

MC/EX/667
DISTRIB. LIMITADA

Original: inglés
18 de abril de 2005

CENTÉSIMA SEGUNDA REUNIÓN

ACTUALIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS A MANILA

ACTUALIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS A MANILA

I. INTRODUCCIÓN

1. El presente documento es una actualización del documento SCBF/271 de fecha 18 de octubre de 2004.
2. A fin de limitar al mínimo las repeticiones para quienes están familiarizados con las anteriores actualizaciones y, sin embargo, ofrecer suficientes antecedentes e información a quienes son neófitos en la materia, en este informe la Administración presenta el material sobre las funciones que están siendo realizadas en Manila de manera resumida, enumerando funciones y estadísticas y enunciando o poniendo de relieve cambios y planes. Este documento contiene además una actualización de la dotación de personal, del análisis de los gastos, de las transferencias y de las futuras iniciativas. Asimismo, comprende una sección sobre el papel que ha desempeñado Manila en la respuesta de la OIM a la catástrofe acaecida en el Océano Índico a raíz del Tsunami.
3. En los anexos a este informe se presenta una clasificación del personal por funciones, fuentes de financiamiento y género, y comparaciones de los gastos de carácter general y, concretamente, de los gastos de impresión.

II. GENERAL

4. El principal objetivo de la transferencia ha sido un contenimiento de los gastos. El raudo crecimiento de la Organización ha ejercido crecientes demandas en la estructura administrativa, financiada en la Parte de Administración del Presupuesto restringida por un crecimiento nominal cero (CNC). La transferencia de funciones a localizaciones como Manila permite a la OIM utilizar eficazmente sus recursos debido a un entorno económico más barato y acrecienta el poder adquisitivo de las fuentes esenciales de financiamiento de la Organización.
5. En respuesta a las recomendaciones formuladas por los Interventores Exteriores de Cuentas de la Oficina del Contralor General de Noruega, a fin de que se aclarasen los papeles y funciones de las Oficinas de la OIM, a partir del 1° de enero de 2005, la Administración ha designado a la Oficina de la OIM en Manila como “Centro Administrativo de Manila (CAM)”.
6. La OIM mantiene un calendario periódico de revisiones y de auditorías para cerciorarse de que el funcionamiento del CAM es lo más eficiente y eficaz posible en función de los gastos. La Oficina del Inspector General de la OIM (OIG) realizó una auditoría del CAM en noviembre de 2004, mientras que los Interventores Exteriores de Cuentas de la OIM lo hicieron en enero de 2005. Esta fue la segunda visita de la Oficina del Inspector General de la OIM y la tercera visita que efectuaran los Interventores Exteriores de Cuentas desde el otoño de 2002. Actualmente, se están aplicando las recomendaciones resultantes, incluidas la consolidación y racionalización de la estructura.

III. EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES TRANSFERIDAS

Servicios de Tecnología de Información (establecidos en 2002)

- Una permanencia de 24 horas para las oficinas exteriores (establecida en 2003):
 - *Se ocupó de más de 1.600 solicitudes de asistencia en 2004, muchas de las cuales pudieron resolverse a distancia pero también se brindó asistencia, efectuando visitas a las oficinas concernidas.*

Cambios/planes:

- Proseguir la ampliación en curso de la permanencia para las oficinas exteriores a efectos de que abarque fines de semana y ofrezca servicios más exhaustivos.
- Elaborar un plan de recuperación en casos de catástrofes.

Servicios de contabilidad (establecidos a finales de 2003)

- Aportación y validación de cuentas para las 123 Oficinas de la OIM que remiten sus estados de cuentas.
- Realización de evaluaciones detalladas de las cuentas de las oficinas exteriores de manera selectiva.
 - *Hasta la fecha se han realizado evaluaciones de 15 oficinas exteriores.*
- Tramitación y seguimiento de reembolsos de impuestos del personal, facturación y contabilidad de los pagarés canadienses, seguros, contabilidad, solicitudes de viaje del personal, presentación de informes financieros de los expertos asociados.

Cambios/planes:

- Ampliar la cobertura a más oficinas exteriores.

MIMOSA y desarrollo de programas (establecido en 2003)

- El grupo de desarrollo de programas apoya muchos de los sistemas de programas de computación clave de la OIM, por ejemplo: MIMOSA (principal programa de operaciones de la OIM), la contabilidad de las oficinas exteriores, el seguro médico y los sistemas de pago de las líneas aéreas.

Cambios/planes:

- Reemplazar el sistema de pago de planillas de la OIM por un nuevo sistema de programas computadorizados que funcionará desde Manila.
- Instalar el sistema institucional en *FileNet*, actualmente en desarrollo, para integrar la tecnología de información de la OIM.

Recursos Humanos (establecido en 2004)

- La Unidad de Personal de las oficinas exteriores (entró en funcionamiento en julio de 2004) presta servicios a 3.000 miembros de personal de la OIM contratados localmente.

Cambios/planes:

- Completar la transferencia de funciones de administración del personal y la función de planilla de pagos para todo el personal contratado internacionalmente y para el personal de servicios generales en Ginebra (unas 1.000 personas) a la recientemente constituida **Unidad Operativa de Recursos Humanos de Manila**, que será plenamente operativa a mediados de 2005. Asimismo, se está contratando a personal y capacitándolo, al tiempo que se preparan las oficinas y se establecen las conexiones de tecnología de información.

Unidad de Seguimiento a Proyectos (establecida en 2002, traslado completado en julio de 2004)

- Administra la biblioteca electrónica institucional para el seguimiento de todos los proyectos activos de la OIM y ayuda a los encargados de desarrollar proyectos y de administrarlos a fin de que satisfagan los requisitos de presentación de informes y registro, tanto institucionales como de donantes.

Cambios/planes:

- Desarrollar aún más los sistemas de tecnología de información para el seguimiento de proyectos.
- Elaborar un manual de puesta en práctica de proyectos.

Unidad de Seguridad del Personal (establecida en 2002)

- Este es el punto focal de la OIM para la gestión administrativa, financiera y operativa de la seguridad y para velar por la protección del personal y seguridad de los bienes.
- Se encarga del funcionamiento del Centro de Operaciones de Seguridad que difunde información al personal en materia de seguridad.
- Ayuda a las oficinas exteriores a actualizar sus procedimientos y se cerciora del cumplimiento de las normas, ofreciendo con ese fin asesoramiento y equipos e impartiendo cursos de capacitación.
 - *El próximo curso de capacitación para preparar al personal tendrá lugar en Indonesia en mayo del año en curso.*

Cambios/planes:

- Recientemente, la Unidad prestó asistencia en el proyecto de votaciones fuera del país para Iraq, ayudando a encarar las cuestiones de seguridad en la sede de las votaciones y en los 14 países que participaron en este programa.
- El Consejo adoptó la Resolución N° 1111 (LXXXVIII) en 2004 en virtud de la cual aprobó la utilización del incremento del 2,5 por ciento de ingresos por gastos generales a cargo de proyectos para sufragar los requisitos con miras a acatar normas MOSS, otros gastos de seguridad y la participación de la OIM en el Departamento de las Naciones Unidas para la Protección del Personal y la Seguridad (UNDSS) (antiguamente UNSECOORD). La Unidad de Seguridad del Personal ofrece asesoramiento y equipos para modernizar las Oficinas de la OIM, y en los últimos seis meses, ha respondido a las solicitudes de 60 oficinas exteriores.

Internet, Intranet y gestión del material digital (transferencia completada a finales de 2004)

- Apoya y desarrolla Internet, Intranet y el material digital de la OIM, ofreciendo una base para ampliar la capacidad de difundir y almacenar información de la OIM.
- Constituye y mantiene una biblioteca de imágenes y otro material.

Cambios/planes:

- A principios de 2005, la biblioteca de imágenes aumentó considerablemente gracias a la aportación de fotografías de las actividades realizadas a raíz del Tsunami.
- Permitir la aportación de contribuciones financieras para las operaciones de la OIM por el Tsunami a través de Internet. Gracias a este sistema se ha recibido una serie de donaciones privadas. También se ha previsto facilitar la interfase para los pagos en línea.
- Seguir desarrollando y probando el nuevo sistema de gestión de Intranet y de documentos de la OIM.
- Continuar los planes de remodelación del sitio Internet de la OIM.

Pago de las facturas de las líneas aéreas (establecido en mayo de 2004)

- Se encarga del seguimiento y del pago de facturas de las líneas aéreas, a través, del programa de computación GATOR, con el objeto de reducir los retrasos, los riesgos de crédito y los errores de facturación.
 - *La Unidad ha tramitado más de 5.000 facturas por un total de 27.000.000 de dólares EE.UU.*

Cambios/planes:

- Encarar el aumento de volumen puesto que cada vez se transfiere una mayor proporción de estas tramitaciones a Manila.

Supervisión del seguro y de cuestiones de salud (transferencia completada en enero de 2005)

- Además de supervisar el seguro médico del personal, esta Unidad ha comenzado a controlar los exámenes de ingreso del personal de las oficinas exteriores.

Tramitación de solicitudes de salud (operativa desde marzo de 2003)

- Tiene a su cargo la tramitación de las solicitudes médicas del personal. En 2004 se tramitaron más de 8.000 solicitudes médicas, es decir un incremento de más del 30 por ciento en comparación a 2003.

Cambios/planes:

- Incorporar al cuarto miembro de personal para que ayude, dado el creciente volumen de solicitudes resultante de la homogeneización de las prestaciones médicas de la OIM y de la extensión de la cobertura del seguro a más oficinas exteriores.

Oficina de adquisiciones en el terreno (establecida en 2002)

- Se encarga de adquirir los suministros, equipos y servicios.
- Promueve mejores prácticas y ofrece orientación a fin de obtener mejores precios.
 - *En 2004, respondió a 400 solicitudes de oficinas exteriores (en comparación a 300 en 2003).*
 - *Organizó 120 envíos de bienes adquiridos para las oficinas exteriores (en comparación a unos 100 en 2003).*
 - *Publicó directrices sobre temas especializados (licitaciones, inventarios de bienes).*
- Impresión de documentos, publicaciones, bolsas y otros materiales en grandes cantidades.
 - *Se estima que alrededor del 50 por ciento de la impresión de materiales de la OIM se lleva a cabo en Manila.*

Cambios/planes:

- Actualizar las directrices de adquisición de bienes, basándose en la experiencia operativa de las oficinas exteriores.

Datos y estadísticas de las oficinas exteriores (establecido en octubre de 2004)

- Se ocupa de las actividades administrativas relacionadas con el traslado de migrantes, el seguimiento y funciones de establecimiento de estadísticas. Entró en funciones hace poco, tras la transferencia de los archivos y la contratación de personal para la incorporación de datos de tecnología de información.

Cambios/planes:

- Elaborar un manual que sirva a las oficinas exteriores en la gestión de traslados.

Servicios de Tesorería (establecidos en octubre de 2004)

- Ofrece apoyo para la gestión de tesorería y del efectivo a las oficinas exteriores.
- En nombre de las oficinas exteriores, tramita los pagos internacionales (más de 1.500 hasta la fecha).
- Ayuda en lo referente a la planilla de pagos mensual de Ginebra y a determinadas operaciones en el terreno.
- Se encarga de establecer mensualmente los tipos de cambio de divisas para el sistema contable de la OIM.

Cambios/planes:

- Planificar la transferencia de los pagos en línea a las aerolíneas internacionales.

Presentación de informes financieros (Estados Unidos y Guatemala) (establecido en 2002)

- Presentación de informes financieros de dos de los proyectos más importantes de la OIM, el Programa de los Estados Unidos para Refugiados y el Fondo Fiduciario FONAPAZ del Gobierno de Guatemala, que ahora se realizan en Manila.

Cambios/planes:

- Revisar la presentación presupuestaria y las proyecciones financieras del Programa de los Estados Unidos para Refugiados.

Presupuesto y emolumentos de fin de contrato (establecido en 2002)

- Computación de los derechos de emolumentos de fin de contrato para los miembros del personal tras el cese de servicios.

IV. APOYO DEL CAM A LA RESPUESTA DE LA OIM ANTE LA CRISIS OCASIONADA POR EL TSUNAMI

7. La reciente crisis ocasionada por el Tsunami puso a prueba la capacidad de la Organización de actuar rápida y eficazmente ante una situación de emergencia que se vio consolidada por la existencia del CAM. Once miembros del personal de Manila partieron para apoyar las actividades de asistencia del Tsunami por períodos de una semana a tres meses: 9 fueron a Indonesia y 2 a Sri Lanka. Varios de ellos partieron apenas seis días después del Tsunami, acaecido el 26 de diciembre de 2004. Si se desglosa por esfera de pericia hubo: 4 en tecnología de información; 2 en gestión de operaciones y programas; 2 en recursos humanos y administración; 1 en finanzas y contabilidad; 1 en seguridad y 1 en comunicaciones. Asimismo, durante los primeros 30 días, un equipo de crisis de siete miembros del personal de Manila trabajó a distancia para apoyar las operaciones por el Tsunami, movilizándolo al personal y apoyando su despliegue, contabilizando gastos y contribuciones, ofreciendo asesoramiento sobre procedimientos de salud, de protección y seguridad, apoyando la creación o mejora de redes de comunicaciones y prestando asistencia en la adquisición de bienes.

8. El CAM sigue encargándose del apoyo regional y de coordinar las actividades en los países afectados por el Tsunami, cerciorándose de una respuesta coherente y encauzada. Cotidianamente publica actualizaciones para mantener informadas a las oficinas exteriores y a la Sede sobre una situación en constante cambio. La cercanía de Manila a las operaciones en el terreno, así como la capacidad, magnitud y experiencia del apoyo que han brindado sus unidades han repercutido directamente en la rapidez y eficacia de la respuesta inmediata de la OIM. El constante apoyo de Manila para las actividades a raíz del Tsunami y su coordinación siguen siendo muy importantes a medida que la Administración gestiona la transición de la etapa de emergencia a programas a largo plazo.

V. RECURSOS HUMANOS DEL CAM

9. Hasta la fecha, el CAM cuenta con una plantilla de 89 miembros del personal - 12 funcionarios internacionales y 77 miembros de Servicios Generales. Ello representa un incremento de 16 personas en comparación al total de 73 (9 funcionarios internacionales y 64 miembros del personal de Servicios Generales) presentado en la última actualización de octubre de 2004. Estos incrementos se debieron principalmente a la transferencia continua de funciones de contabilidad y tecnología de información, así como a la transferencia de las unidades de Internet, Intranet y Gestión del material digital y de Recursos Humanos. La proporción de personal de Servicios Generales contratado localmente en comparación al personal internacional es del 86 por ciento. En el Anexo I se presenta la plantilla de personal por funciones y fuentes de financiamiento, y ahora también se incorpora la columna por género, conforme a lo solicitado en la última reunión del SCPF.

VI. ANÁLISIS DE LOS GASTOS

10. Hace tres años que comenzaron las transferencias a Manila. En el Anexo II encontrarán un cuadro que presenta los gastos reales correspondientes a los años 2002, 2003 y 2004 y una comparación de los gastos de la Oficina de Manila con un gasto teórico si las funciones estuvieran localizadas y se desempeñaran en Ginebra. Incluso durante el primer año, que se vio afectado por los considerables gastos de puesta en marcha, la ventaja comparativa de los gastos con relación a Ginebra fue del 25 por ciento. Durante el segundo y tercer año, la ventaja comparativa de los gastos ascendió al 46 y 47 por ciento. Esta ventaja proviene principalmente de gastos de personal y oficina considerablemente inferiores en Manila. Si bien los gastos de viaje y comunicaciones han registrado un incremento considerable debido a que se trabaja lejos de Ginebra, no son tan importantes cuando se comparan con la ventaja comparativa de los gastos en materia de personal, oficina y tecnología de información. En el Anexo III se presenta una comparación de los gastos de impresión y de envío, conforme a lo solicitado en la última reunión del SCPF.

VII. PUESTA EN PRÁCTICA DEL PLAN DE TRANSFERENCIA DE FUNCIONES ADICIONALES

11. La puesta en práctica del plan de transferencia de funciones adicionales, presentado al Subcomité de Presupuesto y Finanzas en mayo de 2004, prácticamente se ha completado. Hasta febrero de 2005, se habrán efectuado todas las transferencias con la excepción de: a) Recursos humanos - es de prever que las transferencias finalicen a mediados de año; y b) un profesional de Migración y Salud, para quien se está considerando otra localización.

VIII. INICIATIVAS FUTURAS

12. Las transferencias antedichas forman parte de un proceso de varios años. Hay una serie de factores que afectan la magnitud y calendario de las futuras transferencias, por ejemplo: a) la necesidad de evaluar el efecto de las transferencias hasta la fecha y de cerciorarse de que se están consolidando y racionalizando las funciones a fin de alentar al máximo sinergias; b) las transferencias de gastos; y c) el ritmo del desarrollo tecnológico en el seno de la OIM. La Administración está examinando otras posibilidades para efectuar mayores transferencias a Manila y entre tanto aprovechará las oportunidades que se presenten a raíz de la jubilación, renuncia o cese de servicios del personal.

IX. CONCLUSIÓN

13. El CAM ha demostrado ser un medio eficaz en función de los costos de encauzar el crecimiento y permitir la ampliación dentro de las restricciones que imponen los recursos limitados. También ha demostrado su valía a la hora de apoyar la capacidad de operaciones de emergencia de la Organización. La Administración tiene la certeza de que la creación de centros administrativos adicionales en otras regiones podría alentar aún más la eficacia en función de los costos y la capacidad de respuesta de la OIM, y por consiguiente, está examinando actualmente la posibilidad de establecer un centro administrativo similar en el hemisferio occidental.

Anexo I

STAFF IN MANILA - BY FUNCTION, FUNDING AND GENDER
APRIL 2005

DESCRIPTION	NUMBER OF STAFF			NUMBER OF STAFF		
	Officials	Employees	Total	Male	Female	Total
BY FUNCTION:						
DELOCALIZED FUNCTIONS:						
INFORMATION TECHNOLOGY SERVICES (ITS)	2	14	16	11	5	16
ACCOUNTING SERVICES (MAS)	0	8	8	2	6	8
MIMOSA AND SOFTWARE DEVELOPMENT	1	5	6	5	1	6
HUMAN RESOURCES	1	5	6	2	4	6
PROJECT TRACKING UNIT (PTU)	2	2	4	1	3	4
STAFF SECURITY UNIT (SSU)	2	2	4	3	1	4
WEBSITE INTRANET AND DIGITAL ASSETS MANAGEMENT (WIDAM)	1	3	4	3	1	4
AIRLINE INVOICE SETTLEMENT UNIT (AISU)	0	4	4	2	2	4
HEALTH AND INSURANCE SUPERVISION	0	3	3	1	2	3
HEALTH CLAIMS PROCESSING	0	3	3	0	3	3
FIELD PROCUREMENT UNIT (FPU)	0	3	3	2	1	3
FIELD DATA AND STATISTICS (FDS)	0	3	3	0	3	3
TREASURY SERVICES (MTS)	0	3	3	2	1	3
FINANCIAL REPORTING (US AND GUATEMALA)	0	1	1	0	1	1
BUDGET AND TERMINAL EMOLUMENTS	0	1	1	0	1	1
REGIONAL MISSION AND PROJECT FUNCTIONS:						
MANILA REGIONAL SUPPORT AND ADMINISTRATION	1	10	11	2	9	11
MIGRANT ASSISTANCE AND MOVEMENT PROJECTS	0	2	2	1	1	2
LABOUR MIGRATION SERVICES (LMS)	0	2	2	0	2	2
CANADA CULTURAL ORIENTATION	1	0	1	0	1	1
REGIONAL REPRESENTATIVE	1	1	2	1	1	2
CANADIAN WARRANTS AND TAX REIMBURSEMENT	0	1	1	0	1	1
MIGRANT HEALTH SERVICES	0	1	1	0	1	1
TOTAL MANILA ADMINISTRATIVE CENTRE	12	77	89	38	51	89
BY FUNDING SOURCE:						
ADMINISTRATIVE PART OF THE BUDGET	5	14	19	8	11	19
DISCRETIONARY INCOME	5	49	54	23	31	54
PROJECT FUNDS	2	14	16	7	9	16
TOTAL MANILA ADMINISTRATIVE CENTRE	12	77	89	38	51	89

Anexo II
COST COMPARISON BETWEEN MANILA AND GENEVA
(USD)

Year	Notes	Budget / Forecast				Actual		
		Functions in Geneva	Functions in Manila	Cost Advantage		Staff and Office Costs in Manila	Cost Advantage	
				Amount	%		Amount	%
2002	1	1 676 400	1 215 300	461 100	28%	1 265 100	411 300	25%
2003	2	3 939 600	2 032 300	1 907 300	48%	2 130 800	1 808 800	46%
2004	2	5 121 500	2 642 000	2 479 500	48%	2 714 735	2 406 765	47%
2005	2	6 658 000	3 434 600	3 223 400	48%			
2006	2	8 655 300	4 464 900	4 190 400	48%			
		26 050 800	13 789 100	12 261 700	47%	6 110 635	4 626 865	43%

FOOTNOTES:

- (1) Compares actual budgeted staffing, inclusive of the budgeted implementation costs in the amount of USD 372,200. Actual implementation costs include USD 311,500 in 2002, with the balance of the budget expended earlier in 2001. The 2002 budget projection of USD 1,676,400 did not anticipate the transfer of the Staff Security Unit (SSU) to Manila, for which actual staff and office costs in 2002 amounted to USD 79,100.
- (2) Assumes 48 per cent composite cost advantage originally projected for 2003 continues through 2006, with 30 per cent annual growth. 50 to 60 per cent for office space and petrol.

Anexo III

**PRINTING AND SHIPPING COSTS - COMPARISON BETWEEN MANILA AND GENEVA
APRIL 2005
(USD)**

PUBLICATION	Manila		Geneva		Differential		Notes
	Printing	Shipping	Printing	Shipping	Printing	Shipping	
IOM News/Migration - September	6 220	3 907	7 754	32 275			Distributed via third party service
IOM News/Migration - December	6 995	3 115	7 754	32 275			
Migration Research Series, No. 3	807	See note	1 932	See note			no shipping - bulk stored in Manila
Migration Research Series, No. 4	707	See note	1 915	See note			no shipping - bulk stored in Manila
International Migration Law - Glossary on Migration	2 257	3 359	3 031	3 000			
Glossary on Migration - re-print	1 560	206	3 500	See note			only shipped to Geneva
Return Migration - re-print	4 163	123	8 728	100			
IOM greeting cards	1 523	3 612	2 799	3 000			
TOTAL	24 232	14 322	37 412	70 651	154.4%	493.3%	

BACKGROUND COMMENT:

Printing costs are generally substantially cheaper in Manila due to the lower labour costs.

Shipping costs represent costs of delivering documents to Field Offices. Cost advantage varies according to geographical destination.