



30 de abril de 2026
Presentado por el Comité de Gestión

Original: **inglés**

Tratado sobre el Comercio de Armas

Duodécima Conferencia de los Estados Parte

Ginebra, del 24 al 28 de agosto de 2026

REUNIÓN PREPARATORIA OFICIOSA DE LA CEP12 (27 Y 28 DE MAYO DE 2026): ENMIENDAS PROPUESTAS A LAS DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS DEL PROGRAMA DE PATROCINIO DEL TCA

Estimados/as delegados/as:

Tengo el honor de dirigirme a ustedes con respecto al examen de las Directrices administrativas del Programa de Patrocinio del TCA, aprobadas por la Quinta Conferencia de los Estados Parte (CEP5).

Dado que el Programa de Patrocinio sigue desempeñando un papel importante en la facilitación de la participación de los Estados que reúnen los requisitos necesarios en las reuniones del Tratado, se consideró oportuno revisar las Directrices administrativas vigentes con miras a asegurar que respondan a las necesidades operacionales presentes y se ajusten a las prácticas administrativas actuales. Las revisiones propuestas se basan en la experiencia práctica adquirida por la Secretaría del TCA, en su calidad de administradora del Programa, a través de la ejecución del Programa desde la CEP4.

En este contexto, me complace compartir las revisiones propuestas a las Directrices administrativas, que se reflejan en el documento adjunto, para su consideración.

Las enmiendas propuestas tienen por objeto reflejar de mejor manera las realidades prácticas de la administración del Programa, aclarar los procedimientos y responsabilidades relacionados con la gestión del patrocinio, y actualizar ciertas disposiciones para que se ajusten a las prácticas operacionales y logísticas actuales.

Estas revisiones no modifican el objetivo fundamental del Programa de Patrocinio, en concreto, apoyar una participación amplia e inclusiva en las reuniones del TCA, sino que pretenden reforzar su marco administrativo y facilitar su funcionamiento eficaz.

Les agradecería que examinaran detenidamente las revisiones propuestas a las Directrices administrativas antes de la CEP12 y espero con interés su compromiso y apoyo continuos en el fortalecimiento del Programa de Patrocinio del TCA.

Acepten las garantías de mi más alta consideración.

Atentamente.

Sra. Tsholofelo TSHEOLE

Presidenta de la Duodécima Conferencia de los Estados Parte



9 de mayo de 2019

Presentado por el Comité de Gestión

Original: inglés

PROGRAMA DE PATROCINIO DEL TCA

PROYECTO DE DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS

Aprobado en la Quinta Conferencia de los
Estados Parte del TCA

Enmendado en la Duodécima Conferencia de
los Estados Parte del TCA

PROYECTO DE DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROGRAMA DE PATROCINIO DEL TCA

1. De conformidad con los términos de la decisión adoptada por la Cuarta Conferencia de los Estados Parte del Tratado sobre el Comercio de Armas (CEP4) de encomendar a la Secretaría del TCA la administración del Programa de Patrocinio del TCA (véase el párrafo 34 del [informe final](#) de la CEP4, que tuvo lugar del 20 al 24 de agosto de 2018 [ATT/CSP4/2018/SEC/369/Conf.FinRep.REV1]), el siguiente proyecto de directrices ha sido elaborado para regir la administración del Programa de Patrocinio del TCA.

Fin y ámbito de aplicación del Programa de Patrocinio

2. El Programa de Patrocinio del TCA se estableció para facilitar la participación en las reuniones del TCA.

3. El objetivo primordial del Programa de Patrocinio del TCA es maximizar la escala y la diversidad de la participación de expertos de distintos Estados en las reuniones del TCA ~~para asegurar con el propósito de asegurar~~ un discurso y toma de decisiones representativas ~~y participativase inclusivas durante las reuniones~~ y, en última instancia, contribuir al fortalecimiento de la aplicación y la universalización del Tratado.

4. Los siguientes principios se aplicarán al funcionamiento y la administración del Programa de Patrocinio del TCA:

- Participación
- Inclusión (incluidas las consideraciones de igualdad de género)
- Transparencia
- Objetividad
- Rendición de cuentas
- Eficiencia
- Eficacia

Organización y responsabilidades

5. El Programa de Patrocinio del TCA será administrado por la Secretaría del TCA.

Secretaría del TCA

6. 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 selección de los delegados que serán patrocinados en consulta con los donantes del Programa de Patrocinio del TCA y la administración técnica.

7. Con respecto a la administración de los fondos de patrocinio, la Secretaría del TCA desempeña las siguientes funciones:

- a. Preparar propuestas de financiación y emitir convocatorias de contribuciones al Programa de Patrocinio según sea necesario, pero al menos una vez al año de forma anual.
 - b. Abrir una cuenta bancaria separada dedicada al Programa de Patrocinio para facilitar la transparencia en la contabilidad y la auditoría del Programa de Patrocinio.
 - c. Asignar hasta un 8 %¹ de los fondos de patrocinio recibidos a la administración del Programa de Patrocinio del TCA.
 - d. Informar detalladamente acerca de la situación y la aplicación del Programa de Patrocinio del TCA en las Conferencias de los Estados Parte, y garantizar que el informe esté a disposición del público en el sitio web del TCA.
8. Con respecto a la selección de delegados que serán patrocinados, la Secretaría del TCA desempeñará las siguientes funciones:
- a. Desarrollar los procedimientos de solicitud para el Programa de Patrocinio del TCA, incluido un formulario de solicitud.
 - b. Anunciar el Programa de Patrocinio del TCA y emitir una invitación con antelación (si es posible, 3 meses antes) de cada reunión del TCA (sujeto a la disponibilidad de fondos de patrocinio) para inscribirse al Programa de Patrocinio del TCA.
 - c. Seleccionar a los solicitantes que serán patrocinados para el patrocinio sobre la base de los *Principios generales para la selección de delegados patrocinados por el Programa de Patrocinio del TCA* (anexo A), y distribuir a los donantes una lista de candidatos seleccionados ~~informará a los donantes sobre dicha selección a través de la distribución de una lista breve~~ para su consideración antes de adoptar la decisión final.
9. Con respecto a la gestión técnica del Programa de Patrocinio del TCA, la Secretaría del TCA prestará los siguientes servicios a los delegados patrocinados, de conformidad con el Programa de Patrocinio del TCA: *Protocolo financiero* (véase el anexo B):
- a. reserva y emisión de boletos aéreos para los delegados patrocinados;
 - b. reserva y pago del alojamiento para los delegados patrocinados;
 - c. pago de dietas para gastos (almuerzo y cena) a los delegados patrocinados;
 - d. pago de pequeños gastos de salida y llegada (para transporte terrestre) a los delegados patrocinados, y
 - e. en caso necesario, proporcionará una carta en apoyo de la solicitud de visado del delegado.

¹ Dentro de esta asignación, se dará prioridad a la supervisión del programa y a la contratación de personal temporal para impulsar la participación de los delegados patrocinados en las reuniones. Cuando sea posible, los costos relacionados con los proveedores de servicios externos, incluidos los servicios de agencias de viajes, podrán contabilizarse como costos operativos directos del Programa de Patrocinio y no como gastos administrativos. Estos fondos se destinarán, entre otras actividades, a la publicidad del Programa de Patrocinio, a la adquisición de servicios relacionados con el Programa de Patrocinio, incluidas la contratación de una agencia de viajes, la contratación de personal adicional (temporal) para ayudar a los delegados patrocinados en su participación en las reuniones y los costos de comunicación asociados con el Programa de Patrocinio.

Funcionamiento del Programa de Patrocinio del TCA

Contribuciones

10. La Secretaría del TCA publicará una convocatoria de contribuciones voluntarias al Programa de Patrocinio del TCA según sea necesario, y al menos una vez al año.
11. Los Estados parte u otras entidades pueden hacer donaciones al Programa de Patrocinio del TCA a lo largo del año, así como hacer promesas de contribuciones en una serie de sesiones dedicadas de cada período ordinario de sesiones de la Conferencia de los Estados Parte.
12. Aunque se prefiere que las contribuciones voluntarias se asignen lo menos posible, los Estados parte u otras entidades pueden destinar sus contribuciones al Programa de Patrocinio del TCA.
13. La Secretaría del TCA mantendrá un registro de las contribuciones recibidas al Programa de Patrocinio del TCA, e informará a los Estados parte de la cantidad de fondos disponibles para cada serie de reuniones de la CEP.

Solicitudes

14. La Secretaría del TCA elaborará detalles administrativos relativos al procedimiento que deberán seguir los solicitantes (véase el anexo C).
15. La Secretaría del TCA instará a enviar las solicitudes de patrocinio antes de cada reunión del TCA, siempre y cuando se disponga de fondos de patrocinio.
16. La Secretaría del TCA elaborará una lista de candidatos admisibles para acceder al patrocinio para cada reunión en la que se disponga de fondos de patrocinio, y distribuirá dicha lista entre los Estados que hayan contribuido al Programa de Patrocinio del TCA, puesto que la CEP4 le encomendó a la Secretaría la tarea de administrar el Programa ("donantes del Programa de Patrocinio del TCA").
17. Con sujeción a cualquier aportación de uno o más donantes del Programa de Patrocinio del TCA, la Secretaría del TCA decidirá cuáles son los solicitantes de la lista de candidatos que serán patrocinados para cada reunión del TCA en la que se disponga de fondos de patrocinio.

~~18. — A petición de la Secretaría del TCA, el Comité de Gestión podrá designar 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 (un "coordinador de patrocinio").~~

Auditoría y presentación de informes

~~19:18.~~ Las disposiciones de auditoría de conformidad con la regla 10 del Reglamento Financiero del TCA se aplicarán al Programa de Patrocinio del TCA *mutatis mutandis*.

~~20:19.~~ La Secretaría del TCA informará a la Conferencia de los Estados Parte sobre el funcionamiento del Programa de Patrocinio del TCA, incluida su situación financiera.

Disposiciones finales

~~21-20.~~ Estas directrices serán reevaluadas por la Conferencia de los Estados Parte según proceda.

~~22-21.~~ En caso de finalización de las actividades del Programa de Patrocinio del TCA, se abonarán las facturas pendientes y se reembolsará el resto de las donaciones.

ANEXO A. PROYECTO DE PRINCIPIOS GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE DELEGADOS PATROCINADOS POR EL PROGRAMA DE PATROCINIO DEL TCA

Criterios de admisibilidad

1. Los Estados pueden solicitar patrocinio para asistir a una reunión del TCA.
2. Los solicitantes deben cumplir con todos los requisitos de solicitud desarrollados de acuerdo con las Directrices para poder acceder al patrocinio.
3. Los solicitantes deben asegurarse de que cualquier financiación de patrocinio recibida por el Programa de Patrocinio del TCA no duplique los fondos provenientes de otras fuentes. En caso de violación de este principio, el patrocinio futuro puede retirarse por un período de hasta dos años.

Criterios de selección

1. Para la selección de representantes de los Estados que figuran en la lista del CAD-OCDE como beneficiarios de la asistencia oficial para el desarrollo (así como de los Estados con pequeñas economías, incluidos, entre otros, los pequeños Estados insulares, que no aparezcan en la lista del CAD-OCDE), se aplicarán las siguientes consideraciones:
 - consideraciones de representación regional equitativa;
 - consideraciones de igualdad de género, ~~realizando esfuerzos~~ para garantizar la ~~plena~~ representación equitativa de mujeres y hombres en las reuniones del TCA;
 - condición respecto del TCA (es decir, si el solicitante es un Estado parte, un Estado signatario, o un Estado que aún no se ha adherido al Tratado), teniendo debidamente en cuenta las prioridades de aplicación y universalización del TCA que determinen las CEP, y
 - conocimientos especializados y función del solicitante, incluidos ~~los conocimientos técnicos o temáticos demostrados de interés para los debates y presentaciones del TCA, así como~~ si el Estado solicitante es miembro o titular de un cargo de un comité u órgano subsidiario,
 - o bien
 - conocimientos especializados relevantes para los debates y presentaciones del TCA, incluidos los conocimientos técnicos demostrados, la competencia en la materia o la experiencia práctica necesaria para contribuir a los grupos, reuniones informativas o debates temáticos durante la reunión del TCA.
 -
2. Si ~~la financiación disponible es insuficiente no hay suficientes fondos disponibles~~ para patrocinar a todos los solicitantes ~~elegibles teniendo en cuenta que sean elegibles para patrocinio después de tomar en cuenta la aplicación de~~ las consideraciones anteriores, se dará prioridad a los solicitantes de los Estados que cumplan con sus obligaciones financieras conforme al TCA.

ANEXO B. PROGRAMA DE PATROCINIO DEL TCA: PROYECTO DE PROTOCOLO FINANCIERO

Este protocolo establece las directrices para la determinación de los derechos financieros de los delegados patrocinados.

Viajes

Vuelos

1. Vuelo de regreso en clase económica, desde el aeropuerto más cercano al ~~país-lugar~~ de residencia del delegado hasta Ginebra, ~~u o a~~ otro lugar si se está celebrando una reunión o Conferencia de los Estados Parte en una ciudad distinta de Ginebra. La Secretaría del TCA se encargará de reservar y pagar los vuelos. La Secretaría del TCA reservará el vuelo de ida y vuelta en clase económica más rentable. No se permitirán ni reembolsarán cambios a clase ejecutiva ni a ninguna otra clase superior de servicio, independientemente del origen, el rol o la función del delegado patrocinado. Si un delegado decide, a su cargo, viajar en clase superior, la Secretaría solo reembolsará hasta la tarifa aplicable en clase económica.
2. Los delegados patrocinados recibirán un boleto electrónico (e-ticket) para su viaje.
3. Los delegados patrocinados serán responsables de todos los costos resultantes de los cambios que realicen (p. ej., cambios en la fecha de llegada o salida), incluidas las cancelaciones, una vez que se hayan adquirido los boletos aéreos. Tales costos serán deducidos de las dietas del delegado patrocinado.
4. La Secretaría del TCA puede cubrir el costo de los cambios realizados en un boleto solo en circunstancias muy excepcionales (como una emergencia médica o la muerte de un familiar del delegado).
5. En ninguna circunstancia la Secretaría del TCA cubrirá los gastos que se deriven de cambios en los planes de viaje que no haya autorizado, que surjan como consecuencia de falta o negligencia de los delegados (p. ej., pérdida de un vuelo), o que no estén relacionados con la participación en la reunión o Conferencia correspondiente.

Transporte terrestre

6. Cuando las reuniones tengan lugar en Ginebra:
 - a. Los delegados patrocinados recibirán *pequeños gastos de salida y llegada* para facilitar su viaje desde y hacia el aeropuerto de su país de origen. Los pequeños gastos de salida y llegada se calcularán de la siguiente manera: previa presentación de un recibo, los delegados patrocinados recibirán un reembolso por los gastos de su viaje al aeropuerto de su país de origen, y recibirán el importe equivalente en dólares estadounidenses en efectivo para facilitar su viaje de regreso desde el aeropuerto de su país de origen hasta su lugar de residencia. Cuando no sea posible proporcionar recibos, podrá facilitarse un importe global basado en la práctica establecida y en la información oficial disponible sobre el costo del transporte terrestre.
 - ~~b. Los delegados patrocinados obtendrán una tarjeta de transporte gratuito en la máquina expendedora en la zona de recogida de equipajes en el aeropuerto de Ginebra.~~
 - ~~c.b.~~ Los delegados patrocinados recibirán una tarjeta de transporte gratuito desde el hotel reservado por la Secretaría del TCA que cubrirá la duración de su estadía.
7. Cuando las reuniones tengan lugar fuera de Ginebra:

- a. Los delegados patrocinados recibirán *pequeños gastos de salida y llegada* para facilitar sus viajes desde y hacia el aeropuerto de su país de origen. Los pequeños gastos de salida y llegada se calcularán de la siguiente manera: previa presentación de un recibo, los delegados patrocinados recibirán el reembolso de los gastos de su viaje al aeropuerto de su país de origen, y recibirán el importe equivalente en dólares estadounidenses en efectivo para facilitar su viaje de regreso desde el aeropuerto de su país de origen hasta su lugar de residencia.
 - b. Los delegados patrocinados recibirán *pequeños gastos de salida y llegada* para facilitar su viaje desde y hacia el aeropuerto del país donde tenga lugar la reunión ("país anfitrión"). Esto se determinará de acuerdo con la ciudad donde se celebre la reunión y las opciones de transporte disponibles.
 - c. Cuando el hotel no esté a una corta distancia (1 km, aproximadamente 15 minutos) del lugar de la reunión o cuando el delegado patrocinado tenga una discapacidad, los delegados patrocinados recibirán un estipendio adicional para cubrir los gastos de viaje hasta y desde el lugar de la reunión en transporte público (que se determinará según el lugar y los precios locales).
8. Los gastos de viaje adicionales hechos por el delegado patrocinado durante su estadía que no se relacionen directamente con su participación en la reunión del TCA correrán a cargo de los propios delegados patrocinados.

Seguros

La Secretaría del TCA cubrirá el mínimo básico requerido para el seguro médico y de viaje, de conformidad con los requisitos de la visa Schengen.

Viajes

1. La Secretaría del TCA obtendrá un seguro de viaje para cada delegado patrocinado.

Médico

2. La Secretaría del TCA obtendrá un seguro médico básico para cada delegado patrocinado.
3. La Secretaría del TCA no cubre el seguro de vida para los delegados patrocinados. Por lo tanto, es responsabilidad de todos los delegados patrocinados garantizar que obtengan un seguro adecuado antes de su viaje a Ginebra o al lugar correspondiente, si la reunión o Conferencia de los Estados Parte tiene lugar en una ciudad distinta de Ginebra.
4. La Secretaría del TCA no tendrá ninguna responsabilidad por reclamaciones que puedan derivarse de una cobertura de seguro inadecuada o insuficiente.

Visados

1. Los delegados patrocinados son responsables de tramitar a tiempo todas las visas necesarias (incluidas las visas de tránsito) para viajar.
2. La Secretaría del TCA proporcionará a los delegados patrocinados una carta confirmando su participación en la reunión correspondiente.
3. Los delegados patrocinados recibirán el reembolso en dólares estadounidenses en efectivo por los costos de visado previa presentación de un recibo original (que puede ser la visa en sí) a la Secretaría del TCA.

4. Cuando no haya una embajada/consulado relevante en el país de residencia del delegado patrocinado, la Secretaría del TCA reembolsará los costos razonables/directos asociados con la obtención de la visa en la embajada/consulado correspondiente más cercano y económico.

Tasas de aeropuerto

1. Se reembolsará a los delegados patrocinados en dólares estadounidenses en efectivo el costo de las tasas e impuestos aeroportuarios previa presentación de un recibo original a la Secretaría del TCA.

Alojamiento

1. El alojamiento consistirá en una habitación estándar, individual, con desayuno incluido.
2. La Secretaría del TCA se encargará de reservar y pagar directamente el alojamiento.
3. El alojamiento incluye la noche anterior al inicio de la reunión o Conferencia, y terminará el día posterior al último día de la reunión, salvo que el itinerario del vuelo difiera de estas fechas.
4. Cualquier gasto adicional (llamadas telefónicas, minibar, servicio de habitación, lavandería, etc.) incurrido por el delegado patrocinado durante su estadía deberá abonarlo en su totalidad el delegado patrocinado al momento de su salida del hotel.

Dietas

Alcance

1. Las dietas se destinan a cubrir los costos de las comidas y otras necesidades durante el viaje del delegado patrocinado a la reunión del TCA y su participación en ella.
2. El alojamiento con desayuno incluido lo pagará directamente la Secretaría del TCA.

Durante el viaje/tránsito

3. Los delegados patrocinados recibirán una dieta de USD 40 por 24 horas de viaje.

Durante la reunión o Conferencia

4. Los delegados patrocinados recibirán una dieta diaria establecida en un mínimo de 70 USD CHF por día para los gastos (almuerzo [30 CHFUSD] y cena [40 CHFUSD]). Estos montos de referencia no son fijos y pueden ajustarse para reflejar las fluctuaciones de los tipos de cambio y la inflación, en consonancia con otros procesos multilaterales, y para tener en cuenta las comidas proporcionadas por el anfitrión o los vales de comida entregados por la Secretaría del TCA. ~~(ajustados para tener en cuenta las comidas proporcionadas por el anfitrión o los vales de comida proporcionados por la Secretaría del TCA).~~

Pago

5. Los delegados patrocinados recibirán el 100 % de sus dietas en la moneda local~~USD~~, en efectivo, la mañana del primer día de asistencia.

Disposiciones administrativas

6. Los delegados patrocinados pueden obtener el reembolso de los gastos y dietas diarias a que se refiere el presente protocolo, a condición de que sigan los siguientes principios y procedimientos:
 - a. En principio, el delegado patrocinado deberá proporcionar versiones originales de todos los recibos. Solo se aceptan fotocopias o copias digitalizadas en circunstancias muy justificadas (p. ej., boletos de tren de regreso y otros gastos incurridos durante el viaje de regreso, etc.).
 - b. Cuando el reembolso o dietas diarias se realicen en efectivo, el delegado patrocinado confirmará haber recibido el importe completo del reembolso o la dieta diaria firmando personalmente el formulario especificado por la Secretaría del TCA.
 - c. La Secretaría del TCA se reserva el derecho de rechazar las reclamaciones que no estén en consonancia con las disposiciones del presente protocolo.
 - d. La Secretaría del TCA se reserva el derecho de rechazar total o parcialmente las reclamaciones en caso de que el delegado patrocinado no se presente, se retire de manera anticipada e injustificada o esté ausente de alguna otra forma de las actividades pertinentes al TCA.

ANEXO C. PROGRAMA DE PATROCINIO DEL TCA: PROYECTO DE FORMULARIO DE SOLICITUD**REUNIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL TCA (16 AL 19 DE MARZO DE 2026)**

Sírvase enviar los siguientes documentos a la Secretaría del TCA por correo electrónico:
info@thearmstradetreaty.org antes del **5 de enero de 2026**:

1. Nota verbal firmada por la institución gubernamental pertinente;
2. formulario de solicitud completado;
3. copia del pasaporte del solicitante;
4. copia de la póliza de seguro médico del solicitante (si el solicitante tiene alguno), y

Escriba en o use LETRAS MAYÚSCULAS

INFORMACIÓN DEL ESTADO		
Nombre del Estado		
INFORMACIÓN PERSONAL		
Apellido²		
Nombre		
Segundo nombre		
Fecha de nacimiento		
Género (marque la casilla correspondiente)	Masculino <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/>
Nacionalidad		
Ministerio/Departamento/Organo		
Cargo/título del trabajo		
¿Es el punto de contacto nacional del TCA de su Estado?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Correo electrónico		
Número de teléfono móvil		
Número de teléfono laboral		
Dirección de contacto		
CONTACTO DE EMERGENCIA		
Nombre		
Número de teléfono		
Relación		

² Escriba su nombre y apellidos exactamente como aparecen en su pasaporte.

INFORMACIÓN SOBRE VIAJES Y SEGUROS		
Aeropuerto de salida/para el vuelo de regreso		
¿Tiene una visa de Schengen?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es "sí", ¿cuándo expira?		
Si la respuesta es "no", ¿necesita una carta de visa para acompañar su solicitud de visa?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es "sí", ¿cuál es la ubicación (dirección o ciudad) de la embajada/consulado desde la cual está solicitando una visa?		
¿Necesita viajar a otro país para obtener la visa?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Tiene seguro médico para este viaje?	Sí ³ <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
INFORMACIÓN DEL PASAPORTE		
Nombre (tal como aparece en el pasaporte)		
Número de pasaporte⁴		
Fecha de emisión		
Fecha de expiración		
Lugar de emisión		
Tipo de pasaporte (p. ej., diplomático)		
OTRA INFORMACIÓN (OBLIGATORIA)		
Describa el modo en que su trabajo se beneficiará de su participación en las reuniones del TCA:		

REUNIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL TCA (16 AL 19 DE MARZO DE 2026)

Sírvase enviar los siguientes documentos a la Secretaría del TCA al correo electrónico:

info@thearmstradetreaty.org a más tardar el **7 de diciembre de 2018**:

1. *Nota verbal* firmada por la institución gubernamental pertinente;
2. formulario de solicitud cumplimentado;
3. copia del pasaporte del solicitante, y
4. copia de la póliza de seguro médico del solicitante (si el solicitante tiene alguno).

³ Adjunte una copia de su póliza.

⁴ Adjunte una copia de su pasaporte.

Escriba en o use LETRAS MAYÚSCULAS

INFORMACIÓN DEL ESTADO		
Nombre del estado		
INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN		
Indique para cuáles reuniones del CEP5 está solicitando patrocinio de asistencia: <i>(Nota: La posibilidad de ser patrocinados para todas las reuniones está sujeta a la disponibilidad de fondos.)</i>		
1.— 29 de enero – 1.º de febrero de 2019 Reuniones del Grupo de Trabajo y Primera Reunión Preparatoria Oficiosa de la CEP5 (Ginebra)	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2.— 2 – 5 de abril de 2019 Reuniones del Grupo de Trabajo y Segunda Reunión Preparatoria Oficiosa de la CEP5 (Ginebra)	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3.— 26 – 30 de agosto de 2019 Quinta Conferencia de los Estados Partes del Tratado sobre el Comercio de Armas (Ginebra)	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
INFORMACIÓN PERSONAL		
Apellido⁵		
Nombre		
Segundo nombre		
Fecha de nacimiento		
Género (marque la casilla)	Masculino <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/>
Nacionalidad		
Ministerio/Departamento/Organismo		
Cargo/título del trabajo		
Correo electrónico		
Número de teléfono móvil		
Número de teléfono laboral		
Dirección de contacto		
CONTACTO DE EMERGENCIA		
Nombre		
Número de teléfono		
Relación		
INFORMACIÓN DE VIAJES Y SEGURO		

⁵ Escriba su nombre y apellidos exactamente como aparecen en su pasaporte.

Aeropuerto de salida/retorno		
¿Tiene usted una visa de Schengen?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es “sí”, ¿cuándo caduca?		
Si la respuesta es “no”, ¿necesita una carta de visa para acompañar su solicitud de visa?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es “sí”, ¿cuál es la ubicación (dirección o ciudad) de la embajada/consulado en que está solicitando la visa?		
¿Tiene que viajar a otro país para obtener la visa?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Tiene Seguro médico que le cobra este viaje?	Sí ⁶ <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
INFORMACIÓN DEL PASAPORTE		
Nombre (tal como aparece en el pasaporte)		
Número de pasaporte⁷		
Fecha de emisión		
Fecha de expiración		
Lugar de emisión		
Tipo de pasaporte (p. ej., diplomático)		
OTRA INFORMACIÓN		
Describa el modo en que su trabajo se beneficiará de su participación en las reuniones del TGA:		

⁶ Adjunte una copia de su póliza.

⁷ Adjunte una copia de su pasaporte.