

Clasificación: 49-2014

Fecha de Ingreso:

Nombre del Acuerdo: Acuerdo entre la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos y el Gobierno de la República de Guatemala, relativo a la Celebración del XLVI Período Extraordinario de Sesiones de la Asamblea General.

Materia: Celebración del XLVI Período Extraordinario de Sesiones de la Asamblea General

Partes: SG OEA/ Guatemala

Referencia: Guatemala

Fecha de Firma: 3 de Julio de 2014.

Fecha de Inicio

Fecha de Terminación

Lugar de Firma: Washington DC

Unidad Encargada:

Persona Encargada:

Original:

Claves

Cierres del proceso



**ACUERDO ENTRE EL
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
Y
LA SECRETARÍA GENERAL DE LA
ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS
RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DEL
XLVI PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES
DE LA ASAMBLEA GENERAL
Segundo Semestre de 2014**

Suscrito en Washington, DC, el 3 de julio de 2014

ACUERDO ENTRE
EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
Y
LA SECRETARÍA GENERAL
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS
RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DEL
XLVI PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

Segundo Semestre 2014

Las partes de este Acuerdo, el Gobierno de la República de Guatemala 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/DEC. 7 (XLIII-O/13), titulada “Declaración de Antigua Guatemala: Hacia una política integral frente al problema mundial de las drogas en las Américas” adoptada durante el Cuadragésimo Tercer Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos, el 6 de junio de 2013, encomienda al Consejo Permanente que convoque un período extraordinario de sesiones de la Asamblea General, el Consejo Permanente mediante resolución CP/RES. 1028 (1960/14) del 28 de marzo de 2014, agradece y acepta el ofrecimiento del Gobierno de Guatemala para llevar a cabo el período extraordinario de sesiones de la Asamblea General, en la ciudad de Guatemala el día 19 de septiembre de 2014.

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 sus párrafos resolutivos 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;

Teniendo en cuenta 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...”;

Teniendo en cuenta también que 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;

Teniendo en cuenta además que la Resolución AG/RES. 3 (XXV-E/98), titulada “Pago de Cuotas,” en su 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), titulada “Medidas destinadas a alentar el pago oportuno de las cuotas”, en su Anexo A, Párrafo B. 2 dispone que, “...sólo los Estados Miembros que estén en “situación regular” o “sean considerados en situación regular,” son elegibles para ser anfitriones de reuniones de la Organización (incluyendo, pero no limitándose a conferencias, reuniones de ministros 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), titulada “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”; 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”; y en el párrafo dispositivo número 2 “Reitera que si un Estado Miembro ofrece la sede para una reunión inicialmente programada para

celebrarse en Washington, D.C., todo costo adicional derivado de dicho cambio será sufragado por el Estado Miembro.”;

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”, establece en el Párrafo B 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

Considerando que el GOBIERNO está de acuerdo en asumir todos los costos necesarios para el traslado de los servicios de la Secretaría General requeridos para la celebración del Cuadragésimo Sexto Período Extraordinario 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 que con tal fin el GOBIERNO ha dispuesto las previsiones presupuestales necesarias para el financiamiento de sus obligaciones, 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 ciento veintiocho mil seiscientos diecinueve dólares estadounidenses (US\$128,619.00) correspondiente al total estimado de la contribución del GOBIERNO para el financiamiento del traslado y estadía de los servicios de secretaría; conferencias, protocolo, y servicios de idiomas, tecnología y documentos oficiales, prensa y comunicaciones, todos ellos necesarios para la celebración del Cuadragésimo Sexto Período Extraordinario de Sesiones de la Asamblea General de la OEA en la República de Guatemala. El costo de la Asamblea General por concepto de los servicios citados, sin incluir los aspectos de infraestructura, montaje, seguridad y otros

que son necesarios, ha sido estimado en ciento cincuenta y dos mil ochocientos veinte dólares estadounidenses (US\$152,820.00). Para este fin, la SECRETARÍA GENERAL aportará la cantidad de veinticuatro mil doscientos dólares estadounidenses (US\$24,200.00) de conformidad con los niveles de financiamiento establecidos en el Programa-Presupuesto del Fondo Regular de la Organización para 2014, Cuotas y Contribuciones para el FEMCIDI 2014 especificado en la Resolución AG/RES. 1 (XLII-E/13), aprobada por la Asamblea General en la sesión extraordinaria celebrada el 30 de octubre de 2013.

Artículo 2. El GOBIERNO depositará ciento veintiocho mil seiscientos diecinueve dólares estadounidenses (US\$128,619.00) en la cuenta de la SECRETARÍA GENERAL en Washington, DC., a más tardar un mes después de entrar en vigencia el presente Acuerdo, mediante transferencia electrónica a nombre de la SECRETARÍA GENERAL. Dicho monto corresponde al total estimado de la contribución del GOBIERNO establecido en el artículo anterior para el financiamiento del traslado de los servicios de secretaría; conferencias, protocolo, y servicios de idiomas, tecnología y documentos oficiales, prensa y comunicaciones, necesarios para la celebración del Cuadragésimo Sexto Período Extraordinario de Sesiones de la Asamblea General, en Guatemala, 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 infraestructura, logística y servicios operativos necesarios para la realización de la Asamblea General en la República de Guatemala, de conformidad con los Anexos II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, así como otros en los que la República de Guatemala 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 un mes después de entrar en vigencia el presente Acuerdo, 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 Secretaría General de la Organización.

Artículo 4. La SECRETARÍA GENERAL presentará al GOBIERNO a finales de noviembre de 2014 un informe desglosado de la ejecución presupuestaria del aporte del GOBIERNO al que se refiere el Artículo 2, de conformidad con el proyecto de presupuesto convenido entre las Partes para la

realización de la Asamblea General. Este informe deberá reflejar el compromiso asumido por la SECRETARÍA GENERAL en virtud del artículo 19 del presente Acuerdo.

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 4, 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, la SECRETARÍA GENERAL informará al GOBIERNO de inmediato. El GOBIERNO, de conformidad con el procedimiento acordado por ambas Partes, adoptará las medidas que sean necesarias para sufragar 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 ciudad de Guatemala, acordados en el Anexo I del presente Acuerdo, 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 de Guatemala 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 de Guatemala haya recibido la notificación escrita de la SECRETARÍA GENERAL.

CAPITULO II

INSTALACIONES, PERSONAL, MATERIALES, SERVICIOS Y EQUIPO

Artículo 7. De acuerdo a las necesidades del Cuadragésimo Sexto Período Extraordinario de Sesiones de la Asamblea General de la OEA, el GOBIERNO proporcionará las instalaciones adecuadas y cónsonas con los estándares internacionales, transporte local, personal, materiales, servicios y los equipos contemplados en los Anexos I al VII del presente Acuerdo, sufragando los costos correspondientes que se indican a continuación:

- a) Las salas de reuniones para las sesiones plenarias de la Asamblea General y sus comisiones, incluyendo la Comisión General; 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 las delegaciones de los Estados Miembros y 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 debidamente reservados, instalados y en funcionamiento para el uso exclusivo de la Asamblea General al menos (**Ver Anexo IV**) dos días antes del comienzo de la Asamblea General (muebles, acceso a Internet, equipos de computación, comunicación y transmisión, de interpretación simultánea, de impresión y reproducción de documentos), de conformidad con los ANEXOS II, III, IV, V, VI y VII, del presente Acuerdo.
- b) El personal local de apoyo capacitado para desempeñar satisfactoriamente las funciones relativas a la Asamblea General que se le asignen y determinados 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 dos 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) Las necesidades técnicas que se encuentran detalladas en los ANEXOS II al VII del presente Acuerdo para satisfacer los requisitos de equipos y servicios de computación, sonido, grabación, interpretación e impresión y de los equipos 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 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 y 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 acordado, la confirmación y la disponibilidad del número de habitaciones reservadas e informará por escrito a la SECRETARÍA GENERAL y a los miembros de las delegaciones y otros participantes.

Artículo 8. En coordinación con la SECRETARÍA GENERAL, el GOBIERNO contratará a los proveedores de servicios y equipos necesarios conforme a este Acuerdo, y suscribirá los contratos necesarios con dichos proveedores, de conformidad con la legislación guatemalteca relativa a las compras y contrataciones, antes de la fecha de inicio del Cuadragésimo Sexto Período Extraordinario de Sesiones de la Asamblea General.

Artículo 9. La SECRETARÍA GENERAL establecerá los requisitos técnicos y logísticos de cada una de las actividades de la Asamblea General, tal y como figuran en los Anexos I al VII de este Acuerdo. Igualmente, coordinará con el GOBIERNO, al menos dos meses antes del inicio del Cuadragésimo Sexto Período Extraordinario de Sesiones de la Asamblea General, el cumplimiento de esos requisitos técnicos y logísticos, establecidos por la SECRETARÍA GENERAL, lo cual estará previsto en un **Cuadro de Seguimiento de Actividades** que será suscrito por los representantes de las Partes. La no firma del **Cuadro de Seguimiento de Actividades** podría tener como consecuencia la aplicación de lo dispuesto en el segundo párrafo del Artículo 57 de la Carta de la OEA.

Artículo 10. El GOBIERNO tomará las medidas necesarias para facilitar el tránsito en la República de Guatemala desde y hacia la sede de 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 11. 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 o primeros auxilios que pudieran requerir los participantes en el transcurso de la Asamblea General. Los servicios médicos que requieran hospitalización o tratamientos especializados serán cubiertos por cada participante.

Artículo 12. 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 a Guatemala del personal indicado en las columnas "SG/OEA" y "C-SG/OEA" del ANEXO I de este Acuerdo, incluidos los gastos terminales y viáticos correspondientes; de la documentación referente a los temas que tratará la Asamblea General y del traslado del material y equipo necesario 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 13. El uso de todo material de imagen institucional tales como nombre, logo oficial, eslogan, sello u otros, en relación a la Asamblea General, serán utilizados exclusivamente por el país anfitrión, de común acuerdo con la Secretaría 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 14. Se concederán y reconocerán los privilegios, inmunidades y exenciones contenidas en los Artículos 132, 133, 134, 135 y 136 de la Carta de la Organización de los Estados Americanos y los que, para el efecto, contempla el Acuerdo entre la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos y el Gobierno de la República de Guatemala sobre el Funcionamiento de la Oficina de la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos en Guatemala. Se incluyen para fines de su participación en Cuadragésimo Sexto Período Extraordinario de Sesiones de la Asamblea General, los intérpretes, traductores y otros expertos contratados por la SECRETARÍA GENERAL para el efecto, excluyendo la exención del pago de impuestos.

Artículo 15. 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 Organización de los Estados Americanos, número de identificación tributaria (NIT) 347436-4, para la celebración de la Asamblea General en la República de GUATEMALA 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.

CAPITULO IV COORDINACIÓN

Artículo 16. 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 a través de un Coordinador de la Secretaría General, en adelante CSG, designado para tal efecto.

Artículo 17. El GOBIERNO designará, a su vez, un Coordinador Nacional, en adelante CN, quién deberá coordinar con el CSG en lo relativo a las necesidades de infraestructura, logística y servicios operativos necesarios para la adecuada realización de la Asamblea General. Los coordinadores de ambas Partes serán responsables de identificar, obtener y suministrar todas las facilidades de infraestructura, logística y servicios operativos, así como el apoyo que corresponde proporcionar al GOBIERNO según lo estipulado en el presente Acuerdo; para las actividades y eventos oficiales en el marco de la Asamblea General.

Artículo 18. El CN 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 equipos 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 19. La SECRETARÍA GENERAL administrará los recursos destinados para el Cuadragésimo Sexto Período Extraordinario de Sesiones de la Asamblea General con estricto apego al presupuesto convenido entre las Partes.

CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20. 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 21. 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 22. 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 23. 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 Washington, DC, el 3 de julio de 2014.

POR EL GOBIERNO:



Fernando Carrera
Ministro de Relaciones Exteriores
República de Guatemala

POR LA SECRETARÍA GENERAL



José Miguel Insulza
Secretario General Organización de los
Estados Americanos

**CUADRAGESIMO SEXTO PERIODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES
DE LA ASAMBLEA GENERAL
CIUDAD DE GUATEMALA-GUATEMALA
Segundo Semestre de 2014**

ESQUEMA DE PERSONAL DE SECRETARIA

UBICACIÓN	SG/ OEA	C-SG/ OEA	Personal de Apoyo País Sede
I. OFICINA DEL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA			
Presidente			Por determinar
(Personal de apoyo y secretaría a discreción del país sede)			Por determinar
II. OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL			
Secretario General	1		
Jefe de Gabinete del Secretario General	1		
Asesores del Secretario General	1		
Asistentes	1		
Edecán			1
Mensajero			1
III. OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL ADJUNTO			
Secretario General Adjunto	1		
Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto	1		
Asesores del Secretario General Adjunto	1		
Asistentes	1		
Edecán			1
Mensajero			1
IV. ALTOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA GENERAL			
Secretario para Relaciones Externas	1		
Secretario de Seguridad Multidimensional	1		
Secretario de Asuntos Legales	1		
Secretario Ejecutivo CICAD	1		
V. PROTOCOLO			
Jefe de Protocolo	1		
Especialistas de Protocolo			2
Asistentes			2
VI. APOYO A LA PLENARIA Y COMISIÓN GENERAL			
A. Apoyo a la Plenaria			
Secretario del Plenario	1		
B. Apoyo a la Comisión General			
Asesor Jurídico	1		
Secretario de Comisión	1		
VII. COORDINACION SERVICIOS DE DOCUMENTOS			
Administración de documentos- IDMS	1		
Coordinador de producción de documentos	1		
Oficiales de producción de documentos	1		

ANEXO I

**CUADRAGESIMO SEXTO PERIODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES
DE LA ASAMBLEA GENERAL
CIUDAD DE GUATEMALA-GUATEMALA
Segundo Semestre de 2014**

ESQUEMA DE PERSONAL DE SECRETARIA

UBICACIÓN	SG/ OEA	C-SG/ OEA	Personal de Apoyo País Sede
VIII. GESTIÓN DE CONFERENCIAS			
A. Gestión de Conferencias			
Coordinador AG	1		
Especialista Plenaria	1		
Especialista Comisión General	1		
Coordinador sistema de redes	1		
Ingeniero de Redes	1		
Técnicos en Sistemas de Computación			10 (2 turnos)
B. Acreditaciones y Registro			
Coordinador	1		
Oficiales de acreditación (Delegaciones, Organismos, Sociedad Civil, Observadores Permanentes y Prensa)	3		10
C. Apoyo Técnico Salas			
Oficiales Apoyo Técnico	2		2
Operadores de Grabación de sonido (Plenario y Comisión General)			4
D. Servicios de Sala			
Apoyo servicios en sala	2		
Personal de apoyo (Plenario, Comisión General, Grupo de Trabajo)			20
E. Servicios de Idiomas			
1. Servicios de Idiomas			
Coordinador Servicios de Idiomas	1		
2. Servicios de Traducción			
a. Sección Español			
Traductor- revisor	1		
b. Sección Inglés			
Traductor- revisor	1		
c. Sección Francés			
Traductor- revisor			
d. Sección Portugués			
Traductor- revisor			
3. Servicios de interpretación simultanea			
Intérpretes (Español)		4	
Intérpretes (Inglés)		4	
Intérpretes (Francés)		4	
Intérpretes (Portugués)		4	

ANEXO I

**CUADRAGESIMO SEXTO PERIODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES
DE LA ASAMBLEA GENERAL
CIUDAD DE GUATEMALA-GUATEMALA
Segundo Semestre de 2014**

ESQUEMA DE PERSONAL DE SECRETARIA

UBICACIÓN	SG/ OEA	C-SG/ OEA	Personal de Apoyo País Sede
F. Producción y reproducción de Documentos			
Coordinador reproducción de documentos	1		
Oficiales distribución de documentos	1		
Operadores de máquinas			10 (dos turnos)
Asistentes en el Salón de Delegados			4 (dos turnos)
IX. PRENSA OEA			
Director de Prensa	1		
Oficiales de prensa	1		2
Fotógrafos oficiales de la Secretaría General	1		
X. MULTIMEDIA			
Coordinador Multimedia	1		
Oficial webcast	1		
Auxiliar para grabación de video			4 (dos turnos)
XI. SOCIEDAD CIVIL – OBSERVADORES PERMANENTES			
Director de Relaciones Externas	1		
Especialista de Relaciones Externas	1		
OFICINA COORDINADOR DE SERVICIOS DEL PAÍS ANFITRIÓN			
Coordinador General Nacional			Por determinar
Subtotal	44	16	Por determinar
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.			
TOTAL	44	16	Gobierno GUATEMALA

**CUADRAGÉSIMO SEXTO PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES
DE LA ASAMBLEA GENERAL**

CIUDAD DE GUATEMALA, GUATEMALA

Segundo Semestre de 2014

LOCALES, EQUIPOS Y MATERIALES

Se estima que podrían participar aproximadamente 800 personas. Los locales, equipos, servicios y materiales que deberá proporcionar el GOBIERNO, serán los siguientes:

A. Salas de Reuniones:

1. **Plenaria:** Una sala de estándar internacional con capacidad mínima de 500 personas sentadas. Esta sala deberá estar disponible el 17 de septiembre de 2014 para el montaje e instalación del siguiente equipo y mobiliario:
 - a. Mesa Principal con capacidad para nueve personas ubicada sobre una tarima (9 metros x 3 metros x 40 centímetros de alto). Detrás de las sillas ejecutivas de la mesa principal se ubicaran 9 sillas adicionales;
 - b. Mesas y sillas ejecutivas 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 y sillas para 40 Observadores Permanentes;
 - d. Mesas y sillas para 40 representantes de los órganos, organismos y entidades del Sistema Interamericano;
 - e. 300 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 con un monitor de 19" por cabina y dos sillas por cabina;
 - g. Equipo de interpretación simultánea con sistema de relay de los 4 idiomas en cada cabina, 2 consolas por cabina o una consola doble; Las consolas de interpretación deben contar con el sistema de relay. No se aceptarán conexiones externas o que implique el uso de otro equipo para generar los relay.
 - h. 1 cabina para el control y registro electrónico del pedido de palabra;
 - i. 43 micrófonos tipo pulsar para hablar (*push to talk*);
 - j. 400 receptores de interpretación (preferentemente de sistema infrarrojo)
 - k. 4 monitores en la mesa principal (pedido de la palabra) ;
 - l. 8 monitores plasmas 42" (se informará la ubicación);

- m. 2 pantallas de proyección (se informará la ubicación);
 - n. 3 proyectores de video de alta calidad;
 - o. Equipo de grabación de sonido digital en soporte de CD, flash card, o memoria USB, necesario para la grabación de TODAS las sesiones del Plenario;
 - p. 4 plataformas para TV matriz;
 - q. 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;
 - r. Balaustres o separadores para crear zonas de acceso restringido dentro del salón (número por determinar);
 - s. Iluminación profesional para cámaras de TV de luz fría;
 - t. 1 mesa para documentos (1 x 1,80 metros) (se informará la ubicación);
 - u. Conexión de corriente eléctrica en toda la sala (Al menos 100 conexiones. Las mismas serán para uso de los participantes que necesiten conectar sus laptops. En los planos se mostrará su ubicación)
2. **Comisión General:** Una sala de estándar internacional con capacidad mínima de 100 personas sentadas. Esta sala deberá estar disponible el 17 de septiembre de 2014 para el montaje e instalación del siguiente equipo y mobiliario:
- a. Mesa principal, con capacidad para 5 personas;
 - b. Mesas y sillas para los 34 Jefes de Delegación y sus respectivos delegados (se recomienda el uso de mesas plegables de fácil armado);
 - c. 4 cabinas dobles de tamaño estándar internacional para intérpretes con un monitor de 19" por cabina y dos sillas por cabina;
 - d. Equipo de interpretación simultánea con sistema de relay de los 4 idiomas en cada cabina, 2 consolas por cabina o una consola doble; Las consolas de interpretación deben contar con el sistema de relay, no se aceptarán conexiones externas o que implique el uso de otro equipo para generar los relay.
 - e. 40 micrófonos tipo pulsar para hablar (*push to talk*)
 - f. 100 receptores de interpretación (preferentemente de sistema infrarojo)
 - g. Equipo de sonido y grabación digital, necesario para la grabación de TODAS sesiones de la Comisión General;
 - h. Una mesa (1 x 1,80 metros) y cuatro sillas para el relator y personal de la SECRETARÍA GENERAL;
 - i. Una mesa (1 x 1,80 metros) y dos sillas, con dos PC y una impresora para traducción en sala.

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 19 de septiembre de 2014. La ubicación y el momento de la fotografía que se realizará el 19 de septiembre de 2014, se decidirá previa consulta con el Secretario General Adjunto, la coordinación de Prensa y los Coordinadores de la Asamblea General y los respectivos encargados de Protocolo.

7. **Salón de Delegados:** Sillones y mesas, equipos (ver anexo IV). Deberá estar disponible el 18 de septiembre de 2014.

8. **Registro de Participantes:** Un espacio amplio, el cual deberá estar disponible para iniciar la inscripción de participantes de acuerdo con el siguiente detalle:

1. Una sala para la inscripción de participantes, que deberá estar disponible y operativa el 17 de septiembre de 2014, y equipada con:

- 6 mesas para la inscripción;;
- 1 mesa para manejo de documentos de inscripciones;
- 8 sillas para el personal de inscripción;
- 10 sillas para delegados.

2. Una sala para inscripción de los representantes de la prensa, que deberá estar disponible y operativa el 17 de septiembre de 2014 y equipada con:

- 2 mesas y 4 sillas
- 10 sillas para representantes de la prensa

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

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

La Secretaría General proporcionará el siguiente material:

- 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
- 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 Gabinete del Secretario General, Jefa de Gabinete del Secretario General Adjunto, y Secretaría.
- Un juego de letreros de mesa inscritos por ambos lados con los siguientes títulos: Secretario SEDI, Secretario de Administración y Finanzas, 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.
- Una urna para votaciones.
- Dos malletes.

El país sede proporcionará los siguientes materiales:

1. Banderas:

- 2 juegos de 1.22 metros. x 1.83 metros de los 35 Estados miembros de la OEA (un juego interior y un juego de bandera para exterior) ;
- 2 banderas de interiores adicionales del país sede;

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 17 de septiembre de 2014, con base del plano. Las oficinas del Secretario General y del Secretario General Adjunto deberán contar con mobiliario de sala.

E. Misceláneos-Oficinas:

- Lámparas de escritorio: Sólo en donde sea necesario.

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 17 de septiembre de 2014:

- Blocks o libretas para anotaciones: 1 docenas
- Bolígrafos: 6 docenas negros
- Resaltadores amarillos: 12
- Cinta adhesiva plástica (para escritorio): 12 rollos
- Clips pequeños para papel: 6 cajas
- Tijeras para papel: 12
- Perforadoras de tres hoyos: 3
- Engrapadoras tamaño regular: 12
- Grapas tamaño regular: 3 cajas
- Engrapadoras grandes manuales: 1
- Grapas para las engrapadoras grandes: 1 Cajas
- Papeleras de acuerdo con la necesidad de las áreas de trabajo
- Papel para fotocopias tamaño carta de 8 ½ x 11 pulgadas (20lbs. text), 92 bright: 3 cajas – Oficina imprenta
- 50 DVD – Oficina multimedia

G. Servicios:

1. Servicio médico y de enfermería

- a. Servicio médico de atención inmediata para los participantes y personal de la Secretaría.

2. Servicio de refrigerios

- a. Servicio de café, agua, refrescos y bocadillos para el personal de la Secretaría General: del 17 al 19 de septiembre de 2014.
- b. Café y refrigerios el 19 de septiembre de 2014, para todos los concurrentes a la reunión.

**CUADRAGÉSIMO SEXTO PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES
DE LA ASAMBLEA GENERAL**

CIUDAD DE GUATEMALA, GUATEMALA

Segundo Semestre de 2014

TRANSPORTE LOCAL

- | | |
|--|--------|
| 1. Secretario General de la OEA: un automóvil | 3 días |
| 2. Secretario General Adjunto de la OEA: un automóvil | 3 días |
| 3. Jefe de Gabinete del Secretario General: un automóvil | 4 días |
| 4. Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto: un automóvil | 4 días |
| 5. Coordinador de OEA/SG de la Asamblea General: un automóvil | 4 días |
| 6. Servicio de Conferencias: una camioneta tipo “van” para el personal de conferencias, traductores e interpretes | 4 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 la necesidad | 3 días |
| 8. Jefe Protocolo y su equipo de trabajo: un automóvil | 3 días |
| 9. Secretarios Ejecutivos y Asesores: tres automóviles | 2 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 | 3 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 | 3 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 | 3 días |
| 13. Prensa/OEA: un automóvil y una camioneta tipo “van” | 4 días |
| 14. Servicios de tecnología y acreditación: una camioneta tipo “van” | 4 días |

**CUADRÁGESIMO SEXTO PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES
DE LA ASAMBLEA GENERAL**

CIUDAD DE GUATEMALA, GUATEMALA

Segundo Semestre de 2014

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

1. 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. En caso de existir inconvenientes en la provisión de equipos, el GOBIERNO, en coordinación con la Secretaría General, ofrecerá la mejor alternativa que cumpla con los requisitos necesarios para la función deseada de manera que se pueda cumplir con los servicios previstos en el presente anexo al Acuerdo.

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

PUESTO	COMPUTADORAS		IMPRESORAS		Fax	Tel.	Multifunción	Fotocopiadoras
	Cantidad	Tipo	Cantidad	Tipo				
I. OFICINA DEL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA								
Presidente	0							
II. OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL								
Secretario General	1	A	1	Local		1(Int)		
Jefe de Gabinete SG	1	A						
Asesor del SG	1	A						
Asistente del SG	1	A						
Asistente del SG	1	A	1	Red				
SUBTOTAL	5		2		0	1	0	0
III. OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL ADJUNTO								
Secretario General Adjunto	1	A	1	Local		1(Int)		
Jefe de Gabinete SGA	1	A						
Asesor del SGA	1	A						

Asistente del SGA	1	A						
Asistente del SGA	1	A	1	Red				
SUBTOTAL	5		2			1	0	0
IV. AREA COMUN FUNCIONARIOS OEA								
Funcionarios OEA	4	A	1	Red				
SUBTOTAL	4		1		0	0	0	0
V. PROTOCOLO								
Jefa de Protocolo	1	A	1	Red				
SUBTOTAL	1		1		0	0	0	0
VI. APOYO DE PLENARIA Y COMISION GENERAL								
A. Apoyo a la Plenaria								
Secretario de la Plenaria	1	A	1	Red				
B. Apoyo de la Comisión General								
Asesor Jurídico	1	A						
Secretario de la Comisión	1	A						
SUBTOTAL	3		1		0	0	0	0
VII. COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE DOCUMENTOS								
Administración de servicios de documentos	1	B	1	Red/Color				
Coordinador de producción documentos	1	A	1	Local				1 (110ppm)
Oficial de Producción de documentos	1	A						
SUBTOTAL	3		2		0	0	0	1
VIII. GESTION DE CONFERENCIAS								
A. Gestión de Conferencias								
Coordinador AG	1	A	1	Local				
Especialista de la Plenaria	1	Laptop						
Especialista de la General	1	Laptop	1	Local				
B. Acreditaciones y Registro								
Coordinador	1	A	1	Local				
Oficiales de Acreditaciones	2	A	2	IDs				
Oficiales de Acreditaciones	2	A	2	Red				
C. Apoyo Técnico de Salas								
D. Servicio de Salas								
E. Servicio de Idiomas								
Coordinador de Servicio de Idiomas	1	B	1	Local				
Revisor/Traductor Español	1	B	1	Red				
Revisor/Traductor Inglés	1	B						
Revisor/Traductor Francés	1	B						
Revisor/Traductor Portugués	1	B						

F. Producción y Reproducción de documentos								
Coordinador reproducción de documentos	1	A	1	Red				
Oficial de distribución de documentos	1	A	1	Local				
G. Salón de Delegados								
Salón de Delegados	10	A	2	Red			1	
	25		13		0	0	1	0
IX PRENSA								
Director de Prensa	1	A	1	Local				
Oficiales de Prensa	2	A	1	Red				
Fotógrafo	1	C						
Centro de Medios	10		1	Red				
SUBTOTAL	14		3		0	0	0	0
X. MULTIMEDIA								
Coordinador Multimedia	1	A	1	Red				
Oficial de webcast	1	A						
SUBTOTAL	2		1		0	0	0	0
XI.- SOCIEDAD CIVIL								
Director de Relaciones Externas	0							
Especialista de Relaciones Externas	0							
XII.- OFICINA COORDINADOR DE SERVICIOS DEL PAIS ANFITRION								
Coordinador General Nacional	0							
SUBTOTAL	0		0		0	0	0	0
TOTALES	62		26		0	2	1	1

1.1. 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
- 4 GB RAM
- Disco duro de 250 Gb (HD)
- CD RW
- Tarjeta de Sonido
- *Network Interface Card (NIC) 10/100/1000 Mbps*
- Monitor Color 21" SVGA
- Sistema Operativo: Windows7 32 bits Enterprise en inglés

Tipo (B) Servicios de Idiomas con DOBLE Monitor

Computadores con la siguiente configuración mínima:

- Procesador Core 2 Duo de 3 GHz
- 8 GB RAM
- Disco duro de 250 Gb (HD)
- CD RW
- *Network Interface Card (NIC) 10/100/1000 Mbps*
- DOBLE Monitor Color 21" SVGA
- Tarjeta de video que soporte conexión para dos monitores
- Sistema Operativo: Windows7 32 bits Enterprise en inglés

Tipo (C) Edición de Fotografías y Diseño Web

Computadoras con la siguiente configuración mínima:

- Procesador Core 2 Duo de 3 GHz
- 8 GB RAM
- Disco duro de 250 Gigabytes (HD)
- 16X DVD+/-RW.
- *Network Interface Card (NIC) 10/100/1000 Mbps*
- DOBLE Monitor Color 21" SVGA
- Tarjeta de video que soporte conexión para dos monitores
- Unidad de lector para tarjetas CompactFlash
- Sistema Operativo: Windows7 32 bits Enterprise en inglés

1.2 Especificaciones técnicas de los laptops

Intel Core 2 Duo 2.5 GHz, 4.0 GB RAM, 250 GB Hard Drive. 24X CD-RW/DVD. Display 14.1" WXGA. Windows7 32 Bits Enterprise, NTFS, English, tarjeta de conexión "wireless". Cada laptop deberá contar con cable de seguridad ("security cable lock").

1.3 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.

1.4 Telefonía (fijos y celulares)

1.4.1 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.

1.4.2 Celulares: 10 celulares, 4 con salida internacional. Posteriormente, se proveerá un listado con el personal 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.

1.5 Otros equipos

Diez (10) 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.

Diez (10) juegos de auriculares para computadora. Estos auriculares 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.

Diez (10) juegos de Webcam, estas 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 necesarias.

NOTA:

El país sede, si lo considera conveniente, podría utilizar equipos multifuncionales en remplazo de algunos equipos indicados en el Punto 1 “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. Centro de fotocopiados: Equipos y oficinas

Para el desarrollo de la Asamblea General se necesitan instalar dos (2) fotocopadoras/multifunciones. 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:

2.1 Coordinación servicios de reproducción de documentos

Una (1) unidad 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 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.

Una (1) unidad para el salón de Delegados

NOTA:

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

3. Programas (Software)

3.1 Para todas las computadoras indicadas en la tabla de distribución de equipos”:

- Sistema Operativo: Windows7 32 bit Enterprise (**Versión inglés**) para todas las terminales de trabajo con todos los parches de seguridad y “service packs” 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.

- El sistema operativo de todas las máquinas debe de ser instalado en el C:/, bajo ningún concepto técnico se debe de tener el sistema operativo instalado en otra partición diferente a esta.
- Todas la computadoras deben tener configuradas las impresoras para imprimir con papel tipo carta (“letter”) (8 1/2” x 11”)
- Microsoft Office 2010 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”).
- Antivirus para Windows7 con la última definición posible para todas las terminales de trabajo.
- Adobe Acrobat Professional
- 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.

3.2 Licencias:

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

4. 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 17 de septiembre de 2014.

Un protector de descargas eléctricas por variaciones en la corriente eléctrica “Regleta o Surge protector” para cada computadora, cada impresora, así como todo equipo eléctrico, de acuerdo al total de equipos instalado.

5. Instalación y configuración de las Redes cableadas:

A continuación se describen las redes que serán necesarias:

5.1 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-5 o superior.

5.2 Red de Webcast / IPTV

Esta red deberá ser configurada con un enlace dedicado a Internet de 30Mbps de upsteam y los mismo 30 Mbps de downstream 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-5 o superior. Forman parte de esta red los equipos de Webcast que serán provistos por SG/OEA

5.3 Red para Oficinas, y Salón para Delegados

Esta red deberá ser configurada con un enlace dedicado a Internet de 10Mbps o mejor con un SLA de 99.99% de disponibilidad del mismo. El cableado deberá utilizar Cat-5 o superior.

5.4 Red de Acreditación para Participantes en la Asamblea General y Prensa

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

5.5 Red para Oficinas, Centro Internacional de Medios

Esta red deberá ser configurada con un enlace dedicado a Internet de 10Mbps o mejor con un SLA de 99.99% de disponibilidad del mismo. El cableado deberá utilizar Cat-5 o superior.

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

6. Redes Inalámbricas

Deberán existir las siguientes redes inalámbricas:

6.1 El área del “Salón para Delegados” 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 cien (100) conexiones simultáneamente y suficientes tomas corrientes para los laptops.

6.2 Para el Salón de la Plenaria y el Salón de la Comisión General la red deberá tener capacidad suficiente para conexión de setecientas (700) conexiones simultáneamente en cada uno de los salones.

6.3 El Salón de periodistas del Centro Internacional de Medios indicado en el Punto IX 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 (150) conexiones simultáneamente y suficientes tomas corrientes para los laptops

7. Firewall:

Instalación y configuración de Firewall ASA5540 o superior, para las redes de Administración de Documentos de la OEA y 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.

8. 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.

Todos los equipos de redes deberán ser de las líneas “Enterprise” del fabricante incluyendo los “Access Point”.

Para el día 5 de septiembre 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 todas las VLANs con su respectivo “IP Range” y ancho de banda disponible.

Los switches de las diferentes redes deben de cumplir con las siguiente características:

- Switch administrables, monitoreables y configurables con SNMP.
- Capa 2 o superior.
- Para el core switch se sugieren Cisco Catalyst 3750 o superior.
- Para los switches de distribución se sugieren Cisco Catalyst 3550 o superior.
- Para las redes wireless se requiere un controlador wireless Cisco 5508 Wireless Controllers o superior.
- Los Access point deben ser referencia Cisco o Aironet 1260 Series Access Points o superiores.

9. Cableado y puertos:

El tendido de los cables de las redes se deberá realizar con suficiente anticipación a la fecha de inicio de la Asamblea General y deberá estar terminado 4 días antes del inicio de la reunión.

El cable a ser utilizado, como mínimo deberá ser CAT-5 o superior, 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 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 1).

10. Puesta en operación de todos los servicios de tecnología

Los funcionarios de la Secretaría General van llegando de manera gradual a partir del martes 16 de septiembre. 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 17 de septiembre de 2014, 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.

11. Personal de apoyo:

El GOBIERNO proporcionará personal técnico calificado a fin de dar el soporte técnico en cada uno de los salones y el apoyo necesario para lo siguiente:

- Redes, switches, routers, firewall, servidores.
- Terminales de trabajo (hardware y software).
- Impresoras.
- Transmisión por Internet.
- Wireless
- 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 SEXTO PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES
DE LA ASAMBLEA GENERAL**

CIUDAD DE GUATEMALA, GUATEMALA

Segundo Semestre de 2014

PRENSA OEA

Funciones Prensa OEA

A. Descripción de Operaciones:

Prensa/OEA será responsable fundamentalmente de la elaboración, producción y difusión a la prensa de documentos, fotografías, videos y audios 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.

Prensa/OEA contará con al menos dos personas de apoyo local a tiempo completo desde el 17 de septiembre de 2014. Acreditación prensa contará con al menos dos personas de apoyo local a tiempo completo desde el 17 de septiembre de 2014.

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 a partir del 17 de septiembre de 2014. 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)
- Oficinas de Prensa/Multimedia OEA

Salón de periodistas: Espacio de trabajo para los representantes de los medios de comunicación de prensa debidamente iluminado, 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 trabajo con sillas para 130 representantes de la prensa;

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 17 de septiembre de 2014 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.
- 4 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 rígido de fondo oscuro y mate con el logo oficial de la XLIV Asamblea General y logo de la OEA a la izquierda.
- Bandera de la OEA y del país anfitrión. Además, deberán estar disponibles las banderas de los Estados Miembros coordinadas con Protocolo OEA y Protocolo país sede.
- 1 Multi Box de audio (aparato para la distribución de sonido a la prensa) con la opción de sonido de piso y/o interpretación). (Ver anexo VI)

C. Salas para Prensa/OEA

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

Las oficinas de Prensa de la OEA deberán estar disponibles el 17 de septiembre de 2014 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
 - d. Puerta con llave
- 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
 - d. Puerta con llave
- 3. Centro de Acreditaciones de Prensa:**
- a. Mobiliario (Ver Anexo II.8)
 - b. Equipo de computación (Ver Anexo IV)
 - c. Puerta con llave a disposición del Coordinador de Acreditación Prensa

**CUADRAGÉSIMO SEXTO PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES
DE LA ASAMBLEA GENERAL**

CIUDAD DE GUATEMALA, GUATEMALA

Segundo Semestre de 2014

MULTIMEDIA OEA

Funciones Multimedia OEA

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

- 5-- camarógrafos en la plenaria.
- 1 director de cámaras
- 2 asistentes para grabación de video y sonido.
- 1 editor de video
- 1 técnico especialista en video digital para apoyar las operaciones de Webcast en diferido (*ondemand*).
- Personal técnico necesario para la operación de los servicios de la TV Matriz (ingenieros, sonidistas, tituladores, etc.)

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 nacional e internacional con motivo de la celebración de las Sesiones de la Asamblea General.

**CUADRÁGESIMO SEXTO PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES
DE LA ASAMBLEA GENERAL**

CIUDAD DE GUATEMALA, GUATEMALA

Segundo Semestre de 2014

ASUNTOS PROTOCOLARES Y ACTIVIDADES SOCIALES OFICIALES

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

Foto Oficial:

El calendario oficial de actividades preve que la foto oficial se realice para contar con la mayor asistencia por parte de los Jefes de Delegación.

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 SEXTO PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES
DE LA ASAMBLEA GENERAL****CIUDAD DE GUATEMALA, GUATEMALA****Segundo Semestre de 2014****INFORMACIÓN PARA TRASFERENCIAS BANCARIAS A LA SECRETARÍA GENERAL
DE LA OEA**

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

**CUADRAGÉSIMO SEXTO PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES
DE LA ASAMBLEA GENERAL**

CIUDAD DE GUATEMALA, GUATEMALA

Segundo Semestre de 2014

PRESUPUESTO

Mayo 22, 2014

PRO-PTO No.: PPT 04-14-08 Rev.3

REUNIÓN: XLVI ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

FECHA: Septiembre 19, 2014
 SEDE: Ciudad de Guatemala
 INTERPRETACIÓN: 4 idiomas
 TRADUCCIÓN: 4 idiomas

COORDINADOR SG: Secretario General Adjunto

COORDINACIÓN: Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones

OBSERVACIONES: a. - BORRADOR DE PRESUPUESTO SOLICITADO EL 20 DE MAYO DEL 2014.

b. - Viáticos tomados de la Tabla Oficial de la OEA publicada con fecha de efectividad Mayo 01, 2014

c. - El número de AG Extraordinaria es tentativo, ya que puede haber otra Asamblea General Extraordinaria que tenga que ser celebrada antes de esta.

d.- Se contratarán localmente 4 intérpretes de los 16 intérpretes que se requieren

FINANCIADO POR EL FONDO REGULAR HASTA \$24,200.00

CONTRATOS(Honorarios)	16 x 550 x 1 turnos	\$8,800
Servicios de traducción, transcripción y edición de documentos antes y después de la reunión incluye transcripción Volumen de Actas y Documentos		\$11,000
REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS		\$1,000
Reproducción y distribución de documentos antes y después de la reunión incluye reproducción Volumen de Actas y Documentos		\$1,716
EQUIPOS Y MATERIALES		\$532
Equipos y materiales	38 x 14 horas	
SOBRETIEMPO		\$0
Sobretiempo para conferencias		\$23,048
OTROS COSTOS		\$1,152
Comunicaciones		\$24,200
Imprevistos 5% del subtotal:		
Sub-total		\$24,200

FINANCIADO POR EL PAÍS ANFITRIÓN

CONTRATOS (Honorarios)	12 x \$550 x 1 Turno	\$6,600
12 Intérpretes(Lucro cesante por viaje)		\$6,600
16 Intérpretes(Turno extras)	16 x \$550 x 1 Turnos	\$8,800
CONTRATOS:(Encodificación, transmisión y difusión Webcast en 4 idiomas, ingeniería, producción y entrega Webcast (Alta definición) Alquiler y transporte equipo Webcast (Miami-Ciudad de Guatemala-Miami)		\$0
VIAJES: PASAJES		\$15,400
Clase Negocios./Primera Clase		
1 Secretario General DCA/GT/DCA	1,500 x 1 pasaje	\$1,500
1 Secretario General Adj. DCA/GT/DCA	1,500 x 1 pasaje	\$1,500
Clase económica		
42 Personal OEA DCA/GT/DCA	550 x 42 pasajes	\$23,100
12 Intérpretes DCA/GT/DCA	550 x 12 pasajes	\$6,600
Clase Negocios./Primera Clase		
1 Viaje Preliminar	1,500 x 1 pasaje	\$1,500
Clase económica		
7 Viajes Preliminares	550 x 7 pasajes	\$3,850
VIAJES: GASTOS TERMINALES		\$38,050
1 Secretario General DCA/GT/DCA	\$0 x 1 pasajero	\$0
1 Secretario General Adj. DCA/GT/DCA	\$0 x 1 pasajero	\$0
42 Personal OEA DCA/GT/DCA	\$60 x 42 pasajeros	\$2,520
12 Personal Contratado DCA/GT/DCA	\$60 x 12 pasajeros	\$720
1 Viajes Preliminares	\$0 x 1 pasajero	\$0
7 Viajes Preliminares	\$60 x 7 pasajeros	\$420
VIAJES: VIÁTICOS		\$3,660
Oficina Secretario General		
1 Secretario General	1 x \$299 x 3 días	\$897
1 Jefe de Gabinete del SG	1 x \$222 x 4 días	\$888
1 Asesores SG	1 x \$193 x 3 días	\$579
1 Asistentes SG	1 x \$193 x 3 días	\$579
Oficina Secretario General Adjunto		
1 Secretario General Adjunto	1 x \$290 x 3 días	\$869
1 Jefe de Gabinete del SGA	1 x \$222 x 4 días	\$888
1 Asesores SGA	1 x \$193 x 3 días	\$579
1 Asistentes SGA	1 x \$193 x 3 días	\$579
Altos Funcionarios		
1 Secretario Relaciones Externas	1 x \$222 x 2 días	\$444
1 Secretario Seguridad Multidimensional	1 x \$222 x 3 días	\$666
1 Secretario Asuntos Legales	1 x \$222 x 2 días	\$444
1 Secretario Ejecutivo C/ICAD	1 x \$222 x 3 días	\$666
Protocolo		
1 Jefe Servicios de Protocolo	1 x \$193 x 3 días	\$579
Plenaria		
1 Secretario Plenaria	1 x \$193 x 4 días	\$772
Comisión General		
1 Asesor Jurídico	1 x \$193 x 3 días	\$579

1. Secretarías de Comisión	1 x	\$193	x	3 días	\$579
Coordinación Servicios de Documentos					
1 Administración de Doc. IDMS	1 x	\$193	x	3 días	\$579
1 Coordinador Producción de Doc.	1 x	\$193	x	3 días	\$579
1 Oficial de Producción Documentos	1 x	\$193	x	3 días	\$579
Gestión de Conferencias					
1 Coordinador AG	1 x	\$193	x	4 días	\$772
1 Especialista Plenaria	1 x	\$193	x	4 días	\$772
1 Especialista Comisión General	1 x	\$193	x	4 días	\$772
1 Coordinador de Sistemas y Redes	1 x	\$193	x	4 días	\$772
1 Ingeniero de Redes	1 x	\$193	x	4 días	\$772
Acreditaciones y Registro					
1 Coordinador	1 x	\$193	x	4 días	\$772
3 Oficiales de Acreditaciones	3 x	\$193	x	3 días	\$1,737
Apoyo Técnico Sala					
2 Oficiales Apoyo Técnico	2 x	\$193	x	4 días	\$1,544
Servicios en Sala					
2 Apoyo Servicios en Sala	2 x	\$193	x	3 días	\$1,158
Servicio de Idiomas					
1 Coordinador Servicios de Idiomas	1 x	\$193	x	3 días	\$579
Servicios de Traducción-Español					
1 Traductor/Revisor	1 x	\$193	x	3 días	\$579
Servicios de Traducción-Inglés					
1 Traductor/Revisor	1 x	\$193	x	3 días	\$579
Servicios de Interpretación					
12 Interpretes	12 x	\$193	x	3 días	\$6,948
Reproducción y Distribución de Doc.					
1 Coordinador Reproducción Doc.	1 x	\$193	x	3 días	\$579
1 Oficial Distribución de Doc.	1 x	\$193	x	3 días	\$579
Prensa OEA					
1 Director de Prensa	1 x	\$193	x	3 días	\$579
1 Oficiales de Prensa	1 x	\$193	x	3 días	\$579
1 Fotógrafos Oficiales OEA	1 x	\$193	x	3 días	\$579
Multimedia					
1 Coordinador Multimedia	1 x	\$193	x	4 días	\$772
1 Espec. en Web / Información digital	1 x	\$193	x	4 días	\$772
Sociedad Civil - Observadores Permanentes					
1 Director Relaciones Externas	1 x	\$193	x	4 días	\$772
1 Especialista Relaciones Externas	1 x	\$193	x	4 días	\$772
Viajes Preliminares					
1 viaje preliminar (SGA)	1 x	\$290	x	3 días	\$869
7 viajes preliminares	7 x	\$193	x	3 días	\$4,053
TRANSPORTE: Materiales y equipos SG/OEA					\$40,984
Seguro transporte					\$20,000
					\$4,400
OTROS COSTOS				Sub-total	\$122,494
Imprevistos 5% del subtotal:					\$6,125
CONTRIBUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL:		\$24,200			
					\$128,619
					\$128,619