

## ACUERDOS BILATERALES

Clasificación: 92-2009

Fecha de Ingreso: 27 de julio de 2009

Nombre del Acuerdo: Acuerdo entre el Gobierno de Uruguay y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos sobre servicios de conferencia y apoyo adicional para la Conferencia Especializada Interamericana sobre Seguridad Pública: Reunión de Expertos preparatoria de la MISPA II

Materia: Servicios de conferencia y apoyo adicional para la Conferencia Especializada Interamericana sobre Seguridad Pública: Reunión de Expertos preparatoria de la MISPA II

Partes: SG/OEA & Uruguay

Referencia: Uruguay

Fecha de Firma: 22 de julio de 2009

Fecha de Inicio:

Fecha de Terminación:

Lugar de Firma:

Unidad Encargada:

Persona Encargada:

Original:

Claves:

Cierre del proceso:

Notas adicionales:



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

22 de julio de 2009

Embajadora María del Luján Flores  
Misión Permanente del Uruguay ante la OEA  
Gobierno de la República Oriental del Uruguay

RE: Servicios de la Secretaría General para la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Seguridad Pública: Reunión de Expertos preparatoria de la MISPA II.

Excelentísima señora:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia con el fin de responder a su correo electrónico con fecha del 2 de marzo de 2009, en el cual solicita a la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos ("SG/OEA") servicios de conferencia y apoyo adicional para la Conferencia Especializada Interamericana Sobre Seguridad Pública: Reunión de Expertos preparatoria de la MISPA II ("la Reunión"), que tendrá lugar en Montevideo, Uruguay, el 4 y 5 de agosto de 2009. Me complace informarle que la SG/OEA está en condiciones de brindar los servicios solicitados, de conformidad con los siguientes términos y condiciones:

1. En la medida autorizada por la resolución del Consejo Permanente solicitada en virtud de la resolución AG/RES. 2444 (XXXIX-O/09) para convocar la Reunión, la SG/OEA contribuirá hasta un máximo de US\$36.683 para su realización ("la Contribución de la OEA").
2. El Gobierno del Uruguay, como país anfitrión contribuirá con US\$22,152.00 para la Reunión. Uruguay enviará la cantidad de US\$8,500.00 como parte de su contribución a la SG/OEA mediante una transferencia electrónica a la cuenta especificada en el apéndice V, a más tardar el 22 de julio de 2009. Asimismo, el país financiará el monto restante de US\$13,652.00 en concepto de boletos de avión, viáticos y gastos terminales para los funcionarios de la Secretaría General que están contemplados en el presupuesto. Toda suma proveniente de dicha contribución que no sea utilizada para la Reunión le será reembolsada a Uruguay a más tardar el 31 de octubre de 2009.
3. Además de su contribución, Uruguay proveerá por su cuenta todas las instalaciones, equipos, mercaderías, servicios y oficinas para la Reunión, según lo especificado en los apéndices II, III y IV adjuntos.

4. La SG/OEA será responsable de administrar, supervisar y coordinar el trabajo del personal de la Reunión. Proporcionará los nombres del Coordinador Nacional de la Reunión designado por el Gobierno de Uruguay.

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

6. De la contribución de Uruguay, la SG/OEA comprará pasajes aéreos y pagará los viáticos y gastos terminales del Personal de la Secretaría de la OEA que no estén cubiertos por la contribución de la OEA, dentro de los lineamientos establecidos por la resolución CP/RES. 872 (1459/04).

7. A través de su Departamento de Seguridad Pública, la SG/OEA proporcionará servicios de procesamiento de documentos (por ejemplo, formateo, clasificación, control de calidad y revisión) antes de enviar los documentos de la Reunión a Uruguay para su reproducción y distribución a los participantes de la reunión y otras partes interesadas.

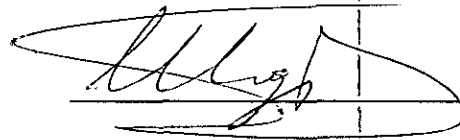
8. En caso de que la SG/OEA incurra en costos adicionales debido a que el Personal de Secretaria no pueda salir del país en la fecha prevista debido a problemas políticos, actos de terrorismo, conflictos laborales, condiciones climáticas u otros inconvenientes ajenos a su control, o si los costos razonablemente incurridos por la SG/OEA para proveer los servicios especificados en el presente documento exceden el monto total del Presupuesto Tentativo para la Reunión, adjunto como apéndice IV, Uruguay reembolsará rápidamente a la SG/OEA dichos costos adicionales.

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

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

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

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



José Miguel Insulza  
Secretario General de la OEA

ACORDADO: Daniel Flores

María del Luján Flores  
Embajadora  
Misión Permanente del Uruguay ante la OEA

Apéndices I-V

**PRIMERA REUNIÓN DE EXPERTOS EN SEGURIDAD PÚBLICA  
PREPARATORIA DE LA SEGUNDA REUNIÓN DE MINISTROS  
EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**4 y 5 de agosto de 2009  
Montevideo, Uruguay**

**ESQUEMA DE PERSONAL DE SECRETARÍA**

<b>PERSONAL DE SECRETARÍA DE LA REUNIÓN</b>	<b>SG/OEA</b>	<b>C-SG/OEA</b>	<b>PS</b>
<b>OFICINA DEL SEC. GENERAL O DEL SEC. GENERAL ADJUNTO</b>			
<b>Secretario General y/o Secretario General Adjunto</b>	1		
Asesor del Secretario General y/o SGA	0		
Secretaria			1
<b>SECRETARÍA TÉCNICA-OEA</b>			
Secretario de Seguridad Multidimensional	0		
Director del Departamento de Seguridad Pública (DPS)	1		
Especialistas del Departamento de Seguridad Pública	1		
Secretaria de Comisión	1		
<b>OFICINA DE CONFERENCIAS Y REUNIONES</b>			
<b>Coordinador de la Reunión</b>	1		
Especialista de Documentos	1		
Supervisor de Servicios de Informática y Sistemas	1		
Supervisor de Servicios en Sala	1		
Asistentes de Servicios en Sala			4
Supervisor de Servicios de Control de Audio y Grabación			1
Operador de grabación y asistente			2
Intérpretes para 2 idiomas (2 para cada cabina)		4	
Revisor/Traductor (Español)		1	
Revisor/Traductor (Inglés)		1	
Revisor/Traductor (Francés)		0	
Revisor/Traductor (Portugués)		0	

Supervisor Reproducción y Distribución Documentos			2
Operadores de Fotocopiadoras y Compaginadores			4
Mensajeros			2
Coord. y Supervisor Servicios de Acreditación	0		
Personal de apoyo para el Servicio de Acreditaciones			4
<b>DEPARTAMENTO DE CUMBRES</b>			
Coordinador Seguimiento del Proceso de Cumbres	0		
<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERNAS</b>			
Coordinador para Actividades con la Sociedad Civil	0		
<b>DEPARTAMENTO DE PRENSA Y COMUNICACIONES</b>			
Coordinación para Servicios de Prensa y Comunicación	0		
<b>SUBTOTAL</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>20</b>

### ESQUEMA DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL

PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL	SG/OEA	C-SG/OEA	PS
<b>Coordinador Nacional</b>			1
Personal Nacional de Apoyo al Coordinador Nacional de acuerdo con las necesidades			20+
<b>SUBTOTAL</b>			21+
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>22<sup>+</sup></b>

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

**PRIMERA REUNIÓN DE EXPERTOS EN SEGURIDAD PÚBLICA  
PREPARATORIA DE LA SEGUNDA REUNIÓN DE MINISTROS  
EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**4 y 5 de agosto de 2009  
Montevideo, Uruguay**

**DESPACHOS/OFICINAS/ÁREAS Y/O LOCALES**

1. Oficina para el Secretario General
2. Oficina para la Secretaría Técnica con capacidad para 3 personas (\*)
4. Oficina para Servicios de Conferencias con capacidad para 3 personas (\*)
6. Oficina o Salón para 1 fotocopiadora y 6 mesas tipo escuela para compaginado
7. Área amplia para la acreditación de los delegados
8. Salón/área amplia para delegados con servicios de Internet
9. Salón para la Reunión Plenaria con capacidad para 100 personas
10. Salón para reuniones informales de consulta con capacidad para 15 personas

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

**PRIMERA REUNIÓN DE EXPERTOS EN SEGURIDAD PÚBLICA  
PREPARATORIA DE LA SEGUNDA REUNIÓN DE MINISTROS  
EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**4 y 5 de agosto de 2009  
Montevideo, Uruguay**

**LOCALES, EQUIPOS Y MATERIALES**

Se calcula que participarán alrededor de 100 personas. Se requerirán los locales, equipos y materiales que a continuación se indican:

**I. SALA DE SESIONES**

Un salón para la Sesión Inaugural de la Reunión con capacidad para 100 personas, la cual será utilizada para las sesiones plenarias de la Primera Reunión de Expertos en Seguridad Pública de los Estados Miembros de la OEA.

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

1. Mesas y sillas para los 34 Jefes de Delegación y dos sillas extras para los delegados
2. Mesa y sillas para la Mesa Directiva con capacidad para cinco personas
3. Mesa y sillas para 10 observadores permanentes
4. Mesa para documentos
5. Sillas y mesas para los representantes de los órganos, organismos y entidades del Sistema Interamericano
6. Sillas para los invitados especiales y público en general
7. Dos cabinas y equipo de interpretación simultánea para dos idiomas con 100 receptores y 40 micrófonos. Sistema infrarrojo.<sup>1</sup>
8. Equipo de grabación y altoparlantes
9. Plataforma para TV y fotografía
10. Dos pantallas de proyección para Power Point

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

---

<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 Gobierno cubrir los costos de traslado, seguros e instalación correspondientes.



C. Un salón o espacio de trabajo para los delegados con 7 computadoras conectadas a Internet y 3 impresoras.

D. Una sala o espacio para inscripción de participantes (esta sala debe prepararse para comenzar la inscripción un día antes del comienzo de la Reunión). En la misma debe haber:

1. Dos mesas de inscripción
2. Cuatro (4) sillas para el personal de inscripción
3. Cuatro (4) sillas para los delegados
4. Dos (2) computadoras
5. Una (1) impresora

D. Útiles para el servicio de sala:

1. Un juego de banderas de los treinta y cinco Estados miembros de la Organización de los Estados Americanos con sus correspondientes astas, soportes y bases.<sup>2</sup>
2. Un juego de placa o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los nombres de los siguientes países: Antigua y Barbuda, Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Cuba, 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>3</sup>
3. Un juego de placa o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los nombres que estarán presidiendo la mesa directiva, Observadores Permanentes, órganos, organismos y entidades del Sistema Interamericano y de los organismos internacionales.<sup>4</sup>
4. Mallette o campanilla para el Presidente
5. Jarras y vasos para agua
6. Blocks de papel y lápices para apuntes para ser distribuidos en la sala

## II. DESPACHOS Y LOCALES DE OFICINA

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

---

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

<sup>3</sup> Idem

<sup>4</sup> Idem

### III. EQUIPO Y MATERIAL

#### A. Equipo de interpretación simultánea

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

#### B. Computadoras

1. HARDWARE: dieciseis (16) computadoras con procesadores pentium IV de 3.0 GHz (o mejores), 1 GB RAM, 40 GB HD o mejor, CD-ROM-RW. Monitores de 17" SVGA. Los teclados tienen que tener las teclas en idioma Inglés (teclados en inglés).
2. SOFTWARE: Windows XP (idioma Inglés), Microsoft Office XP (idioma Inglés) con Service Pack 2; **NO Microsoft Office 2007** Diccionarios de idiomas (español/inglés/francés/portugués); Norton 2005 o mejor, Anti-virus, actualizado (última definición).
3. Ocho (8) impresoras láser Hewlett-Packard Laser-Jet 5 o similares de 16 p.p.m. (todas las impresoras deben ser de un mismo modelo). Una impresora por cada dos computadoras y compartidas en la RED.
4. Dos (2) proyectores de datos (data projection equipment for Power Point), 2 laptops para presentación con Office Suite (Word, Excel, Power Point) y Adobe Acrobat 7.0 Reader (PDF's), 2 pantallas (6' x 8') y un puntero laser.
5. Grabadoras de audios para CD's (preferente) o de cassettes (no debe haber interrupciones en la grabación al cambiarse los cassettes).
6. Una (1) máquina fotocopadoras Modelo XEROX 5800 o equivalente, (análogas), para el servicio de imprenta, con promedio de 120 copias por minuto cada una, con compaginador (sorter) y engrapadora automática para papel tamaño carta (8 ½ x 11"). Este servicio debe ser suministrado por el proveedor junto con un técnico permanente.
7. Letreros para identificación de oficinas de acuerdo con la distribución de las mismas que aparecen en el **ANEXO II** de este Acuerdo.
8. Servicio de agua y café (coffee break)

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

UBICACIÓN	PC	Impr.	LAN
<u>OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL</u> Secretario General	1	1	1
<u>OFICINA DE LA SECRETARIA TÉCNICA</u> Director del Departamento de Seguridad Pública Especialistas del Departamento de Seguridad Pública Secretaría Comisión	1 1 1	- 1 1	1 1 1
<u>OFICINA DE SERVICIOS DE CONFERENCIAS</u> Especialista de Conferencias y Técnico IDMS Especialista de Documentos	2 1	- 1	2 1
<u>ÁREA DE REGISTRO</u>	2	1	0
<u>SALON DE DELEGADOS</u>	7	3	7
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>14</b>

\* El viaje de un especialista será financiado por el Departamento de Seguridad Pública de la OEA

**B. Útiles y equipo de oficina para la Secretaría General**

1. Material especial

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

2. Material para impresión

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

Papel tamaño carta 8<sup>1/2</sup>" x 11" (216 x 279 mm.) para fotocopidora 25 resmas (12.500 hojas)

5 engrapadoras tamaño mediano para la imprenta

3. Útiles de escritorio para las oficinas de OEA

Blocks de papel rayado para apuntes (10)

Lápices (12)

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

Cajas de presillas/clips (10)

Lapiceros (12)

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

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

Tijeras (5)

Sacapuntas eléctricos (3)

Marcadores amarillos fluorescentes (10 unidades)

Post-it (10 unidades)

**Otros equipos**

**Teléfonos/telefax:**

1. Un teléfono-telefax con línea internacional para el Secretario General o para el Coordinador de conferencias (DDI)
2. Líneas internas derivadas de la central telefónica de acuerdo con la distribución de oficinas.
3. 7 computadoras y 4 impresoras para uso de los Delegados, con acceso al Internet.

**C. Otros Servicios**

Servicio médico y enfermería

**PRIMERA REUNIÓN DE EXPERTOS EN SEGURIDAD PÚBLICA  
PREPARATORIA DE LA SEGUNDA REUNIÓN DE MINISTROS  
EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**4 y 5 de agosto de 2009  
Montevideo, Uruguay**

**TRANSPORTE LOCAL<sup>5</sup>**

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

Un automóvil para el Secretario General.

Una camioneta (tipo van) para uso del Coordinador de la reunión <sup>6</sup>

---

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

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

**PRIMERA REUNIÓN DE EXPERTOS EN SEGURIDAD PÚBLICA  
PREPARATORIA DE LA SEGUNDA REUNIÓN DE MINISTROS  
EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**4 y 5 de agosto de 2009  
Montevideo, Uruguay**

**INFORMACIÓN PARA TRASFERENCIAS BANCARIAS A LA SECRETARÍA  
GENERAL DE LA OEA**

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

**PRIMERA REUNIÓN DE EXPERTOS EN SEGURIDAD PÚBLICA  
PREPARATORIA DE LA SEGUNDA REUNIÓN DE MINISTROS  
EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**4 y 5 de agosto de 2009  
Montevideo, Uruguay**

**PROYECTO DE PRESUPUESTO**

**PRESUPUESTO****DEPARTAMENTO DE CONFERENCIAS Y REUNIONES****REUNIÓN: PRIMERA REUNIÓN DE EXPERTOS EN SEGURIDAD PÚBLICA PREPARATORIA DE LA SEGUNDA REUNIÓN DE MINISTROS EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

SEDE: Montevideo, Uruguay

FECHA: 4-5 de agosto de 2009

COORD DE CONF: David Vieira

INTERPRETACIÓN: 2 idiomas

DURACIÓN: 2 días

COORD NACIONAL

TRADUCCIÓN: 2 idiomas

CUENTA:

SECR COMISIÓN: Carolina Santamaria

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

1. El formato de la reunión será de plenaria con servicios de interpretación en dos idiomas oficiales, con un grupo de trabajo sin interpretación, que trabajará cuando la plenaria no este sesionando.
2. Los servicios de traducción e interpretación serán contratados por la OEA. Los intérpretes de español e inglés serán contratados en Uruguay.
3. Para esta reunión no se requerirá transporte de equipo de la SG/OEA, ya que el país anfitrión proporcionará todo, incluyendo las banderas con sus respectivas astas y bases.
4. Los documentos que se generen antes y después de la reunión, serán traducidos e impresos en la sede de la OEA.
5. Todos los equipos y materiales necesario (interpretación, sonido, materiales de oficina, etc.) serán proporcionados por el país anfitrión.
6. Para los valores de viáticos y gastos terminales se han aplicado las tablas oficiales de OEA, vigentes a julio 1, 2009. Estos valores deberán ser ajustados de acuerdo a los valores que esten vigentes a la fecha de la reunión.
7. Los 2 traductores serán contratados vía internet.
8. Los recursos correspondientes al Fondo Regular estan sujetos a la aprobación por la Comisión de Asuntos Administrativo y Presupuestarios de la OEA.
9. El monto correspondiente al viaje del Secretario General de US\$8,500.00 deberá ser enviado y depositado en la Secretaría General de la OEA. El monto restante de US\$13,652.00 será financiada en Uruguay.

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

CONTRATOS					
4	Intérpretes	4 x	490 x	2	turnos
					3,920
2	Traductores	2 x	390 x	2	turnos
					1,560
	Traducción de documentos antes y después de la reunión (Incluyendo el informe final)				13,576
					<b>19,056</b>

**VIAJES**

PASAJES					
Clase Económica					
1	Coord. Conferencias DCA/MVD/DCA	1500 x	1	pasaje	1,500
1	Especialista Sistemas DCA/MVD/DCA	1500 x	1	pasaje	1,500
1	Especialista Docs. DCA/MVD/DCA	1500 x	1	pasaje	1,500
					<b>4,500</b>

**GASTOS TERMINALES**

1	Sec. Gen. or Assist. SG DCA/NAS/DCA	N/A	x	1	pasajero	N/A
1	Director Dept. Segur Púb DCA/MVD/DCA	120	x	1	pasajero	120

**FINANCIADO POR PAÍS ANFITRIÓN**

CONTRATOS						
<b>VIAJES</b>						
<b>PASAJES</b>						
Primera Clase						
1	Sec. Gen. o SG Adjunto DCA/MVD/DCA	8,500	x	1	pasaje	8,500
Clase Económica						
1	Director-Dept-Segur Púb DCA/MVD/DCA	1500	x	1	pasaje	1,500
1	Especialistas Seguridad Púb. DCA/MVD/DCA	1500	x	1	pasaje	1,500
1	Secretaria de Comisión DCA/MVD/DCA	1500	x	1	pasaje	1,500
1	Supervisor de Sala DCA/MVD/DCA	1500	x	1	pasaje	1,500
					<b>14,500</b>	

**GASTOS TERMINALES**

1	Sec. Gen. or Assist. SG DCA/NAS/DCA	N/A	x	1	pasajero	N/A
1	Director Dept. Segur Púb DCA/MVD/DCA	120	x	1	pasajero	120

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



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

1 Coordinador de Conf. DCA/MVD/DCA	120 x 1 pasajero	120
1 Esp. de Sistemas DCA/MVD/DCA	120 x 1 pasajero	120
1 Especialista Docs DCA/MVD/DCA	120 x 1 pasajero	120
<b>VIÁTICOS</b>		<b>360</b>
1 Coordinador de Conferencias	1 x 196 x 7 dias	1,372
1 Especialista de Sistemas	1 x 196 x 7 dias	1,372
1 Especialista de Documentos	1 x 196 x 7 dias	1,372
<b>REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>2,000</b>
Reproducción y distribución de doc. antes y después de la reunión		
<b>EQUIPOS Y MATERIALES</b>		<b>500</b>
Equipos y materiales		
<b>SOBRETIEMPO</b>		<b>0</b>
Sobretiempo para DCM \$ 35 x 0 horas		
<b>OTROS COSTOS</b>		<b>100</b>
Comunicaciones		
Gastos imprevistos, 5% del sub.total estimado		
		<b>32,164</b>
	<b>Sub-total</b>	<b>30,632</b>

**CONTRIBUCIÓN FONDO REGULAR: 32,164**

**COSTO TOTAL ESTIMADO: \$ 54,316**

**FINANCIADO POR PAÍS ANFITRIÓN**

1 Especialistas Seguridad Púb. DCA/MVD/DCA	120 x 1 pasajero	120
1 Secretaria de Comisión DCA/MVD/DCA	120 x 1 pasajeros	120
1 Supervisor de Sala DCA/MVD/DCA	120 x 1 pasajero	120
<b>VIÁTICOS</b>		<b>480</b>
1 Secretary General or Assistant SG	1 x 474.3 x 4 dias	1,897
1 Director Dept. Segur Pública	1 x 196 x 4 dias	784
1 Especialistas Seguridad Pública	1 x 196 x 4 dias	784
1 Secretaria de Comisión	1 x 196 x 5 dias	980
1 Supervisor de Sala	1 x 196 x 7 dias	1,372
<b>OTROS COSTOS</b>		<b>0</b>
Transporte y envío de equipos y materiales		
Seguros para pasajeros		
	<b>Sub-total</b>	<b>300</b>
Gastos imprevistos, 5% del sub-total estimado		
		<b>21,097</b>
		<b>1,055</b>
		<b>22,152</b>

**CONTRIBUCIÓN PAIS ANFITRIÓN: 22,152**

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