



ESTA CARTA CIRCULAR REQUIERE SU VOTO

Dossier de la OHI N.º S3/6004

**CARTA CIRCULAR N.º 68/2017
01 de diciembre del 2017**

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE LA OHI N.ºS 5/1957, 1/1969, 9/1967, 5/1972, 1/2014, 4/1957, 8/1967, Y SUPRESIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE LA OHI N.ºS 1/1965 Y 2/1965 SEGÚN LO APROBADO O REVISADO EN LA PRIMERA REUNIÓN DEL CONSEJO

Referencias:

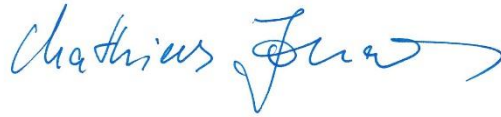
- A. Documento C-1 2.2 - *Revisión de las Resoluciones de la OHI que reflejan las enmiendas al Convenio de la OHI y a los otros Documentos Básicos de la OHI que entraron en vigor el 8 de noviembre del 2016;*
- B. CC de la OHI N.º 55/2017 del 31 de octubre - *Resultado de la 1.ª Reunión del Consejo de la OHI - Informe resumido (versión del 31 de octubre del 2017).*

Estimado(a) Director(a),

1. La Referencia A solicitaba la aprobación de los Miembros del Consejo de la OHI sobre un número de revisiones de Resoluciones de la OHI, como resultado de las enmiendas al Convenio de la OHI y a los otros Documentos Básicos de la OHI que entraron en vigor el 8 de noviembre del 2016.
2. Según se informaba en la Carta Circular de la Referencia B, las revisiones propuestas de las Resoluciones de la OHI N.ºS 5/1957, 1/1969, 1/2014, 4/1957 fueron aprobadas por el Council.
3. Según se informó adicionalmente en la Referencia B, las siguientes propuestas de enmiendas a las Resoluciones de la OHI fueron aprobadas por el Consejo, con pequeños ajustes o decisiones asociadas a las mismas para las actividades de seguimiento:
 - a. La Resolución de la OHI N.º 9/1967, que incluye una enmienda a la Sección 8 para ofrecer la posibilidad de utilizar voluntarios de los Estados Miembros que no sean candidatos en el Comité responsable del escrutinio.
 - b. La Resolución de la OHI N.º 5/1972, que hace referencia a las cifras de tonelaje que se indicarán en la Sección 2, para la evaluación anual de la OMI.
 - c. La Resolución de la OHI N.º 8/1967, tras haberse puesto de acuerdo sobre la interpretación del Artículo VI (g) (vii) del Convenio de la OHI, a saber que el efecto de ese Artículo no es evitar que el Consejo adopte medidas sobre las propuestas presentadas por los Estados Miembros o por el Secretario General.
4. Según se informó adicionalmente en la Referencia B, el Consejo aprobó las propuestas de supresión de las Resoluciones de la OHI N.ºS 1/1965 y 2/1965.
5. Se adjuntan en los Anexos A a H los textos de las Resoluciones de la OHI aprobadas, incluyendo las enmiendas efectuadas por el Consejo (que se resaltan en color amarillo).

6. En conformidad con las instrucciones de la 1.^a reunión del Consejo, se requiere la aprobación de los Estados Miembros. Se adjunta en el Anexo I una Papeleta de Voto, que deberá devolverse a la Secretaría de la OHI lo antes posible y **lo más tardar el 31 de enero del 2018**.

Atentamente,



Dr Mathias JONAS
Secretario General

- Anexos:** A a H. Versiones revisadas de las Resoluciones de la OHI N.^{os} 5/1957, 1/1969, 9/1967, 5/1972, 1/2014, 4/1957, 8/1967, 1/1965 y 2/1965 según enmendadas.
- I. Papeleta de Voto.

Nota: La versión española de las propuestas de las Resoluciones que se adjuntan a la presente, pone en evidencia (*en modo corrección*) las enmiendas, según fueron aprobadas por el Consejo de la OHI. Incluye asimismo las actualizaciones, de naturaleza editorial, necesarias para su coherencia con la versión original de las Resoluciones en Inglés (M-3, Ed.2, 2010, actualizada en junio del 2017).

Por este motivo, el título y el contenido de las Resoluciones que se adjuntan a la presente pueden diferir de los que figuran actualmente en la versión española de la M-3, Ed. 2, 2010, actualizada en marzo del 2017.

Propuesta de Resolución revisada de la OHI N.º 5/1957 según enmendada*Relaciones de la OHI con otras Organizaciones*

Los cambios propuestos se indican en color rojo / ~~rojo~~.

RELACIONES DE LA OHI CON OTRAS ORGANIZACIONES	5/1957 según enmendada	<u>72/2009</u> <u>xx/20xx</u>	T1.2
--	-------------------------------	--	-------------

1. Las relaciones de la OHI con otras organizaciones, cuyas actividades sean presuntamente de interés, son normalmente dirigidas por el Secretario General ~~Comité Directivo~~ según el Artículo X VIII del Convenio. El Secretario General ~~Comité Directivo~~ podrá delegar esta función a un Estado Miembro.

2. En la dirección de las relaciones con otras organizaciones, el Secretario General ~~Comité Directivo~~ deberá consultar a los Estados Miembros sobre asuntos importantes y asegurarse de que la opinión del conjunto de la OHI queda debidamente reflejada.

3. Cuando la importancia de ciertos temas de mutuo interés lo justifique, el Secretario General ~~Comité Directivo~~ podrá proponer al Consejo los Estados Miembros:

- a) el establecimiento de un acuerdo o acuerdo especial que rija la cooperación entre la OHI y la organización en cuestión. Dicho acuerdo o acuerdo especial deberá ser aprobado por la Asamblea en conformidad con el Artículo 7 del Reglamento General. El Consejo podrá solicitar la aprobación de los Estados Miembros por correspondencia en conformidad con las disposiciones del Artículo 6 (g) del Reglamento General; y
- b) la formación de un órgano consultivo, formado por representantes de la OHI y de una o varias organizaciones ajenas a ésta. El nombre, los Términos de Referencia TDR y la composición de dicho órgano ~~podrán no estar en conformidad con el Artículo 6 del Reglamento General. Pero, no obstante,~~ deberán ser aprobados por la Asamblea los Estados Miembros en conformidad con el procedimiento establecido en el Artículo 7 del Reglamento General. El Consejo podrá solicitar la aprobación de los Estados Miembros por correspondencia de acuerdo con las disposiciones del Artículo 6 (g) del Reglamento General.

4. Autorización a las Organizaciones Internacionales no Gubernamentales ante la OHI.

Toda Organización Internacional no Gubernamental (OING) que pueda efectuar una contribución sustancial al trabajo de la OHI podrá acreditarse y obtener la categoría de observador. Las reglas que deberán seguirse son:

Regla 1 - Aplicabilidad

Sujeto a la aprobación por la Asamblea Conferencia o por Carta Circular a través del Consejo, el Secretario General ~~la OHI~~ puede otorgar la categoría de observador a toda OING organización internacional no gubernamental que pueda efectuar una contribución sustancial al trabajo de la OHI.

Regla 2 - Objetivo

Las decisiones para otorgar la categoría de observador a toda OING organización internacional no gubernamental se basarán en los principios que indican que la finalidad de otorgar la categoría de observador será:

- a) permitir a la OHI obtener información, ayuda o asesoramiento de expertos de aquellas OINGs organizaciones internacionales no gubernamentales con conocimientos especiales sobre las

actividades de la Organización. Dicha información, ayuda o asesoramiento puede incluir (pero no estará limitada a):

- i) asesoramiento estratégico consolidado sobre el programa de trabajo ~~técnico~~ de la Organización, como las necesidades de la comunidad de usuarios, las tecnologías emergentes, las normas requeridas, los requerimientos de datos y las tendencias futuras;
 - ii) una cooperación en los programas ~~técnicos~~ de interés mutuo, incluyendo la propuesta de nuevos programas que están bajo la responsabilidad de la OHI;
 - iii) la eficacia de la implementación de las actividades técnicas de la OHI, como normas, especificaciones y creación de capacidades;
 - iv) asesoramiento en temas relacionados con la OHI, a la demanda;
 - v) apoyo al programa ~~técnico~~ de la OHI para la creación de capacidades;
 - vi) suministro de representantes con conocimientos específicos a los grupos de trabajo de la OHI.
- b) Permitir que las OINGs cuyas actividades tengan una repercusión importante y directa en el trabajo de la OHI expresen sus puntos de vista a la Organización. Pueden solicitar información de interés a la OHI, que será distribuida a sus miembros.

Regla 3 - Objetivos y actividades de las OINGs

Antes de otorgar la categoría de observador a cualquier ~~OING organización internacional no gubernamental~~, la OHI tiene que estar convencida de que los objetivos y las funciones de la ~~OING organización internacional no gubernamental~~ están en armonía con los objetivos de la OHI, según se define en el Artículo II del Convenio.

Regla 4 - Compromiso General de las OINGs

No puede otorgarse la categoría de observador a una ~~OING organización internacional no gubernamental~~ si ésta no se compromete a apoyar las actividades de la OHI y a promover la difusión de sus principios y su trabajo, teniendo en cuenta los objetivos y las funciones de la OHI por una parte y la competencia y las actividades de la ~~OING organización internacional no gubernamental~~ por la otra.

Regla 5 - Constitución y Estructura de las OINGs.

No puede otorgarse la categoría de observador a una ~~OING organización internacional no gubernamental~~ si ésta no tiene un órgano de gobierno, un jefe administrativo y una secretaria. Tiene que autorizarse también en su constitución a hablar en nombre de sus miembros mediante representantes autorizados.

Regla 6 - Privilegios conferidos por la Categoría de Observador.

Además de las disposiciones estipuladas en las Reglas de Procedimiento de los órganos pertinentes, El otorgamiento de la categoría de observador a una ~~OING organización internacional no gubernamental~~ conferirá los siguientes privilegios a esta organización:

- a) el derecho de recibir a título informativo las Cartas Circulares y la documentación para las sesiones o las reuniones de los órganos pertinentes ~~la Conferencia y de los organismos subsidiarios~~ de la OHI;
- b) el derecho de someter declaraciones escritas sobre los puntos del Orden del Día de los órganos pertinentes ~~la Conferencia y de los organismos subsidiarios~~ que presenten un interés para la ~~OING organización internacional no gubernamental~~ implicada, después de una consulta apropiada con el Secretario General Comité Directivo del BHI, siempre que dicha sumisión no dificulte el buen funcionamiento del órgano implicado de la OHI. La ~~OING organización internacional no gubernamental~~ dará la debida consideración a todo comentario que el Secretario General Comité

~~Directivo~~ pueda hacer en el curso de dichas consultas, antes de transmitir la declaración en la forma final;

- c) el derecho de estar representado por un observador en cualquier reunión de la OHI, en la que tengan que considerarse asuntos de especial interés para la ~~OING organización internacional no gubernamental~~ concernida;
- d) el derecho de recibir los textos de las resoluciones adoptados por la ~~Asamblea Conferencia~~ y los de los documentos de apoyo apropiados.

Regla 7: Categoría de las OINGs en las Reuniones de la OHI

Normalmente se admitirá un observador de cada ~~OING organización internacional no gubernamental~~ en cada sesión o reunión. Dicho observador no tendrá derecho a voto pero puede, invitado por el Presidente y con la aprobación del organismo implicado, hablar sobre cualquier punto del orden del día, de especial interés para la ~~OING organización internacional no gubernamental~~ de la que ~~es~~ son representantes.

Regla 8: Concesión de Privilegios Recíprocos a la OHI

Toda ~~OING organización internacional no gubernamental~~ a la que se haya otorgado la categoría de observador mantendrá informada a la ~~Secretaría de la OHI al BHI~~ sobre aquellos aspectos de sus propias actividades que interesen a la OHI, y deberá acordar a la OHI los privilegios correspondientes a los acordados a las OINGs por la OHI.

Regla 9: Consideración de las Solicitudes

El ~~Secretario General Comité Directivo~~ deberá considerar ~~sólo normalmente~~ las solicitudes de obtención de la Categoría de observador por parte de las ~~OINGs organizaciones internacionales no gubernamentales~~ dos veces al año (marzo y septiembre) y no deberá considerar las nuevas solicitudes procedentes de dichas organizaciones hasta que hayan transcurrido por lo menos dos años desde que la ~~Asamblea Conferencia~~ o los Estados Miembros tomaron una decisión, por Circular de la OHI, sobre la solicitud original.

Regla 10: Revisión Periódica de la Lista de OINGs Observadoras

El ~~Secretario General Comité Directivo~~ revisará periódicamente la lista de las ~~OINGs organizaciones internacionales no gubernamentales~~ a las que la OHI ha concedido la categoría de observador, para determinar si el mantenimiento de su categoría de observador es necesario y deseable en algunos casos particulares. El ~~Secretario General Comité Directivo~~ informará a la Conferencia conforme a ello.

Versión limpia de la propuesta de texto enmendado:

RELACIONES DE LA OHI CON OTRAS ORGANIZACIONES	5/1957 según enmendada	xx/20xx	T1.2
--	-------------------------------	----------------	-------------

1. Las relaciones de la OHI con otras organizaciones, cuyas actividades sean presuntamente de interés, son normalmente dirigidas por el Secretario General según el Artículo X del Convenio. El Secretario General podrá delegar esta función a un Estado Miembro.
2. En la dirección de las relaciones con otras organizaciones, el Secretario General deberá consultar a los Estados Miembros sobre asuntos importantes y asegurarse de que la opinión del conjunto de la OHI queda debidamente reflejada.
3. Cuando la importancia de ciertos temas de mutuo interés lo justifique, el Secretario General podrá proponer al Consejo:
 - a) el establecimiento de un acuerdo o acuerdo especial que rija la cooperación entre la OHI y la organización en cuestión. Dicho acuerdo o acuerdo especial deberá ser aprobado por la Asamblea en conformidad con el Artículo 7 del Reglamento General. El Consejo podrá solicitar la aprobación de los Estados Miembros por correspondencia en conformidad con las disposiciones del Artículo 6 (g) del Reglamento General; y
 - b) la formación de un órgano consultivo, formado por representantes de la OHI y de una o varias organizaciones ajenas a ésta. El nombre, los Términos de Referencia y la composición de dicho órgano deberán ser aprobados por la Asamblea en conformidad con el Artículo 7 del Reglamento General. El Consejo podrá solicitar la aprobación de los Estados Miembros por correspondencia de acuerdo con las disposiciones del Artículo 6 (g) del Reglamento General.
4. Autorización a las Organizaciones Internacionales no Gubernamentales ante la OHI.

Toda Organización Internacional no Gubernamental (OING) que pueda efectuar una contribución sustancial al trabajo de la OHI podrá acreditarse y obtener la categoría de observador. Las reglas que deberán seguirse son:

Regla 1 - Aplicabilidad

Sujeto a la aprobación por la Asamblea o por Carta Circular a través del Consejo, el Secretario General puede otorgar la categoría de observador a toda OING que pueda efectuar una contribución sustancial al trabajo de la OHI.

Regla 2 - Objetivo

Las decisiones para otorgar la categoría de observador a toda OING se basarán en los principios que indican que la finalidad de otorgar la categoría de observador será:

- a) permitir a la OHI obtener información, ayuda o asesoramiento de expertos de aquellas OINGs con conocimientos especiales sobre las actividades de la Organización. Dicha información, ayuda o asesoramiento puede incluir (pero no estará limitada a):
 - i) asesoramiento estratégico consolidado sobre el programa de trabajo de la Organización, como las necesidades de la comunidad de usuarios, las tecnologías emergentes, las normas requeridas, los requerimientos de datos y las tendencias futuras;
 - ii) una cooperación en los programas de interés mutuo, incluyendo la propuesta de nuevos programas que están bajo la responsabilidad de la OHI;

- iii) la eficacia de la implementación de las actividades técnicas de la OHI, como normas, especificaciones y creación de capacidades;
 - iv) asesoramiento en temas relacionados con la OHI, a la demanda;
 - v) apoyo al programa de la OHI para la creación de capacidades;
 - vi) suministro de representantes con conocimientos específicos a los grupos de trabajo de la OHI.
- b) Permitir que las OINGs cuyas actividades tengan una repercusión importante y directa en el trabajo de la OHI expresen sus puntos de vista a la Organización. Pueden solicitar información de interés a la OHI, que será distribuida a sus miembros.

Regla 3 - Objetivos y actividades de las OINGs

Antes de otorgar la categoría de observador a cualquier OING, la OHI tiene que estar convencida de que los objetivos y las funciones de la OING están en armonía con los objetivos de la OHI, según se define en el Artículo II del Convenio.

Regla 4 - Compromiso General de las OINGs

No puede otorgarse la categoría de observador a una OING si ésta no se compromete a apoyar las actividades de la OHI y a promover la difusión de sus principios y su trabajo, teniendo en cuenta los objetivos y las funciones de la OHI por una parte y la competencia y las actividades de la OING por la otra.

Regla 5 - Constitución y Estructura de las OINGs.

No puede otorgarse la categoría de observador a una OING si ésta no tiene un órgano de gobierno, un jefe administrativo y una secretaría. Tiene que autorizársele también en su constitución a hablar en nombre de sus miembros mediante representantes autorizados.

Regla 6 - Privilegios conferidos por la Categoría de Observador.

Además de las disposiciones estipuladas en las Reglas de Procedimiento de los órganos pertinentes, el otorgamiento de la categoría de observador a una OING conferirá los siguientes privilegios a esta organización:

- a) el derecho de recibir a título informativo las Cartas Circulares y la documentación para las sesiones o las reuniones de los órganos pertinentes de la OHI;
- b) el derecho de someter declaraciones escritas sobre los puntos del Orden del Día de los órganos pertinentes que presenten un interés para la OING implicada, después de una consulta apropiada con el Secretario General, siempre que dicha sumisión no dificulte el buen funcionamiento del órgano implicado de la OHI. La OING dará la debida consideración a todo comentario que el Secretario General pueda hacer en el curso de dichas consultas, antes de transmitir la declaración en la forma final;
- c) el derecho de estar representado por un observador en cualquier reunión de la OHI, en la que tengan que considerarse asuntos de especial interés para la OING concernida;
- d) el derecho de recibir los textos de las resoluciones adoptados por la Asamblea y los de los documentos de apoyo apropiados.

Regla 7: Categoría de las OINGs en las Reuniones de la OHI

Normalmente se admitirá un observador de cada OING en cada sesión o reunión. Dicho observador no tendrá derecho a voto pero puede, invitado por el Presidente y con la aprobación del organismo

implicado, hablar sobre cualquier punto del orden del día, de especial interés para la OING de la que son representantes.

Regla 8: Concesión de Privilegios Recíprocos a la OHI

Toda OING a la que se haya otorgado la categoría de observador mantendrá informada a la Secretaría de la OHI sobre aquellos aspectos de sus propias actividades que interesen a la OHI, y deberá acordar a la OHI los privilegios correspondientes a los acordados a las OINGs por la OHI.

Regla 9: Consideración de las Solicitudes

El Secretario General deberá considerar normalmente las solicitudes de obtención de la Categoría de observador por parte de las OINGs dos veces al año (marzo y septiembre) y no deberá considerar las nuevas solicitudes procedentes de dichas organizaciones hasta que hayan transcurrido por lo menos dos años desde que la Asamblea o los Estados Miembros tomaron una decisión, por Circular de la OHI, sobre la solicitud original.

Regla 10: Revisión Periódica de la Lista de OINGs Observadoras

El Secretario General revisará periódicamente la lista de las OINGs a las que la OHI ha concedido la categoría de observador, para determinar si el mantenimiento de su categoría de observador es necesario y deseable en algunos casos particulares. El Secretario General informará a la Conferencia conforme a ello.

Propuesta de Resolución revisada N.º 1/1969 según enmendada

Asuntos que la Secretaría trata por correspondencia

Los cambios propuestos se indican en color rojo / ~~rojo~~.

<p>ASUNTOS QUE <u>LA SECRETARÍA</u> EL BUREAU HIDROGRAFICO INTERNACIONAL TRATA POR CORRESPONDENCIA</p>	<p>1/1969 según enmendada</p>	<p><u>43/1970</u> <u>xx/20xx</u></p>	<p>T2.1</p>
---	--	---	--------------------

~~1. — Se ha resuelto que, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 6 del Artículo VI de la Convención, y Artículos 24 y 25 de los Reglamentos Generales, el Bureau Hidrográfico Internacional puede tratar por correspondencia asuntos técnicos o administrativos. Dichos asuntos pueden incluir proposiciones enviadas a la Conferencia y devueltas al Bureau cuando la Conferencia no han podido llegar a una conclusión, o proposiciones iniciadas entre Conferencias por los Estados Miembros o por el Bureau Hidrográfico Internacional mismo.~~

~~2. — Deberán observarse los siguientes procedimientos:~~

~~a) — En la etapa exploratoria preliminar, el Bureau Hidrográfico Internacional emprenderá las acciones necesarias para incluir en la proposición una explicación detallada del motivo de su envío y para asegurar que cada Estado Miembro pueda tener la oportunidad de expresar una opinión sobre el borrador de la resolución y familiarizarse con las opiniones del BHI y de otros Estados Miembros.~~

~~b) — Cuando el Bureau Hidrográfico Internacional considere terminada la etapa exploratoria de las opiniones expresadas, y que puede definirse una tendencia general, redactará y distribuirá una síntesis de las opiniones junto con una versión perfeccionada de un borrador de resolución original, y si esta última fue originalmente enviada por un Estado Miembro, antes de someter el texto a votación, el Bureau Hidrográfico Internacional deberá consultarlo con dicho Estado Miembro.~~

~~c) — Cuando se ha alcanzado esta etapa de votación, los Estados Miembros sólo pueden proponer correcciones menores. El Bureau Hidrográfico Internacional evaluará si éstas deberían aceptarse o rechazarse y, en caso de ser aceptadas, si el nuevo texto enmendado debe ser sometido a una nueva votación por correspondencia.~~

~~d) — En los casos en que no se estime apropiado un intercambio preliminar de opiniones, el Bureau Hidrográfico Internacional puede requerir una votación en la oportunidad en que la proposición se hace circular por primera vez.~~

~~e) — En principio, una resolución será adoptada cuando haya recibido la mayoría de votos requerida a su favor. Si no obtiene dicha mayoría, el asunto se considerará terminado informándose de este hecho a los Estados Miembros. El asunto puede ser presentado nuevamente ante una Conferencia Hidrográfica Internacional o de cualquier Estado Miembro.~~

~~f) — Cada vez que una carta circular es enviada de acuerdo al procedimiento anterior, Cuando la Asamblea o el Consejo decida referir una propuesta a los Estados Miembros para su adopción por correspondencia, el Secretario General Bureau deberá fijar una fecha límite para responder. Normalmente, el período para respuestas ~~no~~ deberá exceder ser de ~~tres~~ dos meses a menos que la Asamblea o el Consejo decidan lo contrario.~~

Versión limpia de la propuesta de texto enmendado:

ASUNTOS QUE LA SECRETARÍA TRATA POR CORRESPONDENCIA	1/1969 según enmendada	xx/20xx	T2.1
--	-----------------------------------	----------------	-------------

Cuando la Asamblea o el Consejo decidan referir una propuesta a los Estados Miembros para su adopción por correspondencia, el Secretario General deberá fijar una fecha límite para responder. Normalmente, el período para respuestas deberá ser de dos meses a menos que la Asamblea o el Consejo decidan lo contrario.

Propuesta de Resolución revisada N.º 9/1967 según enmendada
Procedimiento para la elección de un Secretario General o de un Director por correspondencia

Los cambios propuestos se muestran en color rojo / ~~rojo~~.

<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCION DE UN <u>SECRETARIO GENERAL O DIRECTOR POR CORRESPONDENCIA</u></p>	<p>9/1967 según enmendada</p>	<p><u>35/1996</u> <u>xx/20xx</u></p>	<p>T3.1</p>
---	--------------------------------------	--	--------------------

1. Esta ~~R~~resolución establece las Reglas de Procedimiento que deben seguirse al elegir un nuevo Secretario General o un nuevo Director por correspondencia, de acuerdo a lo indicado en ~~los el~~ los el ~~Artículos X(2) de la Convención y 46 25~~ Artículos X(2) de la Convención y 46 25 del Reglamento General. La letra X indica la fecha en la cual las circunstancias son tales que se cumplen las condiciones prescritas por el Reglamento General para una elección por correspondencia.

2. Ulteriormente, se hace referencia a la persona responsable de firmar todas las Cartas Circulares publicadas por la Secretaría como a « la Autoridad ». En conformidad con el Artículo 25 (c) del Reglamento General, la Autoridad responsable de organizar la elección de un nuevo Secretario General por correspondencia es el Presidente del Consejo. Según el Artículo 25 (d), la Autoridad responsable de organizar la elección de un nuevo Director por correspondencia es el Secretario General.

3 2. Antes de expirar el día X+5, ~~la Secretaría el Bureau~~ la Secretaría el Bureau deberá enviar una Carta Circular certificada, urgente (por correo aéreo, si es necesario, y con copia por e-mail) con instrucciones para el envío de candidaturas.

4 3. Antes de expirar el día X+90, los Estados Miembros que deseen enviar candidaturas deberán comunicar el nombre del candidato propuesto, acompañado de una nota conteniendo sus calificaciones para el cargo ~~declarado vacante de Director, en conformidad con en la forma indicada en~~ declarado vacante de Director, en conformidad con en la forma indicada en el Artículo ~~40 20~~ 40 20 del Reglamento General. Esta comunicación debe hacerse por carta certificada, urgente (por correo aéreo, si es necesario) y con copia por e-mail. ~~No se aceptarán comunicaciones por telegrama. En conformidad con el Artículo 17 del Reglamento General, la nacionalidad de los candidatos debe ser diferente de la del Secretario General y/o los Directores en funciones.~~

5. El nombramiento deberá contener una cláusula mediante la cual el candidato acepta asumir sus funciones, de ser elegido, antes de un plazo de 35 días después del anuncio del candidato elegido.

6 4. Antes de expirar el día X+105, ~~la Secretaría el Bureau~~ la Secretaría el Bureau enviará a cada Estado Miembro una Carta Circular certificada, urgente (por correo aéreo, si es necesario) conteniendo la lista de los candidatos elegibles, las hojas de servicio de los candidatos y las papeletas de voto. El número de papeletas de voto deberá corresponder al número de votos a los que tiene derecho cada Estado Miembro en conformidad con el Artículo 18 del Reglamento General y el Artículo 6 del Reglamento Financiero. Cada papeleta de voto será introducida en un pequeño sobre blanco sin anotaciones. Se incluirá un sobre marrón grande, con la dirección de la Secretaría del BHI en el anverso y el nombre del Estado Miembro con la nota « Elección ~~de un Director~~ por correspondencia » en el reverso.

7 5. Los Estados Miembros deberán indicar en sus papeletas de voto el nombre del candidato por el cual desean votar. Pueden indicar todo elemento o toda combinación de elementos relativos al nombre indicado en la lista de los candidatos elegibles, de modo que se identifique al candidato elegido sin ambigüedad. Deberá escribirse el nombre del único candidato elegible en cada papeleta de voto. No hay ninguna obligación de escribir el mismo nombre en cada papeleta de voto. Se sellarán cada papeleta de

voto en sus sobres blancos respectivos, y ~~se insertarán~~ todos los sobres blancos se introducirán en el sobre marrón grande, que será enviado a la Secretaría al BHI, certificado y urgente (por correo aéreo, si es necesario). Los votos por correo electrónico telegrama no serán válidos. El envío deberá efectuarse antes del día X+130.

8 6. En el día X+145 a las 10.00 horas, hora local (Mónaco), la Secretaría al BHI declarará cerrada la votación y reunirá a un comité escrutador que contará los votos, compuesto de los siguientes miembros:

a) la Autoridad;

b a) los al menos un Directores en funciones (~~o Director, si uno de los dos Directores restantes tuviese que ausentarse~~);

c b) dos Miembros directivos del Personal de la Secretaría Asesores Técnicos (Categoría A); y

d e) un Miembro del Personal no directivo Secretario (Categoría B) y uno o dos voluntarios de los Estados Miembros de la OHI que no tengan ningún candidato.

9 7. Los votos se anularán e invalidarán en los siguientes casos:

a) Si un sobre marrón contiene un número de sobres blancos pequeños que excede el número de votos al cual el respectivo Estado Miembro tiene derecho, todas las papeletas de voto allí contenidas serán anuladas e invalidadas; o

b) Si un sobre pequeño contiene dos o más papeletas de voto, todas éstas serán anuladas e invalidadas; o

c) Si una papeleta de voto contiene los nombres de dos o más candidatos, o una indicación ambigua, esta papeleta se anulará e invalidará.

10 8. Al contrario, las irregularidades siguientes no causarán la anulación de los votos:

a) Si un sobre marrón contiene un número de sobres pequeños inferior al número de votos al cual el respectivo Estado Miembro tiene derecho, las papeletas de voto recibidas se considerarán válidas;

b) Si un sobre marrón contiene uno o más Cualquier sobres blancos sin sellar ~~serán sellados por un miembro del comité pero~~ las papeletas de voto allí contenidas se considerarán válidas, excepto en los casos estipulados en el apartado 7 anterior;

c) Si el sobre marrón o los sobres blancos han sido reemplazados por otros sobres, las papeletas de votación aún se considerarán válidas, excepto en los casos estipulados en el apartado 7 anterior;

d) Si una papeleta de voto contiene borraduras, ~~o~~ correcciones o faltas de ortografía, se considerará válida siempre que las intenciones del autor sean claras y sin ambigüedades.

11. Se elegirá al candidato que reciba el mayor número de votos. En el caso de que dos o más candidatos empaten con el mayor número de votos, se declarará que el escrutinio no es concluyente y se celebrará un nuevo voto por correspondencia restringido a esos candidatos, enviando las papeletas de voto antes del día X+155 y teniendo lugar el escrutinio de votos el día X+195.

12 9. Los resultados del escrutinio concluyente la votación serán comunicados a todos los Estados Miembros en el menor plazo posible mediante Carta Circular certificada, urgente (por correo aéreo, si es necesario) y con copia por correo electrónico. ~~y~~ Se enviará un telegrama un correo electrónico con acuse de recibo al candidato elegido en cuanto se conozcan los resultados.

13 0. El candidato elegido asumirá su puesto lo antes posible y, en cualquier caso, antes del día P+35 X+180., donde la letra P designa la fecha del anuncio del candidato elegido. Si no se cumple esta condición, se indicará que el puesto está vacante y se efectuará una nueva elección por correspondencia.

Versión limpia de la propuesta de texto enmendado:

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCION DE UN SECRETARIO GENERAL O DIRECTOR POR CORRESPONDENCIA	9/1967 según enmendada	xx/20xx	T3.1
---	-------------------------------	----------------	-------------

1. Esta Resolución establece las Reglas de Procedimiento que deben seguirse al elegir un nuevo Secretario General o un nuevo Director por correspondencia, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 25 del Reglamento General. La letra X indica la fecha en la cual las circunstancias son tales que se cumplen las condiciones prescritas por el Reglamento General para una elección por correspondencia.
2. Ulteriormente, se hace referencia a la persona responsable de firmar todas las Cartas Circulares publicadas por la Secretaría como a « la Autoridad ». En conformidad con el Artículo 25 (c) del Reglamento General, la Autoridad responsable de organizar la elección de un nuevo Secretario General por correspondencia es el Presidente del Consejo. Según el Artículo 25 (d), la Autoridad responsable de organizar la elección de un nuevo Director por correspondencia es el Secretario General.
3. Antes de expirar el día X+5, la Secretaría deberá enviar una Carta Circular certificada, urgente (por correo aéreo, si es necesario, y con copia por e-mail) con instrucciones para el envío de candidaturas.
4. Antes de expirar el día X+90, los Estados Miembros que deseen enviar candidaturas deberán comunicar el nombre del candidato propuesto, acompañado de una nota conteniendo sus calificaciones para el cargo declarado vacante, en conformidad con el Artículo 20 del Reglamento General. Esta comunicación debe hacerse por carta certificada, urgente (por correo aéreo, si es necesario) y con copia por e-mail. En conformidad con el Artículo 17 del Reglamento General, la nacionalidad de los candidatos debe ser diferente de la del Secretario General y/o los Directores en funciones.
5. El nombramiento deberá contener una cláusula mediante la cual el candidato acepta asumir sus funciones, de ser elegido, antes de un plazo de 35 días después del anuncio del candidato elegido.
6. Antes de expirar el día X+105, la Secretaría enviará a cada Estado Miembro una Carta Circular certificada, urgente (por correo aéreo, si es necesario) conteniendo la lista de los candidatos elegibles, las hojas de servicio de los candidatos y las papeletas de voto. El número de papeletas de voto deberá corresponder al número de votos a los que tiene derecho cada Estado Miembro en conformidad con el Artículo 18 del Reglamento General y el Artículo 6 del Reglamento Financiero. Cada papeleta de voto será introducida en un pequeño sobre blanco sin anotaciones. Se incluirá un sobre marrón grande, con la dirección de la Secretaría en el anverso y el nombre del Estado Miembro con la nota « Elección por correspondencia » en el reverso.
7. Los Estados Miembros deberán indicar en sus papeletas de voto el nombre del candidato por el cual desean votar. Pueden indicar todo elemento o toda combinación de elementos relativos al nombre indicado en la lista de los candidatos elegibles, de modo que se identifique al candidato elegido sin ambigüedad. Deberá escribirse el nombre del único candidato elegible en cada papeleta de voto. No hay ninguna obligación de escribir el mismo nombre en cada papeleta de voto. Se sellará cada papeleta de voto en sus sobres blancos respectivos, y todos los sobres blancos se introducirán en el sobre marrón grande, que será enviado a la Secretaría, certificado y urgente (por correo aéreo, si es necesario). Los votos por correo electrónico no serán válidos. El envío deberá efectuarse antes del día X+130.
8. En el día X+145 a las 10.00 horas, hora local (Mónaco), la Secretaría declarará cerrada la votación y reunirá a un comité escrutador que contará los votos, compuesto de los siguientes miembros:
 - a) la Autoridad;
 - b) al menos un Director en funciones;
 - c) dos Miembros directivos del Personal de la Secretaría; y

- d) un Miembro del Personal no directivo y uno o dos voluntarios de los Estados Miembros de la OHI que no tengan ningún candidato.
9. Los votos se anularán e invalidarán en los siguientes casos:
- a) Si un sobre marrón contiene un número de sobres blancos pequeños que excede el número de votos al cual el respectivo Estado Miembro tiene derecho, todas las papeletas de voto allí contenidas serán anuladas e invalidadas; o
 - b) Si un sobre pequeño contiene dos o más papeletas de voto, todas éstas serán anuladas e invalidadas; o
 - c) Si una papeleta de voto contiene los nombres de dos o más candidatos, o una indicación ambigua, esta papeleta se anulará e invalidará.
10. Al contrario, las irregularidades siguientes no causarán la anulación de los votos:
- a) Si un sobre marrón contiene un número de sobres pequeños inferior al número de votos al cual el respectivo Estado Miembro tiene derecho, las papeletas de voto recibidas se considerarán válidas;
 - b) Si un sobre marrón contiene uno o más sobres blancos sin sellar las papeletas de voto allí contenidas se considerarán válidas, excepto en los casos estipulados en el apartado 7 anterior;
 - c) Si el sobre marrón o los sobres blancos han sido reemplazados por otros sobres, las papeletas de votación aún se considerarán válidas, excepto en los casos estipulados en el apartado 7 anterior;
 - d) Si una papeleta de voto contiene borraduras, correcciones o faltas de ortografía, se considerará válida siempre que las intenciones del autor sean claras y sin ambigüedades.
11. Se elegirá al candidato que reciba el mayor número de votos. En el caso de que dos o más candidatos empaten con el mayor número de votos, se declarará que el escrutinio no es concluyente y se celebrará un nuevo voto por correspondencia restringido a esos candidatos, enviando las papeletas de voto antes del día X+155 y teniendo lugar el escrutinio de votos el día X+195.
12. Los resultados del escrutinio concluyente serán comunicados a todos los Estados Miembros en el menor plazo posible mediante Carta Circular certificada, urgente (por correo aéreo, si es necesario) y con copia por correo electrónico. Se enviará un correo electrónico con acuse de recibo al candidato elegido en cuanto se conozcan los resultados.
13. El candidato elegido asumirá su puesto lo antes posible y, en cualquier caso, antes del día P+35, donde la letra P designa la fecha del anuncio del candidato elegido. Si no se cumple esta condición, se indicará que el puesto está vacante y se efectuará una nueva elección por correspondencia.

Propuesta de Resolución revisada N.º 5/1972 según enmendada

Cifras de tonelaje

Los cambios propuestos se muestran en color rojo / ~~rojo~~.

CIFRAS DE TONELAJE	5/1972 según enmendada	35/1996 <u>xx/20xx</u>	R2.1
---------------------------	-------------------------------	--	-------------

1. ~~Se resuelve que el BHI obtenga~~ Como preparación de cada sesión ordinaria de la Asamblea, el Secretario General pedirá a los Estados Miembros que proporcionen sus de los Estados Miembros las cifras de tonelaje en conformidad con los Artículos 5 y 6 del Reglamento Financiero, de la siguiente manera:

- ~~a) Por lo menos siete meses antes de cada Conferencia H.I., el Bureau solicitará a cada Estado Miembro que comunique su tonelaje nacional referido al 1 de julio del año que precede a la Conferencia. El tonelaje nacional deberá calcularse añadiendo a los 6/7 del desplazamiento de los buques de guerra de más de 100 toneladas, el tonelaje bruto de todos los otros buques de más de 100 toneladas brutas.~~
- ~~b) El Bureau obtendrá, para fines de referencia, del Lloyd's Register, las Tablas Estadísticas «World Fleet Statistics, Table 1—Merchant Fleets of the World», tan pronto como esta información esté disponible para el 1 de julio del año que precede a la Conferencia.~~

2. El Secretario General reunirá, a efectos de referencia, la información proporcionada en la evaluación¹ anual de la Organización Marítima Internacional (OMI) aplicable para el año de la Asamblea.

- ~~e) El Bureau distribuirá a los Estados Miembros una «Tabla revisada de Tonelajes, Partes y Votos», al menos dos meses antes del comienzo de cada Conferencia. Tras su aprobación en la Conferencia, esas Tablas, serán publicadas como Tablas C y D del Anuario de la OHI para el siguiente año.~~
- ~~d) En los casos en que no se haya recibido la comunicación de un Estado Miembro 4 meses antes de la Conferencia, el Bureau incluirá las cifras obtenidas de la Lloyd's para buques de la Marina Mercante de más de 100 toneladas brutas del Estado Miembro implicado, añadiendo el total aproximado del desplazamiento de los buques de guerra de más de 100 toneladas obtenido del último ejemplar disponible del Almanaque Naval en vigor.~~

3. En los casos en los que no se haya recibido ningún informe de un Estado Miembro tres meses antes de la sesión ordinaria de la Asamblea, el Secretario General deberá incluir una cifra estimada derivada de la última información disponible para buques de guerra y de la evaluación de la OMI para todos los otros buques.

2. Un Estado Miembro que desee modificar la cifra de su tonelaje, tal y como figura en el Apéndice C del Anuario de la OHI, deberá notificar el tonelaje enmendado por lo menos seis meses antes del comienzo del nuevo año fiscal, de acuerdo con el Artículo 6(d) del Reglamento Financiero.

¹ Aviso de la OMI de Evaluación del [año]. (Ejemplo: Doc. IMO A2/A/1.04 del 1 de diciembre del 2016).

Versión limpia de la propuesta de texto enmendado:

CIFRAS DE TONELAJE	5/1972 según enmendada	xx/20xx	R2.1
---------------------------	-------------------------------	----------------	-------------

1. Como preparación de cada sesión ordinaria de la Asamblea, el Secretario General pedirá a los Estados Miembros que proporcionen sus cifras de tonelaje en conformidad con los Artículos 5 y 6 del Reglamento Financiero.
2. El Secretario General reunirá, a efectos de referencia, la información proporcionada en la evaluación¹ anual de la Organización Marítima Internacional (OMI) aplicable para el año de la Asamblea.
3. En los casos en los que no se haya recibido ningún informe de un Estado Miembro tres meses antes de la sesión ordinaria de la Asamblea, el Secretario General deberá incluir una cifra estimada derivada de la última información disponible para buques de guerra y de la evaluación de la OMI para todos los otros buques.

¹ Aviso de la OMI de Evaluación del [año]. (Ejemplo: Doc. IMO A2/A/1.04 del 1 de diciembre del 2016).

Propuesta de Resolución revisada N.º 1/2014 según enmendada

Principios rectores para los Fondos de la OHI

Los cambios propuestos se muestran en color rojo / ~~rojo~~.

PRINCIPIOS RECTORES PARA LOS FONDOS DE LA OHI	1/2014 según enmendada	55/2016 <u>xx/20xx</u>	-
--	----------------------------------	--------------------------------------	---

1. Objetivo

- 1.1. El objetivo de esta Resolución es describir las prácticas y los procedimientos que rigen el funcionamiento de los diferentes fondos administrados por la Secretaría de la OHI ~~el BHI~~, por cuenta de la OHI.

2. Introducción

- 2.1. A lo largo de los años, la OHI ha creado varios fondos para satisfacer mejor sus objetivos y la realización del Programa de Trabajo.
- 2.2. El Artículo 18 del Reglamento Financiero de la OHI prevé un fondo de reserva de emergencia. En conformidad con el Artículo 18, el fondo de reserva de emergencia ha sido creado únicamente para ... a permitir a la Organización cubrir gastos de carácter extraordinario. Será utilizado únicamente ~~ser utilizado en circunstancias excepcionales.~~
- 2.3. Además del fondo de reserva de emergencia, se han creado otros fondos para acontecimientos específicos, recurrentes, diferentes de los acontecimientos anuales, cuyo coste no puede ser administrado fácilmente ni satisfecho por el presupuesto operativo anual. Estos fondos están destinados a cubrir cosas como la financiación de las sesiones de la Asamblea Conferencias H.I., la mudanza de miembros del personal contratados a nivel internacional que han aceptado su nombramiento y han dejado sus puestos los Directores a la entrada en funciones de cada nuevo Comité Directivo y, ocasionalmente, la mudanza de los Adjuntos a los Directores, las renovaciones importantes en la sede de la OHI ~~el BHI~~, la impresión y el mantenimiento de la Biblioteca de Presentación de la OHI (parte de la S-52) y el antiguo plan de pensiones de los antiguos empleados de la OHI ~~del BHI~~, financiado a nivel interno.
- 2.4. Asimismo, se han creado otros fondos para permitir una cierta flexibilidad en su financiación y para asegurar a largo plazo la realización de sus objetivos. La financiación del Programa de Creación de Capacidades de la OHI y del Proyecto GEBCO OHI-COI son ejemplos de lo anterior.
- 2.5. El mantenimiento de estos fondos diferentes proporciona la posibilidad de cubrir gastos como los que están vinculados a proyectos costosos, los que exceden las posibilidades del presupuesto anual, o simplemente de garantizar la sostenibilidad de una actividad o de la estructura organizativa misma.
- 2.6. En todos los casos, los fondos han sido aprobados por los Estados Miembros, son auditados y posteriormente controlados regularmente por la Reunión de Responsables de la Comisión de Finanzas y presentados a los Estados Miembros a través del Consejo como parte del Presupuesto de la OHI y del proceso de gestión.

3. Uso de los Excedentes Presupuestarios

- 3.1. Estudios recientes han mostrado que, en este periodo de crisis económica mundial, las organizaciones sin ánimo de lucro que dependen de los ingresos fijos de las adhesiones, como la OHI no deberían evitar el excedente presupuestario al final de cada año, sino que

deberían realmente tender hacia este objetivo, para alimentar los fondos de reserva, que podrían ser esenciales para su supervivencia a largo plazo.

- 3.2. Se considera ahora que conservar un excedente razonable es una práctica de gestión buena y prudente, especialmente para organizaciones como la OHI, que dependen de las contribuciones fijas, que podrían ser suspendidas cuando algunos Estados Miembros se enfrenten a dificultades económicas y financieras crecientes.
- 3.3. La existencia de diferentes fondos dedicados permite que todo excedente presupuestario sea transferido a estos fondos, proporcionando de este modo una protección adicional frente a reducciones de ingresos que pudiesen presentarse a corto plazo. Intentar obtener un excedente presupuestario ha sido la práctica de la OHI por lo menos durante la última década.

4. Fondos de la OHI

4.1. Fondo para la GEBCO

4.1.1. Descripción

- 4.1.1.1. El Fondo para la GEBCO fue creado en el 2002, utilizando los ingresos resultantes de las celebraciones del Centenario del Proyecto GEBCO. Su objetivo es financiar los gastos de los expertos externos, en el marco de su participación en el proyecto GEBCO.
- 4.1.1.2. Desde el 2007, la subvención anual recibida del Principado de Mónaco se ha añadido a este Fondo. Los ingresos generados por la publicación « *La Historia de la GEBCO* » han sido afectados también a este fondo.
- 4.1.1.3. Desde el 2009, el Fondo para la GEBCO ha recibido también una asignación suplementaria del presupuesto anual de la OHI, según fue aprobado por los Estados Miembros en el presupuesto.
- 4.1.1.4. Otras organizaciones pueden aportar de vez en cuando apoyo financiero al Proyecto GEBCO. Los fondos recibidos serán incluidos en el Fondo para la GEBCO o mantenidos y administrados separadamente, conforme a los términos y condiciones convenidos mutuamente entre la OHI y la organización donante, en el momento de la donación.

4.1.2. Gastos que pueden ser cubiertos por el Fondo de la GEBCO:

- 4.1.2.1. Los gastos de viaje y las dietas diarias en relación con las actividades de la GEBCO.
- 4.1.2.2. El recurso a contratación externa para el mantenimiento y el desarrollo del sitio web de la GEBCO.
- 4.1.2.3. El recurso a contratación externa para el mantenimiento, la actualización y el desarrollo del Diccionario Geográfico de la GEBCO y de otros productos GEBCO.
- 4.1.2.4. El apoyo administrativo en materia de gestión del Fondo para la GEBCO.
- 4.1.2.5. Los costes asociados a los objetos promocionales de la GEBCO y

4.1.2.6. Cualquier otro gasto especialmente cubierto por los términos y las condiciones establecidos por las organizaciones contribuyentes descritas en la cláusula 4.1.1.4 anterior.

4.1.3. Modalidades de aprobación de los gastos

- 4.1.3.1. Los gastos son programados normalmente por la Secretaría de la OHI el BHI, basándose en las propuestas del Comité Director OHI-COI de la GEBCO, en el marco del presupuesto ~~trienal quinquenal~~ (« ~~quinquenal~~ » será sustituido por « ~~trienal~~ » cuando ~~el Protocolo de Enmiendas al Convenio entre en vigor~~) y examinados en el marco

de cada presupuesto anual. Su ejecución es supervisada conforme al Reglamento Financiero de la OHI (ver los Artículos 9 y 12).

- 4.1.3.2. Un procedimiento específico está siendo redactado por el Comité Director de la GEBCO.

4.2. Fondo de Creación de Capacidades

4.2.1. Descripción

- 4.2.1.1. El Fondo para la Creación de Capacidades fue creado en el 2005. Está regido por las Resoluciones de la OHI N.ºs 4, 5, 6 y 7/2004, según enmendadas.
- 4.2.1.2. El Fondo ha sido creado para apoyar el Programa de Creación de Capacidades de la OHI.
- 4.2.1.3. El Fondo de Creación de Capacidades está financiado por:
 - 4.2.1.3.1. una contribución anual del Presupuesto de la OHI, según fue aprobado por los Estados Miembros; y por
 - 4.2.1.3.2. donaciones efectuadas por los gobiernos, otras organizaciones internacionales, agencias de financiación, instituciones públicas o privadas, asociaciones o particulares, como apoyo de las iniciativas de Creación de Capacidades de la OHI.
- 4.2.1.4. También pueden recibirse contribuciones afectadas a una iniciativa de Creación de Capacidades específica.
- 4.2.1.5. La financiación de proyectos importantes es considerada como una actividad para las agencias especializadas y no para la OHI.
- 4.2.1.6. Otras organizaciones pueden proporcionar ocasionalmente apoyo financiero al Programa de Creación de Capacidades de la OHI. Los fondos recibidos serán incluidos en el Fondo de Creación de Capacidades o conservados y administrados separadamente, según los términos y condiciones mutuamente convenidos entre la OHI y la organización donante, en el momento de la donación.

4.2.2. Gastos que pueden ser cubiertos por el Fondo de Creación de Capacidades:

- 4.2.2.1. Los gastos de viajes, incluyendo los gastos de transporte, de alojamiento y las dietas diarias de los participantes que asisten a los cursos y a las actividades CB según lo previsto en el Programa CB.
- 4.2.2.2. El material del curso, como los libros de texto o las guías de referencia, etc.
- 4.2.2.3. El transporte local es normalmente responsabilidad de los organizadores, a menos que haya sido solicitado y aprobado por el [Subcomité de Creación de Capacidades \(CBSC\)](#).
- 4.2.2.4. El apoyo administrativo para la gestión del fondo CB.
- 4.2.2.5. Los servicios de consultores en relación con la CB [y](#)

[4.2.26. Cualquier otro gasto especialmente cubierto por los términos y condiciones establecidos por las organizaciones contribuyentes descritas en la cláusula 4.2.1.6 anterior.](#)

4.2.3. Modalidades de aprobación de los gastos

- 4.2.3.1. La repartición de los fondos sigue un procedimiento establecido por el CBSC. Las propuestas son filtradas por las Comisiones Hidrográficas Regionales pertinentes y se les atribuye una prioridad. En su reunión anual, el CBSC considera las solicitudes y elabora un Programa de Trabajo continuado en materia de Creación de Capacidades, teniendo en cuenta la situación del Fondo CB. El CBSC decide las prioridades y los importes que deberán ser atribuidos a cada proyecto aprobado, basándose en los parámetros y procedimientos establecidos por el CBSC.

- 4.2.3.2. Los fondos que no se utilicen en el marco del año civil permanecen en el Fondo de Creación de Capacidades para ser utilizados como apoyo a las futuras actividades de Creación de Capacidades identificadas en el Programa de Trabajo de la OHI.

4.3. Fondo de Renovación y de Mejora

4.3.1. Descripción

- 4.3.1.1. El Fondo de Renovación y de Mejora está destinado a cubrir todo gasto importante requerido para la renovación y el mantenimiento de la infraestructura y los locales de la sede de la OHI del BHI.
- 4.3.1.2. En principio, cada año se aprovisiona este fondo a partir del presupuesto operativo, según lo aprobado por los Estados Miembros a través del Consejo.

4.3.2. Gastos que pueden ser cubiertos por el Fondo de Renovación y Mejora:

- 4.3.2.1. La renovación de todos los espacios de la sede de la OHI del BHI, incluyendo las oficinas, los pasillos, la sala de conferencias, la sala de cartas, la cocina y los aseos.
- 4.3.2.2. La sustitución de los revestimientos del suelo y las persianas.
- 4.3.2.3. La instalación y la modificación de tabiques de separación internos, puertas y aberturas.
- 4.3.2.4. La renovación en bloque del mobiliario.
- 4.3.2.5. La compra/sustitución de activos (como el material de oficina y los programas de gestión) y la formación asociada y los gastos de implementación.

4.3.3. Modalidades de aprobación de los gastos

- 4.3.3.1. Los gastos son previstos normalmente por la Secretaría de la OHI el BHI, en el marco del presupuesto trienal quinquenal (~~«quinquenal» será sustituido por «trienal» cuando el Protocolo de Enmiendas al Convenio entre en vigor~~) y examinados con cada presupuesto anual. Su ejecución está supervisada conforme al Reglamento Financiero de la OHI (ver los artículos 9 y 12).

4.4. Fondo de la Biblioteca de Presentación

4.4.1. Descripción

- 4.4.1.1. Este fondo fue creado en 1997 para permitir el mantenimiento de la versión digital de la Publicación INT 1, titulada: «*Biblioteca de Presentación de la OHI para el ECDIS*» (parte de la S-52). A diferencia de otras publicaciones de la OHI, la Biblioteca de Presentación reposa enteramente en la contratación externa para su mantenimiento. Se requiere ocasionalmente su mantenimiento por los proveedores. El fondo está financiado totalmente por las ventas de la Biblioteca de Presentación.

4.4.2. Gastos que pueden ser cubiertos por el Fondo de la Biblioteca de Presentación:

- 4.4.2.1. La contratación externa para el mantenimiento de la Biblioteca de Presentación de la OHI.
- 4.4.2.2. La contratación externa para el desarrollo de normas e instrumentos de presentación basados en la S-100.
- 4.4.2.3. La logística, los gastos de viaje y las dietas diarias para la participación de colaboradores expertos a las reuniones que traten sobre asuntos relativos a la presentación.

4.4.3. Modalidades de aprobación de los gastos

- ~~4.4.3.1.~~ Los gastos son previstos normalmente por la Secretaría de la OHI el BHI, basándose en las propuestas del Comité de Servicios y Normas Hidrográficas de la OHI, en el marco del presupuesto trienal quinquenal (~~«quinquenal» será sustituido por «trienal» cuando~~

~~el Protocolo de Enmiendas a la Convención entre en vigor~~) y examinados con cada presupuesto anual. Su ejecución está supervisada conforme al Reglamento Financiero de la OHI (ver los artículos 9 y 12).

4.5. Fondo para la Conferencia ABLOS

4.5.1. Descripción

4.5.1.1. Este fondo fue creado, efectivamente, en 1999 para cubrir los gastos vinculados a la Conferencia del Comité Consultivo sobre el Derecho del Mar (ABLOS), que se celebra cada dos años.

4.5.1.2. El fondo es financiado gracias a los gastos de inscripción a la Conferencia. El fondo cubre los gastos específicos de este acontecimiento (en particular los gastos de los oradores). El saldo restante se utiliza para la organización de la Conferencia siguiente.

4.5.1.3. Un seminario adicional, « *Tutoriales ABLOS* », puede ser financiado por el fondo.

4.5.2. Gastos que pueden ser cubiertos por el Fondo para la Conferencia ABLOS:

4.5.2.1. Los gastos de viaje y las dietas diarias para los oradores y los directores de los tutoriales;

4.5.2.2. El material de oficina;

4.5.2.3. Las horas extraordinarias de los miembros del personal no directivo de la OHI del BHI;

4.5.2.4. El transporte de equipo cuando la reunión no se celebre en los locales de la Secretaría de la OHI del BHI;

4.5.2.5. El alquiler de equipo, de ser necesario;

4.5.2.6. Los gastos de catering para la recepción;

4.5.2.7. Los gastos varios en relación con la Conferencia;

4.5.2.8. Los gastos de viaje y las dietas diarias relacionadas con las actividades ABLOS, pero sólo cuando queden más de 3.000 Euros después de haber pagado todos los gastos de un seminario /una conferencia.

4.5.3. Modalidades de aprobación de los gastos

4.5.3.1. El Fondo para la Conferencia ABLOS es administrado conforme a las directivas que se adjuntan en el Anexo a las Reglas de Procedimiento ABLOS.

4.6. Fondo para las Asambleas Conferencias

4.6.1. Descripción

4.6.1.1. El Fondo para las Asambleas es el sucesor del antiguo Fondo para las Conferencias que fue creado después de la Conferencia de 1967, introduciendo una contribución anual variable a partir del presupuesto anual, para cubrir los gastos crecientes de las conferencias y de los acontecimientos de tipo similar (ver la página 519 de las Actas de la Conferencia de 1972, en Inglés y Francés).

4.6.1.2. Antes de esa fecha, los gastos de la Conferencia estaban incluidos en el presupuesto del año de la Conferencia, asignando algunas veces el año anterior un importe reducido para los preparativos.

4.6.1.3. El objetivo de este fondo es repartir de forma más uniforme la carga anual en el presupuesto de la OHI.

4.6.2. Gastos que pueden ser cubiertos por el Fondo para las Asambleas Conferencias:

4.6.2.1. El material de oficina;

4.6.2.2. Los Intérpretes/Traductores;

- 4.6.2.3. Los redactores de actas (*précis writers*);
- 4.6.2.4. Las horas extraordinarias de los miembros del personal no directivo de la OHI del BHI;
- 4.6.2.5. El transporte de equipo;
- 4.6.2.6. La adquisición, el alquiler y la instalación de material audiovisual;
- 4.6.2.7. La adquisición, el alquiler y la instalación de fotocopiadoras;
- 4.6.2.8. La adquisición, el alquiler y la instalación de servicios informáticos/ordenadores adicionales;
- 4.6.2.9. La instalación de la exposición;
- 4.6.2.10. Los gastos de catering para las recepciones y las pausas para el café;
- 4.6.2.11. Otros gastos varios relacionados con la Asamblea Conferencia (~~« Conferencia » será sustituido por « Asamblea » cuando se haya establecido la Asamblea~~).

4.6.3. Modalidades de aprobación de los gastos

- 4.6.3.1. Los gastos son previstos normalmente por la Secretaría de la OHI el BHI, en el marco del presupuesto trienal quinquenal (~~« quinquenal » será sustituido por « trienal » cuando el Protocolo de Enmiendas al Convenio entre en vigor~~) y examinados con cada presupuesto anual. Su ejecución está supervisada conforme al Reglamento Financiero de la OHI (ver los artículos 9 y 12).

4.7. Fondo para las mudanzas de los Directores

4.7.1. Descripción

- 4.7.1.1. La Conferencia de 1997 aprobó la creación del Fondo para las mudanzas de los Directores con el fin de financiar el coste de las mudanzas de los Directores y de los Adjuntos a los Directores al principio y al final de sus mandatos. Anteriormente, este gasto era cubierto por el presupuesto anual del año de la mudanza. El efecto de lo anterior fue un desequilibrio de las presentaciones presupuestarias (ver página 408 de las Actas de la Conferencia de 1997);
- 4.7.1.2. El Capítulo 8.VIII del Reglamento de Personal estipula los términos y las modalidades de los gastos relativos a las mudanzas.

4.7.2. Gastos que pueden ser cubiertos por el fondo para las mudanzas de los Directores:

- 4.7.2.1. El viaje de ida y vuelta de los miembros del personal contratados a nivel internacional Directores, los Adjuntos a los Directores, y de sus familias;
- 4.7.2.2. Los gastos de manutención equivalentes a un máximo de un mes de dietas en Mónaco pagados en conformidad con los términos establecidos en el Reglamento de Personal;
- 4.7.2.3. La indemnización por despido correspondiente al sueldo neto de un mes;
- 4.7.2.4. Los gastos de la mudanza del mobiliario y de los efectos personales.

4.7.3. Modalidades de aprobación de los gastos

- 4.7.3.1. Los gastos son previstos normalmente por la Secretaría de la OHI el BHI, en el marco del presupuesto trienal quinquenal (~~« quinquenal » será sustituido por « trienal » cuando el Protocolo de Enmiendas al Convenio entre en vigor~~) y examinados con cada presupuesto anual. Su ejecución está supervisada conforme al Reglamento Financiero de la OHI (ver los artículos 9 y 12).

4.8. Fondo para Proyectos Especiales

4.8.1. Descripción

4.8.1.1. El Fondo para los Proyectos Especiales fue creado en el 2012 para cubrir la financiación de contratación externa para la realización de ciertos puntos del Programa de Trabajo de la OHI, como el mantenimiento o la redacción de normas, la edición o la actualización de publicaciones complejas, de traducciones, y de solicitudes particulares identificadas por los Comités y otros órganos de la Organización.

4.8.2. Gastos que pueden ser cubiertos por el Fondo para Proyectos Especiales:

4.8.2.1. El recurso a la contratación externa para asegurar parte o la totalidad de las tareas del Programa de Trabajo de la OHI;

4.8.2.2. La logística, los gastos de viaje y dietas diarias relativas a la participación de los colaboradores expertos en las reuniones que traten sobre la preparación y la supervisión de los contratos.

4.8.3. Modalidades de aprobación de los gastos

4.8.3.1. Los gastos son previstos normalmente por la Secretaría de la OHI del BHI, basándose en propuestas de los órganos subordinados de la OHI, y en el marco del presupuesto trienal quinquenal (~~« quinquenal » será sustituido por « trienal » cuando el Protocolo de Enmiendas al Convenio entre en vigor~~) y examinados con cada presupuesto anual. Su ejecución está supervisada conforme al Reglamento Financiero de la OHI (ver los artículos 9 y 12).

4.9. Fondo de Pensiones Interno (FPI)

4.9.1. Descripción

4.9.1.1. Hasta el 31 de agosto de 1987, las prestaciones de jubilación de los empleados fueron financiadas por un plan de pensiones auto-financiado a nivel interno. Las prestaciones de jubilación para los empleados que fueron contratados después del 1 de septiembre de 1987 son financiadas por planes de pensiones privados, personalizados, ~~que ya no comprometen la responsabilidad de la OHI a largo plazo, aparte. Además del~~ pago de las contribuciones por parte del empleado de la organización al plan de pensiones a partir de los salarios, que está inscrito en el capítulo sobre los salarios del presupuesto anual de la OHI, la OHI debe proporcionar una pensión mínima garantizada para los miembros del personal contratados localmente.

4.9.1.2. El objetivo del Fondo de Pensiones Interno es conservar un capital que puede ser invertido para asegurar las provisiones para las pensiones de los empleados jubilados y activos que son beneficiarios del plan de pensiones anterior a 1987 y garantizar el pago de una pensión mínima a los miembros del personal contratados localmente después del 1 de septiembre de 1987.

4.9.1.3 Cuando un miembro del personal contratado localmente después del 1 de septiembre de 1987 elija recibir una pensión de la OHI a su jubilación, el capital acumulado en su plan de pensiones personalizado es transferido al Fondo de Pensiones Interno.

4.9.2. Gastos que pueden ser cubiertos por el Fondo de Pensiones Interno:

4.9.2.1. El pago de las prestaciones de jubilación a las que tienen derecho los miembros del personal contratados antes del 1 de septiembre de 1987, conforme al Anexo A del Reglamento de Personal de la OHI del BHI.

4.9.2.2. El pago de las prestaciones de jubilación a las que tienen derecho los miembros del personal contratados localmente después del 1 de septiembre de 1987 que elijan recibir

una pensión de la OHI conforme a la opción proporcionada en el Reglamento de Personal.

4.9.3. Modalidades de aprobación de los gastos

4.9.3.1. Los gastos son previstos normalmente por la Secretaría de la OHI el BHI, en el marco del presupuesto trienal quinquenal (~~«quinquenal» será sustituido por «trienal» cuando el Protocolo de Enmiendas al Convenio entre en vigor~~) y examinados con cada presupuesto anual. Su ejecución está supervisada conforme al Reglamento Financiero de la OHI (ver los artículos 9 y 12).

4.10. Fondo del IBSC

4.10.1. Descripción

4.10.1.1. El establecimiento del Fondo del IBSC (Comité Internacional sobre Normas de Competencia para Hidrógrafos y Cartógrafos Náuticos) fue aprobado por los Estados Miembros de la OHI en el 2010 (ver la CC. de la OHI N.º 72/2010). A la demanda de la organización que era entonces tesorera, la Federación Internacional de Geodestas (FIG - *Fédération Internationale des Géomètres*), la Secretaría de la OHI asumió el rol de tesorera en el 2015. Este cambio permitió una mayor eficacia, responsabilidad y una mejor gobernanza, puesto que la Secretaría de la OHI estaba actuando ya de Secretaria del Comité y se consideró que la OHI era la principal organización de las partes asociadas en lo referente al trabajo del Comité.

4.10.1.2 El fondo está destinado a apoyar los gastos de los miembros del IBSC para asistir a las reuniones del Comité, efectuar visitas sobre el terreno a los lugares en los que se desarrollan los programas de formación que son competencia del Comité y para colaborar en los gastos de viaje del Presidente del IBSC cuando participe en las reuniones de la OHI pertinentes.

4.10.1.3 El Fondo del IBSC es financiado mediante gastos facturados a aquellas instituciones que desean obtener reconocimiento para los cursos y la formación que puedan llevar a cabo en conformidad con las normas reconocidas a nivel internacional establecidas por el Comité.

4.10.2. Gastos que pueden ser cubiertos por el Fondo del IBSC

4.10.2.1. La logística, los gastos de viaje y las dietas diarias para que los miembros del IBSC asistan a las reuniones y a las visitas sobre el terreno en relación con las actividades del Comité.

4.10.3. Modalidades de aprobación de los gastos

4.10.3.1. El Fondo del IBSC es operado conforme a las disposiciones que se adjuntan a las Reglas de Procedimiento del IBSC.

Versión limpia de la propuesta de texto enmendado

PRINCIPIOS RECTORES PARA LOS FONDOS DE LA OHI	1/2014 según enmendada	xx/20xx	-
--	-----------------------------------	----------------	----------

1. Objetivo

- 1.1. El objetivo de esta Resolución es describir las prácticas y los procedimientos que rigen el funcionamiento de los diferentes fondos administrados por la Secretaría de la OHI, por cuenta de la OHI.

2. Introducción

- 2.1. A lo largo de los años, la OHI ha creado varios fondos para satisfacer mejor sus objetivos y la realización del Programa de Trabajo.
- 2.2. El Artículo 18 del Reglamento Financiero de la OHI prevé un fondo de reserva de emergencia. En conformidad con el Artículo 18, el fondo de reserva de emergencia ha sido creado únicamente para *ser utilizado en circunstancias excepcionales.*
- 2.3. Además del fondo de reserva de emergencia, se han creado otros fondos para acontecimientos específicos, recurrentes, diferentes de los acontecimientos anuales, cuyo coste no puede ser administrado fácilmente ni satisfecho por el presupuesto operativo anual. Estos fondos están destinados a cubrir cosas como la financiación de las sesiones de la Asamblea, la mudanza de miembros del personal contratados a nivel internacional que han aceptado su nombramiento y han dejado sus puestos, las renovaciones importantes en la sede de la OHI, la impresión y el mantenimiento de la Biblioteca de Presentación de la OHI (parte de la S-52) y el antiguo plan de pensiones de los antiguos empleados de la OHI, financiado a nivel interno.
- 2.4. Asimismo, se han creado otros fondos para permitir una cierta flexibilidad en su financiación y para asegurar a largo plazo la realización de sus objetivos. La financiación del Programa de Creación de Capacidades de la OHI y del Proyecto GEBCO OHI-COI son ejemplos de lo anterior.
- 2.5. El mantenimiento de estos fondos diferentes proporciona la posibilidad de cubrir gastos como los que están vinculados a proyectos costosos, los que exceden las posibilidades del presupuesto anual, o simplemente de garantizar la sostenibilidad de una actividad o de la estructura organizativa misma.
- 2.6. En todos los casos, los fondos han sido aprobados por los Estados Miembros, son auditados y posteriormente controlados regularmente por la Reunión de Responsables de la Comisión de Finanzas y presentados a los Estados Miembros a través del Consejo como parte del Presupuesto de la OHI y del proceso de gestión.

3. Uso de los Excedentes Presupuestarios

- 3.1. Estudios recientes han mostrado que, en este periodo de crisis económica mundial, las organizaciones sin ánimo de lucro que dependen de los ingresos fijos de las adhesiones, como la OHI no deberían evitar el excedente presupuestario al final de cada año, sino que deberían realmente tender hacia este objetivo, para alimentar los fondos de reserva, que podrían ser esenciales para su supervivencia a largo plazo.
- 3.2. Se considera ahora que conservar un excedente razonable es una práctica de gestión buena y prudente, especialmente para organizaciones como la OHI, que dependen de las contribuciones fijas, que podrían ser suspendidas cuando algunos Estados Miembros se enfrenten a dificultades económicas y financieras crecientes.

- 3.3. La existencia de diferentes fondos dedicados permite que todo excedente presupuestario sea transferido a estos fondos, proporcionando de este modo una protección adicional frente a reducciones de ingresos que pudiesen presentarse a corto plazo. Intentar obtener un excedente presupuestario ha sido la práctica de la OHI por lo menos durante la última década.

4. Fondos de la OHI

4.1. Fondo para la GEBCO

4.1.1. Descripción

- 4.1.1.1. El Fondo para la GEBCO fue creado en el 2002, utilizando los ingresos resultantes de las celebraciones del Centenario del Proyecto GEBCO. Su objetivo es financiar los gastos de los expertos externos, en el marco de su participación en el proyecto GEBCO.
- 4.1.1.2. Desde el 2007, la subvención anual recibida del Principado de Mónaco se ha añadido a este Fondo. Los ingresos generados por la publicación « *La Historia de la GEBCO* » han sido afectados también a este fondo.
- 4.1.1.3. Desde el 2009, el Fondo para la GEBCO ha recibido también una asignación suplementaria del presupuesto anual de la OHI, según fue aprobado por los Estados Miembros en el presupuesto.
- 4.1.1.4. Otras organizaciones pueden aportar de vez en cuando apoyo financiero al Proyecto GEBCO. Los fondos recibidos serán incluidos en el Fondo para la GEBCO o mantenidos y administrados separadamente, conforme a los términos y condiciones convenidos mutuamente entre la OHI y la organización donante, en el momento de la donación.

4.1.2. Gastos que pueden ser cubiertos por el Fondo de la GEBCO:

- 4.1.2.1. Los gastos de viaje y las dietas diarias en relación con las actividades de la GEBCO.
- 4.1.2.2. El recurso a contratación externa para el mantenimiento y el desarrollo del sitio web de la GEBCO.
- 4.1.2.3. El recurso a contratación externa para el mantenimiento, la actualización y el desarrollo del Diccionario Geográfico de la GEBCO y de otros productos GEBCO.
- 4.1.2.4. El apoyo administrativo en materia de gestión del Fondo para la GEBCO.
- 4.1.2.5. Los costes asociados a los objetos promocionales de la GEBCO y
- 4.1.2.6. Cualquier otro gasto especialmente cubierto por los términos y las condiciones establecidos por las organizaciones contribuyentes descritas en la cláusula 4.1.1.4 anterior.

4.1.3. Modalidades de aprobación de los gastos

- 4.1.3.1. Los gastos son programados normalmente por la Secretaría de la OHI, basándose en las propuestas del Comité Director OHI-COI de la GEBCO, en el marco del presupuesto trienal y examinados en el marco de cada presupuesto anual. Su ejecución es supervisada conforme al Reglamento Financiero de la OHI (ver los Artículos 9 y 12).
- 4.1.3.2. Un procedimiento específico está siendo redactado por el Comité Director de la GEBCO.

4.2. Fondo de Creación de Capacidades

4.2.1. Descripción

- 4.2.1.1. El Fondo para la Creación de Capacidades fue creado en el 2005. Está regido por las Resoluciones de la OHI N.ºs 4, 5, 6 y 7/2004, según enmendadas.
- 4.2.1.2. El Fondo ha sido creado para apoyar el Programa de Creación de Capacidades de la OHI.
- 4.2.1.3. El Fondo de Creación de Capacidades está financiado por:
 - 4.2.1.3.1. una contribución anual del Presupuesto de la OHI, según fue aprobado por los Estados Miembros; y por
 - 4.2.1.3.2. donaciones efectuadas por los gobiernos, otras organizaciones internacionales, agencias de financiación, instituciones públicas o privadas, asociaciones o particulares, como apoyo de las iniciativas de Creación de Capacidades de la OHI.
- 4.2.1.4. También pueden recibirse contribuciones afectadas a una iniciativa de Creación de Capacidades específica.
- 4.2.1.5. La financiación de proyectos importantes es considerada como una actividad para las agencias especializadas y no para la OHI.
- 4.2.1.6. Otras organizaciones pueden proporcionar ocasionalmente apoyo financiero al Programa de Creación de Capacidades de la OHI. Los fondos recibidos serán incluidos en el Fondo de Creación de Capacidades o conservados y administrados separadamente, según los términos y condiciones mutuamente convenidos entre la OHI y la organización donante, en el momento de la donación.

4.2.2. Gastos que pueden ser cubiertos por el Fondo de Creación de Capacidades:

- 4.2.2.1. Los gastos de viajes, incluyendo los gastos de transporte, de alojamiento y las dietas diarias de los participantes que asisten a los cursos y a las actividades CB según lo previsto en el Programa CB.
- 4.2.2.2. El material del curso, como los libros de texto o las guías de referencia, etc.
- 4.2.2.3. El transporte local es normalmente responsabilidad de los organizadores, a menos que haya sido solicitado y aprobado por el Subcomité de Creación de Capacidades (CBSC).
- 4.2.2.4. El apoyo administrativo para la gestión del fondo CB.
- 4.2.2.5. Los servicios de consultores en relación con la CB y
- 4.2.2.6. Cualquier otro gasto especialmente cubierto por los términos y condiciones establecidos por las organizaciones contribuyentes descritas en la cláusula 4.2.1.6 anterior.

4.2.3. Modalidades de aprobación de los gastos

- 4.2.3.1. La repartición de los fondos sigue un procedimiento establecido por el CBSC. Las propuestas son filtradas por las Comisiones Hidrográficas Regionales pertinentes y se les atribuye una prioridad. En su reunión anual, el CBSC considera las solicitudes y elabora un Programa de Trabajo continuado en materia de Creación de Capacidades, teniendo en cuenta la situación del Fondo CB. El CBSC decide las prioridades y los importes que deberán ser atribuidos a cada proyecto aprobado, basándose en los parámetros y procedimientos establecidos por el CBSC.
- 4.2.3.2. Los fondos que no se utilicen en el marco del año civil permanecen en el Fondo de Creación de Capacidades para ser utilizados como apoyo a las futuras actividades de Creación de Capacidades identificadas en el Programa de Trabajo de la OHI.

4.3. Fondo de Renovación y de Mejora

4.3.1. Descripción

- 4.3.1.1. El Fondo de Renovación y de Mejora está destinado a cubrir todo gasto importante requerido para la renovación y el mantenimiento de la infraestructura y los locales de la sede de la OHI.
- 4.3.1.2. En principio, cada año se aprovisiona este fondo a partir del presupuesto operativo, según lo aprobado por los Estados Miembros a través del Consejo.

4.3.2. Gastos que pueden ser cubiertos por el Fondo de Renovación y Mejora:

- 4.3.2.1. La renovación de todos los espacios de la sede de la OHI, incluyendo las oficinas, los pasillos, la sala de conferencias, la sala de cartas, la cocina y los aseos.
- 4.3.2.2. La sustitución de los revestimientos del suelo y las persianas.
- 4.3.2.3. La instalación y la modificación de tabiques de separación internos, puertas y aberturas.
- 4.3.2.4. La renovación en bloque del mobiliario.
- 4.3.2.5. La compra/sustitución de activos (como el material de oficina y los programas de gestión) y la formación asociada y los gastos de implementación.

4.3.3. Modalidades de aprobación de los gastos

- 4.3.3.1. Los gastos son previstos normalmente por la Secretaría de la OHI, en el marco del presupuesto trienal y examinados con cada presupuesto anual. Su ejecución está supervisada conforme al Reglamento Financiero de la OHI (ver los artículos 9 y 12).

4.4. Fondo de la Biblioteca de Presentación

4.4.1. Descripción

- 4.4.1.1. Este fondo fue creado en 1997 para permitir el mantenimiento de la versión digital de la Publicación INT 1, titulada: « *Biblioteca de Presentación de la OHI para el ECDIS* » (parte de la S-52). A diferencia de otras publicaciones de la OHI, la Biblioteca de Presentación reposa enteramente en la contratación externa para su mantenimiento. Se requiere ocasionalmente su mantenimiento por los proveedores. El fondo está financiado totalmente por las ventas de la Biblioteca de Presentación.

4.4.2. Gastos que pueden ser cubiertos por el Fondo de la Biblioteca de Presentación:

- 4.4.2.1. La contratación externa para el mantenimiento de la Biblioteca de Presentación de la OHI.
- 4.4.2.2. La contratación externa para el desarrollo de normas e instrumentos de presentación basados en la S-100.
- 4.4.2.3. La logística, los gastos de viaje y las dietas diarias para la participación de colaboradores expertos a las reuniones que traten sobre asuntos relativos a la presentación.

4.4.3. Modalidades de aprobación de los gastos

- 4.4.3.1. Los gastos son previstos normalmente por la Secretaría de la OHI, basándose en las propuestas del Comité de Servicios y Normas Hidrográficos de la OHI, en el marco del presupuesto trienal y examinados con cada presupuesto anual. Su ejecución está supervisada conforme al Reglamento Financiero de la OHI (ver los artículos 9 y 12).

4.5. Fondo para la Conferencia ABLOS

4.5.1. Descripción

- 4.5.1.1. Este fondo fue creado, efectivamente, en 1999 para cubrir los gastos vinculados a la Conferencia del Comité Consultivo sobre el Derecho del Mar (ABLOS), que se celebra cada dos años.
- 4.5.1.2. El fondo es financiado gracias a los gastos de inscripción a la Conferencia. El fondo cubre los gastos específicos de este acontecimiento (en particular los gastos de los oradores). El saldo restante se utiliza para la organización de la Conferencia siguiente.
- 4.5.1.3. Un seminario adicional, « *Tutoriales ABLOS* », puede ser financiado por el fondo.

4.5.2. Gastos que pueden ser cubiertos por el Fondo para la Conferencia ABLOS:

- 4.5.2.1. Los gastos de viaje y las dietas diarias para los oradores y los directores de los tutoriales;
- 4.5.2.2. El material de oficina;
- 4.5.2.3. Las horas extraordinarias de los miembros del personal no directivo de la OHI;
- 4.5.2.4. El transporte de equipo cuando la reunión no se celebre en los locales de la Secretaría de la OHI;
- 4.5.2.5. El alquiler de equipo, de ser necesario;
- 4.5.2.6. Los gastos de catering para la recepción;
- 4.5.2.7. Los gastos varios en relación con la Conferencia;
- 4.5.2.8. Los gastos de viaje y las dietas diarias relacionadas con las actividades ABLOS, pero sólo cuando queden más de 3.000 Euros después de haber pagado todos los gastos de un seminario /una conferencia.

4.5.3. Modalidades de aprobación de los gastos

- 4.5.3.1. El Fondo para la Conferencia ABLOS es administrado conforme a las directivas que se adjuntan en el Anexo a las Reglas de Procedimiento ABLOS.

4.6. Fondo para las Asambleas

4.6.1. Descripción

- 4.6.1.1. El Fondo para las Asambleas es el sucesor del antiguo Fondo para las Conferencias que fue creado después de la Conferencia de 1967, introduciendo una contribución anual variable a partir del presupuesto anual, para cubrir los gastos crecientes de las conferencias y de los acontecimientos de tipo similar (ver la página 519 de las Actas de la Conferencia de 1972, en Inglés y Francés).
- 4.6.1.2. Antes de esa fecha, los gastos de la Conferencia estaban incluidos en el presupuesto del año de la Conferencia, asignando algunas veces el año anterior un importe reducido para los preparativos.
- 4.6.1.3. El objetivo de este fondo es repartir de forma más uniforme la carga anual en el presupuesto de la OHI.

4.6.2. Gastos que pueden ser cubiertos por el Fondo para las Asambleas:

- 4.6.2.1. El material de oficina;
- 4.6.2.2. Los Intérpretes/Traductores;
- 4.6.2.3. Los redactores de actas (*précis writers*);
- 4.6.2.4. Las horas extraordinarias de los miembros del personal no directivo de la OHI;
- 4.6.2.5. El transporte de equipo;

- 4.6.2.6. La adquisición, el alquiler y la instalación de material audiovisual;
- 4.6.2.7. La adquisición, el alquiler y la instalación de fotocopiadoras;
- 4.6.2.8. La adquisición, el alquiler y la instalación de servicios informáticos/ordenadores adicionales;
- 4.6.2.9. La instalación de la exposición;
- 4.6.2.10. Los gastos de catering para las recepciones y las pausas para el café;
- 4.6.2.11. Otros gastos varios relacionados con la Asamblea.

4.6.3. Modalidades de aprobación de los gastos

- 4.6.3.1. Los gastos son previstos normalmente por la Secretaría de la OHI, en el marco del presupuesto trienal y examinados con cada presupuesto anual. Su ejecución está supervisada conforme al Reglamento Financiero de la OHI (ver los artículos 9 y 12).

4.7. Fondo para las mudanzas de los Directores

4.7.1. Descripción

- 4.7.1.1. La Conferencia de 1997 aprobó la creación del Fondo para las mudanzas de los Directores con el fin de financiar el coste de las mudanzas de los Directores y de los Adjuntos a los Directores al principio y al final de sus mandatos. Anteriormente, este gasto era cubierto por el presupuesto anual del año de la mudanza. El efecto de lo anterior fue un desequilibrio de las presentaciones presupuestarias (ver página 408 de las Actas de la Conferencia de 1997);
- 4.7.1.2. El Capítulo 8 del Reglamento de Personal estipula los términos y las modalidades de los gastos relativos a las mudanzas.

4.7.2. Gastos que pueden ser cubiertos por el fondo para las mudanzas de los Directores:

- 4.7.2.1. El viaje de ida y vuelta de los miembros del personal contratados a nivel internacional y de sus familias;
- 4.7.2.2. Los gastos de manutención pagados en conformidad con los términos establecidos en el Reglamento de Personal;
- 4.7.2.3. La indemnización por despido correspondiente al sueldo neto de un mes;
- 4.7.2.4. Los gastos de la mudanza del mobiliario y de los efectos personales.

4.7.3. Modalidades de aprobación de los gastos

- 4.7.3.1. Los gastos son previstos normalmente por la Secretaría de la OHI, en el marco del presupuesto trienal y examinados con cada presupuesto anual. Su ejecución está supervisada conforme al Reglamento Financiero de la OHI (ver los artículos 9 y 12).

4.8. Fondo para Proyectos Especiales

4.8.1. Descripción

- 4.8.1.1. El Fondo para los Proyectos Especiales fue creado en el 2012 para cubrir la financiación de contratación externa para la realización de ciertos puntos del Programa de Trabajo de la OHI, como el mantenimiento o la redacción de normas, la edición o la actualización de publicaciones complejas, de traducciones, y de solicitudes particulares identificadas por los Comités y otros órganos de la Organización.

4.8.2. Gastos que pueden ser cubiertos por el Fondo para Proyectos Especiales:

- 4.8.2.1. El recurso a la contratación externa para asegurar parte o la totalidad de las tareas del Programa de Trabajo de la OHI;

4.8.2.2. La logística, los gastos de viaje y dietas diarias relativas a la participación de los colaboradores expertos en las reuniones que traten sobre la preparación y la supervisión de los contratos.

4.8.3. Modalidades de aprobación de los gastos

4.8.3.1. Los gastos son previstos normalmente por la Secretaría de la OHI, basándose en propuestas de los órganos subordinados de la OHI, y en el marco del presupuesto trienal y examinados con cada presupuesto anual. Su ejecución está supervisada conforme al Reglamento Financiero de la OHI (ver los artículos 9 y 12).

4.9. Fondo de Pensiones Interno (FPI)

4.9.1. Descripción

4.9.1.1. Hasta el 31 de agosto de 1987, las prestaciones de jubilación de los empleados fueron financiadas por un plan de pensiones auto-financiado a nivel interno. Las prestaciones de jubilación para los empleados que fueron contratados después del 1 de septiembre de 1987 son financiadas por planes de pensiones privados, personalizados. Además del pago de las contribuciones por parte del empleado de la organización al plan de pensiones a partir de los salarios, que está inscrito en el capítulo sobre los salarios del presupuesto anual de la OHI, la OHI debe proporcionar una pensión mínima garantizada para los miembros del personal contratados localmente.

4.9.1.2. El objetivo del Fondo de Pensiones Interno es conservar un capital que puede ser invertido para asegurar las provisiones para las pensiones de los empleados jubilados y activos que son beneficiarios del plan de pensiones anterior a 1987 y garantizar el pago de una pensión mínima a los miembros del personal contratados localmente después del 1 de septiembre de 1987.

4.9.1.3. Cuando un miembro del personal contratado localmente después del 1 de septiembre de 1987 elija recibir una pensión de la OHI a su jubilación, el capital acumulado en su plan de pensiones personalizado es transferido al Fondo de Pensiones Interno.

4.9.2. Gastos que pueden ser cubiertos por el Fondo de Pensiones Interno:

4.9.2.1. El pago de las prestaciones de jubilación a las que tienen derecho los miembros del personal contratados antes del 1 de septiembre de 1987, conforme al Anexo A del Reglamento de Personal de la OHI.

4.9.2.2. El pago de las prestaciones de jubilación a las que tienen derecho los miembros del personal contratados localmente después del 1 de septiembre de 1987 que elijan recibir una pensión de la OHI conforme a la opción proporcionada en el Reglamento de Personal.

4.9.3. Modalidades de aprobación de los gastos

4.9.3.1. Los gastos son previstos normalmente por la Secretaría de la OHI, en el marco del presupuesto trienal y examinados con cada presupuesto anual. Su ejecución está supervisada conforme al Reglamento Financiero de la OHI (ver los artículos 9 y 12).

4.10. Fondo del IBSC

4.10.1. Descripción

4.10.1.1. El establecimiento del Fondo del IBSC (Comité Internacional sobre Normas de Competencia para Hidrógrafos y Cartógrafos Náuticos) fue aprobado por los Estados Miembros de la OHI en el 2010 (ver la CC. de la OHI N.º 72/2010). A la demanda de

la organización que era entonces tesorera, la Federación Internacional de Geodestas (FIG - *Fédération Internationale des Géomètres*), la Secretaría de la OHI asumió el rol de tesorera en el 2015. Este cambio permitió una mayor eficacia, responsabilidad y una mejor gobernanza, puesto que la Secretaría de la OHI estaba actuando ya de Secretaria del Comité y se consideró que la OHI era la principal organización de las partes asociadas en lo referente al trabajo del Comité.

4.10.1.2 El fondo está destinado a apoyar los gastos de los miembros del IBSC para asistir a las reuniones del Comité, efectuar visitas sobre el terreno a los lugares en los que se desarrollan los programas de formación que son competencia del Comité y para colaborar en los gastos de viaje del Presidente del IBSC cuando participe en las reuniones de la OHI pertinentes.

4.10.1.3 El Fondo del IBSC es financiado mediante gastos facturados a aquellas instituciones que desean obtener reconocimiento para los cursos y la formación que puedan llevar a cabo en conformidad con las normas reconocidas a nivel internacional establecidas por el Comité.

4.10.2. Gastos que pueden ser cubiertos por el Fondo del IBSC

4.10.2.1. La logística, los gastos de viaje y las dietas diarias para que los miembros del IBSC asistan a las reuniones y a las visitas sobre el terreno en relación con las actividades del Comité.

4.10.3. Modalidades de aprobación de los gastos

4.10.3.1. El Fondo del IBSC es operado conforme a las disposiciones que se adjuntan a las Reglas de Procedimiento del IBSC.

Propuesta de Resolución de la OHI revisada N.º 4/1957 según enmendada
Preparación de las Sesiones de la Asamblea y de las Reuniones del Consejo

Los cambios propuestos se muestran en color rojo / ~~rojo~~.

<p>PREPARACION DE LAS <u>SESIONES DE LA ASAMBLEA Y DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO</u> CONFERENCIAS <u>HIDROGRAFICAS INTERNACIONALES</u></p>	<p>4/1957 según enmendada</p>	<p>72/2009 <u>xx/20xx</u></p>	<p>S1.1</p>
---	-------------------------------	--	-------------

1. El Secretario General BHI deberá preparar detalladamente las sesiones de la Asamblea y las reuniones del Consejo ~~Conferencias Hidrográficas Internacionales~~ con el fin de obtener el máximo efecto y ahorro de tiempo para los delegados, y de suministrarles anticipadamente la mayor información detallada posible sobre los temas a discutir.
2. Se ha resuelto que el Secretario General Bureau deberá preparar el programa del acontecimiento (una sesión de la Asamblea o una reunión del Consejo) en conformidad con la duración normal establecida por las Reglas de Procedimiento pertinentes. ~~de las Conferencias Hidrográficas Internacionales de modo que su duración total no exceda de una semana.~~ Si los asuntos a tratar son muchos y extensos, la agenda deberá prever reuniones de duración apropiada y, cuando sea necesario, reuniones los sábados por la mañana y por la tarde también. Además, el Presidente de la Asamblea o del Consejo ~~Conferencia~~ puede considerar la posibilidad, en casos excepcionales, de convocar sesiones extraordinarias por la tarde después de las 21.00 horas.
3. Se ha resuelto que el Secretario General Bureau deberá sugerir ~~a~~ un Estado Miembro, a un órgano de la OHI o bien a una Organización observadora que una propuesta no sea incluida en ~~sea retirada de~~ la agenda del evento pertinente ~~la Conferencia y tratada por correspondencia,~~ sino referida primero a un órgano subordinado según proceda cuando dicha solución parezca ser más apropiada.

Versión limpia de la propuesta de texto enmendado

PREPARACION DE LAS SESIONES DE LA ASAMBLEA Y DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO	4/1957 según enmendada	xx/20xx	S1.1
--	-------------------------------	----------------	-------------

1. El Secretario General deberá preparar detalladamente las sesiones de la Asamblea y las reuniones del Consejo con el fin de obtener el máximo efecto y ahorro de tiempo para los delegados, y de suministrarles anticipadamente la mayor información detallada posible sobre los temas a discutir.
2. Se ha resuelto que el Secretario General deberá preparar el programa del acontecimiento (una sesión de la Asamblea o una reunión del Consejo) en conformidad con la duración normal establecida por las Reglas de Procedimiento pertinentes. Si los asuntos a tratar son muchos y extensos, la agenda deberá prever reuniones de duración apropiada y, cuando sea necesario, reuniones los sábados por la mañana y por la tarde también. Además, el Presidente de la Asamblea o del Consejo puede considerar la posibilidad, en casos excepcionales, de convocar sesiones extraordinarias por la tarde después de las 21.00 horas.
3. Se ha resuelto que el Secretario General deberá sugerir a un Estado Miembro, a un órgano de la OHI o bien a una Organización observadora que una propuesta no sea incluida en la agenda del evento pertinente, sino referida primero a un órgano subordinado según proceda cuando dicha solución parezca ser más apropiada.

Propuesta de Resolución de la OHI revisada N.º 8/1967

Procedimiento para considerar las propuestas sometidas por los Estados Miembros a la Asamblea o al Consejo

Los cambios propuestos se muestran en color **rojo** / ~~rojo~~.

<p><u>REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA CONSIDERAR LAS PROPUESTAS ENVIADAS POR LOS ESTADOS MIEMBROS A LA ASAMBLEA O AL CONSEJO</u></p>	<p>8/1967 según enmendada</p>	<p>23/1970 <u>xx/20xx</u></p>	<p>S1.3</p>
--	-------------------------------	--	-------------

1. Cada propuesta sometida por los Estados Miembros para su consideración por la Asamblea o el Consejo deberá ser difundida a los Estados Miembros en cuanto sea recibida por el Secretario General. Se invitará a los Estados Miembros a enviar sus comentarios sobre las propuestas para que sean recibidos en la Secretaría por lo menos tres meses antes del día de apertura de la sesión de la Asamblea o seis diez semanas antes del día de apertura de la reunión del Consejo.
2. ~~Se recomienda encarecidamente que el Bureau examine cuidadosamente cada propuesta enviada por los Estados Miembros a las Conferencias Hidrográficas Internacionales, o para su consideración por correspondencia entre Conferencias y, s. Si es necesario, el Secretario General deberá indicar en el aviso a todos los Estados Miembros cuál de las resoluciones efectivas vigentes podría, en opinión del Bureau, afectar a o verse afectada por la alguna de las propuestas que han sido sometidas redactadas de la resolución propuesta.~~
3. Un documento (el Libro Rojo) conteniendo todas las propuestas, junto con todos los comentarios posteriores sometidos por otros Estados Miembros será publicado por el Secretario General como parte de los documentos de apoyo en conformidad con las Reglas de Procedimiento pertinentes. El Libro Rojo deberá contener también los comentarios del Secretario General sobre las implicaciones técnicas, administrativas y financieras de las propuestas, según proceda.

Versión limpia de la propuesta de texto enmendado:

PROCEDIMIENTO PARA CONSIDERAR LAS PROPUESTAS ENVIADAS POR LOS ESTADOS MIEMBROS A LA ASAMBLEA O AL CONSEJO	8/1967 según enmendada	xx/20xx	S1.3
--	-----------------------------------	----------------	-------------

1. Cada propuesta sometida por los Estados Miembros para su consideración por la Asamblea o el Consejo deberá ser difundida a los Estados Miembros en cuanto sea recibida por el Secretario General. Se invitará a los Estados Miembros a enviar sus comentarios sobre las propuestas para que sean recibidos en la Secretaría por lo menos tres meses antes del día de apertura de la sesión de la Asamblea o semanas antes del día de apertura de la reunión del Consejo.
2. Si es necesario, el Secretario General deberá indicar en el aviso a todos los Estados Miembros cuál de las resoluciones vigentes podría afectar a o verse afectada por alguna de las propuestas que han sido sometidas.
3. Un documento (el *Libro Rojo*) conteniendo todas las propuestas, junto con todos los comentarios posteriores sometidos por otros Estados Miembros, será publicado por el Secretario General como parte de los documentos de apoyo en conformidad con las Reglas de Procedimiento pertinentes. El *Libro Rojo* deberá contener también los comentarios del Secretario General sobre las implicaciones técnicas, administrativas y financieras de las propuestas, según proceda.

Versiones existentes de las Resoluciones cuya supresión ha sido propuesta:

ADOPCION DEL PROCEDIMIENTO DE CONCLUSION	1/1965 según enmendada	CHI 9	S2.3
---	-------------------------------	--------------	-------------

1. Se ha resuelto que, si durante el debate de un tema en comité o en sesión plenaria, el Presidente advierte que los diferentes puntos de vista han sido claramente expuestos y que la prolongación de la discusión conduciría a una mera repetición de los mismos argumentos, puede proponer la aplicación del « procedimiento de conclusión ».
2. Desde el instante en que la aplicación de este procedimiento es aprobada por el comité o la sesión plenaria, cada delegación puede hablar una vez más durante un lapso no superior a un minuto.

POSIBILIDAD DE CONSIDERAR UNA PROPOSICION RETIRADA	2/1965 según enmendada	CHI 9	S2.4
---	-------------------------------	--------------	-------------

1. Se ha resuelto que, cuando una propuesta es retirada por el Estado Miembro que la presentó, su discusión se suspenderá de inmediato.
2. La discusión se reanuda sólo si tres Estados Miembros presentan una propuesta igual o similar, siguiendo el procedimiento establecido para nuevas propuestas.
3. Sin embargo, si el texto de la nueva propuesta no difiere sustancialmente de la propuesta retirada, no es necesario esperar un lapso de 24 horas entre la presentación y su discusión.

PAPELETA DE VOTO

(a devolver a la Secretaría de la OHI **lo más tardar el 31 de enero del 2018**)

E-mail: cl-lc@iho.int – Fax : +377 93 10 81 40

Estado Miembro:	
Persona de contacto:	
E-mail del contacto:	

APROBACIÓN DE LA REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE LA OHI N.ºs 5/1957, 1/1969, 9/1967, 5/1972, 1/2014, 4/1957, 8/1967, 1/1965 y 2/1965 REFLEJANDO LAS ENMIENDAS AL CONVENIO DE LA OHI Y A LOS OTROS DOCUMENTOS BASICOS DE LA OHI QUE ENTRARON EN VIGOR EL 8 DE NOVIEMBRE DEL 2016

1. ¿Aprueba la propuesta de revisión de las Resoluciones de la OHI N.ºs 5/1957, 1/1969, 9/1967, 5/1972, 1/2014, 4/1957, 8/1967, y la supresión de las Resoluciones de la OHI N.ºs 1/1965 y 2/1965 según enmendadas?

SÍ	NO
----	----

2. Do you have any comments or reservations?

YES	NO
-----	----

De ser SÍ su respuesta, le rogamos proporcione sus comentarios a continuación:

Comentarios del Estado Miembro

Nombre/Firma:

Fecha: