

Tratado sobre el Comercio de Armas  
**Sexta Conferencia de los Estados Partes**  
Ginebra, 17 a 21 de agosto de 2020  
(mediante procedimiento escrito)

## **INFORME DEL COMITÉ DE GESTIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO DE LA SECRETARÍA DEL TCA RESPECTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE PATROCINIO**

### **I. Introducción**

1. En agosto de 2018, la Cuarta Conferencia de los Estados Partes (CEP4) del Tratado sobre el Comercio de Armas (TCA) decidió que “el Comité de Gestión informará sobre el desempeño de la Secretaría del TCA en la administración del Programa de Patrocinio durante la Sexta Conferencia de los Estados Partes” (ATT/CSP4/2018/SEC/369/Conf.FinRep.Rev1).

2. Para elaborar, según lo dispuesto, su informe de la CEP6, el Comité de Gestión actualizó la matriz de evaluación (ATT/CSP5/2019/MC/411/PM1.DrMatrix), que se envió, a efectos informativos, a la Primera Reunión Preparatoria Oficiosa de la CEP5, al incorporar los siete principios delineados en las Directrices Administrativas finales del Programa de Patrocinio del TCA (ATT/CSP5/2019/SEC/530/SponProgRep, en adelante denominadas las Directrices Administrativas) adoptadas por la CEP5.

3. La versión actualizada del borrador de la matriz de evaluación (ATT/CSP6/2020/MC/586/PM1.DrMatrix, en adelante denominada la matriz) se distribuyó, a efectos informativos, entre todas las partes interesadas del TCA antes de la Primera Reunión Preparatoria Oficiosa de la CEP6 de febrero de 2020, y se presentó durante la reunión, invitándose a los interesados a ofrecer comentarios y sugerencias. Sin embargo, no se recibió ningún comentario ni sugerencia sobre la matriz, ni durante la reunión ni después de ella. A continuación, el Comité de Gestión elaboró su informe dirigido a la CEP6 acerca del desempeño de la Secretaría del TCA en la administración del Programa de Patrocinio, utilizando, para ello, la matriz de evaluación (véase el anexo A).

4. Este informe está estructurado de acuerdo con la matriz de evaluación, que establece las tareas que debe desempeñar la Secretaría del TCA (fragmentos de las Directrices Administrativas), los criterios de evaluación (participación, inclusión, transparencia, objetividad, rendición de cuentas, eficiencia y eficacia), y preguntas basadas en los criterios. Las tareas se dividen en cuatro secciones, siguiendo el orden en que aparecen en la matriz de evaluación: Gestión de los fondos, gestión de los procesos de solicitud y selección, gestión técnica, y gestión general del Programa de Patrocinio del TCA.

## II. El desempeño de la Secretaría del TCA

### 1. Gestión de los fondos

#### **TAREAS QUE DEBE REALIZAR LA SECRETARÍA DEL TCA**

*Preparar propuestas de financiamiento y publicar convocatorias de contribuciones al Programa de Patrocinio según sea necesario, pero al menos en forma anual (párrafos 7.a y 10, o dos veces por año, como mínimo, de acuerdo con lo estipulado en el párrafo 10), y las convocatorias incluyen lo que se establece en los párrafos 11 y 12 de las Directrices.*

5. La Secretaría del TCA preparó propuestas de financiamiento y publicó convocatorias de contribuciones al menos en forma anual. Las propuestas y convocatorias se distribuyeron el 18 de octubre de 2018 y el 27 de septiembre de 2019 entre todos los Estados Partes y Estados Signatarios con misiones en Ginebra, Nueva York, y las respectivas capitales. Asimismo, la Secretaría del TCA se comunicó con una serie de potenciales donantes para informarles acerca de los objetivos del Programa de Patrocinio y las propuestas de financiamiento, y para alentarlos a realizar contribuciones.

6. Las propuestas de financiamiento y las convocatorias de contribuciones se distribuyeron con suficiente antelación a las reuniones (al menos 12 semanas antes de la primera reunión preparatoria del ciclo de la CEP), a fin de que los Estados tuvieran tiempo suficiente para considerarlas y ocuparse de la coordinación en el ámbito interno, y de garantizar que hubiera fondos disponibles para patrocinar a los delegados a efectos de que pudieran asistir a todas las reuniones del ciclo, y en la medida en que los fondos lo permitieran. Para evitar confusiones, las propuestas de financiamiento y las convocatorias de contribuciones se distribuyeron en forma separada de los documentos de la conferencia. En el breve lapso transcurrido desde que la Secretaría del TCA asumió la responsabilidad de gestionar el Programa de Patrocinio del TCA, nueve Estados han contribuido un total de USD 523.453,37 a dicho Programa, lo cual ha aumentado la escala y la diversidad de la participación en las reuniones del TCA.

#### **TAREAS QUE DEBE REALIZAR LA SECRETARÍA DEL TCA**

*Abrir una cuenta bancaria separada destinada al Programa de Patrocinio para facilitar la transparencia en la rendición de cuentas y la auditoría del Programa de Patrocinio (párrafo 7.b).*

7. De conformidad con la decisión de la CEP4, la Secretaría del TCA abrió una cuenta bancaria separada destinada al Programa de Patrocinio en octubre de 2018. La Secretaría del TCA ha tomado otras medidas para facilitar la transparencia en la rendición de cuentas y la auditoría del Programa de Patrocinio, entre ellas, la creación de un marco de participación en las auditorías con Price Waterhouse Coopers, el auditor de la Secretaría del TCA designado por la CEP3. La primera auditoría del Programa de Patrocinio realizada por Price Waterhouse Coopers, que abarca el ciclo de la CEP5, estará lista para la CEP6.

8. Otra medida de transparencia que adoptó la Secretaría del TCA consiste en presentar regularmente la situación financiera del Programa de Patrocinio en cada reunión del TCA. De esta forma, se mantuvo informados a los Estados a lo largo de todo el año acerca de las finanzas del Programa de Patrocinio, y se alienta a los demás Estados que todavía no han contribuido al Programa a que lo hagan.

#### **TAREAS QUE DEBE REALIZAR LA SECRETARÍA DEL TCA**

*Asignar hasta un 8 % de los fondos de patrocinio recibidos a la administración del Programa de Patrocinio del TCA (párrafo 7.c).*

9. De conformidad con la decisión de la CEP4, el porcentaje asignado a la administración del Programa sobre el total de fondos recibidos se limitó a un 8 % o menos. En los dos últimos ciclos de administración, se respetó cabalmente este límite.

#### **TAREAS QUE DEBE REALIZAR LA SECRETARÍA DEL TCA**

*Informar detalladamente acerca de la situación y aplicación del Programa de Patrocinio del TCA en las Conferencias de los Estados Partes, y garantizar que el informe esté a disposición del público en el sitio web del TCA (párrafos 7.d, 20 y 21).*

*Mantener un registro de las contribuciones recibidas para el Programa de Patrocinio del TCA, e informar a los Estados Partes sobre la cantidad de fondos disponibles para cada una de las series de reuniones de la CEP (párrafo 13).*

10. La secretaría del TCA informó acerca de la situación del Programa de Patrocinio del TCA durante la CEP5 en agosto de 2019 (ATT/CSP5/2019/SEC/530/SponProgRep). El informe de la Secretaría del TCA fue exhaustivo, por lo cual no surgieron nuevas preguntas luego de la presentación. En lugar de ello, hubo comentarios positivos acerca del Programa de Patrocinio y su administración. El informe de la Secretaría del TCA se distribuyó entre todas las partes interesadas del TCA con anterioridad a la CEP5, y se ha puesto a disposición del público en el sitio web del TCA [[https://www.thearmstradetreaty.org/hyper-images/file/ATT\\_CSP5\\_Report on the ATT Sponsorship Programme - ES/ATT\\_CSP5\\_Report on the ATT Sponsorship Programme - ES.pdf](https://www.thearmstradetreaty.org/hyper-images/file/ATT_CSP5_Report_on_the_ATT_Sponsorship_Programme_-_ES/ATT_CSP5_Report_on_the_ATT_Sponsorship_Programme_-_ES.pdf)]

11. Además, la Secretaría del TCA presenta regularmente informes sobre la situación del Programa de Patrocinio en cada reunión del TCA. Estos informes denotan los fondos aportados al Programa de Patrocinio, cómo se los ha utilizado, y a cuántos delegados se ha patrocinado.

## **2. Gestión de los procesos de solicitud y selección**

#### **TAREAS QUE DEBE REALIZAR LA SECRETARÍA DEL TCA**

*Elaborar los procedimientos de solicitud para el Programa de Patrocinio del TCA, incluido un formulario de solicitud (párrafo 8.a).*

12. La Secretaría del TCA ha elaborado procedimientos de solicitud y un formulario de solicitud para el Programa de Patrocinio del TCA. Los procedimientos del Programa de Patrocinio son adecuados y de fácil uso.

13. La Secretaría del TCA probó dos enfoques diferentes para las solicitudes. En el proceso y el formulario de solicitud correspondientes al ciclo de la CEP5, se invitó a los delegados a postularse para *todas* las reuniones del TCA al comienzo del ciclo. Dicho de otro modo, se les pidió que señalaran si deseaban asistir a la primera y/o la segunda reunión preparatoria, así como a la CEP5 (si bien se indicó de forma clara que no estaba garantizado que recibieran patrocinio para asistir a todas las reuniones que seleccionaran, puesto que ello dependería de la disponibilidad de fondos). Las siguientes fueron algunas de las ventajas de este enfoque: los delegados solo tuvieron que realizar una solicitud durante el proceso, en vez de (potencialmente) tres; la Secretaría del TCA gozó de una mejor capacidad para asignar los recursos y los lugares disponibles y garantizar el equilibrio de género y entre regiones, ya que contaba con un panorama general de quiénes deseaban asistir y a qué reuniones específicamente a lo largo de todo el ciclo; y posibilitó que algunos delegados obtuvieran visas Schengen de mayor duración dado que sabían que asistirían a más de una reunión. Sin embargo, la desventaja fue que, en algunos casos, si bien un delegado había señalado al comienzo del ciclo de la CEP que deseaba asistir a todas las reuniones, una vez llegado el momento de la segunda reunión o de la CEP, sus circunstancias habían cambiado y el Estado en cuestión tuvo que designar a un reemplazante o directamente cancelar su participación patrocinada. Dicho de otro modo, a veces es difícil para los delegados/Estados predecir con mucha antelación si un delegado estará en condiciones de asistir a una reunión del TCA.

14. Para el ciclo de la CEP6, la Secretaría del TCA adoptó un enfoque diferente, en el cual se invitaba a los delegados a presentar su solicitud únicamente respecto de la próxima reunión (en vez de todas). A raíz de ello, hubo menos cambios en los delegados que efectivamente asistieron a la/s reunión/es. Sin embargo, este enfoque no ofrecía un panorama general de qué Estados pretendían asistir a qué reuniones específicamente, y algunos delegados pidieron que la Secretaría del TCA volviera al sistema original —en donde podían postularse para todas las reuniones en una única solicitud— dado que esto hacía menos pesada su carga de trabajo administrativo (por ejemplo, solo necesitaban obtener una nota verbal que autorizara su solicitud de patrocinio, en vez de tres). En este aspecto, seguir estudiando el tema y acumulando experiencia posiblemente ayude a la Secretaría del TCA a arribar al enfoque ideal.

#### **TAREAS QUE DEBE REALIZAR LA SECRETARÍA DEL TCA**

*Anunciar el Programa de Patrocinio del TCA y publicar una convocatoria al Programa de Patrocinio del TCA con anterioridad a cada reunión del TCA (si es posible, 3 meses antes). Dichas reuniones están sujetas a la disponibilidad de fondos de patrocinio (párrafo 8.b).*

*Invitar a los Estados a enviar solicitudes de patrocinio con antelación a cada reunión del TCA en la que se dispone de fondos de patrocinio (párrafo 15).*

15. La Secretaría del TCA anunció la disponibilidad de patrocinio y realizó convocatorias para postularse al Programa de Patrocinio al menos 3 meses antes de cada reunión para la cual hubiera patrocinio disponible, a saber, el 22 de noviembre de 2018, el 04 de febrero de 2019, el 13 de mayo de 2019, el 05 de noviembre de 2019 y el 07 de febrero de 2020. Las convocatorias para postularse se difundieron ampliamente por correo electrónico a las misiones de Ginebra, Nueva York, y a los delegados en las capitales de los Estados Partes y los Estados Signatarios. Estas convocatorias se anunciaron, además, en la página web del TCA dedicada a su Programa de Patrocinio.

#### **TAREAS QUE DEBE REALIZAR LA SECRETARÍA DEL TCA**

*Seleccionar a los solicitantes que serán patrocinados sobre la base de los Principios Generales para la Selección de Delegados Patrocinados por el Programa de Patrocinio del TCA (anexo A), e informar a los donantes sobre dicha selección a través de la distribución de una lista de candidatos preseleccionados para que la examinen antes de tomar la decisión final (párrafo 8.c).*

16. En comparación con el anterior administrador (PNUD) del Programa de Patrocinio del TCA, en el cual se seleccionaba a los solicitantes siguiendo el *criterio del orden de postulación*, la Secretaría del TCA llevó a cabo exitosamente una preselección de todas las solicitudes de patrocinio recibidas dentro del plazo establecido. La Secretaría del TCA aplicó los criterios de elegibilidad y selección estipulados en las Directrices Administrativas durante la preselección y la preparación de la lista de candidatos elegibles preseleccionados.

#### **TAREAS QUE DEBE REALIZAR LA SECRETARÍA DEL TCA**

*Elaborar una lista de candidatos elegibles preseleccionados para acceder al patrocinio de cada reunión en la que se disponga de fondos de patrocinio, y distribuir dicha lista entre los Estados que hayan contribuido al Programa de Patrocinio del TCA desde la CEP4, donde se encomendó la administración del Programa a la Secretaría del TCA (párrafo 16).*

17. La Secretaría del TCA compartió la lista de candidatos elegibles preseleccionados con todos los donantes que habían realizado contribuciones hasta la fecha de la reunión en cuestión.

**TAREAS QUE DEBE REALIZAR LA SECRETARÍA DEL TCA**

*Sujeto a cualquier contribución realizada por uno o más donantes del Programa de Patrocinio del TCA, decidir cuáles son los solicitantes de la lista que serán patrocinados en cada reunión del TCA en la que se disponga de fondos de patrocinio (párrafo 17).*

18. En el caso de las contribuciones predestinadas a fines específicos, la Secretaría del TCA pudo garantizar que los fondos preasignados se gastaran de forma acorde a las condiciones de asignación que habían puesto los donantes. De esta forma, la Secretaría del TCA tiene en cuenta las condiciones de asignación establecidas por los donantes a través de acuerdos celebrados por estos con la Secretaría del TCA. La realización de consultas con los donantes antes de hacer la selección final garantiza a los donantes el cumplimiento de las condiciones que establecieron.

19. La comunicación de la Secretaría del TCA con los donantes se considera adecuada y acorde a los requisitos de las Directrices Administrativas.

**TAREAS QUE DEBE REALIZAR LA SECRETARÍA DEL TCA**

*[Poder pedirle al Comité de Gestión que designe a uno de los donantes del Programa de Patrocinio del TCA como enlace y ayuda en la coordinación de las contribuciones de los demás donantes (un "coordinador de patrocinio") (párrafo 18)].*

20. En el período examinado, la Secretaría del TCA no pidió al Comité de Gestión que designara a uno de los donantes del programa de patrocinio del TCA como enlace y ayuda en la coordinación de los aportes de los demás donantes. Esta opción sigue estando disponible para la Secretaría del TCA, en caso de ser necesaria.

**3. Gestión técnica****TAREAS QUE DEBE REALIZAR LA SECRETARÍA DEL TCA**

*Brindar servicios a los delegados patrocinados, que se incluyen en el Protocolo Financiero (anexo B), a saber: boletos aéreos, alojamiento, viáticos, pequeños gastos de salida y llegada y, cuando sea necesario, entrega de una carta en apoyo de la solicitud de visa del delegado (párrafo 9).*

21. En función de los comentarios de los beneficiarios del patrocinio, los servicios brindados por la Secretaría del TCA a los delegados patrocinados se prestaron de manera oportuna, eficaz y rentable. La Secretaría del TCA facilitó vuelos de regreso en clase económica a todos los delegados patrocinados, dándoles distintas opciones de itinerarios en los casos en que había una diferencia de precio insignificante. Asimismo, la Secretaría del TCA reservó alojamiento para todos los delegados en hoteles de 3 estrellas de Ginebra ubicados cerca de los lugares de reunión. La Secretaría del TCA entregó viáticos en efectivo a los delegados patrocinados al comienzo de cada reunión. En las reuniones de preparación, la Secretaría del TCA entregó los viáticos a los delegados durante la "Jornada Informativa para Delegados Patrocinados" que tuvo lugar el día anterior a la reunión formal (véase el párrafo 23). Para la CEP5, la Secretaría del TCA se organizó para estar presente en el hotel en el que se hospedaban los delegados el domingo por la tarde antes de la reunión formal a fin de distribuirles los viáticos y responder eventuales preguntas antes del comienzo de la reunión. Por otra parte, la Secretaría del TCA reembolsó en efectivo los gastos que los delegados habían tenido que realizar para viajar, incluidos los aranceles de visas, una vez presentados los comprobantes de pago.

22. La Secretaría del TCA se comunicó con claridad, eficacia y en tiempo oportuno con los delegados patrocinados hasta el final de su patrocinio (véase el párrafo 24). Antes de las reuniones, la Secretaría del TCA envió a todos los delegados patrocinados un documento con información logística sobre sus viajes y estadías para las reuniones, así como una copia del Protocolo Financiero incluido en el Anexo B de las Directrices Administrativas. La información logística contenía detalles referidos a lo siguiente: alojamiento (el lugar de hospedaje de los delegados, incluidos mapas de las localidades);

vuelos; comidas; asignación diaria de subsistencia; transporte (cómo llegar al hotel desde el aeropuerto y cómo llegar al lugar de reunión desde el hotel, ya sea en transporte público o a pie); cronograma de las reuniones; sede de la reunión; documentos (enlaces al sitio web donde están disponibles los documentos de la reunión); idioma (información acerca de los servicios de interpretación y traducción durante las reuniones); y datos de contacto de los integrantes del personal de la Secretaría del TCA.

23. Por otra parte, la Secretaría del TCA llevó a cabo una “Jornada Informativa para Delegados Patrocinados” de medio día de duración antes de las reuniones preparatorias. Durante la Jornada Informativa, los delegados patrocinados obtuvieron información sobre el proceso del TCA; copias de los documentos (en el idioma seleccionado) para la reunión; un panorama general del programa de patrocinio y sus prestaciones; la posibilidad de conocer al Presidente de la Conferencia y escuchar sus aspiraciones y expectativas respecto de la reunión próxima a celebrarse; un resumen de la labor realizada hasta el momento por los Grupos de Trabajo; y un panorama general de los propósitos y objetivos de la reunión venidera y de los ejes de atención de los Grupos de Trabajo. En los casos en que fue posible, se pidió a uno o más Copresidentes de los Grupos de Trabajo del TCA o Facilitadores de los Subgrupos del Grupo de Trabajo sobre la Implementación Eficaz del Tratado (WGETI) que se presentaran ante los delegados durante la Jornada Informativa. Además, se invitó a los delegados a asistir a un almuerzo luego de la Jornada Informativa, donde tuvieron la oportunidad de conocerse y de formular más preguntas al personal de la Secretaría del TCA en un contexto informal.

24. La Secretaría del TCA distribuyó entre los delegados patrocinados un formulario de opinión para conocer sus impresiones y comentarios acerca de la organización y el contenido sustancial de la jornada informativa. En lo que respecta a la organización de dicha jornada, la Secretaría del TCA obtuvo una calificación de 4,89 (en donde “1” era “insuficiente” y “5” era “excelente”). En cuanto a la evaluación general del evento, los delegados patrocinados que presentaron el formulario de opinión dieron una calificación unánime de “5” (en donde “1” era “insuficiente” y “5” era “excelente”).

25. La Secretaría del TCA respondió de manera oportuna y adecuada a cualquier emergencia legítima surgida en relación con los delegados patrocinados. Por ejemplo, un delegado que había sido patrocinado para asistir a la 1.ª Reunión Preparatoria Oficiosa de la CEP6 de febrero de 2020 y que necesitaba una visa para ingresar a Suiza tenía que viajar a un país limítrofe para conseguir una visa Schengen. La Secretaría del TCA organizó el viaje y el alojamiento en el país limítrofe para que el delegado patrocinado pudiera obtener la visa. El delegado entendió que un colega le había programado una cita en el consulado situado en ese país para la mañana del lunes de la semana previa a la reunión de preparación; sin embargo, al llegar al consulado, le informaron que no había ninguna cita programada. El delegado patrocinado se comunicó inmediatamente con la Secretaría del TCA y el personal de esta última se contactó con el consulado de ese país, le explicó las circunstancias, y logró conseguirle al delegado una cita para la mañana del miércoles así como una rápida gestión de la visa Schengen.

26. En otro caso, tras la finalización de la 1.ª Reunión Preparatoria Oficiosa de la CEP6 de febrero de 2020, un delegado patrocinado que estaba viajando a su país de origen (en tránsito en un tercer país) sufrió demoras y cancelaciones de vuelos debido al brote de COVID-19. El delegado debió someterse a una cuarentena de 14 días en un país de tránsito luego de que su propio Estado impusiera restricciones de viaje mientras se encontraba en camino a su lugar de origen. El personal de la Secretaría del TCA se mantuvo en estrecho contacto con el delegado durante esta difícil situación. Realizaron gestiones de último momento para conseguir alojamiento en dos Estados de tránsito y se aseguraron de que contarán con los medios económicos para pagar sus comidas, hasta que el organismo de origen de los delegados pudo hacerse cargo de su asistencia durante el período de cuarentena. La asistencia provista por el personal de la Secretaría del TCA implicó varias jornadas de trabajo a altas horas de la noche (debido a la diferencia horaria) y también durante el fin de semana.

**TAREAS QUE DEBE REALIZAR LA SECRETARÍA DEL TCA**

*Elaborar detalles administrativos sobre los procedimientos que deberán seguir los solicitantes (anexo C) (párrafo 14).*

27. El formulario de solicitud es claro y sencillo de utilizar, y se puede acceder fácilmente a él desde el sitio web del TCA antes de las reuniones venideras.

28. Como se señala más arriba en el párrafo 14, varios delegados patrocinados han pedido a la Secretaría que evalúe la posibilidad de volver al sistema original que les permitía solicitar patrocinio para asistir a *todas* las reuniones en un único formulario. Más allá de eso, la Secretaría del TCA no ha recibido ningún otro pedido o sugerencia para modificar el formato del formulario de solicitud.

**4. Gestión general del Programa de Patrocinio del TCA****TAREAS QUE DEBE REALIZAR LA SECRETARÍA DEL TCA**

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

29. El Programa de Patrocinio del TCA logró su objetivo principal establecido en el párrafo 3 de las Directrices bajo la administración de la Secretaría del TCA (concretamente: “maximizar la escala y la diversidad de la participación de expertos de los Estados en las reuniones del TCA para garantizar un discurso representativo y participativo, así como la toma de decisiones, durante las reuniones”). Hasta la fecha, la Secretaría del TCA ha patrocinado a 82 delegados de 58 Estados para que asistan al ciclo de reuniones de la CEP5 del TCA y a la 1.<sup>a</sup> Reunión Preparatoria Oficiosa de la CEP6 de febrero de 2020. En el Ciclo de la CEP5, hubo delegados patrocinados de África (43 %), América (34 %), Asia (11 %), Europa (4 %), y Oceanía (8 %), tanto hombres (56 %) como mujeres (44%).

30. La Secretaría del TCA distribuyó un Formulario de Evaluación General entre los delegados patrocinados que asistieron a la CEP5 con el fin de conocer su opinión acerca del programa de patrocinio en su conjunto. De los 32 delegados patrocinados que asistieron a la CEP5, veintisiete completaron el formulario de evaluación (en forma confidencial). La enorme mayoría de los delegados patrocinados que completaron la evaluación estuvieron más que satisfechos con el apoyo administrativo ofrecido por la Secretaría del TCA, incluido el proceso de solicitud, la información logística facilitada a los delegados, la ayuda con las solicitudes de visas, y el nivel general de apoyo y organización antes de la Conferencia y durante su desarrollo.

31. Varios delegados patrocinados manifestaron cierta disconformidad con la elección del hotel y las opciones/itinerarios de vuelos que se ofrecieron. Si bien no hay mucho margen para modificar o mejorar significativamente las opciones de vuelos y alojamiento ofrecidas a los delegados patrocinados, dado el énfasis del Programa de Patrocinio del TCA en la eficiencia de costos y en garantizar la mayor cantidad y variedad posible de delegados beneficiarios del programa, la Secretaría del TCA está considerando los comentarios y las sugerencias de los delegados patrocinados.

32. La Secretaría del TCA administró de manera eficaz los fondos del Programa de Patrocinio. Por ejemplo, en los casos en que las reuniones del TCA estuvieron precedidas o seguidas de otras reuniones en Ginebra a las que podían asistir los mismos delegados (por ejemplo, el curso de capacitación sobre el TCA organizado por el GCSP), la Secretaría del TCA vio con buenos ojos la posibilidad de compartir los costos con la entidad anfitriona del otro evento, cuando era factible. En lo que respecta a aspectos del Programa de Patrocinio que se pueden mejorar. El Programa de Patrocinio se administró de acuerdo con el Protocolo Financiero que se encuentra en el anexo B de las Directrices.

**TAREAS QUE DEBE REALIZAR LA SECRETARÍA DEL TCA**

*Aplicar las disposiciones de auditoría según la Regla 10 de las Reglas de Procedimiento Financiero del TCA (párrafo 19).*

33. La Secretaría del TCA somete el Programa de Patrocinio a una auditoría anual, y los resultados de la auditoría del ejercicio económico de 2019 realizada por Price Waterhouse Coopers estarán disponibles para la CEP6. Los resultados de la auditoría del ejercicio económico de 2020 estarán disponibles para la CEP7.

**III. Conclusión**

34. En vista de la evaluación basada en pruebas que se llevó a cabo, el Comité de Gestión opina que la administración del Programa de Patrocinio por parte de la Secretaría del TCA cumple los estándares que establecen las Directrices Administrativas. El Comité de Gestión cree firmemente que el Programa de Patrocinio y el proceso del TCA en su conjunto han recibido una adecuada atención por parte de la Secretaría del TCA; en este sentido, alienta a la Secretaría del TCA a seguir administrando el Programa de Patrocinio de manera eficaz y teniendo en consideración los siete principios clave: participación, inclusión, transparencia, objetividad, rendición de cuentas, eficiencia y eficacia.

\*\*\*



## ANEXO A: PROYECTO DE MATRIZ DE EVALUACIÓN ACTUALIZADO CON 7 PRINCIPIOS (REF.: ANEXO A del documento ATT/CSP6/2020/MC/586/PM1.DrMatrix)

TAREAS QUE DEBE REALIZAR LA SECRETARÍA DEL TCA [Fragmentos de las Directrices Administrativas del Programa de Patrocinio del TCA]	PREGUNTAS BASADAS EN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN [Fragmentos del proyecto de matriz de evaluación]	Participación	Inclusión	Transparencia	Objetividad	Rendición	Eficiencia	Eficacia
<b>Gestión de los fondos</b>								
Preparar propuestas de financiamiento y publicar convocatorias de contribuciones al Programa de Patrocinio según sea necesario, pero al menos en forma anual (párrs. 7.a y 10, o dos veces por año, como mínimo, de acuerdo con lo estipulado en el párr. 10), y las convocatorias incluyen lo que se establece en los párrs. 11 y 12 de las Directrices.	¿Las propuestas de financiamiento y las convocatorias de contribuciones se publicaron al menos en forma anual?			✓	✓			
	¿Las convocatorias de contribuciones voluntarias se difundieron de manera amplia?		✓				✓	✓
	¿La Secretaría del TCA mantuvo intercambios adicionales con posibles donantes para informar respecto del desarrollo del Programa de Patrocinio y sus propuestas de financiamiento?		✓			✓		
	¿Las propuestas de financiamiento y las convocatorias de contribuciones se distribuyeron con suficiente antelación a las reuniones, de modo que los Estados tuvieran bastante tiempo para evaluarlas y realizar la correspondiente coordinación interna?						✓	✓
	¿Las propuestas de financiamiento y las convocatorias de contribuciones se distribuyeron por separado de los documentos de la conferencia para evitar confusiones?							✓
Abrir una cuenta bancaria separada destinada al Programa de Patrocinio para facilitar la transparencia en la rendición de cuentas y la auditoría del Programa de Patrocinio (párr 7.b).	<p>¿La Secretaría del TCA abrió una cuenta bancaria separada destinada al Programa de Patrocinio?</p> <p>¿La Secretaría del TCA adoptó otras medidas para facilitar la transparencia en la rendición de cuentas y la auditoría del Programa de Patrocinio?</p>			✓		✓		

TAREAS QUE DEBE REALIZAR LA SECRETARÍA DEL TCA [Fragmentos de las Directrices Administrativas del Programa de Patrocinio del TCA]	PREGUNTAS BASADAS EN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN [Fragmentos del proyecto de matriz de evaluación]	Participación	Inclusión	Transparencia	Objetividad	Rendición	Eficiencia	Eficacia
Asignar hasta un 8 % de los fondos de patrocinio recibidos a la administración del Programa de Patrocinio del TCA (párr. 7.c).	¿Se asignó el 8 %, o un porcentaje menor, de todos los fondos recibidos a la administración del Programa?			✓		✓	✓	✓
<p>Informar detalladamente acerca de la situación y aplicación del Programa de Patrocinio del TCA en las Conferencias de los Estados Partes, y garantizar que el informe esté a disposición del público en el sitio web del TCA (párrs. 7.d, 20 y 21).</p> <p>Mantener un registro de las contribuciones recibidas para el Programa de Patrocinio del TCA, e informar a los Estados Partes sobre la cantidad de fondos disponibles para cada una de las series de reuniones de la CEP (párr. 13).</p>	<p>¿La Secretaría del TCA informó sobre la situación del Programa de Patrocinio del TCA a las Conferencias de los Estados Partes?</p> <p>¿La Secretaría del TCA proporcionó informes completos? De no ser así, ¿qué información faltó?</p> <p>¿Los informes de la Secretaría del TCA se pusieron a disposición del público en el sitio web del TCA?</p>			✓		✓		✓
<b>Gestión de los procesos de solicitud y selección</b>								
Elaborar los procedimientos de solicitud para el Programa de Patrocinio del TCA, incluido un formulario de solicitud (párr. 8.a).	<p>¿La Secretaría del TCA elaboró procedimientos de solicitud para el Programa de Patrocinio del TCA?</p> <p>¿La Secretaría del TCA elaboró un formulario de solicitud para el Programa de Patrocinio del TCA?</p> <p>¿Los procedimientos de solicitud para el Programa de Patrocinio desarrollados por la Secretaría del TCA son apropiados y sencillos?</p>	✓	✓	✓			✓	✓
Anunciar el Programa de Patrocinio del TCA y publicar una convocatoria al Programa de Patrocinio del TCA	¿La Secretaría del TCA anunció la existencia de patrocinio y publicó las convocatorias de candidaturas al Programa	✓	✓	✓			✓	✓

TAREAS QUE DEBE REALIZAR LA SECRETARÍA DEL TCA [Fragmentos de las Directrices Administrativas del Programa de Patrocinio del TCA]	PREGUNTAS BASADAS EN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN [Fragmentos del proyecto de matriz de evaluación]	Participación	Inclusión	Transparencia	Objetividad	Rendición	Eficiencia	Eficacia
<p>con anterioridad a cada reunión del TCA (si es posible, 3 meses antes). Dichas reuniones están sujetas a la disponibilidad de fondos de patrocinio (párr. 8.b).</p> <p>Invitar a los Estados a enviar solicitudes de patrocinio con antelación a cada reunión del TCA en la que se dispone de fondos de patrocinio (párr. 15).</p>	<p>de Patrocinio del TCA con, al menos, 3 meses de anticipación a cada reunión en la que se disponía de fondos de patrocinio?</p> <p>¿Se realizó una amplia difusión de las convocatorias de candidaturas?</p>							
<p>Seleccionar a los solicitantes que serán patrocinados sobre la base de los Principios Generales para la Selección de Delegados Patrocinados por el Programa de Patrocinio del TCA (anexo A), e informar a los donantes sobre dicha selección a través de la distribución de una lista de candidatos preseleccionados para que la examinen antes de tomar la decisión final (párr. 8.c)</p>	<p>¿La preselección de todas las solicitudes de patrocinio recibidas antes de la fecha límite se realizó de un modo eficaz, eficiente y oportuno?</p> <p>¿La Secretaría del TCA aplicó los criterios de elegibilidad y selección estipulados en las Directrices de Administración durante la preselección y la preparación de la lista de candidatos elegibles preseleccionados?</p> <p>[Solicitar a la Secretaría del TCA la cantidad de delegados patrocinados de los Estados Partes, los Estados signatarios, los Estados que aún no han adherido al Tratado y otras cuestiones, como la representación regional, el género y el papel del Estado en el proceso del TCA].</p>		✓				✓	✓
<p>Elaborar una lista de candidatos elegibles preseleccionados para acceder al patrocinio de cada reunión en la que se disponga de fondos de patrocinio, y distribuir dicha lista entre los Estados que hayan contribuido al Programa de Patrocinio del TCA desde la CEP4, donde se encomendó la administración del Programa a la Secretaría del TCA (párr. 16).</p>	<p>¿La Secretaría del TCA compartió la lista de candidatos elegibles preseleccionados con todos los donantes?</p>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
<p>Sujeto a cualquier contribución realizada por uno o más donantes del Programa de Patrocinio del TCA, decidir cuáles son los solicitantes de la lista que serán</p>	<p>¿La Secretaría del TCA pudo asegurarse de que las contribuciones destinadas se inviertan como corresponde? ¿La comunicación con los donantes fue</p>	✓				✓		✓

TAREAS QUE DEBE REALIZAR LA SECRETARÍA DEL TCA [Fragmentos de las Directrices Administrativas del Programa de Patrocinio del TCA]	PREGUNTAS BASADAS EN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN [Fragmentos del proyecto de matriz de evaluación]	Participación	Inclusión	Transparencia	Objetividad	Rendición	Eficiencia	Eficacia
patrocinados en cada reunión del TCA en la que se disponga de fondos de patrocinio (párr. 17).	adecuada?							
[Poder pedirle al Comité de Gestión que designe a uno de los donantes del Programa de Patrocinio del TCA como enlace y ayuda en la coordinación de las contribuciones de los demás donantes (un "coordinador de patrocinio") (párr. 18)].	[Si el pedido se realizó, ¿se hizo de forma oportuna teniendo en cuenta las necesidades, y se le permitió al donante coordinador desempeñar su papel como es debido?].			✓			✓	✓
<b>Gestión técnica</b>								
Brindar servicios a los delegados patrocinados, que se incluyen en el Protocolo Financiero (anexo B), a saber: boletos aéreos, alojamiento, viáticos, pequeños gastos de salida y llegada y, cuando sea necesario, entrega de una carta en apoyo de la solicitud de visa del delegado (párr. 9).	En función de los comentarios de los beneficiarios del patrocinio, ¿los servicios brindados por la Secretaría del TCA a los delegados patrocinados se prestaron de manera oportuna, eficaz y rentable?			✓			✓	✓
	¿La Secretaría del TCA se comunicó con claridad, eficacia y en tiempo oportuno con los delegados patrocinados hasta el final de su patrocinio?  ¿La Secretaría del TCA respondió de manera oportuna y adecuada a cualquier emergencia legítima que haya surgido en relación con los delegados patrocinados?	✓		✓			✓	✓
Elaborar detalles administrativos sobre el procedimiento que deberán seguir los solicitantes (anexo C) (párr. 14).	¿El formulario de solicitud (anexo C) es claro y sencillo? ¿Se puede acceder a él con facilidad en el sitio web del TCA?	✓		✓			✓	✓
<b>Gestión general del Programa de Patrocinio del TCA</b>								
La Secretaría del TCA se encarga de la administración general del Programa de Patrocinio del TCA, incluidas la administración de los fondos de patrocinio, la asistencia en la selección de los delegados que serán patrocinados, en consulta con los donantes del	¿El Programa de Patrocinio del TCA logró el objetivo principal establecido en el párrafo 3 de las Directrices bajo la administración de la Secretaría del TCA (concretamente: "maximizar la escala y la diversidad de la participación de expertos de los Estados en las reuniones							✓

TAREAS QUE DEBE REALIZAR LA SECRETARÍA DEL TCA [Fragmentos de las Directrices Administrativas del Programa de Patrocinio del TCA]	PREGUNTAS BASADAS EN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN [Fragmentos del proyecto de matriz de evaluación]	Participación	Inclusión	Transparencia	Objetividad	Rendición	Eficiencia	Eficacia
Programa de Patrocinio del TCA y la administración técnica (párr. 6).	del TCA para garantizar un discurso representativo y participativo, así como la toma de decisiones, durante las reuniones”)?							
	¿La Secretaría del TCA administró de manera eficaz los fondos de patrocinio?							✓
	¿Existen áreas del Programa de Patrocinio que deban mejorarse? Si las hubiere, ¿se proporcionan recomendaciones específicas?	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	¿El Programa de Patrocinio se administró de acuerdo con el Protocolo Financiero que se encuentra en el anexo B de las Directrices?							✓
Aplicar las disposiciones de auditoría según la Regla 10 de las Reglas de Procedimiento Financiero del TCA (párr. 19).	¿La Secretaría del TCA dispuso la realización de una auditoría anual del Programa de Patrocinio?			✓		✓		

\*\*\*