembro de la Comisión deberá contribuir al presupuesto, de conformidad con el artículo XIX(3) de la Convención.

5.2 La Contribución del Personal impuesta por un empleado de la Comisión, será considerada por ésta como un pago anticipado, con cargo a la contribución presupuestaria anual de ese año.

5.3 Una vez se haya aprobado el presupuesto para un ejercicio económico, el Secretario Ejecutivo enviará una copia del mismo a todos los miembros de la Comisión, notificándoles el importe de sus contribuciones, y solicitándoles que remitan las que aún están pendientes. El miembro de la Comisión que no haya satisfecho su contribución durante dos ejercicios económicos consecutivos, no tendrá derecho a participar en la toma de decisiones de la Comisión durante el período que dure el incumplimiento.

5.4 Todas las contribuciones se efectuarán en dólares australianos, o su importe equivalente, en dólares estadounidenses.

5.5 a) Con excepción del primer ejercicio económico, el nuevo miembro de la Comisión cuyo ingreso se haga efectivo en los primeros seis meses del ejercicio económico, tendrá la obligación de pagar el importe de la contribución anual completa que le habría correspondido pagar, si hubiera sido miembro de la Comisión cuando se fijaron las contribuciones, conforme al artículo XIX(3) de la Convención. El nuevo miembro cuyo ingreso se haga efectivo en los últimos seis meses del ejercicio económico, estará obligado a pagar la mitad del importe de la contribución anual citada anteriormente. En el primer ejercicio económico, todos los miembros cuyo ingreso sea efectivo durante los primeros nueve meses del año, estarán obligados a pagar el importe completo de la contribución anual. Un miembro cuyo ingreso sea efectivo en los tres últimos meses del primer ejercicio económico, tendrá la obligación de pagar la mitad del importe de la primera contribución anual;

b) Cuando se reciban las contribuciones de los nuevos miembros, las contribuciones de los miembros actuales serán ajustadas de conformidad con el artículo 6.1(d).

5.6 Con excepción del primer ejercicio económico, en el cual las contribuciones deberán satisfacerse dentro de los 90 días del término de la primera reunión de la Comisión, las contribuciones serán pagaderas el primer día del ejercicio económico (es decir, en la fecha de vencimiento), y deberán ser pagadas a más tardar a los 60 días de esa fecha. La Comisión tiene autoridad para extender la fecha de vencimiento hasta 90 días para aquellos miembros que no estén en situación de cumplir con esta disposición debido al año fiscal de sus gobiernos. Sin embargo, en el caso mencionado en el artículo 5.5(a), las contribuciones de un nuevo miembro deberán ser pagadas dentro de los 90 días siguientes a la fecha en la cual adquirió su calidad de miembro. Si el pago se efectúa en dólares estadounidenses después de

## **Reglamento Financiero**

la fecha de vencimiento, el pago neto recibido por la Comisión deberá ser el equivalente al importe en dólares australianos pagadero a la fecha de vencimiento.

5.7 El Secretario Ejecutivo informará, en cada reunión de la Comisión, sobre las contribuciones recibidas y la situación de las cantidades pendientes.

### **ARTÍCULO 6 FONDOS**

- 6.1
- a) Se establecerá un Fondo General con el propósito de atender los ingresos y gastos de la Comisión, del Comité Científico y de cualquier órgano auxiliar establecido en virtud de la Convención;
  - b) Las contribuciones satisfechas por los miembros, en los términos del artículo 5.1, y los ingresos varios para financiar los gastos generales deberán ser acreditados al Fondo General;
  - c) Cualquier superávit del Fondo General que, al cierre del ejercicio económico, no se necesite para cumplir con compromisos no saldados en los términos del artículo 4.3, será dividido en proporción con las contribuciones efectuadas por los miembros existentes, en los términos del artículo 5.1, durante el ejercicio económico en curso y se empleará para compensar las contribuciones de dichos miembros en el ejercicio económico siguiente. Esta disposición no se aplicará al término del primer ejercicio económico cuando los fondos sobrantes, que no procedan de las contribuciones de nuevos miembros, puedan ser transferidos al siguiente ejercicio económico;
  - d) Cuando las contribuciones de los nuevos miembros se reciban después del comienzo del ejercicio económico, y tales fondos no hayan sido tomados en cuenta en la formulación del presupuesto, deberán efectuarse los ajustes apropiados en la cuantía de las contribuciones determinadas para los miembros existentes y registrar tales ajustes como anticipos efectuados por tales miembros;
  - e) Los anticipos efectuados por los miembros serán acreditados en el haber de los miembros que hayan efectuado dichos anticipos.

6.2 La Comisión podrá establecer Fondos Fiduciarios y Especiales con el propósito de recibir fondos y efectuar pagos para fines que no hayan sido cubiertos por el presupuesto ordinario de la Comisión.

### **ARTÍCULO 7 OTROS INGRESOS**

7.1 Todos los ingresos que no sean las contribuciones al presupuesto efectuadas de conformidad con el artículo 5, y los que se mencionan en el artículo 7.3 siguiente, serán clasificados como Ingresos Varios y acreditados al Fondo General. La utilización de los

Ingresos Varios estará sujeta a los mismos controles financieros que las operaciones financiadas por créditos presupuestarios ordinarios.

7.2 El Secretario Ejecutivo podrá aceptar contribuciones voluntarias que excedan a las contribuciones presupuestarias de los miembros, siempre que los propósitos para los cuales éstas se efectúen, estén de acuerdo con los principios, fines y actividades de la Comisión. Las contribuciones voluntarias ofrecidas por no miembros podrán ser aceptadas por la Comisión siempre que los propósitos para los cuales éstas se efectúen, estén de acuerdo con los principios, fines y actividades de la Comisión.

7.3 Las contribuciones voluntarias serán tratadas como Fondos Fiduciarios o Especiales, según lo dispuesto por el artículo 6.2.

## **ARTÍCULO 8 CUSTODIA DE LOS FONDOS**

8.1 El Secretario Ejecutivo designará las instituciones en Australia, en las cuales se depositarán los fondos de la Comisión, y notificará a esta la identidad de la institución designada.

8.2 El Secretario Ejecutivo podrá invertir los fondos que no se precisen para cubrir necesidades inmediatas de la Comisión. Estas inversiones se harán de acuerdo con los principios de inversión descritos en el anexo 2. El ingreso derivado de las inversiones deberá constar en los documentos que acompañan al presupuesto.

8.3 Los ingresos procedentes de inversiones se acreditarán al Fondo en donde se originó la inversión.

## **ARTÍCULO 9 CONTROL INTERNO**

9.1 El Secretario Ejecutivo deberá:

- a) establecer reglas y procedimientos financieros detallados de conformidad con los principios de inversión especificados en el anexo 2 para asegurar una administración financiera eficiente y la utilización racional de los fondos;
- b) hacer que todos los pagos se efectúen por medio de recibos, comprobantes y otros documentos que aseguren que las mercaderías o servicios han sido recibidos, y que el pago no se haya efectuado previamente;
- c) designar funcionarios que puedan recibir fondos, contraer obligaciones y efectuar pagos, en nombre de la Comisión; y
- d) mantener y ser responsable del control financiero interno para asegurar:

## **Reglamento Financiero**

- i) la regularidad de la recepción, custodia y disposición de todos los fondos y otros recursos financieros de la Comisión;
- ii) la conformidad de las obligaciones y los gastos con respecto a las consignaciones aprobadas en la reunión anual; y
- iii) la utilización racional de los recursos de la Comisión.

9.2 No se contraerán obligaciones sin que las asignaciones u otras autorizaciones adecuadas hayan sido dadas por escrito con la autorización del Secretario Ejecutivo.

9.3 El Secretario Ejecutivo podrá proponer a la Comisión, después de que este haya realizado una investigación completa, la descontabilización de las pérdidas de activos, siempre que se proporcione al auditor un informe de todas las cantidades canceladas junto con las cuentas y la justificación de tales cancelaciones. Dichas pérdidas serán incluidas en las cuentas anuales.

9.4 Se pedirán ofertas por escrito para la adquisición de equipos, material auxiliar y otras necesidades, ya sea por medio de anuncios, o por solicitud directa de cotizaciones, a por lo menos tres personas o firmas, si éstas existen, que puedan suministrar dichos equipos, materiales auxiliares y otras necesidades, para todas las compras o contratos cuyo importe exceda los \$2 000 (dólares australianos). Para los importes que excedan los \$100, pero que no superen los \$2 000, se llamará a concurso, ya sea por los medios arriba indicados, o mediante consulta personal o telefónica. Las reglas anteriores no se aplicarán, sin embargo, en los casos siguientes:

- a) cuando ha sido comprobado que solamente existe un proveedor y este hecho lo certifica el Secretario Ejecutivo;
- b) en caso de emergencia, o cuando, por cualquier otra razón, estas normas no estuvieran de acuerdo con el mejor interés financiero de la Comisión, y este hecho es certificado por el Secretario Ejecutivo.

## **ARTÍCULO 10 LA CONTABILIDAD**

10.1 El Secretario Ejecutivo deberá asegurar que se lleven los libros de contabilidad y los registros adecuados de todas las transacciones y asuntos de la Comisión. Deberá hacer cuanto sea necesario para asegurar que todos los pagos realizados con los fondos de la Comisión se efectúen correctamente y estén debidamente autorizados; que se mantenga un control adecuado sobre los bienes de la Comisión, o que estén bajo la custodia de la misma, así como sobre la contratación de obligaciones por parte de la Comisión.

10.2 El Secretario Ejecutivo presentará a los miembros de la Comisión los estados financieros anuales antes del 31 de marzo, inmediatamente después del final del ejercicio económico a los cuales se refieren, indicando:

- a) los ingresos y gastos relativos a todos los fondos y cuentas;
- b) la situación con respecto a las provisiones presupuestarias, incluyendo:
  - i) las provisiones presupuestarias iniciales;
  - ii) los gastos aprobados que excedan las provisiones presupuestarias iniciales;
  - iii) cualquier otro ingreso;
  - iv) las sumas cargadas a dichas provisiones y otros ingresos;
- c) el activo y pasivo financiero de la Comisión;
- d) detalles de las inversiones;
- e) pérdidas de activos propuestas de conformidad con el artículo 9.3.

El Secretario Ejecutivo deberá proporcionar además, cualquier otra información pertinente que explique la situación financiera de la Comisión. Estos estados financieros deberán ser preparados de acuerdo con la forma que haya sido aprobada por la Comisión, después de consultar con el auditor externo.

10.3 Las transacciones contables de la Comisión se registrarán en la divisa en la cual se efectuaron, pero los estados financieros anuales deberán indicar todas las transacciones en dólares australianos.

10.4 Para todos los Fondos Especiales y Fiduciarios se llevarán las cuentas separadas correspondientes.

10.5 Los estados financieros anuales serán presentados por el Secretario Ejecutivo al auditor externo, de conformidad con el artículo XIX(4) de la Convención, y simultáneamente a los miembros de la Comisión, de acuerdo con el párrafo 2 de este artículo.

## **ARTÍCULO 11**

### **AUDITORÍA EXTERNA**

11.1 La Comisión nombrará a un auditor externo, que deberá ser el Auditor General u otra autoridad legal equivalente de un miembro de la Comisión, el cual prestará sus servicios por un período de dos años, con la posibilidad de ser reelegido. La Comisión asegurará que se respete la independencia del auditor externo con respecto de la Comisión misma, del Comité Científico y sus órganos auxiliares, y del personal de la Comisión, fijará las condiciones de su cargo y destinará fondos para el auditor externo para hacer frente a los gastos de la auditoría.

11.2 En el momento que se considere oportuno, el auditor externo, o la persona o personas autorizadas por él, tendrán derecho a tener pleno y libre acceso a todas las cuentas y registros de la Comisión relacionados directa o indirectamente con el recibo o pago de dinero por parte de ésta, o a la adquisición, recepción, custodia, o disposición de los bienes por parte de la Comisión. El auditor externo o la persona o personas autorizadas por él, podrán sacar copias o extractos de cualquiera de dichas cuentas o registros.

11.3 Se llevarán a cabo auditorías detalladas anuales de los estados financieros de la Comisión. Al realizar la auditoría completa, el auditor externo deberá examinar los estados financieros de conformidad con las normas de contaduría generalmente aceptadas e informar a la Comisión de todos los asuntos pertinentes, incluyendo:

## **Reglamento Financiero**

- a) si, en su opinión, los estados financieros están basados en cuentas y registros correctos; y
- b) si los estados financieros concuerdan con las cuentas y registros.

11.4 La Comisión podrá solicitar del auditor un informe específico separado sobre otros asuntos relevantes, entre los que se incluye:

- a) si, en su opinión, los ingresos, gastos e inversiones de fondos y la adquisición y disposición de bienes por parte de la Comisión durante el año han sido hechos de conformidad con este Reglamento; y
- b) sus comentarios con respecto a la eficiencia y al uso racional de los procedimientos financieros y de la administración, el sistema de contabilidad, el control financiero interno y la administración y gestión de la Comisión.

11.5 El Secretario Ejecutivo pondrá a disposición del auditor externo todos los medios necesarios para que éste pueda llevar a cabo la auditoría.

11.6 El Secretario Ejecutivo proporcionará a los miembros de la Comisión, dentro de los 30 días de su recepción, una copia del informe de la auditoría y de los estados financieros revisados.

11.7 La Comisión invitará, si fuera necesario, al auditor externo a asistir a los debates sobre cualquier punto que esté siendo investigado y considerará las recomendaciones surgidas de sus conclusiones.

## **ARTÍCULO 12 APROBACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS ANUALES**

12.1 La Comisión, después de examinar los estados financieros anuales revisados y el informe de la auditoría presentado a sus miembros de acuerdo con el artículo 11.5 de este Reglamento, aceptará los informes financieros anuales revisados o tomará cualquier otra acción, según lo considere oportuno.

## **ARTÍCULO 13 SEGURO**

13.1 La Comisión podrá suscribir con una institución financiera acreditada, una póliza de seguro contra cualquier riesgo normal de sus bienes.

**ARTÍCULO 14**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

14.1 De acuerdo con las disposiciones de la Convención, el presente Reglamento podrá ser enmendado por la Comisión de conformidad con su Reglamento interno.

14.2 Cuando la Comisión, o el Comité Científico, procedan al examen de asuntos que puedan llevar a una decisión que tenga implicaciones administrativas o financieras, deberán tener a su disposición una evaluación de esas implicaciones realizada por el Secretario Ejecutivo.

**EXTRACTO DEL INFORME DE CCAMLR-XXI, ANEXO 4, PÁRRAFOS 20 Y 21**

**FONDO PARA EMERGENCIAS**

20. En su reunión de 2001, la Comisión estableció un Fondo para emergencias. Tomando nota de que este fondo está destinado a financiar los costes necesarios que aún no han sido específicamente autorizados por la Comisión, SCAF **recomendó que la Comisión adoptara las siguientes definiciones de gastos imprevistos y gastos extraordinarios, de conformidad con el artículo 4.5 del Reglamento Financiero:**

**‘Gastos imprevistos’ son gastos de los cuales la Comisión no tenía conocimiento al momento de la última reunión, pero que se consideran necesarios para llevar a cabo las tareas requeridas por la Comisión, y cuyo monto no se puede subsumir en el presupuesto anual sin ocasionar graves trastornos en la labor de la Comisión.**

**‘Gastos extraordinarios’ son aquellos de los cuales la Comisión tenía conocimiento al momento de la última reunión, pero cuya magnitud supera en mucho el monto anticipado en dicho momento, y no es posible subsumir la diferencia en el presupuesto anual sin ocasionar graves trastornos a la tarea de la Comisión.**

21. Asimismo, el Comité recomendó la aplicación de los siguientes procedimientos en relación con los gastos de este fondo:

- i) **Tan pronto el Secretario Ejecutivo perciba que existe la posibilidad de incurrir en gastos imprevistos o extraordinarios, deberá comunicarse con el Presidente y el Vicepresidente de SCAF a fin de confirmar que:**
  - **la naturaleza de los gastos esté conforme con las definiciones anteriores;**
  - **el Fondo para emergencias tenga capacidad suficiente para cubrir el gasto; y**
  - **no se pueda postergar la decisión de utilizar el Fondo hasta la próxima reunión de la Comisión.**
- ii) **El Secretario Ejecutivo notificará a todos los Estados miembros sobre cualquier intención de utilizar este Fondo;**
- iii) **Cualquier Estado miembro que considere inapropiada la utilización propuesta del Fondo deberá comunicárselo al Presidente como corresponde, conjuntamente con otras opciones;**

- iv) El Presidente de la Comisión consultará con el Presidente de SCAF y con el Secretario Ejecutivo de la Comisión. Si las tres partes están de acuerdo con la recomendación del Estado miembro, se dará efecto a dicha opción y se notificará de ello a los Miembros. Si las partes están en desacuerdo en cuanto a la opción propuesta por el Estado miembro, y si se dispone de tiempo, los Estados miembros deberán tomar una decisión en virtud del artículo 7 del Reglamento de la Comisión. Si no se dispone de tiempo para tomar dicha decisión, o si los Estados miembros no logran consenso, el Secretario Ejecutivo, en conferencia con el Presidente de la Comisión y con el Presidente y el Vicepresidente de SCAF, determinarán el monto del gasto del fondo.**
- v) Cualquier gasto del Fondo será notificado de inmediato a los Estados miembros.**
- vi) El Secretario Ejecutivo informará a la próxima reunión de la Comisión sobre cualquier gasto del Fondo, incluidos los gastos asociados del Fondo General correspondientes al presupuesto del ejercicio actual y al ejercicio previsto, y de las propuestas para reponer el nivel anterior del Fondo para emergencias.**

## PRINCIPIOS DE INVERSIÓN

- i) La principal consideración al determinar la estrategia de inversión de la Comisión será siempre proteger sus fondos. Los fondos se invertirán otorgando la más alta prioridad a evitar la erosión del capital a la vez que se garantiza la liquidez necesaria para satisfacer las necesidades de flujo de tesorería de la Comisión.
- ii) La inversión de los fondos que no se precisen para cubrir las necesidades inmediatas de la Comisión será de carácter precautorio y de riesgo mínimo. Estas inversiones se limitarán a activos de alta liquidez, depósitos a plazo y bonos del Gobierno. Las inversiones que conlleven garantía pública se limitarán a plazos máximos de vencimiento de 24 meses, excepto si la Comisión acuerda otra cosa. Aquellas inversiones que no cuenten con garantía pública se limitarán a instituciones calificadas para recibir depósitos (Authorised Deposit-taking Institution, ADI) por la autoridad competente (Australian Prudential Regulation Authority, APRA) y tendrán un plazo máximo de vencimiento de 12 meses, excepto si la Comisión acuerda otra cosa.
- iii) Para minimizar riesgos, la cartera de inversiones de la Comisión será diversificada entre diferentes instituciones, instrumentos y plazos de vencimiento. En los casos en los que exista garantía pública, las inversiones en las ADI que no sean bancos de propiedad australiana se limitarán a la cuantía garantizada.
- iv) El Secretario Ejecutivo proporcionará informes preliminares trimestrales a los miembros sobre el ingreso (incluido el percibido por concepto de intereses) y los gastos. Los informes trimestrales incluirán uno sobre el estado y el rendimiento de las inversiones, y proporcionará a los Miembros cualquier otro consejo o información relevantes relativos a la administración de las finanzas de la Comisión.
- v) El Secretario Ejecutivo informará a los Miembros sobre acontecimientos financieros imprevistos o de importancia, especialmente en el caso de que tales acontecimientos tuvieran un efecto importante en la situación financiera actual o futura de la Comisión, a la mayor brevedad posible luego que el Secretario Ejecutivo tuviera conocimiento de los mismos.
- vi) Las inversiones se registrarán en una cuenta de inversiones de la Secretaría, que mostrará todos los detalles relevantes para cada una de ellas, incluyendo valor nominal, coste, fecha de vencimiento, tasa de interés, lugar de depósito, producto de su venta, ingresos percibidos y si la inversión está garantizada por el gobierno.

**OTROS ASUNTOS PLANTEADOS EN LAS DISCUSIONES DE SCAF-CG  
SOSTENIDAS EN 2011**

Lista de temas que SCAF-CG deberá considerar  
durante el período entre sesiones de 2011/12

**1. Artículo 5 del Reglamento Financiero: contribuciones de los Miembros**

1.1 En CCAMLR-XXIX SCAF pidió que, además de su mandato, SCAF-CG considerara la fecha del pago de las contribuciones de los Miembros (artículo 5.6 del Reglamento Financiero). En los párrafos 46 al 51 del apéndice C del documento CCAMLR-XXX/29 se informa de las discusiones de SCAF-CG sobre este tema durante el período entre sesiones. SCAF-CG consideró que era razonable cambiar la fecha de vencimiento del pago de las contribuciones de los Miembros al 31 de mayo del año financiero correspondiente, y que se debía cambiar el artículo 5.6 del Reglamento Financiero para incorporar esta decisión, previo acuerdo sobre si se debe conservar la disposición que permite prórrogas. Durante el período entre sesiones de 2011/12 SCAF-CG examinará en más profundidad la cuestión de si es necesaria una disposición que permita prórrogas del plazo de los pagos.

1.2 Durante las discusiones de SCAF-CG en el período entre sesiones de 2010/11, los Miembros identificaron también la necesidad de aclarar:

- a) cuándo un Miembro está en mora
- b) de qué manera cambia la condición de moroso de un Miembro
- c) cuáles son las consecuencias para un Miembro de la condición de moroso en lo que se refiere a la participación.

1.3 Estos asuntos se tratan en el artículo 5.3 del Reglamento Financiero, y es posible que SCAF-CG estime conveniente examinar y modificar este artículo.

**2. Artículo 6.1(e) del Reglamento Financiero: anticipos de los Miembros**

2.1 Los integrantes de SCAF-CG desean que se aclare:

- a) la definición de ‘anticipo’
- b) la manera en que la Secretaría administra esos fondos.

2.2 Al estudiar este tema, SCAF-CG podría considerar conveniente examinar el artículo 6.2 del Reglamento Financiero.

**3. Artículo 7.3 del Reglamento Financiero: contribuciones voluntarias**

3.1 Los integrantes de SCAF-CG desean que se aclare:

- a) la manera en que se administran las contribuciones voluntarias
- b) cuándo y cómo se determina el destino de estos fondos.

3.2 Al estudiar este tema, SCAF-CG podría considerar conveniente examinar el artículo 7.2 del Reglamento Financiero.

#### **4. Gestión de fondos**

4.1 Los recursos financieros de la Comisión se manejan a través de una serie de fondos específicos, que incluye el Fondo General, los fondos en títulos (Fondo para emergencias, Provisión para la reposición del activo, Fondo de pesquerías nuevas y exploratorias y Fondo para la sustitución del personal) y los Fondos Especiales (Fondo del Sistema de Observación Científica, Fondo del Sistema de Seguimiento de Barcos, Fondo del SDC, Fondo de Cumplimiento y Ejecución, Fondo para Áreas Marinas Protegidas, Fondo para la aplicación de reglamentos, Fondo para gastos multianuales del Comité Científico, y Fondo para el desarrollo de la capacidad científica).

4.2 Los integrantes de SCAF-CG desean que se aclare lo siguiente:

**a) si sería posible mejorar la gestión de los distintos fondos especiales –**

Antes de considerar este tema y la sugerencia anterior, SCAF-CG podría estimar conveniente examinar la información sobre Fondos Especiales proporcionada en los estados financieros anuales (por ejemplo, véase la COMM CIRC 11/34 correspondiente a los Estados Financieros de 2010) y en los documentos de relevancia para el tema presentados a CCAMLR-XXX.

**b) gestión de los fondos sobrantes –**

SCAF-CG expresó que es posible que tenga que estudiar si se podría mejorar de alguna manera la gestión de los fondos sobrantes. Con respecto a este tema, SCAF-CG podría considerar conveniente examinar varios artículos del Reglamento Financiero de pertinencia, entre ellos el artículo 6.1(c).

**c) gestión del Fondo de cese laboral –**

Se señala a la atención de los Miembros el documento CCAMLR-XXX/BG/7 'Management of CCAMLR Staff Termination Fund' proporcionado por la Secretaría. Al estudiar este tema, SCAF-CG podría considerar conveniente examinar el Reglamento Financiero, en particular el artículo 8 de los Estatutos del Personal (Seguridad Social) y el artículo 10 (Retiro del empleo). El Fondo de cese laboral financia las obligaciones de la Secretaría dispuestas en el artículo 10.4 de los Estatutos del Personal.

#### **5. Notificación trimestral del estado general de las finanzas de la CCRVMA**

5.1 SCAF-CG podría considerar conveniente enmendar el artículo 10 del Reglamento Financiero a la luz del cuarto principio de inversión propuesto (apéndice VII, anexo 2), que dispone la presentación de informes financieros trimestrales.

5.2 SCAF-CG señaló que la Secretaría ha estado presentando informes financieros trimestrales desde CCAMLR-XXIX.