

**EXAMEN DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA
DE LA CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA**

Preparado por

Fatih Bouayad-Agha

John D. Fox

Francesco Mezzalama

Dependencia Común de Inspección



**Ginebra
2000**

ÍNDICE

	<u>Párrafos</u>	<u>Página</u>
SIGLAS		4
RESUMEN: OBJETIVO, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES ..		5
I. INTRODUCCIÓN	1 - 10	10
II. AUMENTO CONSTANTE DEL VOLUMEN DE TRABAJO Y DISPOSICIONES DE LA CORTE PARA HACER FRENTE A ESE AUMENTO	11 - 34	11
A. Volumen de trabajo y recursos actuales de la Corte	11 - 18	11
B. Mejoramiento de las prácticas financieras y administrativas	19 - 34	13
1. Responsabilidad de los magistrados en materia de administración	19 - 22	13
2. Comité Presupuestario y Administrativo	23 - 26	14
3. Subcomité de Racionalización y decisiones de la Corte sobre su informe	27 - 34	14
a) Importancia de las decisiones de la Corte	32	17
b) Aplicación de las decisiones de la Corte	33 - 34	17
III. OTRAS MEDIDAS PARA AGILIZAR Y AUMENTAR LA EFICIENCIA DE LA SECRETARÍA DE LA CORTE	35 - 90	18
A. Estatuto, composición y personal de la Secretaría de la Corte .	36 - 37	18
B. Malestar	38 - 39	18
C. Función del Secretario y del Secretario Adjunto	40 - 51	19
1. Secretario	40 - 46	19
2. Secretario Adjunto	47 - 51	20
D. Departamentos sustantivos de la Secretaría de la Corte	52 - 61	21
1. Departamento de Asuntos Jurídicos	52 - 53	21

ÍNDICE (continuación)

	<u>Párrafos</u>	<u>Página</u>
III. D. (continuación)		
2. Departamento de Cuestiones Lingüísticas	54 - 57	22
3. Departamento de Cuestiones de Prensa e Información	58 - 61	22
E. Divisiones técnicas de la Secretaría de la Corte	62 - 80	23
1. División de Finanzas	63	23
2. División de Asistencia General	64	24
3. División de Computarización	65 - 70	24
4. División de Publicaciones	71 - 73	25
5. División de Documentos /Biblioteca de la Corte	74 - 75	26
6. División de Archivos, Indización y Distribución	76 - 79	27
7. División de Taquimecanografía y Reproducción	80	27
F. Algunas prácticas financieras y administrativas de la Secretaría de la Corte	81 - 90	28
1. Prácticas financieras	81	28
2. Prácticas administrativas	82 - 90	28
a) Contratación y ascensos	83 - 84	28
b) Evaluación de la actuación profesional	85	29
c) Administración de la licencia por enfermedad	86	29
d) Otros problemas de administración del personal	87 - 89	29
e) Cooperación/coordinación con el Tribunal Penal Internacional para la ex Yugoslavia y con la Organización para la Prohibición de las Armas Químicas	90	30

SIGLAS

CIJ	Corte Internacional de Justicia
DCI	Dependencia Común de Inspección
OPAQ	Organización para la Prohibición de las Armas Químicas
OSSI	Oficina de Servicios de Supervisión Interna
OTAN	Organización del Tratado del Atlántico del Norte
PED	Procesamiento electrónico de datos

RESUMEN: OBJETIVO, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Objetivo

Prestar asistencia a la Corte Internacional de Justicia (CIJ) en la búsqueda de medidas prácticas para seguir mejorando la eficiencia y eficacia del apoyo que le presta su Secretaría.

CONCLUSIONES

- A. La Corte Internacional de Justicia (CIJ), integrada por 15 miembros, es el órgano judicial principal de las Naciones Unidas. Desde el punto de vista de su presupuesto y su plantilla de personal, la Corte y su Secretaría constituyen una pequeña parte de las Naciones Unidas: unos 10 millones de dólares de los EE.UU. por año; 26 funcionarios del cuadro orgánico y 32 funcionarios de servicios generales (párrs. 1 y 36).
- B. La Secretaría de la Corte, cuya función consiste en prestar el apoyo necesario a los jueces, fue diseñada para una época en que la Corte tenía pocos casos que examinar; si bien se han tomado medidas importantes, aún es necesario hacer mucho más para actualizar su estructura y su modo de funcionamiento a fin de poder satisfacer las necesidades actuales (párrs. 5, 12 y 15).
- C. Durante los últimos años, el volumen de trabajo de la CIJ ha aumentado considerablemente, como consecuencia del incremento en el número de casos y su carácter voluminoso, en momentos en que los recursos humanos y financieros se han visto afectados negativamente por las restricciones presupuestarias aplicadas en las Naciones Unidas en general (párrs. 10 a 12).
- D. Esta difícil situación se ha visto agravada por el malestar que ha existido en el entorno laboral de la Secretaría durante mucho tiempo, lo cual ha tenido un efecto negativo en su funcionamiento. No obstante, la Secretaría siguió realizando la labor necesaria para prestar apoyo a la Corte (párrs. 37 y 38).
- E. Pese al aumento del presupuesto de la Corte aprobado para el bienio 2000-2001, en su quincuagésimo cuarto período de sesiones la Asamblea General tomó nota con preocupación de que los recursos propuestos para la CIJ no estaban en consonancia con el volumen de trabajo previsto; pidió al Secretario General que propusiera recursos suficientes en el presupuesto por programas para el bienio 2002-2003, teniendo en cuenta las necesidades de la Corte para hacer frente al aumento de su volumen de trabajo y al gran atraso en la publicación de algunos de sus documentos¹ (párr. 4).

¹ "Cuestiones relativas al proyecto de presupuesto por programas para el bienio 2000-2001", resolución 54/249 aprobada por la Asamblea General el 23 de diciembre de 1999, párr. 89.

- F. Además de la escasez de personal y de fondos, la Corte también tropieza en la Secretaría con problemas institucionales y administrativos a los que hay que prestar atención (párrs. 4, 15 y 37).
- G. Los jueces de la Corte, contrariamente a lo que sucede con los jueces de otras cortes internacionales y de algunas cortes supremas nacionales, no cuentan con secretarios ni pasantes y reciben poca asistencia jurídica personal; el personal jurídico de la Secretaría de la Corte es reducido y se dedica a prestar asistencia a la Corte en general (párr. 15).
- H. Actualmente, el Secretario y el Secretario Adjunto son elegidos por la Corte por un período renovable de siete años², y sólo podrán ser depuestos de sus funciones cuando en opinión de dos tercios de los miembros de la Corte no estén ya en condiciones de ejercerlas o hayan cometido una infracción grave a sus deberes³ (párrs. 40, 44, 46 y 50).
- I. Los prolongados mandatos de estos funcionarios claves de la Secretaría, especialmente habida cuenta de los escasos motivos que existen para deponerlos de sus funciones, podrían restar eficacia a la Corte durante largos períodos en caso de que la actuación profesional de un determinado candidato no sea satisfactorio (párr. 45).
- J. El hecho de que el Secretario Adjunto sea elegido por la Corte del mismo modo que el Secretario contribuye a crear dificultades, ya que el Secretario Adjunto es independiente del Secretario y, por lo tanto, puede ocurrir que no exista la cooperación necesaria entre ambos (párr. 50).
- K. No es realista suponer que el Secretario pueda ser el jurista internacional de alto nivel que se necesita para prestar asistencia a la Corte y que también pueda ocuparse de las necesidades administrativas y de personal de la Secretaría sin contar con la asistencia de un funcionario administrativo o de personal de categoría superior (párr. 42).
- L. Es necesario prestar atención a las prácticas y procedimientos en materia de personal de la Secretaría: en el momento en que la DCI realizó su inspección el personal planteaba problemas en lo que respecta a la utilización de procedimientos de contratación objetivos y comparativos. El personal ponía en duda la objetividad de los criterios utilizados para los ascensos. También es preciso mencionar que: i) no se aplicaba ningún sistema de evaluación de la actuación profesional; ii) no había una clasificación y certificación profesional de los cargos de la Secretaría; iii) no había descripciones adecuadas de las funciones para todos los cargos; iv) el personal no contaba con información adecuada acerca de sus derechos en caso de hostigamiento; v) había problemas en cuanto a la remuneración de las horas extraordinarias; vi) la administración de las licencias de enfermedad no era clara; y vii) el personal de la Secretaría no tenía pronto acceso a las disposiciones enmendadas del Estatuto y del Reglamento del Personal de las Naciones Unidas aplicables a la Secretaría (párrs. 80 a 86).

² Reglamento de la Corte, Arts. 22 y 23.

³ *Ibíd.*, Art. 29.

M. En diciembre de 1997, sobre la base de las recomendaciones de su Subcomité de Racionalización, la Corte tomó varias decisiones importantes a fin de racionalizar la estructura y los procedimientos de trabajo de la Secretaría. En el momento en que la DCI realizó su inspección, aún no se habían terminado de aplicar esas decisiones. Sería conveniente hacer un análisis complementario del proceso de aplicación de esas decisiones (párrs. 26 a 33).

N. Pese a algunos aumentos de personal aprobados en el presupuesto de la Corte para 2000-2001, es preciso fortalecer aún más el Departamento de Cuestiones Lingüísticas (párrs. 53 a 56).

O. Las posibilidades de aprovechar eficazmente los servicios comunes con la OPAQ y el Tribunal Penal Internacional para la ex Yugoslavia son limitadas, pero sería útil promover más activamente la cooperación entre las organizaciones en lo que respecta a determinados problemas administrativos, en esferas como las adquisiciones, los servicios médicos, la seguridad, el intercambio de información, así como las relaciones con el país anfitrión (párr. 88).

RECOMENDACIONES

1. Asistentes de investigación para los jueces

La Corte tal vez desee incluir en su presupuesto para el bienio 2002-2003 tres puestos de pasantes de nivel subalterno, o asistentes de investigación, para constituir en el Departamento de Asuntos Jurídicos un grupo encargado de realizar investigaciones a solicitud de los distintos jueces. La Secretaría debería seleccionar a esos funcionarios por períodos de uno a dos años (párrs. 14 y 15).

2. Seguimiento de las decisiones sobre racionalización

La Corte tal vez desee pedir a su Comité Presupuestario y Administrativo que informe al pleno de la Corte sobre el proceso de aplicación de las decisiones adoptadas en diciembre de 1997 en cumplimiento del informe del Subcomité de Racionalización (párrs. 32 y 33).

3. Secretario: Mandato

La Corte tal vez desee considerar la posibilidad de enmendar su Reglamento para reducir a tres años el mandato del Secretario, con la posibilidad de que ese mandato se renueve, a condición de que la Corte apruebe su actuación profesional (párrs. 40, 44 y 45).

4. Secretario Adjunto: Nombramiento y mandato

La Corte tal vez desee considerar la posibilidad de a) enmendar el artículo 23 de su Reglamento y designar al Secretario Adjunto en consulta con el Secretario, a fin de contribuir a mejorar la cooperación entre ambos y b) de conformidad con esta decisión, enmendar como corresponda el párrafo 3 del artículo 29 de su Reglamento que se refiera a la deposición de sus funciones del Secretario Adjunto (párrs. 46 y 50).

5. Aumento de los recursos de personal para la traducción

La Corte debe ocuparse de la necesidad de aumentar los recursos de personal del Departamento de Cuestiones Lingüísticas solicitando que se creen por lo menos cuatro nuevos puestos en el presupuesto para el bienio 2002-2003 (párrs. 53 a 55).

6. Prácticas y procedimientos en materia de personal

La Corte tal vez desee considerar la posibilidad de establecer una gestión más congruente, justa y transparente del personal velando por que las prácticas y los procedimientos se ajusten más a las disposiciones pertinentes del Estatuto y del Reglamento del Personal de la Secretaría de las Naciones Unidas, en particular;

- a) La contratación debe basarse en evaluaciones objetivas y comparativas de los candidatos (párrs. 80 y 81);
- b) Los ascensos deben basarse en criterios objetivos y de público conocimiento (párrs. 80 y 81);
- c) Se debe introducir un sistema de evaluación de la actuación profesional (párr. 83);
- d) Se debe hacer una clasificación y certificación profesional de cada puesto de la Secretaría (párr. 85);
- e) Debe haber descripciones actualizadas de las funciones para todos los puestos (párr. 84);
- f) Se deben publicar instrucciones administrativas que prohíban cualquier forma de hostigamiento del personal (párr. 86);
- g) Se debe establecer un sistema de remuneración de las horas extraordinarias, utilizando los procedimientos de las Naciones Unidas según corresponda (párr. 86);
- h) Se debe establecer un sistema de administración de las licencias de enfermedad, utilizando los procedimientos de las Naciones Unidas según corresponda (párr. 84);
- i) Se deben distribuir a todo el personal de la Secretaría copias de las disposiciones enmendadas del Estatuto y del Reglamento del Personal de las Naciones Unidas que se apliquen a la Secretaría (párr. 86).

7. Funcionario superior administrativo o de personal

La Corte tal vez desee considerar, con carácter prioritario, la posibilidad de contar en la Secretaría con un funcionario superior administrativo o de personal que preste asistencia al Secretario en las cuestiones relativas a la gestión y administración del personal, y proporcione también el apoyo administrativo necesario a los jueces (párr. 87).

8. Cooperación y coordinación con la OPAQ y el Tribunal Penal Internacional para la ex Yugoslavia

La Corte tal vez desee dar instrucciones al Secretario para que se reúna más regularmente con sus homólogos de la OPAQ y del Tribunal Penal Internacional para la ex Yugoslavia con objeto de intercambiar opiniones y experiencias respecto de los problemas administrativos comunes y las relaciones con el país anfitrión, y determinar las posibilidades de ampliar la cooperación y la coordinación (párr. 88).

I. INTRODUCCIÓN

1. En virtud de la Carta de las Naciones Unidas se estableció la Corte Internacional de Justicia, integrada por 15 miembros, como "el órgano judicial principal de las Naciones Unidas"⁴. Como tal, la Corte "de conformidad con los principios de la justicia y del derecho internacional"⁵ ha contribuido al arreglo pacífico de controversias internacionales. Desde su creación en 1946, la Corte ha proporcionado las interpretaciones más autorizadas de las obligaciones jurídicas de los Estados cuyas controversias tuvo ante sí, en lo que respecta a las distintas esferas del derecho internacional, incluida la Carta de las Naciones Unidas.
2. Si bien goza de autonomía judicial y administrativa, la Corte depende de la Asamblea General y debe responder ante ésta por la utilización de los recursos financieros que se ponen a su disposición⁶. Está sujeta a los exámenes de los órganos externos de supervisión de las Naciones Unidas: la Junta de Auditores y la Dependencia Común de Inspección (DCI). También puede efectuar auditorías la Oficina de Servicios de Supervisión Interna (OSSI) en la medida en que lo disponga la Asamblea General de las Naciones Unidas.
3. Durante los últimos tres años, la Corte, en sus informes anuales y en las declaraciones de su Presidente ante la Asamblea General, se ha centrado en el problema de su financiación, que considera insuficiente, lo cual habida cuenta de su volumen de trabajo en constante aumento tiene consecuencias para la tasa de productividad de la Corte. Como ha dicho el Presidente de la CIJ, "cuando hay retraso, una de las causas es la falta de recursos".
4. Para que la Corte pueda funcionar tal como dispone la Carta, es evidente que se le deben conceder recursos suficientes. Los inspectores observaron que, como consecuencia del apoyo que prestaron a la Corte el Comité Especial de la Carta de las Naciones Unidas y del fortalecimiento del papel de la Organización⁷ y la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto (CCAAP), la Asamblea General aprobó un pequeño aumento de los recursos de la CIJ en el presupuesto para el bienio 2000-2001⁸.
5. Sin embargo, además de incrementar los recursos de la Corte, hay otras maneras de mejorar la eficacia y la eficiencia de la Secretaría. Cabe señalar que desde 1997 la Corte ha adoptado una serie de medidas, algunas de las cuales se basaban en las recomendaciones de su Comité del Reglamento y tenían por objeto acelerar y simplificar los procedimientos de la Corte, mientras que otras tenían por objeto racionalizar los métodos de trabajo de la Secretaría. Esta

⁴ Carta de las Naciones Unidas, Art. 92.

⁵ *Ibíd.*, Art. 1.

⁶ "Los gastos de la Corte serán sufragados por las Naciones Unidas de la manera que determine la Asamblea General" (Estatuto de la Corte Internacional de Justicia, Art. 33).

⁷ Véase el documento A/54/33.

⁸ Véase la resolución 54/108 de la Asamblea General, de 9 de diciembre de 1999.

última serie de medidas se basa en las recomendaciones formuladas por el Subcomité de Racionalización, que la Corte creó en 1996.

6. La DCI comenzó a preparar el presente informe a raíz de la respuesta proporcionada por la CIJ el 3 de febrero de 1997 a la carta de la Dependencia de fecha 31 de enero de 1997, en la que se invitaba a formular sugerencias sobre los temas que se podrían incluir en su programa de trabajo para 1997 y 1998. La elaboración propiamente dicha del informe se inició en septiembre de 1999 después de una serie de consultas celebradas entre la Dependencia y el Presidente que tenía entonces la CIJ. El informe desarrolla y amplía la aplicación de las importantes medidas de racionalización antes mencionadas que ha adoptado la Corte, particularmente en lo que se refiere a las prácticas de la Secretaría en materia de gestión, administración y finanzas.

7. Durante la preparación del informe, los inspectores entrevistaron a más de 20 funcionarios de la Secretaría. También tuvieron un intercambio de opiniones con el Vicesecretario General de las Naciones Unidas, el Secretario General Adjunto de Asuntos Jurídicos, el Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos y con funcionarios superiores de la OSSI. En La Haya, los inspectores mantuvieron contactos con altos funcionarios del Tribunal Penal Internacional para la ex Yugoslavia, la OPAQ y la Fundación Carnegie, así como con representantes del Ministerio de Relaciones Exteriores del país anfitrión.

8. Durante su visita a la Corte, los inspectores asistieron con interés a una reunión del Comité Presupuestario y Administrativo. También mantuvieron conversaciones muy útiles por separado con la mayoría de los jueces, así como con Sir Robert Yewdal Jannings, ex presidente de la Corte. Los inspectores se sienten muy agradecidos por todas las ideas constructivas y la información proporcionadas por estos funcionarios.

9. El presente informe contiene un análisis de la situación en lo que respecta a la gestión y administración de la Secretaría tal como existía en el momento de la inspección de la DCI, es decir, en noviembre de 1999. Por lo tanto, las medidas adoptadas posteriormente para mejorar la situación no se han incluido en este informe.

10. Las recomendaciones del informe están dirigidas a la Corte, en vista de su independencia administrativa. No obstante, el informe se presenta a la Asamblea General de las Naciones Unidas con fines de información habida cuenta de las consecuencias financieras de algunas de las recomendaciones.

II. AUMENTO CONSTANTE DEL VOLUMEN DE TRABAJO Y DISPOSICIONES DE LA CORTE PARA HACER FRENTE A ESE AUMENTO

A. Volumen de trabajo y recursos actuales de la corte

11. Últimamente, la Corte ha registrado un aumento significativo de su volumen de trabajo. Desde el establecimiento de la Corte en 1946 hasta finales de 1999, el total de asuntos contenciosos de que conoció la Corte fue de 97 y se solicitaron 23 opiniones consultivas. Sin embargo, tan sólo en el período de 1997 a 1999 se sometieron a su conocimiento 21 asuntos y se solicitó una opinión consultiva. En tanto que en los decenios de 1960, 1970 y 1980, la Corte

sólo tenía unos pocos casos pendientes, a la época de la inspección de la DCI se encontraban pendientes 24 asuntos, en diversas etapas de procedimiento.

12. La presentación por los Estados Partes en un litigio de solicitudes para que se indiquen las medidas provisionales que puedan adoptarse representa un volumen adicional de trabajo para la Corte. Esas solicitudes tienen precedencia con respecto a todas las demás actuaciones judiciales y la Corte conoce de ellas mientras otros asuntos siguen su curso. Así, la Corte debe conocer de más de un asunto a la vez, en lugar de tratarlos sucesivamente. Además, el volumen de trabajo de la Corte aumenta apreciablemente por el recurso frecuente por los Estados partes en la Corte a las excepciones preliminares, tanto con respecto a la competencia de la Corte para conocer de un asunto como con respecto a la admisibilidad de una solicitud.

13. Si la Corte tiene ahora más trabajo que nunca, merece señalarse también que: a) es cada vez más frecuente que entre las cuestiones planteadas a la Corte figuren las relativas a las crisis internacionales de gran envergadura y b) los Estados que recurren a la Corte son más variados. Las observaciones presentadas por los Estados Miembros en respuesta a la invitación hecha en la resolución 52/161 de la Asamblea General reflejan que esos Estados están cada vez más dispuestos a recurrir a mecanismos judiciales para el arreglo de sus controversias, y que la mayor participación de la Corte en el arreglo de controversias contribuye al mantenimiento de la paz y la seguridad internacionales y al fortalecimiento del derecho internacional. Por otra parte, se ha observado que los procedimientos de la Corte son dilatados. Como se ha señalado en el párrafo 5 *supra*, desde 1997 el Comité del Reglamento y el pleno de la Corte han adoptado una serie de medidas para agilizar los procedimientos. Sin embargo, la eficacia de estas medidas se pierde en parte por los plazos extremadamente dilatados que los Estados fijan para la presentación de sus escritos.

14. Los problemas inherentes al ritmo con que la Corte puede tramitar los asuntos son de la responsabilidad tanto de los Estados como de la Corte. De conformidad con la Carta, incumbe a los Estados proporcionar a la Corte los recursos mínimos que requiere. El apoyo a la Corte fue concebido fundamentalmente en una época en que la Corte tenía sólo algunos asuntos en su lista de causas y el aumento de sus recursos no ha sido proporcional al aumento de su volumen de trabajo. La capacidad de la Corte para emitir prontamente fallos y opiniones se ve evidentemente limitada por la escasez de sus fondos, lo que significa que de "no realizarse ajustes, la operatividad del órgano judicial principal de las Naciones Unidas podría verse seriamente afectada"⁹.

15. Los miembros de la Corte requieren asistencia para hacer frente al volumen de trabajo cada vez mayor. Por ejemplo, en un asunto reciente, una de las partes presentó unas 5.600 páginas aproximadamente de escritos y documentos y la otra, más de 2.000 páginas. Examinar un tal volumen de documentos es muy difícil sin asistencia.

16. Es necesario contratar a juristas de categoría subalterna para que presten asistencia a los magistrados (véase la Recomendación 1). Su labor consistiría en ayudar a los magistrados en

⁹ Informe del Comité Especial de la Carta de las Naciones Unidas y del fortalecimiento del papel de la Organización, Documentos Oficiales de la Asamblea General, quincuagésimo cuarto período de sesiones, Suplemento N° 33 (A/54/33, párr. 117).

las investigaciones necesarias para cada asunto y ayudarlos a ordenar y seleccionar el gran número de documentos que deben ser examinados. El Secretario debería seleccionar a esos juristas, que podrían ser nombrados por un plazo de uno a dos años, y tener un grupo de reserva al que puedan recurrir los magistrados que lo necesiten.

17. Las dificultades con que tropieza la Corte para hacer frente a su actual volumen de trabajo no sólo se deben a la escasez de personal y de recursos. La Corte podría tomar medidas, dentro de sus actuales recursos, para agilizar los procedimientos. De hecho, en respuesta a la invitación contenida en la resolución 52/161 de la Asamblea General, la Corte informó sobre sus iniciativas tendientes a: a) simplificar el procedimiento; b) limitar el volumen de escritos y c) racionalizar la Secretaría¹⁰.

18. Para que la Corte pudiera decidir de manera expedita los asuntos sometidos a su conocimiento por los Estados, la Corte encomendó a su Comité del Reglamento que buscara los medios de agilizar la elaboración de los fallos sin desmedro de su calidad. Tras un debate sobre la labor del Comité del Reglamento, la Corte decidió introducir algunos cambios en sus métodos de trabajo. En primer término, la Corte decidió que en ciertos casos, por ejemplo los de excepciones preliminares en materia de competencia y de admisibilidad, se abandonaría la práctica tradicional de redacción y posterior traducción de las notas de los magistrados. En segundo término, como en los últimos años se había hecho una costumbre la presentación de voluminosos anexos a los escritos, cuya traducción es costosa y toma tiempo, la Corte ha pedido a las partes que adjunten sólo los anexos estrictamente necesarios y acompañen las traducciones pertinentes de que dispongan. Cabe observar asimismo que la Corte ha revisado algunos artículos de su reglamento relativos a las excepciones preliminares y las reconveniones, y que el Comité del Reglamento está estudiando otros medios de simplificar y agilizar los procedimientos.

B. Mejoramiento de las prácticas financieras y administrativas

1. Responsabilidad de los magistrados en materia de administración

19. En relación con las disposiciones antes señaladas y como consecuencia de su adopción, la Corte ha introducido también una serie de cambios en sus prácticas administrativas e internas.

20. Podría argumentarse que no se elige a los magistrados de la Corte para que desempeñen funciones administrativas y que no están necesariamente calificados para esas funciones. Sin embargo, cabe subrayar que si bien los Estados están obligados a proporcionar recursos a la Corte, ésta tiene, en su calidad de órgano judicial principal de las Naciones Unidas de carácter independiente, la responsabilidad exclusiva por la administración eficiente de esos recursos. Cabe agregar que los magistrados elegidos presidentes de la Corte tienen el mandato de dirigir la administración de la Corte, por disposición expresa del artículo 12 del Reglamento de la Corte¹¹.

¹⁰ Véase A/53/326.

¹¹ "El Presidente dirigirá el trabajo y la administración de la Corte..."

21. Un magistrado elegido Presidente destina una parte importante de su tiempo a dirigir la administración de la Corte (redacción de numerosos memorandos; firma de documentos financieros, como gastos de viaje de los magistrados de la Corte y remuneración de los magistrados ad hoc; reuniones regulares y frecuentes con el Secretario y otros miembros del personal). Ni el Vicepresidente ni ningún otro miembro de la Corte tienen funciones concretas de dirección, excepto cuando ejercen el cargo de Presidente.

22. No obstante, debe señalarse que los magistrados, cuando no ejerzan funciones de Presidente, participan en la administración de la Corte, entre otras cosas, en los numerosos debates en sesión plenaria sobre las cuestiones presupuestarias y administrativas y en la labor de los diferentes comités permanentes o ad hoc.

2. Comité Presupuestario y Administrativo

23. El Comité Presupuestario y Administrativo es uno de ellos. El funcionamiento de este Comité se examina en el presente informe porque, habida cuenta de la naturaleza de sus responsabilidades, su labor repercute directamente en la Secretaría. El Comité prepara las decisiones de la Corte sobre las cuestiones presupuestarias y administrativas. El Comité, que se reúne unas ocho veces al año por períodos de muy distinta duración, examina las estimaciones presupuestarias y otros documentos financieros preparados por la Secretaría. Examina los problemas relativos a los sueldos y las pensiones de los magistrados, se ocupa de una amplia gama de cuestiones administrativas, entre otras, las relativas al nombramiento de nuevo personal que debe aprobar la Corte y atiende también a la cuestión de los servicios. El Comité se encarga además de las relaciones con el Estado huésped en lo que respecta a las prerrogativas y las inmunidades.

24. En general, los magistrados opinan que no incumbe ni al Comité Presupuestario y Administrativo ni al pleno de la Corte examinar en detalle la administración de la Secretaría. Sin embargo, como el objeto de la Secretaría es facilitar a la Corte el desempeño de sus tareas, los magistrados tienen una responsabilidad colectiva en lo que respecta tanto a la organización como al funcionamiento de la Secretaría.

25. Cabe señalar que el Comité, pese a ser un comité permanente, no tiene ningún mandato oficial y tampoco reglamento. A este respecto, nadie tiene claro cuál es exactamente la función del Comité y si esa función se ejerce como es debido. Por ejemplo, se plantea la cuestión de si el Comité debe controlar o vigilar los gastos de la Corte o limitarse a examinar el proyecto de presupuesto y determinar las prioridades presupuestarias.

26. La preparación y distribución de minutas que consignen las cuestiones tratadas, los documentos presentados y las decisiones adoptadas en las reuniones del Comité debería ser una práctica habitual. Así, se evitarían los posibles desacuerdos en cuanto a los debates de las reuniones anteriores.

3. Subcomité de Racionalización y decisiones de la Corte sobre su informe

27. Con miras a impedir que las restricciones presupuestarias de la Secretaría obstaculizaran su labor judicial y lograr al mismo tiempo el mejoramiento de los métodos de trabajo de la Secretaría habida cuenta de esas restricciones, la Corte creó el Subcomité de Racionalización

(febrero de 1996). En particular, ese Subcomité debía examinar las diferentes funciones que desempeñaba el personal de la Secretaría y buscar los medios que permitieran racionalizar lo más posible la labor de la Secretaría. Con este fin, el Subcomité entrevistó a todo el personal de cada departamento o división de la Secretaría, e invitó al Secretario y al Secretario Adjunto a que participaran en las entrevistas.

28. Una de las finalidades del Comité era lograr que los magistrados tuvieran más conciencia de los recursos al adoptar el programa de trabajo de la Corte y racionalizar al mismo tiempo la estructura de la Secretaría mediante una mejor división del trabajo (por ejemplo, por la delegación de responsabilidades del nivel jerárquico superior al segundo nivel jerárquico de la Secretaría) y la aplicación de principios de administración expresamente establecidos.

29. Tras un análisis a fondo de la situación de la Secretaría, el Subcomité llegó a algunas conclusiones, en parte de carácter administrativo general y en parte de organización. Cabe destacar dos de las conclusiones generales principales: a) a fin de lograr un mejor rendimiento de los departamentos y las divisiones técnicas, su personal debe, más que nunca, ser dirigido concretamente por el Secretario y el Secretario Adjunto y recibir el apoyo de estos últimos en el cumplimiento de sus deberes, y b) el Secretario y el Secretario Adjunto deben disponer en todo momento de toda la información necesaria sobre el desarrollo de la labor de la Secretaría y ambos deben tener acceso a toda esa información.

30. Prácticamente todas las reformas sugeridas por el Subcomité fueron aprobadas por decisión de la Corte de 3 de diciembre de 1997. Esta decisión refleja un amplio consenso de los miembros de la Corte sobre las funciones que le incumben en la administración de la Secretaría. Sin embargo, en su decisión la Corte no encomendó al Subcomité ningún seguimiento de la aplicación de las reformas aprobadas. En la presente sección de este informe se tratan las reformas de carácter general y su aplicación, en tanto que las recomendaciones específicas y su aplicación se examinan en las partes correspondientes a los departamentos y divisiones pertinentes.

31. En las decisiones de carácter general, no judicial, adoptadas por la Corte de conformidad con las recomendaciones presentadas por el Subcomité de Racionalización se establece lo siguiente:

- a) Al adoptar una decisión la Corte, o al adoptarse una decisión en nombre de la Corte, se deberán tener en cuenta las consecuencias financieras de esa decisión, según la información que presente el Secretario.
- b) Cuando se elabore el proyecto de presupuesto, la Corte deberá velar por que no se le pueda reprochar el no haber solicitado información sobre sus necesidades para funcionar normalmente. Toda propuesta presupuestaria deberá tener en cuenta las necesidades reales de la Corte.
- c) El Secretario deberá informar regularmente a los magistrados (por ejemplo, cada cuatro meses) acerca del estado de las cuentas presupuestarias.

En lo que respecta a las traducciones, se deberá informar concretamente y por separado sobre cada asunto pendiente ante la Corte, sobre los montos ya gastados y los montos asignados así como sobre el estado de las traducciones;

- d) El Grupo de Trabajo sobre Computarización tiene ahora la calidad de comité permanente de la Corte a cargo específicamente de la política general que ha de seguirse, habida cuenta de las necesidades de cada departamento y división técnica, en particular el acceso a Internet y la utilización del correo electrónico. Este Comité está abierto a todos los interesados.
- e) Se ha invitado al Comité de Relaciones a que celebre reuniones regulares para seguir de cerca las actividades del Departamento de Prensa e Información y proponga al Comité la política que deba aplicarse.

Esta invitación se hace también extensiva al Comité de Biblioteca en lo que respecta a las actividades de la Biblioteca de la Corte;

- f) El Secretario o el Secretario Adjunto deberán prestar especial atención a la coordinación de las actividades de los diferentes departamentos y divisiones. Con este fin, entre otras medidas, el Secretario o el Secretario Adjunto deberán celebrar reuniones regulares con los jefes de los departamentos y divisiones (al menos una vez al mes).
- g) Aunque el Secretario es responsable ante la Corte por el funcionamiento de la Secretaría, los jefes de departamento y divisiones deberán ejercer, bajo la supervisión del Secretario, las funciones y responsabilidades necesarias para la organización y distribución del trabajo en sus respectivos departamento y divisiones¹².

Se deberá también consultar a los jefes el nombramiento de funcionarios que hayan de ser asignados a sus respectivos departamentos o divisiones, o en caso de ascenso, renovación o prórroga de contratos.

Las relaciones entre el Secretario o el Secretario Adjunto y los jefes de departamentos o divisiones deberán ser, al igual que las relaciones entre los miembros del personal de la Secretaría en general, de respecto mutuo y confianza;

- h) El Secretario deberá asignar al Secretario Adjunto, cuyo deber es prestar asistencia al Secretario y actuar en calidad de Secretario en ausencia del titular, nuevas funciones claramente definidas y de carácter operacional.
- i) Además de sus funciones habituales, cada funcionario de la Secretaría podrá, en razón de las necesidades de personal, ser llamado a ejercer cualquier otra función, a petición del Secretario o del Secretario Adjunto, previa consulta con el jefe del departamento o la división en que trabaje.

¹² En este sentido, el Presidente observó que se debían mantener los compromisos contraídos en materia de contratos.

- j) Deberá haber transparencia en la gestión de las horas extraordinarias de los funcionarios que tienen derecho al pago de esas horas. La práctica actual deberá aclararse. Esta cuestión será examinada por el Comité Presupuestario y Administrativo.
- k) Es indispensable que en un futuro cercano se instale en ciertas divisiones técnicas equipo nuevo y más moderno (incluidos sistemas de fax y máquinas fotocopadoras). Asimismo, se deberá dotar a los departamentos y divisiones de la Secretaría de computadoras y material logístico de carácter compatible. Esta cuestión será examinada por el Comité de Computarización.
- a) Importancia de las decisiones de la Corte

32. Las recomendaciones del Subcomité de Racionalización y las decisiones antes señaladas de la Corte han desempeñado un papel muy importante en el funcionamiento de la Corte y la Secretaría. En particular, las decisiones de la Corte han producido los siguientes efectos:

Los magistrados han tomado más conciencia acerca de las consecuencias presupuestarias de los calendarios de trabajo aprobados por la Corte.

Se ha admitido la idea de que la administración es una cuestión que incumbe a todos los magistrados.

Se ha dado a los jefes de departamentos y oficinas responsabilidades en materia de gestión y atribuciones análogas a las de los administradores directores de la mayoría de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.

Se ha dado a los funcionarios la seguridad de que en la Secretaría comienza a establecerse un sistema de control de las cuestiones administrativa y de personal.

Se ha dado más transparencia a la labor de la Secretaría.

- b) Aplicación de las decisiones de la Corte

33. En el debate con los Inspectores sobre las decisiones antes señaladas, los magistrados, en su calidad de miembros del Comité Presupuestario y Administrativo y también a título personal, reconocieron que si bien se habían aplicado algunas decisiones relativas a la organización - por ejemplo, la reorganización del Departamento de Finanzas-, las decisiones de la Corte sobre otras recomendaciones del Subcomité no se habían aplicado en su integridad. La información sobre el estado de las cuentas presupuestarias no se había presentado a la Corte de manera regular, según la decisión pertinente, y las reuniones del Secretario con los jefes de departamentos y divisiones no habían sido tampoco todo lo regular que la Corte deseaba. En lo que respecta al establecimiento de una atmósfera de cooperación, respeto mutuo y confianza en la Secretaría, no se había logrado ninguna mejora y seguía existiendo el malestar observado en los últimos años. Tampoco se había avanzado mucho en la solución del problema del pago de horas extraordinarias y el Comité Presupuestario y Administrativo ni siquiera había examinado esta cuestión.

34. Los Inspectores opinan que el seguimiento de las decisiones de la Corte no debió haberse encomendado a la Secretaría sino al Subcomité de Racionalización y éste no debió haber sido disuelto antes de haber presentado su informe sobre la aplicación de las decisiones. Dada la disolución del Subcomité, los Inspectores consideran que se debería pedir al Comité Presupuestario y Administrativo que presente un informe a la Corte sobre la aplicación de sus decisiones (véase la Recomendación 2).

III. OTRAS MEDIDAS PARA AGILIZAR Y AUMENTAR LA EFICIENCIA DE LA SECRETARÍA DE LA CORTE

35. Como se ha indicado ya, la Corte ha tomado diversas medidas con el fin de agilizar la Secretaría y promover su eficiencia y eficacia. Sin embargo, queda todavía más por hacer a este respecto.

A. Estatuto, composición y personal de la Secretaría de la Corte

36. La Secretaría de la Corte no forma parte de la Secretaría de las Naciones Unidas. De conformidad con las disposiciones pertinentes del Estatuto y Reglamento de la Corte, el personal de la Secretaría de la Corte Internacional de Justicia está sujeto a un estatuto del personal aprobado por la Corte¹³. El Secretario General de las Naciones Unidas no interviene en la administración de la Secretaría de la Corte.

37. Con los cuatro puestos adicionales aprobados por la Asamblea General en su quincuagésimo cuarto período de sesiones, la Secretaría de la Corte cuenta actualmente con 26 funcionarios del cuadro orgánico y categorías superiores y 32 funcionarios del cuadro de servicios generales. A pesar del último aumento en la plantilla del personal, ésta sigue siendo demasiado reducida para hacer frente al volumen de trabajo de la Corte, que ha aumentado considerablemente.

B. Malestar

38. Durante la misión que realizaron a La Haya en noviembre de 1999, los Inspectores llegaron a la conclusión de que existía cierto malestar en la Secretaría de la Corte, que afectaba negativamente su funcionamiento. A los Inspectores les sorprendieron, por ejemplo, las malas relaciones existentes entre el Secretario, por una parte, y el Secretario Adjunto y algunos jefes de departamento por otra. Como consecuencia, apenas se utilizaban los servicios del Secretario Adjunto y algunos jefes de departamento tenían que solicitar información e instrucciones en relación con su trabajo a otras personas, incluidos los magistrados, más que al Secretario. En resumen, en la Corte funciona una segunda secretaría, lo que supone una carga adicional importante para sus limitados recursos financieros y humanos. Además, este malestar afecta negativamente la moral del personal de la Secretaría que, en estas condiciones, tienen que hacer un esfuerzo adicional para poder cumplir su misión. En este contexto, los Inspectores observaron que las ausencias por licencia de enfermedad en la Secretaría habían sido muy frecuentes, y a veces muy prolongadas.

¹³ Reglamento de la Corte, art. 28, párr. 4.

39. La existencia de este malestar en la Secretaría fue un hecho ampliamente reconocido por los magistrados y el personal. Aunque quizá este malestar se debiese en parte a relaciones personales, tenía también algunas raíces institucionales. Debe añadirse que, durante sus conversaciones con más de 20 funcionarios, los Inspectores pudieron darse plena cuenta del efecto desestabilizador y desmoralizador para el personal de la atmósfera que había prevalecido en la Secretaría de la Corte (véase el párrafo 7).

C. Función del Secretario y del Secretario Adjunto

1. Secretario

40. La elección del Secretario¹⁴ es tan importante para el funcionamiento de la Secretaría y de la Corte que los Inspectores instan a que se preste atención urgente a esta cuestión.

41. Según el Reglamento de la Corte, el Secretario es elegido por la Corte por un período de siete años renovables¹⁵. En el ejercicio de sus funciones, según el artículo 26 del Reglamento de la Corte, ante la que es responsable, el Secretario desempeñará, entre otras las siguientes funciones:

- a) Servirá de intermediario de las comunicaciones que emanen de la Corte o que sean dirigidas a ella; (...)
- b) Mantendrá, bajo la supervisión del Presidente y en la forma prescrita por la Corte, un Registro General de todos los asuntos, que serán inscritos y numerados en el orden en que los escritos incoando un procedimiento contencioso o solicitando una opinión consultiva se reciban en la Secretaría de la Corte; (...)
- f) Asistirá en persona a las sesiones de la Corte o de sus Salas o encargará a su Adjunto de hacerlo, y será responsable de la preparación de las actas de esas sesiones; (...)
- j) Asumirá la responsabilidad de todo el trabajo administrativo y, en particular, de la contabilidad y de la gestión financiera de acuerdo con los procedimientos de las Naciones Unidas en materia financiera;
- k) Atenderá las peticiones de información relativas a la Corte y sus actividades¹⁶.

42. La descripción de las funciones del Secretario que se hacen en el artículo 26 del Reglamento de la Corte implica que el Secretario deberá: a) ser un destacado abogado internacional; b) ser un hábil diplomático; c) poseer una capacidad de gestión demostrada; d) hablar y redactar perfectamente en francés y en inglés (los dos idiomas oficiales de la Corte);

¹⁴ El predecesor del actual Secretario, que prestó servicio en la Corte durante 16 años en total (los tres primeros como Secretario Adjunto) dimitió el 5 de febrero de 2000. El nuevo Secretario tomó posesión de su cargo el 10 de febrero de 2000.

¹⁵ Artículo 22 del Reglamento de la Corte.

¹⁶ *Ibíd.*, art. 26.

y e) poseer un profundo conocimiento del sistema de las Naciones Unidas. Evidentemente, a la Corte le resulta sumamente difícil encontrar un candidato que posea en grado suficiente todas las calificaciones mencionadas.

43. Pese al reducido tamaño de la Secretaría, los Inspectores insisten en la necesidad de que el Secretario posea excelentes dotes de gestión, a fin de que pueda dirigir eficazmente el personal confiado a su cargo. El Secretario debe desempeñar tareas de gestión especialmente delicadas. En particular, debe garantizar una coordinación eficaz entre los departamentos y servicios de la Secretaría, y a tal efecto: a) introducir los elementos de la planificación; b) establecer una división racional del trabajo entre estos elementos; y c) celebrar reuniones periódicas con los jefes de los departamentos y servicios, y con el personal en su conjunto, con el fin no sólo de mantenerlos informados acerca de las actividades de la Secretaría en apoyo de la Corte sino también de que participen efectivamente en estas actividades. Los Inspectores destacan asimismo la obligación del Secretario, de conformidad con el artículo 26 del Reglamento de la Corte, de mantener el Registro General constantemente actualizado. Esta obligación, descuidada desde 1986, sólo se cumplió recientemente, a raíz de una petición concreta de la Corte en pleno.

44. Independientemente de las relaciones personales y de su efecto sobre el clima psicológico de la Secretaría, los Inspectores consideran oportuno señalar a la atención de la Corte algunas disposiciones de su Reglamento y ciertos factores institucionales que, en el pasado, han contribuido a los problemas de gestión de la Secretaría y que la Corte podría considerar más detenidamente.

45. La primera cuestión se refiere a la duración del mandato y a las condiciones de empleo del Secretario. Según se ha señalado, el Reglamento dispone que el Secretario será elegido por un período de siete años y que puede ser reelegido. Por una parte, cabe argüir que el hecho de ofrecer un mandato tan largo atrae candidatos de valor y contribuye a garantizar una cierta continuidad en la función. Sin embargo, en el caso de que el candidato no dé los resultados esperados, siete años de actuación insatisfactoria podrían ser devastadores para la Corte. El artículo 29 del Reglamento de la Corte dispone que el Secretario únicamente podrá ser depuesto de sus funciones cuando en opinión de dos tercios de los miembros de la Corte no esté ya en condiciones de ejercerlas o haya cometido una infracción grave a sus deberes. Así pues, los motivos de destitución del Secretario son muy limitados y no incluyen una actuación profesional insatisfactoria simplemente. Además, la aplicación de esta disposición, que podría implicar un proceso sumamente largo y complicado, podría constituir una experiencia sumamente negativa para la Corte.

46. Habida cuenta de lo que precede, los Inspectores recomiendan que la Corte considere la posibilidad de modificar su Reglamento (art. 22) a fin de que la duración del mandato del Secretario se reduzca a tres años, con la expectativa de que se renovará a reserva de que la Corte apruebe su labor. Esto contribuiría a limitar el daño que puede causar a la Corte la elección de un candidato cuya actuación no esté a la altura de las esperanzas, y a garantizar mejor la continuidad de una buena labor (véase la Recomendación 3).

2. Secretario Adjunto

47. De conformidad con el artículo 23 de su Reglamento, la Corte elige también un Secretario Adjunto. Las disposiciones que rigen su elección y la duración de su mandato, así como las

posibles causas de destitución, son las mismas que en el caso del Secretario. Al Secretario Adjunto no se le asignan responsabilidades específicas. El artículo 27 del Reglamento de la Corte dispone únicamente que el Secretario Adjunto asistirá al Secretario y le reemplazará durante su ausencia o en caso de que quede vacante el puesto hasta que éste sea provisto. Los Inspectores han sabido que, en los últimos tiempos, al Secretario Adjunto se le ha mantenido constantemente alejado de la verdadera labor de la Corte y de la Secretaría, incluidos los aspectos financieros del funcionamiento de la Secretaría. También han sabido que no hay una descripción de funciones para este cargo.

48. En este contexto, se observa que el artículo 42 de las instrucciones para la Secretaría de la Corte (1946) especifica que:

- a) El Secretario Adjunto comparte las funciones que incumben al Secretario, tanto por lo que respecta al ejercicio por la Corte de sus atribuciones en materia judicial y consultiva como respecto a la dirección de la Secretaría; y que
- b) El Secretario, al distribuir el trabajo entre él mismo y el Secretario Adjunto, asegurará que ambos están constantemente al corriente de las actividades de la Corte y de la Secretaría.

49. Esto implica que el Secretario debe al menos mantener informado al Secretario Adjunto de la labor de la Corte y del contenido de sus actuaciones. Sin embargo, en la práctica, el Secretario Adjunto, con el predecesor del Secretario actual, se vio obligado a solicitar esta información a otras fuentes de la Secretaría y a los magistrados, a fin de seguir el desarrollo de la labor jurídica de la Corte y de estar preparado para posibles funciones que le asignase el Secretario.

50. El Secretario Adjunto no tenía responsabilidades específicas, y en realidad apenas se utilizaban sus servicios. La Corte, en virtud de sus decisiones a raíz del informe del Subcomité de Racionalización, le confió la supervisión inmediata de la División de Asistencia General, la División de Computarización y la División de Archivos, Indización y Distribución.

51. Los Inspectores consideran que la norma que dispone que el Secretario Adjunto será elegido por la Corte es una receta para crear dificultades. A su juicio, para evitar conflictos, rivalidades o enemistad entre secretarios y secretarios adjuntos, debería modificarse el Reglamento de la Corte a fin de que el Secretario Adjunto sea designado, más que elegido, por la Corte en consulta con el Secretario. En este sentido, la Corte podría considerar la posibilidad de modificar los artículos 23 y 29.3 del Reglamento de la Corte (véase la Recomendación 4).

D. Departamentos sustantivos de la Secretaría de la Corte

1. Departamento de Asuntos Jurídicos

52. El Departamento de Asuntos Jurídicos está integrado actualmente por un funcionario de la categoría de director, cinco funcionarios del cuadro orgánico y un ayudante administrativo. Este departamento sustantivo de la Secretaría, sumamente importante, ha sido, según la opinión general de los magistrados, muy eficiente y eficaz. Los magistrados han manifestado su gran aprecio por la excelente calidad del trabajo realizado por el Departamento, así como por la competencia del jefe del Departamento.

53. Habida cuenta del volumen de trabajo que tiene que llevar a cabo, la capacidad del Departamento para hacer frente a importantes exigencias inesperadas ha sido notable, pero esto ha supuesto a menudo una fuerte presión para el personal. Un ejemplo fue el período de máxima actividad en la primavera de 1999, debido a la presentación simultánea de diez casos.

2. Departamento de Cuestiones Lingüísticas

54. La traducción es otro elemento esencial en las actividades de la Corte. En realidad, el plan de trabajo de la Corte y en particular su capacidad, una vez terminado el procedimiento escrito, para organizar rápidamente las vistas y concluir un caso depende en grado considerable del ritmo de la traducción entre los idiomas oficiales de la Corte, el francés y el inglés. La Corte tiene que traducir enormes cantidades de documentos antes de iniciar el procedimiento oral. En un caso reciente, por ejemplo, cada una de las partes presentó más de 2.500 páginas de documentos. La carga que esto supone para el servicio de traducción de la Corte, limitado y con fondos insuficientes, no es difícil de imaginar, y el tiempo que lleva la preparación de unas traducciones adecuadas, incluso recurriendo a servicios del exterior, es considerable.

55. El ritmo de traducción a su vez se ve directamente afectado por el número de traductores permanentes. Hasta hace poco, toda la plantilla de personal de idiomas consistía en cuatro personas: el jefe del departamento (P-5), dos traductores (P-4) y un traductor/intérprete (P-4). A raíz de las insistentes solicitudes hechas por la Corte en 1997, 1998 y 1999, la Asamblea General, en su quincuagésimo cuarto período de sesiones decidió crear dos puestos adicionales de traductores. Sin embargo, esta decisión sólo satisface en parte las necesidades reales. A juicio de los Inspectores, se necesitarían al menos cuatro puestos más de traductores para que el Departamento pudiese hacer frente al trabajo actual y atrasado (véase la Recomendación 5).

56. Debido a la insuficiencia de la plantilla de personal permanente de idiomas, la Corte ha tenido que recurrir a traductores temporeros. Además de resultar costoso, el empleo de traductores temporeros presenta algunas dificultades de coordinación y para garantizar tanto la necesaria calidad de las traducciones como su carácter confidencial. Finalmente, el control no es el mismo en el caso de los traductores del exterior. La Corte, en sus decisiones anteriores de diciembre de 1997, estimó que en el caso de textos no confidenciales debería promoverse la traducción en el hogar, menos costosa que la traducción en la Corte.

57. Se observará que el Departamento no dispone de personal de la categoría de servicios generales. Todas las llamadas telefónicas (unas 80 al día) las hace el jefe del Departamento. Tampoco hay ninguna persona que se ocupe de las referencias. La labor de referencias la realiza a menudo, a título gracioso, uno de los funcionarios del Departamento de Publicaciones. A este respecto, la Corte decidió que la colocación en Internet de sus documentos no confidenciales sobre los casos que se le remiten permitiría reducir el número de solicitudes de referencias por parte de los traductores externos. También decidió que el Departamento debería comenzar a utilizar el correo electrónico para mantener el contacto con los traductores que trabajan en el hogar.

3. Departamento de Cuestiones de Prensa e Información

58. En diciembre de 1997, se revisaron las funciones de este Departamento, integrado por dos funcionarios del cuadro orgánico (un P-5 y un P-2). La ejecución de algunas de sus funciones

anteriores se había transferido a otras dependencias. El Departamento de Cuestiones de Prensa e Información se ocupa actualmente, en particular de: i) redactar todos los documentos que contienen información general sobre la Corte; ii) organizar la distribución de las publicaciones impresas y de los documentos públicos de la Corte; iii) recopilar y distribuir a todos los interesados documentación audiovisual; iv) contestar a todas las consultas acerca de la Corte, atender las visitas a la sede de la Corte y prestar asistencia en las audiencias públicas; v) alentar y ayudar a los corresponsales de prensa, radio y televisión a informar sobre las actividades de la Corte; y vi) mantener contacto con el Departamento de Información Pública (DIP) de las Naciones Unidas y los departamentos correspondientes de los organismos especializados.

59. Cabe añadir que, debido a la falta de un Centro de Información de las Naciones Unidas (CINU) en La Haya, el Departamento de Cuestiones de Prensa e Información desempeña también ocasionalmente esta función. Las relaciones erráticas de este Departamento con el Departamento de Información Pública (Nueva York), que nunca fueron estrechas ni regulares, han mejorado recientemente. Esto ha dado lugar concretamente a una colaboración fructífera para la preparación de un folleto sobre la Corte.

60. Con el fin de mejorar la calidad de la información que emana de la Corte, los magistrados decidieron, en particular, que los comunicados de prensa que se refieren estrictamente a la actividad de la Corte deberían prepararse en estrecha colaboración con el Departamento de Asuntos Jurídicos. También decidió que la política a seguir por el Departamento de Cuestiones de Prensa e Información no debería decidirla el jefe del Departamento, sino la propia Corte o su Comité de Relaciones. Se pidió a este último que supervisase la organización del Departamento y el desempeño de sus responsabilidades.

61. La introducción de la tecnología de la información ha traído consigo muchos cambios positivos en el funcionamiento del Departamento. El número de comunicados de prensa enviados por correo electrónico es de unos 6.000 en cada caso, cuatro veces y media más que el número de comunicados enviados por correo (1.300). El número de destinatarios en países en desarrollo aumenta constantemente.

E. Divisiones técnicas de la Secretaría de la Corte

62. Hasta 1998, muchas cuestiones administrativas y de personal (por ejemplo, preparación del presupuesto; relaciones con los diferentes órganos financieros de las Naciones Unidas; disposiciones acerca de los locales, equipo, suministros y viajes; contabilidad, pagos y adquisiciones), cuestiones técnicas (por ejemplo, la creación de un sitio propio de la Corte en Internet), así como las funciones de supervisión (con respecto a los ujieres, guardas de seguridad, conductores, mensajeros y telefonistas) se habían concentrado en la División de Establecimiento. A raíz del informe del Subcomité de Racionalización, que llegó a la conclusión de que el jefe de esta División no podía atender esta multitud de funciones, la Corte decidió dividir este Departamento en tres divisiones separadas: División de Finanzas, División de Asistencia General y División de Computarización.

1. División de Finanzas

63. Esta División se encarga de las actividades financieras (presupuesto, contabilidad, emolumentos y sueldos) y de la administración del personal. La División está integrada por

dos funcionarios del cuadro orgánico (un P-4 y un P-2) y dos funcionarios de la categoría de servicios generales. Alguno de los aspectos de la labor de que se ocupa se examina más adelante, en la sección titulada Algunas prácticas financieras y administrativas de la Secretaría de la Corte (párrs. 81 a 90).

2. División de Asistencia General

64. La División de Asistencia General presta servicios de apoyo central a la Secretaría y a la Corte. Esta División, que está integrada por siete funcionarios de la categoría de servicios generales, está dirigida por un coordinador, quien informa directamente al Secretario. Esta División es responsable de la seguridad, servicios de mensajeros, conductores y recepcionistas. Además, durante los períodos de sesiones de la Corte, la División de Asistencia General supervisa el apoyo técnico, la seguridad, los servicios de ujieres y la preparación del Salón Principal de Justicia. Además, el coordinador supervisa a título personal el transporte y los viajes de los magistrados y, en este contexto, mantiene los necesarios contactos con diferentes autoridades locales (Ministerio de Relaciones Exteriores, Administración del Aeropuerto de Amsterdam y compañías aéreas). Además, se encarga del mantenimiento de los automóviles oficiales y del despacho de aduanas.

3. División de Computarización

65. En diciembre de 1997, la Corte, por recomendación del Subcomité de Racionalización, decidió que las actividades relacionadas con el desarrollo de la informática y el mantenimiento del equipo de procesamiento electrónico de datos y otras instalaciones técnicas deberían reagruparse (la Dependencia de Computarización era anteriormente parte de la División de Finanzas). De acuerdo con esta decisión, en enero de 1998 se creó la División de Computarización para llevar a cabo las siguientes funciones:

- contribuir a promover la eficiencia de la Secretaría mediante la utilización de la tecnología de la información;
- mejorar la comunicación y coordinación informática entre las diferentes dependencias de la Secretaría;
- asegurar el correo automático a través de Internet.

La División está integrada actualmente por un funcionario P-2 y dos funcionarios de servicios generales.

66. Las principales realizaciones de la División durante el período 1998-1999 fueron las siguientes:

- introducción de un avanzado sistema de correo electrónico interno y externo;
- sustitución de los ordenadores personales y mejoramiento del sistema y los servidores de la Red;
- mejoramiento del sitio en la Red de la Corte, establecido en 1997;

- instalación de una Intranet;
- la creación de "sitios réplica" en las universidades de Glasgow, París-II y Cornell (Nueva York);
- la introducción de Microsoft Office Suite (Word, Excel, Access, Outlook, FrontPage);
- la publicación de los alegatos escritos en formato PDF en el sitio en la Red de la Corte.

A este respecto, podría añadirse que el sitio en la Red de la Corte es muy popular, ya que recibe unas 500.000 visitas al año.

67. La utilización de la tecnología de la información por la Secretaría todavía es insuficiente, y convendría que la Corte elaborase una estrategia a este respecto. La utilización de imágenes por barrido "scanning" es muy limitada, sobre todo en los archivos. La indización electrónica de los archivos, la computarización de la biblioteca y la introducción de un programa informático destinado a acelerar y racionalizar la labor de traducción (bases de datos de terminología y programas de búsqueda que incluyan toda la documentación de la Corte) acaba de comenzar. El programa en cuestión, Zylmage, debería facilitar la labor de otros departamentos, como el servicio jurídico.

68. Se recordará que la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto (CCAAP) recomendó que la Corte estudiase activamente la introducción de tecnología moderna. Con este fin, la Comisión Consultiva sugirió que se tuviesen en cuenta los métodos utilizados por los sistemas judiciales regionales y nacionales, así como la experiencia de la Oficina de Asuntos Jurídicos, para reducir el atraso en la publicación de tratados, con miras a mejorar y modernizar su capacidad de almacenamiento, publicación, recuperación y distribución de los documentos de la Corte¹⁷.

69. Podría hacerse un uso mejor de la tecnología de la información, por ejemplo facilitando las actas en un formato más accesible. Estas actas son leídas por los ministerios de relaciones exteriores, universidades, juristas y el público en general. Además, las opiniones consultivas de la Corte, distribuidas como documentos oficiales de la Asamblea, podrían colocarse en el sitio en la Red de la Corte en los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas.

70. Los inspectores observan que, en el contexto del presupuesto para 2000-2001, se han aprobado mayores recursos para mejorar la Red de la Corte, así como para adquirir licencias de programas informáticos y equipo diverso. Además, según se advierte en el párrafo 62 *supra*, se ha creado un puesto de P-2 (el único puesto del cuadro orgánico de la División) encargado de coordinar el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas informáticos.

4. División de Publicaciones

71. Esta División se encarga de la preparación de maquetas, la corrección de pruebas, el estudio de las estimaciones y la elección de las imprentas para las siguientes publicaciones principales de la Corte: "Reports of Judgements, Advisory Opinion and Orders" (Informes de

¹⁷ A/52/7/Rev.1, cap. II, parte III, sec. V, párr. III.7.

fallos, opiniones consultivas y órdenes); b) "Yearbook" (Anuario); c) "Pleadings, Oral Arguments, Documents" (Alegatos, argumentos orales, documentos (serie C)); d) Bibliografía; y e) otras publicaciones de acuerdo con las instrucciones de la Corte y/o el Secretario (por ejemplo, Blue Book, Background Note, White Book). Como promedio, la División prepara para su publicación de 2.500 a 3.000 páginas al año. Además, desde que se contrata externamente la impresión de las publicaciones de la Corte, la División se encarga también de la preparación, celebración y ejecución de contratos con los impresores. En el seno de la Secretaría, la División mantiene una colaboración de trabajo constante con el Departamento de Asuntos Jurídicos, el Departamento de Cuestiones Lingüísticas y la División de Taquimecanografía y Reproducción.

72. Hasta el año 2000, la División de Publicaciones estaba integrada únicamente por dos funcionarios, ambos del cuadro orgánico (un P-4 y un P-3). En respuesta a una solicitud de la Corte iniciada por el Comité de Publicaciones Especiales, la Asamblea General, en su quincuagésimo cuarto período de sesiones, autorizó la creación de un puesto adicional de corrector técnico (P-2).

73. Debe señalarse, sin embargo, que debido a la insuficiencia de personal en relación con el volumen de trabajo, en el momento de la inspección de la DCI existía un importante atraso en las publicaciones, a pesar del intenso trabajo y de las frecuentes horas extraordinarias realizadas. Así, la publicación del Anuario llevaba un retraso de tres años. Las actas no se han publicado desde 1988, lo que provocó un retraso de 14 casos y 21 volúmenes. El problema de los atrasos dio lugar a la creación de un Comité de Publicaciones. Habida cuenta de la importancia del retraso actual, se sugirió que se dejasen de publicar los alegatos. Sin embargo, a juicio de muchas personas, los alegatos de la Corte constituyen una importante fuente de información para abogados, círculos académicos, universidades y departamentos jurídicos de los ministerios de relaciones exteriores de los Estados Miembros. A este respecto, los inspectores consideran que sería adecuado digitalizar los alegatos mediante barrido con escáner, y publicarlos en formato electrónico. También se podrían escanear algunos de los documentos de los archivos para que estuvieran accesibles electrónicamente.

5. División de Documentos/Biblioteca de la Corte

74. El principal inconveniente de la Biblioteca de la Corte es sus escasas relaciones con las instituciones con las que tiene que colaborar. En el interior del propio Palacio de Justicia, la Biblioteca de la Corte mantiene una estrecha colaboración, basada en un antiguo acuerdo, con la biblioteca de la Fundación Carnegie, que posee una de las mejores colecciones de derecho internacional de Europa. Sin embargo, en el momento de la inspección de la DCI, no estaba vinculada a las Bibliotecas de las Naciones Unidas en Nueva York y Ginebra. Esta falta de contactos con la Biblioteca de Ginebra es tanto más lamentable si se tiene en cuenta la abundante literatura jurídica y referencias que ésta guarda. Pese a la decisión adoptada por la Corte en diciembre de 1997, sólo recientemente tuvo la Biblioteca acceso a Internet. Pronto tendrá una dirección de correo electrónico, lo que facilitará los pedidos de libros.

75. El Comité de la Biblioteca de la Corte estudia actualmente la situación de la Biblioteca. En su período de sesiones de 1999, este Comité celebró un detenido debate sobre la modernización del servicio.

6. División de Archivos, Indización y Distribución

76. Esta División es la depositaria oficial de todos los alegatos, documentos y correspondencia, así como del Registro General de casos. Está integrada por tres dependencias: la Dependencia de Registro, la Dependencia de Indización y la Dependencia de Distribución.

77. Cada una de estas dependencias funciona bajo la dirección y supervisión del archivero, que es el jefe de la División. El archivero es responsable ante el Secretario de la custodia, gestión, mantenimiento, protección y almacenamiento de dos grupos de archivo: los de la Corte Internacional de Justicia (1946 hasta la fecha) y los de su predecesora, la Corte Permanente de Justicia Internacional (1920 a 1946). Ambos grupos de archivos ocupan aproximadamente 1.500 metros lineales.

78. Los Inspectores observaron con preocupación el deficiente estado de las instalaciones del archivo en el momento de la inspección, lo que deja valiosos documentos históricos expuestos a riesgos ambientales y amenazas de seguridad, y crea al propio tiempo unas condiciones de trabajo insalubres para los encargados de su mantenimiento. En particular, se encontró que el material de almacenamiento era defectuoso (cerraduras de los armarios y tiradores de los cajones rotos), pesado y difícil de manejar, y que el espacio para guardar documentos especiales como mapas y dibujos era insuficiente. Algunos factores ambientales, como el exceso de calor, luz y polvo y la falta de ventilación adecuada, estaban provocando daños tanto a los propios documentos como a la salud del personal. Además, el papel mismo de los documentos más antiguos no está exento de ácido, por lo que, sobre todo si se combina con factores externos, acelera efectivamente el proceso de deterioro.

79. Estos problemas podrían reducirse utilizando una tecnología adecuada para escanear y almacenar los documentos, facilitando un entorno controlado de temperatura, humedad y luz, que debería supervisarse regularmente, y asignando los recursos humanos y físicos adicionales necesarios para este fin. Los inspectores consideran que esta inversión está justificada. Los Inspectores están conscientes de que la Asamblea General, en su quincuagésimo cuarto período de sesiones, aprobó un aumento de recursos en la Corte para mobiliario y equipo, en particular para sustituir los armarios y los sistemas de control de temperatura y humedad en los archivos, y para adquirir un sistema de imaginología a fin de preparar archivos de imágenes para Internet y para la Intranet de la Corte.

7. División de Taquimecanografía y Reproducción

80. La División de Taquimecanografía y Reproducción está integrada por un funcionario del cuadro orgánico y cinco funcionarios de la categoría de servicios generales. Habida cuenta del volumen de trabajo de la Corte, el personal de la División, a pesar de la asistencia prestada por personal supernumerario, con frecuencia tiene que trabajar horas extraordinarias. Durante el período de máxima actividad de marzo-abril de 1999 se acumuló un número importante de horas extraordinarias. Los funcionarios afirmaron en el momento de la inspección que únicamente se habían compensado la mitad de las horas extraordinarias, y se quejaron de que con frecuencia las peticiones de indemnización quedaban sin contestar (véase el párrafo 88 *infra*). Los Inspectores fueron informados de que, cuando no se compensaban económicamente las horas extraordinarias por falta de fondos para la partida de gastos correspondiente, se concedía licencia de compensación. Los funcionarios se quejaron también de que, pese a que habían aumentado

sus responsabilidades y se les exigían nuevos conocimientos, los puestos de la División no se habían reclasificado.

F. Algunas prácticas financieras y administrativas de la Secretaría de la Corte

1. Prácticas financieras

81. En 1995, la Oficina de Servicios de Supervisión Interna (OSSI) señaló diversas deficiencias en la gestión financiera y de personal de la Secretaría. En consecuencia, se hicieron 48 recomendaciones. En aquel momento, el Secretario reconoció que las críticas que se hacían en el informe de la OSSI estaban justificadas. También señaló que se habían aplicado la mayoría de las recomendaciones, a saber: a) la oferta de solicitudes de licitación se había convertido en práctica normal; b) las reclamaciones de gastos de viaje se presentaban de manera ordenada; c) se había introducido el control de las llamadas telefónicas (oficiales y privadas); y d) se había resuelto en gran parte el problema de la gestión de tesorería. Recientemente, la OSSI ha llevado a cabo otra auditoría financiera de la Secretaría. Para preparar esta auditoría, la OSSI consultó con los Inspectores acerca de los resultados de su misión en la Corte.

2. Prácticas administrativas

82. La Corte tiene su propio Reglamento de Personal para la Secretaría. Este Reglamento incluye un gran número de disposiciones del Estatuto y Reglamento de Personal de la Secretaría de las Naciones Unidas. La última edición del Reglamento de Personal de la Secretaría se remonta a julio de 1996¹⁸. Sin embargo, desde entonces, el Estatuto y Reglamento de Personal de las Naciones Unidas se ha modificado como resultado de la aprobación de las resoluciones de la Asamblea General 51/226, de 18 de diciembre de 1996, 52/252, de 8 de septiembre de 1998, 53/209, de 18 de diciembre de 1998, y 53/221, de 7 de abril de 1999. En consecuencia, la Corte podría considerar la posibilidad de actualizar y armonizar mejor el Reglamento de Personal de la Secretaría de la Corte con el Estatuto y Reglamento de Personal de las Naciones Unidas. Las referencias a algunas disposiciones de las Naciones Unidas ya no son válidas, puesto que estas últimas o se han suprimido o se han incorporado en otras disposiciones. Así pues, el Reglamento de Personal de la Secretaría no refleja las disposiciones recientes que contiene la última edición del Estatuto y Reglamento de Personal de las Naciones Unidas, en particular las disposiciones relativas a los derechos y obligaciones básicas del personal, por ejemplo, casos concretos de conducta prohibidas (incluido el abuso de poder, hostigamiento, etc.), actuación profesional del personal, etc.

a) Contratación y ascensos

83. La Corte contrata muy pocas personas. Los candidatos a puestos del cuadro orgánico deben conocer la función de la Corte y dominar al menos sus dos idiomas oficiales. En general, las vacantes se publican en los principales diarios de habla francesa e inglesa, y actualmente también en Internet. Además, se han establecido contactos con catedráticos de todo el mundo

¹⁸ El Reglamento de Personal de la Secretaría de la Corte incorpora las disposiciones aplicables del Reglamento de Personal de la Secretaría de las Naciones Unidas (ST/SGB/Staff/Rules/1/Rev.8). Corte Internacional de Justicia, La Haya, julio de 1996.

para que propongan candidatos para los puestos jurídicos. Así pues, algunos de los puestos han recibido una gran publicidad y han atraído muchas candidaturas. Sin embargo, algunos nombramientos se han hecho sin publicar las vacantes, por recomendación de un magistrado o del Presidente.

84. Durante la inspección, los Inspectores supieron, por información confidencial, que en algunos casos las prácticas de contratación y ascensos en la Corte adolecían de las siguientes deficiencias:

- a) Insuficiente transparencia y coherencia;
 - b) Falta de procedimientos uniformes, similares a los aplicados en el sistema de las Naciones Unidas;
 - c) Vacantes excesivamente prolongadas (el puesto de jefe adjunto del Departamento de Establecimiento); y
 - d) Casos de favoritismo (véase la Recomendación 6 a) y b)).
- b) Evaluación de la actuación profesional

85. La Corte no dispone de un procedimiento para la evaluación de la actuación profesional de su personal. La cuestión de la evaluación de la actuación profesional nunca se había examinado en la Corte antes de que la plantearan los Inspectores en su reunión con el Comité Presupuestario y Administrativo de la Corte. Esta evaluación es sobre todo un instrumento para garantizar el máximo nivel de eficiencia, competencia e integridad del personal. También es una forma de promover el principio del mérito, reconocimiento y motivación del personal. Los Inspectores consideran que, no obstante su satisfacción en general con el personal de la Secretaría, la Corte debería considerar seriamente la introducción de un sistema de evaluación de la actuación profesional (véase la Recomendación 6 c)).

- c) Administración de la licencia por enfermedad

86. Se ha perdido demasiado tiempo del personal debido a las licencias por enfermedad. Los certificados para conceder licencia por enfermedad constituyen un problema, ya que la mayoría de los médicos de familia del país huésped, de conformidad con su Código de Conducta Profesional, se muestran renuentes a facilitar certificados a los empleados. Los Inspectores consideran que el Secretario debería explorar la forma de garantizar que las licencias por enfermedad del personal de la Secretaría se apliquen según el procedimiento establecido en el sistema de las Naciones Unidas (véase la Recomendación 6 h)). Los inspectores sugieren que se considere la posibilidad de establecer un servicio médico común con otras dependencias de las Naciones Unidas ubicadas en La Haya.

- d) Otros problemas de administración del personal

87. Durante sus entrevistas con funcionarios de la Secretaría, los inspectores se dieron cuenta de que para muchos funcionarios no había una descripción certificada de su ocupación, y que muchos puestos debían reclasificarse debido a la ampliación de las responsabilidades de sus titulares (véase la Recomendación 6 d) y e)).

88. Se vio también que muchos funcionarios no están debidamente informados de sus derechos por lo que respecta al ascenso, prórroga o conversión de sus contratos, o a la indemnización por horas extraordinarias (véase la Recomendación 6 g), o de sus derechos en casos de hostigamiento, abuso de autoridad por sus superiores, etc. (véase la Recomendación 6 f). A este respecto, algunos funcionarios se quejaron de que no se les habían facilitado oportunamente ejemplares del Estatuto y Reglamento enmendado de las Naciones Unidas, aplicable a la Secretaría de la Corte (véase la Recomendación 6 i). Debe destacarse también que en la Secretaría de la Corte no hay ninguna persona especializada en gestión de los recursos humanos.

89. Habida cuenta de la importancia de la administración y gestión del personal para la Secretaría de la Corte, los Inspectores consideran que la Corte necesita un oficial administrativo superior, funcionario/oficial de personal, a fin de ayudar al Secretario en las cuestiones de gestión de personal y facilitar el apoyo administrativo necesario a los magistrados. No es lógico suponer que el Secretario puede ser el abogado internacional sumamente competente que se necesita para prestar asistencia a la Corte y, al mismo tiempo, que se ocupe de las necesidades administrativas y de personal de la Secretaría sin asistencia de este oficial (véase la Recomendación 7).

e) Cooperación/coordinación con el Tribunal Penal Internacional para la ex Yugoslavia y con la Organización para la Prohibición de las Armas Químicas

90. Los Inspectores mantuvieron conversaciones con los funcionarios del Tribunal Penal Internacional para la ex Yugoslavia con el fin de determinar la posibilidad de establecer servicios comunes para las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas en La Haya. También mantuvieron un intercambio de opiniones con funcionarios de la Organización para la Prohibición de las Armas Químicas con respecto a diversas cuestiones administrativas y a las relaciones con el país huésped. Los Inspectores llegaron a la conclusión de que las posibilidades de establecer servicios comunes eran sumamente limitadas, pero que convendría tratar más activamente de cooperar con las organizaciones ubicadas en La Haya en relación con ciertos problemas administrativos, como adquisiciones, servicios médicos, seguridad, intercambio de información, etc., así como en las relaciones con el país huésped. A juicio de los Inspectores, la Corte debería dar instrucciones al Secretario para que se reuniese con mayor regularidad con sus homólogos de la Organización para la Prohibición de las Armas Químicas y del Tribunal Penal Internacional para la ex Yugoslavia, a fin de intercambiar opiniones y experiencias en relación con estos problemas. Los Inspectores consideran que la cooperación con la Organización para la Prohibición de las Armas Químicas sería útil aunque esta última no forma parte del sistema de las Naciones Unidas (véase la Recomendación 8).
