



Convención sobre la conservación de las especies migratorias de animales silvestres

ESPAÑOL
Original: INGLÉS

Distr.
GENERAL

UNEP/CMS/Conf.7.14.2
12 de agosto de 2002
Tema 11 d) del programa

SÉPTIMA REUNIÓN DE LA
CONFERENCIA DE LAS PARTES
Bonn, 18 a 24 de septiembre de 2002

ARREGLOS INSTITUCIONALES: UBICACIÓN DE LAS SECRETARÍAS DE ACUERDOS EN LOCALES COMUNES (Preparado por la secretaría)

Antecedentes

1. En su cuarta reunión, celebrada en Nairobi en junio de 1994, la Conferencia de las Partes aprobó la resolución 4.4, en la que se invita a las Partes en los acuerdos europeos en el marco de la CMS a que consolidaran las funciones de secretaría en una dependencia de acuerdos especial ubicada en el mismo local de la secretaría de la Convención sobre las Especies Migratorias, con el fin de mejorar la colaboración en la aplicación de los acuerdos y promover la eficacia en función de los costos en sus servicios y apoyo administrativos.
2. Tras haber sido administrada con carácter provisional por el Ministerio de Agricultura, Gestión de la Naturaleza y Pesquerías de Holanda, en julio de 2000 la secretaría del Acuerdo sobre la conservación de las aves migratorias de África y Eurasia, se convirtió en la primera en incorporarse en una nueva "Dependencia de Acuerdos" de la CMS, bajo la administración general del PNUMA. Las reuniones de las Partes en los dos acuerdos europeos, a saber, el Acuerdo sobre la conservación de los pequeños cetáceos del Mar Báltico y el Mar del Norte y el Acuerdo sobre la conservación de los murciélagos de Europa¹, decidieron consolidar sus respectivas funciones de secretaría junto con la CMS del PNUMA, el 1 de enero de 2001.
3. Los objetivos de la ubicación en los mismos locales consisten en utilizar de manera más eficiente los recursos colectivos y aprovechar las economías de escala, mejorar el intercambio de información, promover la coherencia normativa y reducir al mínimo la duplicación de esfuerzos, sin comprometer la independencia de cada secretaría en cuestiones sustantivas. En el presente documento, la secretaría evalúa la experiencia de

1 Nuevo título, a partir de 2002: Acuerdo sobre la Conservación de las Poblaciones de Murciélagos de Europa

K02-62428.s 300802 040902

la ubicación en los mismos locales durante los últimos dos años, desde los puntos de vista funcional, sustantivo y administrativo, y determina oportunidades para realizar mejoras ulteriores.

4. A la vez que se asigna atención prioritaria a los acuerdos institucionales en vigor en Bonn, en el documento se abordan brevemente aspectos más amplios de la integración en el marco de la familia de la CMS. En ese sentido, merece mencionarse que se ha desarrollado una excelente relación de trabajo entre la secretaría de la CMS y la secretaría del ACCOBAMS, que se estableció en Mónaco con carácter provisional y posteriormente se confirmó por su reunión de las Partes en febrero de 2002.

ASPECTOS FUNCIONALES

5. Entre los beneficios derivados de la estrecha proximidad de las secretarías figuran las oportunidades para ambas respecto de organizar reuniones conjuntas en Bonn y participar en eventos de interés mutuo. Se pueden lograr apreciables ahorros en los costos, siendo el más evidente el de compartir las instalaciones de reuniones y el personal de prestación de servicios a conferencias, así como el correspondiente a los viajes y el alojamiento de los delegados y observadores. La ubicación en locales comunes de las secretarías y el personal que presta servicio a esas reuniones favorece este cometido. El gobierno anfitrión también se beneficia al poder organizar reuniones conjuntas de manera más eficiente manteniendo la misma infraestructura básica.

6. Además de la eficacia en función de los costos lograda tanto por la Convención como por los acuerdos en relación con el patrocinio de delegados, existen otros beneficios menos evidentes derivados de un enfoque conjunto respecto de la organización de reuniones. Por ejemplo, en el caso de la séptima Conferencia de las Partes/segunda reunión de las Partes, la secretaría de la CMS llevó a cabo en nombre de ambas secretarías prácticamente todas las prolongadas negociaciones del Acuerdo relativo al país anfitrión con el Gobierno de Alemania, y de los arreglos con los proveedores de servicios comunes, lo cual posibilitó al AEWA centrar su atención en otras actividades.

7. A pesar de estas evidentes ventajas, existen algunas limitaciones fundamentales respecto de la práctica de reuniones consecutivas, independientemente del lugar de celebración de las mismas, ya sea Bonn u otro lugar. La más fundamental de éstas es la divergencia en el tema central de las respectivas reuniones y, por consiguiente, la composición de las delegaciones nacionales que asisten a las mismas. Las reuniones de especialistas pueden precisar de la participación de diferentes representantes para abordar el tema central particular, lo cual disminuye el posible ahorro en los costos. Reuniones más prolongadas aumentan el volumen de trabajo de los organismos gubernamentales que las acogen, y pueden estresar los servicios de apoyo de secretaría que podrían tener que depender, simultáneamente, de los mismos equipos y servicios de traducción.

Actividades de promoción

8. Durante el período objeto de examen, la captación de nuevas Partes se ha llevado a cabo de manera coordinada. Oficiales de la CMS explican asiduamente el propósito de los acuerdos de la CMS pertinentes y proporcionan materiales por escrito sobre los mismos cuando ofrecen sesiones de información en los países que no son Parte. De manera similar, oficiales de acuerdos describen la función de la Convención matriz y la manera en que su acuerdo se vincula a la misma. Además, la CMS ha estado representada en numerosas reuniones por las secretarías de los acuerdos con el fin de racionalizar la labor y los gastos, así como en otros eventos en los que a la secretaría de la CMS le hubiese sido imposible asistir debido a otros compromisos.

9. Las secretarías de los acuerdos y la secretaría de la CMS han elaborado materiales de información, incluidos sitios en la Web, en relación con sus esferas de interés particular o de carácter más general. Los vínculos con los acuerdos ocupan un lugar prominente en todos los materiales de presentación de la CMS,

especialmente su sitio en la Web, un boletín noticioso periódico, una exhibición móvil y diversas presentaciones en PowerPoint, que también están a disposición de las secretarías de los acuerdos. La labor realizada en el marco del Registro Mundial de Especies Migratorias (GROMS) también tiene el propósito de beneficiar los acuerdos, incluido el desarrollo de sus sitios en la Web. Recíprocamente, los acuerdos reconocen su acervo común respecto de la CMS, en diversos grados, en sus materiales de información al público. Se podrían explorar otras técnicas para mejorar una identidad institucional común que reforzara el concepto de que varios acuerdos representan los instrumentos fundamentales mediante los cuales se aplica la CMS.

10. En el momento en que se redactaba el presente documento, una exhibición común de las secretarías de la CMS y los acuerdos se estaba desarrollando con la plena participación de todas las secretarías. Cuando se completase, en la exhibición se haría hincapié en los vínculos institucionales en el marco general de la CMS.

Otros

11. Existen varios beneficios funcionales menos tangibles derivados de la ubicación conjunta que surgen del funcionamiento cotidiano. Entre ellos figura la conveniencia de visitantes externos para reunirse con más de una secretaría durante una sola misión; flexibilidad, en caso de necesidad urgente, de intercambiar equipo y personal temporalmente entre las secretarías (por ejemplo, para prestar asistencia tanto con un gran volumen de correspondencia como en reuniones, y desempeñar funciones básicas durante ausencias); derivación de economías de escala en actividades de adquisición comunes; remuneración y condiciones de trabajado equitativas; y otros.

Oportunidades

12. Desde el punto de vista de la funcionalidad general, puede existir un mayor margen para llevar a cabo una mayor cooperación que generaría beneficios tanto para la CMS como para los acuerdos. Entre éstos podrían figurar iniciativas conjuntas en materia de creación de capacidad, concienciación del público orientada a fines específicos, y movilización de recursos. La periodicidad de futuras reuniones se debe examinar con el fin de determinar oportunidades para racionalizar el denso calendario de reuniones. Aunque, desafortunadamente, la limitada capacidad de la secretaría de la CMS con frecuencia no le ha posibilitado participar en reuniones de los órganos subsidiarios de los acuerdos, el valor sustantivo y político de esa representación cruzada no se puede exagerar.

13. En general, una visión más estratégica respecto de una colaboración ulterior, que tenga en cuenta la experiencia adquirida durante los últimos dos años se podría elaborar con el fin de poner en orden recursos limitados, tanto humanos como financieros, para aprovechar cabalmente los beneficios de la ubicación conjunta y, de manera más general, la integración de la CMS. Este proceso precisa de un diálogo continuo entre las entidades asociadas: las secretarías, las respectivas reuniones de las Partes y conferencias de las Partes, los órganos subsidiarios y, sobre todo, los gobiernos, que también pueden ser Partes en varios instrumentos de la CMS. Las sinergias entre la CMS y los acuerdos con base en Europa y las diversas organizaciones, instituciones, programas y acuerdos ambientales multilaterales con sede en Europa, en los que se asigna atención especial a temas europeos, se podrían reforzar si la secretaría de la CMS contase con un oficial regional para intensificar la coordinación y las comunicaciones con los órganos pertinentes.

ASPECTOS SUSTANTIVOS

14. Aunque los acuerdos ubicados conjuntamente concertados con el patrocinio de la CMS son instrumentos jurídicos internacionales independientes, también constituyen el medio principal para aplicar los objetivos de la Convención matriz. En 1999, la Conferencia de las Partes de la CMS aprobó un Plan

Estratégico quinquenal (2000-2005), en tanto que en el mismo año la reunión de las Partes en el AEWA aprobó sus “prioridades de aplicación a nivel internacional” para 2000-2004. En 2000, la Conferencia de las Partes del ASCOBANS aprobó un plan de trabajo trienal para 2001-2003, en tanto que el EUROBATS aprobó un Plan de Gestión, con un plan de acción para 2000-2003). Por otro lado, el ACCOBAMS ha determinado sus prioridades internacionales para 2002-2006, y el Acuerdo sobre la foca del Mar de Wadden cuenta con un plan de gestión que abarca el mismo período).

15. Aunque no es el resultado directo de la ubicación conjunta por sí misma, la CMS y el AEWA, conjuntamente, han venido colaborando con Wetlands International en la elaboración de la Iniciativa sobre la vía migratoria de Asia central y la India, que fue objeto de una reunión preliminar organizada en Uzbekistán, en agosto de 2001. Dado que comparten muchos intereses, las secretarías de la CMS y el AEWA también procuran elaborar programas de trabajo conjuntos con el Convenio de Ramsar sobre los Humedales y con Wetlands International.

16. Más recientemente, el examen realizado por la CMS sobre la posibilidad de elaborar acuerdos sobre murciélagos en regiones fuera de Europa se ha visto beneficiado por las consultas con la secretaria del EUROBATS. Mediante sus contactos con las organizaciones encargadas de la conservación de los murciélagos en otras partes del mundo, la secretaria del Acuerdo ha creado una concienciación respecto de la posible aplicación de la CMS en otras esferas en las que los acuerdos regionales podrían ser beneficiosos.

17. De manera más general, ha existido un intercambio constructivo de información y conocimientos especializados en el marco de la familia de la CMS. La entonces secretaria provisional del ACCOBANS, aunque no formaba parte con carácter oficial de la estructura de la CMS/PNUMA, aprovechó en sumo grado la experiencia de la CMS, el AEWA y el ASCOBANS en la organización de su primera reunión de las Partes y en la preparación de la documentación conexas. De manera similar, las reuniones de las Partes en el AEWA y otros acuerdos han utilizado el modelo elaborado y perfeccionado por la CMS durante años y lo han adaptado consecuentemente para satisfacer sus necesidades particulares.

Oportunidades

18. El hecho de que los mismos gobiernos estén representados en muchos de los órganos subsidiarios de los acuerdos y la CMS, y, de hecho, que en algunos casos los representantes individuales son los mismos, debe proporcionar un amplio margen de intercambio de experiencias y mejores prácticas entre los instrumentos. Puede haber cabida para una colaboración más sustantiva entre la Convención matriz y los acuerdos, por ejemplo, en relación con cuestiones temáticas de preocupación mundial respecto de las cuales los acuerdos pudiesen hacer aportaciones importantes sobre temas que la CMS aborda de manera más general. La atención cada vez mayor que se le presta a la captura incidental de formas de vida marina en las pesquerías constituye un ejemplo pertinente.

19. En el desarrollo de una elaboración ulterior de memorandos de entendimiento entre las CMS y otros acuerdos ambientales multilaterales, dirigidos a fomentar vínculos programáticos más estrechos, se debe tener en cuenta la función vital que desempeñan los acuerdos en la aplicación de la CMS. Por ejemplo, se espera que el ASCOBANS y el ACCOBANS sean entidades asociadas en la determinación ulterior de la colaboración que se esboza en los memorandos de entendimiento existentes entre las CMS y la Comisión Ballenera Internacional. La aplicación del programa de trabajo conjunto CMS-CDB, concluida en 2002, también precisa de aportaciones sustanciales por parte de los acuerdos.

20. Conforme se describe en otros documentos, especialmente en el de signatura UNEP/CMS/Conf.7.6, la secretaria de la CMS ha venido trabajando intensamente para aplicar el Plan de Gestión de la Información aprobado por la sexta Reunión de las Partes (resolución 6.5). Entre otras cosas, en el Plan se dispone un nuevo sistema de presentación de informes dirigido a simplificar el suministro de información, así como la síntesis y el análisis posteriores. Este criterio es la primera de una serie de medidas conducentes a un sistema de presentación de informes modular que proporcionará información amplia sobre las especies

objeto de atención de la CMS mediante la Convención matriz y sus acuerdos conexos, con una duplicación mínima. Habida cuenta de que casi todas las Partes en los acuerdos de la CMS cuyas secretarías están ubicadas conjuntamente en Bonn también son miembros de la Convención matriz, existen oportunidades para asegurar que la evolución futura de las metodologías de presentación de informes nacionales arroje resultados totalmente compatibles. La ubicación conjunta también puede facilitar un criterio común respecto de la utilización futura del Registro Mundial de Especies Migratorias, objeto de examen en la séptima Conferencia de las Partes.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

21. La CMS es el proveedor local de servicios administrativos y financieros a los acuerdos ubicados conjuntamente en Bonn, y proporcionan los servicios básicos que la sede del PNUMA presta en Nairobi (ONUN). A solicitud de la secretaría de la CMS, el PNUMA ha proporcionado un Oficial Administrativo/de Gestión del Fondo de sus cargos generales y sufraga parcialmente los costos de un Asistente de Finanzas, los cuales han estado prestando servicios a las secretarías de los acuerdos ubicados conjuntamente. Un catálogo de la amplia gama de servicios administrativos y financieros puestos a disposición de las secretarías de los acuerdos se adjunta como anexo I. Además, las secretarías de los acuerdos se benefician de la representación de la CMS en la administración común de las Naciones Unidas de los locales en Bonn (el denominado “Haus Carstanjen”); en las relaciones con las autoridades alemanas, incluidas las prolongadas negociaciones del Acuerdo relativo a la sede, así como en cuestiones relacionadas con la futura reubicación de todos los organismos de las Naciones Unidas desde el Haus Carstanjen a nuevos locales cerca del ex parlamento alemán.

22. Cada acuerdo constituye una entidad individual, con su propio programa de trabajo diversificado y prioridades, que influyen en la planificación, la aplicación y la prestación de apoyo administrativo y técnico de manera eficaz en función de los costos. Desde el punto de vista administrativo, la fundamentación de la ubicación conjunta es la de mejorar la utilización eficiente de las finanzas y los conocimientos especializados, así como el intercambio de información. Si bien algunos de los beneficios de la ubicación conjunta se han materializado, también han tenido lugar experiencias dolorosas en el proceso de integración. Hubo atolladeros en la prestación de servicios en la “cadena CMS- acuerdos-ONUN” que dieron por resultado demoras en la aplicación. Las esperanzas de las secretarías de los acuerdos en cuanto a que el nuevo arreglo las liberaría de la mayoría de sus tareas administrativas trascendieron las posibilidades de la pequeña dependencia administrativa en Bonn. Los recursos de la dependencia han sido, y siguen siéndolo, insuficientes para satisfacer el aumento de las exigencias administrativas derivadas de tres nuevas oficinas, incluida una media docena de nuevo personal, y a la vez hacer frente simultáneamente a un programa de actividades de la CMS en continua expansión. Para complicar estas dificultades, ninguno de los tres acuerdos ubicados conjuntamente con la CMS contaba con experiencia en el marco de las Naciones Unidas y, en tal sentido, precisaban aprender nuevos sistemas y procedimientos administrativos.

23. La experiencia obtenida ha dado por resultado varias iniciativas nuevas que ya se están aplicando, dirigidas a mejorar la coordinación y la colaboración. En el segundo trimestre de 2002, la sede del PNUMA adscribió otro Asistente de Finanzas por tres meses para instalar un nuevo conjunto de servicio administrativo integrado, que, en este sentido, coloca a la CMS a la vanguardia de otras oficinas fuera de la sede, así como para contribuir a otras tareas administrativas inmediatas.

24. Desafortunadamente, continúa insatisfecha la vieja petición formulada a las Partes en la CMS de patrocinar a un oficial subalterno del cuadro orgánico para que preste asistencia en la gestión de proyectos y otras tareas administrativas fundamentales. Como medida de emergencia, la secretaría de la CMS ha procurado conseguir cierto apoyo administrativo a corto plazo en 2002 mediante pasantías. No obstante, más allá de la simplificación de las prácticas administrativas a fin de mejorar aún más la eficiencia, queda

claro que se debe hallar una solución permanente para hacer frente al crónico problema de la falta de personal en la dependencia administrativa.

Oportunidades

25. La presente estructura institucional de la CMS y sus acuerdos conexos, en cuyo marco cada acuerdo se rige por una reunión de las Partes independiente, tiene bajo su responsabilidad el programa de trabajo individual, y aprueba un presupuesto individual, plantea retos de eficiencia administrativa cuando necesariamente cada entidad tiene que recibir atención especializada. En un plazo mucho más largo, una vez que se amplíe el número de miembros de la CMS, hasta que llegue a incluir prácticamente a todas las Partes en los acuerdos de la CMS, se podría contemplar un marco más integral que obviase la necesidad de separar completamente las estructuras institucionales para cada acuerdo. La perspectiva futura de esa racionalización se puede ver en el contexto de las iniciativas en materia de gobernanza ambiental internacional a escala mundial.

26. No obstante, respecto del futuro previsible, es poco probable que la situación actual cambie y será preciso explorar otras vías más inmediatas para mejorar la eficiencia. Entre éstas podrían figurar: aprovechar plenamente las mejoras en curso de los sistemas administrativo y financiero de manera que los prolongados procedimientos se simplifiquen; elevar al máximo las oportunidades de las secretarías en cuanto a lograr economías de escala mediante la adquisición común de bienes y servicios; y volver a estudiar la posibilidad de que las Partes en la CMS y los acuerdos abonen contribuciones en una suscripción única, en lugar de en varias más pequeñas.

Conclusiones

27. En general, la experiencia de la ubicación física conjunta ha sido positiva, aunque no carente de dificultades surgidas sobre la marcha. Aunque relativamente joven, existen posibilidades apreciables para que la relación de trabajo evolucione de manera que aproveche plenamente las sinergias en el marco de la familia de la CMS. La existencia de una secretaría de acuerdos con sede en Europa no ubicada conjuntamente en Bonn y no administrada por el PNUMA, a saber, la secretaría del ACCOBAMS en Mónaco, brinda una comparación útil o “control experimental”. Aunque no se beneficia en igual medida del intercambio de información e interacción constantes que entraña la ubicación física conjunta, la secretaría del ACCOBAMS ha realizado, no obstante, un visible esfuerzo por formar parte de la familia de la CMS. El flujo de información, en esas circunstancias especiales, plantea problemas señeros que, en el curso de ser abordados también podrían beneficiar a las oficinas ubicadas conjuntamente en Bonn.

Medidas solicitadas

Se invita a la Conferencia de las Partes a que tome nota del presente informe; examine la mejor manera de hacer frente a varias de las deficiencias que se determinan en el mismo, en particular la necesidad de fortalecer la dependencia administrativa para posibilitarle satisfacer mejor las necesidades de las secretarías de la CMS y los acuerdos, y que examine otros medios para promover una mayor sinergia entre la CMS y sus acuerdos conexos y otras instituciones con sede en Europa, lo cual se vería facilitado mediante un oficial regional en la secretaría de la CMS encargado de mejorar la coordinación entre los organismos.

SERVICES PROVIDED BY CMS TO AEWA/ASCOBANS/EUROBATS

		<u>Tasks</u>
FINANCE		
Payroll	Processing and payment of salaries and entitlements.	Prepare payment vouchers for salaries of all fixed-term staff members. Issue instructions to the bank to transfer funds to the staff members' bank account. Reflect adjustments of payments when the PA is issued. Contributions are remitted to the Pension Fund as appropriate. Processing and payment of salaries and entitlements, including salary advices and reporting; journal vouchers; monthly payment orders; account reconciliation; Pension Fund and Medical insurance premiums and reporting; preparation of United States Tax statements and salary attestations.
General Payments	All payments related to day-to-day operation of the office.	Process the payment vouchers and issue instructions to the bank after receipt payment request. Vouch all the details related to the payment for validity of the details and to avoid any double payments. Processing of travel claims (appointment/transfers/separations); payment vouchers; imprest account processing and replenishment; Travel advance payments; advance payment against MOUs.
Accounts	General accounting and finance functions related to all the office business events..	Daily processing of all transactions in the system. Record sub-allotments/revisions. Review the expenditures incurred against the budget allocation for all the projects and use such statistics to prepare budget revisions and quarterly for submission to UNON/BFMS in consultation with the Agreement Secretariats. Reconciliation of imprest accounts. Provide support and advice on all issues related to finance. Follow-up financial reports for externally executed projects for onward transmission to UNON/BFMS. Maintenance of accounts; accounting transactions processing (allotments, obligations, expenditures); monthly accounting reports; inter-office vouchers; administering trust funds; contributions recording and preparation of financial statements "provide advice on this matter upon request"
Treasury	Finance functions related to handling of funds to support the day- to-day running of the office and funds from the donors.	Request for replenishment of the imprest cash or adjustment of Monthly standing order of replenishments. Issuance of receipts and sending copies back to the sender. Deposit contributions and invest funds as appropriate. Replies to queries on contributions and treasury issues. Queries to BFMS on contributions received but not reflected in the statements. Advice and support on all treasury issues. Issue bank instructions for disbursement of funds from the bank. Preparation of Bank reconciliation statements. Payments/issuance of receipts; investments; deposit creation/approval; and monthly reports, donor reports.
BUDGET		
	Issuance of allotment advices against the programme support account	In consultation with UNON/BFMS make the statements of the status of the program support account.

SERVICES PROVIDED BY CMS TO AEWA/ASCOBANS/EUROBATS

		<u>Tasks</u>
MEDICAL INSURANCE		
	Membership registration; claims processing; life insurance	Issue the necessary PA and forward registration to the Medical and Life Insurance Companies. Review the medical forms to make sure that the necessary details are provided. Support and advice the S/Ms on the medical insurance and claims.
GENERAL SERVICES		
Travel	Laissez-passer; family and other certificates; ID Protocol Cards (German Foreign Office) for staff members and family members; Registration of private vehicles (German Foreign Office)	Review all applications to make sure that all the details are provided and to avoid any delays in processing. Submit application to UNON for Laissez-passer. Follow-up any delayed processing of the Laissez-passer or any urgent requests. Submit application forms to German Foreign Office for ID protocol Cards + Registration of Vehicles
Procurement	Committee on Contracts	Invitation for bids and quotations, Compiling a case file for consideration by the Committee. Reviewing all the bids and providing the necessary financial statistics for use by the committee. Submit case involving procurement over USD150,000 and making follow-up of such cases with the relevant officers involved. Ensure that the procurements are made within the existing rules and regulations.
	Local Property Survey Board	Prepare and review detailed list of the disposals. Make the necessary requests and Coordinate the approval of disposal of property with the LPSB. Ensure that disposals are done within the existing rules and regulations. Process disposal of equipment after approval of the LPSB.
Purchase	Purchase of Goods and Services	Review all requests for purchases and issue requests for quotations. Review all quotations and make the necessary report for the choice of the vendor. Issue the purchase orders to the vendors. Maintain database of the vendors for future purchases. Review the goods received against the requirements. Make the necessary payments to the vendors. Ensure that the rules and regulations on the purchases of goods and services are applied in all circumstances. Process requests for reimbursement of VAT/sales tax from the Government
Inventory	Bi-annual and Annual Inventory of Non-Expendable Equipment	Conduct annual and bi-annual inventory of non-expendable equipment in June and December. Maintain the inventory database. Make sure that the necessary depreciation is applied to the inventory items. Submit inventory listings to UNON. Assign inventory codes/numbers to all the items.
Pouch	Sorting and dispatching in-coming and out-going diplomatic items	Sorting and dispatching in-coming and out-going documents. Make sure that the Trans-shipment items are sent on the first available pouch after receipt. Follow-up any cases of lost or destroyed pouch. Advice and support to all issues related to pouch.

SERVICES PROVIDED BY CMS TO AEW/ASCOBANS/EUROBATS

		<u>Tasks</u>
Regular Mail	Sorting and dispatching in-coming and out-going items	Sorting and dispatching in-coming and out-going documents daily basis. Follow-up any queries related to regular mail.
ADMINISTRATION OF JUSTICE		
JAB/JDC/Compensation claims	Services in support of review of appeals and claims by appropriate bodies.	Ensure that the necessary rules and regulations are applied in support of review of appeals and claims by appropriate bodies. Follow-up any pending cases.
IMIS		
	Status of Allotment reports to facilitate monitoring of financial performance and for the use in the budget revisions	Provide the status of allotment reports including all the transactions that are processed through the imprest reports and outside the imprest reports by UNON/BFMS. Review the status of allotment reports received from UNON and compare the reports with the existing finance records. Provide advice and explanations related to status of allotment reports. Issue any request for adjustments to UNON/BFMS.
IABS		
	Run and maintain the system in processing the day to day work.	Daily tracking of all transactions related to all Agreements. This includes all the obligations raised and payments made. Ensure compliance with the new UNON obligations and imprest procedures. Production of all the necessary financial documents from the system. Production of obligation reports and monthly imprest reports for reporting to UNON. IABS being an online system will be used to produce status of project financial performance for all transactions done in-house. Liase with UNON/SSU for any adjustments required in the system.
HRMS		
Recruitment of GS, P on fixed term contracts (regular + limited duration)	Process recruitment at duty station and coordinate recruitment at UNON.	Review all requests for recruitment to ensure adherence to procedures. Review all the applications from the candidates and make the necessary matrices. Make the necessary arrangements for the interviews and conduct the interviews of the candidates. Ensure that the necessary rules and regulations are applied in the recruitments of GS and P staff members.
Recruitment of Consultants	Process recruitment at duty station and coordinate recruitment with UNON where appropriate.	Review all requests for recruitments to ensure adherence to procedures. Review all the applications from the candidates and make the necessary matrices. Make the necessary arrangements for the interviews and conduct the interviews of the candidates.
Recruitment of Individual Contractors	Process recruitment at duty station and coordinate recruitment with UNON where appropriate.	"
Recruitment of Interns	Process recruitment at duty station and coordinate recruitment with UNON where appropriate.	"
Payment of assignment grants	Process assignment grant on initial appointment.	Process assignment grant on initial appointment upon confirmation from HRMS/UNON that medical clearance was received and offer accepted. Make all the follow-up arrangements in case of staff members difficulties on initial appointment.

SERVICES PROVIDED BY CMS TO AEWA/ASCOBANS/EUROBATS

SERVICES PROVIDED BY CMS TO AEWA/ASCOBANS/EUROBATS		
		<u>Tasks</u>
Salary Advance upon appointment	Process salary advance on initial appointment.	Process salary advance on initial appointment upon confirmation from HRMS/UNON that medical clearance was received and offer accepted. Issue letters of introduction to the relevant authorities in cases of need.
Travel upon recruitment	Travel arrangements on initial appointment.	Process travel arrangements on initial appointment and on confirmation that the medical clearance was received and offer accepted. Issue letters of introduction to facilitate the travel of the staff member and the dependants.
Education Grant Travel	Process education grant travel upon confirmation from HRMS/UNON that entitlement exists	Ensure that education grant is paid when due. Make the necessary follow-up with UNON on behalf of staff members in cases where the education grant is not paid to the staff members.
Home Leave Travel	Process home leave travel upon confirmation from HRMS/UNON that entitlement exists	Make the necessary arrangements to ensure that staff members get their entitlements when due. Support, advice and follow-up in cases where the staff members don't receive their entitlements in time.
Leave	Leave plans and the time and attendance reports for all staff.	Maintain and update weekly leave plans and the time and attendance reports for all staff