

APÉNDICE A AL PRODOC DEL FLR0901 (Rev E)



OACI

Organización de Aviación Civil Internacional  
Oficina para Norteamérica, Centroamérica y Caribe

**FLR0901**

**Programa de Asistencia Multi-Regional para la  
Aviación Civil**

**MCAAP**

**Manual de Procedimientos**

Enmienda 4



**Lista de Contenido**

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>Lista de Contenido .....</b>	<b>i</b>
<b>Procedimiento de Enmienda .....</b>	<b>ii</b>
<b>1. Misión .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Miembros del Proyecto FLR0901 MCAAP .....</b>	<b>1</b>
<b>3. Organigrama y Secretaría del FLR0901 MCAAP .....</b>	<b>1</b>
<b>4. Roles y responsabilidades del Proyecto FLR0901 MCAAP .....</b>	<b>2</b>
<b>5. Procedimiento expreso del FLR0901 MCAAP.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Reuniones y canales de comunicación del FLR0901 MCAAP.....</b>	<b>7</b>
<b>7. Desarrollo del Plan de Trabajo del FLR0901 MCAAP .....</b>	<b>9</b>
<b>8. Donantes y fuentes financieras .....</b>	<b>14</b>
<b>9. Subsidios de eventos.....</b>	<b>15</b>
<b>10. Asistencia de viaje utilizando el FLR0901 MCAAP .....</b>	<b>19</b>
<b>11. Misiones de Asistencia Técnica del FLR0901 MCAAP (FLR0901 TEAM).....</b>	<b>22</b>
<b>12. <i>Revaloración de la validez de las actividades aún no implementadas</i></b>	<b>23</b>
<b>13. <i>Procedimiento para el seguimiento de la implementación de actividades/proyectos financiados por FLR0901 MCAAP</i></b>	<b>23</b>



### Procedimiento de Enmienda

El Manual de Procedimientos del Proyecto FLR0901 – Programa de Asistencia Multi-Regional para la Aviación Civil (MCAAP) es emitido por la Secretaría del MCAAP y conservado por la Comisión de Evaluación del Proyecto FLR0901 (PEC) bajo la supervisión del Comité Ejecutivo del Proyecto FLR0901 (PSC).

Las instrucciones nuevas o revisadas serán incorporadas en el Manual como una enmienda, con breves detalles incluidos en el Registro de Enmiendas.

Todos los cambios al Manual de Procedimientos del FLR0901 MCAAP deben ser coordinados con el FLR0901 PEC. Se solicita a los usuarios presentar a la Secretaría del FLR0901 MCAAP cualquier sugerencia para acciones de cambio por parte del FLR0901 PEC, según sea apropiado.

El Manual de Procedimientos del FLR0901 MCAAP estará disponible y será utilizado como un documento electrónico, por lo que cualquier enmienda implicará el suministro de un archivo de reemplazo para la Parte o Apéndice enmendado.

### Registro de Enmiendas

Enmiendas			
No.	Parte(s) del Manual de Procedimientos	Fecha	Detalles
1	3.1	20/09/17	<b>Inclusión de Canadá como nuevo miembro del proyecto</b>
2		27/09/19	<b>Actualizaciones realizadas por la Reunión PEC/3</b>
3	4.5.1	4/11/22	La función “aprobará cualquier enmienda a este Manual de Procedimientos”.
			Actualización del Organigrama para reflejar la situación actual de ya no contar con AVSEC/FAL en el alcance del Proyecto
	4.6		Inclusión del párrafo 4.6.4 para detallar el proceso.
	4.6.1, 6		Inclusión de la función “aprobación de cualquier enmienda a este Manual de Procedimientos”, la cual es una responsabilidad que se está transfiriendo del PSC a la PEC. Re-numeración del resto de los párrafos de la serie 4.6.1.
	4.6.2.1		Uso de nuevas palabras con fines de clarificación.
	4.8.1		Inclusión de la expresión “por el PSC para un nuevo término” y reemplazo de “cada dos años” por “correspondiente al término”, para dar mayor claridad.
	5		Nuevas reglas mejoradas para el procedimiento expreso, con mayor claridad y nuevos plazos.
	6.1.1, i		Se reemplaza “el segundo día” por “uno de los días”, para permitir una mayor flexibilidad al Proyecto.
	6.1.2		Se reemplaza “Coordinador” por “Relator PEC y Director del Proyecto”, para garantizar un nivel más adecuado para solicitar teleconferencias del PSC.

Enmiendas			
No.	Parte(s) del Manual de Procedimientos	Fecha	Detalles
	6.1.4, <i>i</i> and <i>ii</i>		Se reemplaza “deberá” por “debería,” y se agrega “de preferencia” para permitir mayor flexibilidad al Proyecto.
	6.1.4, <i>ii</i>		Se reemplaza “deberá” por “debería” para permitir mayor flexibilidad al Proyecto.
	6.3		Se eliminó el párrafo para tener consistencia con el enfoque del PRODOC D.
	7.4.1		Inclusión de “normal” para aclarar que este es el proceso formal, a ser complementado por propuestas extemporáneas.
	7.4.6		Se reemplaza “deberá seguir” por “seguirá”, para tener consistencia con la posibilidad de aprobación mediante el procedimiento expreso.
	7.5		Se eliminó “de manera extraordinaria” para permitir mayor flexibilidad al Proyecto, se inserta “posterior a la aprobación” para tener claridad.
	8.1		Se reemplaza “el 31 de enero” por “el primer trimestre” para permitir mayor flexibilidad a los miembros.
	8.4.1		Se reemplaza “Proyectos, según sea necesario” por “necesidades de los miembros” para tener consistencia con las particularidades del uso de los consultores.
	9.1		Inserción un párrafo para detallar el “Programa de Subsidios”. Renumeración de los párrafos en la sección 9.
	9.2.1		Inserción de “(según reglamentación de CDI) para dar claridad.
	9.2.2		Inserción de “(según reglamentación de CDI) para dar claridad.
	9.4.2		Inserción de “(según reglamentación de CDI) para dar claridad.
	9.4.3		Inserción de un párrafo para detallar el proceso administrativo interno para las nominaciones de subsidios.
	10.2.1		Inserción de “(según reglamentación de CDI) para dar claridad.
	10.2.2		Inserción de un párrafo para detallar el proceso administrativo interno para la asistencia de viajes.
	11.2.4		Se elimina “membresía” como corrección editorial.
	11.2.7		Inserción de la referencia “mencionado en el párrafo 10.2.2)”
	Apéndice A		Nueva versión del formato
	Apéndice F		Actualización del proceso de viajes y de formatos
	4.8.1.1	<b>Junio de 2023</b>	Nuevo proceso de elección del/de la Relator/a
	10.2.7.1 10.2.7.2		Ante una cancelación de misión, se agrega reembolso de gastos de viaje, boletos de avión y cancelación de derechos

Enmiendas			
No.	Parte(s) del Manual de Procedimientos	Fecha	Detalles
			de subsidio y misión hasta recibir el reembolso por parte del Miembro del Proyecto
	12	<b>Julio de 2024</b>	Nueva sección denominada “Revaloración de la validez de las actividades aún no implementadas”.
	Acrónimo TCB		Se han actualizado todas las menciones de TCB a lo largo del documento para reflejar el cambio de nombre de la anterior Dirección de Cooperación Técnica (TCB) a la nueva Dirección de Desarrollo de Capacidad e Implementación (CDI).
<b>4</b>	Sustitución del “fellowship” por “subsidio para eventos”	<b>Agosto 2025</b>	Tras una recomendación de la Oficina de Asuntos Jurídicos y Relaciones Externas (LEB) de la OACI, la expresión “fellowship” será reemplazada por “subsidio para eventos”.
	4.6.1.1		Inserción de una referencia para la nueva sección 13
	13		Nueva sección titulada “Procedimiento para el seguimiento de la implementación de actividades/proyectos financiados por FLR0901 MCAAP”
	Apéndice A		Actualización en el Apéndice A con la revisión de febrero de 2025 del Formulario de Propuesta de Proyecto/Actividad del MCAAP
	Organización del proyecto FRL0901	<b>Abril 2026</b>	Todas las menciones de TCB dentro de la “Organización del Proyecto RLA09801” han sido actualizadas para reflejar el cambio del Buró de Desarrollo de Capacidades e Implementación (TCB) al nuevo Buró de Desarrollo de Capacidades e Implementación (CDI).
	2.1		Sustitución de Curazao por el Proveedor de Servicios de Navegación Aérea del Caribe Neerlandés (DC-ANSP)
	4.6.1		Se incluyó una referencia al examen de los informes de aplicación, que es competencia del PEC.
	4.2.3 - #4 4.7.2 - #5 6.2.1 9.2.1 9.2.2		El número de días para procesar subsidios para eventos ha sido reemplazado de 45 a 60 días.
	8.3 Recursos Financieros		La información bancaria fue actualizada para reflejar el <i>Quantum Charge of Accounts</i> (COA).
	9.1 -		Los gastos cubiertos durante un subsidio para eventos fueron actualizados. Se ha añadido una nueva disposición relativa a la unidad de subvención normalizada para la planificación y la asignación, que incluye la duración y el coste orientativos.

<b>Enmiendas</b>			
<b>No.</b>	<b>Parte(s) del Manual de Procedimientos</b>	<b>Fecha</b>	<b>Detalles</b>
	9.2.2		Disposiciones revisadas para permitir el uso de unidades de subvención para eventos con el fin de participar en eventos respaldados por la OACI, actualización de las responsabilidades de los miembros del proyecto y de la Secretaría, e introducir una referencia a la unidad de subvención estandarizada y al límite financiero para la planificación y la asignación.
	9.2.3		Disposiciones revisadas para eliminar la aprobación del PSC por vía rápida, asignar la decisión sobre la asignación de recursos a los miembros del proyecto dentro de su asignación anual e introducir el uso de unidades de subvención para eventos basadas en un valor monetario equivalente.
	9.2.4		Se ha revisado la referencia al apartado 9.2.3 y se han actualizado las disposiciones para reflejar la gestión de la asignación anual basada en el valor monetario equivalente, la unidad de subvención estandarizada y el límite financiero anual.
	9.2.5		Se ha actualizado la referencia de «Estado» a «Miembro del proyecto» y se ha revisado la redacción para reflejar el apoyo de la Secretaría a un uso eficaz y eficiente de las subvenciones para eventos.
	9.2.6 to 9.2.8.1		Se han introducido nuevas disposiciones que establecen un límite financiero anual, una asignación por fases y un mecanismo de redistribución de las subvenciones para eventos, y que definen su función, su seguimiento y los requisitos de transparencia.
	9.3.1		Se ha revisado el importe de los gastos de viaje, que ha pasado de una cantidad fija de 300 USD a 63 USD por terminal, y se ha incluido una disposición para el cálculo del valor de la subvención en función de la duración real, en comparación con la unidad de subvención estandarizada.
	9.4.1		Disposiciones revisadas para aclarar al COCESNA como miembro reconocido del proyecto, establecer una coordinación exclusiva a través de su punto focal y restringir la interacción directa de la Secretaría con los Estados a título individual.
	9.4.2		Disposiciones revisadas para aclarar al ECCAA como miembro reconocido del proyecto, establecer una coordinación exclusiva a través de su punto focal y





## 1. Misión

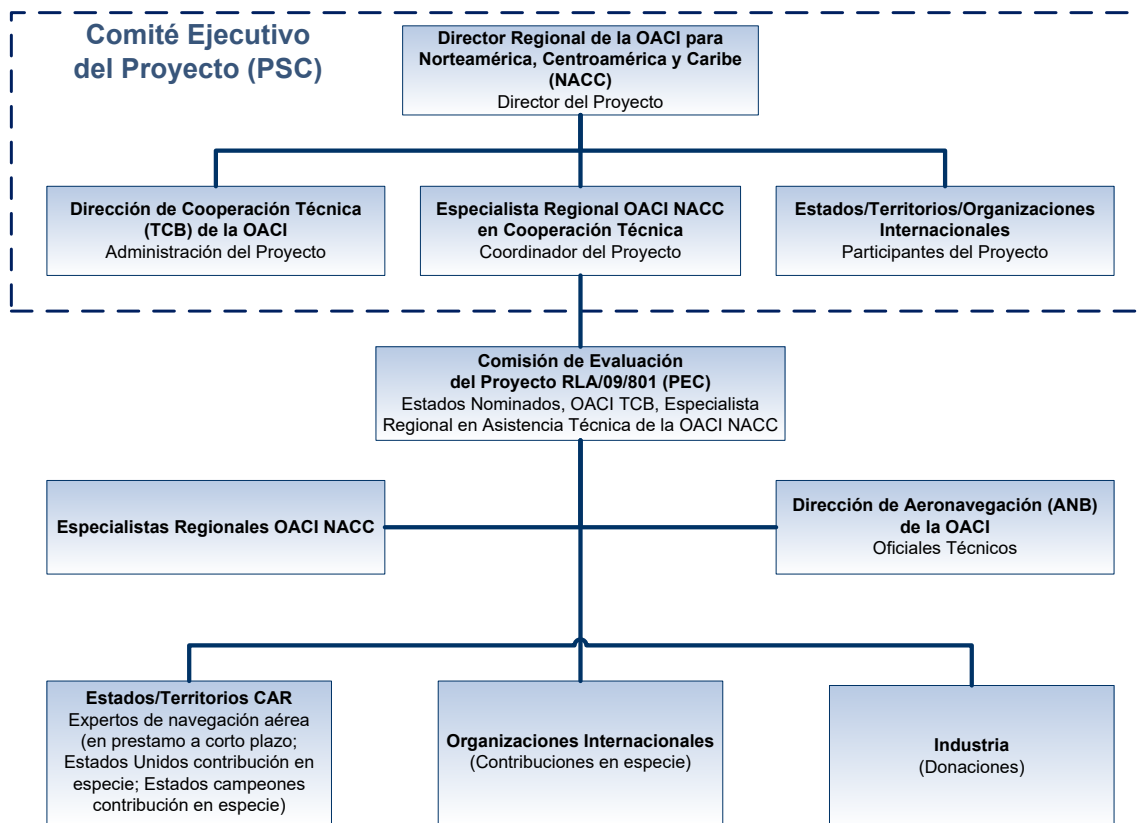
1.1 Asistir a los miembros del Proyecto en las Regiones NAM/CAR en la implementación efectiva de las Normas y métodos recomendados (SARPS) de la OACI; para mejorar la seguridad operacional, la eficiencia y la capacidad de la aviación civil regional en armonía con el Plan Mundial de Navegación Aérea (GANP), el Plan Mundial de la Seguridad Operacional de la Aviación (GASP), el Plan Regional de Navegación Aérea CAR/SAM y en apoyo a la iniciativa de la OACI para que Ningún país se quede atrás (NCLB).

## 2. Miembros del Proyecto FLR0901 MCAAP

2.1 Bahamas, Barbados, Canadá, Cuba, Estados Unidos, Haití, Jamaica, México, República Dominicana, Trinidad y Tobago; los Estados Centroamericanos (Belice, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua) representados por COCESNA como un solo Miembro, los Estados del Caribe Oriental (Antigua y Barbuda, Dominica, Granada, San Kitts y Nevis, Santa Lucía y San Vicente y las Granadinas) representados por ECCAA como un solo Miembro y el Proveedor de Servicios de Navegación Aérea del Caribe Neerlandés (DC-ANSP).

2.2 Con el incremento en efectividad y eficiencia en este Proyecto, los temas regionales de seguridad operacional y seguridad de la aviación mejorarán y los participantes se beneficiarán como resultado de la expansión del Proyecto RLA/08/801 MCAAP.

## Organización del Proyecto



#### **4. Roles y responsabilidades del Proyecto FLR0901 MCAAP**

##### *4.1 Director del Proyecto FLR0901 MCAAP*

4.1.1 El Director Regional de la Oficina NACC de la OACI sirve como el Director del Proyecto FLR0901 MCAAP. El Director del Proyecto FLR0901 MCAAP asegurará que la implementación de todos los aspectos del Proyecto esté en conformidad con la declaración de misión mencionada en el párrafo 1.1 anterior.

##### *4.2 Secretaría del FLR0901 MCAAP*

4.2.1 El Coordinador (Secretaría) es el Especialista Regional en Asistencia Técnica (RO/TA) de la Oficina Regional NACC con el apoyo de la Asistente de CDI.

4.2.2 La Secretaría del FLR0901 MCAAP apoya al FLR0901 MCAAP proporcionando apoyo administrativo, coordinación y asesoría técnica para los miembros del FLR0901 MCAAP, según se requiera.

4.2.3 Las funciones de la Secretaría del FLR0901 MCAAP son las siguientes:

1. administrar el programa de trabajo y actividades asociadas del FLR0901 MCAAP;
2. administrar la ejecución/adjudicación del presupuesto para la aprobación del PSC;
3. administrar el proceso de subsidio;
4. El/la asistente de CDI enviará las cartas de invitación a los eventos ya enviadas a los Directores de los Estados/Organizaciones a todos los Puntos Focales del Proyecto indicando la fecha límite para recibir las nominaciones de subsidio (de conformidad con la Sección 10 de este Manual), la cual será por lo menos **60 días calendario** previo al inicio del evento;
5. proponer las misiones del FLR0901 MCAAP TEAM y la asignación de expertos en la materia (SME) en coordinación con los Especialistas Regionales de la OACI NACC;
6. desarrollar las propuestas de orden del día en coordinación con los miembros del Proyecto/Especialista Regional proponentes;
7. el Coordinador del Proyecto dirigirá las reuniones del PSC en representación del Director del Proyecto;
8. preparar el orden del día, la documentación y los sumarios de discusión de las reuniones del PSC y del PEC;
9. monitorear las acciones e informar el estado anual al FLR0901 MCAAP PSC;
10. mantener comunicación con los miembros del FLR0901 MCAAP;
11. identificar el apoyo administrativo requerido; y
12. controlar y administrar el sitio web del FLR0901 MCAAP.

4.2.4 Además de las funciones arriba mencionadas, el Coordinador del Proyecto FLR0901 MCAAP buscará la autorización del Director del Proyecto FLR0901 MCAAP para lo siguiente:

1. el uso de consultores según se describen en el párrafo 8.4;
2. eventos adicionales en el programa de trabajo del FLR0901 MCAAP posterior a la aprobación inicial del PSC; y
3. la asistencia de Especialistas Regionales, SME y personal de la Secretaría de la OACI en eventos contenidos en el programa de trabajo.

4.2.4.1 Una vez aprobado por el Director del Proyecto FLR0901 MCAAP, el Coordinador del Proyecto FLR0901 MCAAP solicitará la autorización del PSC utilizando el procedimiento expreso (refiérase al párrafo 5).

#### 4.3 Administración del *FLR0901 MCAAP*

4.3.1 La administración es gestionada por la Oficina de Operaciones para las Américas (FOS) de la Dirección de Desarrollo de Capacidad e Implementación de la OACI (CDI), de conformidad con los procedimientos y prácticas establecidas por la OACI.

4.3.2 El Administrador del FLR0901 MCAAP (CDI) tiene la tarea de supervisar este proyecto de Desarrollo de Capacidades e Implementación y su implementación de la siguiente manera:

1. revisar y aprobar los cambios y las enmiendas al PRODOC del FLR0901 MCAAP;
2. coordinar con la Dirección Legal de la OACI sobre cualquier tema asociado con la implementación del Proyecto, según sea necesario;
3. obtener la aprobación y firma del/de la Secretario/a General de la OACI para cualquier cambio o enmiendas al PRODOC;
4. proporcionar a la Oficina Regional con Estados Financieros del Proyecto, según sea apropiado;
5. coordinar con la Oficina Regional para la aprobación de los viajes de los Especialistas Regionales y SME en apoyo a las actividades del Proyecto;
6. Revisar en UNall para los subsidios de eventos; y
7. considerar cualquier otro tema relativo a la implementación del FLR0901 MCAAP (referirse a la Parte 5 – Cooperación Técnica y Asistencia Técnica del Manual de Oficinas Regionales de la OACI).

#### 4.4 *Miembros del FLR0901 MCAAP*

4.4.1 Todas las partes mencionadas en el párrafo 2.1 son miembros del proyecto del Comité Ejecutivo del Proyecto FLR0901 MCAAP (PSC).

4.4.1.1 Los puntos focales designados por cada Miembro del Proyecto para representar sus intereses, actuarán en su representación en las actividades requeridas del Proyecto.

4.4.2 Con la excepción de Estados Unidos (quien participa únicamente suministrando apoyo en especie) todos los Miembros del Proyecto son beneficiarios de las actividades llevadas a cabo por el Proyecto.

4.4.3 Las responsabilidades de los Miembros del Proyecto del FLR0901 MCAAP son las siguientes:

- a) depositar las contribuciones para el Proyecto establecidas por el PSC dentro de las fechas límites acordadas;
- b) mantener un punto focal designado para representar sus intereses en las actividades del Proyecto; y
- c) participar en las actividades del Proyecto, según se requiera.

4.4.3.1 Estados Unidos está exento de la contribución anual mencionada en el párrafo 8.1, ya que no es beneficiario del Proyecto.

4.5 *Comité Ejecutivo del Proyecto FLR0901 MCAAP (PSC)*

4.5.1 Las responsabilidades del PSC son las siguientes:

1. aprobar el Documento del Proyecto (PRODOC) y cualquier revisión propuesta por el PEC previo a la entrega oficial a la Dirección de Desarrollo de Capacidad e Implementación de la OACI (CDI);
2. aprobar el plan de trabajo del FLR0901 MCAAP y sus actividades asociadas;
3. nominar Estados a ser parte de la PEC; y
4. supervisar la gestión del proyecto y el presupuesto.

4.6 *Comisión de Evaluación del Proyecto FLR0901 MCAAP (PEC)*

4.6.1 La PEC del FLR0901 MCAAP tendrá las siguientes responsabilidades:

1. evaluar, de manera continua, la gestión del Proyecto y las actividades asociadas al mismo para determinar los beneficios y el impacto efectivo en la implementación efectiva (EI) de los Estados;
2. evaluar el borrador del plan de trabajo anual del Proyecto
3. proponer mejoras y nuevas actividades para apoyar la implementación;
4. evaluar y proponer nuevas actividades para el Proyecto de manera anual;
5. proponer actualizaciones y enmiendas al PRODOC del FLR0901 MCAAP;
6. autorizar cualquier enmienda a este Manual de Procedimientos;
7. identificar y monitorear los métodos utilizados para la mejora continua del Proyecto; y
8. buscar y hacer cabildeo para obtener apoyo para el Proyecto

4.6.2 La PEC estará compuesto por la Administración del Proyecto, el Coordinador del Proyecto y los Miembros del Proyecto que envíen sus nominaciones en respuesta a la invitación mencionada en 4.6.4.

4.6.2.1 La membresía de la PEC será revisada cada dos años, o cada dos reuniones regulares del PSC (lo que suceda primero), en donde la PEC será asignada oficialmente por el PSC.

4.6.2.2 Los otros miembros de los Estados pueden participar en las actividades de la PEC, mediante sus Puntos Focales, a su discreción.

4.6.3 Los Estados que tengan adeudos de las contribuciones no podrán ser considerados para ser asignados a la PEC.

4.6.4 Con una notificación mínima de 30 días calendario previos en relación con la Reunión PSC relevante, los miembros del Proyecto, en condición a ser miembros de la PEC, serán invitados a aplicar para ser incluidos en la Comisión para el siguiente término de dos años.

#### 4.7 *Punto Focal del MCAAP*

4.7.1 *El Punto Focal del MCAAP es un representante designado por el Director de Aviación Civil de un Estado o por el Director de una Organización Internacional de los miembros del Proyecto FLR0901 MCAAP.*

4.7.2 *Los Puntos Focales del FLR0901 MCAAP serán responsables de:*

1. *representar los intereses de su Estado/Organización;*
2. *presentar las necesidades de su Estado/Organización a la Secretaría FLR0901 MCAAP;*
3. *actuar como consejeros para la Oficina Regional NACC de la OACI para la preparación del plan de trabajo anual;*
4. *realizar las coordinaciones necesarias dentro de su propia Administración en todos los procesos y actividades del FLR0901 MCAAP, incluyendo el procesar las contribuciones para el Proyecto;*
5. *decidir dentro de su Estado/Organización sobre las solicitudes de formularios de subsidio y enviarlos a la Secretaría del FLR0901 MCAAP con una anticipación mínima de **60 días calendario** previo al inicio de un evento;*
6. *aprobar los cambios realizados al plan de trabajo mediante el proceso expreso;*
7. *brindar apoyo a las actividades del Proyecto incluyendo su participación en las Reuniones del Proyecto, según sea necesario;*
8. *proponer mejoras y nuevas actividades para apoyar la implementación; y*
9. *proponer actualizaciones y enmiendas al Manual de Procedimientos FLR0901 MCAAP y al PRODOC.*

#### 4.8 *Relator/a de la PEC del FLR0901 MCAAP*

4.8.1 El/la Relator/a de la PEC del FLR0901 MCAAP es un representante de un Estado/Organización miembro de la PEC. Los miembros de la PEC deberán seleccionar al/a la Relator/a durante la primera reunión de la PEC posterior a la asignación de Miembro del Proyecto para un nuevo plazo por parte del PSC. El/la Relator/a de la PEC servirá por un periodo que corresponda al plazo y podrá ser reelegido.

4.8.1.1 En caso de no existir una candidatura para el puesto, el/la Relator/a será elegido/a mediante un sorteo en el cual participarán los miembros de la PEC, con la excepción del/de la Relator/a que esté cumpliendo su mandato, el Administrador del Proyecto y el Coordinador del Proyecto. En caso de no existir consenso, el/la Relator/a será el/la representante del siguiente miembro de la PEC, siguiendo el orden alfabético de los Miembros del Proyecto en inglés.

4.8.2 El/la Relator/a de la PEC, en coordinación con la Secretaría del Proyecto desempeña las siguientes funciones:

1. convocar reuniones de la PEC;
2. presidir las reuniones de la PEC del FLR0901 MCAAP
3. concentrarse en las actividades de alta prioridad del Proyecto;
4. proporcionar liderazgo en el desarrollo de actividades que serán implementadas por el Proyecto;
5. promover el consenso entre los miembros de la PEC del FLR0901 MCAAP;
6. coordinar las actividades del FLR0901 MCAAP en estrecha coordinación con la Secretaría del FLR0901 MCAAP; y
7. promulgar las decisiones de la PEC invitando la participación externa en apoyo al Proyecto.

#### **5. Procedimiento expreso del FLR0901 MCAAP**

5.1 El procedimiento expreso es el procedimiento administrativo mediante el cual se busca la aprobación de los miembros del MCAAP, ya sea de manera individual o colectiva (PEC y/o PSC), para aquellas acciones necesarias para la gestión del programa.

5.2 Este procedimiento presupone la aprobación de los miembros del programa, ya sea de la respuesta oportuna de la solicitud realizada, o la falta de manifestación oportuna (aprobación tácita).

5.3 La aprobación de actividades mediante el procedimiento expreso que tenga un impacto financiero en las contribuciones de los miembros, deberá dirigirse al PSC, con un periodo mínimo de diez días laborales requeridos para que los miembros respondan.

5.4 Para cualquier otra aprobación, la consulta deberá dirigirse directamente a la PEC, el resultado es determinado por la postura de la mayoría de los Miembros del Proyecto de la PEC (excluyendo a la OACI). En caso de existir un empate en la postura de los Miembros de la PEC con votación igual en pro y en contra, la propuesta no será considerada como aprobada. Las fechas límites para responder a dichas consultas, serán determinadas dependiendo cada caso, tomando en consideración la urgencia necesaria para algún proceso en particular, pero nunca será un plazo menor a cinco días laborales.

## **6. Reuniones y canales de comunicación del FLR0901 MCAAP**

6.1 El FLR0901 MCAAP normalmente celebrará reuniones con diferente alcance y horario de la siguiente manera:

### *6.1.1 Reuniones del Comité Ejecutivo del Proyecto (PSC)*

- i. Las reuniones plenarias se convocarán una vez al año, durante el segundo día de la Reunión de Directores de Aviación Civil de Norteamérica, Centroamérica y Caribe (NACC/DCA).
- ii. Las reuniones plenarias del PSC del FLR0901 MCAAP deberán ser bilingües (inglés y español) con servicios de interpretación y con la documentación disponible, según sea necesario, en ambos idiomas.
- iii. Para permitir la participación de su membresía, los fondos del Proyecto cubrirán los siguientes gastos:
  - a. Subsidio para los puntos focales del FLR0901 MCAAP; y
  - b. Gastos de viaje para la Secretaría del FLR0901 MCAAP.
- iv. La Secretaría del FLR0901 MCAAP deberá notificar a todos los miembros la fecha y el lugar de las reuniones del PSC con una antelación de por lo menos 90 días antes de dicha reunión.

### *6.1.2 Teleconferencias del PSC*

- i. Las teleconferencias se llevarán a cabo cuando el Relator de la PEC o el Director del Proyecto FLR0901 MCAAP lo considere apropiado para informar a los miembros de actividades adicionales, temas financieros, u otros temas significativos que requieran la atención del PSC.

### 6.1.3 *Reuniones de la Comisión de Evaluación del Proyecto (PEC)*

- i. Las reuniones plenarias se convocarán una vez al año en la Oficina Regional NACC de la OACI, excepto cuando la mayoría de los miembros de la PEC decidan lo contrario.
- ii. Las reuniones serán normalmente de tres días y no durarán más de cinco días.
- iii. Las reuniones plenarias de la PEC del FLR0901 MCAAP se conducirán en inglés y la documentación estará disponible también en inglés; el informe estará disponible en ambos idiomas (inglés y español).
- iv. Para la celebración de esta reunión, los fondos del Proyecto cubrirán los siguientes gastos:
  - a. Gastos de viaje y boleto aéreo para los miembros de la PEC del FLR0901 MCAAP por la duración de la reunión; para procesar estas misiones, los Miembros de la PEC deberán enviar la siguiente documentación 60 días calendario antes de que comience el evento:
    - Copia del pasaporte
    - Declaración de salud (Health Statement)
    - Información de contacto
  - b. Gastos de viaje para la Secretaría del FLR0901 MCAAP (en caso de que sea fuera de la Oficina NACC) y para la Administración del FLR0901 MCAAP.
- v. La Secretaría del FLR0901 MCAAP deberá notificar a todos los miembros la fecha y el lugar de las reuniones del PSC con una antelación de por lo menos 90 días antes de dicha reunión.

### 6.1.4 *Reuniones de los Puntos Focales*

- i. Las reuniones de los Puntos Focales deberían convocarse una vez al año en conjunto con la Reunión de la PEC.
- ii. Las reuniones serán normalmente de un día y deberían preceder a las Reuniones de la PEC.
- iii. Las reuniones plenarias de los Puntos Focales se conducirán en inglés y la documentación estará disponible también en inglés; el informe estará disponible en ambos idiomas (inglés y español).
- iv. Para la celebración de esta reunión, los fondos del Proyecto cubrirán los siguientes gastos:
  - a. Subsidio para los Puntos Focales del FLR0901 MCAAP por la duración de la reunión; los subsidios no se considerarán dentro del conteo total anual de subsidios otorgado a cada Estado/Organización (refiérase a la Parte 10.1.1); y
  - b. Gastos de viaje para la Secretaría del FLR0901 MCAAP (en caso de que sea fuera de la Oficina NACC) y para la Administración del FLR0901 MCAAP.
- v. La Secretaría del FLR0901 MCAAP deberá notificar a todos los miembros la fecha y el lugar de las reuniones de los Puntos Focales con una antelación de por lo menos 90 días antes de dicha reunión.

### 6.1.5 *Teleconferencias de la PEC*

- i. Las Teleconferencias del PSC se llevarán a cabo cuando el Coordinador del FLR0901 MCAAP lo considere apropiado.

### 6.2 *Apoyo de la Secretaría del FLR0901 MCAAP para las Reuniones del PSC y de la PEC*

6.2.1 La documentación deberá enviarse a la Secretaría del FLR0901 MCAAP en versión electrónica 45 días antes de la reunión para permitir un procesamiento oportuno tanto en inglés como en español. Toda la documentación deberá entregarse por lo menos 21 días antes de la reunión para una apropiada publicación y distribución. Debe considerarse que las notas recibidas después del periodo de 21 días podrían no ser aceptadas por la Secretaría; sin embargo, podrán ser presentadas como notas de información. Toda la documentación de las Reuniones estará disponible en la página web por lo menos 45 días previos a las reuniones.

6.2.2 El Informe de las Reuniones del PSC será finalizado por la Secretaría del MCAAP y aprobado por el Director para su transmisión en un lapso de dos semanas posterior al final de la reunión.

6.2.3 El Informe de las Reuniones de la PEC será finalizado por la Secretaría del MCAAP y aprobado por el Relator para retransmisión dentro de dos semanas posterior al final de la reunión.

## **7. Desarrollo del Plan de Trabajo del FLR0901 MCAAP**

7.1 El programa de trabajo del MCAAP se obtiene de las necesidades regionales o de los Estados, las cuales se identifican, en la mayoría de los casos, por los Especialistas Regionales de la OACI como resultado de la acción de sus áreas respectivas. Para cumplir estas necesidades, los Especialistas Regionales preparan las propuestas de las actividades a ser desarrolladas dentro del marco del Proyecto, el cual, una vez que se han cumplido los criterios establecidos en el presente Manual, será aprobado e incorporado en el horario del Proyecto y publicado en el calendario de actividades de la Oficina Regional.

7.2 Es importante notar que los mismos miembros del Proyecto pueden identificar necesidades y propuesta de actividades. No obstante, con la finalidad de establecer estas propuestas, el miembro que haya realizado la propuesta debería promover la coordinación necesaria con el/los Especialista/s Regional/es involucrados.

7.2.1 Posterior a la coordinación con los Especialistas Regionales, el Director del Estado/Organización miembro que haya hecho la propuesta, deberá enviar una carta al Director del Proyecto MCAAP usando los canales oficiales de comunicación.

7.3 Las actividades a desarrollarse por el MCAAP deberán estar circunscriptas a los objetivos del Proyecto detallados en la Revisión D del PRODOC, y podrán incluir, entre otros, los siguientes temas:

- aumentar el índice de implementación efectiva (EI) de Estados selectos;
- garantizar que los Estados cumplen con las SARPS;
- proyectos que estén dirigidos a disminuir deficiencias identificadas por las auditorías;
- programas dirigidos a aumentar la seguridad operacional (como el de seguridad operacional en pistas, certificación de aeródromos, programas de seguridad de la aviación, etc.);
- instrucción necesaria (Implementación de la navegación basada en la performance [PBN], programa de seguridad operacional del Estado [SSP], inspector de seguridad operacional, etc.);
- programas para el medio ambiente;
- equipos multidisciplinarios del Programa Sistémico de Asistencia (SAP) NCLB identificados por el Líder del Equipo SAP;
- programas de colaboración con otras Autoridades de Aviación (AACs) o con organizaciones regionales de vigilancia de la seguridad operacional; y
- instrucción sobre gestión de proyectos para los Estados.

7.3.1 Además de lo anterior, para ser considerado en el proceso de evaluación, las propuestas para las actividades deberán cumplir los siguientes requerimientos:

- brindar beneficios a más de un Estado y de preferencia brindar un enfoque regional (excepto cuando la actividad sea parte de un juego de acciones que serán implementadas en etapas);
- la propuesta es presentada de manera oportuna y de forma adecuada y con toda la información necesaria para el proceso de evaluación;
- la justificación presentada para proponer la actividad es clara y suficiente; y
- los Estados que se benefician de la actividad no tienen adeudos con el Proyecto (con la excepción de aquellos casos en los que la actividad es parte de un juego de acciones y, que después de deliberar al respecto, el PSC considera que el no ejecutar dicha acción tendrá un impacto negativo de toda la actividad).

#### 7.4 *Proceso de aprobación del Plan de trabajo*

7.4.1 El proceso normal de aprobación de las actividades propuestas comienza con una verificación inicial del Coordinador del Proyecto respecto al cumplimiento de los criterios establecidos en el párrafo 7.3 arriba mencionado.

7.4.1.1 Las propuestas deberán entregarse utilizando el formulario presentado en el **Apéndice A** del presente Manual.

7.4.1.2 Tan pronto se defina la fecha de la siguiente reunión del PSC para siguiente el año calendario, la Secretaría informará a los Miembros del Proyecto de las fechas límite para el proceso de aprobación del plan de trabajo para el año posterior a la Reunión PSC arriba mencionada. El proceso de aprobación observará las siguientes fechas límite:

- Envío de propuestas al Coordinador del Proyecto – 150 días antes de la Reunión PSC
- Envío del Plan de Trabajo provisional por parte del Coordinador del Proyecto al Director del Proyecto MCAAP – 120 días antes de la Reunión PSC
- Envío del Plan de Trabajo provisional aprobado por el Director del Proyecto MCAAP a la PEC – 90 días antes de la Reunión PSC
- Envío del Plan de Trabajo provisional a la Secretaría de la OACI – 60 días antes de la Reunión PSC.

7.4.1.3 Las propuestas que presenten inconsistencias deberán regresarse al autor para que realice las correcciones adecuadas.

7.4.2 Posterior a la verificación inicial, las propuestas que cumplan los requisitos mínimos serán consolidadas en un Plan de Trabajo provisional, el cual será retransmitido para la valoración del Director del Proyecto, quien manifestará su aprobación, inserción, corrección y/o rechazo de las actividades.

7.4.2.1 Cuando se rechacen o recomienden correcciones en una propuesta, el Director del Proyecto mencionará los problemas identificados y podrá sugerir maneras para corregirlos, según sea apropiado.

7.4.2.1.1 Las propuestas que reciban alguna recomendación de corrección por parte del Director del Proyecto serán regresadas a los autores para que se realicen los ajustes correspondientes.

7.4.2.1.2 Estas propuestas, una vez corregidas, deberán dirigirse al Coordinador del Proyecto, para que puedan someterse nuevamente a la revisión del Director del Proyecto.

7.4.2.1.3 Las propuestas que no hayan sido corregidas o que no hayan sido enviadas al Coordinador del Proyecto dentro de los plazos establecidos serán descartadas.

7.4.2.2 Las propuestas nuevas insertadas en esta etapa deberán coordinarse con los Especialistas Regionales involucrados.

7.4.3 Posterior a la evaluación del Director del Proyecto, el Plan de Trabajo provisional será retransmitido para evaluación de la (PEC), la cual manifestará su aprobación, inserción, corrección y/o rechazo a las actividades.

7.4.3.1 Cuando se rechacen o recomienden correcciones en una propuesta, la PEC mencionará los problemas identificados y podrá sugerir maneras para corregirlos, según sea apropiado.

7.4.3.1.1 Las propuestas que reciban alguna recomendación de corrección por parte de la PEC serán regresadas a los autores para que se realicen los ajustes correspondientes.

7.4.3.1.2 Estas propuestas, una vez corregidas, deberán dirigirse al Coordinador del Proyecto, para que puedan someterse nuevamente a la revisión de la PEC.

7.4.3.1.3 Las propuestas que no hayan sido corregidas y/o que no hayan sido enviadas al Coordinador del Proyecto dentro de los plazos establecidos serán descartadas.

7.4.3.2 Las propuestas nuevas insertadas en esta etapa deberán coordinarse con los Especialistas Regionales involucrados.

7.4.4 Posterior a la evaluación de la PEC, el Plan de Trabajo provisional será retransmitido para la aprobación de la (PSC).

7.4.4.1 Cuando se rechacen o recomienden correcciones en una propuesta, el PSC mencionará los problemas identificados y podrá sugerir maneras para corregirlos, según sea apropiado.

7.4.4.1.1 Las propuestas que reciban alguna recomendación de corrección por parte del PSC serán regresadas a los autores para que se realicen los ajustes correspondientes.

7.4.4.1.2 Estas propuestas, una vez corregidas, deberán dirigirse al Coordinador del Proyecto, para que puedan someterse nuevamente a la revisión del PSC.

7.4.4.1.3 Las propuestas que no hayan sido corregidas y/o que no hayan sido enviadas al Coordinador del Proyecto dentro de los plazos establecidos serán descartadas.

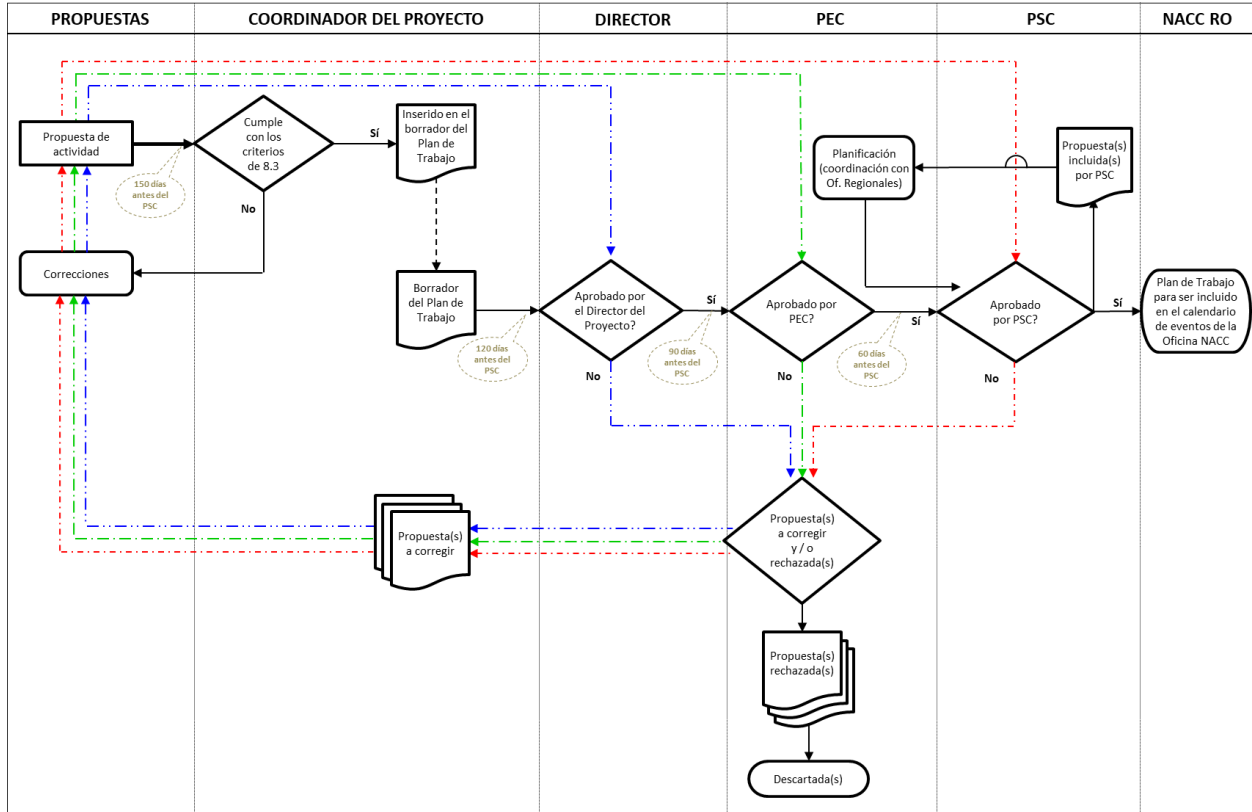
7.4.4.2 El PSC puede, a discreción, proponer la inclusión de otras actividades no contempladas en el Plan de Trabajo provisional, asignando a la PEC la planificación de dichas actividades para evaluación posterior del mismo PSC, usando los términos determinados para el PSC.

7.4.2.2.1 Cuando se planifiquen estas propuestas, la PEC deberá coordinar con los Especialistas Regionales involucrados.

7.4.5 Posterior a la aprobación del Plan de Trabajo por el PSC, las actividades enlistadas en el mismo serán incluidas en el Calendario de Eventos de la Oficina Regional NACC de la OACI.

7.4.6 El proceso entero seguirá el siguiente diagrama de flujo, observando las fechas límite establecidas en el párrafo 7.4.1.2.

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO**



7.5 Además de las actividades que se aprueban de manera regular por el proceso descrito en 8.3, se podrán incluir otras actividades que se consideren necesarias en el Plan de Trabajo posterior a la aprobación utilizando el Procedimiento expreso (párrafo 5 de este Manual).

7.6 Todas las reuniones, talleres, cursos o seminarios aprobadas en el Plan de Trabajo siempre estarán sujetos a que se confirme lo siguiente:

- a) Participación registrada de por lo menos cinco Estados/Territorios/Organizaciones Internacionales; y
- b) Para que un evento sea considerado para contar con servicios de interpretación se requiere de un registro de mínimo tres Estados del mismo idioma a más tardar un mes antes del inicio del evento.

## 8. Donantes y fuentes financieras

8.1 La contribución anual financiera de USD25,000 para todos los Miembros del Proyecto FLR0901 MCAAP (excepto Estados Unidos) deberá pagarse el primer trimestre de cada año calendario. Si un Miembro del Proyecto desea pagar su contribución financiera por adelantado, podrán solicitar la factura a la Secretaría del MCAAP, quien a su vez solicitará la misma a la Administración del MCAAP y posteriormente la enviará al Miembro del Proyecto que la haya solicitado. Los miembros del PSC, durante su reunión anual, podrán definir las cantidades de la contribución anual financiera por Estado en los años posteriores del proyecto, tomando en consideración un mecanismo equitativo que esté basado en el principio de recuperación de costos para los Estados, Territorios, organismos internacionales y otras entidades.

8.2 Otras entidades (tales como organizaciones no gubernamentales, agencias de asistencia del exterior, partes interesadas de la industria del transporte, bancos de desarrollo internacional y otras instituciones financieras relacionadas, organizaciones regionales, entidades privadas, fundaciones y otros donantes con intereses en actividades relacionadas con el desarrollo de la aviación en las Regiones NAM/CAR) podrán proporcionar recursos financieros al FLR0901 MCAAP.

8.3 Los recursos financieros en apoyo a las actividades del Proyecto FLR0901 MCAAP deberán realizarse en dólares estadounidenses y depositarse en la cuenta bancaria de la OACI como sigue:

Pagar a: //CC000305101  
Royal Bank of Canada  
Ste. Catherine and Stanley Branch  
1140 Ste. Catherine Street West  
Montreal, Quebec  
Canada H3B 1H7

Para acreditar a: Cuenta: 05101 404 6 892  
Código Swift: ROYCCAT2  
Centro de Costos: 4041  
Fondo: 5101  
Premio: FRL09M1  
Project FLR0901

Orden de trabajo del Proyecto

FRL0901-0000000001

8.3 Bajo los términos pertinentes al Acuerdo de Servicios de Gestión (MSA) entre la OACI y los Estados miembros del Proyecto FLR0901 MCAAP, los fondos y actividades bajo este MSA deberán ser administradas de conformidad a las normas, reglas, directivas, procedimientos y prácticas aplicables de la OACI.

### 8.4 *Uso de consultores*

8.4.1 El Proyecto FLR0901 MCAAP concibe el uso de consultores externos (a largo plazo) de manera eventual para apoyar necesidades específicas de los miembros del Proyecto, según sea necesario. El Coordinador del Proyecto FLR0901 MCAAP trabajará con los miembros involucrados, los Especialistas

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 FRL0901 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 FRL0901 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](mailto: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 subsidios<sup>1</sup> 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 ofrecidos<sup>2</sup> 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](mailto: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

<sup>1</sup> Belice, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua

<sup>2</sup> 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](mailto: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

9.5.6 Para que se consideren las solicitudes de subsidio, los Estados miembros no deberán tener atrasos en los pagos al Proyecto FLR0901 MCAAP.

9.5.7 Los subsidiarios son responsables de coordinar sus propios arreglos de viaje incluyendo sus reservaciones de hotel, así como obtener seguros de viaje y médicos. Antes de salir del país de origen, todos los subsidiarios deberán asegurarse de que su documentación de viaje a la ida y regreso del Estado anfitrión es válida. Los subsidiarios que requieran visa de entrada al país anfitrión deberán obtenerla en el consulado o embajada más cercana previo a su salida.

## 10. Asistencia de viaje utilizando el FLR0901 MCAAP

10.1 A discreción de la Secretaría del FLR0901 MCAAP y según sea necesario, se podrá considerar a aquellos miembros del proyecto que necesiten asistencia con arreglos de viaje (pasaje aéreo, DSA, y adjudicación de terminales). Para que cualquier asistencia de viaje sea considerada, el Estado miembro no deberá tener atrasos en los pagos del Proyecto FLR0901 MCAAP.

10.2 Se utilizará el siguiente procedimiento:

10.2.1 Los miembros del Proyecto que deseen participar en eventos selectos endosados por la OACI y que requieran asistencia de la OACI para viajar, deberán contactar a la Secretaría del FLR0901 MCAAP a más tardar **60 días calendario** (según reglamentación de CDI) previo al inicio del evento.

### 10.2.2 *Procedimiento administrativo para la Asistencia de Viaje*

10.2.2.1 Los/las viajeros/as deberán enviar la siguiente documentación e información a la Secretaría FLR0901 MCAAP:

- Formulario de Declaración de Salud para Expertos/as en la Materia (SME) (disponible únicamente en inglés)
- Copia digitalizada de la siguiente documentación:
  - formato de *Vendor* del/de la experto/a debidamente llenado y firmado Este formato debe llenarse para completar el registro de proveedor.
  - Copia del estado de cuenta bancario (no es requerido una justificación de la situación financiera).
  - pasaporte valido/vigente del/de la experto/a (con una validez mínima de seis meses a partir de la fecha de regreso al lugar de destino).
  - visa del/de la experto/a (si corresponde)

Información de contacto del/de la experto/a, incluyendo dirección, teléfono y correos electrónicos (oficial y alterno).

10.2.2.2 El proceso interno administrativo para viajes incluye las siguientes actividades a partir de la recepción de la documentación del/de la viajero/a:

- a) El/la Asistente solicita el número de misión e itinerario propuesto a las Sección de viajes de OACI – el proceso toma 1-2 días laborales;
- b) la Sección de viajes de la OACI envía el itinerario – el proceso toma 1-2 días laborales
- c) El/la Asistente prepara la Autorización Preliminar de Viaje en Misión (dMTA) y la envía a la Asociada Administrativa NACC – el proceso toma 1-2 días laborales;
- d) El/la Asistente coordina con la/el asistente correspondiente en la Oficina NACC para solicitar al/a la viajero/a la información de reserva de hotel durante la misión con la finalidad de solicitar la Autorización de Seguridad del Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas (UNDSS) – el proceso toma 1-2 días laborales;
- e) la Asociada Administrativa NACC termina el MTA y lo envía a la Sección de Operaciones (FOS) – el proceso toma 1-3 días laborales;
- f) FOS solicita la certificación de fondos a la Unidad de Presupuesto del Programa (PBU) – el proceso toma 1-3 días laborales;
- g) PBU certifica y bloquea los fondos para el viaje, notifica a FOS – el proceso toma 5-7 días laborales;
- h) FOS envía la aprobación a la Sección de viajes de la OACI – inmediatamente después de recibir la aprobación;
- i) La Sección de viajes de la OACI envía el MTA aprobado a la Sección de Servicios de Contabilidad – Unidad de Reclamos de Viaje (ASV/TCU) – el proceso toma 1-3 días laborales;
- j) La Sección de viajes compra el pasaje aéreo – el proceso toma 1-2 días laborales;
- k) ASV/TCU emite la orden de pago (Agency Service Request [ASR] y lo envía directamente al emisor del pago al viajero – el proceso toma de 10 a 15 días laborales;
- l) el pago del avance para el viaje se emite a través de cualquiera de los siguientes:
  - i. para los Estados que cuentan con una Oficina del PNUD en el país de origen, el pago se realizará enviando un ASR y el viajero coleccionará el pago en dicha oficina – el proceso de pago toma aproximadamente 10-15 días laborales;
  - ii. para los Estados que no cuentan con una Oficina del PNUD en el país de origen, el pago se realizará enviando un ASR a la Oficial Administrativa de la Oficina Regional OACI NACC – el proceso de pago toma aproximadamente 10-15 días laborales.

10.2.3 Los derechos para una misión incluyen lo siguiente:

- (1) Boleto aéreo desde/hacia el Lugar de destino hacia la Ciudad (lugar) del evento;
  - i. (2) Tasa de Asignación de subsistencia diaria (DSA)<sup>3</sup> para la Ciudad (lugar) del evento, para las noches que correspondan al período del viaje (utilizando el boleto aéreo como referencia). El DSA representará el total de la contribución de las Naciones Unidas para cubrir cargos como gastos de alimentación, hospedaje y propinas durante un viaje oficial. Cualquier gasto adicional deberá ser cubierto por el/la viajero/a durante la misión. El avance de pago para el viaje es normalmente el 80% de la asignación de subsistencia diaria (DSA) y el 20% restante será reembolsado al/a la viajero/a después de la finalización de la misión. Para este fin, el/la viajero/a regresará los siguientes documentos a él/la Asistente de CDICopia escaneada de las pases de abordaje
  - ii. Copia escaneada de los recibos de las tasas de equipaje (se reembolsará la primera maleta)
  - iii. Copia escaneada de la factura o el recibo de la prueba de antígenos o PCR (si procede)
- (3) Los subsidios de terminal (4) destinados para los taxis necesarios para los siguientes segmentos de transporte: casa-aeropuerto, aeropuerto-hotel, hotel-aeropuerto y aeropuerto-casa

10.2.4 Si un Miembro del Proyecto decide aplicar para asistencia de la OACI para viajar mas allá de la ayuda concedida en el marco del programa de subvenciones para eventos, podrán hacerlo en el entendido que esta decisión tendrá un impacto sobre su asignación anual y sobre el valor monetario de dicho viaje deberá ser equivalente a la cantidad de fondos adjudicados para subsidios disponibles en el año. Dicha asistencia se gestiona dentro del marco financiero anual y del límite máximo establecidos para el proyecto, no requerirá de una autorización adicional.

10.2.5 Los pasajes aéreos serán emitidos en seguimiento a las reglas de viaje de la OACI.

10.2.6 Los viajeros serán responsables de coordinar sus propios arreglos de viaje incluyendo sus reservaciones de hotel, así como obtener seguros de viaje y médicos. Antes de salir del país de origen, todos los viajeros deberán asegurarse de que su documentación de viaje a la ida y regreso del Estado anfitrión es válida. Los viajeros que requieran visa de entrada al país anfitrión deberán obtenerla en el consulado o embajada más cercana previo a su salida.

10.2.7 Se deberá enviar a la Secretaría del FLR0901 MCAAP la evidencia del viaje (pases de abordar del pasaje aéreo y la factura del hotel en original) y un formulario de reclamo de gastos de viaje (Travel Expense Claim) debidamente completado y firmado (**Apéndice C**, disponible en inglés únicamente) en un plazo de 10 días laborales posterior a la finalización del viaje.

10.2.7.1 En caso de no cumplir con el párrafo 10.2.7 el viajero deberá regresar el DSA y otros pagos anticipados que haya realizado la Secretaría del FLR0901 MCAAP, incluyendo los gastos relacionados a boletos aéreos cancelados.

---

<sup>3</sup> <https://icsc.un.org/Home/DailySubsistence>

10.2.7.2 El miembro del Proyecto no tendrá derecho a recibir cualquier subsidio o asistencia de viajes hasta que haya regresado los montos mencionados anteriormente.

## 11 Informes

11.1 Todas las actividades realizadas en el marco del proyecto requerirán ir acompañadas de un informe, utilizando la plantilla correspondiente de la NACC, en un plazo de 30 días a partir del último día de la actividad.

## 12. Revaloración de la validez de las actividades aún no implementadas

12.1 Las actividades que hayan sido aprobadas y cuya ejecución no haya sido iniciada en un periodo de dos años a partir de la aprobación formal por parte del PSC, estarán sujetas a revisión por parte de la Secretaría y, a su discreción, serán sometidas nuevamente a reevaluación por parte de la PEC o del PSC (mediante el procedimiento expreso).

12.2 La reevaluación de la PEC será final, autorizando la ejecución de la actividad, o su cancelación, sin la necesidad de que el PSC lo apruebe.

12.3 La reevaluación de las actividades deberán observar los criterios establecidos en el párrafo 7.3

12.4 Si la implementación de la actividad no comienza en un año a partir de la decisión de reevaluación, la actividad será automáticamente cancelada, sin prevenir que una nueva propuesta del mismo tema sea sometida por parte de la entidad interesada.

## 13. Procedimiento para el seguimiento de la implementación de actividades/proyectos financiados por FLR0901 MCAAP

### 13.1 OBJETIVO

13.1.1 Describir el procedimiento para el seguimiento y la evaluación de la implementación, por parte de la (PEC), de las actividades financiadas por el MCAAP, ratificando el rol establecido para la Comisión en el Manual de Procedimientos del MCAAP.

### 13.2 ALCANCE

13.2.1 Este procedimiento aplica a todas las actividades financiadas total o parcialmente por el proyecto MCAAP. *Nota: en el caso de financiamiento parcial, el seguimiento y la evaluación se limitarán a la(s) parte(s) financiada(s).*

### 13.3 RESPONSABILIDAD

13.3.1 El Coordinador del Proyecto FLR0901 (Secretaría) es responsable de proporcionar a la PEC información relativa a:

- a) Las propuestas de actividades aprobadas por el PSC FLR0901, incluyendo los correspondientes Formularios y los cronogramas de implementación.
- b) La ejecución presupuestaria de la actividad.

13.3.2 Los proponentes de actividades (normalmente los Oficiales Regionales de la Oficina Regional NACC) son responsables de proporcionar al Relator de la PEC:

- a) Un informe cada seis meses sobre el estado de implementación de la actividad correspondiente, detallando su progreso, el cumplimiento del cronograma, las dificultades encontradas y cualquier otro aspecto que el proponent considere relevante.
  - ii. *Nota: Las fechas para el envío de informes a la PEC se contabilizarán a partir de la aprobación de la actividad, ya sea desde la reunión del PSC o desde la fecha límite de respuesta para los casos de vía rápida.*
- b) Cualquier otra información requerida por la PEC.

13.3.3 Los miembros de la PEC son responsables de los siguiente:

- a) Analizar y evaluar, de manera cualitativa y cuantitativa, la implementación de las actividades para dar cumplimiento a lo establecido en los puntos 4.6.1 y 12 del Manual de Procedimientos del MCAAP.
- b) Proporcionar orientación al funcionario responsable de la actividad sobre la necesidad de realizar cambios en la implementación.
- c) Emitir un informe de evaluación anual para su presentación al PSC.

-----