

PROGRAMA DE PATROCINIO DEL TCA

PROYECTO DE DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS

PROYECTO DE DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROGRAMA DE PATROCINIO DEL TCA

1. De conformidad con los términos de la decisión adoptada por la Cuarta Conferencia de los Estados Partes del Tratado sobre el Comercio de Armas (CEP4) de encomendar a la Secretaría del TCA la administración del Programa de Patrocinio del TCA (véase el párrafo 34 del [informe final](#) de la CEP4, que tuvo lugar del 20 al 24 de agosto de 2018 [ATT/CSP4/2018/SEC/369/Conf.FinRep.REV1]), el siguiente proyecto de directrices ha sido elaborado para regir la administración del Programa de Patrocinio del TCA.

Finalidad y alcance del Programa de Patrocinio

2. El Programa de Patrocinio del TCA se estableció para facilitar la participación en las reuniones del TCA.

3. El objetivo primordial del Programa de Patrocinio del TCA es maximizar la escala y la diversidad de la participación de expertos de distintos Estados en las reuniones del TCA para asegurar un discurso y toma de decisiones representativas y participativas durante las reuniones y, en última instancia, contribuir al fortalecimiento de la aplicación y la universalización del Tratado.

4. Los siguientes principios se aplicarán al funcionamiento y la administración del Programa de Patrocinio del TCA:

- Participación
- Inclusión (incluidas las consideraciones de igualdad entre los géneros)
- Transparencia
- Objetividad
- Rendición de cuentas
- Eficiencia
- Eficacia

Organización y responsabilidades

5. El Programa de Patrocinio del TCA será administrado por la Secretaría del TCA.

Secretaría del TCA

6. La Secretaría del TCA se encarga de la administración general del Programa de Patrocinio del TCA, incluidas la administración de los fondos de patrocinio, la selección de los delegados que serán patrocinados en consulta con los donantes del Programa de Patrocinio del TCA y la administración técnica.

7. Con respecto a la administración de los fondos de patrocinio, la Secretaría del TCA:

- a. Preparará propuestas de financiamiento y convocará para que se hagan contribuciones al Programa de Patrocinio según sea necesario, pero al menos de forma anual.
- b. Abrirá una cuenta bancaria separada dedicada al Programa de Patrocinio para facilitar la transparencia en la contabilidad y la auditoría del Programa de Patrocinio.

- c. Asignará hasta un 8 %¹ de los fondos recibidos para el patrocinio a la administración del Programa de Patrocinio del TCA.
 - d. Informará detalladamente acerca del funcionamiento y la aplicación del Programa de Patrocinio del TCA en las Conferencias de los Estados Partes, y garantizará que el informe esté a disposición del público en el sitio web del TCA.
8. Con respecto a la selección de delegados que serán patrocinados, la Secretaría del TCA:
- a. Elaborará los procedimientos de solicitud para el Programa de Patrocinio del TCA, incluido un formulario de solicitud.
 - b. Anunciará el Programa de Patrocinio del TCA y emitirá una invitación para postularse al Programa de Patrocinio del TCA (si es posible, 3 meses antes de la reunión) con anterioridad a cada reunión del TCA (sujeto a la disponibilidad de fondos de patrocinio).
 - c. Seleccionará a los solicitantes que serán patrocinados sobre la base de los *Principios Generales para la Selección de Delegados Patrocinados por el Programa de Patrocinio del TCA (Anexo A)*, e informará a los donantes sobre dicha selección a través de la distribución de una lista breve para su consideración antes de tomar la decisión final.
9. Con respecto a la gestión técnica del Programa de Patrocinio del TCA, la Secretaría del TCA proporcionará los siguientes servicios a los delegados patrocinados, de conformidad con el *Protocolo Financiero del Programa de Patrocinio del TCA* (véase el Anexo B):
- a. reserva y emisión de boletos aéreos para los delegados patrocinados;
 - b. reserva y pago de alojamiento para los delegados patrocinados;
 - c. pago de dietas para gastos (almuerzo y cena) para los delegados patrocinados;
 - d. pago de viáticos de terminal (para transporte terrestre) para los delegados patrocinados, y
 - e. en caso necesario, proporcionará una carta en apoyo de la solicitud de visa del delegado.

Funcionamiento del Programa de Patrocinio del TCA

Contribuciones

10. La Secretaría del TCA publicará una convocatoria de contribuciones voluntarias según sean necesarias para el Programa de Patrocinio del TCA, y al menos dos veces al año.
11. Los Estados partes u otras entidades pueden donar al Programa de Patrocinio del TCA en el curso del año, y pueden prometer contribuciones en un segmento exclusivo de cada período ordinario de sesiones de la Conferencia de los Estados Partes.

¹ Estos fondos se destinarán, entre otras actividades, a la publicidad del Programa de Patrocinio, a la adquisición de servicios relacionados con el Programa de Patrocinio, incluidas la contratación de una agencia de viajes, la contratación de personal adicional (temporal) para ayudar a los delegados patrocinados en su participación en las reuniones y los costos de comunicación asociados con el Programa de Patrocinio.

12. Aunque se prefiere el mínimo de contribuciones voluntarias de fondos asignados que sea posible, los Estados partes u otras entidades pueden destinar sus contribuciones al Programa de Patrocinio del TCA.

13. La Secretaría del TCA mantendrá un registro de las contribuciones recibidas para el Programa de Patrocinio del TCA, e informará a los Estados partes sobre la cantidad de fondos disponibles para cada una de las series de reuniones de la CEP.

Solicitudes

14. La Secretaría del TCA elaborará detalles administrativos sobre el procedimiento que deberán seguir los solicitantes (véase el Anexo C).

15. La Secretaría del TCA acogerá solicitudes de patrocinio con antelación a cada reunión del TCA para la cual haya fondos de patrocinio disponibles.

16. La Secretaría del TCA elaborará una lista breve de solicitantes que reúnan las condiciones para acceder al patrocinio de cada reunión para la cual se disponga de fondos de patrocinio, y distribuirá dicha lista entre los Estados que hayan contribuido al Programa de Patrocinio del TCA, dado que la CEP4 le encomendó la administración del Programa a la Secretaría del TCA ("donantes del Programa de Patrocinio del TCA").

17. Sujeto a cualquier aporte realizado por uno o más donantes del Programa de Patrocinio del TCA, la Secretaría del TCA decidirá cuáles son los solicitantes de la lista breve que serán patrocinados en cada reunión del TCA para la cual haya fondos de patrocinio disponibles.

Auditoría y presentación de informes

18. Las disposiciones de auditoría según la Regla 10 del Reglamento Financiero del TCA se aplicarán al Programa de Patrocinio del TCA *mutatis mutandis*.

19. La Secretaría del TCA informará a la Conferencia de los Estados Partes sobre el funcionamiento del Programa de Patrocinio del TCA, incluida su situación financiera.

Disposiciones finales

20. Estas directrices serán reevaluadas por la Conferencia de los Estados Partes según proceda.

21. En caso de finalización de las actividades del Programa de Patrocinio del TCA, se abonarán las facturas pendientes de pago y se reembolsará el resto de las donaciones.

ANEXO A. PROYECTO DE PRINCIPIOS GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE DELEGADOS PATROCINADOS POR EL PROGRAMA DE PATROCINIO DEL TCA**Criterios de admisibilidad**

1. Los Estados pueden solicitar patrocinio para asistir a una reunión del TCA.
2. Para reunir las condiciones para el patrocinio, los solicitantes deben cumplir todos los requisitos de solicitud de conformidad con las directrices.
3. Los solicitantes deben asegurarse de que ninguna financiación de patrocinio recibida por el Programa de Patrocinio del TCA duplique los fondos provenientes de otras fuentes. En caso de violación de este principio, podrá retirarse por hasta dos años el patrocinio futuro.

Criterios de selección

1. Las siguientes consideraciones principales se aplicarán a la selección de representantes de Estados de la lista de beneficiarios de asistencia oficial para el desarrollo de la OCDE-CAD (así como de Estados de pequeñas economías, incluidos, entre otros, los pequeños estados insulares, que no aparecen en la lista de la OCDE-CAD):

Consideraciones principales

- consideraciones sobre representación regional equitativa;
 - consideraciones de igualdad de género, realización de actividades para garantizar la plena igualdad de representación entre mujeres y hombres en reuniones del TCA;
 - situación respecto del TCA (es decir, si el solicitante es un Estado parte, un Estado signatario o un Estado que aún no se ha sumado al Tratado), teniendo en cuenta las prioridades de la aplicación y universalización del TCA determinadas por las CEP, y
 - la experiencia y el papel del solicitante, incluido si el Estado solicitante es miembro titular de la oficina o de algún comité u órgano subsidiario.
2. Si no se cuenta con la cantidad suficiente de fondos para todos los solicitantes que reúnen las condiciones para el patrocinio después de aplicar las consideraciones principales, entonces, se recurrirá a las siguientes consideraciones secundarias para la selección de los solicitantes.

Consideraciones secundarias

- apoyo político al TCA (incluido que el Estado solicitante participe en reuniones anteriores, así como más ampliamente en el proceso del TCA, como en la votación de las resoluciones de las Naciones Unidas correspondientes al TCA);
- si el Estado solicitante cumple con sus obligaciones financieras del TCA, y
- si el Estado solicitante tiene presencia (misión, consulado o embajada) en la ciudad donde esté teniendo lugar la correspondiente reunión del TCA, lo cual le permitiría, al menos, enviar a un representante local.

ANEXO B. PROYECTO DE PROTOCOLO FINANCIERO DEL PROGRAMA DE PATROCINIO DEL TCA

Este protocolo establece las directrices para la determinación de los derechos financieros de los delegados patrocinados.

Viajes**Vuelos**

1. Vuelo de retorno en clase económica, desde el aeropuerto más cercano del país de residencia del delegado hasta Ginebra, u otra ubicación si tiene lugar una reunión o Conferencia de los Estados Partes en una ciudad que no sea Ginebra. Los vuelos serán reservados y pagados por la Secretaría del TCA. La Secretaría del TCA reservará el vuelo más económico de ida y vuelta en clase económica.
2. Los delegados patrocinados recibirán un boleto electrónico (e-ticket) para sus viajes.
3. Los delegados patrocinados serán responsables de todos los costos que sean resultado de cambios que hagan (p. ej., cambios en la[s] fecha[s] de llegada o salida), incluidas las cancelaciones, una vez que se hayan adquirido los boletos aéreos. Tales costos serán deducidos de las dietas del delegado patrocinado.
4. La Secretaría del TCA podría cubrir el costo de los cambios realizados en un boleto solo en circunstancias muy excepcionales (como una emergencia médica o la muerte de un familiar del delegado).
5. En ninguna circunstancia la Secretaría del TCA cubrirá gastos que se deriven de cambios en los planes de viaje que no haya autorizado, que surjan como consecuencia de falta o negligencia de los delegados (p. ej., pérdida de un vuelo), o que no estén relacionados con la participación en la reunión o Conferencia.

Transporte terrestre

6. Cuando las reuniones tengan lugar en Ginebra:
 - a. Los delegados patrocinados recibirán *viáticos de terminal* para facilitar sus viajes desde y hacia el aeropuerto en su país de origen. Los viáticos de terminal se calcularán de la siguiente manera: previa presentación de un recibo, se reembolsarán a los delegados patrocinados los gastos de su viaje al aeropuerto en su país de origen, y recibirán el importe equivalente en USD en efectivo para facilitar su viaje de regreso desde el aeropuerto en su país de origen hasta su casa.
 - b. Los delegados patrocinados obtendrán una tarjeta de transporte gratuito en la máquina expendedora en la zona de recogida de equipajes en el aeropuerto de Ginebra.
 - c. Los delegados patrocinados recibirán una tarjeta de transporte gratuito desde el hotel reservado por la Secretaría del TCA por la duración de su estadía.
7. Cuando las reuniones tengan lugar fuera de Ginebra:
 - a. Los delegados patrocinados recibirán *viáticos de terminal* para facilitar sus viajes desde y hacia el aeropuerto en su país de origen. Los viáticos de terminal se calcularán de la siguiente manera: previa presentación de un recibo, se reembolsarán a los delegados patrocinados los gastos de su viaje al aeropuerto en su país de origen, y recibirán el importe equivalente en USD en efectivo para facilitar su viaje de regreso desde el aeropuerto en su país de origen hasta su casa.

- b. Los delegados patrocinados recibirán *viáticos de terminal* adicionales para facilitar sus viajes desde y hacia el aeropuerto en el país en que tenga lugar la reunión ("país anfitrión"). Esto se determinará en función de la ciudad donde tenga lugar la reunión y las opciones de transporte disponibles.
 - c. Cuando el alojamiento no esté a poca distancia (1 km, aproximadamente 15 minutos) del lugar de la reunión o si el delegado patrocinado tiene una discapacidad, los delegados patrocinados recibirán un estipendio adicional para cubrir los gastos de viaje hasta y desde el lugar de la reunión en transporte público (que se determinará según el lugar y los precios locales).
8. Los gastos de viaje adicionales hechos por el delegado patrocinado durante su estadía que no se relacionen directamente con su participación en la reunión del TCA serán sufragados por los propios delegados patrocinados.

Seguros

La Secretaría del TCA cubrirá los costos mínimos de cobertura básica necesarios para el viaje y seguro médico, de conformidad con los requisitos de visa de Schengen.

Viaje

1. La Secretaría del TCA obtendrá un seguro de viaje para cada delegado patrocinado.

Médico

2. La Secretaría del TCA obtendrá un seguro médico básico para cada delegado patrocinado.
3. La Secretaría del TCA no cubre ningún seguro de vida para los delegados patrocinados. Por lo tanto, es responsabilidad de todos los delegados patrocinados garantizar que obtengan un seguro médico adecuado antes de su viaje a Ginebra o al lugar correspondiente, si la reunión o Conferencia de los Estados Partes tiene lugar en una ciudad que no sea Ginebra.
4. La Secretaría del TCA no tendrá ninguna responsabilidad por reclamaciones que puedan derivarse de una cobertura de seguros inadecuada o insuficiente.

Visas

1. Los delegados patrocinados son responsables de la oportuna solicitud de todas las visas necesarias (incluidas las visas de tránsito) para viajar.
2. La Secretaría del TCA proporcionará a los delegados patrocinados una carta confirmando su participación en la reunión correspondiente.
3. Los delegados patrocinados recibirán el reembolso en USD en efectivo de los gastos de su visa previa presentación de un recibo original (que puede ser en forma de la propia visa) a la Secretaría del TCA.
4. Allí donde no haya embajada/consulado en el país de residencia del delegado patrocinado, la Secretaría del TCA reembolsará los costos razonables/directos asociados con la obtención de la visa en la embajada/consulado correspondiente más cercano y económico.

Tasas de aeropuerto

1. Se reembolsará a los delegados patrocinados en USD en efectivo el costo de las tasas e impuestos aeroportuarios previa presentación de un recibo original a la Secretaría del TCA.

Alojamiento

1. El alojamiento será una habitación estándar, individual, con desayuno incluido.
2. El alojamiento lo reservará y pagará directamente la Secretaría del TCA.
3. El alojamiento incluye la noche anterior al inicio de la reunión o Conferencia, y terminará el día posterior al último día de la reunión, salvo que el itinerario del vuelo difiera de estas fechas.
4. Los gastos adicionales (llamadas de teléfono, mini bar, servicio de habitación, lavandería, etc.) hechos por los delegados patrocinados durante su estadía deberá pagarlos en su totalidad el delegado patrocinado a su salida del hotel.

Dietas**Alcance**

1. Las dietas se destinan a cubrir los gastos de comida y otras necesidades durante el viaje y la participación en la reunión del TCA del delegado patrocinado.
2. El alojamiento en hotel con desayuno incluido lo pagará directamente la Secretaría del TCA.

Durante el viaje/tránsito

3. Los delegados patrocinados recibirán un subsidio de USD 40 por 24 horas de viaje.

Durante la reunión o Conferencia

4. Los delegados patrocinados recibirán una dieta diaria de USD 70 para gastos (almuerzo [USD 30] y cena [40 USD]) (ajustados para tener en cuenta las comidas proporcionadas por el anfitrión o los vales de comida proporcionados por la Secretaría del TCA).

Pago

5. Los delegados patrocinados recibirán el 100 % de sus dietas en USD en efectivo en la mañana del primer día de asistencia.

Disposiciones administrativas

6. Los delegados patrocinados pueden obtener el reembolso de los gastos y dietas mencionados en el presente protocolo, a condición de que se sigan los siguientes principios y procedimientos:
 - a. En principio, el delegado patrocinado deberá proporcionar versiones originales de todos los recibos. Solo se aceptan fotocopias o copias digitalizadas en circunstancias muy justificadas (p. ej., boletos de tren de regreso y otros gastos hechos durante el viaje de regreso, etc.).

- b. Cuando el reembolso o viáticos diarios se realicen en efectivo, el delegado patrocinado confirmará haber recibido el importe completo de reembolso o viáticos diarios firmando personalmente el formulario especificado por la Secretaría del TCA.
- c. La Secretaría del TCA se reserva el derecho de rechazar las reclamaciones que no estén en consonancia con las disposiciones del presente protocolo.
- d. La Secretaría del TCA se reserva el derecho de rechazar total o parcialmente las reclamaciones en caso de que el delegado no se presente, o haga una salida anticipada no justificada u otra forma de ausencia del delegado patrocinado en actividades pertinentes al TCA.

PROYECTO

ANEXO C. PROYECTO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DEL PROGRAMA DE PATROCINIO DEL TCA

REUNIONES PREPARATORIAS Y CONFERENCIA CEP5 EN 2019

Sírvase enviar los siguientes documentos a la Secretaría del TCA al correo electrónico:

info@thearmstradetreaty.org a más tardar el **7 de diciembre de 2018**:

1. *Nota verbal* firmada por la institución gubernamental pertinente;
2. formulario de solicitud cumplimentado;
3. copia del pasaporte del solicitante, y
4. copia de la póliza de seguro médico del solicitante (si el solicitante tiene alguno).

Escriba en o use LETRAS MAYÚSCULAS

INFORMACIÓN DEL ESTADO		
Nombre del estado		
INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN		
Indique para cuáles reuniones del CEP5 está solicitando patrocinio de asistencia: <i>(Nota: La posibilidad de ser patrocinados para <u>todas</u> las reuniones está sujeta a la disponibilidad de fondos.)</i>		
1. 29 de enero – 1.º de febrero de 2019 Reuniones del Grupo de Trabajo y Primera Reunión Preparatoria Oficiosa de la CEP5 (Ginebra)	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2. 2 – 5 de abril de 2019 Reuniones del Grupo de Trabajo y Segunda Reunión Preparatoria Oficiosa de la CEP5 (Ginebra)	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. 26 – 30 de agosto de 2019 Quinta Conferencia de los Estados Partes del Tratado sobre el Comercio de Armas (Ginebra)	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
INFORMACIÓN PERSONAL		
Apellido ²		
Nombre		
Segundo nombre		
Fecha de nacimiento		
Género (marque la casilla)	Masculino <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/>
Nacionalidad		
Ministerio/Departamento/Organismo		
Cargo/Título del trabajo		
Correo electrónico		

² Escriba su nombre y apellidos exactamente como aparecen en su pasaporte

Número de teléfono móvil		
Número de teléfono de trabajo		
Dirección de contacto		
CONTACTO DE EMERGENCIA		
Nombre		
Número de teléfono		
Relación		
INFORMACIÓN DE VIAJES Y SEGURO		
Aeropuerto de salida/retorno		
¿Tiene usted visa de Schengen?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es "sí", ¿cuándo caduca?		
Si la respuesta es "no", ¿necesita una carta de visa para acompañar su solicitud de visa?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es "sí", ¿cuál es la ubicación (dirección o ciudad) de la embajada/consulado en que está solicitando la visa?		
¿Tiene que viajar a otro país para obtener la visa?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Tiene seguro médico que le cubra en este viaje?	Sí ³ <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
INFORMACIÓN DEL PASAPORTE		
Nombre (tal como aparece en el pasaporte)		
Número de pasaporte ⁴		
Fecha de emisión		
Fecha de expiración		
Lugar de expedición		
Tipo de pasaporte (p. ej., diplomático)		
OTRA INFORMACIÓN		
Describa el modo en que su trabajo se beneficiará de su participación en las reuniones del TCA:		

³ Adjunte una copia de su póliza

⁴ Adjunte una copia de su pasaporte



PROYECTO