
Tratado sobre el Comercio de Armas
Tercera Conferencia de los Estados Partes
Ginebra, 11 - 15 de septiembre de 2017

INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DEL TCA PARA EL PERÍODO 2016/2017

INTRODUCCIÓN

1. La Secretaría del TCA presenta este informe a los fines de cumplir con sus obligaciones relativas de presentar informes sobre sus actividades ante la Conferencia de los Estados Partes según lo estipula el artículo 18(3) del Tratado sobre el Comercio de Armas y la Sección 2 de la Directiva de los Estados Partes a la Secretaría.
2. La Secretaría del TCA se constituyó según el Artículo 18 del Tratado a los fines de asistir a los Estados Partes en el proceso de una correcta implementación del Tratado. Esta tarea la realiza mediante el cumplimiento de diversas funciones específicas establecidas en la Sección 18(3) del Tratado y explicadas en la Directiva de los Estados Partes a la Secretaría indicada en ATT/CSP1/CONF/3.
3. El presente informe abarca las actividades de la Secretaría desde el período inmediatamente posterior a la Segunda Conferencia de los Estados Partes hasta la fecha actual.

MANDATO

4. El mandato de la Secretaría consiste en asistir a los Estados Partes para una correcta implementación del Tratado. La Secretaría ejecuta este mandato y se compromete con las responsabilidades específicas que se estipulan en el Artículo 18(3) del Tratado:
 - a. Recibir, poner a disposición y distribuir los informes que ordena el Tratado.
 - b. Mantener y poner a disposición de los Estados Partes la lista de los puntos nacionales de contacto.
 - c. Facilitar el encuadre de ofrecimientos y pedidos de asistencia para la implementación del Tratado y promover la cooperación internacional, según se solicite.
 - d. Facilitar el trabajo de la Conferencia de los Estados Partes, lo que incluye la organización y el suministro de los servicios necesarios para las sesiones según el presente Tratado.
 - e. Llevar a cabo otras tareas según lo que decida la Conferencia de los Estados Partes.
5. Asimismo, las responsabilidades de la Secretaría se explican detalladamente en la Directiva de los Estados Partes a la Secretaría, que se emitió en el documento ATT/CSP1/CONF/3.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

6. La estructura organizativa de la Secretaría admite a tres personas, es decir, P4, P3 y P2. Después de que la Segunda Conferencia de los Estados Partes designara al Jefe de la Secretaría, el proceso de contratación de las dos personas restantes (P3 y P2) lo llevó a cabo el Jefe de la Secretaría de septiembre a octubre de 2016, quien designó a la Sra. Sarah PARKER (P3) y al Sr. Stefan OTT (P2.). Los dos funcionarios asumieron el cargo el 1 de diciembre de 2016.

7. En este momento, la Secretaría del TCA cuenta con todo su personal y todos los arreglos contractuales relevantes de estas personas están ordenados.

ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA

8. Para el período sobre el que se informa y a los fines de cumplir con las responsabilidades que estipula su mandato, la Secretaría realizó las actividades que figuran a continuación:

Administración financiera

- a. Preparó y emitió notificaciones a los Estados en octubre de 2016 relativas a las cuotas correspondientes al presupuesto del TCA de 2017, que se aprobara en la Segunda Conferencia de los Estados Partes.
- b. Conforme a la Reglamentación 8 de la Reglamentación Financieras del TCA, notificó a los Estados sobre las cuotas pendientes de pago en marzo de 2017.
- c. Elaboró documentación para el proceso preparatorio informal de la CEP3 relacionada con el estado actual de las cuotas para los presupuestos del TCA y las medidas que podrían analizar los Estados a fin de mejorar la situación.
- d. Preparó las estimaciones presupuestarias para el año 2018 para la Secretaría del TCA y la Cuarta Conferencia de los Estados Partes. El Comité de Gestión revisó las estimaciones que se presentaron a los Estados Parte el 15 de junio de 2017 para su posterior consideración en la Tercera Conferencia de los Estados Partes.
- e. Administró el presupuesto del TCA a través de la presentación de actualizaciones periódicas ante el Comité de Gestión y los Estados. Asimismo, en su rol de brindar asistencia financiera, consolidó el proceso de control de gastos establecido entre la Secretaría y el DCAF según lo estipula el Acuerdo sobre Disposiciones Administrativas entre la Secretaría y el Gobierno suizo.

Apoyo administrativo

- a. Administró el sistema para notificar, recibir y publicar los informes iniciales y anuales según lo establece el Tratado sobre el Comercio de Armas, en su Artículo 13, y las listas de control nacional, bajo el Artículo 5.4, y los puntos de contacto nacional bajo el Artículo 5.6 del Tratado.
- b. Administró el sistema para enviar recordatorios a los Estados sobre las fechas venideras para la presentación de informes.

- c. En colaboración con el Comité de Gestión, desarrolló la Política de Adquisiciones de la Secretaría que los Estados Partes adoptaran finalmente el 28 de junio de 2017 mediante un procedimiento de acuerdo tácito.
- d. Diseñó y emitió comunicaciones a los Estados Partes para iniciar y concluir los trámites del procedimiento de acuerdo tácito en la Política de Adquisiciones de la Secretaría.
- e. Preparó el "detalle de los trabajos" para el proyecto de mejoramiento del sistema TI de la Secretaría. En él, se detallan las funcionalidades esperadas y la secuencia de desarrollo y alineación de la TI. Asimismo, el "detalle de los trabajos" se consultó con todos los Estados.
- f. Brindó apoyo y ejecutó las directivas del Comité de Gestión en asuntos dentro de la esfera de responsabilidad de supervisión que le cabe al Comité.
- g. Como parte de la institucionalización de la Secretaría, gestionó las formas de conexión entre la Secretaría y el DCAF en lo que concierne a servicios de apoyo central, TI, recursos humanos y económicos, en el marco del Acuerdo activo sobre Disposiciones Administrativas entre la Secretaría y el Gobierno suizo.
- h. Respondió consultas telefónicas y por correo electrónico provenientes de los Estados y el público en general respecto del proceso del TCA.

Preparativos para la Tercera Conferencia de los Estados Partes

- a. Gestionó los arreglos logísticos y los asuntos de índole similar para las reuniones de los Grupos de Trabajo del TCA.
- b. Gestionó los arreglos logísticos y asuntos de índole similar para que se llevaran a cabo las tres sesiones que conformaron el proceso preparatorio informal de la CEP3.
- c. Elaboró o editó la documentación para las reuniones preparatorias informales de la CEP3.
- d. Emitió notificaciones y distribuyó la documentación de las reuniones preparatorias de la CEP3 a los Estados Partes los Estados Signatarios y los Estados Observadores, las organizaciones regionales e internacionales, la sociedad de civil y la industria.
- e. Gestionó la publicación de la documentación y las comunicaciones de índole similar de las reuniones preparatorias de la CEP3 en la página web actualizada del TCA.
- f. Brindó asistencia esencial, técnica y procedimental al Presidente de la CEP3 y esto incluyó acompañarlo a visitas de promoción del TCA en África, Asia y las Américas.
- g. Brindó asistencia esencial, técnica y procedimental a la Agencia y a los Copresidentes de los Grupos de Trabajo.
- h. Brindó asistencia esencial y administrativa a los tres grupos de trabajo establecidos del TCA.

- i. Gestionó los servicios para la CEP3, por ejemplo, los detalles de la estadía, la inscripción de los participantes, la traducción de documentación, los servicios de interpretación, los servicios técnicos, la gestión de actividades paralelas, exhibiciones y otros aspectos de adquisiciones relativos al evento.

FONDO FIDUCIARIO DE CONTRIBUCIONES VOLUNTARIAS DEL TCA

9. Con la conformación del Fondo Fiduciario de Contribuciones Voluntarias (VTF) y la aprobación de sus Términos de Referencia en la Segunda Conferencia de los Estados Partes, la Secretaría del TCA, en su función de administrador del Fondo, realizó las actividades que figuran a continuación:

- a. Preparó y distribuyó la confirmación de los miembros del Comité de Selección del Fondo Fiduciario.
- b. Elaboró y preparó el Reglamento Administrativo del VTF a los fines de orientar todas las actividades del VTF para obtener la aprobación del Comité de Selección del VTF.
- c. En noviembre de 2016, preparó y distribuyó la solicitud del VTF para recibir cuotas para el primer ciclo del proyecto del VTF.
- d. Elaboró y emitió el acuerdo de los donantes estándar entre la Secretaría y los países donantes.
- e. Negoció y firmó los acuerdos de los donantes con distintos donantes.
- f. En diciembre de 2017, elaboró y distribuyó la solicitud del VTF para recibir propuestas de proyectos, cuya fecha límite se estableció para el 31 de marzo de 2017.
- g. En abril de 2017, llevó a cabo la preselección de las propuestas de proyectos para el VTF y presentó al Comité de Selección una lista de las propuestas seleccionadas.
- h. Revisó todas las solicitudes del VTF y elaboró solicitudes para clarificar y perfeccionar cada propuesta a los fines de garantizar el cumplimiento de diversos estándares de calidad.
- i. Preparó todas las comunicaciones para los postulantes del VTF en las que se informaron los resultados del Comité de Selección.
- j. Elaboró y emitió el acuerdo de subsidio estándar entre la Secretaría y los 17 postulantes al VTF que resultaron beneficiados.
- k. Negoció y firmó los Acuerdos de Subsidio del VTF con los postulantes seleccionados.
- l. Facilitó la transferencia de subsidios a los beneficiarios de conformidad con los términos del acuerdo de subsidio.

CAPACIDAD DE LA SECRETARÍA

10. La estructura y los cargos del personal de la Secretaría del TCA se basaron en el rol concebido para la Secretaría del TCA según lo contempla el Artículo 18 del Tratado. Si bien la cantidad de personal para la Secretaría es coherente con el rol original de la Secretaría, el establecimiento del Fondo Fiduciario de Contribuciones Voluntarias y su inmediata implementación trajo aparejadas responsabilidades adicionales para la Secretaría. En cuanto a los Términos de Referencia del VTF, la Secretaría asume el cargo de Administrador del Fondo que conlleva una serie de diversas responsabilidades, que incluyen, entre otras:

- a. Administrar el proceso de postulación al VTF.
- b. Procesar y preseleccionar las postulaciones al VTF.
- c. Revisar y perfeccionar las propuestas de proyecto y sus marcos teóricos.
- d. Actuar de enlace con los beneficiarios de subsidios a fin de negociar los acuerdos de subsidios.
- e. Supervisar los proyectos del VTF.
- f. Efectuar conclusiones e informar sobre los proyectos del VTF.
- g. Administrar de manera general el VTF.

11. Las demandas de trabajo del VTF se han cubierto satisfactoriamente con el personal interno actual de la Secretaría. No obstante, la responsabilidad que supondrá la supervisión de los proyectos del VTF superará la capacidad de trabajo de la Secretaría. Además, la inminente superposición de los ciclos de los proyectos del VTF superará aún más la capacidad de trabajo de la Secretaría. Tal situación no puede sostenerse sin que se ponga en riesgo la calidad del trabajo de la Secretaría.

12. En virtud de lo anterior, se sugiere otorgar un mandato a la Secretaría, previa consulta con el Comité de Gestión, para que analice la posibilidad de abordar los desafíos de trabajo del personal en lo que concierne al VTF y determinar una solución viable. Sujetas a una evaluación exhaustiva, las opciones que la Secretaría podría considerar para el período posterior a la CEP3 incluyen las siguientes (pero no se limitan a estas):

- a. La consideración por parte del Comité de Selección del VTF de la posibilidad de utilizar un porcentaje de la contribución al VTF para cubrir el trabajo del personal.
- b. El planteo a la UE de una propuesta de proyecto a fin de incentivar la universalización y la implementación del Tratado que incluya la administración y actividades de promoción del VTF.
- c. La consideración de la posibilidad de incrementar a cuatro la cantidad de personal de la Secretaría, actualmente a cargo de tres personas.
