

APÉNDICE A AL PRODOC DEL RLA09801



OACI

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

**RLA09801**

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

**MCAAP**

**Manual de Procedimientos**



**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. Estados miembros del Proyecto RLA09801 MCAAP .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Organigrama y Secretaría del RLA09801 MCAAP .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Roles y responsabilidades del Proyecto RLA09801 MCAAP .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Procedimiento expreso del RLA09801 MCAAP .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Reuniones y canales de comunicación del RLA09801 MCAAP .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Desarrollo del Plan de Trabajo del RLA09801 MCAAP.....</b>	<b>8</b>
<b>8. Donantes y fuentes financieras .....</b>	<b>9</b>
<b>9. Becas .....</b>	<b>11</b>
<b>10. Asistencia de viaje utilizando el RLA09801 MCAAP.....</b>	<b>13</b>
<b>11. Misiones de Asistencia Técnica del RLA09801 MCAAP (RLA09801 TEAM).....</b>	<b>14</b>



### Procedimiento de Enmienda

El Manual de Procedimientos del Proyecto RLA09801 – 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 RLA09801 (PEC) bajo la supervisión del Comité Ejecutivo del Proyecto RLA09801 (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 RLA09801 MCAAP deben ser coordinados con el RLA09801 PEC. Se solicita a los usuarios presentar a la Secretaría del RLA09801 MCAAP cualquier sugerencia para acciones de cambio por parte del RLA09801 PEC, según sea apropiado.

El Manual de Procedimientos del RLA09801 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	Inclusión de Canadá como nuevo miembro
2		27/09/19	Actualizaciones realizadas por la Reunión PEC/3
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 del Proyecto” para tener consistencia con las particularidades del uso de los consultores.
	9.1		Inserción un párrafo para detallar el “Programa de becas”. Renumeración de los párrafos en la sección 9.
	9.2.1		Inserción de “(según reglamentación de TCB) para dar claridad.
	9.2.2		Inserción de “(según reglamentación de TCB) para dar claridad.
	9.4.2		Inserción de “(según reglamentación de TCB) para dar claridad.
	9.4.3		Inserción de un párrafo para detallar el proceso administrativo interno para las nominaciones de becas.
	10.2.1		Inserción de “(según reglamentación de TCB) 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





## 1. Misión

1.1 Asistir a los Estados/Territorios 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).

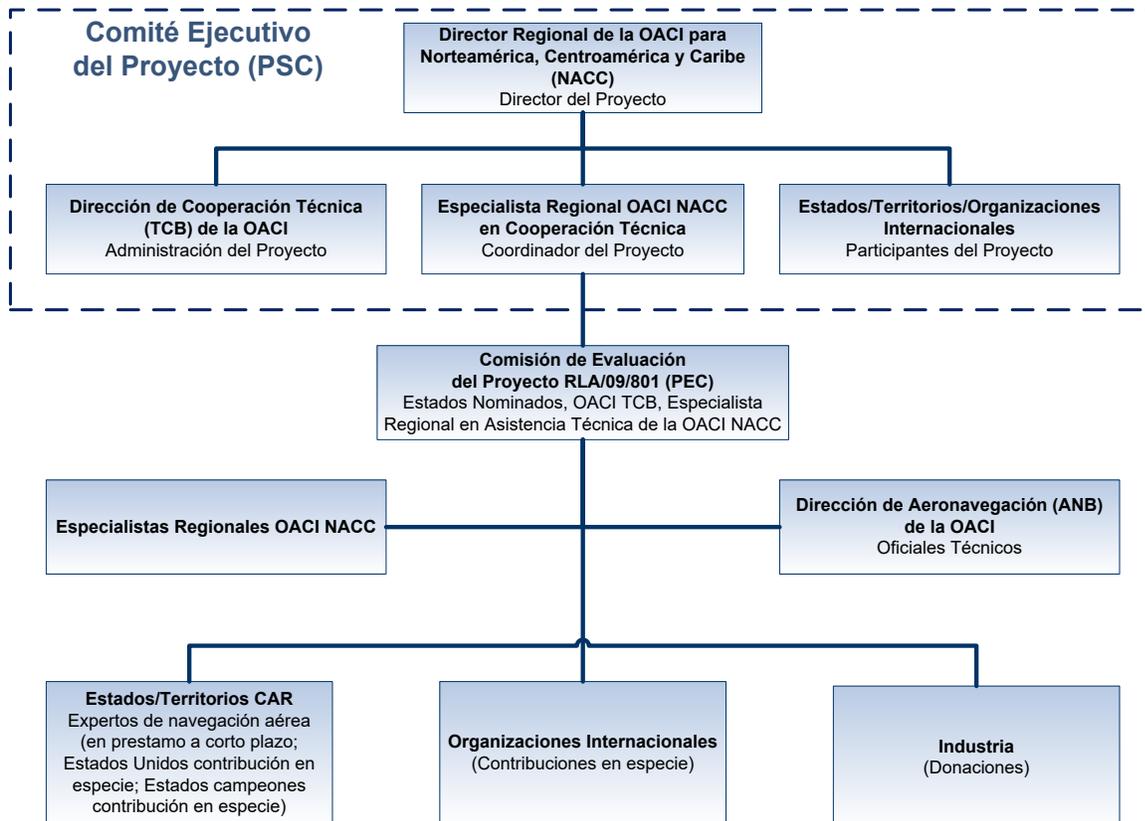
## 2. Estados Miembros del Proyecto RLA09801 MCAAP

2.1 Bahamas, Barbados, Canadá, Cuba, Curazao, Estados Unidos, Haití, Jamaica, México, República Dominicana, Trinidad y Tabago; los Estados Centroamericanos (Belize, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua) representados por COCESNA como un solo miembro y los Estados del Caribe Oriental (Antigua y Barbuda, Dominica, Grenada, San Kitts y Nevis, Santa Lucía y San Vicente y las Granadinas) representados por ECCAA como un solo miembro.

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.

## 3. Organigrama del RLA09801 MCAAP

### Organización del Proyecto



#### **4. Roles y responsabilidades del Proyecto RLA09801 MCAAP**

##### *4.1 Director del Proyecto RLA09801 MCAAP*

4.1.1 El Director Regional de la Oficina NACC de la OACI sirve como el Director del Proyecto RLA09801 MCAAP. El Director del Proyecto RLA09801 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 RLA09801 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 Asociada de Cooperación Técnica.

4.2.2 La Secretaría del RLA09801 MCAAP apoya al RLA09801 MCAAP proporcionando apoyo administrativo, coordinación y asesoría técnica para los miembros del RLA09801 MCAAP, según se requiera.

4.2.3 Las funciones de la Secretaría del RLA09801 MCAAP son las siguientes:

1. administrar el programa de trabajo y actividades asociadas del RLA09801 MCAAP;
2. administrar la ejecución/adjudicación del presupuesto para la aprobación del PSC;
3. administrar el proceso de becas;
4. la Asociada de Cooperación Técnica 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 beca (de conformidad con la Sección 10 de este Manual), la cual será por lo menos **45 días calendario** previo al inicio del evento;
5. proponer las misiones del RLA09801 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 RLA09801 MCAAP PSC;
10. mantener comunicación con los miembros del RLA09801 MCAAP;
11. identificar el apoyo administrativo requerido; y
12. controlar y administrar el sitio web del RLA09801 MCAAP.

4.2.4 Además de las funciones arriba mencionadas, el Coordinador del Proyecto RLA09801 MCAAP buscará la autorización del Director del Proyecto RLA09801 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 RLA09801 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 RLA09801 MCAAP, el Coordinador del Proyecto RLA09801 MCAAP solicitará la autorización del PSC utilizando el procedimiento expreso (refiérase al párrafo 5).

#### 4.3 Administración del *RLA09801 MCAAP*

4.3.1 La administración es gestionada por la Oficina de Operaciones para las Américas (FOS) de la Dirección de Cooperación Técnica de la OACI (TCB), de conformidad con los procedimientos y prácticas establecidas por la OACI.

4.3.2 El Administrador del RLA09801 MCAAP (TCB) tiene la tarea de supervisar este proyecto de Cooperación Técnica y su implementación de la siguiente manera:

1. revisar y aprobar los cambios y las enmiendas al PRODOC del RLA09801 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. obtener la certificación de fondos para las becas del Proyecto; y
7. en cualquier otro tema relativo a la implementación del RLA09801 MCAAP referirse a la Parte 5 – Cooperación Técnica y Asistencia Técnica del Manual de Oficinas Regionales de la OACI.

#### 4.4 Estados Miembros del *RLA09801 MCAAP*

4.4.1 Todas las partes mencionadas en el párrafo 2.1 son miembros del Comité Ejecutivo del Proyecto RLA09801 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 Estados/Organizaciones miembros del RLA09801 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 RLA09801 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 Cooperación Técnica de la OACI (TCB);
2. aprobar el plan de trabajo del RLA09801 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 RLA09801 MCAAP (PEC)*

4.6.1 La PEC del RLA09801 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 RLA09801 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 normales 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 RLA09801 MCAAP.*

4.7.2 *Los Puntos Focales del RLA09801 MCAAP serán responsables de:*

1. *representar los intereses de su Estado/Organización;*
2. *presentar las necesidades de su Estado/Organización a la Secretaría RLA09801 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 RLA09801 MCAAP, incluyendo el procesar las contribuciones para el Proyecto;*
5. *decidir dentro de su Estado/Organización sobre las solicitudes de formularios de beca y enviarlos a la Secretaría del RLA09801 MCAAP con una anticipación mínima de **45 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 RLA09801 MCAAP y al PRODOC.*

#### 4.8 *Relator/a de la PEC del RLA09801 MCAAP*

4.8.1 El/la Relator/a de la PEC del RLA09801 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 Estados/Organizaciones 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 Estados/Organizaciones 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 RLA09801 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 RLA09801 MCAAP;
6. coordinar las actividades del RLA09801 MCAAP en estrecha coordinación con la Secretaría del RLA09801 MCAAP; y
7. promulgar las decisiones de la PEC invitando la participación externa en apoyo al Proyecto.

#### **5. Procedimiento expreso del RLA09801 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 10 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 Estados/Organizaciones miembros de la PEC (excluyendo a la OACI). En caso de existir un empate en la postura de los Estados/Organizaciones miembros de la PEC con votación igual en pro y en contra, la propuesta no será considerada como aprobada por la PEC. 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 RLA09801 MCAAP**

6.1 El RLA09801 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 RLA09801 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. Beca para los puntos focales del RLA09801 MCAAP; y
  - b. Gastos de viaje para la Secretaría del RLA09801 MCAAP.
- iv. La Secretaría del RLA09801 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 RLA09801 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 RLA09801 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 RLA09801 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 RLA09801 MCAAP (en caso de que sea fuera de la Oficina NACC) y para la Administración del RLA09801 MCAAP.
- v. La Secretaría del RLA09801 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. Beca para los Puntos Focales del RLA09801 MCAAP por la duración de la reunión; las becas no se considerarán dentro del conteo total anual de becas otorgado a cada Estado/Organización (refiérase a la Parte 10.1.1);  
y
  - b. Gastos de viaje para la Secretaría del RLA09801 MCAAP (en caso de que sea fuera de la Oficina NACC) y para la Administración del RLA09801 MCAAP.
- v. La Secretaría del RLA09801 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 RLA09801 MCAAP lo considere apropiado.

### 6.2 *Apoyo de la Secretaría del RLA09801 MCAAP para las Reuniones del PSC y de la PEC*

6.2.1 La documentación deberá enviarse a la Secretaría del RLA09801 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 RLA09801 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 Estados/Organizaciones miembros 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 Comisión de Evaluación del Proyecto (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 del Comité Ejecutivo del Proyecto (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.

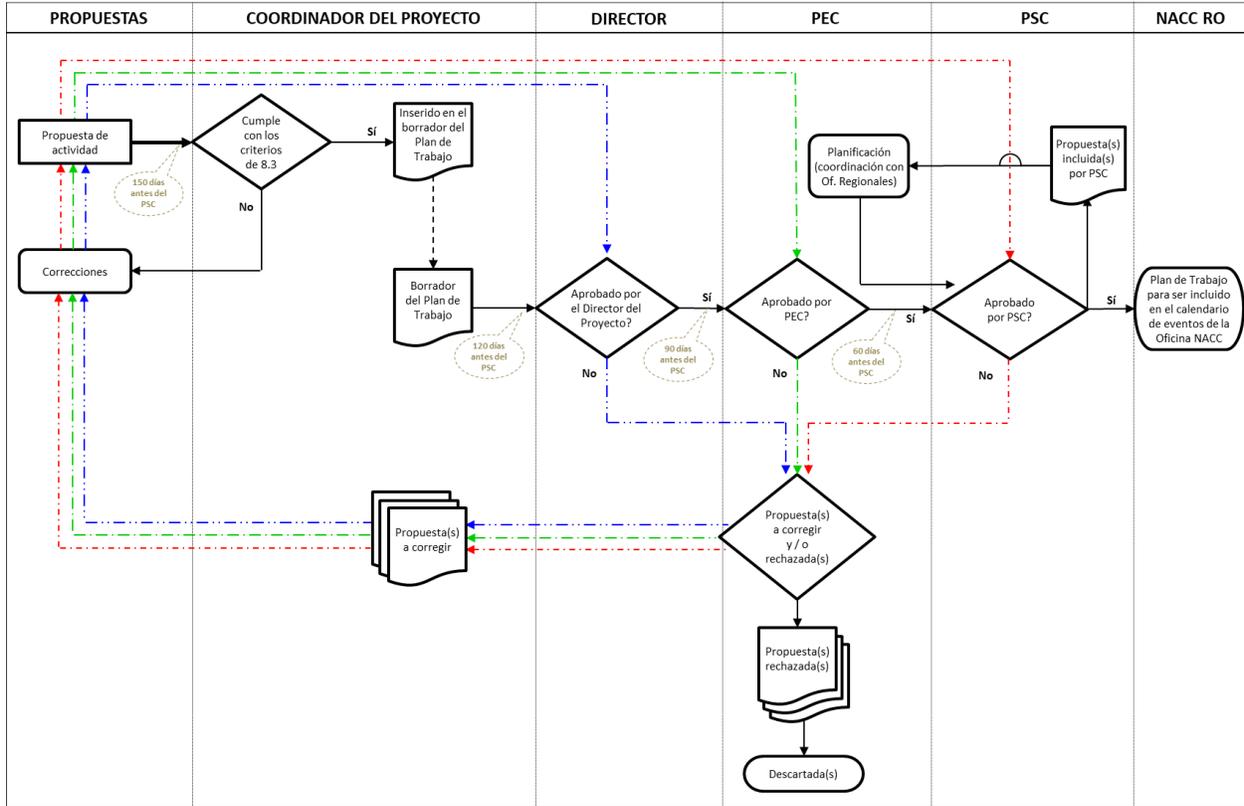
7.4.4.2 El PSC puede, a discreción, proponer la inclusión de otras actividades no contempladas en el Plan de Trabajo provisional, asignando a la PEC la planificación de dichas actividades para evaluación posterior del mismo PSC, usando los términos determinados para el PSC.

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 5 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 3 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 RLA09801 MCAAP (excepto Estados Unidos) deberá pagarse el primer trimestre de cada año calendario. Si un Estado/Organización miembro 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 Estado/Organización miembro que la haya solicitado. Los miembros del Comité Ejecutivo del Proyecto, 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 RLA09801 MCAAP.

8.3 Los recursos financieros en apoyo a las actividades del Proyecto RLA09801 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:	05101 404 6 892 Project RLA09801 ICAO Pool Account
Código Swift:	ROYCCAT2

8.3 Bajo los términos pertinentes al Acuerdo de Servicios de Gestión (MSA) entre la OACI y los Estados miembros del Proyecto RLA09801 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 RLA09801 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 RLA09801 MCAAP trabajará con los miembros involucrados, los Especialistas Regionales y la Dirección de Cooperación Técnica para proporcionar profesionales internacionales/nacionales necesarios.

8.4.2 Bajo estas circunstancias, podrían requerirse fondos adicionales. La Secretaría del RLA09801 MCAAP preparará la documentación necesaria para la aprobación del Director del Proyecto RLA09801 MCAAP y para su entrega a la Dirección de Cooperación Técnica.

### 8.5 *Contribuciones en especie*

8.5.1 Entendiendo que el apoyo en especie proporciona un impacto significativo a los resultados del Proyecto, el RLA09801 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 Cooperación Técnica 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. **Becas**

9.1 El RLA09801 contiene un Programa de Becas, el cual será ligado normalmente a las actividades realizadas por la Oficina Regional NACC para los Miembros del Proyecto. Las becas incluirán lo siguiente:

- (1) Tasa de Asignación de subsistencia diaria (DSA)<sup>1</sup> aplicable para la Ciudad (lugar) del evento, cubriendo el periodo correspondiente a las noches de la duración del evento. 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 viajero durante la misión.
- (2) USD\$300.00 – representan los gastos de viaje a la ida y al regreso.

### 9.2 *Tipos de becas para el RLA09801 MCAAP*

9.2.1 La Secretaría del RLA09801 MCAAP deberá proponer el número de becas y eventos elegibles que ofrecen becas, la PEC evaluará y hará recomendaciones al PSC; el PSC aprobará el número de becas ofrecidas por el Proyecto. Todos los miembros del Proyecto RLA09801 MCAAP tienen derecho a una beca por evento incluido en el plan de trabajo anual aprobado por el PSC. El número total de becas deberá ser igual para cada Estado/Organización miembro. En caso de que un miembro del Proyecto decida aplicar para más de una beca para el mismo evento, podrá hacerlo en el entendido que esta decisión tendrá un impacto en el número total de becas para las cuales es elegible un miembro del Proyecto. El punto focal deberá contactar a la Secretaría del MCAAP para coordinar la asistencia de su delegado por lo menos **45 días calendario** (según reglamentación de TCB) previo al inicio del evento.

---

<sup>1</sup> <https://icsc.un.org/Home/DailySubsistence>

9.2.2 Los miembros del Proyecto que no apliquen para becas que se ofrecen a través del plan anual de trabajo del RLA09801 MCAAP (refiérase al párrafo 9.1) podrán decidir participar en otros eventos selectos endosados por la OACI. Será de la incumbencia de cada Estado/Organización miembro, mediante su punto focal, de ofrecer y manejar dentro de su Estado/Organización las becas disponibles del Proyecto. La Oficina Regional no deberá ofrecer becas del Proyecto directamente a los Estados/Organizaciones fuera del alcance del plan de trabajo. Para procesar una beca para un evento que no esté incluido en el plan anual de trabajo del RLA09801 MCAAP, el punto focal debería contactar a la Secretaría del RLA09801 MCAAP para coordinar la asistencia de su delegado con un plazo mínimo de **45 días calendario** (según reglamentación de TCB) previo al inicio del evento de instrucción. El número de becas disponibles bajo este criterio serán las mismas a las de la oferta contenida en el programa anual de trabajo y el costo monetario deberá ser de un valor similar.

9.2.3 Los miembros del Proyecto que deseen participar en eventos de instrucción adicionales que estén endosados por la OACI y que requieran un costo adicional de matrícula, deberán contactar a la Secretaría del RLA09801 MCAAP por lo menos 60 días calendario previo al inicio de los eventos de instrucción, para permitir la coordinación y aprobación por parte del PSC utilizando el Procedimiento Expreso. Después de la aprobación del PSC, la Secretaría del RLA09801 MCAAP dará a todos los miembros del Proyecto la misma oportunidad de aplicar para estos eventos de instrucción.

9.2.4 Si un miembro del Proyecto decide aplicar para el tipo de beca mencionado en el párrafo 10.1.3, podrá hacerlo bajo el entendido que esta decisión impactará el número total de becas a las que el miembro del Proyecto tiene derecho y que el valor total monetario deberá ser equivalente a la cantidad de fondos adjudicados a becas para el año.

9.2.5 La Secretaría del RLA09801 MCAAP monitoreará la adjudicación de becas y trabajará con el Estado para decidir sus mejores intereses en la participación de becas.

### 9.3 *Financiamiento*

9.3.1 La beca incluye tasa de Asignación de subsistencia diaria (DSA) para cubrir el hospedaje y gastos por la duración del evento, más la cantidad de USD300 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.

9.3.2 Ante la eventualidad de que un becario no pueda asistir o no complete su participación en un evento patrocinado, necesitará regresar los fondos adjudicados contactando a la Secretaría del RLA09801 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 becas para Organizaciones Internacionales*

9.4.1 Respecto a las becas ofrecidas a los Estados Centroamericanos<sup>2</sup> a través de COCESNA, la decisión del candidato adjudicado con la beca es hecha por COCESNA después de evaluar los Formularios de Nominación enviados por los Estados al Punto Focal de COCESNA. Una vez que COCESNA ha seleccionado un candidato y que la coordinación interna ha finalizado, la Nominación de Beca del candidato que representará a los Estados Centroamericanos deberá ser enviado a la Oficina Regional NACC de la OACI por el Punto Focal de COCESNA.

9.4.2 Respecto a las becas ofrecidas a los Estados del Caribe Oriental<sup>3</sup> a través de ECCAA, la decisión del candidato adjudicado con la beca es hecha por ECCAA después de evaluar los Formularios de Nominación enviados por los Estados al Punto Focal de ECCAA. Una vez que ECCAA ha seleccionado un candidato y que la coordinación interna ha finalizado, la Nominación de Beca del candidato que representará a los Estados del Caribe Oriental deberá ser enviado a la Oficina Regional NACC de la OACI por el Punto Focal de ECCAA.

#### 9.5 *Procedimiento administrativo para las nominaciones*

9.5.1 Sin excepción, el Formulario de Nominación de Beca (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 o 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 beca futuros en los que aplique el mismo candidato. El Punto Focal del Estado/Organización miembro deberá enviar el Formulario de Nominación de Beca completado (firmado y sellado) a la Secretaría del MCAAP a dirección de correo electrónico que se incluye a continuación:

**Secretaría del RLA09801 MCAAP**  
Especialista Regional en Asistencia Técnica  
Asociada de Cooperación Técnica  
[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 **45 días calendario** (según reglamentación de TCB) 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 Cooperación Técnica de la OACI y la Oficina del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) quien es quien procesará el pago del becario (en caso de que aplique). La aceptación de formularios de nominación de beca que se reciban después de las fechas límite que han sido establecidas estarán sujetos a la discreción de la Secretaría del RLA09801 MCAAP y siempre serán la excepción y no la norma. Bajo ninguna circunstancia está permitido que la Secretaría del RLA09801 MCAAP procese becas Post-Facto.

<sup>2</sup> Belice, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua

<sup>3</sup> Antigua y Barbuda, Dominica, Grenada, San Kitts y Nevis, Santa Lucía y San Vicente y las Granadinas

9.5.3 El proceso administrativo interno abarca las siguientes actividades:

- a) la Secretaría RLA09801 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 beca 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 becas, notifica a FOS – el proceso toma 5-7 días laborales;
- d) FOS manda la aprobación a la Secretaría RLA09801 MCAAP – inmediatamente después de recibir la aprobación;
- e) la Secretaría RLA09801 MCAAP prepara la beca 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 becario/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 becario/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 becario/a para ser cobrado en el banco local en la Ciudad de México en dólares americanos.

9.5.4 La aceptación de los formularios de nominación de beca que sean recibidos posterior a las fechas establecidas, estarán sujetos a la discreción de la Secretaría RLA09801 MCAAP y serán la excepción y no la norma. La Secretaría RLA09801 MCAAP no procesará becas post-facto bajo ninguna circunstancia.

9.5.5 Cada becario deberá enviar su itinerario de viaje a la Secretaría del RLA09801 MCAAP a la dirección [nacc-tc@icao.int](mailto:nacc-tc@icao.int). Además, cada becario deberá informar al coordinador del evento que se mencione en el Aviso de Concesión de Beca e Instrucciones Especiales No. 1 que envía el Director Regional NACC de la OACI cuando se adjudica la beca al becario

9.5.6 Es responsabilidad de cada becario el leer y seguir la orientación contenida en la Guía para los Becarios de la OACI (refiérase al **Apéndice C**). Sin excepción, cada becario deberá llenar el Formulario de Terminación de Beca (**Apéndice D**) y enviarlo de regreso a la Oficina Regional NACC de la OACI a la dirección de correo electrónico que se proporciona a continuación:

**Secretaría del RLA09801 MCAAP**

Especialista Regional en Asistencia Técnica  
Asociada de Cooperación Técnica  
[nacc-tc@icao.int](mailto:nacc-tc@icao.int)

9.5.7 Para que se consideren las solicitudes de beca, los Estados miembros no deberán tener atrasos en los pagos al Proyecto RLA09801 MCAAP.

9.5.8 Los becarios 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 becarios deberán asegurarse que su documentación de viaje a la ida y regreso del Estado anfitrión es válida. Los becarios 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 RLA09801 MCAAP**

10.1 A discreción de la Secretaría del RLA09801 MCAAP y según sea necesario, se podrá considerar a aquellos Estados miembros 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 RLA09801 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 RLA09801 MCAAP a más tardar **60 días calendario** (según reglamentación de TCB) 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 RLA09801 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 información bancaria del/de la experto/a debidamente llenado (Banking Instructions Form), (disponible únicamente en inglés). Este formato debe llenarse para procesar el pago del DSA
  - pasaporte actual/vigente del/de la experto/a
  - visa del/de la experto/a (si corresponde)
- Información de contacto del/de la experto/a, incluyendo dirección, teléfono y correos electrónicos (oficial y alternativo)
- Información de hotel para procesar la Autorización de seguridad (Security Clearance)

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) la Asociada de Cooperación Técnica 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) la Asociada de Cooperación Técnica 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) la Asociada de Cooperación Técnica 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;
- (2) Tasa de Asignación de subsistencia diaria (DSA)<sup>4</sup> para la Ciudad (lugar) del evento, para las noches durante el 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 la Asociada de Cooperación Técnica:
  - i. Copia digitalizada de los pases de abordar
  - ii. Copia digitalizada de la factura/recibo por el pago de maletas documentadas (se reembolsará la primera maleta)
  - iii. Copia digitalizada de la factura/recibo de la prueba de antígeno/PCR (en caso de ser aplicable)
- (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, podrán hacerlo en el entendido que esta decisión tendrá un impacto en el número total de becas a las que el miembro del Proyecto tiene derecho y el valor monetario del viaje deberá ser equivalente a la cantidad de fondos adjudicados para becas en el año. Debido a que el valor monetario se aprueba anualmente por el PSC, no requerirá de una autorización adicional para evitar burocracia innecesaria.

10.2.5 Los pasajes aéreos serán emitidos siguiendo los lineamientos y reglas de viaje de la OACI.

10.2.6 Los viajeros 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 viajeros deberán asegurarse 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 RLA09801 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 E**, 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 RLA09801 MCAAP, incluyendo los gastos relacionados a boletos aéreos cancelados.

---

<sup>4</sup> <https://icsc.un.org/Home/DailySubsistence>

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

## **11. Misiones de Asistencia Técnica del RLA09801 MCAAP (RLA09801 TEAM)**

11.1 Con la finalidad de mejorar las actividades de apoyo, los miembros del Proyecto podrán solicitar asistencia de una Misión de Asistencia Técnica del RLA09801 (RLA09801 TEAM) la cual le ayudará a la implementación de cualquiera de los temas técnicos o metas relacionadas con el *Plan mundial de navegación aérea de la OACI (GANP) – Doc 9750*; el *Plan global para la seguridad operacional de la aviación – Doc 10004*; el *Plan Regional NAM/CAR de Implementación de Navegación Aérea Basado en la Performance (RPBANIP)* y la Declaración de intención para la estrategia ningún país se queda atrás (NCLB) de la Oficina Regional para Norteamérica, Centroamérica y Caribe (NACC) de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la Estrategia Regional Ningún País se Queda Atrás (NCLB)

### **11.2 Despliegue de los RLA09801 MCAAP TEAM**

11.2.1 Cualquier petición para solicitar un RLA09801 MCAAP TEAM deberá realizarse por escrito a la Oficina Regional NACC de la OACI y utilizando los canales oficiales de comunicación.

11.2.2 Bajo ninguna circunstancia se desplegará o se considerará un RLA09801 MCAAP TEAM sin el consentimiento por escrito del Director General de Aviación Civil del Estado Miembro solicitante.

11.2.3 Para que cualquier solicitud se pueda considerar, el Estado Miembro no deberá tener atrasos en los pagos del Proyecto RLA09801 MCAAP.

11.2.4 El RLA09801 MCAAP TEAM podrá estar compuesto por:

- El líder del RLA09801 MCAAP TEAM será un Especialista Regional de la Oficina NACC
- El RLA09801 MCAAP TEAM estará compuesto por expertos en la materia de los Estados/Organizaciones miembros del Proyecto seleccionados por la Oficina Regional NACC de la OACI
- Si los Estados/Organizaciones miembros no pueden proporcionar un experto, la Secretaría del MCAAP podrá buscar expertos de otras fuentes
- Otros Estados/Organizaciones miembros del Proyecto podrán enviar especialistas adicionales como observadores, siempre y cuando los gastos de viaje y de asignación de subsistencia diaria (DSA) estén cubiertos por dicho Estado/Organización y siempre y cuando se reciba la autorización del Estado que recibirá al RLA09801 MCAAP TEAM

11.2.5 Roles y expectativas de los expertos de los RLA09801 MCAAP TEAM

- El Especialista Regional de la Oficina NACC que lidere el RLA09801 MCAAP TEAM verificará la experiencia técnica requerida de los expertos seleccionados para participar en el RLA09801 MCAAP TEAM quienes deberán cumplir con los requerimientos que correspondan
- Los expertos del RLA09801 MCAAP TEAM deberán acordar y firmar un acuerdo de confidencialidad respecto a la información observada y discutida durante y después de la misión RLA09801 MCAAP TEAM

11.2.6 La duración de la misión será determinada por la Oficina Regional NACC de la OACI.

11.2.7 Los procedimientos internos de la OACI, plazos de tiempo administrativos (mencionados en el párrafo 10.2.2) y formularios administrativos para desplegar una misión del RLA09801 MCAAP TEAM se incluyen en el **Apéndice F** a este Manual de Procedimientos.

11.3 *Informes*

11.3.1 El Líder del Equipo de la OACI es responsable de entregar el Informe del RLA09801 MCAAP TEAM utilizando la plantilla adecuada (refiérase al **Apéndice G**) en un plazo de 30 días a partir del último día de la misión.

11.4 *Intercambio de resultados con otros miembros del Proyecto RLA09801 MCAAP*

11.4.1 A petición, la Secretaría del RLA09801 MCAAP podrá compartir los resultados de una misión del RLA09801 MCAAP TEAM siempre y cuando el Director General de Aviación Civil del Estado donde ocurrió la actividad dé su consentimiento por escrito.

-----

**Propuesta de Actividad MCAAP N.**

N. Activ. Year

**Área de enfoque:**

Seleccione el área de enfoque

<b>Título de la actividad:</b>	Click or tap here to enter text.		
<b>Deficiencia/oportunidad:</b>	Click or tap here to enter text.		
<b>Actividad propuesta:</b>	Click or tap here to enter text.		<b>Idioma:</b> Choose an item. <input type="checkbox"/> <b>Requiere interpretación pagada por MCAAP</b>
<b>Objetivo:</b>	Click or tap here to enter text.		<b>Objetivos Estratégicos OACI</b> Click here to enter text.
<b>Justificación:</b>	Click or tap here to enter text.		
<b>Si la actividad es un paso de una acción mayor, describa la acción</b>	Click or tap here to enter text.		
<b>Entregables/resultados esperados:</b>	Click or tap here to enter text.	<b>Acciones de seguimiento:</b>	Click or tap here to enter text.
<b>Estados afectados por la actividad:</b>	Click or tap here to enter text.		<b>Impacto estimado en la IE%:</b> Click or tap here to enter text.
<b>Local (de ejecución de actividad)</b>	<b>Personal (que representa el costo del proyecto)</b>	<b>Periodo/Duración</b>	<b>Costo estimado para el proyecto</b>
Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.	Click or tap here to enter text.
<b>Proponente</b>	<b>Evaluación del Director de Proyecto</b>		<b>Estado de revisión del PEC</b>
Choose an item. ...	<b>Recomendación</b> Elija una opción	<b>Comentarios del Director</b> Ingrese sus comentarios	<b>Estado de aprobación del PSC</b> Elija una opción



## ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA

### GUÍA PARA LLENAR EL FORMULARIO DE CANDIDATURA PARA UNA BECA

*(El originador debe desechar esta hoja antes de enviar el formulario adjunto de candidatura para una beca a la oficina regional o local del PNUD, para que lo transmita a la OACI)*

Es de interés para los Gobiernos asegurarse que el formulario de candidatura adjunto se llene completamente respecto a cada candidato, *en un original y dos copias*. Todo formulario de candidatura debe presentarse al Representante Residente local del PNUD, quien enviará tres copias al correspondiente Representante Regional de la OACI. Los formularios de candidatura debieran recibirse en la Oficina Regional de la OACI por lo menos *dos meses antes* de la fecha de inicio de los cursos propuestos.

#### PARTE I – CANDIDATURA PRESENTADA POR EL GOBIERNO

Sírvase notar lo siguiente:

En el *párrafo 1* debe indicarse el campo de formación profesional *principal*, tal como se especifica en la SECCIÓN I – LISTA DE CURSOS DE INSTRUCCIÓN de la GUÍA DE LA OACI SOBRE INSTRUCCIÓN.

En el *párrafo 2* deben darse detalles específicos de los países y centros de instrucción donde se ofrecen los cursos, así como de los cursos mismos. Por ejemplo, se debe decir: Control de tránsito aéreo – control de aproximación y de aeródromo, procedimientos; Mantenimiento de aeronaves – célula y sistemas motopropulsores del Boeing 737, en lugar de frases de carácter general tales como ATC, mantenimiento de aeronaves, etc.

En el *párrafo 4* deben expresarse en forma concisa y exacta los objetivos perseguidos con la beca.

#### PARTE II – ANTECEDENTES DEL CANDIDATO

Los datos sobre la instrucción técnica y/o especializada recibida son indispensables para la formulación del programa de la beca para indicar qué cursos preliminares/básicos o avanzados habría que agregar/eliminar para lograr los mejores resultados. Los datos sobre empleo constituyen asimismo un elemento esencial para la formulación del programa, dado que ayudan a determinar el tipo y el nivel de la instrucción solicitada.

#### PARTE III – EXAMEN DE IDIOMAS

A menos que el candidato haya recibido su educación, especialmente media y/o preuniversitaria, en el idioma en que se dicta el curso en el país propuesto, es fundamental que pase con éxito un examen previo del idioma de que se trate, en una escuela de idiomas acreditada o ante la Embajada/Consulado local del país que ofrece el curso, para garantizar que el candidato comprenda, lea, escriba y sepa expresarse en el idioma en cuestión con suficiente fluidez para poder recibir instrucción en ese idioma.

*Sírvase consultar la información adicional que aparece al reverso*

#### **PARTE IV-A y PARTE IV-B – INFORMES MÉDICOS**

Es fundamental que el candidato goce de buena salud y que no tenga enfermedad alguna que pueda requerir más reconocimientos y/o tratamientos médicos durante el período de la beca. La OACI y el PNUD no sufragarán ningún gasto médico en el que haya incurrido un becario a causa de enfermedades que hubiera contraído con anterioridad a la fecha de iniciación de la beca. Dichos gastos debe sufragarlos el becario y/o su Gobierno. Todo candidato a una beca debe ser reconocido por un médico recomendado por la Oficina local del PNUD. Si los miembros de la tripulación de vuelo y controladores de tránsito aéreo van a seguir algún curso para conseguir una licencia, deben someterse a un reconocimiento médico completo (Parte IV-B) tal como prevé el Párrafo 6.6, Capítulo 6 del Anexo 1 de la OACI. Todos los demás candidatos deben someterse a un reconocimiento físico general, incluyendo una radiografía del tórax (Parte IV-A).



## ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL FORMULARIO DE CANDIDATURA PARA UNA BECA

**NOTA:** Es necesario llenar cada una de las partes del formulario a máquina o con letras de imprenta. Una vez debidamente llenado se enviará a la OACI por triplicado, por intermedio de la oficina del Representante Residente del PNUD en el país interesado, con dos meses de anticipación, como mínimo, a la fecha de inicio del programa propuesto. El Representante Residente lo enviará, a su vez, por triplicado al correspondiente Representante Regional de la OACI.

### PARTE I – CANDIDATURA PRESENTADA POR EL GOBIERNO

El Gobierno de \_\_\_\_\_

1. Presenta la candidatura del/de la: Sr./Sra./Srta.\* \_\_\_\_\_  
(apellidos) (nombres)

para recibir una beca de la OACI en la esfera de \_\_\_\_\_  
(Identifíquese el campo de formación profesional principal de acuerdo con la Guía de la OACI sobre instrucción, Sección I - Lista de cursos de instrucción.)

2. Solicita la beca para el programa de instrucción siguiente:

(Enumérense por orden cronológico las distintas fases de instrucción o de estudio previstas especificando si el nivel es ab initio, avanzado, de repaso, de especialización adicional, gira de familiarización, instrucción en el empleo, etc. Si el espacio no es suficiente, adiciónese una hoja del mismo formato.)

País(es) donde se ofrece(n) el(los) curso(s)	Institución(es) docente(s) (empresas/organismos)	Cursos específicos	Período		Duración (en semanas)
			del	al	

Duración total

**NOTA:** El programa final de la beca será preparado por la OACI en consulta con los países o instituciones donde se ofrezcan los cursos, según sea el caso. Dicho programa podrá diferir del solicitado en cuanto a los detalles, especialmente en lo que se refiere a la duración de la instrucción y a la selección de los países donde se ofrecen los cursos. Sin embargo, siempre que sea posible, la OACI respetará los objetivos del programa de instrucción solicitado.

\_\_\_\_\_  
\*Táchese lo que no corresponda

**ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL  
FORMULARIO DE CANDIDATURA PARA UNA BECA**

**PARTE I – Cont.**

3. Solicita que la beca sea financiada en virtud del programa de cooperación técnica siguiente:  
(Señálese la casilla correspondiente e insértese el número del proyecto)

- |                          |   |                      |                    |
|--------------------------|---|----------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Programa nacional bajo el PNUD                          | Proyecto Núm.: _____ | Puesto Núm.: _____ |
| <input type="checkbox"/> | Programa regional del PNUD                              | Proyecto Núm.: _____ |                    |
| <input type="checkbox"/> | Programa interregional del PNUD                         | Proyecto Núm.: _____ |                    |
| <input type="checkbox"/> | Acuerdo de fondos en fideicomiso concertado con la OACI | Proyecto Núm.: _____ |                    |

4. Declara que los objetivos de esta beca son los siguientes:

---

---

---

---

---

---

5. Conviene en que con respecto al transporte de ida y vuelta del candidato al país o a los países donde se ofrezcan los cursos.

- Se hará cargo de los gastos.  
 No se hará cargo de los gastos.

6. Certifica que:

- a) El candidato está obligado a regresar a su país al completar el programa de su beca, para ser asignado a desempeñar funciones en la aviación civil por un período mínimo de \_\_\_\_ años.
- b) La ausencia del candidato con motivo de la beca no influirá en forma desfavorable en la jerarquía, derechos, sueldo o antigüedad correspondiente a su empleo.
- c) Se han llenado debidamente todas las secciones de este formulario de candidatura y el candidato está capacitado para seguir el programa de instrucción propuesto.
- d) El candidato tendrá un pasaporte válido que no expire antes de la fecha de terminación de la beca.

\_\_\_\_\_  
Firma de la Autoridad de Aviación Civil

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
(escrito a máquina o con letras de imprenta)

Título: \_\_\_\_\_  
(colóquese el sello o timbre oficial)

**OBSERVACIONES DEL DIRECTOR DEL PROYECTO O JEFE DE LA MISIÓN DE LA OACI**

Certifico que se han llenado debidamente todas las secciones de este formulario de candidatura y que el candidato está capacitado para seguir el programa de instrucción propuesto.

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

**ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL  
FORMULARIO DE CANDIDATURA PARA UNA BECA**

PARTE II - ANTECEDENTES DEL CANDIDATO

1. Nombre:	2. Estado civil:	3. Fecha de nacimiento:
------------	------------------	-------------------------

4. Domicilio (para la correspondencia):

\_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Correo-e \_\_\_\_\_

5. Nombre y dirección de la persona a quien deberá notificarse en caso de emergencia (aparte de las autoridades estatales):

\_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Correo-e \_\_\_\_\_

6. Idiomas que conoce:

a) Idioma materno \_\_\_\_\_

b) Idioma(s) utilizado(s) en sus estudios primarios y secundarios \_\_\_\_\_

c) Otro(s) idioma(s) del cual (de los cuales) el candidato tiene un conocimiento práctico \_\_\_\_\_

d) Idioma(s) que se utilizará(n) durante el programa propuesto para la beca \_\_\_\_\_

7. Estudios primarios y secundarios:

Nombre, ciudad y país de la institución	Período		Curso terminado y certificado obtenido
	del	al	

8. Instrucción superior y universitaria:

(Si ha terminado Ud. ciertos estudios con un diploma o título indique en la columna de "asignaturas cursadas" únicamente las principales. En caso contrario, indíquense todas las asignaturas estudiadas.)

Nombre de la escuela superior o universidad	Asignaturas cursadas	Período		Título o diploma obtenido
		del	al	

9. Instrucción técnica y de especialista:

(Procédase al igual que con el apartado 8. Enumere y precise toda instrucción anterior que haya recibido mediante becas de estudios o de ampliación de estudios de la OACI)

Nombre y lugar de la institución docente	Asignaturas cursadas	Período		Duración (semanas)	Diploma o certificado obtenido
		del	al		

**ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL  
FORMULARIO DE CANDIDATURA PARA UNA BECA**

**PARTE II – Cont.**

10. Empleos

(Indíquense los cargos ejercidos en los últimos cinco años, y/o los dos últimos cargos ejercidos)

Empleador (nombre de la empresa u organismo)	Último cargo ejercido	Período		Funciones
		del	al	

11. Declaración del candidato:

- i) No consideraré que la beca de la OACI me ha sido otorgada ni emprenderé ningún viaje hasta que reciba una notificación e instrucciones por escrito de la OACI al respecto.
- ii) En el caso de que se me otorgue la beca, por la presente me comprometo a:
  - a) comportarme en todo momento en forma compatible con mi condición de becario de la OACI;
  - b) dedicarme todo el tiempo, durante el período de la beca, a cumplir el programa de estudios en la forma que ordenen la OACI y el organismo correspondiente en el país de los estudios;
  - c) abstenerme de realizar actividades políticas, comerciales o de otra índole, perjudiciales para el país en el que estudie;
  - d) presentar los informes que me pida la OACI y cumplir todas las instrucciones que reciba de dicha Organización; y
  - e) regresar a mi país al término de los estudios previstos en la beca y emplear los nuevos conocimientos adquiridos en el fomento de la aviación civil en mi país.

Certifico que a mi leal saber y entender toda la información proporcionada es verdadera en todos los sentidos.

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del candidato

**ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL  
FORMULARIO DE CANDIDATURA PARA UNA BECA**

**PARTE III – EXAMEN DE IDIOMAS**

Nota: Se exige este examen solamente si el idioma que se empleará durante el programa propuesto para la beca es distinto del idioma materno del candidato o del que utilizó en las escuelas primaria y secundaria, en que adquirió su instrucción básica (véase PARTE II – Inciso 6). El examen debería efectuarse en una escuela de idiomas, en una universidad o en la institución que designe la OACI para satisfacer los requisitos del país invitante. A este respecto debería consultarse la oficina del Representante Residente del PNUD o de la misión de cooperación técnica de la OACI.

Nombre de la institución encargada de realizar el examen: \_\_\_\_\_

Nombre del candidato: Sr./Sra./Srta.\*: \_\_\_\_\_

Idioma en el cual deberá pasar el examen: \_\_\_\_\_

**RESULTADOS**

(Señálese lo que corresponda)

1. Comprensión:

- a) Lo comprende sin dificultad cuando se le habla con rapidez normal.
- b) Lo comprende casi todo a rapidez normal, aunque a veces es necesario repetírselo.
- c) Lo comprende casi todo si se le habla lentamente y con buena dicción.
- d) Es necesario repetirle o traducirle palabras y frases.
- e) No comprende siquiera la conversación más elemental.

2. Expresión:

- a) Lo habla perfectamente, con precisión y se le entiende fácilmente.
- b) A veces comete errores que no dificultan, sin embargo, la comprensión.
- c) Se equivoca con frecuencia y a veces se expresa confusamente.
- d) Habla con tanta dificultad que es difícil entenderle.
- e) Comete errores tan importantes al hablar que es prácticamente imposible entenderle.

3. Lectura:

- a) Lee y entiende perfectamente.
- b) Lee lentamente, pero lo entiende casi todo.
- c) Lee con dificultad y tiene que consultar a menudo el diccionario.
- d) No entiende lo que lee.

4. Escritura:

- a) Escribe fácilmente y con precisión.
- b) Escribe con algunas faltas, pero se le puede entender.
- c) Escribe con dificultad y se equivoca con frecuencia.
- d) No sabe escribirlo.

**CONCLUSIONES**

¿Podría el candidato seguir un curso técnico en dicho idioma?  Sí  No

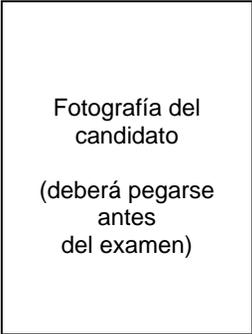
Fecha : \_\_\_\_\_

Firma del examinador

Nombre: \_\_\_\_\_  
(a máquina o con letras de imprenta)

(colóquese el sello o timbre oficial)

\*Táchese lo que no corresponda



**ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL  
FORMULARIO DE CANDIDATURA PARA UNA BECA**

**PARTE IV - A – INFORME MÉDICO**

Notas:

1. Los tripulantes y los controladores de tránsito aéreo que vayan a seguir cursos para conseguir alguna licencia de acuerdo con el Anexo 1, deben usar la Parte IV-B del formulario.
2. Todo candidato deberá someterse a un reconocimiento médico completo, con inclusión de análisis de laboratorio y radiografía del tórax, efectuado por un médico autorizado para el ejercicio de la profesión. No deberán enviarse los documentos médicos (análisis de laboratorio, resultados de la radiografía, etc.), a no ser que se pidan.

El que suscribe, Dr. \_\_\_\_\_ después de haber completado el examen clínico del/de la: Sr./Sra./Srta.\* \_\_\_\_\_ cuya fotografía aparece en esta página, certifica lo siguiente:

(Señálese lo que corresponda)

El candidato:

1. ¿Está en condiciones físicas de viajar al extranjero? \_\_\_\_\_
2. ¿Está, física y mentalmente, en condiciones de realizar un estudio intensivo? \_\_\_\_\_
3. ¿Está libre de cualquier enfermedad contagiosa? \_\_\_\_\_
4. ¿Es bueno su oído? \_\_\_\_\_
5. ¿Es buena su vista? \_\_\_\_\_
6. ¿Está libre de enfermedades que requerirían tratamientos o reconocimientos médicos periódicos durante la duración propuesta del programa de la beca? \_\_\_\_\_

Sí	No

Otras observaciones del médico:

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del médico

Colóquese el sello o timbre oficial  
(también sobre la fotografía)

\_\_\_\_\_  
\*Táchese lo que no corresponda



## ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL FORMULARIO DE CANDIDATURA PARA UNA BECA

### PARTE IV - B - Cont.

Todo candidato deberá someterse a un reconocimiento médico completo, incluso análisis de laboratorio y radiografía del tórax, efectuado por un médico autorizado para el ejercicio de la profesión. No deberán enviarse documentos médicos (análisis de laboratorio, resultados de la radiografía, etc.) a no ser que se pidan. ESTA PÁGINA DEBERÁ LLENARLA EL MÉDICO QUE EFECTÚE EL RECONOCIMIENTO

Estatura	Peso	Complejión:	Delgado <input type="checkbox"/>	Normal <input type="checkbox"/>	Lleno <input type="checkbox"/>	Obeso <input type="checkbox"/>	
			Normal	Anormal		Normal	Anormal
Cabeza, cara, cuello y cuero cabelludo					Sistema vascular		
Nariz					Abdomen y vísceras (incluso hernia)		
Senos paranasales					Ano y recto (hemorroides, fístulas, próstata)		
Boca y garganta					Sistema endocrino		
Oídos en general (canales interno y externo)					Sistema gérito-urinario		
Tímpanos (perforación)					Extremidades superiores e inferiores (fuerza, amplitud de movimientos)		
Ojos en general					Columna vertebral y otras condiciones músculo-esqueléticas		
Examen oftalmoscópico					Señales corporales, cicatrices y tatuajes		
Pupilas (diámetro, igualdad y reacción)					Piel y sistema linfático		
Motilidad ocular (movimiento paralelo asociado, nistagmo)					Examen neurológico (reflejos tendinosos, sentido del equilibrio, coordinación, etc.)		
Pulmones y tórax (incluso los senos)					Examen siquiátrico (indíquese cualquier alteración de la personalidad)		
Corazón (impulso apical, ritmo, tonos)					Examen general de los sistemas		
Presión arterial	Sistólica	} sentado		Agudeza visual lejana:			
	Diastólica			Ojo derecho:	20/	Corregida a 20/	
	Sistólica	} reclinado		Ojo izquierdo:	20/	Corregida a 20/	
	Diastólica			Ambos ojos:	20/	Corregida a 20/	
Pulso sentado				Agudeza visual cercana	Valor de la tabla N:		
				Agudeza visual intermedia	Valor de la tabla N:		
	Conversación	Murmullo	Audiometría			Normal	Anormal
Oído			500 1000 2000 3000				
Oído derecho	pies	pies	Pérdida en dB	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Agudeza visual en color		
Oído izquierdo	pies	pies	Pérdida en dB	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
<b>ANÁLISIS DE LABORATORIO</b>							
Análisis de orina:		Azúcar		Albúmina		Análisis de sangre:	
		Análisis microscópico				Índice de heritrosedimentación	
ECG		<input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Anormal		Radiografía del tórax		<input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Anormal	
Resumen (Anormalidades encontradas, observaciones y recomendaciones)							
El candidato está/no está * físicamente capacitado para las labores de tripulante/control de tránsito aéreo.*							
<b>DECLARACIÓN DEL MÉDICO QUE HA EFECTUADO EL RECONOCIMIENTO</b>							
Certifico que he reconocido personalmente al aspirante nombrado en el presente informe de reconocimiento médico y que dicho informe, junto con sus anexos, revelan fielmente los resultados del examen.							
Fecha y lugar del examen				Firma del médico de aviación que ha practicado el examen			

NOTA: El reconocimiento anterior ha sido practicado de acuerdo con las disposiciones detalladas del Capítulo 6 del Anexo 1 de la OACI – *Licencias al personal*

\*Táchese lo que no corresponda



ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL  
PROGRAMA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

GUÍA PARA LOS BECARIOS DE LA OACI

ÍNDICE

	<i>Página</i>		<i>Página</i>
Sección I. Sus obligaciones como becario de la OACI .....	1	C. Transporte facilitado por la OACI .....	3
Sección II. Seguridad .....	1	D. Exceso de equipaje .....	3
Sección III. Pasaporte/visados .....	1	Sección XI. Transporte en la localidad .....	3
Sección IV. Ropa .....	1	A. Transporte en la localidad de estudio .....	3
Sección V. Comienzo del viaje .....	1	B. Transporte interurbano .....	3
Sección VI. Familia/personas a cargo .....	1	Sección XII. Subsidios varios .....	3
Sección VII. Duración de la beca .....	1	Sección XIII. Póliza de seguro de grupo .....	3
A. Duración inicial .....	1	A. Generalidades .....	3
B. Ampliación .....	2	B. Gastos que no cubre la póliza .....	3
C. Terminación de la beca .....	2	C. Tratamiento dental .....	4
Sección VIII. Correspondencia .....	2	D. Trámites para el reembolso .....	4
Sección IX. Dietas .....	2	E. Responsabilidad por daños a terceros o a la propiedad ajena .....	4
A. Generalidades .....	2	F. Dirección postal .....	4
B. Instituciones con residencia de estudiantes .....	2	Sección XIV. Informes sobre la marcha y terminación de estudios .....	4
C. Viáticos para el viaje de ida y de vuelta .....	2	A. Generalidades .....	4
Sección X. Transporte internacional y exceso de equipaje .....	3	B. Informes sobre la marcha de los estudios .....	4
A. Generalidades .....	3	C. Informe de terminación de beca .....	5
B. Transporte facilitado por el gobierno .....	3	Sección XV. Nota especial .....	5

## **DIRECCIONES DE LAS OFICINAS DE LA OACI**

### **OFICINA DE LA SEDE**

Dirección de Cooperación Técnica Subsección de becas  
999 University Street Montreal, Quebec, Canadá  
H3C 5H7 Tel: +1 514 954-8219  
Fax: +1 514 954-6077  
Correo-e: [fsu@icao.int](mailto:fsu@icao.int)

### **OFICINA PARA NORTEAMÉRICA, CENTROAMÉRICA Y CARIBE (NACC)**

Presidente Masaryk 29 – 3er. Piso  
Col. Chapultepec Morales, Del. Miguel Hidalgo  
México, D.F., México, 11570  
Tel: + 52 (55) 5250-3211  
Fax: + 52 (55) 5203-2757  
Correo-e: [icao\\_nacc@mexico.icao.int](mailto:icao_nacc@mexico.icao.int)

### **OFICINA SUDAMÉRICA (SAM)**

Vía Principal N° 102, Edificio Real 4, piso 4  
Centro Empresarial, San Isidro  
Lima, Perú  
Apartado 4127, Lima 100, Perú  
Tel: + 511 611-8686 Fax: +511 611-8689  
Correo-e: [mail@lima.icao.int](mailto:mail@lima.icao.int)

-----

# PROGRAMA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

## GUÍA PARA LOS BECARIOS DE LA OACI

La Organización de Aviación Civil Internacional (de aquí en adelante denominada la OACI) con agrado aprovecha esta oportunidad para formalizar la beca que se le ha concedido a solicitud de su Gobierno. Deseamos asegurarle que se hará todo lo posible para que el programa de su beca sea un éxito. Este folleto tiene por objeto proporcionarle información detallada con relación al programa de su beca, así pues, tenga a bien leerlo en su totalidad para tenerlo bien presente antes de salir de su país.

### Sección I. Sus obligaciones como becario de la OACI

Como titular de una beca de la OACI se le exige que:

- A. su conducta sea, en todo momento, compatible con su calidad de becario internacional y de representante de su país;
- B. haga sus estudios diligentemente tal como se especifica, en el período prescrito por la OACI. No deben hacerse modificaciones, agregados o supresiones en el programa sin consultarlo previamente con la OACI y recibir la aprobación correspondiente;
- C. se abstenga de participar en actividades políticas o de otra clase incompatibles con su condición de becario de la OACI;
- D. regrese a su país inmediatamente después de terminar su programa de beca;
- E. presente informes sobre la marcha de los estudios y el de terminación de beca, tal como lo estipula la OACI.

### Sección II. Seguridad

El cuidado y protección de sus efectos personales, entre los que figuran el dinero y los documentos de viaje, son de su responsabilidad personal. No se aconseja que lleve encima grandes cantidades de dinero en efectivo, por el contrario se encarece el uso de cheques de viajero y de giros bancarios. Asimismo, se considera prudente que lleve consigo fotocopias de las páginas más importantes de su pasaporte y del certificado de salud a fin de agilizar su reposición en caso de necesidad mientras viaja en el extranjero.

### Sección III. Pasaporte/visados

Debe usted encargarse de obtener su pasaporte, certificados médicos y visados, incluyendo todo visado de tránsito que le permita pasar por los países necesarios en su viaje al país invitante y de regreso a su país. Debe asegurarse también de que su pasaporte y los visados continúen vigentes por lo menos tres meses después de la fecha de terminación del período de estudios previsto. El coste de esos documentos corre por su cuenta.

### Sección IV. Ropa

Se recomienda que adquiera usted ropas adecuadas al clima del país invitante. Esto se aplica particularmente si proviene usted de un país tropical o subtropical y viaja hacia países del hemisferio norte durante el período noviembre-abril, o situados en el hemisferio sur durante el período mayo-octubre. La OACI no proporciona fondos para la adquisición de ropa.

### Sección V. Comienzo del viaje

No debe usted comenzar el viaje al país invitante antes de haber recibido instrucciones oficiales de la OACI. La OACI no asumirá responsabilidad financiera ni de otro tipo durante el período que desee usted pasar en el extranjero antes de la fecha oficial de iniciación ni después de la fecha de terminación del programa de su beca.

### Sección VI. Familia/personas a cargo

Como la dieta que se le pagará es suficiente para cubrir únicamente los gastos ordinarios de una sola persona, no debería prever que le acompañen su familia o personas a cargo al extranjero, a menos que haya tomado usted las medidas adicionales del caso.

### Sección VII. Duración de la beca

#### A. Duración inicial

La duración inicial de la beca, que normalmente incluye dos días de viaje al país invitante y dos días de viaje de regreso, no excederá del período indicado en el Aviso de

concesión de beca. En una comunicación aparte se le informará de las fechas exactas en que comienza y termina su beca.

#### B. *Ampliación*

En casos excepcionales, cuando sea necesario y a condición de que se disponga de fondos, la OACI podrá considerar, en consulta con su gobierno y con el país invitante, una ampliación razonable de su programa de beca.

#### C. *Terminación de la beca*

La OACI se reserva el derecho de poner fin a su beca en cualquier momento si los acuerdos con el país invitante o la institución docente justifican esa medida, si los informes recibidos no son satisfactorios o si es usted incapaz de continuar el programa. En esas circunstancias se le exige que al recibir el aviso de terminación de beca regrese inmediatamente a su país.

### **Sección VIII. Correspondencia**

- A. Si la concesión de su beca y las instrucciones han sido tramitadas en la Sede de la OACI, Montreal, Canadá, deberá usted enviar toda correspondencia relativa a informes, programa de instrucción y asuntos económicos a:

Subsección de becas  
Dirección de cooperación técnica  
Organización de Aviación Civil  
999 University Street, Suite 10.30  
Montreal, Quebec  
Canadá H3C 5H7

- B. Si la concesión de su beca y las instrucciones han sido tramitadas por alguna de las oficinas regionales de la OACI (p. ej. en Bangkok, Tailandia; El Cairo, Egipto; Dakar, Senegal; Lima, Perú; México, D.F. México o Nairobi, Kenya), deberá usted enviar toda la correspondencia relativa a informes, programas de instrucción y asuntos económicos, al Representante de la OACI en la oficina regional pertinente.
- C. En toda correspondencia (incluso las solicitudes de libros, herramientas, etc.) y en los informes deberá poner la referencia que se indica en las Instrucciones especiales e incluir los datos que se enumeran en la parte superior de la página 1 del Informe de terminación de beca.

### **Sección IX. Dietas**

#### A. *Generalidades*

1. El importe de las dietas lo establece las Naciones Unidas. Se le pagará a usted una dieta apropiada

cuyos pormenores se le facilitarán una vez estructurado su programa de instrucción.

2. La dieta que se le pagará mientras permanezca fuera de su país será una cantidad mensual, salvo cuando el período de la beca sea menor de un mes, y su propósito es cubrir únicamente el coste de su alimentación, alojamiento y gastos afines tales como lavandería, transporte en la localidad, etc. Es una cantidad modesta pero adecuada, así que debe planear usted bien sus gastos.
3. Las dietas se abonan en la moneda del país invitante y los pagos se efectúan mensualmente por adelantado. Normalmente, la OACI abona las pensiones a través de la institución docente en que curse sus estudios el becario, o bien a través del Representante Residente del PNUD en el país invitante. Cuando se trate de un programa muy breve que comprenda únicamente visitas de familiarización o instrucción en el trabajo en un país invitante en el que no haya un Representante Residente del PNUD, se harán otros arreglos.
4. Si, por cualquier razón, su beca terminara antes de la fecha prevista, se le exigirá que devuelva a la OACI el importe de la dieta que se le haya adelantado, correspondiente al período posterior a la nueva fecha de terminación. La devolución deberá efectuarse inmediatamente después del regreso a su país, a través de la Oficina del Representante Regional o Residente del PNUD, en moneda local, al tipo de cambio de la ONU vigente en ese momento.
5. La OACI no abonará dieta ni reembolsará gasto alguno por el tiempo de más que haya decidido usted pasar en el país invitante, o en otro en el que haya estado de tránsito, antes de la fecha de inicio o después de la fecha de terminación de la beca.

#### B. *Instituciones con residencia de estudiantes*

Si sigue usted el curso en instituciones que faciliten gratuitamente alojamiento o comidas, o si dichos gastos los paga directamente la OACI, el importe de las dietas se reducirá proporcionalmente. Asimismo, ocurre que, en ciertas instituciones o países invitantes designados por las Naciones Unidas se paga un importe reducido conocido como "tarifa académica". Si en su caso le correspondiera percibir dichas tarifas, se le notificará antes de que salga de su país.

#### C. *Viáticos para el viaje de ida y de vuelta*

Puede ocurrir que en el viaje de ida o de vuelta del país anfitrión necesite usted moneda convertible para hacer frente a gastos menores tales como el impuesto de aeropuerto, taxis, llamadas telefónicas, hoteles, etc. Antes de salir de su país, el Representante Residente del PNUD le adelantará, en moneda

convertible, el equivalente a dos días de dieta, al tipo de cambio que corresponda al país invitante, a fin de cubrir su viaje de ida; y antes de volver a su país, se le pagarán otros dos días de dieta, al tipo que se cotice en el país invitante, para cubrir el viaje de vuelta.

## **Sección X. Transporte internacional y exceso de equipaje**

### **A. Generalidades**

El coste del transporte de ida y vuelta al país invitante será sufragado total o parcialmente por su Gobierno o por la OACI, según las condiciones del proyecto y de la información que se haya facilitado en su "Formulario de candidatura para una beca".

### **B. Transporte facilitado por el gobierno**

Si es su Gobierno el que le proporciona el transporte, le incumbe a usted obtener, antes de salir de su país o de que termine su beca, los billetes necesarios de ida y vuelta.

### **C. Transporte facilitado por la OACI**

La OACI pagará los pasajes en clase turista/excursión, calculados en función de la ruta más directa. El billete de avión se expide para la capital de su país y podrá recogerlo en el mostrador de la línea aérea por la que vuela, o bien en la oficina del Representante Residente del PNUD. El transporte dentro de su país correrá por su cuenta o la de su Gobierno.

### **D. Exceso de equipaje**

1. La OACI no pagará exceso de equipaje cuando el transporte lo facilite su Gobierno.
2. Cuando el transporte lo facilite la OACI, tendrá usted derecho a reclamar el reembolso del coste del transporte hasta su país, de hasta 10 kg (22 lb) de exceso de equipaje, esencialmente constituido por libros y herramientas adquiridos y usados durante su programa de beca. Para obtener el reembolso, al regresar a su país deberá usted enviar a la OACI las facturas oficiales. Independientemente de que envíe usted el exceso de equipaje por carga aérea o por transporte de superficie, el límite de peso permitido será el mismo (10 kg o 22 lb).

## **Sección XI. Transporte en la localidad**

### **A. Transporte en la localidad de estudio**

En la dieta que se le ha asignado se tienen en cuenta los gastos normales de transporte; sin embargo, podrán

hacerse excepciones a esta regla cuando las condiciones justifiquen un subsidio adicional para el transporte. Se podrá pagar un subsidio especial de transporte cuando la solicitud correspondiente vaya refrendada por el funcionario encargado de supervisar su instrucción.

### **B. Transporte interurbano**

Si su programa de instrucción le obliga a viajar a una ciudad que no esté incluida en sus instrucciones, antes de iniciar el viaje deberá solicitar la aprobación de la OACI, a través del funcionario que supervise su programa.

## **Sección XII. Subsidios varios**

Según el tipo y duración del programa que siga puede que se vea usted en la necesidad de comprar libros, textos de referencia, herramientas y equipos de pequeña monta, tales como calculadoras de bolsillo. Si participa en un programa universitario a largo plazo conducente a un diploma o título, puede que tenga que presentar trabajos o redactar una tesis, en cuyo caso tendrá derecho a subsidios modestos y razonables para cubrir tales gastos. Sin embargo, antes de comprar libros, textos de referencia, herramientas o equipos de poca monta, deberá obtener la aprobación por escrito de la OACI. También deberá comunicarse con la OACI para averiguar la cantidad exacta que se permite y obtener su aprobación para sufragar el coste por mecanografía de sus trabajos o tesis.

## **Sección XIII. Póliza de seguro de grupo**

### **A. Generalidades**

Los becarios de la OACI están protegidos por una póliza de seguro médico de grupo que la OACI mantiene en vigor mediante primas mensuales. Dicha póliza cubre gastos médicos de hasta 15 000 \$EUA por persona durante el período de la cobertura (la duración de la beca) cuando los cursos se impartan en Estados Unidos, Canadá o Europa (se excluye Europa oriental), y hasta un máximo de 10 000 \$EUA cuando los cursos se impartan en otros países.

### **B. Gastos que no cubre la póliza**

1. Los reconocimientos médicos periódicos preventivos.
2. Curas de rejuvenecimiento y tratamiento cosmético. No obstante la cirugía cosmética es admisible cuando resulte necesaria debido a un accidente cubierto por la póliza.
3. Aparatos de prótesis auditiva, gafas, los honorarios por el examen de la vista para las gafas y el coste de las curas tipo baños termales.

4. Las secuelas de enfermedades e accidentes resultantes de algún acto voluntario e intencional de su parte, por ejemplo, intento de suicidio, mutilación voluntaria o enfermedad venérea.
5. Los gastos médicos incurridos antes de la beca o después de terminada ésta, así como los de las personas a su cargo.

**C. Tratamiento dental**

El tratamiento dental, el tratamiento periodóntico, las dentaduras postizas, coronas/puentes y otros aparatos dento-ortopédicos similares, se reembolsarán hasta un importe máximo de \$500 EUA por cada período individual de cobertura.

**D. Trámites para el reembolso**

1. Los primeros \$10 EUA de gastos médicos por período individual de cobertura no son reembolsables.
2. Se debe proporcionar a la compañía de seguros las facturas originales de los gastos en que se incurra por honorarios médicos o de odontólogo.
3. El reembolso lo hará la compañía de seguros directamente a usted, en dólares estadounidenses dentro de los 15 días siguientes a la recepción de las facturas por servicios médicos o dentales.
4. La solicitud de reembolso se pagará únicamente si se presenta a la compañía aseguradora dentro de un plazo máximo de dos años a partir de la fecha en que se incurrió en los gastos por primera vez durante la vigencia del seguro (período de duración de la beca).

**E. Responsabilidad por daños a terceros o a la propiedad ajena**

La OACI no asume responsabilidad alguna por lesiones a personas o daños contra la propiedad causados por becarios de la OACI.

**F. Dirección postal**

Si durante el período de su beca en el extranjero cayera usted enfermo e incurriera en gastos médicos o de hospitalización, se le ruega se ajuste a las estipulaciones, privilegios y restricciones que se describen en los párrafos anteriores y que envíe su solicitud de reembolso a la dirección siguiente:

J. Van Breda and Co. International  
Plantin en Moretuslei 295  
B-2140 Borgerhout (Amberes)  
Bélgica

Teléfono internacional: 32 3 217.57.40  
Télex: 31 788 BREDCO B  
Facsímile: 32 3 235.01.24

Dé usted su nombre y apellido, el país natal, el país invitante (tocante a la reclamación), el número de su beca, las fechas de comienzo y terminación de la misma, la fecha exacta y el período de enfermedad, así como su dirección completa. En los casos de enfermedad grave en los que no pueda pagar los gastos médicos con su dieta, deberá ponerlo en conocimiento de la OACI, la cual tomará las medidas necesarias para pagar los gastos y para que el importe se reembolse después a la OACI.

**Sección XIV. Informes sobre la marcha y terminación de estudios**

**A. Generalidades**

Para que la OACI pueda juzgar la utilidad del programa de becas así como las ventajas que los países en desarrollo obtienen del mismo, se exige a los becarios que presenten informes de la marcha y terminación de los estudios, informes que deben ser claros y concisos, legibles (de ser posible mecanografiados) e ir debidamente firmados antes de enviarlos a la OACI.

**B. Informes sobre la marcha de los estudios**

1. Si su programa de beca tiene una duración de seis meses o menos, no está obligado a mandar un informe de esta clase.
2. Si su programa de beca excede de seis meses de duración, se le exige que presente informes de la marcha de los estudios conforme al siguiente plan:
  - a) un primer informe que cubra los seis meses iniciales del programa;
  - b) un segundo informe, y otros ulteriores, para cubrir los seis meses siguientes o el período restante del programa de su beca, si es menos de seis meses.
3. Los informes sobre la marcha de los estudios deberán incluir:
  - a) una reseña breve de sus actividades en la que se mencione la disponibilidad y utilidad de las ayudas y equipos didácticos;
  - b) cuando proceda, los lugares visitados y los nombres y cargos de los funcionarios con los que haya estado en contacto;
  - c) cuando el programa comprenda instrucción en vuelo, deberá indicar la clase de instrucción recibida, los tipos de aviones y el número de horas voladas;

d) su opinión sobre el curso o el programa de instrucción.

C. *Informe de terminación de beca*

Sea cual fuere la duración de su programa de beca, se le exige que presente a la OACI, a través del jefe de la Administración de Aviación Civil de su país o de su supervisor inmediato, un informe de terminación de beca. Se ruega presentar dicho informe en cuanto regrese a su país, y siempre dentro de los seis meses después de haber terminado su programa de beca. Para este informe se le facilitará un formulario especial.

**Sección XV. Nota especial**

Se le ruega que tenga presente que su programa de beca está financiado con los escasos recursos de que dispone su Gobierno para fines de instrucción y, por lo tanto, se le ruega que considere cuidadosamente cualquier solicitud que involucre un aumento del costo de su beca, tales como: aumentos del importe de la dieta; prolongación o revisión de su programa; cambio del lugar de la instrucción; adquisición de libros, herramientas o equipos de poca monta, reembolso de gastos médicos; y subsidios para la adquisición de ropa, mecanografiado de sus trabajos y tesis, etc.

— FIN —



OACI

**ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL  
INTERNACIONAL  
PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA  
INFORME DE TERMINACIÓN DE BECA**

Formulario 603  
(Rev. 2/01)  
Página 1 de 2

Le ruego consulte la Guía para los becarios de la OACI, Sección XIV, Apartado C. El informe completo debería remitirse o bien a la Sede de la OACI, Montreal, o bien a la Oficina Regional de la OACI, según el lugar donde se tramitó su beca, tal como se estipula en la Guía para los becarios de la OACI, Sección VIII. En caso de que necesite más espacio para formular sus comentarios, adjunte las hojas suplementarias necesarias.

Ref. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
(Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombre)

País del becario \_\_\_\_\_ Proyecto Num.: \_\_\_\_\_

Puesto Num.: \_\_\_\_\_ Beca Num.: \_\_\_\_\_

Esfera de instrucción: \_\_\_\_\_

País o Países anfitriones: \_\_\_\_\_

Fecha de comienzo de la beca: \_\_\_\_\_ Fecha de terminación: \_\_\_\_\_

A. Duración del programa:

1. Adecuada  2. Larga  3. Corta

Comentarios

B. Instructores:

1. Buenos  2. Regulares  3. Malos

Comentarios

D2

C. Considerando los objetivos del programa de su beca, el contenido de los programas resultó:

1. Adecuado                       2. Aceptable                       3. Inadecuado

Comentarios

D. Comentarios de carácter general, incluso disponibilidad y aplicación de las ayudas y equipos docentes:

Confirmando que la capacitación se desarrolló según lo programado

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

E. Comentarios del Jefe del Departamento de Aviación Civil o supervisor inmediato del becario:

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



RLA09801 MCAAP  
 Apéndice E al Manual de Procedimientos  
**TRAVEL EXPENSE CLAIM**

(One copy of this form to be completed by claimant)

Page \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_ Grade \_\_\_\_\_ Claim No. \_\_\_\_\_  
 Bureau/Duty Station \_\_\_\_\_ Type of Travel \_\_\_\_\_ Staff No. \_\_\_\_\_  
 Travel Auth. No. \_\_\_\_\_

CITY AND COUNTRY OF DEPARTURE AND ARRIVAL (ITINERARY)	DATE			HOUR (LOCAL TIME)	TOTAL TRAVEL HOURS	MODE OF TRAVEL	Indicate whether UN or Govt. vehicle was made available at DEP and/or ARR YES / NO	PER DIEM		
	DAY	MONTH	YEAR							
DEP							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ARR							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
REASON FOR STOPOVER										
DEP							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ARR							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
REASON FOR STOPOVER										
DEP							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ARR							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
REASON FOR STOPOVER										
DEP							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ARR							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
REASON FOR STOPOVER										
DEP							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ARR							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
REASON FOR STOPOVER										
DEP							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ARR							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
REASON FOR STOPOVER										
DEP							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ARR							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
REASON FOR STOPOVER										

Subtotal from page(s): \_\_\_\_\_ Total per diem: \$ \_\_\_\_\_

**CERTIFICATE AND SIGNATURE OF CLAIMANT**

I certify that this claim for which settlement has not been effected, is true and correct and represents expenditures necessarily incurred for the travel as authorized

**CERTIFICATE FOR MISSION TRAVEL**

It is hereby certified that to the best of my knowledge, the Mission travel reported herein was accomplished and that the duration of the Mission is in accordance with the approved Travel Authorization. Any deviation from the Travel Authorization is the responsibility of the Staff Member.

Signature of Claimant

Date

Signature of claimant's superior not below Chief of Section

Date

**SUMMARY**

Per diem: \$ \_\_\_\_\_  
 Travel expenses (B/F from overleaf): \_\_\_\_\_  
 PE/Removal costs: \_\_\_\_\_  
 Total claim: \_\_\_\_\_  
 Less advances: \_\_\_\_\_  
 Bal. Due: \_\_\_\_\_  
 Claimant   
 ICAO  \$ \_\_\_\_\_

**FOR FINANCE BRANCH USE ONLY**

**ACCOUNTING DISTRIBUTION**

**AMOUNT**

Per diem:	\$ _____	\$ _____
Travel expenses (B/F from overleaf):	_____	\$ _____
PE/Removal costs:	_____	\$ _____
Total claim:	_____	\$ _____
Less advances:	_____	\$ _____

Claim processed by: \_\_\_\_\_ Verified by: \_\_\_\_\_ Approved by: \_\_\_\_\_

Accounts Officer



**Procedimiento de Viajes para Misiones de Asistencia Técnica de Expertos/as en la Materia (SME) para los RLA09801 MCAAP TEAM**

#	Acción	Responsable	Tiempo	Observaciones
1.	Establecimiento de fechas/visita RLA09801 MCAAP TEAM a algún Estado	Especialista Regional	4 meses	Las fechas deberán enviarse a TC/A para ingresarlas en la Tabla de Actividades del Proyecto y calendario NACC
2.	Preparación de los ToRs del tema específico del RLA09801 MCAAP TEAM	Especialista Regional & Asistente del/de la Especialista Regional	4 meses	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envío de carta al Estado proponiendo una visita RLA09801 MCAAP TEAM – Incluirá nombres del equipo de expertos/as designados para el RLA09801 MCAAP TEAM y ToRs del mismo.</li> <li>Además de las direcciones normales incluidas en el AutoText, esta carta deberá copiarse a C/FOS a las direcciones: <a href="mailto:fam@icao.int">fam@icao.int</a>; <a href="mailto:icaohq@icao.int">icaohq@icao.int</a>;</li> </ul>	Especialista Regional & Asistente del/de la Especialista Regional	4 meses	<p>Esta carta deberá ser preparada por el área técnica que organiza el RLA09801 MCAAP TEAM y rubricada por el/la Especialista Regional del área y por RO/TA<sup>1</sup>.</p> <p>En las copias ciegas de la carta, además de la copia a DRD y el/la Especialista Regional, deberá copiarse a: RO/TA, ADM/O, TC/A y ADM/A.</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La plantilla y adjuntos de la carta de autorización (release letter) del SME designado para ser parte del RLA09801 MCAAP TEAM deberán solicitarse a TC/A para su personalización posterior por el área técnica que organiza el RLA09801 MCAAP TEAM.</li> <li>La carta deberá enviarse a la autoridad de aviación civil que prestará al/a la experto/a y, en caso de aceptación del préstamo, se deberá solicitar que se envíen los siguientes formatos (adjuntos al mensaje de correo electrónico) a la Oficina Regional:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Declaración de Salud (<i>Annex VIII – Health Statement for Individual Consultants/Contractors</i>)</li> <li>Formato de Instrucciones Bancarias (<i>Banking Instructions Form</i>)</li> <li>Copia de pasaporte vigente</li> <li>Copia de Visa del/de la experto/a</li> <li>Información de contacto y puesto actual del/de la experto/a (teléfono, e-mail, etc.)</li> </ul> </li> <li>Además de las direcciones normales incluidas en el AutoText, esta carta deberá copiarse a C/FOS a las direcciones: <a href="mailto:fam@icao.int">fam@icao.int</a>; <a href="mailto:icaohq@icao.int">icaohq@icao.int</a>;</li> </ul>	Especialista Regional & Asistente del/de la Especialista Regional  TC/A	4 meses	<p>Esta carta deberá ser preparada por el área técnica que organiza el RLA09801 MCAAP TEAM y rubricada por el/la Especialista Regional del área y por RO/TA.</p> <p>En las copias ciegas de la carta, además de la copia a RD, DRD y al/a la Especialista Regional, deberá copiarse a RO/TA, ADM/O, TC/A y ADM/A</p>
5.	Una vez que el Estado envíe todos los formatos solicitados, TC/A enviará el correo y documentación relevant a DRD, RO/TA, al/a la Especialista Regional del área correspondiente y a su asistente, a ADM/O y ADM/A.	TC/A	De inmediato a partir de que se reciba la aceptación	

<sup>1</sup> En caso de ausencia de RO/TA por misión o Annual Leave, DRD actuará como alterno en la revisión de la correspondencia e informará a RO/TA a su regreso a la Oficina.

Manual de Procedimientos del RLA09801 MCAAP  
Apéndice F

F2

#	Acción	Responsable	Tiempo	Observaciones
6.	Tan pronto se reciba la aceptación, el/la asistente del área solicitará un número de misión a ADM/A para las fechas de misión RLA09801 MCAAP TEAM, para que el/la asistente del área proceda a pedir itinerarios a la Sección de Viajes y preparar la MTA correspondiente (ICAO Form 100), la cual el/la asistente entregará de la manera acostumbrada a ADM/A. El/la asistente del área deberá solicitar al/a la viajero/a la información de su hospedaje durante la misión para proceder a solicitar el <i>Security Clearance</i> correspondiente.	Asistente del área ADM/A	60 días antes de la misión	
7.	El/la asistente del área procederá a solicitar el <i>Security Clearance</i> y una vez emitida la autorización de <i>UNDSS</i> , el/la asistente del área la archivará en la carpeta electrónica correspondiente.	Asistente del área ADM/A	30 a 15 días antes de la misión	
8.	Cuando la MTA esté procesada por ADM/A, enviará la versión original electrónica a TC/A, quien procesará la MTA usando el formato de misión <i>Non-ICAO – Technical Cooperation Bureau Travel Authorization</i> (Form 104, TCB 5/122) y lo regresará a ADM/A (junto con las cartas de autorización enviadas al Estado y documentación que el Estado ha regresado – el/la asistente del área es responsable de copiar todos estos documentos en el servidor) para su proceso normal de autorización. ADM/A enviará a <i>Travel</i> toda la documentación recibida junto con el TA-Form 104 a la Sección de Viajes y a FOS para la autorización de TCB ( <a href="mailto:fam@icao.int">fam@icao.int</a> ). Al enviar la documentación, ADM/A incluirá en el asunto del mensaje el número del Proyecto usando el siguiente formato: RLA09801.	TC/A ADM/A Asistente del área	60 días antes de la misión	
9.	Al recibir el formulario y la documentación, la Coordinadora del Proyecto en FOS procesará el TA-Form 104 para la firma y aprobación de PBU, FOS y TCB. Una vez firmado el TA-Form 104, se envía a la Sección de Viajes. Una vez que la Sección de Viajes recibe la documentación, se emite el boleto y se envía a ASV para el procesamiento de pago del adelanto de viaje y de nuevo regresa a TC/A y ADM/A en la Oficina Regional.	C/PBU C/FOS D/TCB Sección de Viajes ASV TC/A ADM/A	45 días antes de la misión	
10.	ADM/A enviará el boleto de avión al viajero, copiando al/a la asistente del área, indicando al viajero que deberá guardar todos los pases de abordar relacionados con la misión.	ADM/A Asistente del área	30 a 15 días antes de la misión	
11.	Los pagos de misión serán tramitados por ADM/O	ADM/O	30 a 7 días antes de la misión	
12.	El/la asistente del área llenará el <i>Travel Expense Claim</i> (TEC) (Form 109) de cada viajero/a y se lo enviará vía correo electrónico para su firma para que lo devuelva a la Oficina Regional junto con los pases de abordar, vía correo electrónico también.	ADM/A	Después de la misión	

Manual de Procedimientos del RLA09801 MCAAP  
Apéndice F

F3

---

#	Acción	Responsable	Tiempo	Observaciones
13.	ADM/A envía a ASV el TEC para procesar el pago final y, una vez que ASV procesa el ASR, lo envía a la Oficina Regional. ADM/O realiza el pago final de la misión mediante una transferencia bancaria.	ADM/A ASV ADM/O	Después de la misión	

-----

**Procedimiento de Viajes para Misiones de Asistencia Técnica de  
 Expertos/as en la Materia (SME) para los RLA09801 MCAAP TEAM**

#	Acción	Responsable	Tiempo	Observaciones
1.	Establecimiento de fechas/visita RLA09801 MCAAP TEAM a algún Estado	Especialista Regional	4 meses	Las fechas deberán enviarse a TC/A para ingresarlas en la Tabla de Actividades del Proyecto y calendario NACC
2.	Preparación de los ToRs del tema específico del RLA09801 MCAAP TEAM	Especialista Regional & Asistente del/de la Especialista Regional	4 meses	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envío de carta al Estado proponiendo una visita RLA09801 MCAAP TEAM – Incluirá nombres del equipo de expertos/as designados para el RLA09801 MCAAP TEAM y ToRs del mismo.</li> <li>Además de las direcciones normales incluidas en el AutoText, esta carta deberá copiarse a C/FOS a las direcciones: <a href="mailto:fam@icao.int">fam@icao.int</a>; <a href="mailto:icaohq@icao.int">icaohq@icao.int</a>;</li> </ul>	Especialista Regional & Asistente del/de la Especialista Regional	4 meses	<p>Esta carta deberá ser preparada por el área técnica que organiza el RLA09801 MCAAP TEAM y rubricada por el/la Especialista Regional del área y por RO/TA<sup>1</sup>.</p> <p>En las copias ciegas de la carta, además de la copia a DRD y el/la Especialista Regional, deberá copiarse a: RO/TA, ADM/O, TC/A y ADM/A.</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La plantilla y adjuntos de la carta de autorización (release letter) del SME designado para ser parte del RLA09801 MCAAP TEAM deberán solicitarse a TC/A para su personalización posterior por el área técnica que organiza el RLA09801 MCAAP TEAM.</li> <li>La carta deberá enviarse a la autoridad de aviación civil que prestará al/a la experto/a y, en caso de aceptación del préstamo, se deberá solicitar que se envíen los siguientes formatos (adjuntos al mensaje de correo electrónico) a la Oficina Regional:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Declaración de Salud (<i>Annex VIII – Health Statement for Individual Consultants/Contractors</i>)</li> <li>Formato de Instrucciones Bancarias (<i>Banking Instructions Form</i>)</li> <li>Copia de pasaporte vigente</li> <li>Copia de Visa del/de la experto/a</li> <li>Información de contacto y puesto actual del/de la experto/a (teléfono, e-mail, etc.)</li> </ul> </li> <li>Además de las direcciones normales incluidas en el AutoText, esta carta deberá copiarse a C/FOS a las direcciones: <a href="mailto:fam@icao.int">fam@icao.int</a>; <a href="mailto:icaohq@icao.int">icaohq@icao.int</a>;</li> </ul>	Especialista Regional & Asistente del/de la Especialista Regional  TC/A	4 meses	<p>Esta carta deberá ser preparada por el área técnica que organiza el RLA09801 MCAAP TEAM y rubricada por el/la Especialista Regional del área y por RO/TA.</p> <p>En las copias ciegas de la carta, además de la copia a RD, DRD y al/a la Especialista Regional, deberá copiarse a RO/TA, ADM/O, TC/A y ADM/A</p>
5.	Una vez que el Estado envíe todos los formatos solicitados, TC/A enviará el correo y documentación relevant a DRD, RO/TA, al/a la Especialista Regional del área correspondiente y a su asistente, a ADM/O y ADM/A.	TC/A	De inmediato a partir de que se reciba la aceptación	

<sup>1</sup> En caso de ausencia de RO/TA por misión o Annual Leave, DRD actuará como alterno en la revisión de la correspondencia e informará a RO/TA a su regreso a la Oficina.

Manual de Procedimientos del RLA09801 MCAAP  
Apéndice F

F2

#	Acción	Responsable	Tiempo	Observaciones
6.	Tan pronto se reciba la aceptación, el/la asistente del área solicitará un número de misión a ADM/A para las fechas de misión RLA09801 MCAAP TEAM, para que el/la asistente del área proceda a pedir itinerarios a la Sección de Viajes y preparar la MTA correspondiente (ICAO Form 100), la cual el/la asistente entregará de la manera acostumbrada a ADM/A. El/la asistente del área deberá solicitar al/a la viajero/a la información de su hospedaje durante la misión para proceder a solicitar el <i>Security Clearance</i> correspondiente.	Asistente del área ADM/A	60 días antes de la misión	
7.	El/la asistente del área procederá a solicitar el <i>Security Clearance</i> y una vez emitida la autorización de <i>UNDSS</i> , el/la asistente del área la archivará en la carpeta electrónica correspondiente.	Asistente del área ADM/A	30 a 15 días antes de la misión	
8.	Cuando la MTA esté procesada por ADM/A, enviará la versión original electrónica a TC/A, quien procesará la MTA usando el formato de misión <i>Non-ICAO – Technical Cooperation Bureau Travel Authorization</i> (Form 104, TCB 5/122) y lo regresará a ADM/A (junto con las cartas de autorización enviadas al Estado y documentación que el Estado ha regresado – el/la asistente del área es responsable de copiar todos estos documentos en el servidor) para su proceso normal de autorización. ADM/A enviará a <i>Travel</i> toda la documentación recibida junto con el TA-Form 104 a la Sección de Viajes y a FOS para la autorización de TCB ( <a href="mailto:fam@icao.int">fam@icao.int</a> ). Al enviar la documentación, ADM/A incluirá en el asunto del mensaje el número del Proyecto usando el siguiente formato: RLA09801.	TC/A ADM/A Asistente del área	60 días antes de la misión	
9.	Al recibir el formulario y la documentación, la Coordinadora del Proyecto en FOS procesará el TA-Form 104 para la firma y aprobación de PBU, FOS y TCB. Una vez firmado el TA-Form 104, se envía a la Sección de Viajes. Una vez que la Sección de Viajes recibe la documentación, se emite el boleto y se envía a ASV para el procesamiento de pago del adelanto de viaje y de nuevo regresa a TC/A y ADM/A en la Oficina Regional.	C/PBU C/FOS D/TCB Sección de Viajes ASV TC/A ADM/A	45 días antes de la misión	
10.	ADM/A enviará el boleto de avión al viajero, copiando al/a la asistente del área, indicando al viajero que deberá guardar todos los pases de abordar relacionados con la misión.	ADM/A Asistente del área	30 a 15 días antes de la misión	
11.	Los pagos de misión serán tramitados por ADM/O	ADM/O	30 a 7 días antes de la misión	

Manual de Procedimientos del RLA09801 MCAAP  
Apéndice F

F3

#	Acción	Responsable	Tiempo	Observaciones
12.	El/la asistente del área llenará el <i>Travel Expense Claim</i> (TEC) (Form 109) de cada viajero/a y se lo enviará vía correo electrónico para su firma para que lo devuelva a la Oficina Regional junto con los pases de abordar, vía correo electrónico también.	ADM/A	Después de la misión	
13.	ADM/A envía a ASV el TEC para procesar el pago final y, una vez que ASV procesa el ASR, lo envía a la Oficina Regional. ADM/O realiza el pago final de la misión mediante una transferencia bancaria.	ADM/A ASV ADM/O	Después de la misión	

-----

**Administrative Instructions on Contracts of Individual Consultants/Contractors  
ANNEX VIII**



ICAO

**HEALTH STATEMENT FOR INDIVIDUAL CONSULTANTS/CONTRACTORS**

First Name \_\_\_\_\_ Last Name \_\_\_\_\_

Duty Station(s) \_\_\_\_\_

*Indicate travel destination*

I hereby certify that:

- a) I am in good health. \_\_\_\_\_
- b) I am fit to carry out the duties of the assignment being offered. \_\_\_\_\_
- c) If applicable, I am fit for travel within the country of normal residence. \_\_\_\_\_
- d) If applicable, I am fit for travel outside the country of normal residence. \_\_\_\_\_
- e) I am free from any communicable disease. \_\_\_\_\_
- f) If applicable, I have been informed of the inoculations required for the country(ies) to which I have to travel on behalf of ICAO. \_\_\_\_\_
- g) I have valid medical/health insurance coverage. \_\_\_\_\_

I certify that these answers and statements are complete and true to the best of my knowledge and belief.

\_\_\_\_\_  
Signature of individual consultant/contractor

\_\_\_\_\_  
Date

-----

 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold; margin: 0;">ICAO</p> </div>			<p><b>NON-ICAO</b>  <b>TECHNICAL COOPERATION BUREAU</b>  <b>TRAVEL AUTHORIZATION</b></p>		<p>Form 104                  TCB 5/122                  (Rev. 01/08)</p>																								
			Originator: <b>ICAO RD, Mexico</b> <b>(C. López/NACC/130</b> <b>L. Flores/NACC/131)</b>																										
			Ref. No.: <b>0</b>																										
			<b>ROUTING</b>																										
			<b>Certifying Officer</b>																										
			Signature and date																										
Name			TCB Budget Implication																										
Position																													
Date of Birth																													
Names and ages of dependants																													
Destination/Routing			Year <b>2022</b> Cost Center <b>4166</b> Work Order <b>RLA09801A-01</b> Fund <b>5497</b> Account <b>814 MT</b>																										
Stopping places en route and mode of transportation on each segment of travel			<b>Travel Officer</b>																										
From	To	Mode of transportation	Estimated fares inserted <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><b>USD &amp; CAD</b></span>																										
0	0	Air	Preliminary booking effected <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span>																										
0	0	Air	<i>Initials and date</i>																										
0	0	Air	<b>Travel Claims</b>																										
0	0	Air	Registered and cost estimates inserted																										
0	0	Air	<i>Initials and date</i>																										
Purpose of trip			<b>Accounts Officer</b>																										
Attend as Instructor/Speaker/Subject Matter Expert on the XXXX, City, Country, XX to XX Month 202*			Cost estimates																										
			<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">USD</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">CAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fares</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td>Service Fee</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td>Transit and all other allowances</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td>Overall cost limitation of above items</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Subsistence</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td>Total commitment</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> </tbody> </table>				USD	CAD	Fares	\$ -	\$ -	Service Fee	\$ -	\$ -	Transit and all other allowances	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	Overall cost limitation of above items			Subsistence	\$ -	\$ -	Total commitment	\$ -	\$ -
	USD	CAD																											
Fares	\$ -	\$ -																											
Service Fee	\$ -	\$ -																											
Transit and all other allowances	\$ -	\$ -																											
	\$ -	\$ -																											
Overall cost limitation of above items																													
Subsistence	\$ -	\$ -																											
Total commitment	\$ -	\$ -																											
Points of contact			<b>Budget Officer:</b>																										
To: mtorres@icao.int; lflores@icao.int			Initials and date																										
cc: nacc-tc@icao.int; fam@icao.int;																													
Place of departure and date																													
Mexico City - MEX, Mexico <span style="float: right;">0-Jan-1900</span>																													
Approximate date of return																													
0-Jan-1900																													
Dates of intended annual leave																													
(if applicable, attach Form 130)																													
From	To	Number of working days																											
0-Jan-00	0-Jan-00																												
Special instructions to Travel Officer and/or ASV																													
<p><b>Travel Officer:</b> Please purchase ticket under Project RLA/09/801. / Ticket will be purchased through the NACC Regional Office using local travel agency under Project RLA/09/801. / No travel arrangements are necessary. XXX is paying for air tickets.</p> <p><b>ASV:</b> Please authorize ICAO RD, Mexico to pay DSA in <b>US Dollars</b> at the appropriate rate from the project Imprest Account. / Please authorize UNDP XXX to pay DSA in <b>US Dollars</b> at the appropriate rate from the project Imprest Account.</p> <p><b>Attached please find:</b> Invitation letter Ref. XX dated Day Month Year, sent by ICAO RD, Mexico. Scanned copy of passport (XXXX) is attached. Annex VIII – Health Statement for Individual Consultants/Contractors is also attached. Contact information of traveller is:                  Name, Tel: + **** , Mobile: +***; E-mail: ***@**.***</p>																													
			Initials and date																										
			ICAO RD:																										
			Initials and date																										



**INTERNATIONAL CIVIL AVIATION ORGANIZATION  
HUMAN RESOURCES BRANCH**

**BANKING INSTRUCTIONS FORM**

**PAYMENTS CANNOT BE MADE UNTIL YOUR BANKING INSTRUCTIONS HAVE BEEN PROVIDED TO HUMAN RESOURCES BRANCH AT ICAO HEADQUARTERS.**

Name: \_\_\_\_\_ Staff No. \_\_\_\_\_  
Home address: \_\_\_\_\_  
Home address 2: \_\_\_\_\_  
E-mail address: \_\_\_\_\_  
Home country: \_\_\_\_\_ Country of service (Duty station): \_\_\_\_\_

**To: Chief, Human Resources Branch**

I hereby request that payment of salary and entitlements due to me be made to the following financial institution:

Note: The below banking instructions will be used for all future payments unless we are notified otherwise.

Please provide **full bank address**.

**PLEASE ATTACH VOID CHEQUE OR BANK STATEMENT.**

**\* ALL PAYMENTS IN CANADA AND THE USA ARE DONE BY DIRECT DEPOSIT \*  
\*\* PAYMENTS OUTSIDE NORTH AMERICA ARE SENT BY ELECTRONIC FUNDS TRANSFER \*\***

Full name of bank: \_\_\_\_\_  
Street address: \_\_\_\_\_  
City: \_\_\_\_\_  
State/Province: \_\_\_\_\_ Country: \_\_\_\_\_  
Postal/Zip code: \_\_\_\_\_  
Account number /  
**currency** (in USA): \_\_\_\_\_ ABA or Swift routing number  
(for accounts in North  
**America**): \_\_\_\_\_  
Account number /  
**currency** (in CAN): \_\_\_\_\_ Bank code: \_\_\_\_\_ Transfer code: \_\_\_\_\_  
Swift Code or IBAN (for accounts outside North America): \_\_\_\_\_  
Currency of bank  
account if outside  
North America : \_\_\_\_\_ **Please Specify** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Signature of staff member)

\_\_\_\_\_  
Date

**FOR OFFICE USE ONLY**

Type of Contract: Professional Staff HQ   
Professional Staff RO   
GS Staff HQ   
SSA   
Short-Term

Human Resources Officer

Date



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

Proyecto Regional de Cooperación Técnica para el  
Programa de Asistencia Multi-Regional para la  
Aviación Civil **MCAAP RLA09801**

Misión de Asistencia Técnica **[TITULO]** DEL PROYECTO RLA09801 A **ESTADO**  
**(Fechas)**

**INFORME**

**RESUMEN EJECUTIVO**

**MÁXIMO** una página con un resumen de las organizaciones e instalaciones principales visitadas, las observaciones críticas y recomendaciones asociadas, la asistencia brindada, cualquier resultado clave de la misión y asuntos que sean de interés o relevantes para agilizar la implementación objeto de esta Misión de Asistencia Técnica. Incluir referencia al Apéndice A con el checklist/ Análisis de brecha (Gap Analysis) realizado y el Apéndice B con la propuesta de Plan de Acción a aplicarse.

**GENERALIDADES**

<b>Representantes de la OACI:</b>	Nombre, Título, Oficina/ Estado/ Organización
<b>Lugar de la Misión:</b>	Ciudad, Estado
<b>Fechas de la misión:</b>	Fechas
<b>Funcionarios con los cuales se reunieron:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre, Título, Organización, Dirección de correo electrónico (en caso de contar con él)</li><li>•</li></ul>
<b>Objetivos de la Misión:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomados de los Términos de Referencia de la Misión de Asistencia Técnica RLA09801</li></ul>
<b>Resumen de Actividades:</b>	Itinerario de actividades por día
<b>Documentos e información recopilada y revisada:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos de referencia provistos por el Estado</li><li>•</li></ul>

**INFORME**

inserte fotos u otras imágenes que sirvan para ilustrar; inserte tablas donde sea apropiado

- 1. Antecedentes de la implementación (Planes, alcance, concepto operacional, etc.)**
  - Comentarios a manera de viñetas o párrafos numerados
- 2. Alcance de la asistencia de la Misión de Asistencia Técnica**
  - Comentarios a manera de viñetas o párrafos numerados
- 3. Análisis Técnico y estado de Implementación / Análisis de brecha en la Implementación**
  - Comentarios a manera de viñetas o párrafos numerados
- 4. Recomendaciones**
  - Comentarios a manera de viñetas o párrafos numerados
- 5. Acciones de seguimiento**
  - Comentarios a manera de viñetas o párrafos numerados

**ADJUNTOS:**

- A Checklist/ Análisis de brecha realizado
- B Plan de Acción propuesto
- C, D, etc. Cualquier otro

-----