Naciones Unidas A/CN.9/791

Asamblea General

Distr. general
13 de junio de 2013
Español
Original: inglés

Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional
46º período de sesiones
Viena, 8 a 26 de julio de 2013

Solución de controversias comerciales: proyecto de reglamento sobre la transparencia en los arbitrajes entre inversionistas y Estados entablados en el marco de un tratado

Archivo de la información publicada en virtud del artículo 8 del proyecto de reglamento de la CNUDMI sobre la transparencia en los arbitrajes entre inversionistas y Estados entablados en el marco de un tratado

Nota de la Secretaría

Índice

		Párrafos	*Página*
I.	Introducción	1	2
II.	Funciones del Archivo de la Transparencia a cargo de la secretaría de la CNUDMI	2-4	2
III.	Cálculo de los recursos necesarios	5-10	4
IV.	Medidas que deberá adoptar la Comisión	11	5
Anexo			
	Funciones de los cargos propuestos para el Archivo de la Transparencia como cometido de la secretaría de la CNUDMI	1-6	6

V.13-84219 (S) 250613 260613

Se ruega reciclar

I. Introducción

1. En la presente nota se exponen el papel y el mandato de la CNUDMI en relación con la función de Archivo de la Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del proyecto de reglamento de la CNUDMI sobre la transparencia en los arbitrajes entre inversionistas y Estados entablados en el marco de un tratado ("Reglamento de la CNUDMI sobre la transparencia").

II. Funciones del Archivo de la Transparencia a cargo de la secretaría de la CNUDMI

2. El Grupo de Trabajo expresó la opinión unánime de que la CNUDMI sería la institución que mejor podría desempeñar la función de archivo conforme al Reglamento de la CNUDMI sobre la transparencia[1] debido, entre otras cosas, a las siguientes razones, que expuso el Grupo de Trabajo:

a) Puesto que el Reglamento de la CNUDMI sobre la Transparencia es un instrumento de las Naciones Unidas de carácter universal, sería preferible que las Naciones Unidas, con su representación universal, proporcionaran a los Estados los servicios de archivo inherentes a dicho instrumento. El Grupo de Trabajo observó asimismo que la Oficina de Asuntos Jurídicos de las Naciones Unidas, de la cual depende la secretaría de la CNUDMI, tiene experiencia en la prestación de servicios comparables, incluida la publicación sobre el depósito de instrumentos de ratificación, adhesión o aceptación de convenciones y convenios internacionales[2];

b) La custodia por la secretaría de la CNUDMI del Reglamento de la CNUDMI sobre la Transparencia ofrecería un archivo neutral para administrar las normas jurídicas de la CNUDMI sobre transparencia[3] (proporcionando una supervisión sistemática, a largo plazo, de la integridad del archivo y de los datos). El Grupo de Trabajo también estuvo de acuerdo en que el establecimiento de un registro neutral debía considerarse parte integrante del mandato que le había conferido la Comisión de preparar una norma jurídica viable sobre la transparencia[4] y consideró además que el establecimiento de un registro neutral podría interpretarse como un paso necesario hacia el fomento de la transparencia en los arbitrajes entre inversionistas y un Estado entablados en el marco de un tratado[5].

3. La secretaría de la CNUDMI supervisaría el ejercicio de dicha función no solo en su calidad de institución neutral con representación universal, sino también en cumplimiento de su mandato original en virtud de la resolución 2205 (XXI) de la Asamblea General, de 17 de diciembre de 1976, a saber: adoptar medidas para desempeñar sus funciones (véase el párr. 8 h) de la resolución 2205 (XXI)), preparar y fomentar la aprobación de nuevos instrumentos internacionales en la esfera del derecho mercantil internacional (véase el párr. 8 c) de la resolución 2205 (XXI)), y reunir y difundir información en la esfera del derecho mercantil internacional

---

[1] A/CN.9/765, párr. 84; A/CN.9/760, párr. 121; A/CN.9/717, párr. 148; A/CN.9/712, párr. 75.
[2] A/CN.9/712, párr. 75.
[3] A/CN.9/717, párr. 148.
[4] *Ibíd*.
[5] A/CN.9/717, párr. 149.

(véase el párr. 8 e) de la resolución 2205 (XXI)). Sobre esa base, la secretaría de la CNUDMI viene desempeñándose desde hace muchos años como custodio de las normas pertinentes de las Naciones Unidas. En relación con el mandato de la CNUDMI, la Comisión quizá desee observar lo siguiente:

a) La capacidad de apoyar la solución de las controversias por medios pacíficos y de conformidad con los principios de la justicia y el derecho internacional constituye una dimensión de importancia crítica de la protección y promoción de la seguridad, los derechos humanos y las libertades fundamentales de todos los pueblos. En reconocimiento de esta idea, inspirada por el artículo 33 de la Carta de las Naciones Unidas, se fundó la CNUDMI en 1966 a fin de promover el desarrollo humano equitativo mediante el derecho mercantil, protegiendo así la paz y la seguridad;

b) El mandato de la CNUDMI ha sido siempre y sigue siendo la base del programa de las Naciones Unidas para la paz, la seguridad y el desarrollo: la Asamblea General ha reconocido que la consecución de las metas de desarrollo convenidas internacionalmente depende, entre otras cosas, de la importancia de lograr políticas acertadas, la buena gobernanza y el estado de derecho, y de atraer corrientes comerciales internacionales promoviendo el comercio internacional como motor del desarrollo y aumentando la coherencia y solidez de los sistemas monetarios, financieros y comerciales internacionales[6]; la Asamblea General ha reconocido, además, que el comercio internacional es el motor del desarrollo y del crecimiento económico sostenido y ha afirmado el papel fundamental que puede desempeñar un sistema de comercio multilateral, de carácter universal, basado en normas, abierto, no discriminatorio y equitativo para estimular el crecimiento económico y el desarrollo en todo el mundo, beneficiando así a todos los países en todas las etapas de desarrollo[7]. En una resolución reciente, la Asamblea General observó la importancia de marcos jurídicos justos, estables y predecibles para generar un desarrollo inclusivo, sostenible y equitativo; crecimiento económico y empleo, y generar inversiones y promover el espíritu empresarial; y encomió la labor de la CNUDMI a ese respecto[8];

c) Además, la transparencia reside en la base misma de lo que las Naciones Unidas propician como el precepto de la buena gobernanza, precepto que promueven varios órganos y organismos especializados de las Naciones Unidas. El Grupo de personas eminentes de alto nivel sobre la agenda de desarrollo después de 2015 dijo que debía promoverse una "revolución de la transparencia" que facultara a los ciudadanos para poder examinar más de cerca los actos y los gastos de sus gobiernos, a fin de promover el desarrollo sostenible a largo plazo[9]. Los beneficios de debatir entre todos los órganos de las Naciones Unidas la manera de incorporar ciertos valores mutuamente compartidos, incluida la transparencia, en las prácticas institucionales en el contexto de la globalización económica forman parte también del mandato de la CNUDMI (véase el párr. 8 g) de la resolución 2205 (XXI)).

---

[6] A/RES/59/146.

[7] A/RES/67/217.

[8] A/RES/67/1.

[9] Report of the High-Level Panel of Eminent Persons on the Post-2015 Development Agenda 30 de mayo de 2013, pág. 9, disponible en: www.un.org/sg/management/pdf/HLP_P2015_Report.pdf.

4. Aparte de la preferencia unánime del Grupo de Trabajo por encomendar a la secretaría de la CNUDMI la función de Archivo de la Transparencia de conformidad con el Reglamento de la CNUDMI sobre la Transparencia, y el hecho de estar esa función en armonía con el mandato y los objetivos generales de las Naciones Unidas, la secretaría de la CNUDMI está lista para emprender la tarea si lo permiten los recursos.

III. Cálculo de los recursos necesarios

5. Se calcula que, a fin de desempeñar la función de Archivo en el seno de las Naciones Unidas, harían falta tres nuevos puestos para reforzar la capacidad de la secretaría de la CNUDMI: un oficial jurídico superior para desempeñarse como Secretario (P-5), un oficial jurídico (P-3) y un auxiliar administrativo y de tecnología de la información (Servicios Generales (G-6)). En el bienio 2014-2015 podría emprenderse una fase inicial a cargo de un equipo más pequeño integrado por un oficial jurídico (P-4) y un auxiliar administrativo y de tecnología de la información (Servicios Generales (G-6)).

6. El costo estimado de la ampliación de la plantilla de la División[10] durante la fase inicial (bienio 2014-2015) ascendería a 307.800 dólares. En los bienios subsiguientes, se calcula que el costo de la ampliación de la plantilla de la División ascendería a 486.400 dólares. En el anexo de la presente nota se describen las funciones de los tres puestos previstos para el proyecto después del primer bienio.

7. Además, los costos de la tecnología en relación con el establecimiento de un archivo en línea ascenderían a 36.000 dólares en 2014-2015 (fase inicial), y el costo anual de mantenimiento sería de 6.800 dólares a partir de entonces.

8. El presupuesto total del programa para el Archivo de la Transparencia por año, en el primer bienio, sería, por tanto, sin incluir la tasa del 13% de apoyo a los proyectos, de 343.800 dólares y, en los bienios subsiguientes, de 493.600 dólares[11].

9. Con arreglo al procedimiento establecido por la Asamblea General en sus resoluciones 41/213 y 42/211, se establecerá un fondo para imprevistos para cada bienio a fin de sufragar cualesquiera gastos adicionales derivados de los mandatos legislativos no previstos en el presupuesto por programas aprobado o propuesto. De conformidad con ese procedimiento, si se propone efectuar gastos adicionales que excedan los recursos disponibles en el fondo para imprevistos, las actividades de que se trate solo podrán llevarse a cabo mediante la redistribución de recursos de esferas de baja prioridad o mediante la modificación de actividades existentes. De otro modo, esas actividades adicionales deberán postergarse para un bienio posterior.

10. Actualmente, y a reserva de cualquier decisión que pueda adoptar la Comisión al respecto, no es posible indicar ninguna actividad prevista en el presupuesto por programas de la secretaría de la CNUDMI para el bienio 2014-2015 que pudiera eliminarse, postergarse, reducirse o modificarse durante el bienio. Por consiguiente,

---

[10] La Comisión quizá desee observar que estas cifras se basan en la hipótesis de que el Archivo de la Transparencia tenga la sede en Viena (Austria), en la secretaría de la CNUDMI.

[11] La Comisión tal vez desee observar que estas cifras se basan en los costos estándar de los sueldos en 2013.

si se necesitaran recursos adicionales, estos tendrían que proporcionarse mediante una consignación adicional de la Asamblea General.

IV. Medidas que deberá adoptar la Comisión

11. En consecuencia, si la Comisión encomienda a la secretaría de la CNUDMI que asuma la función de Archivo de la Transparencia, se necesitarán recursos adicionales por la cuantía indicada en los párrafos 6 a 8 del presente documento. La Comisión debe tener presente que dicho mandato necesitará la confirmación de las Comisiones Quinta y Sexta en vista de las consecuencia financieras para el presupuesto ordinario de las Naciones Unidas. La Comisión tal vez desee considerar también la posibilidad de financiar el Archivo con recursos extrapresupuestarios.

Anexo

Funciones de los cargos propuestos para el Archivo de la Transparencia como cometido de la secretaría de la CNUDMI

1. Las tareas que se mencionan a continuación se basan en las funciones presumibles del Archivo de la Transparencia, como funciones probables derivadas del Reglamento y que habrán de determinarse con mayor detalle mediante la remisión a las directrices para el Archivo.

2. El cálculo del personal necesario se basa en una modesta comparación con los registros que realizan funciones de archivo en otras organizaciones internacionales. Por ejemplo, la Sección de Tratados tiene cinco oficiales jurídicos destinados a su función de archivo y registro, sin contar el personal de apoyo administrativo y de tecnología de la información. La Corte Internacional de Justicia, además del Secretario (Subsecretario General) y el Secretario Adjunto (D-2), emplea, en sus divisiones de documentos y archivos a un P-4, un P-3, un P-2 y siete funcionarios del cuadro de servicios generales.

Oficial jurídico superior/Secretario (P-5)

3. El oficial jurídico superior desempeñaría un papel clave en el ejercicio eficaz de una función de archivo. Se prevé que el oficial jurídico superior desempeñaría las siguientes tareas:

a) Administrar el Archivo de la Transparencia y dirigir al equipo del Archivo de la Transparencia:

i) Formular directrices para la presentación de documentos (si no se han redactado a nivel de Grupo de Trabajo), velar por que se cumplan, y hacerse responsable, cuando proceda, de la interpretación de esas directrices y el Reglamento de la CNUDMI sobre la Transparencia;

ii) Gestionar las cuentas y la administración financiera, incluido el pago de honorarios de las partes en controversias y cuestiones relacionadas con la falta de pago;

iii) Seleccionar y supervisar al personal;

iv) Supervisar la publicación de información y la preservación de información en el archivo;

v) Supervisar el sitio web y la interfaz de usuario conjuntamente con el oficial jurídico y un funcionario administrativo;

b) Encargase de las comunicaciones oficiales con los tribunales arbitrales, y, de ser procedente, con los Estados u otras partes en controversias y/o terceros;

c) Encargarse de las cuestiones de supuestos errores del Archivo de la Transparencia, incluidas las inquietudes expresadas en relación con la publicación, incluida la autenticidad de las presentaciones, los problemas relacionados con la expurgación de pasajes y la publicación de información antes de la constitución del

tribunal arbitral de conformidad con el proyecto de artículo 2 del Reglamento de la CNUDMI sobre la Transparencia.

Oficial jurídico (P-3)

4. El oficial jurídico se encargará de ejercer, junto con el oficial jurídico superior, las funciones jurídicas y operacionales diarias del Archivo de la Transparencia, incluidas las siguientes tareas:

a) Validar la autenticidad de los documentos presentados (por ejemplo, determinar si una notificación de arbitraje es legítima y si los documentos presentados proceden de un tribunal legítimo);

b) Determinar el carácter de una presentación cuando haga falta; examinar la eficacia de las expurgaciones;

c) Examinar los metadatos y la información sobre los documentos preparada por el auxiliar de proyectos;

d) Asignar metadatos adicionales siempre que sea procedente; examinar la utilidad y accesibilidad del sistema de publicación;

e) Dar forma definitiva a los documentos para su publicación;

f) Efectuar el examen jurídico inicial, cuando proceda, de la conformidad de las presentaciones con el reglamento sobre la transparencia y/o cualesquiera directrices sobre las presentaciones;

g) Establecer enlace con los servicios de traducción (internos o externos) cuando se reciba un documento en un idioma que no conozca ese funcionario, incluidos los idiomas que no son idiomas oficiales de las Naciones Unidas, a fin de verificar el carácter y la validez del documento e insertar los metadatos pertinentes;

h) Gestionar las solicitudes del público con arreglo al Reglamento y mantener enlace con el oficial jurídico superior en relación con la correspondencia con los tribunales arbitrales;

i) Mantener y actualizar la interfaz de usuario del sitio web de acceso público.

Fase inicial

5. Se prevé que sería el oficial jurídico de categoría P-4 quien iniciaría los servicios sustantivos del Archivo.

Auxiliar administrativo y de tecnología de la información (G-6)

6. El auxiliar administrativo y de tecnología de la información se encargaría de las funciones operacionales y administrativas diarias del Archivo de la Transparencia, incluidas las siguientes tareas:

a) Procesamiento y publicación de los documentos electrónicos presentados. Esto incluiría el examen de las comunicaciones para describir las presentaciones (por ejemplo, la controversia de que se trata, el carácter del documento). También incluiría el procesamiento de esas presentaciones, es decir,

convertir el documento presentado a un formato estándar aceptado (por ejemplo, a PDF), asignar metadatos y cargar el documento digital definitivo;

b) Mantenimiento de los sistemas de archivo y fichero, estableciendo enlace con los Servicios de tecnología de la información para asegurarse de que se realizan las tareas de mantenimiento siempre que haga falta y determinar qué cuestiones requieren supervisión jurídica.