

**PROYECTO REGIONAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA DE LA OACI PARA LA REGIÓN CARIBE – “IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE NAVEGACIÓN AÉREA BASADO EN LA PERFORMANCE EN LA REGIÓN CAR”  
(RLA/09/801)**

**COMITÉ EJECUTIVO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. Membresía**

El Comité Ejecutivo compuesto por un representante de cada Estado participante/ Territorio/Organización, la Directora Regional de la Oficina NACC de la OACI como Director del Proyecto, un representante de la Dirección de Cooperación Técnica como administrador del proyecto, y el Especialista Regional de Cooperación Técnica de la Oficina NACC de la OACI como el Coordinador del Proyecto. Los Especialistas Regionales de los Oficina NACC y la Sede de la OACI podrán ser invitados a participar en las reuniones cuando sea necesario. Los consultores del proyecto y representantes de otros Estados/Territorios/Organizaciones Internacionales y la industria podrán ser invitados a participar en las reuniones en calidad de observadores cuando sea pertinente para el orden del día.

**2. Actividades**

- a) El Comité Ejecutivo se reunirá en persona por lo menos una vez cada 12 meses y celebrará reuniones virtuales en el ínterin como sea necesario.
- b) Aprobar el programa anual de actividades propuestas para implementar el plan de acción establecido en el Documento de Proyecto (PRODOC).
- c) Examinar y aprobar el plan anual de utilización del presupuesto del proyecto.
- d) Establecer y aprobar la contribución financiera anual por los participantes Estados/Territorios/Organizaciones basado en un mecanismo de recuperación de costos.
- e) Revisar y aprobar los informes anuales de las actividades del proyecto.
- f) Revisar el estado de implementación de las conclusiones y resoluciones adoptadas en sus reuniones.
- g) Reconocer los estados financieros del proyecto y revisar el estado de las contribuciones de los Estados/Territorios/Organizaciones Internacionales y de las facturas y gastos.
- h) Revisar los indicadores de desempeño y resultados, así como del seguimiento y control del proyecto contra el plan de trabajo anual aprobado, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas.

- i) Tomar nota de los resultados de la encuesta a los Estados participantes en su evaluación anual del proyecto y tomar las medidas que sean necesarias en relación con las conclusiones y recomendaciones que surjan.
- j) Proponer las revisiones del documento de proyecto que sean necesarias.
- k) Considerar la incorporación de nuevos Estados al proyecto y el retiro de los Estados participantes que lo soliciten.
- l) Acordar la disposición o la liquidación de los activos y los fondos restantes al final de las operaciones del proyecto.
- m) Considerar cualquier otro asunto relacionado con el proyecto que se le presentará a su atención.
- n) Los siguientes tipos de revisiones de documentos de proyecto sólo se requerirán la aprobación del Comité Ejecutivo, siempre que tenga la seguridad de que los demás signatarios del documento de proyecto no tienen objeciones a los cambios propuestos:
  - 1. La revisión de cualquiera de los anexos o apéndices del documento de proyecto;
  - 2. Las revisiones que no impliquen cambios significativos en los objetivos inmediatos, resultados o actividades del proyecto, sino que responden a una redistribución de los insumos acordados o para el aumento del gasto debido a la inflación, y
  - 3. Revisiones anuales obligatorias para reprogramar la entrega de insumos para el proyecto de acuerdo, o para aumentar los gastos debido a la inflación, o para acomodar el margen de flexibilidad del organismo de ejecución en términos de gastos.

### **3. Secretaría**

La Secretaría estará a cargo de la Oficina Regional NACC coordinado por el Especialista Regional de Cooperación Técnica.

### **4. Documentación**

La documentación preparada por y para el Comité Ejecutivo estará disponible en inglés y español. La documentación de la reunión será traducida por la Secretaría adoptando los procedimientos y plazos establecidos para todas las reuniones regionales y especificadas en las cartas de invitación para las reuniones. La documentación producida por los colaboradores del proyecto se traducirá por los Estados/Territorios/Organizaciones Internacionales miembros del proyecto que han producido los documentos para su revisión por el Comité Ejecutivo. Si los miembros del proyecto son incapaces de identificar un recurso para realizar la traducción, el miembro informará a la Secretaría de manera oportuna a fin de examinar opciones alternativas para completar la traducción. La Secretaría tramitará la documentación y la pondrá a disposición en el sitio web correspondiente a más tardar una semana antes del comienzo de la reunión. Esto obliga a los Estados y Organizaciones a presentar la documentación que requiere traducción a la Secretaría a más tardar un mes antes del comienzo de la reunión.