

PROGRAMA PRINCIPAL 13

GESTIÓN DE RECURSOS

13.1 Operaciones financieras

13.2 Recursos humanos y gestión de los conocimientos

13.3 División de Conferencias, Servicio Lingüístico e Imprenta

13.4 Servicios de compras, viajes y edificios

13.5 Nuevo edificio

Reseña

257. Los servicios administrativos velan por el funcionamiento cotidiano de la OMPI. El objetivo de este programa principal en todos sus aspectos, a saber, financiación, gestión de recursos humanos, gestión de los conocimientos, gestión de conferencias y servicio lingüístico, imprenta, compras, viajes y edificios, es fomentar la productividad y la eficacia en función de los costos de los servicios que presta la OMPI a los Estados miembros.

258. Una iniciativa fundamental en el marco del presente programa principal serán las medidas adoptadas en las operaciones financieras para implementar los nuevos instrumentos de tecnologías de la información en el bienio 2004-2005, incluido el nuevo sistema de información sobre finanzas y presupuesto como parte del Sistema Automatizado de Gestión de la Información (AIMS). Se evaluarán detenidamente las propuestas de extensión de AIMS a otras esferas administrativas a fin de optimizar la coordinación con la gestión financiera.

259. En el presente programa principal se hará hincapié especialmente en el recurso más importante de la OMPI, a saber, su personal. La importancia del capital humano para el uso efectivo del sistema de propiedad intelectual será uno de los temas centrales de las actividades de la OMPI en el bienio 2004-2005. Por consiguiente, corresponde a la OMPI tomar la iniciativa de mantener e intensificar sus esfuerzos en aras del desarrollo de recursos humanos, la formación, la gestión de los conocimientos y la colaboración en los numerosos aspectos interrelacionados de la labor de la Organización. A fin de consolidar estas actividades, se combinan en un único subprograma la División de Gestión de Recursos Humanos y la Biblioteca y el

Centro de Gestión de los Conocimientos, para aprovechar las sinergias derivadas del desarrollo de recursos humanos y del intercambio de conocimientos. Estas iniciativas tendrán como fruto el reajuste organizativo de la OMPI, una mayor productividad y coordinación de las actividades, una fuerza laboral más cualificada e informada y una atención más eficaz a los Estados miembros y a los usuarios de los servicios de la Organización.

SUBPROGRAMA 13.1
OPERACIONES FINANCIERAS

Objetivo: garantizar la ejecución eficaz de todas las operaciones financieras de la OMPI.

Resultados previstos	Indicadores de rendimiento
1. Mayor eficacia de las operaciones financieras.	Implementación satisfactoria de los primeros módulos del nuevo sistema de información sobre finanzas.
2. Todas las operaciones financieras se realizarán con probidad.	<ul style="list-style-type: none">• Informes satisfactorios de los interventores.• Los ingresos se reciben adecuadamente y los gastos se pagan puntualmente.• La contabilidad está en concordancia con los reglamentos y normas aplicables.• Distribución puntual a los Estados miembros de las tasas recaudadas en virtud de los Sistemas de Madrid y de La Haya.
3. Se salvaguardarán los fondos disponibles para la inversión y se logrará el mayor rendimiento posible teniendo en cuenta las decisiones del Comité Asesor en materia de Inversiones.	Ingresos obtenidos de los fondos de inversión.
4. Plena transparencia y rendimiento de cuentas y uso eficaz de los recursos.	Elaboración oportuna de informes financieros y suministro puntual de información financiera a los Estados miembros y a los directores de programa dentro de la Secretaría.

260. La gestión financiera eficiente, prudente y transparente seguirá siendo el punto fundamental de este subprograma. Contribuirán a lograr este objetivo los sistemas

financieros mejorados que se han mencionado anteriormente. Se seguirá produciendo la inversión y la gestión eficaz de los fondos, mediante el asesoramiento del Comité Asesor en materia de Inversiones, con miras a efectuar inversiones prudentes a la vez que se optimizan los ingresos.

Actividades

- Ejecución de todas las operaciones financieras relativas a la OMPI y a las Uniones administradas por la OMPI, la UPOV, las actividades de cooperación para el desarrollo financiadas por el PNUD, 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 el marco del Programa Principal 14, 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; administración de las cuentas corrientes y fondos de depósito que pertenecen a los usuarios de los sistemas de registro de la OMPI; facilitamiento del acceso en línea a los titulares de dichos fondos;
- formulación de todos los pagos, incluida la nómina, los pagos al personal, a proveedores de productos y servicios, y la distribución a los Estados miembros de las tasas recaudadas para ellos en el marco del Arreglo y Protocolo de Madrid y del Arreglo de La Haya;
- inversión de los recursos disponibles, los fondos de operaciones y balances de tesorería¹ de conformidad con las directrices de inversión aprobadas y el asesoramiento del Comité Asesor en materia de Inversiones; negociación de

¹ Al 31 de diciembre de 2001, los fondos disponibles para inversiones totalizaban 340,2 millones de francos suizos, y abarcaban fundamentalmente lo siguiente: 243,7 millones de francos suizos en los fondos de reserva y fondos de operaciones de las Uniones del PCT, de Madrid y de La Haya; 26,8 millones de francos suizos para la distribución en 2002 de las tasas suplementarias y complementarias correspondientes a 2001 en virtud del Sistema de Madrid y del Sistema de La Haya, y 69,7 millones de francos suizos procedentes del actual flujo de efectivo. (Los fondos de operaciones y los fondos de reserva de las Uniones financiadas por contribuciones no estaban disponibles puesto que se utilizaban principalmente para cubrir los atrasos en las contribuciones de los Estados miembros.)

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 informes financieros, incluidos el Informe de Administración Financiera, en un formato más fácil de utilizar; suministro de información financiera completa a la Oficina del Verificador, a la División de Auditoría y Supervisión Internas, al interventor, al Comité del Programa y Presupuesto y a las Asambleas; suministro de información oportuna en línea a funcionarios superiores sobre 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 y participación en otras reuniones de la misma naturaleza en el ámbito de las Naciones Unidas o en otros ámbitos.

SUBPROGRAMA 13.2

RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS

Objetivo: Gestionar y desarrollar los recursos humanos de manera eficaz y eficiente como activo de la OMPI y fomentar el acceso a la información del personal y de la amplia comunidad de intereses de la OMPI mediante la gestión de los conocimientos.

Resultados previstos	Indicadores de rendimiento
1. Contratación puntual y eficiente de personal de alta calidad, reflejando la equidad entre los sexos y la distribución geográfica.	<ul style="list-style-type: none">• Número de miembros del personal contratados para satisfacer las necesidades de la Organización en los plazos de tiempo establecidos.• Mejora de la distribución geográfica.• Mayor proporción de personas del sexo femenino en las categorías profesionales de rango superior.
2. Administración puntual y eficiente de los beneficios y prestaciones de todo el personal mediante el Sistema de Gestión de la Nómina y Administración del Personal (SIGAGIP/HRAccess).	Comentarios recibidos del personal sobre la administración de sus beneficios y prestaciones.
3. Mejora de la compatibilidad del Estatuto y Reglamento de Personal de la OMPI con el Sistema Común de las Naciones Unidas.	Número de modificaciones efectuadas al Estatuto y Reglamento de Personal de la OMPI.

Resultados previstos	Indicadores de rendimiento
4. Clasificación de puestos conforme a las normas utilizadas en el Sistema Común de las Naciones Unidas.	Porcentaje de puestos clasificados con arreglo a las normas del Sistema Común de las Naciones Unidas.
5. Mejora de las condiciones de servicio del personal y de los empleados temporeros.	Comentarios recibidos de los directores de programa y otros empleados y miembros del personal.
6. Suministro de información puntual y exacta y de asesoramiento a los miembros del personal sobre sus derechos y obligaciones.	Comentarios recibidos del personal sobre la información y el asesoramiento facilitados.
7. Mejora del rendimiento mediante la formación en propiedad intelectual, tecnologías de la información, aptitudes de comunicación, idiomas y otros temas pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Comentarios recibidos de los participantes y de sus supervisores. • Número de miembros del personal que dominan dos o más idiomas de trabajo reconocidos por la OMPI.
8. Atención médica adecuada para el personal, los jubilados y los delegados.	Número de miembros del personal empleados, temporeros, jubilados y delegados de la OMPI que se aprovechan de la atención sanitaria e informes y comentarios de todos los interesados (personal, jubilados y delegados).
9. Una mayor sensibilización respecto de los beneficios de las técnicas de gestión de la salud y un entorno laboral saludable, y un mejor acceso a esas prestaciones.	Reducción importante del número de casos de enfermedad vinculados al entorno laboral; comentarios recibidos de los directores de programa y del personal.
10. La Biblioteca amplía sus colecciones de distinto tipo relacionadas con la propiedad intelectual, incluidas las electrónicas, así como la variedad de idiomas representados, y suministra servicios de información al personal de la OMPI y a la amplia comunidad de intereses de la Organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de colecciones de distinto tipo relativas a la propiedad intelectual. • Número y tipo de servicios electrónicos y nuevos servicios. • Estadísticas de uso de los servicios de la Biblioteca, incluidos los servicios electrónicos, y comentarios de los usuarios
11. Incorporar iniciativas de gestión de los conocimientos en la labor de la Secretaría y fomento de la colaboración y del acceso a la información por parte del personal de la OMPI.	Efectividad de las iniciativas de gestión de los conocimientos teniendo en cuenta los comentarios de los usuarios.
12. Contribución efectiva al contenido y diseño de Intranet en combinación con iniciativas para aumentar el aporte del personal al sitio de Intranet de la OMPI así como su uso.	Utilización de los servicios y comentarios de los usuarios.

Resultados previstos	Indicadores de rendimiento
13. Servicios de información sobre propiedad intelectual proporcionados a los Estados miembros.	Utilización de los servicios y comentarios de los usuarios.

Gestión de recursos humanos

261. La División de Gestión de Recursos Humanos comprende cinco unidades funcionales; Contrataciones, Prestaciones y Clasificación, Seguridad Social y Asistencia Social, Perfeccionamiento del Personal y Servicios de Atención Médica. La División continuará centrándose en esas actividades fundamentales a fin de proporcionar un entorno laboral óptimo para el personal de la Secretaría.

262. Cada una de esas unidades funcionales posee una responsabilidad importante. La Unidad de Contratación vela por atraer y contratar personal de las mejores cualidades. La Unidad de Prestaciones y Clasificación administra la clasificación de manera justa y eficaz con arreglo a las normas de la OMPI y del Sistema Común de las Naciones Unidas. Las Unidades de Seguridad Social y de Asistencia Social administran la participación en la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas y en el Fondo (cerrado) de pensiones de la OMPI, y proporcionan seguros médicos, de accidente y de vida al personal, a las personas a su cargo y a los jubilados.

263. La Unidad de Asistencia Social proporciona asistencia al personal en activo y a los jubilados, así como a sus familias, para adaptarse y vivir en Ginebra. La Unidad de Perfeccionamiento del Personal fomenta y mantiene los conocimientos del personal gracias a la formación en propiedad intelectual, idiomas, comunicación, gestión y tecnologías de la información. La Unidad Médica proporciona atención sanitaria de primera instancia a los empleados en los locales, así como otros servicios relativos a la salud y bienestar del personal.

264. En la División de Gestión de Recursos Humanos una de las tareas a las que se prestará atención en este bienio será el uso eficaz de las tecnologías de la información, por lo que será necesaria una evaluación detallada de las opciones más rentables para integrar los sistemas de tecnologías de la información aplicados a la gestión de recursos humanos y la gestión financiera y otras operaciones pertinentes.

Gestión de los conocimientos

265. La OMPI es una organización que se basa en los conocimientos, por lo que su activo más importante lo constituye su personal, su experiencia, su valiosa memoria institucional y su red de contactos. Las posibilidades de la OMPI de aprovechar al máximo sus recursos humanos como activo de la Organización dependerán de la gestión eficaz de los conocimientos. Por este motivo, la División de Gestión de Recursos Humanos se ha adscrito a un único subprograma en el que figuran la Biblioteca y el Centro de Gestión de Conocimientos de la OMPI. El establecimiento de la Biblioteca y el Centro de Gestión de Conocimientos de la OMPI es una nueva

iniciativa para fomentar el acceso del personal a la información y promoción del intercambio de información e ideas.

266. El Centro de Gestión de los Conocimientos seguirá creando y gestionando una colección que trata de la propiedad intelectual y los ámbitos conexos. Además de seguir proporcionando servicios bibliotecarios de alta calidad, el Centro introducirá iniciativas de gestión de los conocimientos para proporcionar acceso a la memoria institucional de la organización, información generada en el seno de la OMPI y servicios de referencia electrónicos. Cuando resulte conveniente, las actividades de la Biblioteca y el Centro de Gestión de los Conocimientos se realizarán en coordinación con los subprogramas 11.2, 12.1 y el Programa Principal 14.

Actividades

Gestión de recursos humanos

- Contratación, selección y gestión del personal permanente, temporero y de otras clases;
- elaboración de políticas y actividades destinadas a seguir mejorando la contratación equitativa para ambos sexos;
- perfeccionamiento del procedimiento que utiliza la Junta Consultiva en materia de Nombramientos para seleccionar candidatos para puestos de personal en aras de la competencia, la eficiencia y la integridad;
- administración de beneficios y prestaciones del personal, incluido el suministro de asesoramiento e información al personal;
- formulación e implementación de políticas de recursos humanos en consonancia con el programa de reforma de beneficios y remuneración dentro del Sistema Común de las Naciones Unidas;
- evaluación continua y, cuando proceda, revisión del Estatuto y Reglamento del Personal de la OMPI a fin de reflejar los cambios en la estructura de la organización de la OMPI y ajustarse al Sistema Común de las Naciones Unidas;
- actualización, clasificación y revisión de descripciones de puestos para adaptarse a las nuevas responsabilidades y exigencias del puesto, así como para la tramitación de anuncios de vacantes;
- suministro de apoyo al Comité de Clasificación con arreglo al Estatuto y Reglamento del Personal de la OMPI, incluida la evaluación de todas las solicitudes de reclasificación individual y de grupos de puestos;
- suministro de apoyo a la Junta Asesora en materia de Ascensos;
- mejora de la cobertura de seguridad social y de los servicios sociales para el personal y sus familias, mejora de la cobertura de los planes de seguros existentes

y negociación de nuevos planes, como el seguro por lucro cesante, por intermedio del Comité de Gestión del Seguro Médico y de Accidentes de la OMPI;

- administración de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas y del Fondo (cerrado) de pensiones de la OMPI;
- asistencia a los nuevos miembros del personal y a las familias que les acompañan para que se adapten a las condiciones de vida de la región de Ginebra y asesoramiento del personal con problemas personales o familiares;
- organización y prestación de cursos de formación y actividades educativas permanentes en el ámbito de la propiedad intelectual, las capacidades de gestión y comunicación, los idiomas y las tecnologías de la información en cooperación con la Academia Mundial de la OMPI, el Centro de Gestión de los Conocimientos y la División de Servicios de Tecnologías de la Información;
- refuerzo de las iniciativas de formación oficial por medio de actividades de autoaprendizaje y de formación paritaria;
- suministro de servicios y atención médica al personal de la OMPI, los jubilados, los delegados e invitados de la Organización como servicio ambulatorio, así como servicios de urgencia y exámenes previos al empleo;
- realización de exámenes previos al empleo para los empleados temporeros;
- creación y aplicación de medidas destinadas a controlar los costos de la atención sanitaria, permitiendo que el personal y la OMPI ahorren el máximo posible;
- elaboración de programas de promoción de la salud pública, estudios epidemiológicos y de diagnóstico sobre la salud del personal y las enfermedades laborales, organización de módulos de formación sobre gestión del estrés y otros temas, mejora de los programas de deportes y esparcimiento de la OMPI y otras actividades relativas al bienestar del personal;
- suministro de asesoramiento sobre las políticas y procedimientos de la Organización relacionados con la salud.
- vacunación del personal que emprende misiones en el extranjero y suministro de botiquines para viaje.

Biblioteca y Centro de Gestión de los Conocimientos de la OMPI

- Gestión de las adquisiciones de la biblioteca (libros, publicaciones periódicas, bases de datos, servicios electrónicos) prestando una atención especial a las colecciones relativas a la propiedad intelectual y los documentos conexos, así como a su acceso, ampliación de los idiomas en que figuran las publicaciones; distribución de publicaciones periódicas, gestión de los préstamos interbibliotecarios y otras actividades relacionadas con la biblioteca;

- participación en el Consorcio del Sistema de Naciones Unidas para la Adquisición de Información Electrónica;
- adquisición y establecimiento de nuevos servicios electrónicos relativos a la propiedad intelectual y otros ámbitos conexos;
- mejora del acceso a la información y a la investigación que se produce en la OMPI, por ejemplo, estudios, documentos, tratados y otros materiales relativos a la propiedad intelectual y otros ámbitos conexos; establecimiento de servicios de referencia perfeccionados para el personal de la OMPI;
- publicación de un boletín electrónico para el personal y ejecución de actividades de promoción interna de la biblioteca y de sus servicios electrónicos.
- organización y puesta en marcha de un servicio de exposiciones para mostrar los servicios más avanzados de información de propiedad industrial al personal de la OMPI y a los usuarios externos de dicha información.

SUBPROGRAMA 13.3

DIVISIÓN DE CONFERENCIAS, SERVICIO LINGÜÍSTICO E IMPRENTA

Objetivo: Gestionar los servicios de conferencias, facilitar el conocimiento de los procedimientos y las publicaciones entre los Estados miembros y dentro de la Secretaría.

Resultados previstos	Indicadores de rendimiento
1. Prestación de servicios eficaces a los delegados y a la Secretaría para las conferencias y demás reuniones.	Satisfacción de los delegados con los servicios de conferencia prestados.
2. Distribución cada vez más eficaz y eficiente de los documentos de reunión y disponibilidad de los mismos en el sitio Web de la OMPI.	Distribución puntual y exacta de los documentos.
3. Vínculos de telecomunicación modernos entre todos los edificios ocupados por la OMPI y uso más rentable de las telecomunicaciones.	Los gastos generales de telecomunicaciones permanecerán al nivel del bienio 2002-2003, a pesar de producirse una utilización mayor.
4. Servicios eficaces de gestión de registros, archivos, correo y mensajeros-conductores.	<ul style="list-style-type: none">• Utilización puntual y receptiva de los sistemas de archivos y de gestión de registros, junto con la distribución puntual del correo y la correspondencia interna.

Resultados previstos	Indicadores de rendimiento
	<ul style="list-style-type: none"> • Reducción de los costos de utilización del correo y otros servicios de distribución.
5. Traducción de documentos a más idiomas de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Comentarios de los delegados sobre la calidad y puntualidad de las traducciones. • Volumen de traducciones elaboradas en concordancia con las normas de productividad.
6. Producción de un mayor volumen de material impreso, incluidos los folletos del PCT, las publicaciones y documentos.	Aumento de la capacidad interna de impresión, incluida la impresión en color.
7. Producción rentable de publicaciones de alta calidad en papel y en formato electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de publicaciones, documentos y otros materiales (impresos o en forma electrónica) suministrados puntualmente. • Aumento del volumen de publicaciones producidas en formato electrónico (CD, DVD, etc.) • Reducción de los costos mediante la contratación de servicios de publicación externos (así como la realización de las tareas en el seno de la Organización cuando proceda).

267. En el marco del presente subprograma, se utilizarán las tecnologías de la información para agilizar y modernizar los procedimientos en cuestión. La distribución electrónica de los documentos de reuniones, el archivado electrónico de documentos y un mayor uso de las tecnologías de Intranet e Internet darán lugar a unos servicios aún más eficaces. El Servicio Lingüístico traducirá y editará las publicaciones, documentos y demás material de la OMPI a los idiomas de trabajo de la Organización. Se utilizarán las tecnologías de la información aplicadas a la traducción y se seguirá estrechamente y se aplicará cuando proceda la evolución de nuevos mecanismos informatizados de ayuda a la traducción. Las actividades de la Imprenta se centrarán en satisfacer el aumento de la demanda de la producción por medio de la tecnología, asumiendo determinados servicios a fin de reducir los costos de utilización de servicios de impresión externos, producción de DVD y CD e impresión en color.

Actividades

División de Conferencias

- Prestación de 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 a los delegados, la elaboración de listas de participantes, así como el apoyo para presentaciones de multimedios y transmisiones por Internet;
- preparación 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 y la organización de recepciones oficiales;
- envío de invitaciones y documentos para conferencias y reuniones (en papel y en formato electrónico, en los idiomas oficiales), distribución interna y externa y archivado de documentos;
- distribución del correo en todos los edificios ocupados por la Secretaría, distribución de circulares internas, distribuciones administrativas, notificaciones e informaciones generales de manera cada vez mayor por medio de Intranet; disposición de un servicio de mensajeros-conductores para cubrir las necesidades internas y las gestiones que se realicen en la zona de Ginebra;
- envío del correo saliente, incluidos los folletos del PCT (en unos plazos muy reducidos), documentos, cartas y demás material por medio de los servicios postales y otros servicios de distribución, así como por valija diplomática; se garantizará el empleo de métodos de expedición más rentables y puntuales, incluido el control y seguimiento del correo;
- archivado y almacenamiento de material impreso, producción interna de CD-ROM y otros sistemas de almacenamiento, mecanismos de impresión de alta velocidad, mejora de la edición por computadora y de la impresión en color.

Servicio Lingüístico

- Traducción de tratados y otros instrumentos internacionales o bilaterales, leyes nacionales, documentos para las Asambleas de los Estados miembros de la OMPI, publicaciones, informes de conferencias, documentos de trabajo para comités de expertos y grupos de trabajo, así como otros materiales al árabe, chino, español, francés, inglés y ruso, según proceda; traducciones al portugués de 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; 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;

- edición, revisión y corrección de los textos elaborados por la Secretaría, así como los destinados a ella;
- examen y establecimiento de la política lingüística y terminológica de la Secretaría, preparación de glosarios, listas de términos y siglas, etc. y respuesta a consultas del personal sobre la redacción, el lenguaje o el estilo; utilización y elaboración de bases de datos terminológicas en línea;
- evaluación constante de la posibilidad de incorporar nuevas tecnologías de la información en las labores de traducción, incluida la traducción asistida por ordenador y los sistemas de reconocimiento vocal; ejecución de proyectos piloto cuando proceda;
- participación en reuniones interorganizaciones sobre disposiciones en materia de idiomas, documentación y publicaciones del sistema de organizaciones de las Naciones Unidas.

Imprenta

- Asistencia a las oficinas de propiedad intelectual de todo el mundo en la aplicación de nuevas tecnologías para la producción de publicaciones;
- creación y uso de un sistema de impresión en red previa solicitud por medio de una interfaz con Intranet y de sistemas digitales de archivado electrónico de documentos;
- contratación externa de la impresión de publicaciones periódicas y de otro tipo, incluido el envío y recepción de textos por medios electrónicos;
- mantenimiento de las fotocopiadoras instaladas por toda la OMPI;
- funcionamiento y mantenimiento de los equipos de imprenta interna en sus dos instalaciones; impresión de publicaciones y documentos de la OMPI, incluidos los folletos del PCT; producción de folletos del PCT y de otro material en forma electrónica.

SUBPROGRAMA 13.4

SERVICIOS DE COMPRAS, VIAJES Y EDIFICIOS

Objetivo: suministrar servicios de compras y viajes rentables y adecuados, y ejecutar la planificación y gestión administrativa y técnica general de los locales y de la seguridad.

Resultados previstos	Indicadores de rendimiento
1. Suministro de materiales, productos y servicios de la mejor calidad al menor costo posible de manera puntual, transparente y conforme a la legislación.	Nivel de precios y calidad de los materiales, productos y servicios contratados.
2. Tramitación de los preparativos de viaje de manera eficaz y económica y de conformidad con las normas de seguridad aceptadas.	<ul style="list-style-type: none">• Tramitación puntual de todas las autorizaciones de viaje y solicitudes de visados.• Disminución del tiempo medio necesario para la tramitación de autorizaciones de viaje.• Ahorro resultante de las tarifas especiales y los acuerdos establecidos con las compañías aéreas.
3. Gestión efectiva de los locales de la OMPI, incluidos los firmes procedimientos de seguridad de los edificios.	Índice de ocupación y número de lugares de reserva, frecuencia de redistribución del personal, número de locales alquilados y costo del alquiler, número de incidentes relativos a la seguridad de los edificios.

268. El presente subprograma seguirá centrándose en las compras rentables, el suministro eficaz de servicios de viaje para facilitar las misiones y el mantenimiento y la seguridad de los locales. En el ámbito de las compras se seguirán prestando servicios responsables y eficaces para obtener los materiales y productos necesarios para las operaciones de la OMPI. Se seguirán contratando servicios en el exterior cuando esté justificado por el ahorro en los costos o por razones de necesidad. Se utilizarán procedimientos rápidos de licitación y adquisición y se gestionarán adecuadamente las contrataciones.

269. Los servicios de viaje se seguirán centrándose en los preparativos de viaje puntuales y económicos para el personal de la OMPI, delegados, expertos y consultores. Durante el bienio se hará hincapié en seguir fomentando la eficacia de los servicios de viaje introduciendo progresivamente la automatización de las transacciones y los procedimientos conexos, incluida la integración con el sistema financiero.

270. En el ámbito de los servicios de edificios se mantendrán los locales existentes de la OMPI, se asignará espacio de oficinas, se proporcionará seguridad en los edificios y se velará por el buen estado de las instalaciones y servicios para todo el personal de la OMPI, los delegados de los Estados miembros y otros usuarios de los locales de la Organización (el subprograma 13.5 se ocupará del proyecto de construcción del nuevo edificio). Tal y como figura en el plan de locales (véase el Anexo A), la estrategia general consiste en reducir la dependencia del alquiler de edificios, apartado en el que se observarán mejoras gracias a la disponibilidad en 2003 del antiguo edificio renovado de la OMM, y mejorar la eficacia reagrupando al personal en la medida de lo posible.

Actividades

Servicios de compras

- Adquisición de materiales, productos y servicios, incluida la coordinación y publicación de documentos de licitación, publicación de anuncios para garantizar la transparencia y el rendimiento de cuentas, participación en la evaluación de la negociación de licitaciones y contratos con el asesoramiento del Consejero Jurídico, y elaboración de documentos de contratos.

Servicios de viaje

- Tramitación de los preparativos de viaje, incluidas las solicitudes de visado y otros servicios diplomáticos, para unas 3.500 misiones de representantes gubernamentales, miembros del personal y demás personas que asistan a las reuniones de la OMPI en Ginebra y en el extranjero;
- coordinación con los organismos 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 OMPI;
- negociación con las compañías aéreas para obtener ahorros en los costos de viaje y automatización de las transacciones y procedimientos conexos;
- coordinación con la División de Finanzas de todas las actividades relacionadas con el reembolso de gastos de viaje y el cálculo de los viáticos.

Servicios de edificios

- Administración de todos los locales de la OMPI, incluidos los servicios contractuales para la mejora y modernización de los locales e instalaciones existentes;
- continuación del alquiler de espacio para oficinas, aparcamiento y almacenamiento;
- mantenimiento y mejora de la seguridad de los edificios.

SUBPROGRAMA 13.5 NUEVO EDIFICIO

Objetivo: seguir avanzando puntualmente en el proyecto aprobado de nuevo edificio, dentro del presupuesto, manteniendo las especificaciones técnicas y proporcionando una información completa a los Estados miembros.

Resultados previstos	Indicadores de rendimientos
Implementación puntual y eficaz en relación con los costos del proyecto de nuevo edificio.	Avance de los proyectos de edificio dentro de los plazos y límites presupuestarios impuestos.

271. El presente subprograma guarda relación con los proyectos de construcción pendientes que son necesarios para proporcionar locales que resulten rentables para las operaciones de la OMPI. En septiembre de 2002, los Estados miembros aprobaron la construcción de un nuevo edificio administrativo, incluido un aparcamiento y una sala de conferencias (“nuevo edificio”) por un costo de 190.500.000 francos suizos. Está previsto que el nuevo edificio se complete en 2007. Los Estados miembros solicitaron a la Secretaría que autorizara la labor complementaria para finalizar las especificaciones técnicas, teniendo en cuenta las recomendaciones efectuadas en el informe de evaluación de la Oficina Federal Suiza de Auditoría. En los Anexos se facilitan las características destacadas del plan definitivo del proyecto junto con el plan de locales a medio plazo de la OMPI para los próximos años.

272. En el bienio 2004-2005, se ejecutará gran parte del proyecto de nuevo edificio. Concretamente, el contratista general completará la mayoría de la obra gruesa. En este apartado figurarán las partes fundamentales de la obra de hormigón, albañilería, estructura de acero, metalurgia, mampostería, construcción de ventanas, aislamiento externo y tratamiento de superficies externas. Los arquitectos e ingenieros seguirán garantizando que las labores de construcción se atengan a los planos y dibujos del proyecto.

273. Está previsto que los gastos totales del proyecto de nuevo edificio asciendan a 80.950.000 francos suizos o el 42,5% de los 190.500.000 francos suizos del presupuesto total del proyecto. Esa cantidad abarcará 75.450.000 francos suizos para las labores de construcción en sí; 1.600.000 francos suizos para los honorarios de arquitectos e ingenieros; 2.900.000 francos suizos para los gastos de operación, como la seguridad del terreno y los seguros; y 1.000.000 de francos suizos para la gestión del proyecto.

Actividades

- Gestión del proyecto de nuevo edificio;
- realización de la parte principal de la obra gruesa del edificio administrativo, incluidas las paredes, pisos, fachadas y partes internas que contienen ascensores y escaleras;
- realización de la parte principal de la obra gruesa del aparcamiento subterráneo del edificio administrativo, incluidos los pisos, paredes y otras partes internas;

- realización de la parte principal de la obra gruesa del espacio para almacenamiento subterráneo del edificio administrativo, incluidos los pisos, paredes y otras partes internas;
- realización de la parte principal de la obra gruesa de la sala de conferencias, incluidas las paredes, pisos, fachadas y otras partes internas.

Descripción de los recursos por objeto de gasto

274. El total de los recursos, 224.267.000 francos suizos, refleja un aumento de 22.276.000 francos suizos, es decir el 11,3%, respecto del importe correspondiente del bienio 2002-2003.

275. Para gastos de personal se han consignado 71.917.000 francos suizos, lo que representa una disminución de 309.000 francos suizos, o el 0,4%. Esa cifra abarca lo siguiente:

- i) 65.737.000 francos suizos para puestos, lo que refleja una reducción de dos puestos, el aumento de grado de diez puestos y
- ii) 6.180.000 francos suizos para gastos de personal temporero.

276. Para viajes y becas se han consignado 525.000 francos suizos, lo que representa una disminución de 133.000 francos suizos, o el 20,3%, para sufragar los gastos de 100 misiones del personal.

277. Para servicios contractuales se han consignado 6.659.000 francos suizos, lo que representa una disminución de 12.950.000 francos suizos, o el 66,2%. Esa cifra abarca 606.000 francos suizos para servicios de consultores, 107.000 francos suizos para servicios de publicación y 5.946.000 francos suizos para otros gastos, a fin de sufragar el costo de los acuerdos de servicios especiales para los servicios de traducción, los cursos de formación y seminarios, incluidos los cursos de idiomas, los costos de reclutamiento y sistemas para la administración del personal, los estudios sobre condiciones laborales, los costos de gestión de conferencias y archivos y los costos relacionados con el proyecto de nuevo edificio, como las tasas de gestión del proyecto y los honorarios de arquitectos e ingenieros.

278. Para gastos de operación se han consignado 61.322.000 francos suizos, lo que representa una disminución de 7.036.000 francos suizos, o el 10,4%. Esa cifra abarca 55.068.000 francos suizos para locales y mantenimiento, a fin de sufragar el costo de alquiler de lugares de trabajo, estacionamiento y almacenamiento, el costo de mantenimiento de los edificios, incluida la seguridad, limpieza, servicios públicos, el mantenimiento del equipo técnico y de las instalaciones, los seguros y otros servicios; los costos de operación relacionados con el proyecto de nuevo edificio, como la seguridad del terreno y los seguros; los costos de impresión y servicios de fotocopias, incluido el mantenimiento de las fotocopadoras; los costos de comunicaciones y otros gastos, incluidas las comisiones bancarias, la contribución al Servicio Médico Común y al Tribunal Administrativo, los servicios postales y telefónicos.

279. Para equipos y suministros se han consignado 8.394.000 francos suizos, lo que representa un aumento de 1.284.000 francos suizos, es decir el 18,2%. Esa cifra abarca 3.652.000 francos suizos para mobiliario y equipo, a fin de sufragar el costo del equipo de oficina, material ergonómico, servicios de restauración y equipo telefónico, y 4.742.000 francos suizos para suministros y materiales, a fin de sufragar el costo del material de oficina y suministros, papel, artículos de escritorio y tóner de las fotocopadoras.

280. Para construcción se han consignado 75.450.000 francos suizos, lo que representa un aumento de 41.420.000 francos suizos, o el 123,5%. Esa cifra abarca recursos para las labores efectivas de construcción correspondientes al proyecto de nuevo edificio, incluidos los trabajos previos a la obra gruesa y la obra gruesa, tal y como se describen en el Anexo B.

Cuadro 9.13 Presupuesto 2004-2005 del Programa Principal 13, desglosado**A. Variación presupuestaria por subprograma y objeto de gasto (en miles de francos suizos)**

	2002-2003 Revisado	Variación presupuestaria						2004-2005 Propuesta
		Programa		Costo		Total		
		Importe	%	Importe	%	Importe	%	
		B	B/A	C	C/A	D=B+C	D/A	
A							E=A+D	
I. Por subprograma								
13.1 Operaciones financieras	13.624	204	1,5	560	4,1	764	5,6	14.388
13.2 Recursos humanos y gestión de los conocimientos	19.659	(1.141)	(5,8)	566	2,9	(574)	(2,9)	19.085
13.3 División de Conferencias, Servicio Lingüístico e Imprenta	39.453	900	2,3	1.472	3,7	2.372	6,0	41.825
13.4 Servicios de compras, viajes y edificios	75.434	(8.290)	(11,0)	875	1,2	(7.415)	(9,8)	68.019
13.5 Nuevo edificio	49.824	30.602	61,4	524	1,1	31.126	62,5	80.950
TOTAL	197.994	22.276	11,3	3.997	2,0	26.273	13,3	224.267
II. Por objeto de gasto								
Gastos de personal	69.210	(309)	(0,4)	3.016	4,4	2.707	3,9	71.917
Viajes y becas	656	(133)	(20,3)	2	0,3	(131)	(20,0)	525
Servicios contractuales	19.567	(12.950)	(66,2)	42	0,2	(12.908)	(66,0)	6.659
Gastos de operación	67.963	(7.036)	(10,4)	395	0,6	(6.641)	(9,8)	61.322
Equipo y suministros	7.056	1.284	18,2	54	0,8	1.338	19,0	8.394
Construcción	33.542	41.420	123,5	488	1,5	41.908	124,9	75.450
TOTAL	197.994	22.276	11,3	3.997	2,0	26.273	13,3	224.267

B. Variación de puestos por categoría del puesto

Categoría del puesto	2002-2003 Revisado	Variación de puesto	2004-2005 Propuesta
	A	B-A	B
Directores	8	(1)	7
Profesionales	64	12	76
Servicios generales	148	(13)	135
TOTAL	220	(2)	218

C. Asignación presupuestaria por subprograma y objeto de gasto (en miles de francos suizos)

Objeto de gasto	Subprograma					Total
	1	2	3	4	5	
Gastos de personal						
Puestos	13.179	13.581	26.833	12.144	--	65.737
Costos de personal temporero	541	837	4.366	436	--	6.180
Viajes y becas						
Misiones del personal	144	173	60	148	--	525
Servicios contractuales						
Conferencias	--	--	--	--	--	--
Consultores	147	--	--	459	--	606
Publicaciones	7	50	50	--	--	107
Otros	40	2.591	609	106	2.600	5.946
Gastos de operación						
Locales y mantenimiento	--	--	3.853	48.315	2.900	55.068
Comunicaciones y otros	300	718	5.014	222	--	6.254
Equipo y suministros						
Mobiliario y equipo	30	446	640	2.536	--	3.652
Suministros y material	--	689	400	3.653	--	4.742
Construcción						
Construcción	--	--	--	--	75.450	75.450
TOTAL	14.388	19.085	41.825	68.019	80.950	224.267

D. Fondos en fideicomiso por objeto de gasto (*en miles de francos suizos*)

<i>Objeto de gasto</i>	<i>Subprograma 1</i>
Servicios contractuales	200
