

ACUERDOS BILATERALES

Clasificación: 6-2011

Fecha de Ingreso: 18 de febrero de 2011

Nombre del Acuerdo: Servicios de Conferencias y Reuniones para el XIX Congreso Interamericano de Turismo

Materia: Servicios de Conferencias y Reuniones

Partes: SG/El Salvador

Referencia: El Salvador

Fecha de Firma: 8 de febrero de 2011

Fecha de Inicio

Fecha de Terminación

Lugar de Firma:

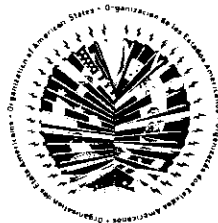
Unidad Encargada: Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones

Persona Encargada: Coordinador de Conferencias

Original

Claves

Cierres del proceso



8 de febrero de 2011

Su Excelencia
Señor Ministro de Turismo de El Salvador
Licenciado José Napoleón Duarte Durán
Washington D.C.

RE: Servicios de Conferencias y Reuniones para el XIX Congreso Interamericano de Turismo

Excelentísimo señor Ministro:

Tengo el agrado de dirigirme a Vuestra Excelencia con relación al generoso ofrecimiento del Gobierno de El Salvador para celebrar en dicho país el XIX Congreso Interamericano de Turismo, (en adelante "el Congreso"), el cual tendría lugar en la ciudad de San Salvador del 29 al 30 de septiembre de 2011.

En tal sentido, me permito manifestarle que la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos ("SG/OEA") está preparada para proporcionar los servicios de conferencias, incluyendo reproducción y distribución de documentos, apoyo de interpretación y traducción, sistemas de computación, prensa, radio y webcast, secretarial, acreditación de delegados y de protocolo para el Congreso, de conformidad con los siguientes términos y condiciones, los cuales se exponen con mayor detalle en los anexos I al VI, adjuntos.

A través de su Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones, la SG/OEA contratará o de alguna otra forma proporcionará todo el personal especificado en el anexo I ("ESQUEMA DE PERSONAL DE SECRETARÍA"), pagará sus honorarios, comprará sus pasajes aéreos y cubrirá sus viáticos así como los gastos terminales de conformidad con los reglamentos de la SG/OEA. Asimismo, la SG/OEA será responsable de organizar, administrar, supervisar y coordinar el trabajo del personal del Congreso por medio de un Coordinador de la Secretaría General y proporcionará sus nombres a la Coordinación Nacional del Congreso en San Salvador, El Salvador ("CN/El Salvador") con el objeto de que se realicen los trámites de seguridad necesarios.

Por su parte, la CN/El Salvador financiará la totalidad de los costos de las instalaciones, infraestructura y servicios operativos y logísticos necesarios para el Congreso, tal como se especifica en los anexos II, III Y IV. De igual forma, el Gobierno de El Salvador aportará a la SG/OEA, a más tardar el día 30 de junio de 2011 la cantidad de US\$ 43,251.00, correspondiente al total estimado de la contribución del Gobierno para el financiamiento del traslado de todos los servicios necesarios para la celebración del

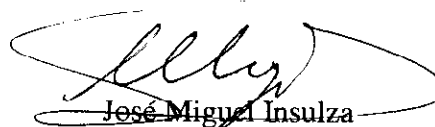
Congreso mediante transferencia electrónica (véase anexos V y VI) los cuales serán administrados por la SG/OEA.

En caso de que la SG/OEA incurra en gastos adicionales porque el personal del Congreso, después de concluido éste, no pueda salir de El Salvador en la fecha prevista debido a problemas políticos, actos de terrorismo, conflictos laborales, condiciones climáticas u otros inconvenientes ajenos a su control, o si los gastos en los que incurra en forma razonable la SG/OEA para proveer los servicios especificados en el presente documento exceden el monto total del presupuesto tentativo adjunto (anexo VI), la CN/El Salvador reembolsará a la SG/OEA dichos gastos adicionales dentro de un plazo no mayor de treinta días contados a partir de la fecha en que la Misión Permanente de El Salvador recibió la notificación escrita de la SG/OEA.

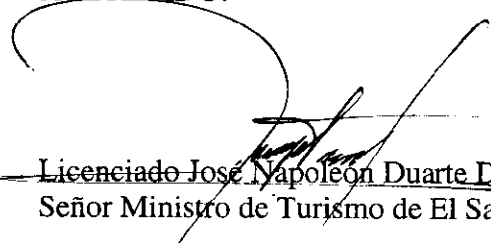
La SG/OEA informará a la CN/El Salvador noventa días después de finalizado el Congreso, si el aporte depositado por el Gobierno fuere superior al monto total de los gastos realizados por la SG/OEA y, a solicitud del Gobierno efectuará el reembolso del saldo correspondiente dentro de treinta días.

Si su Excelencia está de acuerdo con estos términos y condiciones, sírvase firmar en el espacio a continuación en los dos originales 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:


— Licenciado José Napoleón Duarte Durán
Señor Ministro de Turismo de El Salvador

Anexos del I al VI

XIX CONGRESO INTERAMERICANO DE TURISMO

29 al 30 de septiembre de 2011

San Salvador, El Salvador

ESQUEMA DE PERSONAL DE SECRETARÍA

SECRETARÍA DE LA REUNIÓN	SG/OEA	C-SG/OEA	PS
Secretario General	1		
Asesor del Secretario General	1		
Secretaria Bilingüe			1
SECRETARÍA TÉCNICA			
Secretario Ejecutivo del SEDI	1		
Director del Departamento Económico, Comercio y Turismo	1		
Especialistas Secretaría Técnica	4		
Secretaría CIDI	1		
SERVICIOS DE CONFERENCIAS			
Coordinador de Conferencias	1		
Especialista de Documentos Oficiales	1		
Admin. de Servicios de Informática y Sistemas Operativos	1		
Supervisor de Salas	1		
Asistentes de Servicios en Sala			6
Supervisor de Servicios de Control de Audio y Grabación			1
Asistentes			2
Operador de Grabación			2
SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN Y TRADUCCIÓN			
Intérpretes (4 idiomas) (2 x cabina) Sesión Plenaria		8	
Traductor / Revisor (Español)		1	
Traductor / Revisor (Inglés)		1	
Traductor / Revisor (Portugués)		1	
Traductor / Revisor (Francés)		1	
Personal de apoyo para reproducción y distribución de documentos			
Supervisores			3
Operadores de fotocopadoras y compaginadores			4
Mensajeros			2

Personal de Acreditaciones			
Supervisor de Acreditaciones	1		
Personal de Apoyo para Acreditaciones			4
PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL	SG/OEA	C-SG/OEA	PS
Coordinador Nacional de Servicios			1
Personal de apoyo al Coordinador Nacional, según se requiera			5+
TOTAL	14	12	31⁺

+ El número de personal de apoyo que la Coordinación Nacional requerirá está sujeto a la discreción del GOBIERNO y a la definición de las necesidades que deben satisfacerse para el Congreso. 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 se indican con el signo (+)

ANEXO II

XIX CONGRESO INTERAMERICANO DE TURISMO

29 al 30 de septiembre de 2011

San Salvador, El Salvador

DESPACHOS/OFICINAS Y LOCALES

1. (1) Oficina para el Secretario General y su Asesor.
2. (1) Oficina para la Secretaría Técnica con capacidad para 8 personas.
3. (1) Sala para 4 fotocopadoras y 6 mesas tipo escuela para compaginado.
4. (1) Salón amplio para delegados con servicios de Internet.
5. (1) Salón para las Sesiones Plenarias con capacidad para 150 personas

ANEXO III

XIX CONGRESO INTERAMERICANO DE TURISMO

29 al 30 de septiembre de 2011

San Salvador, El Salvador

LOCALES, EQUIPOS Y MATERIALES

Se calcula que participarán alrededor de 150 personas. Se requerirán los locales, equipos y materiales que a continuación se indican:

I. SALA DE SESIONES PLENARIAS

- A. Una sala para la Sesión Inaugural del Congreso con capacidad para 150 personas, la cual podría ser utilizada posteriormente para las sesiones plenarias. Estas sala deben tener instalado el siguiente equipo y mobiliario por lo menos dos días antes del inicio del Congreso:
 - 1. Mesas y sillas para los Jefes de Delegación y dos sillas extras para los delegados;
 - 2. Mesa y sillas para la Mesa Principal con capacidad para cinco personas;
 - 3. Mesa y sillas para 10 observadores permanentes;
 - 4. Mesa para documentos;
 - 5. Mesas y sillas para los representantes de los órganos, organismos y entidades del Sistema Interamericano;
 - 6. Sillas para los invitados especiales y público en general;
 - 7. (4) cuatro cabinas y equipo de interpretación simultánea para cuatro idiomas con 150 receptores y 40 micrófonos. Sistema infrarrojo para la Sala de Plenarias;
 - 8. Equipo de grabación y altoparlantes;
 - 9. Plataforma para TV y fotografía;
 - 10. (2) dos pantallas de proyección para PowerPoint para la Sala de Plenarias.
- B. Un salón amplio para los delegados con computadoras e impresoras, con acceso a Internet.
- C. (1) una sala o espacio para inscripción de participantes (esta sala debe prepararse para comenzar la inscripción un día antes del comienzo del Congreso). En la misma debe haber:
 - 1. (2) dos mesas de inscripción;
 - 2. (4) cuatro sillas para el personal de inscripción;
 - 3. (4) cuatro sillas para los delegados.

D. Útiles para el servicio de sala:

1. (1) un juego de banderas de los Estados miembros con sus correspondientes astas, soportes y bases;¹
2. (1) un juego de placas o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los nombres de los Estados miembros;²
3. (1) un juego de placas o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los nombres que estarán presidiendo la mesa directiva, Observadores Permanentes, órganos, organismos y entidades del Sistema Interamericano y de los organismos internacionales;³
4. (1) un mallette o campanilla para el Presidente;
5. Jarras y vasos de agua;
6. Blocks de papel y lápices para ser distribuidos en sala.

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 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

Sistema de irradiación infrarroja para la sala de sesiones plenarias, en cuatro idiomas, incluyendo cabinas a prueba de sonido y el equipo correspondiente;

B. Computadoras

Instalación y configuración de una RED de (26) veintiséis 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 conectará a la RED local como un "workgroup". Una conexión de DSL exclusiva, o de mayor velocidad para la distribución del Internet en la RED.

SOFTWARE: Windows XP (idioma Inglés), Microsoft Office 2003 (idioma inglés) con Service Pack 3; Diccionarios de idiomas

1. La Secretaría General proporcionará este material al Gobierno, en calidad de préstamo, hasta que finalice la reunión.

2. Ídem

3. Ídem

(español/inglés/francés/portugués); Antivirus, actualizado (última definición).

HARDWARE: (26) veintiséis computadoras con procesadores Pentium IV de 3.0 GHz (o mejores), 1 GB RAM, 40 GB HD o mejor, CD-ROM-RW. Monitores de 19"SVGA, y 3 ½"disk drive.

(14) catorce impresoras láser (modelo de ejemplo: Hewlett-Packard Laser-Jet P3005n o similares) de por lo menos 24 p.p.m. (todas las impresoras deben ser de un mismo modelo) y compartidas en la RED.

(2) dos proyectores de datos (data projection equipment for PowerPoint), (2) dos computadoras portátiles (laptops) para presentación con Office 2003 (Word, Excel, PowerPoint) y Adobe Acrobat 8.0 Reader (PDF's), (2) dos pantallas (6'x 8') y un puntero láser.

Grabadoras de audio en flash memory (preferiblemente) o de casetes (no debe haber interrupciones en la grabación al cambiarse los casetes).

(4) cuatro máquinas fotocopadoras 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 (8½ x 11"). Este servicio debe ser suministrado por el proveedor junto con un técnico permanente.

Letreros para identificación de oficinas de acuerdo con la distribución de las mismas que aparecen en el anexo II anterior.

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
OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL			
Secretario General	1	1	1
Asesor			
OFICINA DE COORDINACION DE CONFERENCIAS			
Traductores	4	2	4
Supervisor reproducción y distribución de documentos oficiales	1	1	1
Supervisor de Sistemas	1		1
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA			
Secretario Ejecutivo SEDI	1		
Director de Comercio y Turismo	1	1	1
Secretaría Técnica	4	2	1

Ubicación	PC	Impr.	LAN
Secretaría CIDI	1	1	
ÁREA PARA ACREDITACIONES			
Personal de Acreditación	4	2	
Salón de Delegados	8	4	9
Total	26	14	9

C. Útiles y equipo de oficina

1. Material especial

CD para las grabadoras de audio y cintas casetes de 30 minutos c/u para 32 horas de grabación

2. Material para impresión

(2) dos máquinas fotocopadoras con capacidad de 100 páginas por minuto cada una, con compaginador y engrapadora automática para uso de los delegados, prensa y personal de secretaría. (Este servicio debe ser suministrado por el proveedor junto con un técnico permanente).

(50) resmas (25.000 hojas) de papel tamaño carta 8^{1/2}" x 11" (216 x 279 mm.) para fotocopadora.

(5) cinco engrapadoras tamaño mediano para la imprenta

3. Útiles de escritorio

(50) blocks de papel rayado para apuntes.

(50) carpetas de cartulina con presillas.

(60) lápices.

(20) rollos de cinta adhesiva plástica tipo "Scotch Tape"

(30) cajas de presillas/clips.

(12) white-out (líquido para correcciones).

(60) lapiceros.

(10) engrapadoras, (10) cajas de grapas y (10) desengrapadoras.

(50) sobres de manila tamaño oficio.

(5) perforadora de dos y (5) de tres huecos.

(10) tijeras.

(5) sacapuntas eléctricos.

(26) Mouse-pads.

(10) marcadores amarillos fluorescentes.

(20) unidades de Post-it.

D. **Otros equipos**

Teléfonos/telefax:

1. (2) teléfonos-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.

E. **Otros Servicios**

Servicio médico y de enfermería.

ANEXO IV

XIX CONGRESO INTERAMERICANO DE TURISMO

29 al 30 de septiembre de 2011

San Salvador, El Salvador

TRANSPORTE LOCAL⁴

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

- Un automóvil para uso exclusivo del Secretario General.
- Una camioneta (tipo van) para uso de la Coordinación de los servicios de conferencias de la reunión⁵

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

5. La camioneta debe ser facilitada 3 días antes del comienzo del Congreso y estará destinada, antes y durante el Congreso para uso oficial del Coordinador de Conferencias.

ANEXO V

XIX CONGRESO INTERAMERICANO DE TURISMO

29 al 30 de septiembre de 2011

San Salvador, El Salvador

**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	Department of Conferences and Meetings Management

ANEXO VI

XIX CONGRESO INTERAMERICANO DE TURISMO

29 al 30 de septiembre de 2011

San Salvador, El Salvador

Febrero 8 de 2011

PRO-PTO No.: PPT 05-11-01

PROYECTO DE PRESUPUESTO									
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONFERENCIAS Y REUNIONES									
REUNIÓN: XIX CONGRESO INTERAMERICANO DE TURISMO									
SEDE: San Salvador, El Salvador		FECHA: 29 y 30 de septiembre de 2011		ESPEC. DE CONFERENCIAS: Rodrigo Idrovo		COORDINADOR: R. Campbell			
INTERPRETACIÓN: 4 idiomas (PLENARIA)		DURACIÓN: 2 días				SECRETARIO DE COMISIÓN:			
TRADUCCIÓN: 4 idiomas		CUENTA:							
OBSERVACIONES:									
Los valores para viáticos y gastos terminales corresponden a las cifras publicadas en la tabla oficial de la OEA de fecha 1 de diciembre de 2010									
El valor de los tiquetes aéreos fueron confirmados con la agencia de viajes OMEGA el 25 de enero de 2011									
Este presupuesto fue preparado siguiendo los lineamientos de la CP/RES. 872 (Conferencia y Reuniones financiadas por la OEA)									
FINANCIADO POR EL FONDO REGULAR HASTA \$36,683.00					FINANCIADO POR EL PAÍS ANFITRÓN				
CONTRATOS					CONTRATOS				
8 intérpretes	8 x	490 x	2 turnos	7,840	8 intérpretes (compensación x viaje)	8 x	490 x	1 turno	3,920
4 traductores	4 x	390 x	2 turnos	3,120					
Servicios de traducción, antes y después de la reunión					VIAJES				
				16,200	27,160				
VIAJES					Boletos aéreos				
Boletos aéreos					Primera Clase				
Clase Económica					1 Secretario General DCA/SSV/DCA				
1 Coord de Conferencias DCA/SSV/DCA					1555 x 1 boleto				
1 Sup. Sistemas Inf. DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Coord de Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos DCA/SSV/DCA					600 x 1 boleto				
1 Sup. Documentos D									

VIATICOS					
1 Coord de Conferencias	1 x 212 x 6 días	1,272			
1 Sup. Sistemas Inf.	1 x 212 x 6 días	1,272			
1 Supervisor Salas	1 x 212 x 4 días	848			
					3,392
REPRODUCCION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS					
Reproducción, distribución y de documentos después de la reunión					
					2,100
EQUIPOS Y MATERIALES					
Equipos y Materiales					
SOBRETIEPO					
Sobretiepo	x horas	0			
OTROS COSTOS					
Comunicaciones					
		124			
	Sub-total	34,936			
		1,747			
Gastos administrativos, operativos e imprevistos 5% del subtotal					
		36,683			
GASTOS TERMINALES					
1 Secretario General DCA/SSV/DCA	120 x 1 pasajero				120
1 Asesor del SG DCA/SSV/DCA	120 x 1 pasajero				120
1 Sec. Eje. SEDI DCA/SSV/DCA	120 x 1 pasajero				120
1 Dir DCA/SSV/DCA	120 x 1 pasajero				120
1 Secretaría CIDI	120 x 1 pasajero				120
4 Secretaría Técnica DCA/SSV/DCA	120 x 4 pasajeros				480
1 Oficial de Acreditaciones DCA/SSV/DCA	120 x 1 pasajero				120
1 Supervisor de Salas DCA/SSV/DCA	120 x 1 pasajero				120
8 Interpretes MDF/SSV/MDF	120 x 8 pasajeros				960
4 Traductores MDF/SSV/MDF	120 x 4 pasajeros				480
					2,760
VIATICOS					
1 Secretario General	1 x 328 x 3 días				984
1 Asesor del SG	1 x 212 x 3 días				636
1 Sec. Eje. SEDI	1 x 212 x 4 días				848
1 Director Departamento	1 x 212 x 4 días				848
1 Secretaría CIDI	1 x 212 x 5 días				1,060
4 Secretaría Técnica	4 x 212 x 5 días				4,240
1 Oficial de Acreditaciones	1 x 212 x 3 días				636
1 Supervisor de Salas	1 x 212 x 6 días				1,272
8 Interpretes	8 x 212 x 3 días				5,088
4 Traductores	4 x 212 x 3 días				2,544
					18,156
OTROS COSTOS					
Transporte carga OEA (envío, retorno y seguro)					1,200
Seguro viaje pasajeros					400
					1,600
	Sub-total				41,191
Gastos administrativos, operativos e imprevistos 5% del subtotal					2080
					43,251
					43,251
CONTRIBUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL		36,683			
CONTRIBUCIÓN DEL PAÍS ANFITRIÓN				43,251	
COSTO TOTAL ESTIMADO					
					79,934