

ACUERDO BILATERAL

Clasificación: 78-2011

Fecha de Ingreso: 15 de febrero de 2012

Nombre del Acuerdo: RE: Servicios de la Secretaría General para la Reunión de Expertos en Seguridad Pública como preparación de la MISPA III

Materia: Servicios de la Secretaría General para la Reunión de Expertos en Seguridad Pública como preparación de la MISPA III

Partes: SG/ Misión Permanente de Chile ante la OEA

Referencia: Misión Permanente de Chile ante la OEA

Fecha de Firma: 18 de octubre de 2010

Fecha de Inicio

Fecha de Terminación

Lugar de Firma: Washington, D.C.

Unidad Encargada: Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones

Persona Encargada:

Original

Claves

Cierres del proceso



Organización de los Estados Americanos
Organização dos Estados Americanos
Organisation des États américains
Organization of American States

18 de octubre de 2010

Señor Embajador Darío Paya Mira
Misión Permanente de Chile
ante la Organización de los Estados Americanos
Washington, D.C.

RE: Servicios de la Secretaría General para la Reunión de Expertos en Seguridad Pública como preparación de la MISPA III

Excelentísimo Señor Embajador:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia en relación al ofrecimiento de sede del Gobierno de Chile consignado en el documento MISPA II/28/09 (Rev. 4), "Consenso de Santo Domingo Sobre Seguridad Pública" del 2009, para celebrar la Reunión de Expertos en Seguridad Pública, como preparación de la MISPA III ("la Reunión"), que tendrá lugar en Santiago, Chile, a efectuarse los días 18 y 19 de noviembre de 2010, y me complace informarle que la SG/OEA se encuentra en condiciones de brindar los servicios de conferencias, según los siguientes términos y condiciones:

1. Conforme a lo dispuesto por la resolución AG/RES. 2540 (XL-O/10), para convocar la Reunión de Expertos en Seguridad Pública, la Secretaría General contribuirá hasta con un máximo de US\$36,683.00, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la resolución CP/RES. 872 (1459/04), para la preparación y celebración de "la Reunión".

2. En calidad de anfitrión, el Gobierno de Chile contribuirá con US\$29,923, para "la Reunión". Chile remitirá su Contribución a la SG/OEA mediante una transferencia electrónica a la cuenta especificada en el apéndice V, a más tardar el 15 de octubre de 2010. Toda suma proveniente de dicha contribución que no sea utilizada para "la Reunión" le será reembolsada al Gobierno de Chile, a más tardar el 10 de febrero de 2011.

De conformidad a lo informado en el oficio N° 13081, la transferencia de la cantidad antes referida se imputará a los recursos consultados en el Presupuesto vigente para el año 2010, del Programa de Seguridad y Participación Ciudadana, de la Secretaría

y Administración General, del Ministerio del Interior. Dicha transferencia la efectuará directamente el Ministerio del Interior de Chile a la SG/OEA, previa aprobación del correspondiente acto administrativo, el que se emitirá sólo una vez que la presente Carta de Entendimiento se encuentre suscrita por ambas partes.

3. Además de su Contribución, Chile proveerá por su cuenta todas las instalaciones, equipos, suministros, útiles, servicios y oficinas para "la Reunión", según lo especificado en los apéndices II, III y IV adjuntos.

4. La SG/OEA será responsable de administrar, supervisar y coordinar el trabajo del personal de "la Reunión", y proporcionará los nombres de este personal a la Coordinación Nacional de "la Reunión" en Chile con el objeto de que se realicen los trámites de seguridad necesarios.

5. De la Contribución de la OEA. La SG/OEA proveerá los servicios de intérpretes, traductores y otro personal de "la Reunión", según lo establecido en el apéndice I ("Personal de la Reunión") y costeará los gastos de impresión y distribución de documentos antes y después de "la Reunión". La SG/OEA, además, costeará los gastos de viaje de tres de sus empleados de conformidad con la resolución CP/RES. 872 (1459/04).

6. Con los fondos proporcionados por el Gobierno de Chile, la SG/OEA comprará pasajes aéreos y pagará los viáticos y gastos terminales del personal de la Secretaría de la OEA que no estén cubiertos por la Contribución de la OEA, dentro de los lineamientos establecidos por la resolución CP/RES. 872 (1459/04).

7. A través de la Secretaría Técnica, la SG/OEA proporcionará servicios de procesamiento de documentos (v.gr., formateo, clasificación, control de calidad y revisión), antes de enviar los documentos de "la Reunión" a Chile, para su reproducción y distribución a los participantes y otras partes interesadas.

8. En caso de que la SG/OEA incurra en costos adicionales, ya sea porque el Personal de "la Reunión" no puede salir del país después de ésta en la fecha prevista debido a inconvenientes ajenos a su control, derivados de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, o si los costos razonablemente incurridos por la SG/OEA para proveer los servicios especificados en el presente documento exceden el monto total del Presupuesto Tentativo para "la Reunión", adjunto como apéndice IV, Chile reembolsará a la SG/OEA dentro de un plazo no mayor a treinta días contados a partir de la fecha en que Chile reciba la notificación escrita de la SG/OEA de los gastos adicionales sufragados.

9. La SG/OEA informará al Gobierno de Chile a más tardar noventa días después de finalizada la Reunión si el aporte depositado por el gobierno fuera superior al monto total de los gastos realizados por la SG/OEA y, a solicitud del Gobierno efectuará el reembolso del saldo correspondiente dentro de treinta días.

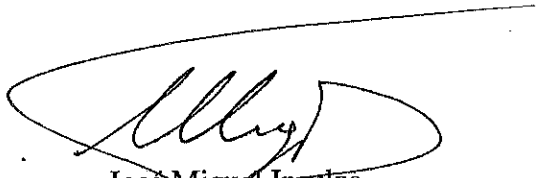
10. Tanto Chile como la SG/OEA cumplirán con sus respectivas responsabilidades en materia de personal y entrega de bienes y servicios, según lo asignado o indicado en los apéndices I-V de este Acuerdo.

11. En el caso de que el Consejo Permanente no apruebe la Contribución de la OEA a la que se refiere el párrafo 1, el Gobierno de Chile deberá financiar la totalidad de "la Reunión". Sin embargo, si Chile no puede o se niega a pagar los costos establecidos en el presente documento y en el Presupuesto de "la Reunión" adjunto como apéndice IV, la SG/OEA será exonerada de todos los compromisos asumidos arriba.

12. Ninguna disposición de este documento constituye una renuncia expresa o tácita a los privilegios e inmunidades de las Partes y su personal. Los funcionarios de la reunión chilenos no funcionarios de la SG/OEA gozarán del régimen de Privilegios e Inmunidades exclusivamente frente a las expresiones verbales, escritas o asuntos directamente relacionados con sus funciones y durante su participación en la reunión. Las Partes resolverán cualquier controversia que surja con motivo de la aplicación o interpretación de la misma, mediante negociación directa entre ellas. De no llegar a una solución satisfactoria para ambas partes, éstas someterán sus diferencias al procedimiento arbitral que convengan de común acuerdo. La decisión será final, inapelable y obligatoria para las partes.

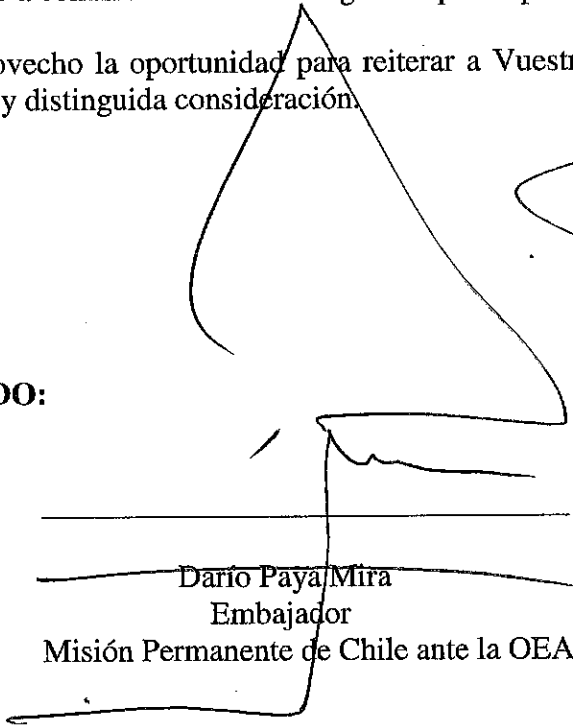
Si su Gobierno está de acuerdo con estos términos y condiciones, sírvase firmar en el espacio a continuación en dos originales por duplicado de esta carta.

Aprovecho la oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.



José Miguel Insulza
Secretario General

ACORDADO:



Darío Paya Mira
Embajador
Misión Permanente de Chile ante la OEA

Apéndices I-VI



APÉNDICE I

REUNIÓN DE EXPERTOS EN SEGURIDAD PÚBLICA

**18-19 de noviembre de 2010
Santiago, Chile**

ESQUEMA DE PERSONAL DE SECRETARÍA

PERSONAL DE SECRETARÍA DE LA REUNION	SG/OEA	C-SG/OEA	PS
OFICINA DEL SEC. GENERAL O DEL SEC. GENERAL ADJUNTO			
Secretario General y/o Secretario General Adjunto	1		
Asesor del Secretario General y/o SGA			
SECRETARÍA TÉCNICA			
Directora del Departamento de Seguridad Pública	1		
Especialistas de Seguridad Pública	2		
Especialista en Seguridad Multidimensional	1		
Secretaria de Comisión	1		
OFICINA DE CONFERENCIAS Y REUNIONES			
Coordinador de Conferencias (CCGC)	1		
Especialista de Documentos	1		
Supervisor de Servicios de Informática y Sistemas Operativos de la OCR/OEA	1		
Supervisor de Servicios de Conferencias en Sala de la OEA	1		
Asistentes de Servicios en Sala			4
Supervisor de Servicios de Control de Audio y Grabación			1
Operador de Grabación			2
Intérpretes (2 idiomas) para las sesiones plenarias (2 por cada cabina)		4	
Intérpretes (2 idiomas) para el Grupo de Trabajo (2 por cabina)			
Revisor/Traductor (Español)		1	
Revisor/Traductor (Inglés)		1	
Revisor/Traductor (Francés)			
Revisor/Traductor (Portugués)			
Supervisor de Servicios de Reproducción y Distribución de Documentos			2

Operadores de Fotocopiadoras y Compaginadores			4
Mensajeros			2
Coordinador y Supervisor de Servicios de Acreditación de la SG/OEA			
Personal de apoyo para el Servicio de Acreditaciones			4
DEPARTAMENTO DE CUMBRES			
Coordinador de Actividades de la OEA para el Seguimiento del Proceso de Cumbres	0		
DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERNAS			
Coordinador de la OEA para Actividades con la Sociedad Civil	0		
DEPARTAMENTO DE PRENSA Y COMUNICACIONES			
Coordinación de la OEA para Servicios de Prensa y Comunicación	0		
SUBTOTAL	10	6	19

ESQUEMA DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL

PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL	SG/OEA	C-SG/OEA	PS
Coordinador Nacional de Servicios (CNS)			1
Personal Nacional de Apoyo al Coordinador Nacional de acuerdo con las necesidades			19+
SUBTOTAL			20+
TOTAL	10	6	20⁺

+ El número de personas 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 Secretaría de la Reunión". El detalle de las necesidades adicionales del GOBIERNO no se han especificado y quedan indicadas con el signo (+)

REUNIÓN DE EXPERTOS EN SEGURIDAD PÚBLICA

18-19 de noviembre de 2010

Santiago, Chile

DESPACHOS/OFICINAS Y LOCALES

1. Oficina para el Secretario General
2. Oficina para la Directora de Seguridad Pública
3. Oficina para la Secretaría Técnica con capacidad para 4 personas
4. Oficina para Servicios de Conferencias con capacidad para 3 personas (*)
5. Oficina para Servicios de Traducción con capacidad para 2 personas (*)
6. Oficina o Salón para 1 fotocopiadora y 4 mesas tipo escuela para compaginado
7. Área amplia para la acreditación de los delegados
8. Salón/área amplia para delegados con servicios de Internet
9. Salón para la Reunión Plenaria con capacidad para 120 personas
10. Salón para reuniones informales con capacidad para 15 personas

(*) Las oficinas señaladas deben ser amplias y permitir la instalación y operación de los equipos que se detallan en los anexos y deben estar ubicadas una al lado de la otra, pero en espacios independientes.



REUNIÓN DE EXPERTOS EN SEGURIDAD PÚBLICA

**18-19 de noviembre de 2010
Santiago, Chile**

LOCALES, EQUIPOS Y MATERIALES

Se calcula que participarán alrededor de 120 personas. Se requerirán los locales, equipos y materiales que a continuación se indican:

I. SALA DE SESIONES

Una sala para la Sesión Inaugural de la Reunión con capacidad para 120 personas, la cual será utilizada para las sesiones plenarias de la Reunión de Expertos en Seguridad Pública de los Estados Miembros de la OEA.

A. Esta sala debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Mesas y sillas para los 33 Jefes de Delegación y dos sillas extras para los delegados
2. Mesa y sillas para la Mesa Directiva con capacidad para cinco personas
3. Mesa y sillas para 10 observadores permanentes
4. Mesa para documentos
5. Sillas y mesas para los representantes de los órganos, organismos y entidades del Sistema Interamericano
6. Sillas para los invitados especiales y público en general
7. Dos cabinas y equipo de interpretación simultánea para dos idiomas con 100 receptores y 40 micrófonos. Sistema infrarrojo.¹
8. Equipo de grabación y altoparlantes
9. Plataforma para TV y fotografía
10. Dos pantallas de proyección para power point

B. Un salón o espacio de trabajo con capacidad para 15 personas la cual será utilizada por los delegados para reuniones informales de consulta. Esta sala debe tener mesas y sillas.

¹ En caso de que el equipo de interpretación simultánea disponible en el país no cuente con las facilidades y programas necesarios para el funcionamiento del registro electrónico del pedido de palabra, la Secretaría General proporcionará este equipo en calidad de préstamo correspondiendo al Gobierno cubrir los costos de traslado, seguros e instalación correspondientes.

- C. Un salón o espacio para los delegados con 7 computadoras conectados a Internet y 3 impresoras.
- D. Una sala o espacio para inscripción de participantes (esta sala debe prepararse para comenzar la inscripción un día antes del comienzo de la Reunión). En la misma debe haber:
1. Dos mesas de inscripción
 2. Cuatro (4) sillas para el personal de inscripción
 3. Cuatro (4) sillas para los delegados
 4. Dos (2) computadoras
 5. Una (1) impresora
- E. Útiles para el servicio de sala:
1. Un juego de banderas de los treinta y cinco Estados miembros de la Organización de los Estados Americanos con sus correspondientes astas, soportes y bases para la Plenaria.²
 2. Un juego de placa 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, 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.³
 3. Un juego de placas o letreros de mesa (para la Plenaria) inscritos en ambos lados con los nombres que estarán presidiendo la mesa directiva. Letreros para Observadores Permanentes, órganos, organismos y entidades del Sistema Interamericano y de los organismos internacionales para la Plenaria.⁴
 4. 1 Mallette o campanilla para el Presidente de la Plenaria
 5. Jarras y vasos de agua para ambas salas.
 6. Blocks de papel y lápices para apuntes para ser distribuidos en ambas salas.

II. DESPACHOS Y LOCALES DE OFICINA

Oficinas y locales para la Secretaría, con el equipo y muebles necesarios de conformidad con la distribución indicada en el ANEXO II sobre personal del presente acuerdo. La iluminación en las oficinas de trabajo deberá ser reforzada

² El Gobierno proporcionará y tendrá disponibles todos estos materiales en el momento en que se realice el primer viaje preliminar de coordinación para la implementación de este acuerdo y los mantendrá bajo su custodia para ser utilizados durante la reunión de conformidad con los estándares de las reuniones de la Organización de los Estados Americanos.

³ Idem

⁴ Idem

para funcionar en horas de la noche y deberá contar con suficientes tomacorrientes para las computadoras/impresoras y telefaxes donde corresponda.

III. EQUIPO Y MATERIAL

A. Equipo de interpretación simultánea

- i. Sistema de irradiación infrarrojo, para la plenaria, en dos idiomas, incluyendo cabinas a prueba de sonido y el equipo correspondiente.

B. Computadoras

1. Instalación y configuración de una RED de once (11) computadores, con conexiones correspondientes para Internet, incluyendo los racks, hubs, switches, y distribución del cableado (Cat-5). La configuración de la Red será para distribuir el Internet y el sistema de Administración de documentos de la OEA (IDMS). Para la conexión del IDMS, la OEA proveerá un servidor portátil, el cual se conectara a la RED local como un "workgroup". Una conexión de DSL exclusiva, o de mayor velocidad para la distribución del Internet en la RED (vía cable)
2. SOFTWARE: Windows XP (idioma Inglés), Microsoft Office XP (idioma Inglés) con Service Pack 2; NO Microsoft Office 2007 Dicionarios de idiomas (español/inglés/francés/portugués); Norton 2005 o mejor, Anti-virus, actualizado (última definición).
3. HARDWARE: Veinte (20) computadoras con procesadores pentium IV de 3.0 GHz (o mejores), 1 GB RAM, 40 GB HD o mejor, CD-ROM-RW. Monitores de 17"SVGA, y 3 ½"disk drive. Los teclados tienen que tener las teclas en idioma Inglés (teclados en inglés).
4. Diez (10) impresoras láser Hewlett-Packard Laser-Jet 5 o similares de 16 p.p.m. (todas las impresoras deben ser de un mismo modelo). Una impresora por cada dos computadoras y compartidas en la RED.
5. 2 proyectores de datos (data projection equipment for Power Point), 2 laptops para presentación con Office Suite (Word, Excel, Power Point) y Adobe Acrobat 7.0 Reader (PDF's), 2 pantallas (6'x 8') y un puntero láser.
6. 2 Grabadoras de audios para CD's (preferente) o de cassettes.
7. 1 máquina fotocopidora Modelo XEROX 5800 o equivalente, (análogas), para el servicio de imprenta, con promedio de 120 copias

por minuto cada una, con compaginador (sorter) y engrapadora automática para papel tamaño carta (8 ½ x 11”). Este servicio debe ser suministrado por el proveedor junto con un técnico permanente.

8. Letreros para identificación de oficinas de acuerdo con la distribución de las mismas que aparecen en el ANEXO II de este Acuerdo.
9. Servicio de agua y café (coffee break)

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

UBICACIÓN	PC	Impr.	LAN
<u>OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL</u>			
Secretario General	1	1	1
<u>OFICINA DE LA SECRETARIA TÉCNICA</u>			
Directora Seguridad Pública	1	1	1
Especialistas Seguridad Pública	2	1	2
Especialista Seguridad Multidimensional	1		1
<u>OFICINA DE SERVICIOS DE CONFERENCIAS</u>			
Coordinador de Servicios de Conferencias	1		1
Especialista de Documentos	1	1	1
Secretario de Comisión	1	1	1
Administrador de Sistemas	1		1
<u>OFICINA DE SERVICIO DE TRADUCCIONES</u>			
Traductor / Revisor (Español)	1	1	1
Traductor / Revisor (Inglés)	1		1
<u>OTRAS OFICINAS:</u>			
Área de Registro	2	1	
<u>SALON DE DELEGADOS</u>			
	7	3	7
TOTAL	20	10	18

NOTA: En red únicamente deben estar la Oficina de la Secretaría Técnica, la Oficina de Servicios de Conferencias y los traductores.

B. Útiles y equipo de oficina

1. Material especial
CD's para las grabadoras de audio y cintas cassettes de 30 minutos c/u para 32 horas de grabación como back-up para la plenaria.

2. Material para impresión

1 máquina fotocopidora con capacidad de 60 páginas por minuto, con compaginador y engrapadora automática para reproducción de documentos en el salón de delegados. (Este servicio debe ser suministrado por el proveedor junto con un técnico permanente).

Papel tamaño carta 8^{1/2}" x 11" (216 x 279 mm.) para fotocopidora
20 resmas (20.000 hojas)

5 engrapadoras tamaño mediano para la imprenta

3. Útiles de escritorio para las oficinas de OEA

Blocks de papel rayado para apuntes (10)

Lápices (12)

Cinta adhesiva plástica tipo "Scotch Tape" (4 rollos)

Cajas de presillas/clips (10)

Lapiceros (12)

Engrapadoras pequeñas (5), grapas (5 cajas) y (5) desengrapadoras

Canastos papeleros (10); tamaño industrial (1) para la imprenta

Tijeras (5)

Sacapuntas eléctricos (3)

Mouse-pads (10)

Marcadores amarillos fluorescentes (10 unidades)

Post-it (10 unidades)

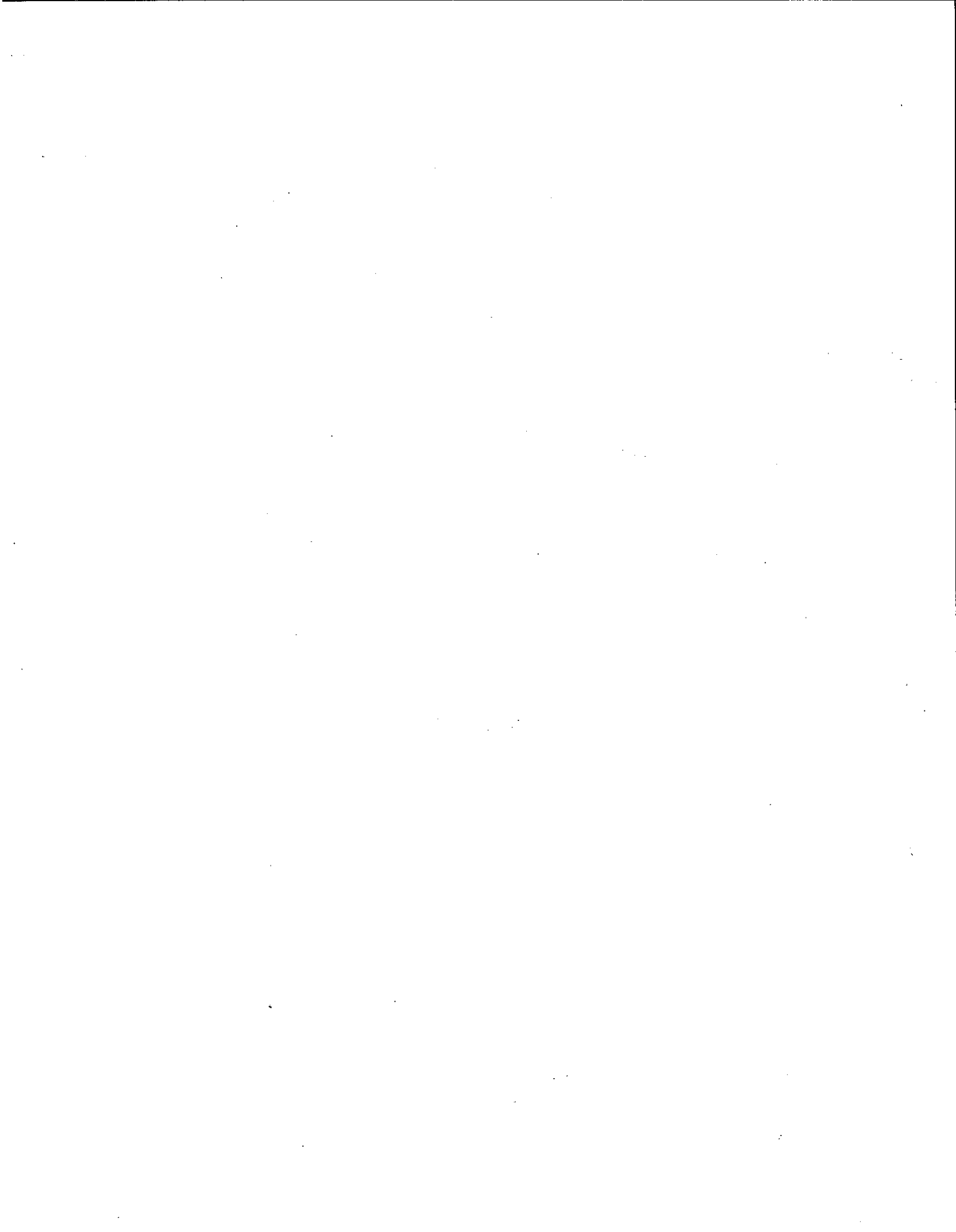
Otros equipos

Teléfonos/telefax:

1. Dos teléfono-telefax con línea internacional para el Secretario General y para el Coordinador de conferencias (DDI).
2. Líneas internas derivadas de la central telefónica de acuerdo con la distribución de oficinas.
3. 7 computadoras y 3 impresoras para uso de los Delegados, con acceso al Internet.

C. **Otros Servicios**

Servicio médico y enfermería



APÉNDICE IV

REUNIÓN DE EXPERTOS EN SEGURIDAD PÚBLICA

18-19 de noviembre de 2010
Santiago, Chile

TRANSPORTE LOCAL⁵

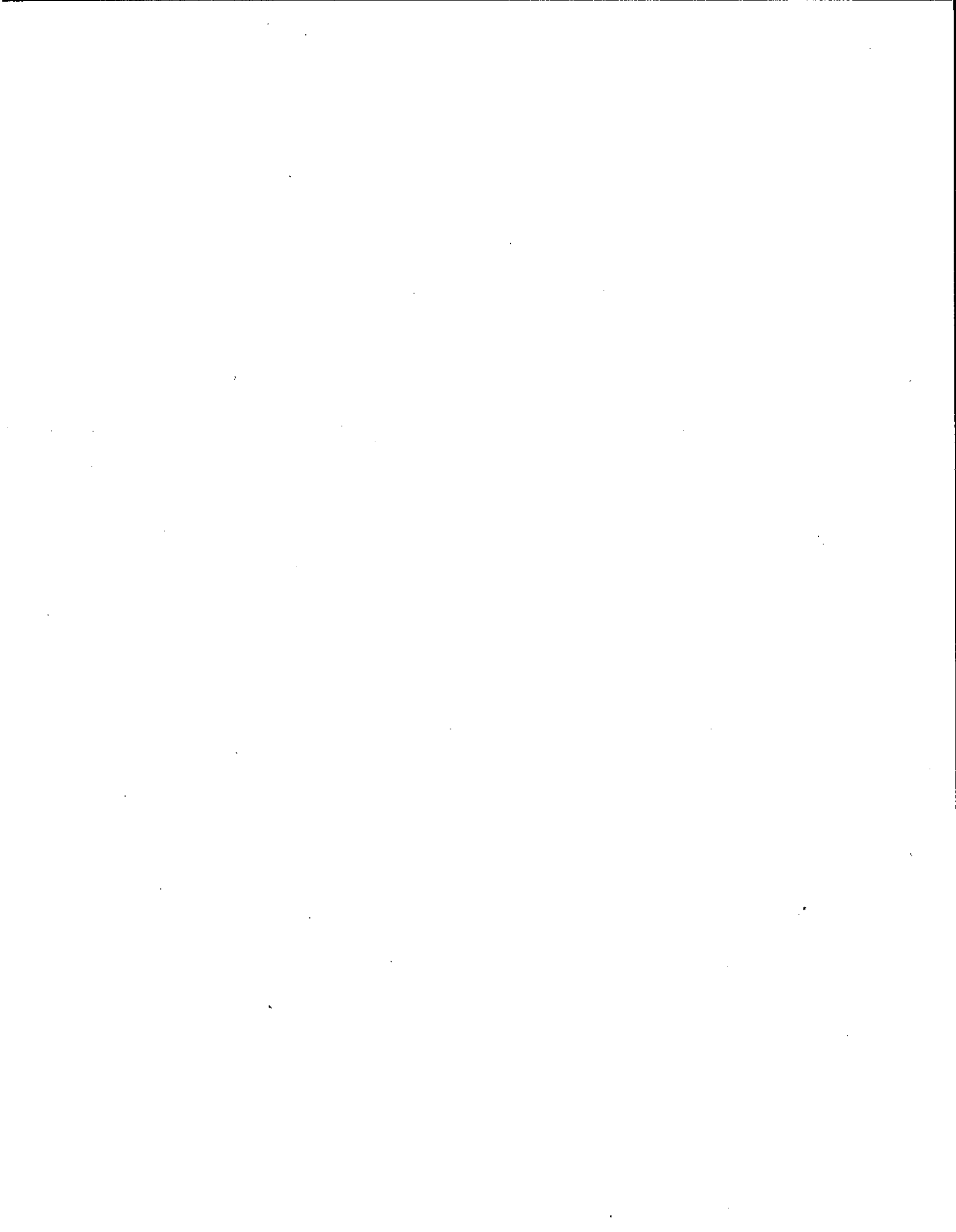
Servicio de transporte (2 vehículos con sus respectivos chóferes), a saber:

Un automóvil para el Secretario General.

Una camioneta (tipo van) para uso del Coordinador de Servicios de Conferencia⁶

⁵ Estos servicios no incluyen transporte para cubrir el recibimiento de las Delegaciones en el aeropuerto ni para actividades de Protocolo.

⁶ La camioneta debe ser facilitada 2 días antes del comienzo de la reunión y estará destinada, antes y durante la reunión para uso oficial del Coordinador de Conferencias.



REUNIÓN DE EXPERTOS EN SEGURIDAD PÚBLICA

18-19 de noviembre de 2010
Santiago, Chile

INFORMACIÓN PARA TRASFERENCIAS BANCARIAS A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA OEA

Nombre del Banco :	Bank of America
ABA/Routing # :	0260-0959-3
Dirección del Banco	
Calle:	730 15th. Street, N.W.
Ciudad	Washington D.C. 20005 - 1012
País	U.S.A.
Número de Cuenta	002080125354
Nombre de la Cuenta	General Secretariat of the OAS
Área o Dependencia que recibirá los recursos	Office of Conferences and Meetings

REUNIÓN DE EXPERTOS EN SEGURIDAD PÚBLICA

18-19 de noviembre de 2010

Santiago, Chile

PROYECTO DE PRESUPUESTO

Este presupuesto es tentativo y está sujeto a posibles variaciones por cambios en las tarifas de viáticos y de los servicios que se contratan, así como en los costos de transporte aéreo.

PROYECTO DE PRESUPUESTO**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONFERENCIAS Y REUNIONES
REUNIÓN DE EXPERTOS EN SEGURIDAD PÚBLICA, PREPARATORIA DE LA
TERCERA REUNIÓN DE MINISTROS EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

SEDE: Santiago de Chile, Chile FECHA: 18-19 Noviembre 2010 COORD DE CONF: Rodrigo Idrovo
 INTERPRETACIÓN: 2 idiomas DURACIÓN: 2 días COOR NACIONAL
 TRADUCCIÓN: 2 idiomas CUENTA: SECR COMISIÓN: Carolina Santamaria

OBSERVACIONES: El Presupuesto fue preparado siguiendo los lineamientos de la CP/Res.872 (1459/04).

1. El formato de la reunión será de plenaria con servicios de interpretación en inglés y español, los cuales serán contratados en Santiago, siempre y cuando estén disponibles.
2. Los servicios de traducción serán contratados en Perú y Uruguay.
3. Los costos por conceptos de espacios para la reunión, oficinas, equipos, gastos operativos, materiales de oficina, y todo lo relacionado con la logística local en Santiago, será responsabilidad del país anfitrión.
4. Los valores para viáticos y gastos terminales corresponden a las cifras publicadas en las tablas oficiales de la OEA, efectivas a octubre de 2010. En caso de que estos valores cambien, deberán ser ajustados con los vigentes a la fecha de la reunión.

FINANCIADO CON EL FONDO REGULAR HASTA UN MÁXIMO DE \$36.683

CONTRATOS									
4 Intérpretes	4 x	490 x	2 turnos	3,920					1,960
2 Traductores	2 x	390 x	2 turnos	1,560					780
Traducción de documentos antes y después de la reunión (Incluyendo el informe final)				15,019					20,499

VIAJES**PASAJES**

Clase Económica

1 Especialista de Conf. DCA/SCL/DCA	1500 x	1 pasaje	1,500						1,500
1 Esp. de Sistemas DCA/SCL/DCA	1500 x	1 pasaje	1,500						3,000
1 Especialista Docs DCA/SCL/DCA	1500 x	1 pasaje	1,500						1,500

GASTOS TERMINALES

1 Especialista de Conf. DCA/SCL/DCA	120 x	1 pasajero	120						120
1 Esp. de Sistemas DCA/SCL/DCA	120 x	1 pasajero	120						120
1 Especialista Docs DCA/SCL/DCA	120 x	1 pasajero	120						120

FINANCIADO POR PAÍS ANFITRÓN**CONTRATOS**

4 Intérpretes (turno extra)	4 x	490 x	1 turno	1,960					1,960
2 Traductores	2 x	390 x	1 turno	780					2,740

VIAJES**PASAJES**

Primera Clase

1 Sec. Gen. o SG Adjunto DCA/SCL/DCA	8,100 x	1 pasaje	8,100						8,100
Clase Económica									
1 Director Dept. Segur Púb DCA/SCL/DCA	1500 x	1 pasaje	1,500						1,500
2 Espec. Seguridad Púb. DCA/SCL/DCA	1500 x	2 pasaje	3,000						3,000
1 Secretaria de Comisión DCA/SCL/DCA	1500 x	1 pasaje	1,500						1,500
1 Especialista de Seg. Multidimensional DCA/SC	1500 x	1 pasaje	1,500						1,500
2 Traductores DCA/SCL/DCA	1500 x	2 pasajes	3,000						18,600

GASTOS TERMINALES

1 Sec. Gen. o SG Adjunto DCA/SCL/DCA	N/A x	1 pasajero	N/A						N/A
1 Director Dept. Segur Púb DCA/SCL/DCA	120 x	1 pasajero	120						120

Este presupuesto es tentativo y esta sujeto a posibles variaciones por cambios en las tarifas de viáticos y de los servicios que se contratan, así como en los costos de transporte aéreo.

FINANCIADO POR PAIS ANFITRION

FINANCIADO CON EL FONDO REGULAR HASTA UN MÁXIMO DE \$36,683

VIÁTICOS

1 Especialista de Conferencias	1 X	237 x	7 días	1,659	240	2 Espec. Seguridad Púb. DCA/SCL/DCA	120 x	2 pasajeros	240
1 Especialista de Sistemas	1 X	237 x	7 días	1,659	120	1 Secretaria de Comisión DCA/SCL/DCA	120 x	1 pasajero	120
1 Especialista de Documentos	1 X	237 x	7 días	1,659	0	1 Especialista de Seg. Multidimensional DCA/SCL/DCA	0 x	1 pasajero	0
				4,977	240	2 Traductores DCA/SCL/DCA	120 x	2 pasajeros	240

REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Reproducción y distribución de doc. antes y después de la reunión

4,000

EQUIPOS Y MATERIALES

Equipos y materiales

500

SOBRETIEPO

Sobretiempo para DCM

\$ 35 x 0 horas

0

OTROS COSTOS

Comunicaciones

100

Sub-total

34,936

Gastos imprevistos, 5% del sub-total estimado

1,747

36,683

VIÁTICOS

1 Sec. Genral o SG Adjunto	1 x	367 x	4 días	1,468
1 Director Dept. Segur Pública	1 x	237 x	4 días	948
2 Especialistas Seguridad Pública	2 x	237 x	4 días	1,896
1 Secretaria de Comisión	1 x	237 x	5 días	1,185
1 Especialista de Seg. Multidimensional	1 x	237 x	3 días	711
2 Traductores	2 x	237 x	5 días	2,370

OTROS COSTOS

Transporte y envío de equipos y materiales

0

Seguros para pasajeros

600

Sub-total

600

Gastos imprevistos, 5% del sub-total estimado

28,498

1,425

29,923

CONTRIBUCIÓN FONDO REGULAR: 36,683

CONTRIBUCIÓN PAIS ANFITRION: 29,923

COSTO TOTAL ESTIMADO: \$ 66,606

Este presupuesto es tentativo y esta sujeto a posibles variaciones por cambios en las tarifas de viáticos y de los servicios que se contratan, así como en los costos de transporte aéreo.