

## **Acuerdos Bilaterales**

**Clasificación:** 152-2008

**Fecha-de Ingreso:** 3 de abril de 2008

**Nombre de Acuerdo:** Memorando de Entendimiento entre la Secretaría General de la OEA y la República Bolivariana de Venezuela relativo a la celebración del Encuentro Interamericano de Expertos y Representantes de Organismos Electorales

**Materia:**

**Partes:** SG/OEA & República Bolivariana de Venezuela

**Referencia:** Venezuela

**Fecha de Firma:** 2 de abril de 2008

**Fecha de Inicio:**

**Fecha de Terminación:**

**Lugar de Firma:**

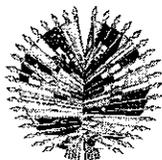
**Unidad Encargada:**

**Persona Encargada:**

**Original:**

**Claves:**

**Cierre del proceso:**



**ORGANIZACION DE LOS ESTADOS AMERICANOS  
ORGANIZAÇÃO DOS ESTADOS AMERICANOS  
ORGANISATION DES ÉTATS AMÉRICAINS  
ORGANIZATION OF AMERICAN STATES**

---

**MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO  
ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA OEA  
Y LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DEL  
ENCUENTRO INTERAMERICANO DE EXPERTO  
Y REPRESENTANTES DE ORGANISMOS ELECTORALES**

**EL 4 DE ABRIL DE 2008  
CARACAS, VENEZUELA**

El Gobierno de la República Bolivariana de Venezuela en adelante GOBIERNO y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, en adelante la SECRETARÍA GENERAL, suscriben la presente Memorando de Entendimiento sobre la celebración del Encuentro Interamericano de Expertos y Representantes de Organismos Electorales, que se llevará a cabo el 4 de abril de 2008 en la ciudad de Caracas, Venezuela.

**Teniendo en cuenta:**

1. La resolución AG/RES.2337 (XXXVII-O/07) aprobado por la Asamblea General de la OEA instruyendo al Consejo Permanente de la OEA que convoque un “Encuentro Interamericano de Expertos y Representantes de Organismos Electorales” a realizarse en Caracas, Venezuela.
2. La Convocatoria de la reunión aprobada el 12 de marzo de 2008 por el Consejo Permanente de la OEA, mediante resolución CP/RES.931 (1634/08).
3. El ofrecimiento de sede y fecha realizado por el presidente del Consejo Nacional Electoral de Venezuela, Tibisay Lucena Ramírez, al Secretario General de la OEA, transmitido por la Misión Permanente de Venezuela en su Nota II.2.E8.D-OEA.10-164 a la SECRETARÍA GENERAL.

4. La Secretaria General aportara la cantidad de veintitrés mil cuatrocientos treinta y cuatro dólares estadounidenses (US\$23,434) para la financiación parcial de los costos por servicios de Conferencias de conformidad con la autorización aprobada por la Comisión de Asuntos Administrativos y Presupuestarios en su sesión del 27 de marzo de 2008 con cargo al Subprograma 21 C del Fondo Regular del Programa-Presupuesto de la Organización para 2008 (Anexo V).
5. Los requerimientos básicos de infraestructura, personal y servicios de apoyo para la reunión (Anexos I, II y III);
6. La definición de responsabilidades del personal de apoyo del país sede de la reunión (Anexo I);
7. Las especificaciones para la configuración general de los equipos de computación y los requisitos para la operación de las Redes de Área Local e Inalámbrica (Anexo III);

**Teniendo en cuenta además:**

Que los Anexos I, II, III, IV y V constituyen parte integrante de la presente Memorando de Entendimiento;

**Concientes de que:**

La Asamblea General, mediante Resolución CP/RES. 872 (1459/04) "Actualización de Costos de Conferencias y Reuniones Financiadas por la OEA" reconoció que la Asamblea General estableció en resolución AG/RES. 1757 (XXX-O/00) que sólo los Estados Miembros que estén en "situación regular" o "sean considerados en situación regular" son elegibles para ser anfitriones de reuniones de la Organización (incluyendo, pero no limitándose a conferencias, reuniones de ministros, talleres y seminarios) directamente financiadas, en forma total o parcial, por el Fondo Regular.

**Por tanto:**

El GOBIERNO y la SECRETARÍA GENERAL establecen las siguientes responsabilidades para la realización de las actividades relacionadas con la reunión:

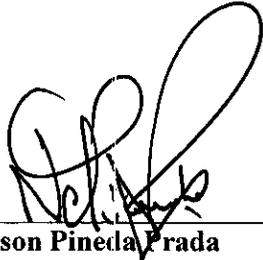
**Responsabilidades del GOBIERNO:**

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 132 a 136 de la Carta de la Organización de los Estados Americanos y, en especial, los contemplados en el "Acuerdo entre el Gobierno de la República de Venezuela y la Secretaria General de la Organización de los Estados Americanos sobre el funcionamiento de la Oficina de la Secretaría General de la OEA en Venezuela y el reconocimiento de sus privilegios e inmunidades", suscrito por las partes el 13 de julio de 1981 el GOBIERNO concederá a

la Organización y sus órganos, a las delegaciones de los Estados Miembros de la OEA, a las delegaciones de los Observadores Permanentes de la OEA, a las autoridades y funcionarios de la Organización, y a los expertos contratados por la SECRETARÍA GENERAL, los privilegios e inmunidades necesarios para el libre y adecuado desempeño de sus funciones y responsabilidades en ocasión de la Reunión.

2. Suministrar toda la infraestructura física, los recursos materiales y humanos y los servicios para la reunión de conformidad con los requisitos establecidos en los Anexos de este Memorando de Entendimiento de acuerdo con los niveles de idoneidad establecidos por la SECRETARIA GENERAL para reuniones auspiciadas por la Secretaria General de la OEA.
3. Contratar y pagar el personal de interpretación, traducción, reproducción de documentos y servicios de conferencias requeridos por la reunión asegurando que los servicios prestados responden a los requisitos e idoneidad establecido por la SECRETARIA GENERAL.
4. Sufragar los costos de boletos de avión, viáticos y gastos terminales del personal técnico del Departamento para la Cooperación y Observación Electoral de la Secretaria General que asistirá a la reunión según lo acordado entre la Secretaria de Asuntos Políticos y la Misión Permanente de Venezuela vía correo electrónico de fecha 28 de marzo de 2008.
5. Si durante la ejecución de la reunión, se presentasen situaciones especiales que incrementen el costo de la reunión, el monto de los gastos correspondientes a dichos incrementos serán sufragados por el país anfitrión.
6. Comunicar a la SECRETARÍA GENERAL el lugar de la reunión, una lista de hoteles e información de carácter general de interés de los participantes, a fin de utilizarla en la preparación de un boletín informativo. Indicar además el nombre, teléfono y fax del Coordinador que representará al GOBIERNO en todo lo relacionado con la reunión, quien deberá dirigirse a la Especialista de Conferencia Maria Mercedes Andrade de la Departamento de Conferencias y Reuniones de la SECRETARÍA GENERAL, Teléfono. (202) 458-3367, Fax (202) 458-3335, Email: [mandrade@oas.org](mailto:mandrade@oas.org), para todo lo referente a los aspectos financieros, operativos y logísticos de la reunión.
7. Informar a la SECRETARÍA GENERAL cuáles son los países Miembros de la OEA cuyos ciudadanos requieren visa para entrar en Venezuela.
8. Proveer servicios adecuados de reserva de alojamiento para los participantes y personal de la Secretaría General de la OEA.
9. Proporcionar oportunamente a la SECRETARIA GENERAL, planos y/o diagramas de configuración y distribución de las salas de reuniones, oficinas y otras áreas a ser utilizadas.
10. Proporcionar a la SECRETARÍA GENERAL, la información técnica necesaria sobre la configuración, instalación y puesta en marcha de las redes de área local e inalámbrica a ser provista por el país sede bajo los requerimientos mínimos exigidos en los Anexos II y IV de este Memorando de Entendimiento. Asimismo, informar la capacidad y tipo de

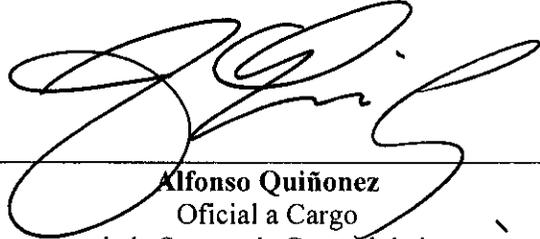
POR EL GOBIERNO



---

**Nelson Pineda Prada**  
Embajador, Representante Alterno de la  
República Bolivariana de Venezuela ante la  
Organización de los Estados Americanos

POR LA SECRETARÍA GENERAL  
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS  
ESTADOS AMERICANOS



---

**Alfonso Quiñonez**  
Oficial a Cargo  
de la Secretaría General de la  
Organización de los Estados Americanos



**ENCUENTRO INTERAMERICANO DE EXPERTOS Y  
REPRESENTANTES PERMANENTES DE ORGANISMOS ELECTORALES**

**4 de abril de 2008  
Caracas, Venezuela**

**ESQUEMA DE PERSONAL DE SECRETARÍA**

<b>PERSONAL DE SECRETARÍA DE LA REUNIÓN</b>	<b>SG/OEA</b>	<b>C-SG/OEA</b>	<b>PS</b>
<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>			
Director del Departamento para la Cooperación y Observación Electoral	1		
Especialistas en Temas Electorales	2		
<b>OFICINA DE CONFERENCIAS Y REUNIONES (OCR)</b>			
Coordinador de Conferencias (CSG)	1		
Especialista de Informática y Sistemas Operativos de la OCR/OEA	1		
Especialista de Documentos Oficiales de la Reunión	1		
Coordinador y Supervisor de Servicios de Acreditación y Registro			1
Asistentes de Servicios en Sala			2
Servicios de Control de Audio y Grabación			2
<b>Intérpretes y traductores</b>			
Interpretes para los 4 idiomas para la reunión (2 en cada cabina)			8
Revisor/Traductor (Español) (vía Internet)			1
Revisor/Traductor (Inglés) (vía Internet)			1
Revisor/Traductor (Francés) (vía Internet)			1
Revisor/Traductor (Portugués) (vía Internet)			1
Operadores de Fotocopiadoras y Compaginadores			2
Mensajeros			2
Personal de apoyo para el Servicio de Acreditaciones			2

**ESQUEMA DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> El número de personal de apoyo que la Coordinación Nacional requerirá para la realización de la reunión está sujeta a la discreción del GOBIERNO y a la definición de las necesidades que deben satisfacerse para el evento. El personal de apoyo mínimo que requiere la Secretaría General se consigna al final del Cuadro de "Personal de la Secretaría General". El detalle de las necesidades adicionales del GOBIERNO no se han especificado y quedan indicadas con el signo (+)

<b>PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL</b>	<b>SG/OEA</b>	<b>C-SG/OEA</b>	<b>PS</b>
<b>Coordinador Nacional</b>			1
Personal Nacional de Apoyo al Coordinador Nacional de acuerdo con las necesidades			23+
<b>SUBTOTAL</b>			24+
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>		<b>24+</b>

---

**ANEXO II**

**ENCUENTRO INTERAMERICANO DE EXPERTOS Y  
REPRESENTANTES PERMANENTES DE ORGANISMOS ELECTORALES**

**4 de abril de 2008  
Caracas, Venezuela**

**DESPACHOS Y OFICINAS Y LOCALES**

1. Una (1) oficina para el Coordinador de Conferencias con capacidad para tres (3) personas.
2. Una (1) oficina o espacio para dos (2) fotocopiadoras y tres (3) mesas largas para compaginar documentos, con suficiente espacio para almacenar cajas de papel y otros suministros
3. Una (1) sala o un espacio de trabajo amplio para la acreditación de los delegados
4. Una (1) sala o un espacio amplio para delegados, con acceso a servicios de Internet
5. Un (1) salón para la inauguración y reuniones plenarias, con capacidad para 90 personas y espacio suficiente para las cabinas de interpretación, equipos de control de servicios, mesas para la distribución de documentos y espacio para representantes de los medios de comunicación, observadores, etc.

## ANEXO III

### ENCUENTRO INTERAMERICANO DE EXPERTOS Y REPRESENTANTES PERMANENTES DE ORGANISMOS ELECTORALES

4 de abril de 2008  
Caracas, Venezuela

#### LOCALES, EQUIPOS Y MATERIALES

Se calcula que participarán en la Reunión alrededor de 90 personas. Se requerirán los locales, equipos y materiales que se indican a continuación:

#### I. SALA DE SESIONES

- A. Una sala para la sesión inaugural con capacidad para 90 personas, que se utilizará para las sesiones plenarias de la Reunión. Esta sala debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:
  - 1. Mesas y sillas para los 34 Jefes de Delegación y dos sillas adicionales para delegados (68 sillas)
  - 2. Mesa y sillas para la Mesa Directiva con capacidad para cinco personas
  - 3. Mesa para documentos
  - 4. Sillas para los invitados especiales y el público en general
  - 5. Cuatro cabinas y equipo de interpretación para cuatro idiomas con 90 receptores y 40 micrófonos para las mesas.
  - 6. Equipo de grabación y altoparlantes. Deben marcarse cuidadosamente los CD o cassettes, con indicación de las correspondientes sesiones, fechas y horas de grabación
  - 7. Dos pantallas de proyección para power point, cables VGA y los correspondientes adaptadores
- B. Una sala o espacio de trabajo para delegados, con siete (7) computadoras conectadas a Internet e impresoras.
- C. Una sala o espacio para la inscripción de participantes (esta sala debe prepararse para comenzar la inscripción un día antes del comienzo de la Reunión). La sala debe disponer de lo siguiente:
  - 1. Dos (2) mesas de inscripción
  - 2. Cuatro (4) sillas para el personal de inscripción
  - 3. Una (1) computadora
  - 4. Una (1) impresora
- D. Materiales para el servicio de sala:

1. Un juego de banderas de los treinta y cinco (35) Estados Miembros de la Organización de los Estados Americanos y una (1) bandera de la Organización de los Estados Americanos con sus correspondientes astas, soportes y bases.<sup>1</sup>
2. Un juego de placas o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los nombres de los siguientes países: Antigua y Barbuda, Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Dominica, Ecuador, El Salvador, Estados Unidos de América, Grenada, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Saint Kitts y Nevis, Santa Lucía, San Vicente y las Granadinas, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela.<sup>2</sup>
3. Un juego de placas o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los nombres de quienes estarán presidiendo la mesa directiva.<sup>3</sup>
4. Un (1) mallette o campanilla para el Presidente
5. Jarras y vasos de agua
6. Blocks de papel y lápices para apuntes para ser distribuidos en la sala
7. Servicios de café para los delegados y personal de la Secretaría General durante los dos días de reunión.

## II. OFICINAS DE LA SECRETARIA GENERAL

- A. Oficinas y espacios para la Secretaría, con el equipo y muebles necesarios de conformidad con la distribución indicada en el Anexo II del presente, sobre personal. La iluminación en las oficinas de trabajo deberá ser reforzada para funcionar en horas de la noche y deberá contar con suficientes tomacorrientes para computadoras / impresoras y telefaxes donde corresponda.

## III. EQUIPO Y MATERIAL

### A. Equipo de interpretación simultánea

Sistema de irradiación, para la inauguración y las sesiones plenarias, en cuatro idiomas, incluyendo cabinas a prueba de sonido y el equipo correspondiente.

### B. Computadoras

Instalación y configuración de una Red de 13 computadoras, con conexiones correspondientes para Internet, incluyendo racks, hubs, switches y distribución del cableado (Cat-5). La configuración de la Red será para distribuir Internet y el sistema de Administración de Documentos de la OEA (IDMS). Para la conexión del IDMS, la SG/OEA proporcionará un servidor portátil, que se conectará a la Red local como un “*workgroup*”. Una conexión DSL exclusiva, o de mayor velocidad para la distribución de Internet en la Red.

---

1 La Secretaría General podrá proporcionar este material en préstamo al Gobierno hasta que concluya la Reunión.

2 Ídem

3 Ídem

### **Programas Informáticos**

El sistema operativo debe ser Windows XP (idioma inglés), y las computadoras deben tener instalado Microsoft Office XP (idioma inglés) con el más reciente Service Pack; módulos de idiomas con diccionarios (español/inglés/francés/portugués); y la versión más actualizada de Norton Anti-Virus.

### **Equipos Informáticos**

Las 13 computadoras deben tener las siguientes características: Procesador Pentium IV de 3.0 GHz (o mejor), 1 GB RAM, 40 GB HD o mejor, CD-ROM-RW. Monitores de 17" SVGA, y 3 ½" disk drive.

La distribución de los teclados debe corresponder a la del idioma inglés y los teclados deben configurarse para uso de los idiomas inglés, español, francés, y portugués.

### **C. Equipos y servicios especializados**

1. Cinco (5) impresoras láser Hewlett-Packard Laser-Jet 5 o similares de 16 p.p.m. (todas las impresoras deben ser del mismo modelo). Una impresora por cada dos computadoras.
2. Dos (2) proyectores de datos para Power Point, dos (2) laptops para presentación con Office Suite (Word, Excel, Power Point) y Adobe Acrobat 7.0 Reader (PDF), dos (2) pantallas (6' x 8') y un apuntador láser.
3. Grabadoras de audio para CD (preferentemente) o cassettes (estos equipos deben permitir grabar de manera ininterrumpida aun durante el cambio de los cassettes).
4. Una (1) máquinas fotocopadoras Modelo XEROX 5800 de alta velocidad o un modelo equivalente (análogo) para el servicio de imprenta con capacidad promedio de 60 copias por minuto cada una, con compaginador y engrapadora automática para papel tamaño Memorando (8 ¼ x 11"). Este servicio debe ser suministrado por el proveedor junto con un técnico permanente.
5. Letreros para identificación de Oficinas de acuerdo con la distribución de las mismas que aparece en el Anexo II del presente.

### **D. Útiles para la Reunión**

1. Doscientos (200) blocks de papel rayado para las reuniones plenarias.
2. Seis (6) docenas de lápices o plumas para las reuniones plenarias.

*A continuación se incluye una tabla con el listado de los equipos de computación necesarios, distribuidos por área de trabajo.*

UBICACIÓN	PC	IMPRESORA	LAN	TELÉFONO/FAX*
<b><u>OFICINA DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE CONFERENCIAS</u></b>				
Coordinador de Conferencias (CSG)	1	-	1	1/1DDI
Especialista de Documentos Oficiales de la OEA	1	1	1	
Supervisor de Informática y Sistemas Operativos OEA	1	-	1	
Director Área Técnica	1	1	1	
Dos (2) Especialistas Área Técnica	2		2	
Subtotal de la Oficina de Coordinación de Servicios de Conferencias	6	2	6	1/1
<b><u>OTRAS OFICINAS:</u></b>				
Salón de Delegados	7	3	7	-
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>1/1</b>

E. **Material y equipo de oficina**

1. Material especial  
CDs para las grabadoras de audio para 16 horas de grabación
2. 12 resmas (6000 hojas) de papel tamaño carta 8<sup>1/2</sup>" x 11" (216 mm x 279 mm.) para las fotocopiadoras.  
Cinco (5) engrapadoras tamaño mediano para la imprenta
3. Útiles de escritorio para la Secretaria de OEA:
  - 5 blocks de papel rayado
  - 10 lápices
  - 6 rollos de cinta adhesiva plástica tipo "Scotch Tape"
  - 10 cajas de ganchos de presilla/clips para papel
    - 5 bolígrafos
    - 3 engrapadoras pequeñas, 6 cajas de grapas y 6 desengrapadoras
    - 20 sobres de Manila tamaño oficio
    - 10 canastos papeleros
    - 3 perforadoras de tres huecos
    - 10 pares de tijeras
    - 5 sacapuntas eléctricos
    - 12 marcadores amarillos fluorescentes
    - 10 unidades de Post-it

F. **Otros equipos**

Teléfonos/telefax:

1. Un (1) teléfono-telefax con línea internacional para el Coordinador de conferencias (DDI)
2. Líneas internas derivadas de la central telefónica de acuerdo con la distribución de oficinas.

\* DDI (Discado Directo Internacional)

3. 7 computadoras y 3 impresoras para uso de los Delegados, con acceso al Internet.

**G. Otros servicios**

Servicio médico y enfermería para prestar atención médica inmediata.

**ENCUENTRO INTERAMERICANO DE EXPERTOS Y  
REPRESENTANTES PERMANENTES DE ORGANISMOS ELECTORALES**

**4 de abril de 2008  
Caracas, Venezuela**

**TRANSPORTE LOCAL 4**

Servicio de transporte (un vehículo con su respectivo chofer), a saber:

Transporte para los delegados y funcionarios de la Secretaría General del hotel al lugar de la reunión viceversa, así como a los eventos planificados dentro del marco de la reunión.

---

4 Estos servicios no incluyen transporte para recibir a las Delegaciones en el aeropuerto ni para actividades protocolarias.

**ENCUENTRO INTERAMERICANO DE EXPERTOS Y  
REPRESENTANTES PERMANENTES DE ORGANISMOS ELECTORALES**

**4 de abril de 2008  
Caracas, Venezuela**

**PROYECTO DE PRESUPUESTO**

**(Anexo)**

Marzo 28, 2008

**PRESUPUESTO**  
**DEPARTAMENTO DE CONFERENCIAS Y REUNIONES**

**REUNIÓN: ENCUENTRO INTERAMERICANO DE EXPERTOS Y REPRESENTANTES**  
**PERMANENTES DE ORGANISMOS ELECTORALES**

SEDE: Caracas, Venezuela  
INTERPRETACIÓN: 4 idiomas  
TRADUCCIÓN: 4 idiomas

FECHA: Abril 4, 2008  
DURACIÓN: 1 día  
CUENTA:

COORD DE CONFERENCIAS: M.M.Andrade  
COORDINADOR NACIONAL :  
SECRETARIO DE COMISIÓN: Estela Díaz

**OBSERVACIONES:**

- El Presupuesto fue preparado siguiendo los lineamientos de la CP/Res.872 (1459/04).
- El Presupuesto fue preparado asumiendo que los interpretes y traductores serán contratados en Caracas, y sus honorarios pagados por el país anfitrión.
- Los valores para viáticos y gastos terminales corresponden a las cifras publicadas en las tablas oficiales de la OEA de fecha marzo 1 del 2008.
- Si los días de la reunión cambian, el país anfitrión deberá absorber el cambio en las tarifas, así como las multas que haya que pagar.
- Los costos por concepto de espacios para la reunión, oficinas, gastos operativos y todo lo relacionado con la logística en la Caracas, Venezuela deberá ser pagado por el país anfitrión.
- La conferencia tendrá el formato de plenaria unicamente.
- Este evento no tiene fondos aprobados por la CAAP. El monto financiado por el Fondo Regular es hipotético. Esta nueva versión de Proyecto de Presupuesto y los cambios reflejados fueron solicitados por la Misión Permanente de Venezuela, el 28 de marzo del 2008.
- La Misión Permanente de Venezuela informo a DCM que no viaja el SG ni su Asesor.
- El país anfitrión cubrirá los pasajes aéreos, gastos terminales y viáticos de los funcionarios del área técnica de la Secretaría General, en moneda local.

<b>FINANCIADO CON EL FONDO REGULAR HASTA \$23,434.00</b>				<b>FINANCIADO POR PAÍS ANFITRIÓN</b>			
<b>CONTRATOS</b>				<b>CONTRATOS</b>			
0 Intérpretes	0 x	490 x	1 turno	0 Intérpretes (Lucro Cesante)	0 x	490 x	0 turno
0 Traductores	0 x	390 x	1 turno				
Traducción de documentos antes y después de la reunión				9,361	9,361		
<b>VIAJES</b>				<b>VIAJES</b>			
<b>PASAJES</b>				<b>PASAJES</b>			
Clase Económica				Clase Económica			
1 Coordinador de Conf. DCA/CCS/DCA	1100 x	1	pasaje	1,100			
1 Esp. de Sistemas DCA/CCS/DCA	1100 x	1	pasaje	1,100			
1 Superv. de Documentos DCA/CCS/DCA	1100 x	1	pasaje	1,100	3,300		
<b>GASTOS TERMINALES</b>				<b>GASTOS TERMINALES</b>			
1 Coordinador de Conf. DCA/SAN/DCA	110 x	1	pasajero	110			
1 Esp. de Sistemas DCA/SAN/DCA	110 x	1	pasajero	110			
1 Superv. de Documentos DCA/SAN/DCA	110 x	1	pasajero	110	330		
<b>VIÁTICOS</b>				<b>VIÁTICOS</b>			
1 Coordinador de Conf.	1 x	235 x	4 días	940			
1 Esp. de Sistemas	1 x	235 x	4 días	940			
1 Superv. de Documentos	1 x	235 x	4 días	940	2,820		
<b>DOCUMENTS REPRODUCTION</b>				<b>DOCUMENTS REPRODUCTION</b>			
Reproducción y distribución de doc. y después de la reunión				2,000			
<b>EQUIPOS Y MATERIALES</b>				<b>EQUIPOS Y MATERIALES</b>			
Equipos y materiales				350			
<b>SOBRETIEMPO</b>				<b>SOBRETIEMPO</b>			
Sobretiempo para OCM				\$ 35 x 28 horas	980		
<b>OTHER COSTS</b>				<b>OTHER COSTS</b>			
Communications				100			
<b>Sub-total</b>				<b>19,241</b>			
Gastos administrativos, operativos e imprevistos 5% del Sub-total estimado				962			
				<b>20,203</b>			
<b>CONTRIBUCIÓN FONDO REGULAR: 20,203</b>				<b>CONTRIBUCIÓN PAÍS ANFITRIÓN: 0</b>			
<b>COSTO TOTAL ESTIMADO: \$</b>				<b>20,203</b>			