

24 de febrero de 2023

(23-1307)

Página: 1/5

Consejo del Comercio de Mercancías
Comité de Obstáculos Técnicos al Comercio
Comité de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
Comité de Acceso a Mercados
Comité de Agricultura
Comité de Facilitación del Comercio

Original: español

FUNCIONAMIENTO DEL CCM Y SUS ÓRGANOS SUBSIDIARIOS

COMUNICACIÓN DE ARGENTINA, ECUADOR Y PARAGUAY

La siguiente comunicación, de fecha 22 de febrero de 2023, se distribuye a petición de las delegaciones de Argentina; Ecuador; y Paraguay.

1 INTRODUCCIÓN

1.1. En la reunión formal celebrada por el Consejo del Comercio de Mercancías (CCM) los días 24 y 25 de noviembre de 2022, los Miembros solicitaron a la Secretaría que elaborara un documento para ayudarles a comparar la información facilitada sobre el funcionamiento actual de sus Comités en los informes elaborados por los presidentes de los órganos subsidiarios del CCM.

1.2. En la reunión informal del CCM del 31 de enero de 2023 la secretaria presentó el documento G/C/W/824 con la matriz de comparación realizada con base en los informes sobre su funcionamiento remitidos por los 14 órganos subsidiarios y el CCM.

1.3. Este documento, circulado bajo múltiples firmas al CCM y algunos de sus órganos subsidiarios, propone un esquema de trabajo mixto en el que se sugieren algunos elementos que podrían aplicarse de forma horizontal —sin afectar el funcionamiento y las particularidades de cada órgano subsidiario— y, a la vez, identifica otras posibles acciones que podrían ser analizadas en el marco de cada órgano subsidiario para luego reportar al CCM sobre la factibilidad de adoptar buenas prácticas comunes.

1.4. Las prácticas identificadas podrían luego ser adoptadas, según sea conveniente, por el CCM y todos sus órganos subsidiarios.

2 DESAFÍOS QUE PRESENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL CCM Y SUS ÓRGANOS SUBSIDIARIOS

2.1. El creciente número de reuniones formales e informales al interior del CCM junto con la cantidad de información que estas generan sobre temas muy variados representa un reto para todas las delegaciones, pero en particular, para aquellas pequeñas con limitados recursos humanos.

2.2. Estos desafíos dificultan el trabajo de las delegaciones y con esto el avance de los temas en una organización basada en el consenso. Entre los principales retos identificados podemos citar:

- Dificultad para preparar y participar activamente de las reuniones, así como dar un adecuado seguimiento;
- Falta de conocimiento detallado del trabajo periódico de cada Comité;

- Disparidad en formatos y contenido de documentos, plazos, y procesos operativos;
- Disparidad en el uso de herramientas digitales y bases de datos dispersas;
- Dificultad para identificación de contrapartes, acceso a intervenciones, seguimiento de preocupaciones comerciales y otros documentos relevantes de la Organización.

A fin de atender los retos descritos, se pone a consideración las siguientes áreas de acción:

3 PLANIFICACIÓN DE REUNIONES

3.1. El creciente número de reuniones en el marco del CCM y sus órganos subsidiarios dificulta a las delegaciones pequeñas realizar un adecuado seguimiento y participar activamente de estas.

- a. Contar con una planificación anual facilita la programación y preparación de las reuniones, así como su adecuada secuencia.
- b. Se podría establecer un mecanismo de alarmas automáticas vinculado al calendario de reuniones y otros plazos (notificaciones, cierres de agenda, etc.).

4 ASISTENCIA A DELEGADOS

4.1. La asistencia a los delegados que participan de las reuniones, tanto de Ginebra como de capital, en especial en cuestiones operativas referentes al trabajo regular de los Comités es de gran importancia. Por ello, se propone considerar las buenas prácticas de algunos Comités, adaptándolas para que sean accesibles para los delegados tanto de Ginebra como de capital.

- a. El CCM y sus órganos subsidiarios podrían solicitar a la secretaría elaborar un manual escrito sobre su funcionamiento, similar al utilizado actualmente por el Comité MSF*, que abarque sus actividades regulares, compromisos, proceso de notificación, así como herramientas digitales a su disposición.
- b. Además, cada Comité podría prever, antes de la primera reunión formal de cada año, una sesión introductoria en formato híbrido para los delegados de Ginebra y capital interesados.

5 REUNIONES FORMALES

5.1. Documentos - El cuadro comparativo elaborado por la Secretaría muestra una gran disparidad en el uso de documentos, contenido de estos y plazos para su remisión. Esto es entendible dada la evolución independiente de los trabajos de cada Comité. Sin embargo, resulta conveniente alinear estas prácticas dispares.

- a. El CCM podría elaborar con asistencia de la secretaría un manual de estilo general sobre la base de los documentos actualmente elaborados por sus órganos subsidiarios.
- b. Este manual debería incluir buenas prácticas ya implementadas por algunos Comités, por ejemplo, a la utilización de agendas comentadas con indicaciones sobre los temas a debatir o a las comunicaciones circuladas poco después de las reuniones con plazos establecidos, temas acordados etc.
- c. Una vez concluido, el manual debería ser analizado por el CCM y los órganos subsidiarios a fin de identificar los eventuales ajustes en las prácticas actuales.

5.2. Actas/reportes – Al igual que con otros documentos, hay ciertas disparidades de estilo que se podrían alinear para lograr una mayor eficiencia en su elaboración y con esto intentar reducir el tiempo que demora su preparación.

* G/C/W/824 –(nota al pie 3)

- a. Los órganos subsidiarios podrían realizar un análisis sobre posibles mejoras con la intención de implementarse para agilizar el proceso.

6 REUNIONES INFORMALES

6.1. Las reuniones informales deberían, salvo en lo referente a las actas/reportes, utilizar en lo posible los mismos documentos y plazos que las reuniones formales.

6.2. Con respecto a los reportes de estas reuniones informales, los presidentes —con ayuda de la secretaria— deberían prever la remisión por escrito del reporte con suficiente antelación a la reunión formal de manera a permitir una apropiada reacción por parte de los Miembros.

7 SESIONES TEMÁTICAS

7.1. Las sesiones temáticas resultan de gran utilidad para profundizar en algunos temas pertinentes para el trabajo de los Comités y las disciplinas abarcadas por los Acuerdos dependiendo de las particularidades de cada órgano.

- a. Alentar a los órganos subsidiarios a realizar este tipo de sesiones en el marco de sus reuniones formales, si los Miembros lo consideran pertinente

8 HERRAMIENTAS DIGITALES

8.1. E-Registration - La herramienta E-Registration es de gran utilidad para identificar a los delegados de Ginebra y los temas a su cargo, por lo que debería ser utilizada progresivamente por el CCM y sus órganos subsidiarios para identificar a los receptores de correos electrónicos. El sistema requiere, sin embargo, algunas modificaciones mínimas para adaptar su uso a los delegados de Capital.

- a. Considerar extender la opción de seleccionar Comités a delegados de capital.
- b. Considerar incluir una opción para la recepción de correos del CCM y sus órganos subsidiarios. Esto permitiría que las secretarías de los Comités cuenten con un listado automático de los correos autorizados y actualizados, tanto de capital como de Ginebra, bajo responsabilidad de los coordinadores de cada delegación de los países Miembro.
- c. De ser factibles estas acciones en el sistema, se podría sugerir una progresiva transición de las listas de correos independientes.

8.2. E-Agenda y otras plataformas similares – herramientas como e-agenda y AgIMS son de gran utilidad para las delegaciones ya que permite preparar una reunión de mejor manera y obtener una transcripción más o menos exacta de las declaraciones de los Miembros en especial, pero no exclusivamente, en lo referente a preocupaciones comerciales específicas. Se puede apreciar igualmente que los Comités que utilizan este tipo de herramientas requieren en promedio un tiempo relativamente menor para la elaboración de las actas o minutas.

- a. Sugerir a todos los órganos subsidiarios que no utilizan actualmente estas herramientas que analicen la factibilidad de implementarlas, de acuerdo con la naturaleza de su trabajo
- b. El uso de la E-Agenda no reemplaza las actas/informes de los Comités, pero facilitaría la preparación de reuniones y las consultas informales de los delegados, así como el trabajo de la secretaria, entre otros.

8.3. Presentación de notificaciones en línea – esta opción facilita la presentación de notificaciones y mejora la consistencia de estas.

- a. Sugerir a todos los órganos subsidiarios que no cuentan con sistemas para la presentación de notificaciones en línea que analicen la factibilidad de utilizar este tipo de herramientas.

8.4. Base de datos sobre Preocupaciones Comerciales de la OMC – actualmente las preocupaciones comerciales de 3 Comités están incluidas en la Base de Datos.

- a. Sugerir al CCM y sus órganos subsidiarios que analizan preocupaciones comerciales que analicen la factibilidad de incluirlas en la base de datos.
 - b. Considerar, en conjunto con la Secretaría, mecanismos para vincular las preocupaciones comerciales relacionadas que se presentan en el CCM y sus órganos subsidiarios para facilitar su seguimiento.
-

DESAFÍO	ÁREAS DE ACCIÓN	SUGERENCIAS
Preparación, participación y adecuado seguimiento de reuniones	Planificación de reuniones	Programación anual (3.1.a)
		Mecanismo de alarmas automáticas (3.1.b)
Falta de conocimiento detallado del trabajo periódico del CCM y sus órganos subsidiarios	Asistencia a delegados	Manual escrito de funcionamiento (4.1.a)
		Sesiones introductorias (4.1.b)
Disparidad en formatos y contenido de documentos, plazos y procesos operativos.	Reuniones formales	Manual de estilo (5.1)
	Reuniones informales	Actas/reportes posibles mejoras (5.2)
		Alineamiento con reuniones formales (6.1)
Sesiones temáticas	Circulación del reporte escrito con suficiente antelación (6.2)	
Identificación de contrapartes, acceso a intervenciones, seguimiento de preocupaciones comerciales y otros documentos relevantes de la Organización.	Herramientas digitales	Alentar su uso en el marco de las reuniones formales (7.1)
		E-registration: revisión, ajustes y amplia utilización (8.1)
		EAgenda y similares: análisis de posible implementación (8.2)
		Notificaciones en línea: análisis de posible implementación (8.3)
		PCE: análisis de posible inclusión y vinculación en la base de datos (8.4)