

PROGRAMA PRINCIPAL 17

Servicios administrativos

17.1 Operaciones financieras

17.2 Servicio Lingüístico

17.3 Servicios de conferencias, comunicaciones, registros y producción de publicaciones

17.4 Servicios de compras, contrataciones y viajes

Reseña

295. Los servicios administrativos seguirán prestando servicios eficaces a los Estados miembros, a la Secretaría y al público en general. El desarrollo de sistemas basados en las tecnologías de la información en los distintos subprogramas es especialmente importante a la hora de proporcionar apoyo a los modernos sistemas y procedimientos de gestión que se utilizan en la Secretaría de lo que constituye efectivamente una Organización basada en los conocimientos. Las informaciones se suministrarán cada vez más de manera electrónica, y se reducirá el empleo del papel. Así pues, se mejorarán los servicios y se utilizarán los recursos de manera óptima para garantizar que el programa continúa respondiendo a las necesidades planteadas y es rentable y eficaz.

296. Dentro de las operaciones financieras se llevarán a cabo nuevas iniciativas de tecnologías de la información durante el bienio 2002-2003. Se pondrá en marcha un nuevo sistema de información sobre finanzas y presupuesto (como parte del proyecto AIMS) con el fin de sustituir los sistemas informáticos existentes, que se establecieron hace varios años. Este nuevo entorno automatizado permitirá realizar operaciones de manera sencilla y fiable en la esfera de las finanzas, así como ofrecer métodos de trabajo más modernos en relación con otros sistemas no financieros e informaciones pertinentes a los directores de programa para facilitar las operaciones que llevan a cabo en sus programas principales.

297. El Servicio Lingüístico traducirá las publicaciones, documentos y demás material de la OMPI a los seis idiomas de trabajo de la Organización. Se seguirán utilizando las tecnologías de la información aplicadas a la traducción y se seguirá estrechamente y se aplicará cuando proceda la evolución de nuevas tecnologías.

298. Las tecnologías de la información contribuirán a agilizar las actividades que se llevan a cabo en los servicios de conferencias, comunicaciones, registros y producción de publicaciones. La distribución electrónica de documentos de reuniones, el archivo electrónico de documentos y un mayor uso de las tecnologías de Intranet e Internet contribuirán a que el servicio sea aún más eficaz. La introducción de nuevas tecnologías cambiará la manera en que se presentan, divulgan y almacenan las publicaciones y los

documentos, a medida que se utilice cada vez más la impresión previa solicitud y la publicación electrónica, que darán lugar a un funcionamiento más eficaz y rentable y a unos servicios competitivos y de mayor calidad. Se seguirán entregando trabajos de impresión al exterior por razones de rentabilidad. En caso de que existan fondos para ello, se iniciará la labor preliminar y se elaborará un proyecto piloto para la introducción de un sistema de gestión electrónica de documentos con el fin de establecer la infraestructura y los procedimientos necesarios para la introducción de servicios modernos de gestión de las operaciones dentro de la Organización.

299. Mediante los servicios de compras, contrataciones y viajes se seguirá llevando a cabo la adquisición eficaz y transparente de bienes y servicios, y facilitando los servicios de viajes necesarios para la Organización, de manera segura, eficaz y económica. Durante el bienio 2002-2003 se fortalecerán y respaldarán las políticas y procedimientos de adquisición con el fin de garantizar que se aplican de manera coherente y de conformidad con el Reglamento Financiero de la OMPI. Parte de las iniciativas que se llevarán a cabo en el bienio consistirá en fortalecer la capacidad de la Unidad de Servicios de Compras y Contratas con el fin de aumentar el volumen y la puntualidad de los servicios que entran dentro de sus responsabilidades (por ejemplo, los visados para los viajes oficiales, certificados, privilegios diplomáticos, mudanzas, legalización de documentos, etc.) y seguir llevando a cabo la administración del Sistema de Gestión de Locales y Control de Activos. Se mejorarán especialmente los servicios de viajes con el fin de garantizar que se satisfacen adecuadamente las necesidades en materia de viaje, así como la seguridad, del personal, los delegados y otras personas, y que se efectúan los preparativos de viaje de la manera más económica posible, a la vez que se incrementan las medidas de seguridad durante los viajes.

SUBPROGRAMA 17.1

Operaciones financieras

Objetivos:

- ◆ Establecer un nuevo sistema integrado de información sobre finanzas y presupuesto y, mientras se establece, llevar a cabo la modernización necesaria del actual sistema de información financiera.
- ◆ Garantizar que todos los ingresos pagaderos a la OMPI sean debidamente recibidos y que todos los gastos sean pagados de manera correcta y oportuna.
- ◆ Garantizar que la contabilidad se realice de conformidad con los reglamentos, normas y criterios aplicables y que las cuentas se lleven correctamente.
- ◆ Garantizar que la Secretaría tenga la capacidad adecuada para invertir sus fondos y obtener el máximo beneficio teniendo en cuenta la necesidad de salvaguardar los recursos financieros de la OMPI.
- ◆ Proporcionar información financiera clara y pertinente a los Estados miembros y a los directores de programa de la Secretaría.

Resultados previstos	Indicadores de rendimiento
1. Una mayor eficacia, productividad y flexibilidad en el bienio 2004-2005 con motivo de la modificación de los procedimientos actuales y la puesta en marcha de nuevos módulos financieros durante el bienio 2002-2003.	<input type="checkbox"/> Número y naturaleza de los módulos elaborados y aplicados para el nuevo sistema de información sobre finanzas y presupuesto.
2. Todas las operaciones financieras seguirán realizándose con exactitud, integridad y probidad.	<input type="checkbox"/> Informes y dictámenes satisfactorios de los auditores externos.
3. Se salvaguardarán los fondos disponibles para la inversión y se obtendrán los máximos beneficios posibles mediante el asesoramiento de expertos en inversiones.	<input type="checkbox"/> Beneficios obtenidos de los fondos invertidos (se reconoce que dichos beneficios dependen en gran medida de la situación del mercado).
4. Se presentarán a los Estados miembros y a los Directores de Programa de la Secretaría informes financieros satisfactorios y puntuales, promoviendo de esta manera la transparencia, el rendimiento de cuenta y la utilización eficaz de los recursos.	<input type="checkbox"/> Elaboración oportuna de informes financieros y presentación puntual de información financiera a los usuarios internos y externos. <input type="checkbox"/> Distribución oportuna a los Estados miembros de las tasas percibidas en virtud de los Sistemas de Madrid y de La Haya.

Actividades

- ◆ Ejecución de todas las operaciones financieras que se mencionan más adelante, relativas a la OMPI y a las Uniones administradas por la OMPI, la UPOV, las actividades de cooperación para el desarrollo financiadas por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y los fondos en fideicomiso proporcionados por los Estados miembros, así como el Fondo (cerrado) de pensiones de la OMPI. Las operaciones financieras se realizan de conformidad con las disposiciones de los convenios y tratados aplicables, el Reglamento Financiero y las normas financieras de la OMPI, y las normas contables de las Naciones Unidas.
- ◆ Conjuntamente con el personal que se ocupa de las tecnologías de la información en virtud del Programa Principal 15, elaboración y puesta en marcha de los módulos del nuevo sistema integrado de información sobre finanzas y presupuesto, como parte del proyecto AIMS; mantenimiento y funcionamiento del actual sistema de información financiera, que ha de ser sustituido progresivamente por los nuevos módulos.
- ◆ Recepción de las contribuciones de los Estados miembros, las tasas (en virtud del Sistema del PCT, los Sistemas de Madrid, La Haya y Lisboa, y el Centro de Arbitraje y Mediación de la OMPI), los ingresos provenientes de la venta de publicaciones, el alquiler de locales e ingresos varios, y el seguimiento de los deudores. Administrar las cuentas corrientes y fondos de depósito actuales que pertenecen a los usuarios de los sistemas de registro de la OMPI; desarrollo del acceso en línea por parte de los titulares de dichos fondos.
- ◆ Formulación de todos los pagos, incluida la nómina, los pagos al personal, los pagos a proveedores de bienes y servicios y la distribución a los Estados miembros de las tasas cobradas por ellos en el marco del Arreglo y Protocolo de Madrid y del Arreglo de La Haya.

- ◆ Inversión de los fondos de operaciones, los fondos de reserva disponibles y balances de tesorería*, de conformidad con las directrices de inversión aprobadas y el asesoramiento del Comité Asesor en materia de Inversiones. Asimismo, negociación de condiciones especiales con los bancos respecto de las inversiones, tipos de cambio y servicios ofrecidos a la Secretaría.
- ◆ Control de las cuentas y elaboración de los informes financieros, incluido el Informe de Administración Financiera, en un formato más fácil de utilizar. Suministro de información financiera completa a la Oficina de Presupuestación, Control Financiero y Auditoría, al interventor externo, al Comité del Programa y Presupuesto y a los Órganos Rectores. Suministro de información oportuna en línea a funcionarios superiores sobre los ingresos y gastos reales y a los directores de programa sobre la situación de los gastos y obligaciones por programas principales y subprogramas.
- ◆ Participación en reuniones de Directores de Finanzas y Tesoreros de las organizaciones de Naciones Unidas, bajo los auspicios del Comité de Alto Nivel sobre Gestión del Sistema de las Naciones Unidas. Participación en otras reuniones de la misma naturaleza en el ámbito de las Naciones Unidas o en otros ámbitos.

SUBPROGRAMA 17.2

Servicio Lingüístico

Objetivos:

- ◆ Facilitar la comprensión entre los Estados miembros y con la Secretaría y, a fin de que la información esté ampliamente disponible, traducir publicaciones, documentos y demás material a tantos idiomas como sea posible, fijando normas de alta calidad en el proceso de traducción, con objeto de conseguir un producto carente de errores.
- ◆ Establecer una política lingüística y terminológica.
- ◆ Aumentar el uso de las tecnologías de la información, incluidas bases de datos terminológicas más globales y el uso posible de la traducción asistida por ordenador y los sistemas de reconocimiento vocal.

Resultados previstos	Indicadores de rendimiento
La traducción de alta calidad de documentos en más idiomas de trabajo aumentará la eficacia de los debates mediante la puesta a disposición en más idiomas de documentos y demás material.	<input type="checkbox"/> Comentarios de los delegados sobre la calidad y puntualidad en la producción de las traducciones. <input type="checkbox"/> Volumen de traducciones efectuadas en concordancia con las normas de productividad.

* Al 31 de diciembre de 2000, los fondos disponibles para la inversión totalizaban Fr.S. 395 millones.

Actividades

- ◆ El Servicio Lingüístico cuenta con ocho traductores que traducen al francés, cinco al español, tres al árabe y dos por cada uno de los siguientes idiomas: chino, inglés y ruso (parte del trabajo de traducción se realiza utilizando traductores independientes y externos), junto con sus correspondientes audiomecanógrafos, y se encarga de los siguientes servicios:
 - la traducción de tratados y otros instrumentos internacionales o bilaterales, las leyes nacionales y leyes tipo de la OMPI, los documentos para las Asambleas de los Estados miembros de la OMPI, las publicaciones, informes de conferencia, documentos de trabajo para comités de expertos y grupos de trabajo, así como otros materiales que se traducen, según proceda, al árabe, chino, español, francés, inglés y ruso. También se hacen traducciones al portugués para determinadas publicaciones, materiales de promoción relacionados con los tratados administrados por la OMPI y varios materiales correspondientes a reuniones relacionadas con las actividades de cooperación para el desarrollo, según proceda. Además, se hacen traducciones al alemán como parte del apoyo administrativo ofrecido a la UPOV, así como a otros idiomas en relación con ciertas actividades específicas de los Estados miembros;
 - la edición, revisión y corrección de los textos elaborados por la Secretaría, así como los destinados a ella;
 - el examen y el establecimiento de la política lingüística y terminológica de la Secretaría, la preparación de glosarios, listas de términos y siglas, etc., y la respuesta a consultas del personal sobre la redacción, el lenguaje o el estilo. La utilización y elaboración de bases de datos terminológicas en línea;
 - los distintos estudios y ensayos por parte de los usuarios evaluarán la posibilidad de incorporar nuevas tecnologías de la información en las labores de traducción, con la ayuda de la traducción asistida por ordenador y los sistemas de reconocimiento vocal; se llevarán a cabo proyectos piloto cuando proceda;
 - la participación en reuniones interorganizaciones sobre disposiciones en materia de idiomas, documentación y publicaciones del sistema de organizaciones de las Naciones Unidas.

SUBPROGRAMA 17.3

Servicios de conferencias, comunicaciones, registros y producción de publicaciones

Objetivos:

- ♦ Proporcionar a los delegados y a la Secretaría servicios eficaces para el buen funcionamiento de las conferencias y demás reuniones.
- ♦ Proporcionar servicios de telecomunicaciones, correo y mensajeros-conductores fiables y rentables.
- ♦ Proporcionar una gestión eficaz de los archivos centrales para la correspondencia oficial en papel y en formato electrónico, así como un servicio de archivos integrado.
- ♦ Satisfacer los requisitos de la Organización en cuanto a la impresión y la publicación en papel, así como la publicación en formato electrónico.
- ♦ Perfeccionar y rentabilizar los servicios de impresión, mediante la introducción de nuevas tecnologías.

Resultados previstos	Indicadores de rendimiento
1. Prestación de servicios satisfactorios a los delegados y la Secretaría para las conferencias y demás reuniones.	<input type="checkbox"/> Satisfacción de los delegados con los servicios de conferencia prestados.
2. La distribución eficaz y puntual y disponibilidad en el sitio Web de la OMPI de los documentos de reunión. La utilización de un sistema de impresión previa solicitud y sistemas digitales de archivo electrónico para documentos, así como la utilización de Intranet para el material interno permitirán un acceso más rápido, la reducción del volumen de impresión y de almacenamiento de documentos, y ahorros sustanciales de franqueo.	<input type="checkbox"/> Satisfacción de los usuarios con la puntualidad y corrección en la distribución de los documentos y el acceso a ellos.
3. Mejoramiento en el uso y la rentabilidad de los servicios de telecomunicación	<input type="checkbox"/> Modernos enlaces de telecomunicaciones entre los edificios ocupados por la OMPI. <input type="checkbox"/> Los gastos generales de telecomunicaciones permanecerán al nivel del bienio 2000-2001, a pesar de una utilización mayor. <input type="checkbox"/> Utilización más amplia del teléfono móvil.
4. Servicios eficaces de gestión de registros, archivos, correo y mensajeros -conductores.	<input type="checkbox"/> Utilización oportuna y receptiva de los sistemas de archivos y de gestión de registros, junto con la distribución puntual del correo y la correspondencia interna. <input type="checkbox"/> Reducción de los costos de utilización del correo y otros servicios de distribución.
5. Producción dentro de la Organización de un mayor volumen de material impreso, incluidos los folletos del PCT, las publicaciones y documentos, teniendo en cuenta a sus destinatarios.	<input type="checkbox"/> Aumento de la capacidad interna de impresión, incluida la impresión en color, así como la producción de material que se enviará a los destinatarios de que se trate.

Resultados previstos	Indicadores de rendimiento
6. La producción rentable de publicaciones de alta calidad en papel y en formato electrónico.	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="810 324 1356 436">❑ Número de publicaciones, documentos y otros materiales (en papel o en formato electrónico) distribuidos en los plazos previstos.<li data-bbox="810 448 1356 515">❑ Aumento del volumen de publicaciones elaboradas en formato electrónico.<li data-bbox="810 526 1356 627">❑ Reducción de costos mediante la delegación a terceros de la publicación de material (así como la contratación temporal de personal dedicado a la impresión cuando proceda).

Actividades

- ◆ Estos servicios corren a cargo de la División de Archivos y Conferencias, Comunicaciones y Gestión Automatizada del Correo y del Servicio de Producción de Publicaciones. La División de Archivos y Conferencias, que abarca el Servicio de Conferencias, el Servicio de Comunicaciones (compuesto por unidades que se ocupan de las telecomunicaciones y los servicios postales), el Servicio de Archivos y Gestión de Registros y la Unidad de Mensajeros-Conductores, es responsable de la siguiente gama de servicios administrativos:
 - los preparativos de conferencias y reuniones, incluida la elaboración de previsiones de costos, la planificación y reserva de las salas (en la Sede de la OMPI y en otros lugares), la contratación de intérpretes y operadores técnicos de grabación, las tareas de organización general, la organización de recepciones oficiales;
 - el envío de invitaciones y documentos para conferencias y reuniones (en papel y en formato electrónico, en los idiomas oficiales) y la distribución interna y externa y el archivado de documentos;
 - los servicios de conferencias y reuniones, incluido el suministro electrónico de información sobre horarios y lugar de celebración de las reuniones, la asignación del personal para las conferencias, la asistencia de los delegados, la elaboración de las listas de participantes, así como el apoyo para las presentaciones multimedios y las transmisiones por Internet;
 - conjuntamente con el personal que se ocupa de las tecnologías de la información en virtud del Programa Principal 15, el desarrollo continuo de la gestión informatizada de documentos y sistemas postales para los documentos de reuniones y su puesta a disposición en el sitio Web de la OMPI, así como los servicios de conferencia en línea por Internet, a fin de permitir a los delegados inscribirse en las reuniones;
 - la recepción y clasificación del correo. Conjuntamente con el personal que se ocupa de las tecnologías de la información en virtud del Programa Principal 15 y, en caso de que se disponga de fondos, el desarrollo continuo del sistema de gestión electrónica de documentos, sobre la base de la labor llevada a cabo durante el bienio 2000-2001, para el análisis, clasificación, distribución, archivo, control y

búsqueda de toda la correspondencia oficial, en papel y formato electrónico (la distribución en particular de telefacsímiles y mensajes de correo electrónico se efectuará más eficazmente gracias a los servicios técnicos proporcionados por el sistema de gestión electrónica de documentos) y del sistema de gestión de archivos;

- la distribución del correo en todos los edificios ocupados por la Secretaría, la distribución de circulares internas, instrucciones administrativas, notificaciones e informaciones generales de manera cada vez mayor por medio de Intranet; el suministro de un servicio de mensajeros-conductores para cubrir las necesidades internas y las gestiones que se realicen en la zona de Ginebra;
 - el envío, por medio de los servicios postales y otros servicios de distribución, así como por medio de la valija diplomática, del correo saliente, incluidos los folletos del PCT (en unos plazos muy reducidos), documentos, cartas y demás material; se garantizará el empleo de métodos de expedición más rentables y puntuales, incluido el control y seguimiento del correo;
 - conjuntamente con el personal que se ocupa de las tecnologías de la información en virtud del Programa Principal 15 y del que se ocupa de los locales en virtud del Programa Principal 18, la evaluación de las necesidades existentes en relación con las telecomunicaciones y el suministro de servicios y material (especialmente, teléfonos, mensajería telefónica, módems, telefacsímiles, líneas arrendadas y la guía telefónica electrónica de la OMPI); el funcionamiento de los servicios centrales de teléfonos que conectan todos los edificios ocupados por la Secretaría; la negociación de condiciones óptimas para el suministro de servicios de telecomunicaciones en el mercado suizo, que se ha liberalizado; el desarrollo y mantenimiento del sistema automatizado de contabilidad para la asignación automática de los costos por programa en concepto de llamadas telefónicas a larga distancia.
- ◆ El Servicio de Producción de Publicaciones se encarga de los siguientes servicios:
- la utilización de impresoras láser último modelo en la imprenta interna de la OMPI, que imprime publicaciones y documentos de la Organización, incluidos los folletos del PCT, teniendo en cuenta a los destinatarios de que se trate, siempre en unos plazos muy reducidos, así como la producción de los folletos del PCT y demás material en formato electrónico;
 - la investigación e introducción de nuevas tecnologías apropiadas y rentables, como el archivado y almacenamiento de material impreso, la producción interna de CD-ROM y otros sistemas de almacenamiento, impresoras de alta velocidad, mejora de las comunicaciones por microcomputadora y de la impresión en color;
 - la introducción del sistema de impresión previa solicitud por medio de un interfaz con Intranet;
 - la gestión de la impresión externa de publicaciones periódicas y de otro tipo, incluido el envío de textos por medios electrónicos;
 - el mantenimiento de las fotocopiadoras instaladas en toda la Secretaría.

SUBPROGRAMA 17.4

Servicios de compras, contrataciones y viajes

Objetivos:

- ◆ Garantizar compras y contrataciones eficaces y transparentes de bienes y servicios.
- ◆ Garantizar que la política de viajes de la Organización se aplica de manera eficiente, coherente y económica y que los servicios de viajes prestados por contratistas externos se hallan en conformidad con las normas y reglamentos de la Organización.
- ◆ Garantizar que las actividades de la Organización en las que se incluyen viajes se llevan a cabo de conformidad con las normas de seguridad aceptadas.

Antecedentes

300. En el bienio 2002-2003, se examinarán las políticas de la OMPI en materia de compras, contrataciones y viajes teniendo en cuenta el importante crecimiento general producido en la demanda de servicios, y se modernizarán y mejorarán utilizando los sistemas y herramientas disponibles en materia de tecnologías de la información siempre que sea posible, en concordancia con la modernización de los demás servicios administrativos de la Organización.

301. En el ámbito de los servicios de compras y contrataciones, la OMPI continuará confiando proyectos a contratistas externos, especialmente en lo tocante a la construcción de los nuevos locales y las tecnologías de la información, con el fin de aprovechar los materiales, productos y servicios más avanzados existentes en el mercado. La capacidad de la Secretaría deberá seguir mejorándose no solamente para atender las necesidades cada vez mayores en el ámbito de las compras, sino también para contar con la capacidad técnica necesaria para poder adquirir bienes y servicios que comportan componentes técnicos. Se utilizarán procedimientos de adquisición y licitación rápidos y funcionales, que contarán con el apoyo de Internet. También se crearán en el marco de este subprograma bases de datos relacionadas con las contrataciones y las adquisiciones.

302. En el ámbito de los viajes, el aumento continuo de las actividades de la OMPI trajo consigo un aumento en el número de viajes que realiza el personal de la OMPI, los delegados y demás participantes en las actividades de la Organización. Como consecuencia, se ha hecho necesario un programa específico destinado a satisfacer las necesidades en materia de viajes y seguridad de todas esas personas, así como garantizar que se llevan a cabo los preparativos de viaje más económicos y de la mejor calidad teniendo en cuenta los recursos disponibles. Durante el bienio anterior se alcanzó un ahorro de Fr.S. 1,5 millones en el apartado correspondiente a los viajes. Durante el bienio 2002-2003 proseguirán estas iniciativas, gracias al uso de tarifas aéreas especiales, descuentos de grupo e incentivos por la utilización repetida de determinadas compañías aéreas. Se tratará de lograr la automatización de los trámites de autorización para los viajes, con el objetivo previsto de lograr un procedimiento más rápido y eficaz, así como la reducción del volumen de papel empleado para los trámites. También se mantendrán estrechos contactos con los organismos pertinentes de las Naciones Unidas con el fin de garantizar la seguridad de todas las personas que viajen en representación de la Organización.

Resultados previstos	Indicadores de rendimiento
1. Suministro oportuno de materiales, equipos y servicio de la mejor calidad al menor costo posible.	<input type="checkbox"/> Número, calidad y oportunidad de las adquisiciones.
2. Obtención de los mejores precios y condiciones del mayor número posible de proveedores extranjeros mediante la adquisición internacional, a fin de lograr la máxima competitividad.	<input type="checkbox"/> Nivel de precios y condiciones obtenidos
3. Tramitación puntual de todas las órdenes de viaje y simplificación de los procedimientos para una tramitación más rápida de las autorizaciones de viaje.	<input type="checkbox"/> Número de autorizaciones de viaje tramitadas. <input type="checkbox"/> Puesta en marcha del sistema electrónico de autorizaciones de viaje.
4. Disminución de los costos de viaje.	<input type="checkbox"/> Ahorro debido a las tarifas especiales y a los acuerdos con las compañías aéreas. <input type="checkbox"/> Incentivos recibidos por parte de las compañías aéreas por la utilización de sus servicios.

Actividades

Servicios de compras y contrata:

- ◆ Adopción de normas y procedimientos modernizados y funcionales de compra, adquisición, examen y evaluación de la labor de los proveedores de la OMPI.
- ◆ Creación de bases de datos internas y asistencia continua para las páginas de acceso de la OMPI en Internet dedicadas a la mejora de los procedimientos de adquisición.
- ◆ Adquisición de bienes y servicios, incluidas la coordinación y publicación de documentos de licitación, publicación de anuncios para garantizar la mayor transparencia y rendimiento de cuentas posibles, participación en la evaluación de la negociación de licitaciones y contrata con el asesoramiento de la Oficina del Consejero Jurídico, elaboración de documentos de contrata y supervisión de los procedimientos en colaboración con las unidades de usuarios.
- ◆ Concesión y gestión de una amplia variedad de contrata y adquisición simplificada de los bienes y servicios que requieren las actividades de la OMPI.
- ◆ Agilización de los procedimientos y gestión en estrecha colaboración con los directores de programas y de proyectos de tecnologías de la información, la Oficina del Consejero Jurídico y los interventores internos y externos.
- ◆ Mantenimiento de las tareas de creación de una base de datos interna y de mecanismos modernizados para la gestión de activos de la OMPI que permitan una gestión, evaluación e inventario adecuados del material y de los recursos materiales, en cooperación con la Oficina del Interventor.
- ◆ Adquisición de equipo de oficina, material, mobiliario y artículos de escritorio.
- ◆ Control y supervisión de los servicios de restauración, incluida la adquisición del equipo y utensilios apropiados.

Servicios de viaje:

- ◆ Coordinación y asistencia para los preparativos de viaje de unas 3.300 misiones de miembros del personal, representantes gubernamentales y demás personas que asistan a las reuniones de la OMPI en Ginebra y en el extranjero.
- ◆ Coordinación y puesta en marcha de un sistema electrónico de autorización de viajes que agilice los trámites de aprobación y reduzca la cantidad de trámites en papel, en estrecha cooperación con el Programa Principal 15.
- ◆ Coordinación con la División de Finanzas de todas las actividades relacionadas con el reembolso de gastos de viaje y el cálculo de los viáticos.
- ◆ Coordinación de la organización general de todas las misiones que lleve a cabo el Director General.
- ◆ Asistencia a foros y seminarios organizados por la industria con el fin mejorar los servicios de viajes, así como de establecer nuevos contactos dentro de la industria, para garantizar unas condiciones de viaje mejores y más económicas para la Organización.
- ◆ Colaboración con los organismos pertinentes de las Naciones Unidas para garantizar la seguridad de todos los miembros del personal y de terceros que lleven a cabo misiones en nombre de la Organización.

Cuadro 11.17 Presupuesto desglosado 2002-2003
Programa Principal 17
Servicios administrativos

A. Variación presupuestaria por objeto de gasto
(en miles de francos suizos)

Objeto de gasto	Presupuesto revisado 2000-2001 A	Variación						Presup. propuesto 2002-2003 E=A+D
		Programa		Costo		Total		
		Importe B	% B/A	Importe C	% C/A	Importe D=B+C	% D/A	
Gastos de personal	44.413	(276)	(0,6)	3.154	7,1	2.878	6,5	47.291
Viajes y becas	296	(10)	(3,4)	10	3,4	-	-	296
Servicios contractuales	1.812	(401)	(22,1)	51	2,8	(350)	(19,3)	1.462
Gastos de operación	7.525	607	8,1	293	3,9	900	12,0	8.425
Equipo y suministros	5.129	449	8,8	201	3,9	650	12,7	5.779
	59.175	369	0,6	3.709	6,3	4.078	6,9	63.253

B. Variación presupuestaria por categoría de puesto

Categoría	Presupuesto revisado 2000-2001 A	Variación B-A	Presup. Propuesto 2002-2003 B
Directores	4	-	4
Profesionales	41	1	42
Serv. generales	104	(1)	103
TOTAL	149	-	149

C. Asignación presupuestaria por Subprograma y desglose del objeto de gasto
(en miles de francos suizos)

Objeto de gasto	Subprograma				Total
	1	2	3	4	
Gastos de personal					
Puestos	12.501	11.157	14.438	4.670	42.766
Costos de personal temporero	396	2.294	1.655	180	4.525
Viajes y becas					
Misiones del personal	94	20	55	127	296
Servicios contractuales					
Consultores	148	80	72	280	580
Imprenta	7	-	60	-	67
Otros	-	500	160	155	815
Gastos de operación					
Locales y mantenimiento	-	-	2.590	-	2.590
Comunicaciones y otros	50	-	5.685	100	5.835
Equipo y suministros					
Mobiliario y equipo	30	7	630	2.960	3.627
Suministros y material	-	-	50	2.102	2.152
Total	13.226	14.058	25.395	10.574	63.253