



## XXVI COMITE EJECUTIVO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL PACÍFICO SUR

Guayaquil, 27 de mayo de 2020

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CREACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO PARA EL ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO Y REGLAMENTO DE LA CPPS Y NORMAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL  
(GT-ACTUALIZACIÓN)

### I. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La Comisión Permanente del Pacífico Sur (CPPS) como organización internacional regula el funcionamiento de sus órganos a través de una serie de instrumentos normativos - operacionales.

Así, en diferentes reuniones de Asamblea y Comité Ejecutivo, los Estados Miembros y la Secretaría General han identificado la necesidad y urgencia de dotar a la organización de un cuerpo normativo claro y actualizado toda vez que los Estatuto, Reglamento y Normas de Procedimiento Administrativo, Financiero y de Control Interno presentan deficiencias en su estructura, interrelación y contenido. De hecho, esta situación fue advertida en 2015 y mereció la creación de un grupo de trabajo por parte de la Asamblea para la consideración de un proyecto de Estatuto. El grupo fue creado a través de la Resolución CPPS/AO/XII/Nro.4/2015 poniéndose de relieve en uno de los considerandos que motivaban su creación lo siguiente: «Dada la proyección de la CPPS frente a los retos que ofrece el Siglo XXI es menester contar con un Estatuto que dote a la Organización de una estructura moderna y funcional, cuyas normas estén conformes a criterios de eficacia.»<sup>11</sup> (subrayado agregado)

En efecto, si bien el conocimiento y manejo de las normas internas de la organización es una responsabilidad extendida a todos los que integran los órganos de la CPPS, es la Dirección Jurídica (en razón de su especialidad) la oficina encargada de asesorar en la adecuada ejecución e interpretación de las normas de la organización<sup>2</sup>. Así, cuando se presentan situaciones no contempladas o poco desarrolladas en la normativa es necesario realizar interpretaciones que clarifiquen la *ratio* de las normas o en su defecto adoptar las decisiones correspondientes. Tales situaciones generan que diversas precisiones a ciertos extremos del Estatuto o Reglamento se desarrollen vía resoluciones de Asamblea o Decisiones del Comité Ejecutivo que, con el correr del tiempo, pueden ser desconocidas por futuros integrantes de los órganos de la CPPS.<sup>3</sup> Este hecho, además de incrementar el número de instrumentos a los cuales remitirse para fundamentar la interpretación de una norma (amén de los Estatuto y Reglamento) dificulta el trabajo de los operadores de las normas y erosiona el fortalecimiento institucional de la CPPS al no promover en el largo plazo la consolidación de un marco legal articulado y homogéneo que dote de predictibilidad la interpretación de normas y toma de decisiones.

<sup>1</sup> El grupo de trabajo creado carecía de Términos de Referencia y lamentablemente no llegó a culminar su cometido, siendo desactivado en 2018 a través de la Resolución CPPS/AE/VIII/Nro.1/2018.

<sup>2</sup> Según el artículo 29 del Estatuto: «La Dirección de Asuntos Jurídicos y Política Marítima Internacional, es responsable de las áreas jurídicas y de promoción del carácter de organismo marítimo regional. Asesora legal y jurídicamente a la Secretaría General y su Plan de Acción, en temas relacionados a los objetivos y fines de la CPPS.

Prepara los informes, opiniones jurídicas y consultorías del área de su competencia requeridos por la Asamblea, la Autoridad General del Plan de Acción, el Comité Ejecutivo, la Secretaría General, los Grupos de Trabajo y los Países Miembros.»

<sup>3</sup> Ejemplos de ello son: la Resolución de Asamblea CPPS/AE/XI/01/2019, de 31 de enero de 2019 que desarrolla criterios sobre cómo proceder ante la falta de establecimiento de un plazo para presentar candidatos a ocupar cargos en la Secretaría General; y la Decisión del Comité Ejecutivo CPPS/CE/XXIV/Nro.1/2019, de 20 de diciembre de 2019 que precisa el otorgamiento de ciertos beneficios al personal local de la Secretaría General establecido en el Reglamento a partir del acuerdo alcanzado entre esta y la Sección Nacional de Colombia.



## Comisión Permanente del Pacífico Sur -CPPS- Secretaría General

SG/CPPS/CE/XXVI/2020

De otro lado, las Normas de Procedimiento Administrativo, Financiero y Control Interno son instrumentos que regulan la conducción de la Secretaría General detallando los procesos que involucran la participación de todo el personal de la Secretaría (trabajadores locales y funcionarios internacionales) en función de las responsabilidades que les asiste a cada uno de ellos. Estas Normas de Procedimiento (junto a los Estatuto y Reglamento) fueron aprobadas en 2012 como resultado de la reestructuración institucional para la nueva orientación estratégica de la CPPS, sin embargo a la fecha no han atravesado por un proceso de actualización. Dicha situación genera que la gestión administrativa financiera y control interno se fundamente en normas incompletas o imprecisas de los propios procesos que regulan, superponiéndose responsabilidades entre el personal o no desarrollándose con claridad los diversos procesos administrativos.

Con estos antecedentes, en enero de 2019 con ocasión de producirse la rotación respectiva en la Coordinación Regional del Plan de Acción para el periodo 2019-2023, los Estados miembros consideraron que existen aspectos no previstos en la normativa que merecen ser regulados como el señalamiento de un plazo máximo para la presentación de candidatos a ocupar cargos en la Secretaría General. A tales efectos, la Asamblea mediante la Resolución CPPS/AE/XI/01/2013 de 31 de enero de 2019, instruyó a la Secretaría General a que conforme un grupo de trabajo integrado por asesores legales de los Estados miembros a fin de revisar el mecanismo de rotación actual de los funcionarios internacionales y proponer las modificaciones o actualizaciones correspondientes. Igualmente solicitaron a la Dirección Jurídica la elaboración de un informe que analice las particularidades del mecanismo de rotación a fin de que sirva de base para las deliberaciones que se llevarían a cabo al interior del grupo de trabajo.

Atendiendo lo acordado por la Asamblea, el Comité Ejecutivo durante su XXIV reunión intercambió opiniones con la Secretaría General llegando a la conclusión que -además de estudiar el mecanismo de rotación- era necesario que el grupo de trabajo extendiera su análisis a las normas internas de la organización, proponiendo mejoras en sus redacciones con el objeto de dotar de claridad y predictibilidad sus contenidos. En ese sentido, se encargó a que la Secretaría General elabore los Términos de Referencia para someterlos a la aprobación de la Asamblea en su reunión ordinaria de enero de 2020.

Así, durante la XIV Reunión Ordinaria de la Asamblea los Estados miembros identificaron otros aspectos que deberán ser abordados por el Grupo de Trabajo, entre ellos: (i) La determinación de criterios objetivos para el establecimiento de una adecuada política salarial del personal local de la Secretaría; (ii) Análisis del organigrama funcional de la Secretaría; (iii) La determinación del plazo para la presentación de ciertos documentos como el informe de ejecución presupuestaria; (iv) La revisión y actualización de los procesos administrativos, financieros y de control interno de la Secretaría; (v) El manejo de las comunicaciones enviadas por la Secretaría a las Secciones Nacionales; y, (vi) Otros aspectos que merezcan ser actualizados.

De esta manera, en virtud de la Resolución CPPS/SG/AO/XIV/Nº7/2020 se crea el "Grupo de Trabajo para el análisis y actualización del Estatuto y Reglamento de la CPPS y Normas de Procedimiento Administrativo, Financiero y Control Interno de la Secretaría General" (GT-ACTUALIZACIÓN) cuyo trabajo se desarrollará atendiendo los presentes Términos de Referencia (TR), los mismos que son aprobados por la Decisión Única del Comité Ejecutivo adoptada en su XXVI reunión del 27 de mayo de 2020.



## **II. INSTRUMENTOS**

- Estatuto.
- Reglamento.
- Manual de Normas de Procedimiento Administrativo, Financiero y Control Interno de la Secretaría General.
- Otros documentos que los integrantes del grupo consideren pertinente analizar.

## **III. OBJETIVO DEL GRUPO**

Proponer a la Asamblea, a través de un informe, las mejoras necesarias en las redacciones de las normas internas de la organización con la finalidad de dotar de claridad y predictibilidad sus contenidos, llenando los vacíos o lagunas existentes y facilitando la ejecución e interpretación de estos instrumentos.

## **IV. COMPOSICIÓN DEL GRUPO Y NOMINACIÓN DE SUS MIEMBROS**

El Grupo de Trabajo estará conformado por los delegados de los Estados Miembros de la CPPS designados por las Secciones Nacionales ante la Secretaría General. Se nominará hasta tres representantes para cuando las reuniones sean virtuales y uno o dos representantes de cada país para las reuniones presenciales de preferencia con el perfil profesional de abogado.

Los integrantes del Grupo de Trabajo actuarán y deliberarán sobre la base de su conocimiento y experiencia. Sus recomendaciones no son vinculantes. La Dirección de Asuntos Jurídicos desarrollará las labores de Coordinador del Grupo.

## **V. FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE TRABAJO**

### **A. Convocatoria**

De acuerdo al artículo 33 del Reglamento las reuniones del Grupo de Trabajo serán convocadas por el Secretario General de la CPPS. En la convocatoria se propondrá una agenda de trabajo y el calendario que normará la frecuencia de las reuniones.

### **B. Modalidad de reuniones**

Las reuniones podrán ser presenciales o virtuales. Los gastos que demande el funcionamiento del Grupo de Trabajo serán sufragados por la Secretaria General incluyendo la participación en las reuniones presenciales de máximo dos delegados por cada país miembro.

El Grupo de Trabajo mantendrá sus reuniones presenciales en la sede de la Secretaría General, pudiendo reunirse en otro lugar cuando algún asunto de interés lo requiera, siempre que haya disponibilidad presupuestal y acuerdo unánime de sus integrantes.

Las sesiones del Grupo de Trabajo serán privadas; sin embargo, por acuerdo de las delegaciones se podrá invitar a personas calificadas para que los asesoren.

### **C. Quórum para reuniones virtuales**

En el caso de reuniones virtuales a través de videoconferencia el quórum necesario para la instalación del Grupo de Trabajo computado y establecido al inicio de la reunión es la presencia mínima de los representantes de dos Secciones Nacionales debidamente acreditados y un representante de la Secretaria General con lo que el Coordinador del Grupo de Trabajo puede abrir



o iniciar la reunión.

D. Mecanismo de adopción de decisiones

Todas las decisiones que adopte el Grupo de Trabajo deberán ser aprobadas por consenso de los delegados participantes incluyendo las recomendaciones que tendrán una exposición de motivos.

E. Informe de las reuniones del Grupo de Trabajo

Los resultados de cada reunión serán recogidos en un informe que preparará la Secretaría General (a través de la Dirección Jurídica), el cual deberá ser circulado 5 días hábiles después de efectuada la reunión a todos los miembros del Grupo de Trabajo por correo electrónico.

En caso de no recibir observaciones al informe en un plazo de cinco días hábiles se entenderá que todos los integrantes de Grupo de Trabajo se encuentran conformes con el informe y lo hacen suyo. Los informes, una vez aprobados, serán presentados al Comité Ejecutivo que, a su vez, si lo estima pertinente, podrá elevarlo a conocimiento de la Asamblea.

## **VI. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO**

### Coordinador del Grupo de Trabajo

- Presidir las sesiones plenarias y de clausura.
- Conceder el uso de la palabra a los delegados en el orden en que lo haya solicitado.
- Tomar las medidas que considere oportunas para promover el desarrollo de los trabajos.
- Presentar al Comité Ejecutivo los avances de las tareas encomendadas al Grupo de Trabajo.

### Secretaría General

- Convocar las reuniones del Grupo de Trabajo y elaborar el proyecto de agenda de cada reunión.
- Brindar asistencia y asesoría cuando corresponda y desempeñar la función de relator del Grupo de Trabajo.
- Coordinar y proporcionar apoyo logístico que demande las reuniones del Grupo de Trabajo.
- Elaborar los informes de las reuniones del Grupo de Trabajo.
- Mantener un registro periódico de las reuniones y su respaldo documental.

### Secciones Nacionales:

- Designar y supervisar la participación de sus representantes nacionales en los Grupos de Trabajo.

### Integrantes:

- Participar con responsabilidad y respeto en las reuniones virtuales y/o presenciales del Grupo de Trabajo.
- Cumplir con las fechas acordadas para la entrega de propuestas, planes de trabajo, documentación, información y conceptos que faciliten el correcto desempeño del Grupo de Trabajo.
- Responder oportunamente a los requerimientos emanados del Coordinador.
- Informar periódicamente por intermedio de la Secretaria General al Coordinador del Grupo los avances de sus respectivas Secciones Nacionales.
- Los integrantes deberán informar al Coordinador del Grupo, para que éste informe a



la Secretaría General.

- Elaborar las recomendaciones pertinentes para ser revisadas en el Comité Ejecutivo y aprobadas en la Asamblea.
- Otras tareas que puedan acordarse en el marco del Grupo de Trabajo vinculadas a su objetivo principal.

## **VII. MODALIDAD Y CRONOGRAMA DE REUNIONES**

Las reuniones del Grupo de Trabajo se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VI del Reglamento de la CPPS, siendo en principio virtuales, y cuando la ocasión lo amerite y se cuenten con fondos disponibles se podrán hacer reuniones presenciales.

Las fechas y horarios de las videoconferencias serán aprobadas en las reuniones del Grupo de Trabajo. Las convocatorias de reunión serán elaboradas y puestas en conocimiento por la Secretaría General.

## **VIII. VIGENCIA**

El Grupo de Trabajo culminará sus labores a más tardar antes de la primera reunión ordinaria de Asamblea del año 2022 cuando remita -a través del Comité Ejecutivo- su informe final con las recomendaciones de textos actualizados de los instrumentos normativos como anexos.

## **IX. INFORME FINAL**

El Grupo al final de su trabajo entregará al Comité Ejecutivo un informe final en donde se plasmarán los resultados en relación con el diagnóstico y evaluación de las normativas actuales y sobre las posibilidades existente para solucionar los problemas identificados.

Este informe deberá ser acompañado de anexos que contengan claramente las modificaciones y actualizaciones que se propone realizar a los instrumentos normativos de la CPPS.