

Regionales y la Dirección de Desarrollo de Capacidades e Implementación para proporcionar profesionales internacionales/nacionales necesarios.

8.4.2 Bajo estas circunstancias, podrían requerirse fondos adicionales. La Secretaría del FLR0901 MCAAP preparará la documentación necesaria para la aprobación del Director del Proyecto FLR0901 MCAAP y para su entrega a la Dirección de Desarrollo de Capacitaciones e Implementación.

8.5 *Contribuciones en especie*

8.5.1 Entendiendo que el apoyo en especie proporciona un impacto significativo a los resultados del Proyecto, el FLR0901 MCAAP utiliza el apoyo en especie por parte de Estados y otras entidades. Para garantizar la claridad sobre cómo cuantificar la pericia técnica brindada por los donantes, la Dirección de Desarrollo de Capacitaciones e Implementación ha establecido un costo de USD500 por día para calcular las contribuciones relativas a los SME y otros costos de personal, a menos que hayan sido proporcionados por el donante.

9. **Subsidios de eventos**

9.1 La norma FLR0901 incluye un programa de subsidios para eventos, que normalmente estará vinculado a las actividades llevadas a cabo por la Oficina Regional de la NACC para los miembros del proyecto. Los subsidios para eventos incluyen la tasa de alimentos diarios (DSA) correspondiente a la ciudad (sede) del evento, que cubre el período correspondiente a las noches de duración del mismo. Las DSA son una asignación destinada a cubrir los gastos de alojamiento, comidas, propinas y gastos de transporte. Cualquier gasto adicional deberá ser cubierto por el viajero durante la misión. A efectos de planificación y asignación, las subvenciones para eventos se gestionarán sobre la base de una unidad de subvención estandarizada que refleje la duración y el coste medios de las actividades típicas. Dicha unidad se basará en una duración media de aproximadamente cuatro días y un coste medio indicativo de 1 550 USD por evento, incluyendo los componentes de alimentos y gastos de viaje.

9.2 *Tipos de subsidios para el FLR0901 MCAAP*

9.2.1 La asignación de subsidios será manejada basada en un marco financiero anual y una unidad de subvención estandarizada. Cada miembro del proyecto se le asignarán inicialmente hasta siete unidades de subsidios para eventos al año. Esta asignación es orientativa y está sujeta a ajustes en función de la utilización real y de la demanda global del programa y se asegurará de que el gasto anual total no supere el límite máximo establecido por el proyecto. Los puntos focales del proyecto contactarán a la secretaria del proyecto FLR0901 MCAAP para coordinar la asistencia de sus delegados por lo menos **60 días calendario** (según reglamentación de CDI) previos al inicio del evento.

9.2.2 Los miembros podrán utilizar las unidades de subvención para eventos que se les hayan asignado con el fin de financiar la participación en eventos respaldados por la OACI que sean pertinentes para los objetivos y las áreas prioritarias del proyecto. La gestión y la asignación de las subvenciones para eventos serán responsabilidad de cada miembro del proyecto. A través de su punto de contacto designado, incluida la identificación de eventos y candidatos adecuados. La Secretaría prestará apoyo a la coordinación según sea necesario. El punto focal se pondrá en contacto con la Secretaría del FRL0901 MCAAP para coordinar la asistencia de su delegado al menos 60 días naturales (conforme a la normativa del CDI) antes del inicio del evento. El uso de dichas subvenciones estará sujeto al principio de valor monetario equivalente y a la disponibilidad dentro del límite financiero anual, teniendo en cuenta la unidad de subvención estandarizada como referencia para la planificación y el consumo de recursos.

9.2.3 Los miembros del proyecto que deseen participar en actividades de formación adicionales avaladas por la OACI que requieran el pago de una matrícula adicional deberán ponerse en contacto con la Secretaría del MCAAP (FRL0901) al menos 60 días naturales antes del inicio de dichas actividades, con el fin de coordinar la participación de su delegado. La decisión de asignar recursos para tales actividades la tomará el miembro del proyecto a través de su punto focal, dentro de los límites de su asignación anual. El uso de unidades de subvención para eventos destinadas a dichas actividades se calculará en función de su valor monetario equivalente.

9.2.4 Si un miembro del Proyecto decide aplicar para el tipo de subsidio de evento mencionado en el párrafo 9.2.3, podrá hacerlo bajo el entendido que esta decisión impactará el número total de su asignación anual, y que el total utilizado será contabilizado en función de su equivalente valor monetario dentro de los límites anuales establecidos para el proyecto, de conformidad con la unidad de subvención normalizada y el límite financiero anual.

9.2.5 La Secretaría del FLR0901 MCAAP monitoreará la adjudicación de subsidios y trabajará con el Miembro del Proyecto para fomentar un uso eficaz y eficiente de las subvenciones para eventos.

9.2.6 Límite financiero anual y mecanismo de redistribución.

9.2.6.1 El gasto anual total destinado a subvenciones para eventos no superará los 120 000 dólares estadounidenses.

9.2.6.2 La asignación de las subvenciones para eventos se llevará a cabo por fases:

- a) Primer semestre (S1): Se asignarán inicialmente hasta siete unidades de subvención para eventos por cada miembro del proyecto, lo que representa un nivel controlado de compromiso financiero dentro del límite máximo anual.
- b) Revisión semestral: La Secretaría llevará a cabo una evaluación obligatoria, normalmente en julio, para evaluar la utilización de las unidades de subvención para eventos e identificar cualquier capacidad no utilizada.
- c) Segundo semestre (H2): Se podrán asignar unidades adicionales de subvención para eventos a los miembros del proyecto que demuestren que existe demanda, en función de la disponibilidad de recursos identificada durante la revisión de mitad de año, siempre que no se supere el límite máximo anual.

9.2.6.3 Las subvenciones para eventos seguirán estando disponibles durante todo el año, y este mecanismo tiene por objeto optimizar el uso de los recursos disponibles sin limitar la participación a un período concreto.

9.2.7 El papel de los subsidios para eventos

9.2.7.1 Los subsidios para eventos tienen por objeto apoyar la participación en las actividades del proyecto y no constituirán el mecanismo principal para su ejecución. Se dará prioridad a las actividades que proporcionen asistencia técnica directa y beneficios regionales cuantificables.

9.2.8 Transparencia y monitoreo

9.2.8.1 La Secretaría mantendrá un resumen actualizado del uso de las subvenciones para eventos por parte de los miembros del proyecto, incluyendo el consumo de unidades de subvención y la asignación restante dentro del marco financiero anual, y podrá compartir esta información con los miembros para facilitar la planificación y la transparencia.

9.3 *Financiamiento*

9.3.1 Los subsidios de eventos subsidio incluyen una tasa de Asignación de subsistencia diaria (DSA) para cubrir el hospedaje y gastos por la duración del evento, más la cantidad de USD63 por terminal, que representan los gastos de viaje a la ida y al regreso, de conformidad con las Reglas de la OACI. La administración/organización que patrocina al candidato, deberá proporcionarle el pasaje aéreo de ida y vuelta desde la Ciudad de origen al lugar sede del evento y deberá asegurarse que posea antes de su salida los documentos de viaje, vacunas y visa que sean necesarios. A efectos de planificación y contabilidad, el valor de cada subvención se calculará en función de su duración real y se comparará con la unidad de subvención normalizada.

9.3.2 Ante la eventualidad de que un titular del subsidio subsidio no pueda asistir o no complete su participación en un evento patrocinado, deberá regresar los fondos adjudicados contactando a la Secretaría del FLR0901 MCAAP a nacc-tc@icao.int para coordinar los arreglos administrativos necesarios para el reembolso correspondiente.

9.4 *Adjudicación de subsidios para Organizaciones Internacionales*

9.4.1 Respecto a los subsidios¹ a través de COCESNA, quien es el miembro del proyecto reconocido que representa a los Estados correspondientes, la decisión del candidato adjudicado con el subsidio será hecha por COCESNA después de evaluar los Formularios de Nominación enviados por los Estados al Punto Focal de COCESNA. Toda la coordinación con dichos Estados correrá a cargo exclusivamente de la COCESNA a través de su punto de contacto. Una vez que COCESNA ha seleccionado un candidato y que la coordinación interna ha finalizado, la Nominación del subsidio del candidato deberá ser enviado a la Oficina Regional NACC de la OACI por el Punto Focal de COCESNA. La Secretaría del MCAAP no colaborará directamente con los distintos Estados en este proceso.

9.4.2 Respecto a los subsidios ofrecidos² a través de ECCAA, quien es el miembro del proyecto reconocido que representa a los Estados correspondientes, la decisión del candidato adjudicado con el subsidio será hecha por ECCAA después de evaluar los Formularios de Nominación enviados por los Estados al Punto Focal de ECCAA. Toda la coordinación con dichos Estados correrá a cargo exclusivamente de la ECCAA a través de su punto de contacto. Una vez que ECCAA ha seleccionado un candidato y que la coordinación interna ha finalizado, la Nominación del subsidio del candidato deberá ser enviado a la Oficina Regional NACC de la OACI por el Punto Focal de ECCAA. La Secretaría del MCAAP no colaborará directamente con los distintos Estados en este proceso.

9.5 *Procedimiento administrativo para las nominaciones*

9.5.1 Sin excepción, el Formulario de Solicitud de Viaje de Misión (refiérase al **Apéndice B**) deberá completarse para cada candidato. Se deberán llenar todas las páginas y deberán de incluir la firma del director de la Autoridad de Aviación Civil, COCESNA, DC-ANSPo ECCAA y el sello de la autoridad (página 2 del formulario), así como la firma y sello del doctor que realice el examen médico en la porción médica del formulario (página 6). El examen médico será válido por un año a partir de la fecha en la que el doctor firmó y podrá utilizarse para formularios de subsidios futuros en los que aplique el mismo candidato. El Punto Focal del miembro del proyecto deberá enviar el Formulario de Nominación de Subsidio completado (firmado y sellado) a la Secretaría del MCAAP a dirección de correo electrónico que se incluye a continuación:

Secretaría del FLR0901 MCAAP

Especialista Regional en **Desarrollo de Capacidades e Implementación**

Asistente MCAAP

nacc-tc@icao.int

9.5.2 El Formulario de Nominación completado deberá recibirse en la Oficina Regional NACC de la OACI tan pronto como sea posible y a más tardar **60 días calendario** (según reglamentación de CDI) previo al inicio del evento. **Es muy importante que se cumplan con los plazos establecidos** para poder garantizar el pago oportuno y para cumplir con los procesos administrativos internos de la Oficina Regional NACC de la OACI, la Dirección de Desarrollo de Capacidades e Implementación de la OACI y la Oficina del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) quien es quien procesará el pago del subsidio (en caso de que aplique). La aceptación de formularios de nominación de subsidios que se

¹ Belice, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua

² Antigua y Barbuda, Dominica, Grenada, San Kitts y Nevis, Santa Lucía y San Vicente y las Granadinas

reciban después de las fechas límite que han sido establecidas estarán sujetos a la discreción de la Secretaría del FLR0901 MCAAP y siempre serán la excepción y no la norma. Bajo ninguna circunstancia está permitido que la Secretaría del FLR0901 MCAAP procese subsidios Post-Facto.

9.5.3 El proceso administrativo interno abarca las siguientes actividades:

- a) la Secretaría FLR0901 MCAAP solicitará certificación de fondos a la Sección de Operaciones en el Campo (FOS) para su envío a la Unidad de Presupuesto del Programa (PBU) – dos días después de la fecha límite establecida para recibir los formularios de nominación de subsidio por parte de los puntos focales – el proceso toma de 1-2 días laborales;
- b) FOS envía la solicitud a PBU – el proceso toma 1-3 días laborales;
- c) PBU certifica y bloquea los fondos para subsidios, notifica a FOS – el proceso toma 5-7 días laborales;
- d) FOS manda la aprobación a la Secretaría FLR0901 MCAAP – inmediatamente después de recibir la aprobación;
- e) la Secretaría FLR0901 MCAAP prepara la subsidio para su pago a través de cualquiera de los siguientes métodos de pago:
 - i. Para los Estados que cuentan con Oficina del PNUD en el País de origen, el pago siempre se enviará mediante el envío de una orden de pago denominada “*Agency Service Request (ASR)*” y el/la subsidiario/a recolectará el pago en dicha oficina – el proceso de pago toma aproximadamente 10-15 días laborales a partir de la recepción del ASR por parte de OACI;
 - ii. Para los Estados que no cuentan con Oficina del PNUD en el País de origen, el pago será mediante el envío del ASR a la Oficial Administrativa de la Oficina Regional NACC de la OACI y la Oficial Administrativa hará una transferencia bancaria utilizando la información que sea suministrada en el Formato de Instrucciones Bancarias (el cual deberá ser llenado por el/la subsidiario/a) – el proceso de pago toma aproximadamente 10-15 días laborales a partir de la recepción del ASR por parte de OACI;
 - iii. Para eventos que se realizan en la Oficina Regional, la Oficial Administrativa preparará un cheque para el/la subsidiario/a para ser cobrado en el banco local en la Ciudad de México en dólares americanos.
 - iv. Itinerario de viaje

9.5.4 La aceptación de las cartas de nominación de subsidios que sean recibidos posterior a las fechas establecidas, estarán sujetos a la discreción de la Secretaría FLR0901 MCAAP y serán la excepción y no la norma. La Secretaría FLR0901 MCAAP no procesará subsidios post-facto en ninguna circunstancia.

9.5.5 Cada titular de un subsidio deberá enviar su itinerario de viaje a la Secretaría del FLR0901 MCAAP a la dirección nacc-tc@icao.int. Además, cada subsidiario deberá confirmar su participación en el evento al coordinador del mismo una vez que se haya asignado el subsidio al beneficiario.

subsidioSubsidiosubsidioSubsidio