

El presente Convenio se aplica provisionalmente desde el 21 de octubre de 2002, fecha de su firma, según se establece en su cláusula 23.

Lo que se hace público para conocimiento general. Madrid, 27 de noviembre de 2002.—El Secretario general técnico, Julio Núñez Montesinos.

1486 *APLICACIÓN provisional del Convenio de responsabilidades que han de asumir España y la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación con respecto a la 3.ª reunión del Comité de Acuicultura de la Comisión General de Pesca del Mediterráneo (Zaragoza, 25-27 de septiembre de 2002), hecho en Roma el 24 de septiembre de 2002.*

CONVENIO DE RESPONSABILIDADES QUE HAN DE ASUMIR ESPAÑA Y LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACIÓN CON RESPECTO A LA 3.ª REUNIÓN DEL COMITÉ DE ACUICULTURA DE LA COMISIÓN GENERAL DE PESCA DEL MEDITERRÁNEO (CGPM)

Zaragoza, España, 25-27 de septiembre de 2002

En las siguientes cláusulas se exponen las responsabilidades que han de asumir, respectivamente, el Gobierno del Reino de España, denominado en lo sucesivo el Estado anfitrión, y la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación, denominada en lo sucesivo la FAO, para el buen desarrollo de la 3.ª reunión del Comité de Acuicultura de la Comisión General de Pesca del Mediterráneo (CGPM), la cual forma parte del Programa Cooperativo FAO/Gobiernos.

La reunión se convoca en virtud de lo dispuesto en el artículo XIV de la Constitución de la FAO, y se celebrará en Zaragoza del 25 al 27 de septiembre de 2002.

Corresponderá a la FAO organizar la reunión, cursar las invitaciones y distribuir el programa provisional.

La FAO invitará a los siguientes miembros de la Comisión: Albania, Argelia, Bulgaria, Chipre, Comunidad Europea, Croacia, Egipto, Eslovenia, España, Francia, Grecia, Israel, Italia, Japón, Líbano, Libia, Malta, Marruecos, Mónaco, Rumania, Siria, Túnez, Turquía y Yugoslavia.

Se invitará también al Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) y a observadores del Centro Internacional de Estudios Superiores sobre Agronomía Mediterránea (CIHEAM), «European Bureau for Conservation and Development (EBCD)», «Federation of European Aquaculture Producers (FEAP)», Fondo Mundial de la Naturaleza (WWF) y Greenpeace International.

La reunión se desarrollará en árabe, español, francés y en inglés.

Parte I. Responsabilidades funcionales de la FAO

A. Personal (a cargo de la FAO, de conformidad con sus reglamentos).

Corresponderá a la FAO:

1. Designar el Secretario de la reunión.
2. Proporcionar un Oficial de Conferencias y personal de secretaría, incluidas mecanógrafas bilingües.
3. Identificar tres intérpretes calificados para la lengua árabe (ver párrafo 12).

B. Material, suministros y servicios.

Corresponderá a la FAO:

4. Proporcionar documentos para la reunión (ver párrafo 13).

5. Proporcionar todo el material o suministros especiales que hagan falta para la reunión, incluido su transporte de ida y vuelta desde el punto de entrada en el Estado anfitrión, quedando entendido que todo material o suministros que proporcione la FAO seguirá siendo de su propiedad.

6. Publicar y distribuir un informe de la reunión después de su terminación (ver párrafo 13).

Parte II. Responsabilidades del Estado anfitrión respecto a los privilegios e inmunidades de la fao y de los participantes

El Estado anfitrión se compromete a:

7. Otorgar, a los efectos de la reunión, a los delegados y expertos, y a la FAO, sus bienes, fondos y haberes, así como a sus funcionarios, todos los privilegios e inmunidades previstos en el artículo VIII, párrafo 4, y en el artículo XVI, párrafo 2, de la Constitución de la FAO, y en el artículo XXXVII, párrafo 4, del Reglamento General de la Organización, y especificados en las disposiciones de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de los Organismos Especializados.

8. Conceder visados y todas las facilidades necesarias a los delegados, expertos y consultores que asistan a la reunión.

Parte III. Responsabilidades funcionales del Estado huésped

A. Personal.

Corresponderá al Estado anfitrión:

9. Designar un Oficial de Enlace que se encargue de la coordinación de los preparativos y servicios locales para la reunión.

10. Proporcionar taquígrafas locales, y el personal y los servicios auxiliares necesarios para el desarrollo de la reunión.

11. Costear todos los gastos necesarios del personal facilitado, incluidos sueldos, horas extraordinarias y dietas, en caso necesario, y viajes de ida y vuelta a la reunión.

B. Equipo y servicios.

Corresponderá al Estado anfitrión facilitar o pagar:

12. Los gastos de los intérpretes seleccionados por la FAO según se indica en el párrafo 3. Proveer a su cargo dos intérpretes por cada uno de los siguientes idiomas: Inglés, francés y español.

13. El costo de la traducción e impresión de la documentación oficial y del informe de la reunión.

14. Una sala de reuniones con sillas y mesas para 50 personas y plenamente equipada para la interpretación simultánea (véanse las especificaciones adjuntas), y un local apropiado para reproducción y elaboración de documentos.

15. Tres ordenadores con teclado internacional (Windows XP, Word 2000) y una conexión para Internet. Cada ordenador debería estar conectado a una impresora láser (ya fuera individualmente o a través de una red común). Fotocopiadoras y otro equipo, según sea necesario, y servicio de correo electrónico.

16. Transporte al lugar de la reunión y vuelta a la FAO, de cualquier equipo de que no se disponga en el país, en caso de que el Estado anfitrión solicite la asistencia de la FAO, para proporcionárselo.

C. Suministros y servicios.

Corresponderá al Estado anfitrión proporcionar:

17. Efectos de oficina, material de escritorio y papel, según sea necesario.

18. Instalaciones y servicios para la reproducción local de los documentos necesarios para la reunión.

19. Teléfonos, facsímil y servicios postales libres de cargos, para comunicación con la sede de la FAO en Roma si ésta se requiriera urgentemente, y dentro del país anfitrión, en relación con la labor de la reunión.

20. Servicios de primeros auxilios médicos para los delegados, observadores y el personal.

D. Transporte.

Corresponderá al Estado anfitrión:

21. Facilitar o financiar el transporte dentro del país anfitrión de todo el material y suministros proporcionados por la FAO (véanse los párrafos 4 y 5). En caso de transporte aéreo, esta obligación comenzará desde el momento en que el material expedido llegue al aeropuerto internacional.

Parte IV. Cláusulas finales

A. Arreglo de controversias.

22. Cualquier duda o controversia que pueda surgir entre las Partes por la aplicación o interpretación del presente Convenio será resuelta directamente entre las Partes por consenso. De no llegarse a un acuerdo por consenso se recurrirá a las «Reglas modelo de Procedimiento Arbitral» adoptadas por la Comisión de Derecho Internacional en su 10.^a Sesión de 1958. Las Partes se comprometen a acatar la decisión del árbitro.

B. Entrada en vigor.

23. El presente Convenio entrará en vigor cuando España notifique por escrito a la FAO haber cumplido los trámites internos previstos en su ordenamiento en materia de celebración de tratados internacionales.

C. Cláusula provisional.

24. Las disposiciones del Convenio se aplicarán provisionalmente desde la fecha de la firma.

Firmado en Roma el 24 de septiembre de 2002, en dos ejemplares igualmente auténticos en idioma español.

Por España,
Javier Piernaveja Niembro,

Representante Permanente Adjunto
de España ante la FAO

Por la Organización de las Naciones
Unidas para la Agricultura
y la Alimentación,
Jacques Diouf,

Director general
Roma

NORMAS MÍNIMAS RELATIVAS AL EQUIPO DE INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA¹

En el caso de que el Estado anfitrión proporcione equipo de interpretación simultánea para las reuniones, conferencias o seminarios de la FAO, se aplicarán las siguientes normas mínimas:

Equipo de la sala:

1. Aparatos de escucha: Cada participante debe disponer de un receptor previsto de un selector de idiomas y un control de volumen, así como de auriculares ligeros, cómodos y sensibles.

1. Estas normas, aunque destinadas al equipo móvil, pueden considerarse como el mínimo indispensable que deben ofrecer las instalaciones permanentes ya existentes. Cuando se contemple la construcción de una instalación nueva, convendrá referirse a la Norma Internacional ISO-2603, que puede conseguirse en la Organización Internacional de Normalización.

El selector de idiomas debe tener un canal para cada uno de los idiomas utilizados en la reunión, más uno para el orador, de manera que cada participante pueda escuchar al orador directamente, conectándose en el canal del orador, o a través de la interpretación, conectándose en el canal que corresponda a su idioma.

2. Altavoces: Si se han previsto altavoces en la sala, su dispositivo de control del volumen debe ser totalmente independiente del que permite controlar el volumen del equipo de interpretación simultánea, de manera que una disminución del volumen del sonido de los altavoces no reduzca el que los intérpretes reciben a través de sus auriculares.

3. Calidad del sonido: Cuando el equipo funciona normalmente en una sala de conferencia ocupada por los participantes, el conjunto de los elementos que constituyen la cadena «orador-pupitre de mando-auriculares del intérprete» debe permitir la reproducción correcta de las frecuencias acústicas de 150 a 12.000 Hz.

4. Micrófonos: Hay que prever, por lo menos, un micrófono de mesa móvil para cada tres participantes. El aparato debe contar con un interruptor y un indicador luminoso en lugar bien visible que se encienda cuando el micrófono está conectado.

Si los participantes conectan ellos mismos sus respectivos micrófonos, los circuitos se habrán dispuesto de manera que:

No pueda estar conectado más de un micrófono a la vez; el micrófono del Presidente esté provisto de un conmutador que desconecte automáticamente los demás micrófonos de la sala.

Si los micrófonos no pueden ser conectados por los propios participantes, el pupitre de mando estará colocado cerca de las cabinas de interpretación, en un lugar desde donde el operador tenga una buena visibilidad de la sala.

5. Pantallas y pizarrones: Cualquier elemento de ilustración visual, tal como pantalla, pizarrón, etc., debe estar colocado de tal manera que sea fácilmente visible no sólo para los participantes sino también para los intérpretes desde sus cabinas.

6. Cuando exista una tribuna o podio, éste deberá contar asimismo con un micrófono de pie y un atril para los discursos.

Cabinas de interpretación:

7. Dimensiones y disposición: Al respecto, véase el boceto de la página 4.

8. Construcción e insonorización: Se construirán las cabinas de manera que la transmisión de los ruidos parásitos procedentes de las cabinas vecinas y de la sala quede reducida al mínimo.

Para su construcción se elegirán materiales que garanticen una buena insonorización, que sean antiestáticos e ignífugos sin ser irritantes (para los ojos, la piel o el aparato respiratorio). Sus tabiques estarán contruidos como emparedados, encerrándose un material aislante entre los estratos exterior e interior. El interior de las cabinas irá forrado con algún material que absorba el sonido.

9. Ventilación/Acondicionamiento de aire: Una ventilación y/o un acondicionamiento de aire adecuados son indispensables. El aire de la cabina debe renovarse completamente por lo menos siete veces por hora.

10. Equipo: Véase el boceto de la página 4.

El pupitre de mando debe estar provisto, para cada intérprete, de los elementos siguientes:

Un selector de idiomas, que permita escuchar al orador en directo y a los intérpretes de las demás cabinas en relé; un mando para regular el volumen; un interruptor para el micrófono, que debe estar provisto de una luz indicadora que se encienda cuando esté conectado el micrófono; un pulsante que permita desconectar brevemente el micrófono (para toser por ejemplo).

Un mando para regular la tonalidad y un sistema de selección de los canales de salida, provisto de luces indicadoras, también son útiles. Este último, en particular, es imprescindible en una o varias cabinas en reuniones en las que se utilicen el árabe o el chino, como se explica a continuación:

Ejemplo:

Reunión con árabe, inglés y francés.

Tres cabinas: Árabe, inglés y francés, equipadas todas ellas con el dispositivo clásico de entrada (idioma del orador) y de salida (interpretación).

En este caso, la instalación de la cabina árabe, además del dispositivo habitual de salida para la interpretación árabe, debe estar concebida de tal forma que permita el acceso a los canales de salida de la interpretación inglesa y francesa. Este montaje permite a los intérpretes de la cabina árabe interpretar del árabe (cuando el orador

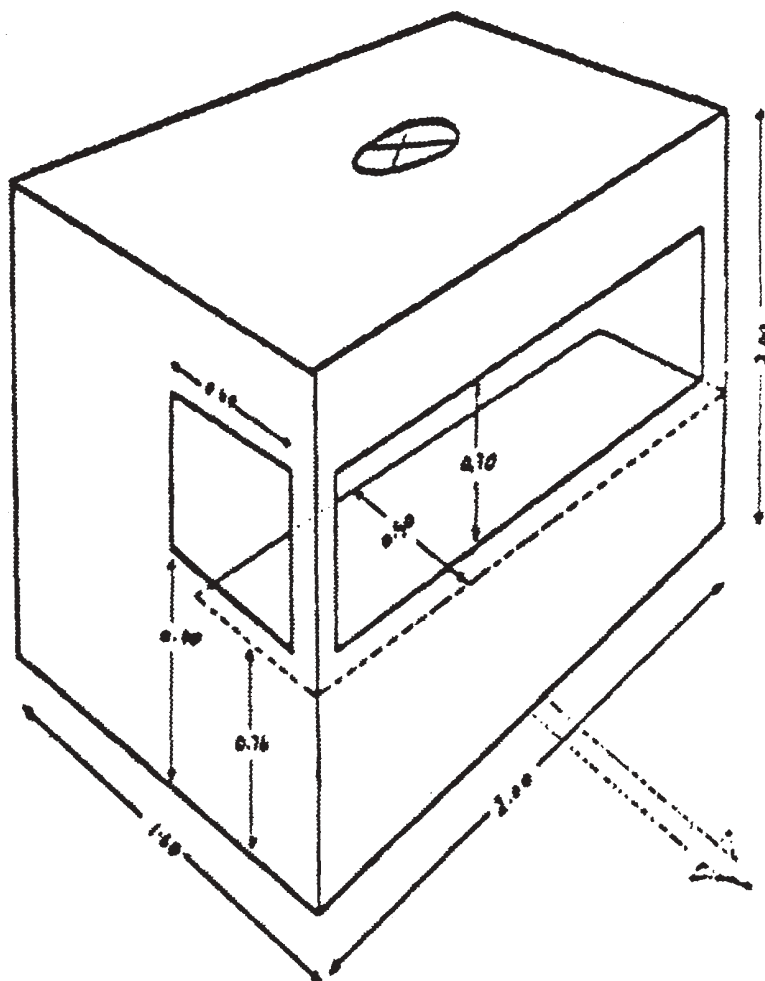
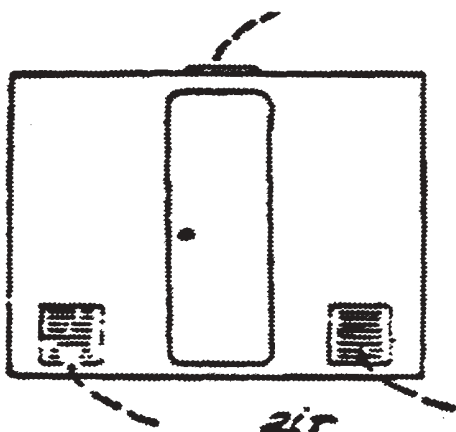
habla árabe) al inglés o al francés desde su misma cabina, sin tener que desplazarse, utilizando sencillamente uno u otro de estos canales. El mismo dispositivo será necesario en el caso de la lengua china.

Cada intérprete dispondrá de:

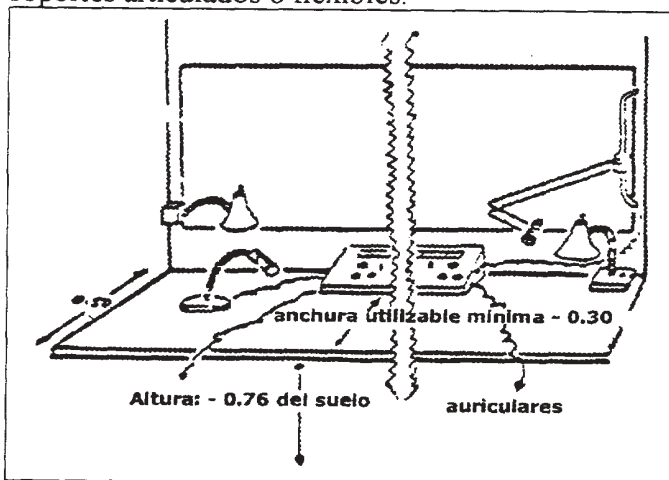
Un micrófono montado en un soporte (los modelos que hay que sostener con la mano deben rechazarse); auriculares ligeros (peso máximo 150 g.), cómodos y sensibles (los modelos tipo «estetoscopio», los que cuentan con un solo auricular o aquellos cuyos auriculares forrados cubren totalmente el oído, deben rechazarse); una silla cómoda, si es posible con un dispositivo que permita ajustar la altura del asiento.

11. Colocación: Se colocarán las cabinas de tal modo que proporcionen a los intérpretes una buena visibilidad de los participantes, de la tribuna, así como de la pantalla o del pizarrón. Si están instaladas en la sala misma, tendrán que estar realizadas unos 50 cm. del piso. En todo caso, es indispensable una vista directa a la sala y cualquier sistema que utilice la televisión en circuito cerrado debe descartarse.

Las cabinas estarán situadas lejos de toda fuente de ruido (como central de acondicionamiento de aire, generadores, sala de delegados) y estarán a, por lo menos, 2 metros de distancia del participante más cercano.

CABINA DE INTERPRETACION**Vista posterior****Dos disposiciones habituales para cabinas de interpretación**

Los micrófonos y las lámparas estarán montados en soportes articulados o flexibles.



distancia del participante más cercano: 2,00 m.

NOTAS

Ventanas: con doble vidrio; la ventana que hace frente a la sala debe abarcar toda la anchura de la cabina

Mesa: debe ser lo bastante sólida para aguantar el peso del pupitre de mando + el de los documentos + el de dos intérpretes que se apoyan en ella. Anchura utilizable mínima: 0,30m. Abarca toda la anchura de la cabina

Entrada: puerta trasera que se abra hacia afuera, o cortina gruesa

Ventilación: ventilador silencioso en el techo; entradas de aire en la parte posterior de la cabina.

N.B. No se instalarán las cabinas en un lugar difícil de evacuar en caso de urgencia.

h:\ma\4s-stand.doc

El presente Convenio se aplica provisionalmente desde el 24 de septiembre de 2002, fecha de su firma, según se establece en su cláusula 24.

Lo que se hace público para conocimiento general. Madrid, 28 de noviembre de 2002.—El Secretario general técnico, Julio Núñez Montesinos.

MINISTERIO DE HACIENDA

1487 *RESOLUCIÓN de 14 de enero de 2003, de la Dirección General de Fondos Comunitarios y Financiación Territorial, por la que se regulan las firmas reconocidas en las certificaciones e informes de ejecución de los Proyectos del Fondo de Cohesión.*

El apartado (d) del artículo 12 (1) del Reglamento (CE) número 1164/94, por el que se crea el Fondo de Cohesión, modificado por los Reglamentos 1264/99 y el 1265/99, establece las obligaciones de los Estados miembros en lo que se refiere al control financiero de los proyectos; entre ellas se incluye la obligación de certificar que las declaraciones de gastos presentadas a la Comisión Europea son exactas y fruto de sistemas contables basados en documentos justificativos comprobables. El Reglamento 1386/2002, de la Comisión Europea desarrolla los anteriores en lo que se refiere a los procedimientos de control y gestión.

El Real Decreto 1330/2000, de 7 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda, otorga a la Dirección General de Fondos Comunitarios y Financiación Territorial las funciones de «análisis, selección y seguimiento de los proyectos que deben ser financiados con cargo a los recursos del Fondo de Cohesión», de «coordinación de las administraciones territoriales en lo relativo a la programación, seguimiento y evaluación del Fondo de Cohesión» y de «propuesta de pagos del Fondo de Cohesión a los beneficiarios finales de los mismos».

El Fondo de Cohesión se gestiona mediante el reparto, por el Ministerio de Hacienda, de tramos de financiación a instituciones de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y, Corporaciones Locales y Entidades Supramunicipales, quienes a su vez presentan al Ministerio de Hacienda los proyectos para la obtención de ayudas del Fondo, indicando las instituciones o empresas encargadas de su ejecución. Posteriormente, el Ministerio de Hacienda remite los proyectos a la Comisión Europea para, si procede, su aprobación. El Ministerio de Hacienda actúa a través de la Dirección General de Fondos Comunitarios y Financiación Territorial.

Las ayudas se obtienen contra la certificación de los pagos realizados por los organismos ejecutores de los proyectos a la Dirección General de Fondos Comunitarios y Financiación Territorial. El Director general certifica a su vez a la Comisión Europea sobre los certificados recibidos, excepto un anticipo inicial del 20 por 100 que se obtiene mediante la acreditación de que se ha contratado, al menos, un 20 por 100 del coste elegible (anexo II).

La Dirección General de Fondos Comunitarios y Financiación Territorial actúa en el ámbito del artículo 2.1 apartados b) y c) del Reglamento del Fondo de Cohesión («autoridad pagadora» y «autoridad de gestión»). Los Ministerios de Fomento y Medio Ambiente, las Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales y Entidades

Supramunicipales participantes en el Fondo actúan en el ámbito del artículo 2.1.d) del Reglamento 1386/2002 («órganos intermedios»).

Es necesario determinar, de acuerdo con la organización anteriormente descrita, los cargos responsables de la presentación de las certificaciones de gasto; del anexo II, y de los informes de la ejecución y seguimiento de los proyectos a la autoridad gestora del Fondo de Cohesión, la Dirección General de Fondos Comunitarios y Financiación Territorial.

La selección de los cargos se realiza con el propósito de contribuir a la creación de una cadena de responsabilidades, en la que los eslabones habilitados para la firma sean designados con criterios homogéneos, redundando en una mayor fiabilidad y transparencia de las solicitudes de retornos y de los informes de ejecución de los proyectos.

El criterio seguido es el de que las solicitudes de reembolsos y los informes de seguimiento de los proyectos deben llevar la firma de una persona competente para vincular a la institución responsable de la presentación de proyectos para obtener ayudas del Fondo de Cohesión al Ministerio de Hacienda y otra de persona competente en la contabilidad de las ayudas.

El sistema propuesto se sitúa en el marco de la obligación general de las instituciones participantes en el Fondo de Cohesión (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales) de disponer de procedimientos que acrediten la legalidad de los gastos cofinanciados, poniendo en marcha los mecanismos de control interno y supervisión que permitan garantizar los principios de una correcta gestión financiera, siendo lo previsto en el Reglamento de la Comisión Europea 1386/2002 especialmente relevante en este sentido.

El Director general de Fondos Comunitarios y Financiación Territorial dicta la siguiente resolución a las instituciones participantes en el Fondo de Cohesión:

1.º Firmas en las certificaciones de gasto.—Las Certificaciones de Gasto que se presenten ante la Dirección General de Fondos Comunitarios y Financiación Territorial deberán ir firmadas por, al menos, dos personas:

Una persona competente de la institución a la que el Ministerio de Hacienda ha convocado para participar en el Fondo de Cohesión, o de las que, no habiendo sido convocadas, participen en el mismo y se hallen entre las relacionadas en el anexo I.

Una persona con competencia sobre los registros contables de aplicación de las ayudas adjudicadas a estas instituciones.

Se entenderá que, según la institución de que se trate, cumplen los requisitos anteriores los cargos relacionados en el anexo I.

2.º Firmas para tramitar anticipos.—La Dirección General de Fondos Comunitarios y Financiación Territorial tramitará el correspondiente anticipo en los términos previstos en la Decisión de la Comisión Europea de aprobación del proyecto. Las firmas que se relacionaron en el punto 1.º anterior para cada institución suscribirán el Modelo Normalizado para la Solicitud del Anticipo (anexo II) y cualquier otro documento que se requiera con la misma finalidad.

3.º Documentación para tramitar certificaciones de gasto.—Las instituciones participantes en operaciones cofinanciadas por el Fondo de Cohesión enviarán a la Dirección General de Fondos Comunitarios y Financiación Territorial las certificaciones de gasto realizadas en los modelos que se acompañan como anexo III, tanto para los pagos intermedios como para la solicitud de saldo final.