

## ACUERDOS BILATERALES

**Clasificación:** 11-2012

**Fecha de Ingreso:** 9 de febrero de 2012

**Nombre del Acuerdo:** Acuerdo entre el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos relativo a la celebración del Cuadragésimo Segundo Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General.

**Materia:** Celebración del Cuadragésimo Segundo Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General.

**Partes:** SG/ Bolivia.

**Referencia:** Bolivia.

**Fecha de Firma:** Diciembre 5, 2011.

**Fecha de Inicio**

**Fecha de Terminación**

**Lugar de Firma:** La Paz, Bolivia.

**Unidad Encargada:** Oficina del Secretario General Adjunto.

**Persona Encargada:**

**Original**

**Claves**

**Cierres del proceso**



**ACUERDO ENTRE EL**  
**GOBIERNO DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**  
**Y**  
**LA SECRETARÍA GENERAL DE LA**  
**ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS**  
**RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DEL**  
**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES**  
**DE LA ASAMBLEA GENERAL**  
**3 al 5 de junio de 2012**

Suscrito en La Paz, Bolivia, el 5 de diciembre de 2011

**ACUERDO ENTRE**  
**EL GOBIERNO DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**  
**Y**  
**LA SECRETARÍA GENERAL**  
**DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS**  
**RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DEL**  
**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA ASAMBLEA**  
**GENERAL**

**3 al 5 de junio de 2012**

**Las partes de este Acuerdo**, el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, en adelante denominados el **GOBIERNO** y la **SECRETARÍA GENERAL**, respectivamente:

**Teniendo en cuenta** que mediante la Resolución AG/RES. 2615 (XL-O/10), aprobada en cuarta sesión plenaria del 8 de junio de 2010, la Asamblea General agradeció y aceptó el generoso ofrecimiento presentado por el Gobierno del Estado Plurinacional de BOLIVIA para ser la sede del Cuadragésimo Segundo Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General, cuya fecha de celebración conforme a la Resolución AG/RES. 2697 (XLI-O/11), aprobada en la cuarta sesión plenaria del 7 de junio de 2011, fue fijada para los días 8, 9 y 10 de julio de 2012 y finalmente fijada mediante Resolución CP/RES. 994 (1831/11) del Consejo Permanente, ad referendum de la Asamblea General, para los días 3, 4 y 5 de junio de 2012, en la ciudad de Cochabamba, BOLIVIA;

**Considerando** que la Resolución AG/RES. 1847 (XXXII-O/02) titulada “Apoyo y Seguimiento del Proceso de Cumbres de las Américas” solicita a la SECRETARÍA GENERAL que continúe brindando el apoyo necesario a las reuniones ministeriales y sectoriales relacionadas con la implementación de los mandatos de las Cumbres en los temas relevantes para la Organización de los Estados Americanos (en adelante “la OEA” o “la Organización”);

**Considerando además** que la Resolución AG/RES. 1915 (XXXIII-O/03) titulada “Aumento y Fortalecimiento de la Participación de la Sociedad Civil en las Actividades de la OEA” resuelve en su

párrafos resolutivo 1. y 4. b, ratificar las estrategias para incrementar y fortalecer la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en las Actividades de la OEA y exhortar a los Estados miembros a continuar sus esfuerzos para abrir a las Organizaciones de la Sociedad Civil mayores espacios de participación en las actividades de la Organización, respectivamente;

**Advirtiendo** que la Carta de la Organización de los Estados Americanos, en su Artículo 112, párrafo d), dispone que una de las funciones de la Secretaría General es “proporcionar a la Asamblea General y a los demás órganos servicios permanentes y adecuados de secretaría...”;

**Advirtiendo también** que de acuerdo con la práctica establecida, corresponde al GOBIERNO financiar la diferencia entre el presupuesto calculado para la reunión en la Sede y el costo real de ésta en el país anfitrión, además de proporcionar la parte que le corresponda de los servicios logísticos y de apoyo que sean necesarios;

**Advirtiendo además** que la Resolución AG/RES. 3 (XXV-E/98) titulada “Pago de Cuotas,” párrafo resolutivo 6, encomienda al Consejo Permanente que autorice fondos provenientes del Fondo Regular para la realización de conferencias y reuniones de la OEA fuera de la sede, si considera que el país anfitrión está en situación regular respecto al pago de cuotas al Fondo Regular o si ha establecido un calendario de pagos con la SECRETARÍA GENERAL y está cumpliendo dicho calendario de conformidad con el punto 2 de esta Resolución;

**Conscientes** que la Resolución AG/RES. 1757 (XXX-0/00) “Medidas destinadas a alentar el pago oportuno de las cuotas”, Anexo A, Párrafo B. 2, dispone que, “...solo 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 y expertos, talleres y seminarios) directamente financiadas, en forma total o parcial, por el Fondo Regular;

**Conscientes también** que la Resolución CP/RES. 982 (1797/11) “Actualización de Costos de Conferencias y Reuniones financiadas por la OEA”, reitera en su párrafo dispositivo número 1. a) que, "El Fondo Regular sólo sufragará gastos de conferencias y reuniones cuyos costos ya estén incluidos en el programa-presupuesto de la Organización"; y en el párrafo dispositivo número. 1. b), establece que "todo costo adicional o no previsto en el Fondo Regular deberá ser sufragado por el país anfitrión o con fondos específicos u otras fuentes específicas”;

**Conscientes además** que la Resolución AG/RES. 2202 (XXXVI-O/06), titulada “Reuniones de la OEA, Criterios de Financiamiento y Directrices Presupuestarias”, en su Anexo I, Numeral II, titulado “Criterios para la Aprobación de Financiamiento para Reuniones no Programadas”, Párrafo B, establece que “De acuerdo con la Resolución AG/RES. 1757 (XXX-O/00), con las enmiendas introducidas por la Resolución AG/RES. 2157 (XXXV-O/05) “solo los Estados miembros en situación “Regular A”, “Regular B” o “Considerados en situación regular” serán elegibles para ser sede de reuniones (incluidas, entre otras, las conferencias, las reuniones de ministros y expertos, los talleres y los seminarios) de la Organización directamente financiadas, total o parcialmente, por el Fondo Regular. El país anfitrión debe permanecer en esas condiciones desde el momento de aprobarse el financiamiento de la misma hasta su celebración”; y

**Reconociendo** que el GOBIERNO está de acuerdo en asumir todos los costos necesarios para el traslado de los servicios de Secretaría y de Conferencias requeridos para la celebración del Cuadragésimo Segundo Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General, además de los que sean necesarios por concepto de infraestructura, servicios logísticos y de apoyo indispensables para la realización de la Asamblea General, y con tal fin el GOBIERNO ha dispuesto las provisiones presupuestales necesarias para el financiamiento de las obligaciones del GOBIERNO especificadas en este Acuerdo, así como otras que el GOBIERNO estime pertinentes,

## **ACUERDAN LO SIGUIENTE:**

### **CAPITULO I FINANCIAMIENTO**

**Artículo 1.** El GOBIERNO aportará la cantidad de cuatrocientos sesenta y dos mil cuatrocientos treinta y ocho dólares estadounidenses (US\$462,438.00) correspondientes al total estimado de la contribución del GOBIERNO para el financiamiento del traslado de los servicios de secretaría, protocolo, conferencias y servicios de idiomas, tecnología y documentos oficiales, prensa y comunicaciones, todos ellos necesarios para la celebración del Cuadragésimo Segundo Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General de la OEA en la ciudad de Cochabamba, Bolivia. El costo de la Asamblea General por concepto de los servicios citados, sin incluir los aspectos de infraestructura, seguridad y otros que son necesarios, ha sido estimado en seiscientos treinta mil

quinientos treinta y ocho dólares estadounidenses (US\$630,538.00). Para este fin, la SECRETARÍA GENERAL aportará la cantidad de ciento sesenta y ocho mil cien dólares estadounidenses (US\$168,100.00) de conformidad con los niveles de financiamiento establecidos en el Programa-Presupuesto del Fondo Regular de la Organización para 2012, Cuotas y Contribuciones para el FEMCIDI 2012 especificado en la Resolución AG/RES. 1 (XLII-E/11), aprobada por la Asamblea General en la sesión extraordinaria celebrada el 31 de octubre de 2011.

**Artículo 2.** El GOBIERNO depositará en la SECRETARÍA GENERAL en Washington, DC., a más tardar el 31 de enero de 2012, mediante transferencia electrónica a nombre de la SECRETARÍA GENERAL, cuatrocientos sesenta y dos mil cuatrocientos treinta y ocho dólares estadounidenses (US\$462,438), es decir, el monto total de su aporte establecido en el artículo anterior, correspondiente al total estimado de la contribución del GOBIERNO para el financiamiento del traslado de los servicios de secretaría; protocolo, conferencias y servicios de idiomas, tecnología y documentos oficiales, prensa y comunicaciones, necesarios para la celebración del Cuadragésimo Segundo Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General, en la ciudad de Cochabamba, Bolivia, de conformidad con las necesidades operativas y de personal establecidas en los Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX del presente Acuerdo. El GOBIERNO financiará la totalidad de los costos de las instalaciones, infraestructura y servicios operativos y logísticos necesarios para la realización de la Asamblea General en el Estado Plurinacional de Bolivia, de conformidad con los Anexos II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, así como otros en los que el Estado Plurinacional de Bolivia como país anfitrión, desee incurrir.

**Artículo 3.** El GOBIERNO podrá realizar el depósito de su contribución por medio de una transferencia electrónica a nombre de la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, de conformidad con la información que se consigna en el Anexo VIII de este Acuerdo. Si el mencionado depósito no ha sido efectuado para el 31 de enero de 2012, el GOBIERNO concuerda en que la SECRETARÍA GENERAL procederá de inmediato a programar la realización de las sesiones de la Asamblea General en la Sede de la Organización.

**Artículo 4.** La SECRETARÍA GENERAL presentará al GOBIERNO a mediados de noviembre 2012 un informe desglosado de la ejecución presupuestaria del aporte del Estado Plurinacional de Bolivia a que se refiere el Artículo 2, de conformidad con el proyecto de presupuesto convenido entre las Partes, para la realización de la Asamblea General;

**Artículo 5.** Si el monto del aporte depositado por el GOBIERNO de conformidad con el Artículo 2, fuere superior al monto total de los gastos realizados por la SECRETARÍA GENERAL, una vez cumplido el plazo a que se refiere el Artículo 3, la SECRETARÍA GENERAL informará al GOBIERNO sobre la disponibilidad de dicha diferencia y la SECRETARÍA GENERAL, a solicitud del GOBIERNO, efectuará el reembolso del saldo correspondiente. Si el monto depositado por el GOBIERNO de conformidad con el Artículo 2, no fuere suficiente para cubrir los costos en que deberá incurrir la SECRETARÍA GENERAL para la realización de la Asamblea General, tan pronto ésta establezca esa posibilidad informará al GOBIERNO de inmediato. El GOBIERNO, de conformidad con el procedimiento acordado por ambas Partes, adoptará las medidas que sean necesarias para sufragar directamente cualquier costo adicional que se presentase antes o durante la realización de la Asamblea General.

**Artículo 6.** Si durante la implementación de este Acuerdo, se presentasen situaciones especiales que incrementen el Presupuesto para cubrir el costo estimado de los boletos aéreos del personal de la SECRETARÍA GENERAL a Cochabamba y el monto de la Contribución fuere insuficiente para cubrirlos, la SECRETARÍA GENERAL deberá notificar por escrito al GOBIERNO, a través de la Misión Permanente del Estado Plurinacional de Bolivia ante la OEA, adjuntando la debida documentación relativa al incremento del costo. El GOBIERNO reembolsará a la SECRETARÍA GENERAL el saldo correspondiente dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que la Misión Permanente del Estado Plurinacional de Bolivia recibió la notificación escrita de la SECRETARÍA GENERAL.

## **CAPITULO II**

### **INSTALACIONES, PERSONAL, MATERIALES, SERVICIOS Y EQUIPO**

**Artículo 7.** De acuerdo con las necesidades del Cuadragésimo Segundo Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General de la OEA, el GOBIERNO proporcionará las instalaciones, transporte local, personal, materiales, servicios y los equipos contemplados en el CAPITULO I, Artículo 2., inciso b) del presente Acuerdo, sufragando los costos correspondientes que se indican a continuación:

- a) Las salas de reunión para las sesiones plenarias de la Asamblea General y sus comisiones; salas para reuniones de grupos de trabajo, salas para reuniones bilaterales y para firma de convenios;

salas y oficinas para las autoridades de la Asamblea General y oficinas y espacios de trabajo para el personal de la Secretaría General, así como espacios adecuados para el trabajo de los medios de comunicación involucrados en la cobertura de la Asamblea; una sala para conferencias y ruedas de prensa y espacios adecuados para exposiciones y muestras que de manera conjunta ambas Partes decidieran realizar durante las sesiones de la Asamblea General. Los muebles y equipos necesarios para estos locales y espacios estarán reservados e instalados para el uso exclusivo de la Asamblea General al menos **diez días (Ver Anexo IV, Punto 13)** antes del comienzo de la Asamblea General con los muebles, equipos de computación, de interpretación simultánea, de impresión, reproducción de documentos y los medios de comunicación, acceso a Internet y transmisión necesarios para la realización de la Asamblea General, de conformidad con los ANEXOS II, III, IV, V, VI, VII y IX del presente Acuerdo.

- b)** El personal local de Secretaría, determinado de común acuerdo con la SECRETARÍA GENERAL, de conformidad con los números indicados en la columna “PS” (país sede), del ANEXO I del presente Acuerdo. En caso de que el GOBIERNO no pueda proporcionar todo el personal indicado, la SECRETARÍA GENERAL podrá cooperar en la obtención del mismo, quedando los gastos que ello demande a cargo del GOBIERNO. Los gastos que para estos efectos lleve a cabo la SECRETARÍA GENERAL estarán sometidos a los trámites dispuestos en los Artículos 2, 3 y 4 de este Acuerdo.
- c)** Los materiales de oficina necesarios, en las cantidades indicadas en el ANEXO II del presente Acuerdo, por lo menos **diez días** antes del comienzo de la Asamblea General.
- d)** Los servicios necesarios para el transporte de los miembros de las delegaciones y otros participantes, incluidos los representantes de los medios de comunicación, así como para el uso de la SECRETARÍA GENERAL y del personal de Secretaría, según lo indicado en el ANEXO III del presente Acuerdo.
- e)** Los requisitos técnicos que se encuentran detallados en los ANEXOS II al VII del presente Acuerdo para satisfacer las necesidades de equipos de computación e impresión y de los medios de comunicación y acceso a Internet para la Asamblea General. En caso de que las condiciones técnicas específicas consignadas en el presente Acuerdo no puedan ser cubiertas en su totalidad por parte del GOBIERNO, éste presentará alternativas a la SECRETARÍA GENERAL que satisfagan las condiciones originales solicitadas.
- f)** Los servicios adecuados de reserva de alojamiento para los participantes y el personal de la SECRETARÍA GENERAL. A este fin el GOBIERNO obtendrá las seguridades pertinentes de los principales hoteles de la ciudad en cuanto a disponibilidad del mínimo requerido de

habitaciones, servicios de reservas de alojamiento para todos los participantes y el personal de la SECRETARÍA GENERAL. Para este fin el GOBIERNO requerirá por escrito a cada uno de los hoteles seleccionados para este evento, el precio, la confirmación y la disponibilidad del número de habitaciones reservadas para tal efecto e informará por escrito a la SECRETARÍA GENERAL y a los miembros de las Delegaciones y otros participantes.

**Artículo 7 bis.** En coordinación con la SECRETARÍA GENERAL, el GOBIERNO contratará a los proveedores de servicios y equipos necesarios conforme a este Acuerdo, y firmará los acuerdos y contratos necesarios con dichos proveedores a más tardar dos meses antes de la fecha de inicio del Cuadragésimo Segundo Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General.

**Artículo 8.** El GOBIERNO tomará las medidas necesarias para facilitar el tránsito en el Estado Plurinacional de Bolivia desde y hacia la Asamblea General de:

- a) Todas las personas acreditadas por la SECRETARÍA GENERAL para participar en la Asamblea General.
- b) Los representantes de los medios de comunicación (prensa local e internacional, radio y televisión) y de cualquier otra agencia de información y difusión que haya sido acreditada por la SECRETARÍA GENERAL, después de haber hecho las consultas pertinentes con el GOBIERNO.

**Artículo 9.** El GOBIERNO será responsable de la seguridad de todos los participantes, observadores, invitados especiales, personal de secretaría y otros invitados durante el transcurso de la Asamblea, para lo cual deberá asignar el personal y los medios necesarios a fin de asegurar el normal desarrollo de las deliberaciones, la custodia de los materiales y equipo necesarios para la realización de la reunión. De igual manera, el GOBIERNO adoptará las medidas que sean necesarias a fin de asegurar la disponibilidad de servicios de enfermería y atención médica inmediata que pudieran requerir los participantes en el transcurso de la Asamblea General.

**Artículo 10.** La SECRETARÍA GENERAL se encargará de:

- a) Proporcionar el siguiente personal de Secretaría de la Asamblea General:
  - i. El indicado en la columna denominada "SG/OEA" en el ANEXO I del presente Acuerdo;
  - ii. El indicado en la columna denominada "C-SG/OEA" (contratado directamente por la SECRETARÍA GENERAL), del ANEXO I del presente Acuerdo, mismo que será

contratado de conformidad con los procedimientos y estándares de calidad en vigor en la SECRETARÍA GENERAL;

- b) Pagar con cargo a los recursos de la contribución del GOBIERNO, los costos del transporte de ida y vuelta a la ciudad de Cochabamba, Bolivia del personal indicado en las columnas "SG/OEA" y "C-SG/OEA" del ANEXO I de este Acuerdo, incluidos los gastos terminales y viáticos que corresponda; de la documentación referente a los temas que tratará la Asamblea General y del traslado de los materiales y equipo necesarios según las cantidades indicadas en el ANEXO II del presente Acuerdo.
- c) Obtener y proporcionar a pedido y por cuenta del GOBIERNO, los materiales, servicios y equipos necesarios que, conforme al ANEXO IV, no estén disponibles en el país. El aumento correspondiente en el costo real total previsto en el Artículo 2 será por cuenta del GOBIERNO. Los gastos que para estos efectos lleve a cabo la SECRETARÍA GENERAL estarán sometidos a los trámites dispuestos en los Artículos 3 y 4 de este Acuerdo.

**Artículo 11.** El uso de todo material de imagen institucional tales como nombre, logo, eslogan, sello u otros, en relación a la Asamblea General, serán utilizados exclusivamente por el país anfitrión, de común acuerdo con la Coordinación General de la Asamblea General. El logo oficial, sello e imágenes institucionales de la OEA son de uso exclusivo, y, por tanto, el uso de los mismos en cualquier material promocional debe ser aprobado previamente por la Coordinación General de la Asamblea General.

### **CAPITULO III PRIVILEGIOS E INMUNIDADES**

**Artículo 12.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 132 al 136 de la Carta de la Organización de los Estados Americanos y las disposiciones del Acuerdo sobre Privilegios e Inmunidades de la Organización de los Estados Americanos, cuyo instrumento de ratificación fue depositado por el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia el 18 de octubre de 1950, el GOBIERNO concederá y reconocerá a la OEA y sus órganos, a las delegaciones de los Estados miembros de la OEA, a los Observadores Permanentes, a las autoridades de la Organización y a los funcionarios de la SECRETARÍA GENERAL, los privilegios e inmunidades necesarios para el libre desempeño de sus funciones durante la Asamblea General, así como la independencia y autonomía administrativa necesarias para el desempeño de las funciones del personal local asignado a la SECRETARÍA GENERAL durante la Asamblea General.

Sólo para los fines de este Artículo, se incluyen en la definición de funcionarios de la OEA a los intérpretes, traductores y otros expertos contratados por la SECRETARÍA GENERAL para prestar servicios al Cuadragésimo Segundo Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General.

**Artículo 13.** Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, los otros observadores e invitados especiales a la Asamblea General gozarán de las cortesías que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 14.** El GOBIERNO autorizará la entrada y salida del país, exentos de impuestos, de equipos, suministros, materiales de consumo y otros elementos fungibles y la documentación que envíe la SECRETARÍA GENERAL, los cuales serán remitidos a nombre de la SECRETARÍA GENERAL de la OEA para la celebración de la Asamblea General en el Estado Plurinacional de Bolivia desde la Sede de la Organización en Washington, DC, con el fin de satisfacer las necesidades de los servicios de Secretaría, Conferencias, Protocolo, Prensa y Comunicaciones y otros eventos organizados por la SECRETARÍA GENERAL para la celebración de la Asamblea General.

**Artículo 15.** La organización, administración y funcionamiento operativo de la Asamblea General, de acuerdo con el Artículo 112 (d) de la Carta, estarán a cargo de la SECRETARÍA GENERAL por medio de un Coordinador de Secretaría General, en adelante CSG, designado para tal efecto.

**Artículo 16.** El GOBIERNO designará, a su vez, un Coordinador General Nacional, en adelante CGN, quién colaborará con el CSG en lo relativo a las necesidades de infraestructura, apoyo logístico y servicios operativos necesarios para el correcto funcionamiento de la Asamblea General. Los coordinadores de ambas Partes serán responsables de identificar, obtener y suministrar las facilidades de infraestructura y funcionamiento y los servicios logísticos y el apoyo que corresponde proporcionar al GOBIERNO según lo estipulado en el presente Acuerdo; incluyendo los espacios adecuados y el apoyo necesario para la administración, servicios adecuados de protocolo, seguridad, custodia, alojamiento, instalaciones, transportes en la ciudad de Cochabamba para las actividades y eventos oficiales de la Organización y de la Asamblea General.

**Artículo 17.** El CGN establecerá sistemas de control de responsabilidad y seguridad para la custodia del equipo, materiales y suministros que se requieran para el desarrollo de la Asamblea. Sin perjuicio de esta responsabilidad del GOBIERNO, los coordinadores de ambas Partes podrán autorizar a

uno o más miembros de su personal para certificar el recibo de materiales o equipo destinados a la otra parte. En tal caso, los coordinadores establecerán de manera conjunta los mecanismos que sean necesarios para garantizar la seguridad de dichos materiales y equipos.

**Artículo 18.** La SECRETARÍA GENERAL administrará los recursos destinados para el Cuadragésimo Segundo Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General con estricto apego al presupuesto convenido entre las Partes.

#### **CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 19.** Los Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX forman parte integral del presente Acuerdo. Estos Anexos podrán ser objeto de modificaciones por escrito, las que serán incorporadas como parte integral del mismo con la aprobación de los representantes de las Partes debidamente autorizados para hacerlo.

**Artículo 20.** Ninguna de las disposiciones de este Acuerdo se entenderá como una renuncia expresa o implícita a los privilegios de los que gozan las Partes.

**Artículo 21.** Las Partes intentarán resolver amigablemente cualquier controversia que surja entre ellas relacionada con el cumplimiento o interpretación del presente Acuerdo. Si ello no fuera viable, las diferencias serán resueltas por un procedimiento acordado entre las Partes.

**Artículo 22.** El presente Acuerdo entrará en vigencia el día de firma por ambas Partes. **EN FE DE LO CUAL**, los representantes de las Partes, debidamente autorizados para hacerlo, firman el presente Acuerdo en dos originales igualmente válidos, en la ciudad de La Paz a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil once.

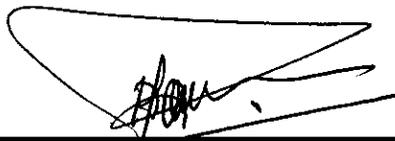
**POR EL GOBIERNO:**



---

David Choquehuanca Céspedes  
Ministro de Relaciones Exteriores  
del Estado Plurinacional de Bolivia

**POR LA SECRETARÍA GENERAL**



---

Albert Ramdin  
Secretario General Adjunto  
Organización de los Estados Americanos

**XLII PERIODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL  
COCHABAMBA, BOLIVIA  
3 al 5 de junio de 2012**

**ESQUEMA DE PERSONAL DE SECRETARIA**

<b>Presidente</b>			Por determinar
(Personal de apoyo y secretaría a discreción del país sede)			Por determinar
Secretario General	1		
Jefe de Gabinete del Secretario General	1		
Asesores del Secretario General	2		
Asistentes	2		
Secretaria Bilingüe			1
Edecán			1
Mensajero			1
Secretario General Adjunto	1		
Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto	1		
Asesores del Secretario General Adjunto	2		
Asistentes	2		
Secretaria Bilingüe			1
Edecán			1
Mensajeros			1
Secretario Ejecutivo de la SEDI	1		
Secretario de Administración y Finanzas	1		
Secretario para Asuntos Políticos	1		
Secretario de Seguridad Multidimensional	1		
Secretario de Asuntos Jurídicos	1		
Secretario para Relaciones Externas	1		
Jefe de Protocolo	1		
Especialistas de Protocolo	1		2
Asistentes			2
<b>A. Apoyo a la Plenaria</b>			
Secretarios del Plenario	2		
Mensajero			1
<b>B. Apoyo a la Comisión General</b>			
Asesor Jurídico	1		
Secretarios de Comisión	2		
Relator Declaración	1		
Mensajero			1

**XLII PERIODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL  
COCHABAMBA, BOLIVIA  
3 al 5 de junio de 2012**

**ESQUEMA DE PERSONAL DE SECRETARIA**

<b>A. Coordinador AG</b>	1		
Coordinador Plenaria	1		
Coordinador Comisión General	1		
Coordinador Hoteles	1		Por determinar
Apoyo Grupos de Trabajo	1		
Supervisor de Sistemas de Computación	1		
Ingeniero de Redes	2		
Técnicos en Sistemas de Computación			22 (2 turnos)
<b>B. Acreditaciones y Registro</b>			
Coordinador	1		
Oficiales de acreditación (Delegaciones, Sociedad Civil, Observadores Permanentes y Prensa)	4		10
<b>C. Apoyo Técnico Salas</b>			
Oficiales Apoyo Técnico	3		1
Operadores de controles			4
Operadores de Grabación de sonido			4
<b>D. Servicios de Sala</b>			
Coordinadores servicios de Sala	1		3
Asistentes servicios de Sala	2		
Personal de apoyo (Plenario, Comisión General, Grupo de Trabajo)			15
<b>E. Servicios de Idiomas</b>			
<b>1. Coordinador de los Servicios de Idiomas</b>	1		
Supervisor de servicios de interpretación	1		
Control y registro de documentos	2		
<b>2. Servicios de Traducción</b>			
<b>a. Sección Español</b>			
Traductor- revisor	1		
Digitadores – correctores	1		
<b>b. Sección Inglés</b>			
Traductor- revisor	3	1	
Digitadores-correctores	2		
<b>c. Sección Francés</b>			
Traductor- revisor	2		
Digitadores-correctores	1	1	
<b>d. Sección Portugués</b>			
Traductor- revisor	2		
Digitadores-correctores	1	1	

**XLII PERIODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL  
COCHABAMBA, BOLIVIA  
3 al 5 de junio de 2012**

**ESQUEMA DE PERSONAL DE SECRETARIA**

<b>3. Servicios de interpretación simultanea</b>			
Intérpretes (Español)		5	
Intérpretes (Inglés)		5	
Intérpretes (Francés)		5	
Intérpretes (Portugués)		5	
<b>F. Producción, distribución y reproducción de Documentos</b>			
Administración de documentos- IDMS	2		
Coordinador de producción de documentos	1		
Oficiales de producción de documentos	4		
Coordinación y reproducción de documentos	2		
Oficial supervisor distribución de documentos	1		
Operadores de máquinas			20 (dos turnos)
Mensajeros			4
Asistentes en el Salón de Delegados			Por determinar
Coordinador Prensa	1		1
Oficiales de prensa	4		2
Asistentes de Prensa			4
Fotógrafos oficiales de la Secretaría General	2		
Fotógrafo oficial de Gobierno de BOLIVIA			Por determinar
Coordinador Multimedia	1		1
Especialista en Web/Información digital	1		
Especialistas en video y radio	2		1
Auxiliar para grabación de video			1
Coordinadora de Relaciones Externas	1		
Sub-coordinador de Relaciones Externas (Observadores Permanentes)	2		
Secretario Ejecutivo de Cumbres	1		
Coordinador General Nacional			Por determinar
<b>Subtotal</b>	<b>87</b>	<b>23</b>	<b>103+</b>
Personal de Secretaría de la Presidencia de la Asamblea General queda a discreción del país anfitrión, este incluye personal que sea necesario para cubrir las áreas de comunicaciones, servicios médicos, seguridad y custodia, preparación de los lugares de la reunión, depósitos, recepción de servicios, materiales, personal, transportes, hospedaje y otros servicios.			Por determinar
<b>TOTAL</b>	<b>87</b>	<b>23</b>	<b>Gobierno BOLIVIA</b>

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES  
DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**COCHABAMBA, BOLIVIA**

**3 - 5 de junio de 2012**

**LOCALES, EQUIPOS Y MATERIALES**

Se estima que podrían participar aproximadamente 1,500 personas. Los locales, equipos, servicios y materiales que deberá proporcionar el GOBIERNO, serán los siguientes:

**A. Salas de Reuniones:**

1. **Plenaria:** Una sala con capacidad para 500 personas aproximadamente. Esta sala deberá estar disponible el miércoles 23 de mayo de 2012 para el montaje e instalación del siguiente equipo y mobiliario:
  - a. Mesa Principal con capacidad para nueve personas ubicada sobre una tarima (8 ½ metros x 3 metros x 40 centímetros de alto). Detrás de las sillas de la mesa principal se ubicarán 9 sillas adicionales;
  - b. Mesas y sillas para los 34 Jefes de Delegación y sus respectivos delegados. El espacio entre los delegados y el resto del público deberá estar debidamente marcado y acordonado;
  - c. Mesas plegables y sillas para 60 Observadores Permanentes;
  - d. Mesas plegables y sillas para 35 representantes de los órganos, organismos y entidades del Sistema Interamericano;
  - e. 400 sillas para los invitados especiales y público en general, de los cuales un número limitado de asientos estarán disponibles para la prensa escrita y agencias de noticias;
  - f. 4 cabinas dobles de tamaño estándar internacional para intérpretes;
  - g. Equipo de interpretación simultánea con sistema de relay para 4 idiomas, 2 consolas por cabina;
  - h. 1 cabina para el control y registro electrónico del pedido de palabra;
  - i. 500 receptores y 40 micrófonos;<sup>1/</sup>
  - j. 4 monitores en la mesa principal (pedido de la palabra)<sup>2/</sup> ;
  - k. 6 monitores plasmas 42" (se informará la ubicación);

---

<sup>1/</sup> 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 país sede cubrir los costos de traslado, seguros e instalación correspondientes.

<sup>2/</sup> La Secretaría General proporcionará este material al país sede, en calidad de préstamo, por el período de la Asamblea.

- l. 2 pantallas de proyección (se informará la ubicación);
  - m. 3 proyectores de video de alta calidad (10,000 lúmenes);
  - n. Equipo de grabación de sonido digital (formato MP3 o Windows Media Player) en soporte de CD, flash card, o memoria USB;
  - o. 5 plataformas para TV matriz;
  - p. Una plataforma de mínimo 20 m x 4 m x 1 m a dos niveles (cada nivel con dos metros de ancho, el primer nivel desde el suelo 0.50 m de alto y el segundo 1 m de alto) para fotografías y camarógrafos;
  - q. Balaustres o separadores para crear zonas de acceso restringido dentro del salón (número por determinar);
  - r. Iluminación profesional para cámaras de TV con difusores;
  - s. 1 mesa para documentos (1 x 1,80 metros).
2. **Comisión General:** Una sala con capacidad para 150 personas aproximadamente. Esta sala deberá estar disponible miércoles 23 de mayo de 2012 para el montaje e instalación del siguiente equipo y mobiliario:
- a. Mesa principal, con capacidad para 5 personas;
  - b. Mesas plegables y sillas para los 34 Jefes de Delegación y sus respectivos delegados (mesas plegables de fácil armado);
  - c. Cuatro cabinas y equipo de interpretación simultánea con sistema de relay para 4 idiomas, 2 consolas por cabina con 150 receptores y 40 micrófonos en la sala;
  - d. Equipo de grabación digital CD o MP3 y sonido;
  - e. Dos mesas (tipo escuela) para el relator y personal de la SECRETARÍA GENERAL;
3. **Sesión Inaugural:** Un auditorio con capacidad mínima para 550 personas. Esta sala deberá estar disponible el miércoles 30 de mayo de 2012 y deberá contar con los siguientes elementos:
- a. Sillas para los 34 Jefes de Delegación, en forma de media luna y una mesa elevada al centro con cuatro sillas en las que se sentarán el Presidente del ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, el Secretario General, el Ministro de Relaciones Exteriores y el Secretario General Adjunto;
  - b. Un podio con un micrófono desde el cual el Secretario General y el Presidente pronunciarán sus discursos;
  - c. Un micrófono no visible para que el Maestro de Ceremonias del país sede realice los anuncios necesarios;
  - d. Cuatro cabinas y equipo de interpretación simultánea para 4 idiomas, con 550 receptores infrarrojos;
  - e. Sectores en las áreas destinadas al público debidamente identificadas, acordonados y reservados para los miembros de las delegaciones, autoridades gubernamentales, judiciales y legislativas, cuerpo diplomático, invitados especiales, representantes de los países

Observadores Permanentes, funcionarios de alto rango de la Secretaría General y otros invitados oficiales;

- f. Equipo necesario para la distribución del audio desde el salón de la reunión para los medios de comunicación asistentes;
- g. 5 plataformas para cámaras TV matriz;
- h. Una plataforma de mínimo 20 m x 4 m x 1 m a dos niveles (cada nivel con dos metros de ancho, el primer nivel desde el suelo 0.50 m de alto y el segundo 1 m de alto) para fotógrafos y camarógrafos;
- i. Iluminación profesional para cámaras de TV;
- j. Balaustres o separadores para crear zonas de acceso restringido dentro del Salón (número por determinar).

4. **Conversatorio y Diálogos:** Estas actividades usarán el mismo salón y equipos destinados a la Comisión General. Para el Conversatorio del día sábado 2 de junio de 2012 se usará el formato tipo auditorium; y para los Diálogos del día domingo 3 de junio de 2012 se usará el formato tipo auditorium con dos mesones para los cancilleres. Ambas actividades deberán contar con todas las banderas de los Estados miembros y de la OEA.

5. **Almuerzo Privado de los Jefes de Delegación de los Estados Miembros, Secretario General y Secretario General Adjunto:** Este espacio deberá estar disponible el viernes 1ro. de junio de 2012 y equipado con los siguientes elementos:

- a. Una mesa con capacidad para 36 personas sentadas cómodamente alrededor;
- b. 36 sillas alrededor de la mesa y 36 más en una segunda línea detrás para un asesor de cada Jefe de Delegación, el Jefe de Gabinete del Secretario General y la Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto;
- c. Equipos de interpretación simultánea de transmisión infrarroja, con cabinas para los 4 idiomas oficiales de la Organización, 36 micrófonos en la mesa y un mínimo de 80 audífonos;
- d. Balaustres o separadores para crear zonas de acceso restringido dentro del Salón (número por determinar).

6. **Fotografía Oficial:** Un espacio preseleccionado y debidamente identificado con el nombre de cada uno de los Estados miembros para la Fotografía Oficial de la Asamblea (etiquetado de piso), que deberá estar disponible para el domingo 3 de junio de 2012. La ubicación y el momento de la fotografía que se realizará el lunes 4 de junio de 2012, se decidirá previa consulta con, el Secretario General Adjunto, la Secretaría de Relaciones Externas y los Coordinadores de la Asamblea General y la Jefe de Protocolo.

7. **Salón de Delegados:** Sillones y mesas, equipos (ver anexo IV). Deberá estar disponible el jueves 31 de mayo de 2012.

8. **Registro de Participantes:** Dos espacios amplios, los cuales deberán estar disponibles para iniciar la inscripción de participantes de acuerdo con el siguiente detalle:

1. Una sala para la inscripción de delegados, observadores permanentes, representantes de organismos e invitados especiales, que deberá estar disponible y operativa el miércoles 30 de mayo de 2012, y equipada con:
  - 6 mesas para la inscripción: 2 para países miembros, 2 para países observadores, invitados especiales y organismos interamericanos e internacionales y 2 para Sector Privado e invitados especiales;
  - 2 mesas para 4 computadoras para inscripción en línea;
  - 3 mesas para manejo de documentos;
  - 2 archivadores con llave;
  - 12 sillas para el personal de inscripción;
  - 20 sillas para delegados.
2. Una sala para inscripción de los representantes de la prensa, que deberá estar disponible y operativa el miércoles 30 de mayo de 2012 y equipada con:
  - 4 mesas y 8 sillas
  - 12 sillas para representantes de la prensa

9. **Conferencia de Prensa:** Ver Anexo V.

10. **Sala Grupo de Trabajo:** Sala con una mesa rectangular para 20-25 personas que podría ser utilizada para grupos regionales o grupos de Delegaciones para negociaciones que surjan en el marco de la Asamblea General.

11. **Sala Reuniones Bilaterales:** Ver Anexo VII.

12. **VIP Room:** Una sala contigua al Plenario, amoblada (se proveerán los detalles) que permitan a los Jefes de Delegación sostener encuentros/conversaciones bilaterales Deberá estar disponible el miércoles 30 de mayo de 2012.

13. **Almuerzo de los Jefes de Delegación de los Estados miembros, Jefes de Delegación de los Observadores Permanentes, Secretario General y Secretario General Adjunto** (4 idiomas): Un salón en formato comedor para cien (100) personas que deberá estar disponible para el viernes 1ro. de junio de 2012. Deberá contar con la bandera de la OEA y la del país sede, un sistema de amplificación de sonido e interpretación a 4 idiomas con cabinas completas y 6 micrófonos inalámbricos

## **B. Materiales para el servicio de salas Plenaria y la Comisión General:**

1. Dos juegos de placas o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los nombres de los siguientes países: Antigua y Barbuda, Argentina, Bahamas, Barbados, Belize, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, 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>
2. Dos juegos de placas o letreros de mesa inscritos por ambos lados con los siguientes títulos: Presidente, Vicepresidente, Secretario General de la OEA, Secretario General Adjunto, Jefe de

<sup>2/</sup> La Secretaría General proporcionará este material al país sede, en calidad de préstamo, por el período de la Asamblea.

<sup>3/</sup> Este material será incluido dentro de la cantidad solicitada bajo el rubro “materiales de oficina”.

Gabinete del Secretario General, Jefa de Gabinete del Secretario General Adjunto, y Secretaría.<sup>2/</sup>

3. Un juego de letreros de mesa inscritos por ambos lados con los siguientes títulos: Secretario SEDI, Secretario de Administración, Secretario de Asuntos Jurídicos, nombres de los Países Observadores Permanentes, de los órganos y organismos del sistema interamericano y de los organismos internacionales que actúen como Observadores.<sup>2/</sup>
4. Cuatro urnas para votaciones.<sup>3/</sup>
5. Dos malletes.<sup>2/</sup>
6. Banderas, 5 juegos de 1.22 metros. x 1.83 metros de los 35 Estados miembros de la OEA para el interiores y exteriores del recinto donde se celebre la Plenaria de la Asamblea General, y una de la OEA para exteriores.<sup>4/</sup> 5 banderas adicionales del país sede y 7 banderas de la OEA para interiores.

**C. Equipo de Interpretación Simultánea Adicionales:**

2 sistemas adicionales para servicios de interpretación simultánea (para transmisión en radio-frecuencia o infrarroja), los cuales serán utilizados en los salones donde se realicen sesiones de grupos de trabajo.

**D. Oficinas:**

Oficinas para las autoridades de la Asamblea General y para la Secretaría de la Asamblea con el equipo y muebles necesarios, disponibles a partir del domingo 27 de mayo de 2012, con base del plano a ser negociado entre las partes. Las oficinas del Secretario General y del Secretario General Adjunto deberán contar con mobiliario de sala que facilite los encuentros bilaterales y/o audiencias.

**E. Misceláneos**

- Lámparas de escritorio: donde sea necesario.
- Casilleros de madera: 1 mueble con 48 casilleros, cada uno con las siguientes características: 24 cm de largo, 38 cm de ancho y 15 cm de altura.
- 6 archivadores con llave

**F. Materiales de oficina para el personal de la Secretaría General.** El siguiente material deberá ser entregado a la Coordinación General de la OEA el lunes 28 de mayo de 2012:

- Blocks o libretas para anotaciones: 2 docenas
- Lápices No. 2 (con goma): 10 docenas
- Papeleras de acuerdo con la necesidad de las áreas de trabajo
- Cinta adhesiva plástica: 12 rollos
- Clips para papel: 12 cajas
- Perforadoras de tres hoyos: 12
- Sacapuntas (tamaño grande): 12
- Engrapadoras tamaño regular: 12
- Grapas tamaño regular: 6 cajas
- Engrapadoras grandes manuales: 2
- Grapas para las engrapadoras grandes: 2 Cajas
- Sobres comunes blancos: 100
- Sobres Manila tamaño carta: 50

---

<sup>4/</sup> La Secretaría General proporcionará tres (3) juegos de banderas para interiores al país sede, en calidad de préstamo y un (1) juego para exteriores, por el periodo de la Asamblea.

- Bolígrafos: 12 docenas negros, 12 docenas azules, 1 docenas rojos
- Resaltadores amarillos: 24
- Tijeras para papel: 12
- Carpetas / cartapacios de 3 argollas: 1 docenas de 1 pulgada de ancho en el lomo
- Carpetas / cartapacios de 3 argollas: 1 docenas de 1½ pulgada de ancho en el lomo
- Carpetas manilla tamaño carta: 2 docenas
- Papel para fotocopias tamaño carta de 8 ½ x 11 pulgadas (20lbs. text), 92 bright: 10 cajas
  
- Papel membretado (se proveerá el diseño en formato pdf) en las siguientes cantidades y colores:
 

15 resmas en español (1 caja y media)	Blue - azul	Pantone	293
15 resmas en inglés (1 caja y media)	Green – verde	Pantone	347
5 resmas en francés (mitad caja)	Red – rojo	Pantone	208
5 resmas en portugués (mitad caja)	Grey - gris	Pantone	430

**G. Materiales para Multimedia:**

- 50 DVD

**H. Servicios:**

**1. Servicio médico y de enfermería**

Servicio médico de atención inmediata para los participantes y personal de la Secretaría. En caso de presentarse una urgencia médica, los médicos y enfermeras atenderán al paciente en el consultorio, para estabilizarlo, y luego, según sea necesario se dispondrá el traslado al Hospital más cercano, de forma inmediata y expedita. Los gastos en que se incurra correrán por cuenta de la delegación o por el funcionario de la OEA que utilice los servicios.

**2. Servicio de refrigerios:**

Servicio de café, refrescos y bocadillos para los participantes y personal de la Secretaría General.

- a. Cinco días antes del inicio de la Asamblea General para el personal de la Secretaría General a cargo de la instalación de los equipos. Café permanente de 8:00 AM a 8:00 PM y refrigerios a las 10:00 AM y 4:00 PM incluyendo el personal de acreditación de las delegaciones y de la prensa.
- b. Durante la Asamblea General para el personal de la Secretaría General.
- c. Durante la Asamblea General para los delegados y los participantes cercanos al Plenario y la Comisión General., además de los salones VIP y el salón de delegados.
- d. Durante la Asamblea General para los usuarios del Centro Internacional de Medios.

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES  
DE LA ASAMBLEA GENERAL****COCHABAMBA, BOLIVIA****3 - 5 de junio de 2012****TRANSPORTE LOCAL**

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Secretario General de la OEA: un automóvil  | 6 días  |
| 2. Secretario General Adjunto de la OEA: un automóvil  | 6 días  |
| 3. Jefe de Gabinete del Secretario General: un automóvil   | 8 días  |
| 4. Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto: un automóvil   | 9 días  |
| 5. Coordinador de OEA/SG de la Asamblea General: un automóvil  | 10 días |
| 6. Servicio de Conferencias: una camioneta tipo “van”  | 8 días  |
| 7. Jefes de Delegación: A su llegada al país serán recibidos en vehículos individuales y serán movilizados preferiblemente en minibuses de lujo para los eventos protocolares. Se dispondrá de una flota de vehículos para su asignación según necesidad                     | 5 días  |
| 8. Jefe Protocolo y su equipo de trabajo: un automóvil   | 7 días  |
| 9. Secretarios Ejecutivos y Asesores: dos automóviles  | 5 días  |
| 10. Personal de la Secretaría General desde el arribo al país y desde el inicio hasta el fin de la jornada: servicio de transporte circulando periódicamente desde y hacia los hoteles oficiales, disponible de acuerdo a la demanda de trabajo y en los horarios necesarios | 5 días  |
| 11. Miembros de las delegaciones desde el inicio hasta el fin de la jornada de trabajo: servicio de transporte circulando periódicamente desde y hacia los hoteles oficiales, de acuerdo a la demanda de trabajo y en los horarios que sean necesarios                       | 5 días  |
| 12. Representantes de la prensa desde el inicio hasta el fin de la jornada de trabajo: servicio de transporte circulando periódicamente entre puntos fijos disponible de acuerdo a la demanda de trabajo y en los horarios que sean necesarios                               | 5 días  |
| 13. Prensa/OEA: dos automóviles  | 6 días  |
| 14. Servicios de tecnología y acreditación: una camioneta tipo “van”   | 11 días |

**CUADRÁGESIMO SEGUNDO PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES  
DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**COCHABAMBA, BOLIVIA**

**3 - 5 de junio de 2012**

**INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA ASAMBLEA GENERAL  
Equipos de computación, redes, Internet, software, fotocopiadoras y consideraciones  
técnicas**

**1. Servidores**

**1.1. Tres (3) servidores**, para la Red de Administración de documentos de la OEA, con la siguiente configuración mínima:

- 2 X Quad-Core Intel Xeon E5450, 3 GHz, o superior
- 24 GB de RAM
- Discos Duros en Array RAID 5 con un total de 500 GB de capacidad usable como mínimo
- Unidad de lectura de DVD
- Dos *Network Interface Card* (NIC) 1000 Mbps
- Una tarjeta "SATA" para conectar discos externos
- Sistema de respaldo: Un Disco Externo USB de 300 GB o mayor, para cada servidor

Estos tres servidores deberán tener creado un solo disco lógico con la capacidad máxima en "Raid 5" y los CDs o DVDs de configuración del fabricante. Estos tres servidores deben estar disponibles para uso de funcionarios de la Secretaría General el día sábado 26 de mayo de 2012.

**2. Equipos de computación, fax, teléfonos, fotocopiadoras para las oficinas.**

La tabla que se incluye a continuación contiene el listado de los equipos necesarios, distribuidos por área de trabajo.

Las especificaciones técnicas para los distintos tipos de equipos se describen al final de la tabla.

## Distribución de equipos para las oficinas de los funcionarios de la Secretaría General y Participantes

PUESTO	COMPUTADORAS		IMPRESORAS		Fax	Tel.	Copiadora	Scanners
	Cantidad	Tipo	Cantidad	Tipo				
Secretario General	1	A	1	Local		1(Int)		
Jefe de Gabinete SG	1	A	1	Local		1(Int)		
Asesor del SG	1	A	1	Red				
Asesor del SG	1	A						
Asistente del SG	1	A			1(Int)		1 (45ppm)	
Asistente del SG	1	A	1	Red/Color		1(Int)		
<b>SUBTOTAL</b>	<b>6</b>		<b>4</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Secretario General Adjunto	1	A	1	Local		1(Int)		
Jefe de Gabinete SGA	1	A						
Asesor del SGA	1	A	1	Red				
Asesor del SGA	1	A						
Asistente del SGA	1	A			1(Int)			
Asistente del SGA	1	A	1	Red/Color		1(Int)	1 (45ppm)	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>6</b>		<b>3</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Funcionarios OEA	3	A	1	Red				
<b>SUBTOTAL</b>	<b>3</b>		<b>1</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Jefa de Protocolo	1	A	1	Red				
Técnica de Protocolo	1	A			1 (Int)			
<b>SUBTOTAL</b>	<b>2</b>		<b>1</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Asesor Jurídico	1	A						
Relator	1	A						
Secretario de la Plenaria	1	A	1	Local				
Secretario de la Comisión General	1	A	1	Red				
Secretario de la Plenaria	1	A						
Secretario de la Comisión General	1	A						
<b>SUBTOTAL</b>	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Coordinador Producción Documentos	1	B	1	Red				
Oficial de producción documentos	1	A						
Oficial de producción documentos	1	A						
Oficial de producción documentos	1	A						1

PUESTO	COMPUTADORAS		IMPRESORAS		Fax	Tel.	Copiadora	Scanners
	Cantidad	Tipo	Cantidad	Tipo				
Oficial producción documentos	1	A	1	Red	1 (Loc)		1 (45ppm)	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>1</b>		<b>1</b>		<b>1</b>		<b>1</b>	
Asistente de Sala	1	A	1	Local				
Secretarios Comisión	2	Laptop						
<b>SUBTOTAL</b>	<b>3</b>		<b>1</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
Asistente de Sala	1	A	1	Local				
Secretarios Comisión	2	Laptop						
<b>SUBTOTAL</b>	<b>3</b>		<b>1</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
Coordinador General de la AG	1	A						
Coordinador Hoteles	1	A						
Apoyo Grupos de Trabajo	1	A	1	Red	1 (Int)			
<b>SUBTOTAL</b>	<b>3</b>		<b>1</b>		<b>1</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
Coordinador	1	A	1	Red	1 (Int)			
Oficial de acreditación	1	A	1	Local				
Oficial de acreditación	1	A						
Oficial de acreditación	1	A						
Acreditación en línea	5	A						
<b>SUBTOTAL</b>	<b>9</b>		<b>3</b>		<b>1</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
Coordinador de Idiomas	1	B			1 (Int)			
Control y registro de Doc.	1	A	1	Red				
Control y registro de Doc.	1	A						
<b>SUBTOTAL</b>	<b>3</b>		<b>1</b>		<b>1</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
Revisor/Traductor	1	B	1	Red				
Digitadores/correctores	1	A						
<b>SUBTOTAL</b>	<b>2</b>		<b>1</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
Revisor/Traductor	1	B	1	Red				
Revisor/Traductor	1	B						
Digitadores/correctores	1	A						
Digitadores/correctores	1	A						
<b>SUBTOTAL</b>	<b>4</b>		<b>1</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
Revisor/Traductor	1	B	1	Red				

PUESTO	COMPUTADORAS		IMPRESORAS		Fax	Tel.	Copiadora	Scanners
	Cantidad	Tipo	Cantidad	Tipo				
Revisor/Traductor	1	B						
Digitadores/correctores	1	A						
<b>SUBTOTAL</b>	<b>2</b>		<b>1</b>					
Revisor/Traductor	1	B	1	Red				
Revisor/Traductor	1	B						
Digitadores/correctores	1	A						
<b>SUBTOTAL</b>	<b>3</b>		<b>1</b>					
Coordinador de Sistemas y Redes	1	A						
Administrador IDMS	1	A	1	Red				
Administrador IDMS	1	A						
Ingeniero de Redes	1	A						
Ingeniero de Redes	1	A						
<b>SUBTOTAL</b>	<b>5</b>		<b>2</b>					
Coordinador reproducción documentos	1	A				1 (Loc)	5 (110ppm)	
Oficial reproducción documentos	1	A	1	Red				1
<b>SUBTOTAL</b>	<b>2</b>		<b>1</b>			<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>
Oficial distribución de documentos	1	A	1	Red				
<b>SUBTOTAL</b>	<b>1</b>		<b>1</b>					
Coordinador de Prensa	1	A	1	Local				
Oficial de Prensa	1	A						
Oficial de Prensa	1	A						
Oficial de Prensa	1	A	1	Red	1 (Int)		1 (45ppm)	
Oficial de Prensa	1	A						
Fotógrafo Oficial	1	C						
Fotógrafo Oficial	1	C						
Oficial acreditación medios	1	A	1	Local	1 (Int)			
Registro Participantes Medios	2	A	2	IDs				
Salón de Periodistas del Centro Internac. Medios	20	A	2	Red				
<b>SUBTOTAL</b>	<b>29</b>		<b>7</b>		<b>2</b>		<b>1</b>	
Coordinador Multimedia	1	A						
Especialista de video	1	A	1	Red				
Especialista en Web	1	A						
Consultor Webcast	1	A						

PUESTO	COMPUTADORAS		IMPRESORAS		Fax	Tel.	Copiadora	Scanners
	Cantidad	Tipo	Cantidad	Tipo				
Especialista de radio (Español/ Ingles)	2	D	1	Local				
Encoders	5	E						
<b>SUBTOTAL</b>	<b>7</b>		<b>1</b>					
	15	A	2	Red			1 (45ppm)	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>15</b>		<b>2</b>					
	3	A	2	Local	2	2		
			2	Red				
<b>SUBTOTAL</b>	<b>3</b>		<b>4</b>		<b>2</b>	<b>2</b>		

**DETALLE DE LOS TOTALES**

Computadoras	Tipo A	106
	Tipo B	9
	Tipo C	2
	Tipo D	2
	Tipo E	5
	Laptops	4
	<b>Totales computadoras</b>	<b>128</b>
Impresoras	Local	12
	Red	25
	Red/Color	2
	IDs	2
<b>Totales impresoras</b>	<b>41</b>	
Copiadoras	110 PPM	5
	45 PPM	5
<b>Total Fotocopiadoras</b>	<b>10</b>	
<b>Total Scanners</b>	<b>2</b>	
<b>Total Fax</b>	<b>11</b>	
<b>Total Teléfonos Fijos</b>	<b>8</b>	

## **2.1. Especificaciones técnicas de las terminales de trabajo (Workstation)**

### **Tipo (A) Servicios Generales**

Computadores con la siguiente configuración mínima:

- Procesador Core 2 Duo de 3 GHz
- 2 GB RAM
- Disco duro de 250 *Giga bites* (HD)
- CD RW
- *Network Interface Card* (NIC) 100 Mbps
- Monitor Color 17" SVGA
- Sistema Operativo: Windows XP 32 bit Professional en inglés

### **Tipo (B) Servicios de Idiomas con DOBLE Monitor**

Computadores con la siguiente configuración mínima:

- Procesador Core 2 Duo de 3 GHz
- 2 GB RAM
- Disco duro de 250 *Giga bites* (HD)
- CD RW
- *Network Interface Card* (NIC) 100 Mbps
- DOBLE Monitor Color 17" SVGA
- Tarjeta de video que soporte conexión para dos monitores
- Sistema Operativo: Windows XP 32 bit Professional en inglés

### **Tipo (C) Edición de Fotografías**

Computadoras con la siguiente configuración mínima:

- Procesador Core 2 Duo de 3 GHz
- 4 GB RAM
- Disco duro de 250 *Gigabytes* (HD)
- 16X DVD+/-RW.
- *Network Interface Card* (NIC) 100 Mbps
- DOBLE Monitor Color 17" SVGA
- Tarjeta de video que soporte conexión para dos monitores
- Unidad de lector para tarjetas CompactFlash
- Sistema Operativo: Windows XP 32 bit Professional en inglés

### **Tipo (D) Radio (\*)**

Computadoras con la siguiente configuración mínima:

- Procesador Core 2 Duo de 2.6 GHz o superior
- 2 GB RAM
- Disco duro de 250 *Gigabytes* (HD)
- CD RW
- *Network Interface Card* (NIC) 100 Mbps

- Sistema Multimedia con parlantes
- Monitor 17" SVGA
- Sistema Operativo: Windows XP 32 bit Professional en inglés

\* *Estos computadores estarán ubicados en la cabina de radio de la Voz de la OEA. Para realizar la edición de sonido se requieren dos tarjetas "soundboard Midiman Delta 66" instaladas en estos computadores, para sonido de alta calidad. Programa para grabación y edición de sonido: Cool Edit Pro 2.1*

### **Tipo (E) Codificador Multimedia (Windows Media Services versión Windows Media Encoder 9)**

Computadoras con la siguiente configuración mínima:

- Procesador Core 2 Duo de 3 GHz
- 4 GB RAM
- Disco duro de 250 Giga bites (HD)
- 16X DVD+/-RW
- Network Interface Card (NIC) 100 Mbps
- Sistema Multimedia con parlantes
- Monitor Color 17" SVGA
- Sistema Operativo: Windows XP Professional en inglés
- Cada computador debe de tener una tarjeta para digitalización de audio y video tipo Osprey 210 de la compañía View Cast o similar, compatible con el codificador "Windows Media Encoder 9."

Estos computadores deberán de tener direcciones IP Fijas y el puerto 80 abierto en el Firewall. Además, deberán de tener el programa Windows Media Encoder 9 instalado.

- **Teclados:**  
El teclado de los computadores debe ser teclado **físico** en inglés, que corresponde al estándar que utilizan los usuarios de la Secretaría General.
- **Mouse Pad:**  
Deben ser de *color oscuro* que permitan un correcto funcionamiento del mouse.

### **2.2 Especificaciones técnicas de los laptops**

Intel Core 2 Duo 2.5 GHz, 2.0 GB RAM, 250 GB Hard Drive. 24X CD-RW/DVD. Display 14.1" WXGA. Windows XP 32 Bit Pro SP2, NTFS, English, tarjeta de conexión "wireless". Cada laptop deberá contar con cable de seguridad ("security cable lock").

### **2.3 Especificaciones de las impresoras**

Todas las impresoras deben estar configuradas para imprimir con papel tipo carta ("letter") de 8.1/2" x 11". Se deberá prever que las impresoras cuenten con papel cargado en las bandejas desde el momento que comience la instalación de las mismas.

#### **Impresora de Red**

HP LaserJet 4015N o equivalente. Calidad de impresión: 1200 x 1200 dpi. Lista para conexión a una red "Network ready" con tarjetas Ethernet 100 Base-T. Memory: 128 MB. 50 ppm.

**Impresora Local**

HP LaserJet P2035 o equivalente. Calidad de impresión: 1200 x 1200 dpi. Memoria: 16 MB. 30 ppm

**Impresora Red/Color**

Impresora de color HP CP4025n o equivalente. Memoria 512 MB velocidad de impresión 35ppm; calidad de impresión 600 x 600. Lista para conexión a una red “Network ready” con tarjetas Ethernet 100 Base-T.

**Impresora IDs**

Impresora color para impresión de tarjetas de identificación, tipo Zebra P330i.; velocidad de impresión 5.2 segundos para “single-side monochrome” tarjetas y 25 segundos para “single-side full color”. Tamaño de las tarjetas: CR80 – “standard credit card size”.

Espesor de las tarjetas: 10 mil (0.25 mm) to 60 mil (1.524 mm).

**2.4 Especificaciones técnicas de Scanners**

Scanner Hewlett Packard 8420 (o compatible), con sistema de auto alimentación “auto-feeder”. Velocidad ADF (“Automatic Document Feeder”): 25 ppm. Capacidad ADF: 100 paginas. Resolución del scanner: 600 x 600 dpi.

**2.5 Telefonía (faxes, fijos y celulares)**

**2.5.1 Faxes:** Todos los faxes a instalar indicados en la tabla de distribución de equipos en el punto 2), deberán ser del tipo Teléfono/Fax. Los indicados como **(Int)** deberán tener acceso a llamadas de larga distancia internacional. Los indicados como **(Loc)** sólo tendrán acceso a llamadas locales.

**2.5.2 Teléfonos Fijos:** Los indicados como **(Int)** deberán tener acceso a llamadas de larga distancia internacional. Los indicados como **(Loc)** sólo tendrán acceso a llamadas locales.

**2.5.3 Celulares: 60 celulares, 6 con salida internacional.** Posteriormente, se proveerá un listado con el personal de la Secretaría General que requiere celular. Se sugiere se entreguen directamente al personal de la lista y como garantía solicitar un documento de identificación original, el cual se les devolverá una vez que retorne el celular.

**NOTA:**

El país sede, si lo considera conveniente, podría utilizar equipos multifuncionales en remplazo de algunos equipos indicados en el Punto 2 “Tabla de Distribución de Equipos”. La distribución de estos equipos multifuncionales se realizará según indicaciones del personal técnico de la OEA.

Especificaciones técnicas para el equipo multifuncional: Impresora, fotocopidora, scanner, fax. Velocidad 45 ppm. Resolución 600 x 600 dpi. Memoria 512 MB. Disco duro 40 GB. Lista para conexión a red (network ready). Blanco&Negro y Color. Para imprimir con papel tipo carta (“letter”) de 8.1/2” x 11”.

## **2.6 Otros equipos**

Veinte (20) juegos de parlantes para computadora. Estos parlantes deberán estar disponibles para ser instalados dependiendo de la necesidad de los funcionarios de la OEA, y se indicará “in situ” en cuáles computadoras serán necesarios.

## **3. Centro de fotocopios: Equipos y oficinas**

Para el desarrollo de la Asamblea General se necesitan instalar diez (10) fotocopadoras. Estos equipos deben estar ubicados en lugares que reúnan las condiciones adecuadas para la impresión de documentos con aire acondicionado y poca humedad.

Las fotocopadoras se distribuirán de la siguiente manera:

### **3.1 Coordinación servicios de reproducción de documentos (Punto IX.E de la tabla).**

**Cinco (5) unidades** de 110 páginas por minuto para el centro de fotocopiado, con compaginador y engrapadoras automáticas, y perforadora incluida de tres huecos para papel tamaño carta de 8 ½ x 11. El volumen de producción efectivo 550 páginas por minuto. Estos 5 equipos serán asignados para la producción de cada de idioma y un equipo de respaldo. El espacio debe ser suficientemente amplio para acomodar la reserva de papel. Los espacios donde se distribuyen las fotocopadoras deben contar con la carga eléctrica correspondiente. Esta área debe contar con adecuado aire acondicionado durante las 24 horas, teniendo en cuenta que las 5 copadoras son generadoras de calor, como así también con la adecuada humedad para el almacenamiento de papel.

### **3.2 Oficina del Secretario General (Punto I); Oficina del Secretario General Adjunto (Punto II); Coordinación de la Plenaria y la Comisión General (Punto VI); Prensa/OEA (Punto X); Salón de Delegados (Punto XII).**

**Cinco (5) unidades** de 45 páginas por minuto, con compaginador y engrapadora automáticas, perforadora de tres huecos incluida para papel tamaño carta de 8 ½ x 11”, distribuidos en un todo de acuerdo a lo indicado en la tabla de distribución de equipos.

#### **NOTA:**

Si el país sede opta por instalar equipos multifuncionales, la cantidad de fotocopadoras indicadas en el Punto 3.2 será un número menor en función de la distribución que se determine por el personal técnico de la OEA.

## **4. Programas (Software)**

### **4.1 Para los servidores:**

- Software centralizado de antivirus para ser instalado en los servidores y las PCs. De ser posible se recomienda Symantec Enterprise o Sophos
- **CDs o DVDs de configuración del fabricante.**

### **4.2 Para todas las computadoras indicadas en la tabla de distribución de equipos”:**

- Sistema Operativo: Windows XP 32 bit (**Versión inglés**) para todas las terminales de trabajo con todos los parches de seguridad y “service pack” a la fecha de inicio de la Asamblea. El sistema operativo debe ser instalado en su versión completa con los “CABS” en el disco duro y debe estar instalado totalmente limpio. Windows debe estar debidamente registrado y activado en el momento de la instalación del mismo.
- Todas la computadoras deben tener configuradas las impresoras para imprimir con papel tipo carta (“letter”) (8 1/2” x 11”)
- Microsoft Office 2003 Enterprise (Versión Inglés) Word, Excel, Power Point, con los módulos de idiomas en español, francés, inglés y portugués para todas las terminales de trabajo. El programa Office debe ser instalado en el disco duro en su versión completa (“full version”). Deberá contar con el convertidor para Office 2007/2010.
- Antivirus Enterprise con administración centralizada para Windows XP con la última definición posible para todas las terminales de trabajo.
- Adobe Reader 9
- Ningún otro software debe estar instalado, como por ejemplo copiadores de CDs (Roxio, Easy Creator) para música, películas, etc; excepto que se indique lo contrario en computadoras específicas.

### **4.3 Para computadoras tipo C (Edición de fotografías)**

- Adobe Photoshop CS5 (edición de fotografías)
- Adobe Bridge

### **4.4 Para computadoras tipo D (Radio)**

- Adobe audition 2.0 (Programa para grabación y edición de sonido)
- Cool Edit Pro 2.1

### **4.5 Para las computadoras tipo E (Multimedia)**

- Microsoft Office 2003 con MS FrontPage 2003 (editor de páginas Web y CD-Rom)
- Adobe Premiere Pro 2.0 (edición de video)
- Scansoft PDF creator 4.0 (PDF Converter)
- Adobe Acrobat 9 Professional (manejo de documentos)
- MS SQL Server 2000 Client Tools (manejo de bancos de datos en Web. Para instalación en 3 computadoras tipo B)
- Roxio Easy CD and DVD Creator

#### **4.6 Para las computadoras de las siguientes áreas:**

Oficina de Coordinación de la Plenaria y la Comisión General (Punto VI de la tabla); Servicios de Idiomas (Punto IX.C de la tabla); Coordinación servicios de Reproducción de Documentos (Punto IX.E de la tabla):

- Adobe Acrobat 9 Professional

#### **4.7 Licencias:**

Todas las licencias necesarias para los programas indicados anteriormente, serán suministradas por el país anfitrión.

### **5. Suministro de energía eléctrica**

El suministro de energía eléctrica para todas las instalaciones donde se llevará a cabo la Asamblea General, deberá ser de manera ininterrumpida (24 x 7) a partir del domingo 27 de mayo de 2012.

Las instalaciones en donde se llevará a cabo la Asamblea General, deberán contar con un sistema de respaldo de energía eléctrica con generadores eléctricos independientes del suministro de energía eléctrica comercial. En el caso de ocurrir una interrupción en el servicio eléctrico normal, estos generadores deberán activarse de manera inmediata, y deberán tener la capacidad de poder mantener la energía eléctrica necesaria en las instalaciones para que todos los equipos continúen funcionando normalmente y de manera continua.

Una unidad de suministro de energía eléctrica ininterrumpible (UPS) tipo “APS Smart-UPS RT” 2100 Watts / 3000 VA para cada Servidor.

**Un protector de descargas eléctricas por variaciones en la corriente eléctrica “Regleta o Surge protector” para cada computadora y cada impresora, de acuerdo al total de equipos.**

### **6. Instalación y configuración de las Redes cableadas:**

A continuación se describen las redes que serán necesarias:

#### **6.1 Red de Administración de Documentos de la OEA**

Esta red deberá ser configurada totalmente independiente y cerrada, con su propio enlace dedicado a Internet de 20 Mbps o mejor con un SLA de 99.99% de disponibilidad del mismo. La conexión a Internet de esta red no podrá ser compartida con ninguna otra área de la Asamblea. Se deberá prever la instalación de un firewall, switches y routers necesarios, racks y cableado utilizando cable Cat-5e o superior. Forman parte de esta red las áreas indicadas en los Puntos V; VI; IX.A; IX.C; IX.D; IX.E y IX.F de la Tabla de Distribución de Equipos.

#### **6.2 Red de Webcast**

Esta red deberá ser configurada con un enlace dedicado a Internet de 45Mbps con un SLA 99.99% de disponibilidad. La conexión a Internet de esta red no podrá ser compartida con ninguna otra área de la Asamblea. Instalación, conexión y configuración de esta red

incluyendo *racks, hubs, switches, firewall* y cableado utilizando cable Cat-5e o superior. Forman parte de esta red los equipos de Webcast que serán provistos por una compañía contratista. Se deberán proveer 12 direcciones de IP Fijas.

### **6.3 Red para Oficinas, Centro Internacional de Medios, Multimedia OEA y Salón para Delegados**

Esta red deberá ser configurada con un enlace dedicado a Internet de 20Mbps o mejor con un SLA de 99.99% de disponibilidad del mismo. El cableado deberá utilizar Cat-5e o superior. Forman parte de esta red las áreas indicadas en los Puntos I; II; III; IV; VII; VIII; X; XI y XII.

#### **NOTA:**

- Dependiendo de las instalaciones físicas del edificio donde se lleve a cabo la Asamblea General, las áreas indicadas en I y II de la Tabla de Equipos que forman parte de red indicada en 6.3), pueden ser conectadas a la red cerrada indicada en el punto 6.1) “Red de Administración de Documentos de la OEA” siguiendo instrucciones de personal técnico de OEA.
- Dependiendo de las instalaciones físicas del edificio donde se lleve a cabo la Asamblea General, las redes 6.1) y 6.3) podrán compartir un solo enlace a Internet pero el ancho de banda deberá ser de 40 Mbps.

### **6.4 Red de Acreditación para Participantes en la Asamblea General**

Esta Oficina estará ubicada fuera del centro en que se realizarán las sesiones de la Asamblea General.

Deberá contar con un enlace dedicado a Internet de 5Mbps o Mejor con un SLA de 99.99% de disponibilidad del mismo.

Forma parte de esta red el área indicada en el punto IX.B de la Tabla de Distribución de Equipos.

**NOTA:** Dependiendo de las instalaciones físicas del edificio donde se lleve a cabo la Asamblea General, esta red podrá estar conectada a la red indicada en el punto 6.3) “Red para Oficinas, Delegados y Sala de Prensa” pudiendo compartir la conexión a Internet.

### **6.5 Red de la oficina de servicios de acreditación para los representantes de los medios de Comunicación**

Esta oficina estará ubicada fuera del centro en que se realizarán las sesiones de la Asamblea General. Deberá contar con un enlace dedicado a Internet de 5Mbps o mejor con un SLA de 99.99% de disponibilidad del mismo.

Forma parte de esta red los equipos indicados en el Punto X “Registro Participantes Medios” de la tabla de distribución de equipos.

El SLA estaría garantizando la disponibilidad del enlace y el ancho de banda asignado, especialmente los enlaces de las redes 6.1) y 6.2) que no pueden ser comprometidos en ningún momento por el uso de los otros enlaces.

Se deberá proveer de contar con dos enlaces redundantes de backup de ser posible de otro Proveedor local de Internet.

## **7. Redes Inalámbricas**

Deberán existir las siguientes redes inalámbricas:

**7.1 El Salón de periodistas del Centro Internacional de Medios** indicado en el Punto X de la tabla de distribución de equipos deberá disponer de servicio de conectividad inalámbrica para conexión a Internet, gratuito, para computadoras de los representantes de los medios. Esta red tendrá que tener capacidad suficiente para quinientas (500) conexiones simultáneamente y suficientes tomas corrientes para los laptops.

**7.2 El área del “Salón para Delegados”** indicada en el Punto XII de la tabla de distribución de equipos deberá disponer de servicio de conectividad inalámbrica para conexión a Internet, gratuito, para computadores de los representantes de los países participantes. Esta red deberá tener capacidad suficiente para sesenta (60) conexiones simultáneamente y suficientes tomas corrientes para los laptops.

**7.3 Las áreas indicadas en los puntos I; II; V; VI; VII; VIII; IX.A; IX.C; IX.D y IX.F** de la tabla de distribución de equipos deberán disponer de servicio de conectividad inalámbrica para conexión a Internet, gratuito. Esta red deberá tener capacidad suficiente para cien (100) conexiones simultáneamente.

**7.4 Para el Salón de la Plenaria y el Salón de la Comisión General** indicados en los Puntos VII y VIII de la Tabla de Equipos. Esta red deberá tener capacidad suficiente para conexión de cien (100) conexiones simultáneamente en cada uno de los salones.

## **8. Firewall:**

Instalación y configuración de Firewall ASA5520 o equivalente, para las redes: 6.1) Red de Administración de Documentos de la OEA y 6.2) Red de Webcast.

El firewall correspondiente a la red de administración de documentos de la OEA debe tener los puertos SSL abiertos desde adentro hacia afuera y los puertos del DNS abiertos desde adentro hacia afuera.

## **9. Otros equipos necesarios para las redes:**

El país anfitrión deberá proveer todo el equipo que sea necesario para la instalación, configuración y buen funcionamiento de todas las redes indicadas anteriormente, como por ejemplo routers, switches, racks, UPS para los racks, patch panels, etc.

El switch en el que estarán conectados los servidores, deberá tener como capacidad mínima 4 puertos de 1GB cada uno. (Puertos de RJ45).

Para el día sábado 26 de mayo de 2012 deberá estar disponible un diagrama completo de todas las redes donde se incluyan los IPs y la comunidad de lectura “SNMP” de cada uno de los dispositivos (routers, switches, firewalls). Dicho diagrama deberá también incluir la distribución de las todas VLANs con su respectivo “IP Range” y ancho de banda disponible.

## 10. Cableado y puertos:

El tendido de los cables de las redes se deberá realizar con bastante anticipación a la fecha de inicio de la Asamblea General y deberá estar disponible el sábado 26 de mayo de 2012.

El cable a ser utilizado, como mínimo deberá ser CAT.5e o mejor, con conexiones RJ45 y certificado. El largo de los cables conectores (patch cords) dependerá de la ubicación final que se decida para los switches, los servidores y la distribución de las computadoras e impresoras. La disposición de los cables se hará conforme a los planos que se elaborarán a partir de la disposición final de las facilidades y salas disponibles.

Como se indicó anteriormente existirán cinco (5) redes diferentes e independientes, por tal razón las cinco Redes se distribuirán mediante switches y paneles de conexión (patch panels) separados e independientes. Para la distribución e instalación del cableado no podrán utilizarse “Hubs”.

La cantidad de puertos necesarios a instalar es la misma cantidad que surge del total de estaciones de trabajo e impresoras indicadas en la tabla de distribución de equipos (Punto 2) más los servidores.

### NOTA:

Se necesitarán además los siguientes puertos extras, los cuales deben ser tenidos en cuenta en el diseño de cableado para las instalaciones y son requerimiento “sine qua non”:

- a) Para las áreas indicadas en los Puntos I; II; V; VI; IX; X y XI de la tabla de distribución de equipos, se deberán instalar **2 puertos extras** para respaldo en cada una de las áreas indicadas en el plano.
- b) Para el área “Coordinación de Servicios de Tecnología” se deberán instalar **diez (10) puertos extras**, con sus correspondientes “patch cords”. (Punto IX.D de la tabla)
- c) Para la Sala de la Comisión General, en la mesa principal, se deberán instalar tres (3) puertos.
- d) Para la oficina de la Red de Webcast cuatro (4) puertos.

La Secretaría General supervisará la distribución de los puertos de acuerdo con la distribución de todos los equipos.

## 11. Oficina del área de “Coordinación de Servicios de Tecnología” (Punto IX.E de la tabla)

En el espacio físico que utilizará esta área se instalará equipo y software críticos para el desarrollo de la Asamblea General. Por tal razón este lugar deberá contar con especificaciones diferentes al resto de las áreas, y son las siguientes:

- Aire acondicionado: la oficina debe contar con adecuado aire acondicionado durante las 24 horas debido a que en este lugar estarán instalados los servidores. El aire acondicionado deberá estar funcionando las 24 horas a partir del día sábado 26 de mayo de 2012
- Seguridad física: la oficina deberá contar con puerta para que tenga acceso únicamente personal autorizado.

- Electricidad: la oficina deberá contar con tomas de corriente preparados para una carga eléctrica diferente debido a que estarán instalados los servidores.

Esta área es crítica para desarrollo de las actividades de la Asamblea General, por lo tanto deberá estar totalmente terminada y con los servidores disponibles para uso de los funcionarios de la Secretaría General el día sábado **26 de mayo de 2012**.

## **12. Oficina del área de “Webcasting”**

En el espacio físico que utilizará el especialista de Webcasting se instalarán equipos y software críticos para el desarrollo de la Asamblea General. En esta oficina se instalarán equipos que serán provistos por una compañía consultora. Por tal razón este lugar deberá contar con especificaciones diferentes al resto de las áreas, y son las siguientes:

- Aire acondicionado: la oficina debe contar con adecuado aire acondicionado durante las 24 horas debido a que en este lugar estarán instalados los servidores.
- Seguridad física: la oficina deberá contar con puerta para limitar el acceso a esta área a únicamente personal autorizado.
- Electricidad: Seis (6) enchufes estándar (dos patas planas) de 110 V, 20 Amperes, 3000 Watts. (NEMA 5-20P) Estos enchufes deben estar dentro del mismo circuito eléctrico al cual se conecte al Control Maestro.

## **13. Puesta en operación de todos los servicios de tecnología**

Los funcionarios de la Secretaría General van llegando de manera gradual a partir del **lunes 28 de mayo de 2012**, diariamente. Por lo tanto las áreas de trabajo y oficinas deben estar 100% operativas al momento de la llegada de los mismos.

En función de lo enunciado, las conexiones a Internet, tendido de cables de red, servidores, computadoras, impresoras, configuración de redes, fotocopiadoras, electricidad, y todos los equipos enumerados en este Anexo deben estar instalados y probados el día **lunes 28 de mayo de 2012**, a los efectos de poder realizar las configuraciones y pruebas necesarias antes de la llegada de los funcionarios de la Secretaría General.

El personal de logística de la Secretaría General indicará in situ las fechas de prioridades para que cada área esté 100% operativa.

## **14. Personal de apoyo:**

El GOBIERNO proporcionará personal técnico calificado a fin de dar el apoyo necesario para las siguientes áreas:

- Redes, switches, routers, firewall, servidores.
- Terminales de trabajo (hardware y software).
- Impresoras.
- Delegados y Prensa
- Transmisión por Internet.
- Operación y mantenimiento de fotocopiadoras.

El personal técnico local deberá coordinar con el personal técnico de la OEA todo lo relacionado con el funcionamiento de los equipos y el apoyo que prestará durante la reunión. Se establecerán horarios, según se requiera, para cubrir las diferentes áreas de trabajo.

Para los servicios considerados críticos (conexión a Internet, configuración de switches, routers, firewall, redes, reparación fotocopiadoras) se deberá prever un servicio 24 horas corridas con personal técnico altamente calificado.

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES  
DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**COCHABAMBA, BOLIVIA**

**3 - 5 de junio de 2012**

**PRENSA OEA**

**D. Funciones Prensa OEA**

**A. Descripción de Operaciones:**

Prensa/OEA será responsable fundamentalmente de la elaboración, producción y difusión a la prensa de documentos y fotografías relativos a la Asamblea General y sus eventos (inauguración, plenarias y clausura, entre otros). Además, será responsable en general de todo lo relacionado con los medios de comunicación asistentes a la Asamblea General, incluyendo:

- coordinar el contacto de la prensa con las delegaciones de los Estados Miembros.
- difundir los anuncios y horarios de eventos de la Asamblea General.
- acreditar a los representantes de los medios de comunicación.
- determinar los accesos de prensa a los eventos de la Asamblea General.
- coordinar y organizar los servicios relativos al Centro Internacional de Medios (CIM).
- coordinar las Conferencias de Prensa.

Prensa/OEA proporcionará a la contraparte del país anfitrión antes del comienzo de la Asamblea General, el listado de correos electrónicos de los periodistas acreditados. Este listado sólo podrá ser utilizado durante la Asamblea General y para comunicaciones relativas a ella.

**B. Centro Internacional de Medios (CIM)**

El Centro Internacional de Medios de Comunicación (CIM) de la Asamblea General proporcionará espacio, equipo y servicios para satisfacer las necesidades de todos los periodistas, locutores de radio y televisión, fotógrafos y camarógrafos acreditados para cubrir la Asamblea General. El *CIM* deberá estar en pleno funcionamiento por lo menos 48 horas antes de la inauguración oficial de la Asamblea General. Se encontrará abierto las 24 horas si fuera necesario.

El *CIM* pondrá a disposición de los representantes de los medios de comunicación servicios libre de costos tales como: conexiones eléctricas, conexiones inalámbricas de red, distribución de documentos; además de los servicios de la emisora local (TV Matriz), incluyendo el circuito cerrado para la cobertura de radio y video en las sesiones plenarias, y distribuidores de sonido y video.

El *CIM* se compone de las siguientes unidades de trabajo:

- Salón de periodistas (Operada por Prensa/OEA)
- Centro Internacional de Transmisiones (Operada por Multimedia/OEA, ver Anexo VI)
- Salas de edición (Operada por Multimedia/OEA, ver Anexo VI)
- Sala para conferencias de Prensa (Operada por Prensa/OEA)
- Sets para entrevistas y grabaciones de TV (Operada por Multimedia/OEA, ver Anexo VI)

**Salón de periodistas:** Espacio de trabajo para los representantes de los medios de comunicación de prensa, que deberá contar con las siguientes facilidades (Ver Anexo IV):

- Un mostrador de atención a la prensa atendido de manera permanente por personal local.
- Mesas de trabajos con sillas para un máximo de 130 representantes de la prensa;
- Casillero para documentos cuyas dimensiones se proporcionarán posteriormente.

**Sala para conferencias de prensa:** Sala para uso exclusivo de las conferencias de prensa de la Asamblea General, que deberá estar disponible de manera permanente. Deberá estar disponible el jueves, 31 de mayo de 2012 y contar con las siguientes facilidades:

- Mesa principal para 6 personas con cuatro (4) micrófonos. 80 sillas para el público.
- 2 cabinas y equipos de interpretación simultánea para 2 idiomas; 30 receptores.
- Equipo de grabación, amplificación de sonido y altoparlantes, aparato para la distribución de sonido a la prensa con la opción de sonido de piso y/o interpretación.
- 2 micrófonos inalámbricos.
- Plataforma para cámaras de TV matriz.
- Iluminación profesional para cámaras de TV.
- Una plataforma de mínimo 15 m x 4 m x 1 m a dos niveles (cada nivel con dos metros de ancho, el primer nivel desde el suelo 0.50 m de alto y el segundo 1 m de alto) para fotógrafos y camarógrafos.
- Telón de fondo oscuro y mate con el logo oficial de la XLII Asamblea General y logo de la OEA.
- Bandera de la OEA y del país anfitrión. Además, deberán estar disponibles las banderas de los Estados Miembros.
- 1 Multivox de audio para proporcionar sonido de piso e interpretaciones. (Ver anexo VI)

#### **D. Salas para Prensa/OEA**

Las Oficinas de Prensa de la OEA, y el Centro Internacional de Medios deberán estar ubicados dentro del recinto sede de la Asamblea General

Las oficinas de Prensa de la OEA deberán estar disponibles el martes, 29 de mayo de 2012 y contar con facilidades y equipos para las actividades de las siguientes unidades de trabajo:

- 1. Sala para Coordinador de Prensa :**
  - a. Escritorio
  - b. Equipo de computación (Ver Anexo IV)
  - c. Mesa para reuniones y cuatro sillas
  
- 2. Sala para Sub-Coordinador y funcionarios de Prensa/OEA:**
  - a. Mesas para 8 personas
  - b. Equipo de computación (Ver Anexo IV)
  - c. 2 armarios pequeños con llave
  
- 3. Centro de Acreditaciones de Prensa:**
  - a. Mobiliario (Ver Anexo II.8)
  - b. Equipo de computación (Ver Anexo IV)

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES  
DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**COCHABAMBA, BOLIVIA**

**3 - 5 de junio de 2012**

**MULTIMEDIA OEA**

**D. Funciones Multimedia OEA**

**A. Descripción del personal del país sede para servicios de multimedia:**

- 1 productor de video por cada sala de edición (técnicos en Final Cut Pro, Avid o software de edición similar).
- 1 editor de video por cada sala de edición (profesionales con perfil periodístico).
- 7 camarógrafos (5 en la plenaria y, 2 para cobertura general y eventos paralelos)
- 4 asistentes para grabación de video y sonido.
- 2 directores de cámara
- 2 técnicos especialistas en video digital para apoyar las operaciones de Webcast en diferido (*ondemand*).
- Personal técnico necesario (ingenieros, especialistas de sonido, manejo de la tituladora y otros) para la operación de los servicios de la TV matriz.

**B. Descripción de Operaciones:**

El coordinador de Multimedia de la OEA, es responsable de la gestión y organización de los servicios y facilidades relativas a las transmisiones de video, sonido e informaciones para la Web, que serán utilizadas por los representantes de los medios de comunicación nacionales e internacionales con motivo de la celebración de las Sesiones de la Asamblea General.

Multimedia/OEA tendrá dentro del Centro Internacional de Medios de Comunicación (*CIM*) espacios para oficinas dedicadas al trabajo de TV, Radio, Webcast, Satélite y Página Web. Multimedia/OEA será responsable dentro del CIM de coordinar y supervisar las salas y actividades descritas en este anexo. Todas las demás salas y servicios del CIM serán coordinados y supervisados por Prensa/OEA (ver Anexo V).

**C. Salas del Centro Internacional de Medios de Comunicación (CIM) operadas por Multimedia/OEA**

**C.1 Centro Internacional de Transmisiones:** Centro de grabación y distribución, de video y audio para las emisoras de radio y televisión que deberá contar con las siguientes facilidades:

- 2 cubículos para emisoras de radio que serán asignadas a través de pedidos específicos, equipadas con muebles básicos y entradas de audio y video.
- Un espacio de grabación común con mesas para equipos y espacios disponibles para los equipos de grabación y reproducción con alimentación de video NTSC y sonido. Equipo para amplificación de señal y distribución de video NTSC con 20 salidas tipo BNC. Equipo para distribución de sonido, divididos de la siguiente forma: 20 salidas XLR con el sonido de piso (original); 10 salidas XLR con el sonido de la interpretación

en español; 10 salidas XLR con el sonido de la interpretación en inglés; 3 salidas XLR con el sonido de la interpretación en francés; y 2 salidas XLR con el sonido de la interpretación en portugués. Este espacio podrá poder acomodar 45 sillas para los corresponsales de televisión y radio.

**C.2 Sala de edición:** Un espacio de oficina para control de las solicitudes de los canales, manejada por la TV matriz, que recibirá solicitudes para servicios de edición básica de video y transmisiones por satélite requeridas por los medios de comunicación, de cuyo costo se hará cargo el usuario. Esta sala también será utilizada por Multimedia/OEA para la edición de material que se enviará por satélite. La sala de edición deberá recibir señal de video y audio (circuito cerrado) y, de ser posible, contar con conexión al fly-away del satélite.

2 video-players

- 1 máquina editora para edición básica de video (corte seco y material en bruto) con sus correspondientes monitores de audio y video;
- 2 copiadoras de DVD o de MiniDV o de DVCPro;
- Línea de video y audio en vivo de la sesión inaugural, diálogos con el Sector Privado, Trabajadores y la Sociedad Civil, reuniones de Jefes de Delegación, plenaria y conferencias de prensa;
- Software de edición; Final Cut Pro, Avid o Premiere.

**C.3 Un set para entrevistas y grabaciones de TV:** Deberá contar con las siguientes facilidades:

- Telón de fondo oscuro y mate con el logo de la OEA y de la Asamblea General
- 2 ó 3 sillas y una mesa
- Enchufes eléctricos
- Salida directa a satélite opcional (costo a cargo del usuario)

**C.4 Emisora local (TV Matriz)**

Los servicios que brinde la emisora local durante la Asamblea General serán ofrecidos por el país sede a los medios de comunicación nacional e internacional. El país sede deberá seleccionar un canal de TV y/o compañía de producción de TV con capacidad comprobada para ejecutar los servicios de la emisora local de la Asamblea General.

Las operaciones del Centro Internacional de Transmisiones en el (CIM) serán coordinadas y estarán bajo la responsabilidad de la emisora local o cabeza de cadena que designe el gobierno del país sede y Multimedia/OEA. La emisora local también coordinará las solicitudes de servicios técnicos optativos, incluyendo las conexiones para integración a programas en vivo, y proveerá los vínculos para transmisiones por satélite.

La cobertura de las transmisiones, deberá llegar a todo el territorio de BOLIVIA, con acceso, a través de satélite e Internet, a todo el hemisferio.

La emisora local, durante la Asamblea General, ofrecerá imágenes y sonido de las reuniones para: los medios de comunicación (canales y redes de TV y emisoras de radio), transmisiones satelitales y circuito cerrado. La imagen será limpia, sin titulares y sin comentarios, a excepción de la transmisión por circuito cerrado que incluirá títulos y gráficos, salvo para la sala de la Plenaria (imagen limpia sin audio). Las salidas para los canales de TV, webcast, satélite y

círculo cerrado, deben ser independientes utilizando la modalidad de un Routing Switcher para la asignación de fuentes y destinos.

La emisora local ofrecerá en forma continua cobertura de audio y video en vivo de la Asamblea General en el Centro Internacional de Medios, incluyendo: la conferencia de prensa inaugural; la Sesión Inaugural; las sesiones plenarias; la reunión ministerial del Grupo de Revisión e Implementación de las Cumbres (GRIC); los Diálogos con el Sector Privado, Sociedad Civil y Trabajadores; la sesión de clausura y la conferencia de prensa final. Entre los eventos que se transmiten en diferido están las declaraciones públicas de los Jefes de Delegación, las firmas de convenios, conferencias de prensa de cancilleres y otras ceremonias de interés público.

Las responsabilidades de la emisora local incluirán la instalación de un sistema de control maestro junto al *CIM*, una unidad de edición para la OEA y para los canales de TV, un móvil para transmisión por satélite cercano a la sala donde se llevarán a cabo las Plenarias, la Ceremonia Inaugural y los Diálogos. La emisora local proveerá iluminación adecuada en el local de la Ceremonia Inaugural, salón del Plenario, sala de firmas de acuerdo y en la sala de conferencias de prensa.

La emisora local proveerá señal al CIT según la cantidad y tipo de conexiones mencionadas previamente (ver "**Centro Internacional de Transmisiones**"). Todo el material de video se suministrará en formato NTSC. Las transmisiones estarán también disponibles en formato de televisión profesional con cargo al solicitante.

La emisora local proveerá 5 equipos de televisión en la plenaria (camarógrafos, cámaras, trípodes, plataformas y cableado). Se necesitará dos equipos adicionales (2 camarógrafos y equipos portátiles) para cubrir las actividades paralelas. (firma de acuerdos, conferencias de prensa, entre otras).

Un especialista de la OEA y dos especialistas proporcionados por la emisora local (editor y técnico en edición) estarán ubicados en la móvil para colaborar en la dirección de cámaras y grabación de las imágenes. Asimismo, este funcionario será asistido por un auxiliar que mantendrá el registro de todas las cintas grabadas. (Un juego completo de todas las cintas grabadas durante la Asamblea General, en formato digital, para el uso de la SG/OEA y un juego completo de todas las cintas para el país sede. Cabe señalar que las grabaciones para la SG/OEA sólo deberán llevar audio de Piso).

Un funcionario de la emisora local deberá manejar la tituladora junto a un funcionario de la OEA. La tituladora se utilizará sólo para la imagen que se envía al círculo cerrado.

Como parte de sus funciones, la emisora local también proporcionará tomas de apoyo de BOLIVIA, así como de la ciudad y los edificios sede de la Asamblea, banderas, llegada de los Cancilleres a COCHABAMBA, tomas del salón de la Plenaria y del armado de las instalaciones para uso en los programas de noticias nacionales e internacionales y envíos por satélite.

**El Control Maestro del círculo interno de TV** deberá contar con las siguientes facilidades:

- Mesa completa de realización, mezclador, monitores, controles de sonido y magnetoscopios
- Segunda mezcladora (más pequeña en caso que haya simultáneos) de video con audio incluido, un grabador y monitores
- Consola de corte de imagen (mezclador de video)
- Mezclador de sonido

- Línea de sonido original (piso) y 4 líneas de sonido con el audio de la interpretación simultánea en los cuatro idiomas oficiales de la OEA que se origina en vivo, de la sesión inaugural, reuniones de Jefes de Delegación, diálogos con el Sector Privado, Trabajadores y la Sociedad Civil, de las sesiones en la Sala de la Plenaria y Conferencias de Prensa
- Banda C para facilitar transferencia a otros canales del hemisferio
- 3 grabadoras en formato profesional
- 2 copadoras de DVD
- Generador de caracteres (Tituladora)
- Control maestro de las cámaras durante la transmisión
- Enlace terrestre y satelital
- Computadora con acceso al sistema digital de pedido de palabra de la plenaria de la Asamblea General
- Posibilidad de poder emplearse como sala de control de un estudio
- Grabadora de video de disco duro
- 1 Multivox de audio para proporcionar sonido de piso e interpretaciones para la Sala de conferencia de Prensa

#### **D. Transmisión Satelital OEA**

El país anfitrión ofrecerá enlaces ascendentes por satélite con señal de destino múltiple durante la conferencia de prensa inaugural (una hora), la sesión inaugural (una hora y media) y la sesión de clausura y conferencia de prensa final (dos horas), así como 15 minutos diarios de material pregrabado y editado con imágenes y sonido de la Asamblea General. Cualquier solicitud adicional por parte de los medios de comunicación y/o los países miembros correrá por cuenta de los mismos y tendrán que hacer los respectivos arreglos con la emisora local.

El país sede se hará cargo del costo del enlace satelital ascendente, con señal de destino múltiple y las cadenas o canales de televisión del hemisferio serán responsables por los costos del enlace descendente. Del mismo modo, es preciso estar preparado para posibles transmisiones en vivo vía satélite desde la sala de conferencias de prensa.

Todo el sistema de transmisión satelital debe ser instalado teniendo en cuenta el aspecto de redundancia, que incluye equipos de respaldo (“backup”) para que haya siempre una segunda opción disponible que garantice la continuidad de los servicios en caso de fallas en las líneas de transmisión originales.

La Secretaría General de la OEA, notificará con antelación a los países y a los medios de comunicación del hemisferio de las transmisiones satelitales durante la Asamblea General. La transmisión por satélite deberá tener la cobertura más amplia posible en los países del hemisferio, llegando también a las principales agencias de noticias para TV.

#### **E. Circuito Cerrado**

Serán transmitidas en vivo, a través de circuito cerrado de TV: la Conferencia de Prensa Inaugural, la Ceremonia Inaugural, las Plenarias de la Asamblea, la Reunión del GRIC, el Conversatorio entre el Secretario General y la Sociedad Civil, los Diálogos de las Delegaciones con el Sector Privado, Sociedad Civil y Trabajadores y la Conferencia de Prensa Final.

El circuito cerrado, generado en el control maestro de TV en el *CIM*, alimenta por cable coaxial la señal de video y audio en el salón de periodistas, centro de transmisiones, salón de conferencias de prensa, salón del Plenario y demás áreas del *CIM*; sala de delegados; oficinas: Presidente de la Asamblea, Secretario General, Secretario General Adjunto, Coordinador Nacional del país sede, Coordinador de Prensa y Servicios de Multimedia, sala para los oficiales de Prensa de la OEA, estudio de edición de video, estudio Web, y estudio de radio de la Voz de la OEA. La señal de circuito cerrado que llega al salón del Plenario deberá ser limpia, sin caracteres y/o títulos y sin audio.

Deberá contarse con el siguiente equipo:

- Salón de Periodistas del *CIM* -- 4 TV de 42”;
- Oficina del Presidente de la Asamblea -- 1 TV de 20”;
- Oficina del Secretario General -- 1 TV de 20”;
- Oficina del Secretario General Adjunto 1 TV de 20”;
- Sala de Delegados -- 1 TV de 42”;
- Oficina del Coordinador Nacional del país sede -- 1 TV de 20”;
- Oficina del Coordinador Prensa de la OEA -- 1 TV de 20”;
- Oficina del Sub-Coordinador y funcionarios de Prensa de la OEA – 1 TV de 20”;
- Estudio de radio de la Voz de la OEA. -- 1 TV de 20”;
- Salón del Plenario, -- 4 TV de 42”;
- Salón de Periodistas-entrada -- 1 TV de 42”;
- Oficina de Multimedia OEA – 1 TV DE 20”.
- Sala de Edición – 1 TV de 20”

## **F. Servicios de Webcast**

El país anfitrión ofrecerá servicios del Webcast (vídeo y audio en vivo y diferido a través de la Web) para cubrir las sesiones de la Asamblea General en los cuatro idiomas oficiales, con alta y baja resolución. La OEA estará encargada de realizar las contrataciones pertinentes.

Descripción del servicio:

- Transmisión y grabación en 8 canales de video digital y 2 de audio para Webcast, desde la sede de la Asamblea General, con sonido original e interpretación en los idiomas oficiales de la Asamblea General.
- Señal “splits” para la transmisión interna de los eventos de la Asamblea General en las oficinas principales de la OEA en Washington, D.C.

El servicio deberá tener capacidad para una distribución total simultánea para mil (1000) espectadores, con las siguientes características:

- Video original en pantalla completa (300Kbps) y video original en baja resolución (75 kbps).
- Video e interpretación en inglés: 75 Kbps y 180Kb/s;
- en español: 75 Kbps y 180 Kbps,
- en portugués: 75 Kbps;
- y en francés: 75 Kbps;
- transmisión solo audio (24 Kbps)
- transmisión para radio (48 Kbps)
- El formato deberá ser: Windows Media (wmv)
- El proveedor deberá entregar los logos necesarios

La SG incorporará la transmisión de Webcast en las páginas de Web de la AG ([www.oea.org/41ag](http://www.oea.org/41ag)) así como en la página de videos de la OEA de forma a garantizar el acceso público vía Web a las

transmisiones de la Asamblea. La SG enviará a los medios de información alertas y notas de prensa con notificaciones sobre las transmisiones.

Antes y durante las sesiones de la AG, la compañía responsable del servicio de Webcast deberá proveer el apoyo técnico que sea necesario al personal de la SG/OEA y establecer con dicho personal las líneas de coordinación que sean necesarias.

La compañía responsable por el servicio de Webcast deberá llevar todo el equipo requerido para la digitalización y transmisiones en vivo de Webcast. Esta misma compañía deberá ofrecer los equipos necesarios, tales como la batería de servidores, así como proveer el ancho de banda específico que asegure la transmisión del Webcast en vivo.

Para la plena realización de sus servicios, la compañía responsable por el servicio de Webcast necesitará un listado completo de los responsables de todas las áreas de media tales como: intérpretes, master control, consolas de audio, consola y mezcladoras de producción y todo contratista que este envuelto en la producción, incluyendo también los nombres y teléfonos del personal que facilita las redes y conectividad de Internet, así como dos radios VHF o UHF para comunicaciones internas entre nuestro personal (estas radios pueden ser remplazadas por celulares locales).

Todo el sistema de Webcast debe ser instalado teniendo en cuenta el aspecto de redundancia, que incluye equipo duplicado para que haya siempre una segunda opción disponible - que garantice la continuidad de los servicios en caso de fallas en las líneas de transmisión originales.

Todos los ambientes donde haya equipo de TV y Webcast deberán mantener una temperatura promedio de entre 20 y 25 Grados centígrados.

Serán transmitidas en vivo, a través de Webcast:

La conferencia de prensa inicial, la ceremonia inaugural, la plenaria de la Asamblea, la reunión Ministerial del GRIC y la Conferencia de Prensa Final.

### **G. Conexiones de Audio y Video en el CIM y otras dependencias**

Las conexiones de audio deben ser del tipo balanceado en el caso que sean cables independientes. Todos los canales de audio tienen que ser balanceados y el sistema tiene que operar sobre el mismo circuito eléctrico de manera de no producir ruidos de líneas.

El video en lo posible debe ser SDI con audio integrado (“embedded”); si esto no fuera posible, se necesitará una señal análoga que cuente con amplificadores distribuidores de video con ecualización para compensar las distancias. Las conexiones de audio y video del tipo SDI con audio integrado en la señal deben tener *de-embedders* en las puntas que lleguen hasta las salas de distribución (Webcast, Estudio de Edición de Video, Centro de Transmisiones, Multimedia, etc.)

En el caso que se cuenten con eventos realizados en edificios separados, se recomienda la utilización de fibra óptica para conectar las localidades con el master control, no se recomiendan enlaces de microondas a no ser que estos estén conectados con frecuencias asignadas que no sean utilizadas por ninguna otra operación, esto de manera de evitar interferencias.

Los cables de audio y video tienen que ser de doble malla y aislados (“shielded”) para evitar interferencias o ruidos de línea. Recomendamos las marcas *Belden* o *Canare* pues son el estándar de calidad.

Se deben tener disponibles, 25 eliminadores de ruido (“hum eliminators”) de video y de audio.

Las áreas que envíen audio y video a Webcast o satélite deben conectar sus equipos (por área) a la misma fase o panel de electricidad para evitar ruidos.

Las primeras pruebas de audio y video deben ser realizadas el día miércoles, 4 de julio de 2012. Veinte (20) días antes del evento los responsables por los servicios deben proveer a la OEA un diagrama en bloque mostrando todas las conexiones de video, audio y topología de despliegue.

Todos los ambientes donde haya equipo de TV y Webcast deberán mantener una temperatura promedio de entre 20 y 25 Grados centígrados.

Todos los equipos principales de transmisión (cámaras, microondas, fibra óptica, consola de audio, consola de video, conexiones al satélite) deben contar con respaldo (redundancia) que incluya el equipo duplicado, para que haya siempre una segunda opción disponible que garantice la continuidad de los servicios en caso de fallas en las líneas de transmisión originales.

## **H. Salas específicas para Multimedia/OEA**

**1. Estudio de Radio** para las grabaciones de entrevistas y transmisiones de la Voz de la OEA, el que deberá contar con lo siguiente: (Equipos de computación e impresora en las cantidades y con las especificaciones consignadas en el Anexo IV):

- Espacio separado y privado con aislamiento acústico y 2 ambientes para entrevistas;
- Líneas de sonido balanceado, original, inglés y español, francés y portugués en vivo de la sesión inaugural, sesiones plenarias, y conferencias de prensa, para grabación y transmisiones de radio;
- Mesa para las computadoras y mesa para el equipo de grabación y transmisión (OEA);
- Sillas para 3 personas.

**2. Estudio Multimedia** el cual deberá contar con lo siguiente (Equipos de computación e impresoras en las cantidades y con las especificaciones consignadas en el Anexo IV):

- Sala dedicada, con aire acondicionado (temperatura promedio entre 20 y 25 grados centígrados) y llaves que permitan la cerradura;
- Espacios para la digitalización de videos e imágenes gráficas y documentos para Web;
- Línea de sonido original que se origina en vivo (sesión inaugural diálogos con el Sector Privado, Trabajadores y la Sociedad Civil, sesiones en la Sala de la Plenaria y Conferencias de Prensa);
- Línea de video en vivo de la sesión inaugural, plenarias de la Asamblea y conferencias de prensa;
- Distribuidor de video análogo con 10 salidas tipo BNC;
- Mesas de trabajo y Sillas para 8 personas.

**3. Estudio para transmisión en vivo de Webcast** deberá contar con las siguientes facilidades:

- Sala dedicada, con aire acondicionado (temperatura entre 20 y 25 grados centígrados) y llaves que permitan la cerradura.
- Línea de sonido original (de piso) y cuatro (4) líneas de sonido con el audio de la interpretación simultánea en los cuatro idiomas oficiales de la OEA que se origina en vivo, (sesión inaugural, diálogos con el Sector Privado, Trabajadores y la Sociedad Civil, sesiones en la Sala de la Plenaria y Conferencias de Prensa).
- Línea de video en vivo.
- Para más información, ver literal F y punto 12 del Anexo IV.

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES  
DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**COCHABAMBA, BOLIVIA**

**3 - 5 de junio de 2012**

**ASUNTOS SOCIALES Y PROTOCOLARES DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**Sesión Inaugural:**

La Oficina de Protocolo de la SG/OEA, en coordinación con el Protocolo del Gobierno, hará los arreglos correspondientes para:

- **Distribución de las sillas:** Se efectuarán las coordinaciones correspondientes para la distribución de los asistentes tanto de la sala como de la mesa principal. En este caso la distribución debe ser: Jefe de Estado o de Gobierno, Ministro de Relaciones Exteriores, Secretario General y Secretario General Adjunto de la OEA.
- **Invitaciones:** Las invitaciones a la Sesión Inaugural serán distribuidas porcentualmente por el Protocolo del Gobierno y su número será determinado de acuerdo a la capacidad del espacio donde se efectuará la Sesión. Además, participarán y serán invitadas las personas descritas en las Reglas de Procedimiento de la Asamblea General, Artículos II; III; V; VI; VII; VIII; IX; y X.

El Protocolo de la SG/OEA coordinará con la Oficina del Secretario General Adjunto la lista de funcionarios de la Secretaría General que serán invitados a la Sesión Inaugural.

**Reuniones Bilaterales:**

Estas reuniones serán coordinadas por el Protocolo de la SG/OEA. Los espacios que se faciliten para estas las reuniones deben ser cerrados y ubicados de manera cercana a la Sala Plenaria a fin de facilitar estos encuentros, tal como se describe en el Capítulo II, Artículo 6, inciso a) del presente Acuerdo.

**Desayunos y almuerzos de trabajo:**

Los desayunos y almuerzos de trabajo en el marco de la Asamblea General en los que participe el Secretario General y/o el Secretario General Adjunto serán coordinados por el Protocolo de la SG/OEA. Las invitaciones a los desayunos serán cursadas por el Protocolo de la SG/OEA y las invitaciones de los almuerzos serán cursadas por las respectivas Áreas de la Secretaría General, en coordinación con el Protocolo de la SG/OEA.

**Recepción del Secretario General y el Secretario General Adjunto:**

La recepción ofrecida por el Secretario General y el Secretario General Adjunto será organizada por el Protocolo de la SG/OEA quien decidirá, en consulta con el Secretario General y el Secretario General Adjunto, los espacios, menú y número de invitados.

**Ceremonias de firma:**

Las ceremonias de firma de acuerdos en el marco de la Asamblea General, así como su lugar de celebración serán organizadas por el Protocolo de la SG/OEA. El área que auspicia a la ceremonia es responsable de invitar a los participantes.

**Edecanes:**

El Gobierno nombrará a un edecán para cada Jefe de Delegación. Esta persona facilitará el movimiento del Jefe de Delegación en el País Sede; proporcionará información relacionada con la Asamblea General y eventos paralelos; coordinará el movimiento del Jefe de Delegación tanto a su llegada como salida del país; así como su traslado durante las actividades vinculadas a la Asamblea General. El Gobierno proveerá el listado de los edecanes con la respectiva información de contacto al Protocolo de la SG/OEA.

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES  
DE LA ASAMBLEA GENERAL****COCHABAMBA, BOLIVIA****3 - 5 de junio de 2012****INFORMACIÓN PARA TRASFERENCIAS BANCARIAS A LA SECRETARÍA GENERAL DE  
LA OEA**

<b>Nombre del Banco</b>	Bank of America
<b>Número ABA/Routing :</b>	0260-0959-3
<b>DIRECCIÓN DEL BANCO</b>	
<b>Calle:</b>	730 15 th Street NW
<b>Ciudad:</b>	Washington, DC 20005-1012
<b>País:</b>	Estados Unidos de América
<b>Número de la Cuenta:</b>	002080125354
<b>Nombre de la Cuenta:</b>	Secretaría General de la OEA
<b>Dependencia que recibirá los recursos:</b>	Departamento Conferencias y Reuniones

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES  
DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**COCHABAMBA, BOLIVIA**

**3 - 5 de junio de 2012**

**PRESUPUESTO**

Noviembre 22, 2011

PRO-PTO No.: PPT 38-11-03

# REUNIÓN: XLII PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

FECHA: Junio 3-5, 2012  
 SEDE: Cochabamba, Bolivia  
 INTERPRETACIÓN: 4 idiomas  
 TRADUCCIÓN: 4 idiomas

COORDINADOR sg: Oficina el Secretario General Adjunto

COORDINACIÓN: Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones

OBSERVACIONES: Las tarifas para viáticos y gastos terminales han sido tomados las de tablas de Naciones Unidas por este concepto, vigentes al 1 de Agosto de 2011.

## FINANCIADO POR EL FONDO REGULAR HASTA \$168,100.

<b>CONTRATOS (Honorarios)</b>	20 x 550 x 4 turnos	\$44,000
20 intérpretes	4 x 450 x 4 días	\$7,200
4 Traductores	1 x 130 x 4 días	\$520
1 Digitador/comedor		
Servicios de traducción, transcripción y edición de documentos antes y después de la reunión incluye transcripción Volumen de Actas y Documentos		\$56,232
		<b>\$107,952</b>
<b>REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>		
Reproducción y distribución de documentos antes y después de la reunión incluye reproducción Volumen de Actas y Documentos		\$27,500
<b>EQUIPOS Y MATERIALES</b>		
Equipos y materiales		\$20,000
<b>SOBRETUENDIDO</b>		
Sobretiempos para conferencias	38 x 100 horas	\$3,800
<b>OTROS COSTOS</b>		
Comunicaciones		\$943
	<b>Sub-total</b>	<b>\$160,095</b>
Imprevistos 5% del subtotal:		\$8,005
		<b>\$168,100</b>

## FINANCIADO POR EL PAÍS ANFITRÓN

<b>CONTRATOS (Honorarios)</b>	20 x \$550 x 1 Turno	\$11,000
20 intérpretes (Lucro cesante por viaje)	20 x \$550 x 3 Turnos	\$33,000
4 Traductores (Turno extra)	4 x \$450 x 3 Turnos	\$5,400
		<b>\$60,000</b>
<b>CONTRATOS: (Encodificación, transmisión y difusión Webcast en 4 idiomas, ingeniería, producción y entrega Webcast (Alta definición) Alquiler y transporte equipo Webcast (Miami-Cochabamba-Miami)</b>		
<b>VIAJES: PASAJES</b>		
Clase Negocios / Primera Clase		
1 Secretario General DCABOL/DCA	\$7,500 x 1 pasaje	\$7,500
1 Secretario General Adj. DCABOL/DCA	\$7,500 x 1 pasaje	\$7,500
Clase económica		
90 Personal OEA DCABOL/DCA	\$1,500 x 90 pasajes	\$135,000
20 intérpretes DCABOL/DCA	\$1,500 x 20 pasajes	\$30,000
4 Traductores & rev. + 1 Digitador	\$1,500 x 5 pasajes	\$7,500
20 Viajes preliminares	\$1,500 x 20 pasajes	\$30,000
		<b>\$217,500</b>
<b>VIAJES: GASTOS TERMINALES</b>		
1 Secretario General DCABOL/DCA	\$0 x 1 pasajero	\$0
1 Secretario General Adj. DCABOL/DCA	\$0 x 1 pasajero	\$0
90 Personal OEA DCABOL/DCA	\$110 x 90 pasajeros	\$9,900
25 Personal Contratado DCABOL/DCA	\$110 x 25 pasajeros	\$2,750
20 viajes preliminares	\$110 x 20 pasajeros	\$2,200
		<b>\$14,850</b>
<b>VIAJES: VIÁTICOS</b>		
Oficina Secretario General		
1 Secretario General	1 x \$158 x 6 días	\$948
1 Jefe de Gabinete del SG	1 x \$117 x 6 días	\$702
2 Asesores SG	2 x \$102 x 6 días	\$1,224
2 Asistentes SG	2 x \$102 x 6 días	\$1,224
Oficina Secretario General Adjunto		
1 Secretario General Adjunto	1 x \$153 x 6 días	\$918
1 Jefe de Gabinete del SGA	1 x \$117 x 10 días	\$1,170
2 Asesores SGA	2 x \$102 x 5 días	\$1,020
2 Asistentes SGA	2 x \$102 x 6 días	\$1,224
<b>Altos Funcionarios</b>		
1 Secretario Ejecutivo Desarrollo Integro	1 x \$117 x 5 días	\$585
1 Secretario Administración-Finanzas	1 x \$117 x 4 días	\$468
1 Secretario Asuntos Políticos	1 x \$117 x 4 días	\$468
1 Secretario Relaciones Externas	1 x \$117 x 5 días	\$585
1 Secretario Seguridad Multidimensional	1 x \$117 x 4 días	\$468
1 Secretario Asuntos Legales	1 x \$117 x 5 días	\$585
<b>Protocolo</b>		
1 Jefe Servicios de Protocolo	1 x \$102 x 7 días	\$714
1 Especialista de Protocolo	1 x \$102 x 7 días	\$714

<b>Plenaria</b>								
1 Secretario Plenaria	1 x	\$102	x	7 dias				\$714
1 Secretario Plenaria	1 x	\$102	x	5 dias				\$510
1 Oficial Prod. de Documentos	1 x	\$102	x	6 dias				\$612
1 Oficial Prod. de Documentos	1 x	\$102	x	6 dias				\$612
<b>Comisión General</b>								
1 Asesor Jurídico	1 x	\$102	x	4 dias				\$408
1 Secretario de Comisión	1 x	\$102	x	5 dias				\$510
1 Secretario de Comisión	1 x	\$102	x	5 dias				\$510
1 Oficial Prod. de Documentos	1 x	\$102	x	6 dias				\$612
1 Oficial Prod. de Documentos	1 x	\$102	x	6 dias				\$612
1 Relator Asesor Declaración	1 x	\$102	x	4 dias				\$408
<b>Gestión de Conferencias</b>								
1 Coordinador AG	1 x	\$102	x	10 dias				\$1,020
1 Coordinador Plenaria	1 x	\$102	x	6 dias				\$612
1 Coordinador Comisión General	1 x	\$102	x	5 dias				\$510
1 Coordinador Hoteles	1 x	\$102	x	6 dias				\$612
1 Apoyo Grupos de Trabajo	1 x	\$102	x	7 dias				\$714
1 Coord. de Sistemas y Redes	1 x	\$102	x	11 dias				\$1,122
1 Ingeniero de Redes	1 x	\$102	x	9 dias				\$918
1 Ingeniero de Redes	1 x	\$102	x	7 dias				\$714
<b>Acreditaciones y Registro</b>								
1 Coordinador	1 x	\$102	x	7 dias				\$714
2 Oficiales de Acreditaciones	2 x	\$102	x	6 dias				\$1,224
2 Oficiales de Acreditaciones	2 x	\$102	x	5 dias				\$1,020
(Delegaciones, Sociedad Civil, Observad. Permanentes y Prensa)								
<b>Apoyo Técnico Sala</b>								
3 Oficiales Apoyo Técnico	3 x	\$102	x	8 dias				\$2,448
<b>Servicio de Sala</b>								
1 Coordinación Serv. de Sala	1 x	\$102	x	8 dias				\$816
2 Coordinación Serv. de Sala	2 x	\$102	x	5 dias				\$1,020
<b>Servicio de Idiomas</b>								
1 Coord. Servicios de Idiomas	1 x	\$102	x	6 dias				\$612
1 Supervisor Servicios de Interpretes	1 x	\$102	x	6 dias				\$612
2 Control/Registro Doc. y Referencias	2 x	\$102	x	5 dias				\$1,020
<b>Servicios de Traducción-Español</b>								
1 Traductor/Revisor	1 x	\$102	x	5 dias				\$510
1 Digitador/Corrector	1 x	\$102	x	5 dias				\$510
<b>Servicios de Traducción-Ingles</b>								
2 Traductor/Revisor	2 x	\$102	x	5 dias				\$1,020
2 Traductor/Revisor	2 x	\$102	x	4 dias				\$816
1 Digitador/Corrector	1 x	\$102	x	5 dias				\$510
1 Digitador/Corrector	1 x	\$102	x	4 dias				\$408
<b>Servicios de Traducción-Frances</b>								
1 Traductor/Revisor	1 x	\$102	x	5 dias				\$510
1 Traductor/Revisor	1 x	\$102	x	4 dias				\$408
1 Digitador/Corrector	1 x	\$102	x	5 dias				\$510
1 Digitador/Corrector	1 x	\$102	x	4 dias				\$408
<b>Servicios de Traducción-Portugues</b>								
1 Traductor/Revisor	1 x	\$102	x	5 dias				\$510
1 Traductor/Revisor	1 x	\$102	x	4 dias				\$408
1 Digitador/Corrector	1 x	\$102	x	5 dias				\$510
1 Digitador/Corrector	1 x	\$102	x	4 dias				\$408
<b>Servicios de Interpretación</b>								
20 Interpretes	20 x	\$102	x	4 dias				\$8,160
(5 Español, 5 Ingles, 5 Frances, 5 Portug.)								
<b>Coord. Servicios de Documentos</b>								
1 Coordinador Producción de Doc.	1 x	\$102	x	7 dias				\$714
1 Administrador de IDMS	1 x	\$102	x	10 dias				\$1,020
1 Administrador de IDMS	1 x	\$102	x	5 dias				\$510
<b>Reproducción de Documentos</b>								
1 Coordinador Reproducción de Doc.	1 x	\$102	x	6 dias				\$612
1 Oficial Superv. Reprod. de Doc.	1 x	\$102	x	6 dias				\$612
<b>Distribución de Documentos</b>								
1 Oficial Superv. Distrib. de Doc.	1 x	\$102	x	5 dias				\$510

<b>Prensa OEA</b>									
1	Coordinador de Prensa	1 x	\$102	x	6	días			\$612
4	Oficiales de Prensa	4 x	\$102	x	6	días			\$2,448
2	Fotografos Oficiales OEA	2 x	\$102	x	6	días			\$1,224
<b>Multimedia</b>									
1	Coordinador Multimedia	1 x	\$102	x	6	días			\$612
1	Espec. en Web/Información digital	1 x	\$102	x	5	días			\$510
1	Espec. en Video	1 x	\$102	x	5	días			\$510
1	Espec. en Radio (Inglés/español)	1 x	\$102	x	5	días			\$510
<b>Sociedad Civil - Observadores Permanentes</b>									
1	Coord. Relaciones Externas	1 x	\$102	x	6	días			\$612
2	Sub-Coord. Relaciones Externas	2 x	\$102	x	6	días			\$1,224
<b>Oficina de Cumbres</b>									
1	Secretario Ejecutivo de Cumbres	1 x	\$117	x	4	días			\$468
<b>Viajes Preliminares</b>									
20	viajes preliminares	20 x	\$102	x	3	días			\$6,120
<b>TRANSPORTE: Materiales y equipos SG/OEA Insurance</b>									
									\$25,000
									\$5,000
									\$30,000
									\$440,417
									\$22,021
									\$462,438
<b>OTROS COSTOS</b>									
	Imprevistos 5% del subtotal:								\$22,021
									\$462,438
<b>Sub-total</b>									
									\$25,000
									\$5,000
									\$30,000
									\$440,417
									\$22,021
									\$462,438
<b>CONTRIBUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL: \$188,100</b>									
<b>CONTRIBUCIÓN DEL PAÍS ANFITRION: 462,438</b>									
<b>COSTO TOTAL ESTIMADO POR CONCEPTO DE SERVICIOS: \$630,538</b>									