

ACUERDO BILATERAL

Clasificación: 66-2018.

Fecha de Ingreso: 07/18/2018.

Nombre del Acuerdo: Memorándum de entendimiento entre la República Argentina y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos para la celebración de la VII Reunión Ordinaria de la Asamblea de la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones y del Foro de Altas Autoridades sobre el tema "Inclusión Digital".

Materia: Establecer un marco regulatorio con respecto a la preparación y celebración de la VII Reunión Ordinaria de la Asamblea de la CITEL que se llevará a cabo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina, del 13 al 15 de marzo de 2018, y el Foro de Altas Autoridades sobre el tema "Inclusión Digital" que se llevará a cabo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina, el 12 de marzo de 2018.

Partes: SG/ República Argentina.

Referencia: República Argentina.

Fecha de Firma: 09/02/2018 (9 de febrero de 2018).

Fecha de Inicio: 09/02/2018 (9 de febrero de 2018).

Fecha de Terminación:

Lugar de Firma: Washington, D.C., EEUU; Buenos Aires, Argentina.

Unidad Encargada:

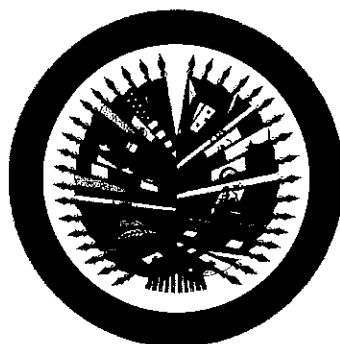
Persona Encargada:

Original:

Claves:

Cierre del proceso:

Notas adicionales:



OEA

Más derechos para más gente

MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO ENTRE

LA REPÚBLICA ARGENTINA

Y

**LA SECRETARÍA GENERAL DE LA
ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS**

PARA LA CELEBRACIÓN DE LA

**VII REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA
COMISIÓN INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES**

Y DEL

FORO DE ALTAS AUTORIDADES SOBRE EL TEMA "INCLUSIÓN DIGITAL"

A realizarse en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina

Del 12 al 15 de marzo de 2018

Suscrito en Washington, D.C., el 30 de enero de 2018 y
en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el 9 de febrero de 2018

MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO
ENTRE
EL LA REPÚBLICA ARGENTINA
Y
LA SECRETARÍA GENERAL DE LA
ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS
PARA LA CELEBRACIÓN DEL
VII REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA
COMISIÓN INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES
Y DEL
FORO DE ALTAS AUTORIDADES SOBRE EL TEMA "INCLUSIÓN DIGITAL"

LAS PARTES EN ESTE MEMORÁNDUM, la República Argentina (en adelante Argentina) representada por la Misión Permanente de Argentina ante la Organización de los Estados Americanos y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (en adelante la SG/OEA), representada por el Secretario General,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 6 del Estatuto de la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones (CITEL) dispone que la "CITEL celebrará una Reunión Ordinaria de su Asamblea cada cuatro años, en lugar que determine de conformidad con el principio de rotación estipulado en su Reglamento";

Que Argentina ofreció ser sede y organizar la VII Reunión Ordinaria de la Asamblea de la CITEL durante el año 2018, del 13 al 15 de marzo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina;

Que la Asamblea de la CITEL, en su VI Reunión Ordinaria de 2014, aceptó el ofrecimiento de la Administración de Argentina de ser sede de la Reunión; y

Que, así mismo, con motivo de la Reunión, Argentina ofreció ser sede y organizar el Foro de Altas Autoridades sobre el tema "Inclusión Digital" el 12 de marzo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina.

HAN ACORDADO en suscribir este Memorándum de Entendimiento:

ARTÍCULO I

Objetivo

1.1. El objetivo del presente Memorándum es establecer un marco regulatorio con respeto a la preparación y celebración de:

1.1.1. La VII Reunión Ordinaria de la Asamblea de la CITEL (en adelante la Reunión) que se llevará a cabo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina, del 13 al 15 de marzo de 2018, y

1.1.2. El Foro de Altas Autoridades sobre el tema "Inclusión Digital" (en adelante el Foro) que se llevará a cabo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina, el 12 de marzo de 2018.

ARTÍCULO II

Instalaciones, Equipos, Materiales, Servicio de Seguridad, Transporte Local y Otros Servicios para la Reunión

2.1. Argentina proporcionará las instalaciones, los muebles, los materiales, los equipos y los demás servicios operativos y logísticos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Reunión, los que serán reservados para uso exclusivo de la Reunión, de conformidad con las cantidades, especificaciones y cronograma que se describen en los Anexos II, III y IV que forman parte integrante del presente Memorándum.

2.3. Argentina garantizará la disponibilidad de alojamiento apropiado a los participantes de la Reunión, cuyo costo será cubierto por cada participante.

2.4. Argentina proporcionará el servicio de seguridad en las instalaciones en que se lleve a cabo la Reunión, de conformidad con el Anexo III del presente Memorándum. Para ello, Argentina deberá asignar el personal y destinar los medios necesarios a fin de asegurar el normal desarrollo de las deliberaciones y la custodia de los materiales y equipos que se empleen para la realización de la Reunión.

ARTÍCULO III

Personal de la Reunión

3.1. La SG/OEA, a través de su Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones, proporcionará el personal especificado en las columnas tituladas "SG/OEA" y "C-SG/OEA" del esquema contenido en el Anexo I del presente Memorándum, que incluye los servicios de su personal profesional, intérpretes y traductores necesarios para el adecuado desarrollo de la Reunión.

3.2. Respecto del personal mencionado en el artículo 3.1.:

- a) La SG/OEA será responsable de su selección y contratación, así como también de pagar con cargo a los recursos de la contribución de Argentina los costos de los viáticos reducidos y gastos terminales a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina, de conformidad con sus normas y procedimientos, y atendiendo a los requisitos señalados en el Anexo I del presente Memorándum.
- b) Argentina será responsable de proporcionarles, directamente y a su costo, el transporte de ida y vuelta a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina, de conformidad con sus normas y procedimientos, y atendiendo a los requisitos señalados en los Anexos I del presente Memorándum.
- c) Argentina será responsable de proporcionarle, directamente y a su costo, el alojamiento apropiado, de conformidad con sus normas y procedimientos, y atendiendo a los requisitos señalados en los Anexos I del presente Memorándum.

3.3. Argentina proporcionará a la SG/OEA, sin cargo alguno para ésta última, el personal especificado en la columna titulada "PS" del esquema contenido en el Anexo I.

3.4. El coordinador de LA SG/OEA, referido en el artículo 7.3. de este Memorándum, será responsable de organizar, administrar, supervisar y coordinar el trabajo de todo el personal de la Reunión especificado en el Anexo I, el cual incluye tanto el personal proporcionado por la SG/OEA como el personal proporcionado por Argentina.

3.5. El personal comisionado por cada una de las Partes para llevar a cabo las actividades propias de la Reunión, continuará bajo la dependencia de la Parte a la que pertenezca, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra Parte, a la que no se considerará patrón sustituto o solidario.

ARTÍCULO IV

Coordinación, Procesamiento de Documentos e Instalación y Mantenimiento de los Equipos para la Reunión

4.1. La SG/OEA proporcionará para la Reunión, de conformidad con sus normas y procedimientos, y de conformidad con los requisitos señalados en los Anexos I al IV del presente Memorándum, los siguientes servicios que incluyen:

- Organización, administración, supervisión, coordinación y apoyo logístico en las áreas de Acreditación de Delegados y Protocolo, y respecto de los servicios de: interpretación; reproducción y distribución de documentos; traducción de documentos e interpretación simultánea; y
- Apoyo logístico requerido con respecto a los servicios de sistemas de cómputo.

4.2. Así mismo, la SG/OEA proporcionará el servicio de procesamiento de los documentos referentes a los temas que tratará la Reunión (e.g., formateo, clasificación, control de calidad y

revisión) antes de que éstos sean enviados a la Reunión para su reproducción y distribución entre los participantes de la misma y otras partes interesadas.

4.3. Argentina instalará a su costo el mobiliario, equipos y demás medios que proporcionará a la SG/OEA, de conformidad con el presente Memorándum, a fin de que puedan utilizarse satisfactoriamente durante la Reunión. Así mismo, Argentina se hará responsable de su adecuado mantenimiento y funcionamiento durante el desarrollo de la Reunión.

ARTÍCULO V

Instalaciones, Equipos, Materiales, Personal y Otros Servicios de Secretaría y Conferencias para el Foro

5.1. Para la celebración del Foro Argentina pondrá a disposición las mismas instalaciones, muebles, materiales, equipos y demás servicios operativos y logísticos que proporcionara para la Reunión, de conformidad con las especificaciones que se describen en los Anexos I, II, III y IV.

5.2. Argentina garantizará la disponibilidad de alojamiento apropiado a los participantes del Foro, cuyo costo será cubierto por cada participante.

5.3. Argentina proporcionará el servicio de seguridad en las instalaciones en que se lleve a cabo el Foro.

5.4. Argentina proporcionará el personal profesional, intérpretes y traductores necesarios para el adecuado desarrollo del Foro.

5.5. Argentina proporcionará el servicio de procesamiento de los documentos referentes a los temas que tratará el Foro antes de que éstos sean reproducidos y distribuidos entre los participantes del mismo y otras partes interesadas.

ARTÍCULO VI

Financiamiento de la Reunión y el Foro

6.1. El costo total estimado por concepto de servicios de secretaría y conferencias para la celebración de la Reunión es de \$77,003.00 USD (Setenta y siete mil tres dólares americanos 00/100, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), de conformidad con el presupuesto contenido en el Anexo VI del presente Memorándum.

6.1.1. Argentina aportará la cantidad de \$35,224.00 USD (Treinta y cinco mil doscientos veinte y cuatro dólares americanos 00/100, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), en adelante la Contribución de Argentina, para el financiamiento del traslado de todos los servicios de secretaría y conferencias necesarios para la celebración de la Reunión, de conformidad con el Anexo VI y con la CP/RES. 982 (1797/11). Argentina

entregará a la SG/OEA su Contribución mediante transferencia electrónica, de conformidad con la información que se consigna en el Anexo V del presente Memorándum. Dicha transferencia se hará a más tardar noventa (90) días antes de llevarse a cabo la Reunión. La Contribución de Argentina será administrada por la SG/OEA, a través de su Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones, de conformidad con sus normas y procedimientos.

6.1.1.1 Argentina tendrá a su cargo la compra de los boletos de avión y pasajes de los oficiales de la SG/OEA hacia la la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina, así como también el hospedaje en la sede de la Asamblea y el Foro de Altas Autoridades.

6.1.2. Por su parte, la SG/OEA asignará los recursos previstos en el Capítulo 3, Subprograma 34G del Programa de Presupuesto 2018 de la Organización de los Estados Americanos, hasta un máximo de \$41,779.00 USD (cuarenta y un mil setecientos setenta y nueve dólares americanos 00/100, moneda curso legal de los Estados Unidos de América), para la preparación y celebración de la Reunión, de conformidad el Anexo VI. Los recursos asignados por la SG/OEA para esta Reunión serán administrados por la SG/OEA, a través de la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones (CITEL), de conformidad con sus normas y procedimientos.

6.1.3. La SG/OEA presentará a el/la Coordinador/a de Argentina, referido/a en el artículo 7.2. de este Memorándum, en un plazo no mayor de noventa (90) días contados a partir de la clausura de la Reunión, un informe desglosado de la ejecución presupuestaria de la Contribución de Argentina.

6.1.4. En caso de que la SG/OEA incurra en forma razonable en gastos adicionales al presupuesto tentativo señalado en el Anexo VI del presente Memorándum, para proveer los servicios especificados en el presente Memorándum, o por causas de caso fortuito, fuerza mayor o situaciones ajenas del control de las Partes, Argentina reembolsará a la SG/OEA dichos gastos adicionales dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que la Misión Permanente de Argentina ante la OEA reciba la notificación escrita de la SG/OEA.

6.1.5.. Dentro del mismo plazo previsto en el artículo 6.1.3, la SG/OEA informará a el/la Coordinador/a de Argentina si los aportes depositados por Argentina fueren superiores al monto total de los gastos realizados por la SG/OEA. Si la Contribución de Argentina fuere superior al monto total de los gastos realizados por la SG/OEA, una vez cumplido el plazo de noventa (90) días posteriores a la clausura de la Reunión, la SG/OEA informará a Argentina sobre la disponibilidad de dicha diferencia y la SG/OEA, a solicitud de Argentina, efectuará el reembolso del saldo correspondiente bajo el procedimiento que indique Argentina a través de su Misión Permanente ante la OEA.

6.2. El costo por concepto de servicios de secretaría y conferencias descritos en el artículo V del presente Memorandum para la celebración del Foro será asumido en su totalidad por Argentina.

ARTÍCULO VII

Coordinadores

7.1. Argentina y la SG/OEA designarán funcionarios de enlace para coordinar la organización, funcionamiento y desarrollo eficientes de la Reunión y el Foro.

7.2. La organización, administración y funcionamiento de la Reunión y del Foro estarán, de acuerdo con el Artículo 112 (d) de la Carta, a cargo de LA SG/OEA la cual designará una persona con el cargo de coordinador de LA SG/OEA (en adelante "CSG") para tal efecto.

7.3. Argentina igualmente designará, a su vez, una persona con el cargo de Coordinador CNS (Coordinador Nacional de Servicios del país sede), quien colaborará ampliamente y bajo la dirección del coordinador CSG en lo que se refiere a las instalaciones, seguridad, personal, materiales, servicios y equipo necesarios para el buen funcionamiento de La Reunión y del Foro.

7.4. El coordinador CNS será responsable de los servicios que proporcione el país sede, según lo estipulado en el presente Acuerdo, incluyendo los espacios y el apoyo necesarios para la realización de La Reunión y del Foro, como de los servicios de administración, protocolo, guardia, alojamiento, instalaciones, transporte, instalación y operación de equipos.

7.5. El coordinador CNS deberá establecer los sistemas debidos de control, y asumirá la responsabilidad principal por la seguridad en la custodia de equipos, materiales y suministros que se requieran específicamente para el desarrollo de La Reunión. Sin perjuicio de esta responsabilidad económica por parte del ESTADO ANFITRIÓN, los Coordinadores podrán autorizar a uno o más miembros de su personal para certificar el recibo de materiales o equipos destinados a la otra parte

ARTÍCULO VIII

Privilegios e Inmunidades

8.1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 132 al 136 de la Carta de la Organización de los Estados Americanos (OEA) y en el "Acuerdo General entre la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos y la República Argentina sobre el Funcionamiento de la Representación de la Secretaría General en la República Argentina" suscrito el 21 de octubre de 1988, Argentina reconocerá a la OEA, a sus órganos, a las delegaciones de los Estados Miembros de la OEA, Observadores Permanentes, autoridades de la OEA y funcionarios de la SG/OEA, los privilegios e inmunidades necesarios para el libre desempeño de sus funciones con ocasión de la celebración de la Reunión y el Foro. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, los otros observadores e invitados especiales de

la Reunión y el Foro gozarán de las cortesías que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

8.2. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los instrumentos a que se refiere el artículo 8.1 anterior, Argentina autorizará la entrada y salida del país, exentos de impuestos, a la documentación, los materiales y el equipo, remitidos a nombre de la SG/OEA desde su sede, para satisfacer las necesidades de la Reunión.

ARTÍCULO IX

Solución de Controversias

9.1. Cualquier controversia que surga con motivo de la aplicación o interpretación del presente Memorándum deberá ser resuelta mediante negociación directa entre las Partes. De no llegar a una solución satisfactoria para ambas, éstas someterán sus diferencias al procedimiento que determinen de común acuerdo, sin perjuicio de los privilegios e inmunidades de la SG/OEA.

ARTÍCULO X

Disposiciones Generales

10.1. Las Partes se comprometen a observar los más altos estándares éticos y de transparencia administrativa en todas las acciones y actividades vinculadas al presente Memorándum.

10.2. El presente Memorándum podrá ser modificado o adicionado de común acuerdo entre las Partes, mediante la firma de un instrumento modificatorio, y dichas modificaciones o adiciones obligarán a las Partes a partir de la fecha de su firma.

11.3. Los Anexos I al VI forman parte integral del presente Memorándum.

10.4. El presente Memorándum entrará en vigor a partir de la última fecha de su firma y permanecerá vigente hasta noventa (90) días posteriores a la terminación de la Reunión o, en caso de que se obtenga un saldo a favor de los recursos aportados por Argentina hasta que se concluya su erogación.

10.5. La vigencia de los artículos VIII y IX sobrevivirán la expiración o la terminación de este Memorándum.

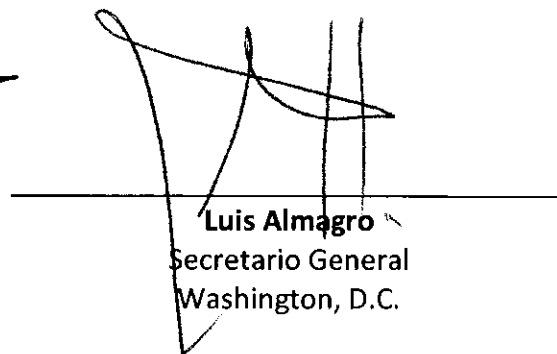
Firmado en la ciudad de Washington, D.C., el 30 de enero de 2018 y en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el 9 de febrero de 2018, en dos ejemplares originales en idioma español, siendo ambos textos igualmente auténticos.

POR LA REPÚBLICA ARGENTINA



Jorge Marcelo Faurie
Ministro de Relaciones Exteriores y Culto
República Argentina
Buenos Aires, Argentina

**POR SECRETARÍA GENERAL DE LA
ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS
AMERICANOS**



Luis Almagro
Secretario General
Washington, D.C.

Anexos del I al VI

**VII REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA
COMISIÓN INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES (CITEL)**

**Del 13 al 15 de marzo de 2018
Buenos Aires, Argentina**

I. ESQUEMA DE PERSONAL DE SECRETARÍA

PERSONAL DE SECRETARÍA DE LA REUNIÓN	SG/ OEA	C-SG/ OEA	PS
OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL O DEL SECRETARIO GENERAL ADJUNTO			
Secretario General y/o Secretario General Adjunto	1		
Asesor del Secretario General y/o Secretario General Adjunto	1		
Secretaría			1
SECRETARÍA TÉCNICA			
Secretario Ejecutivo de la CITEL	1		
Asesor Legal OEA	1		
Especialista de Telecomunicaciones CITEL	1		
Especialista de Tecnologías de la Información CITEL	1		
Oficial de Documentos CITEL	1		
OFICINA DE CONFERENCIAS Y REUNIONES			
Coordinador de la Reunión- Especialista de Conferencias ("CN/OEA")	1		
Supervisor de Servicios en Sala de la OEA	1		
Admin. Servicios de Informática y Sistemas Operativos de la Reunión/ Acreditación - DCMM	1		
Intérpretes (2 idiomas) para las Sesiones Plenarias (2 para cada cabina)		4 ¹	
Traductor (Español)- in situ		2	
Traductor (Inglés)- in situ		2	
Revisor (Español/Inglés) – in situ		1	
PERSONAL DE APOYO LOCAL			
Personal de apoyo para el Servicio de Acreditaciones			4

¹ Si las delegaciones de Haití y Brasil no requieren interpretación a sus idiomas, este número se reduciría a 4.

PERSONAL DE SECRETARÍA DE LA REUNIÓN	SG/ OEA	C-SG/ OEA	PS
Operador de Fotocopiadoras y Compaginador			1
Asistentes del Oficial de Documentos ²			1
Sesiones de la Plenaria de la Reunión			
Asistentes de Servicios en Sala (3 personas para las sesiones plenarias)			3
Supervisor de Audio y Grabación (1 persona para las sesiones plenarias y Grupos de Trabajos Ad Hoc)			1
Asistente de Audio (2 personas para las sesiones plenarias)			2
Operadores de Grabación (2 personas para las sesiones plenarias)			2
Operadores de Proyecciones/Presentaciones en Sala			2
Grupos de Trabajo Ad hoc			
Asistentes de Servicios en Sala (2 personas para las sesiones de los Grupos de Trabajo Ad hoc – un asistente por sala) ³			2
SUBTOTAL	10	9	19

ESQUEMA DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL

PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL	SG/ OEA	C-SG/ OEA	PS
Coordinador Nacional de Servicios Logísticos (CN/Argentina)			1
Personal Nacional de Apoyo al Coordinador Nacional de acuerdo con las necesidades			19+
SUBTOTAL			20+
TOTAL	10	9	20+

SG/OEA -- Personal de la Secretaría General de la OEA

C-SG/OEA - Personal contratado por la Secretaría General de la OEA

PS - Personal proporcionado por el País Sede

² Servicio que puede ser prestado por voluntarios (estudiantes/pasantes).

³ Servicio que puede ser prestado por voluntarios (estudiantes/pasantes).

+ El número de personas de apoyo que la Coordinación Nacional requerirá para la realización de la Conferencia o Reunión está sujeta a la discreción del ESTADO ANFITRIÓN y a la definición de las necesidades que deben satisfacerse para la Reunión. 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 ESTADO ANFITRIÓN no se han especificado y quedan indicadas con el signo (+).

II. REQUERIMIENTOS DE TRASLADO AÉREO DEL PERSONAL DE LA SG/OEA A LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Argentina es responsable de cubrir el transporte aéreo del personal de la SG/OEA especificado en las columnas tituladas "SG/OEA" y "C-SG/OEA" del esquema contenido en el presente Anexo I a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en donde se realizará la Reunión y el Foro. Para tal efecto, Argentina adquirirá los respectivos pasajes aéreos en cumplimiento de los siguientes términos y condiciones:

(a) El viaje oficial deberá ser efectuado según la ruta, y las condiciones de transporte aprobados de antemano por la Secretaría General de la OEA, que corresponde a un pasaje aéreo de clase turista y tarifa económica. Para el caso del Secretario General o el Secretario General Adjunto de la SG/OEA se deberá comprar un pasaje en primera clase.

(b) El viaje aéreo de ida y vuelta se hará por la ruta más rápida y directa, a menos que, a sola discreción de la SG/OEA, ésta determine que el uso de otra ruta resulte en beneficio de la SG/OEA.

(c) El viaje aéreo del personal de la SG/OEA se hará de ida y vuelta desde su ciudad de origen a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En caso de que el funcionario de la SG/OEA se encuentre previamente a la Reunión en misión oficial de la OEA en otra ciudad diferente a su ciudad de origen, este podrá partir desde allí a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

(d) La SG/OEA enviará en forma oportuna a Argentina la información necesaria para hacer las reservas aéreas del personal de la SG/OEA.

(e) Los pasajes aéreos deberán ser adquiridos y entregados por Argentina al personal de la SG/OEA entre los sesenta (60) y treinta (30) días calendario previos al comienzo de la Reunión y el Foro.

(f) Cualquier costo adicional o penalidad generada por variaciones de ruta, clases y tarifas como consecuencia, entre otros, de un eventual cambio en las fechas de la Reunión o el Foro, alguna cancelación del personal de la SG/OEA, o situaciones imprevistas del personal de la SG/OEA, deberá ser directamente asumido por Argentina, quien además se encargará de gestionar dichas variaciones. Sólo los costos que generen las variaciones de ruta, clases y tarifas que se deban a preferencias personales del personal de la SG/OEA serán asumidos por dicho personal.

(g) Argentina reembolsará a la SG/OEA o autorizara el uso del rubro de contingencia de Presupuesto para el pago de los cargos por exceso de equipaje cuando el personal de la SG/OEA lo haya transportado por ser necesario para el desempeño de funciones oficiales, siempre que presente con el reclamo un recibo de la compañía de transporte en el que se detallen los cargos por ese concepto.

III. REQUERIMIENTOS DE HOSPEDAJE DEL PERSONAL DE LA SG/OEA EN LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

El personal de la SG/OEA que viajará al PAÍS ANFITRIÓN para la Reunión y el Foro recibirá de Argentina el hospedaje siguiendo las siguientes disposiciones:

- (a) Argentina hospedará al personal de la SG/OEA en el hotel sede de la Reunión y el Foro.
- (b) Al personal de la SG/OEA se le dará una habitación sencilla o estándar en el hotel sede por el periodo que dure su misión oficial.

**VII REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA
COMISIÓN INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES (CITEL)**

**Del 13 al 15 de marzo de 2018
Buenos Aires, Argentina**

DESPACHOS/OFICINAS/ÁREAS Y/O LOCALES

- 1. Salón para las Sesiones Especiales y para las sesiones Plenarias de la Asamblea de CITEL.**
- 2. Dos (2) Salas de Reunión de Grupos de Trabajo Ad Hoc.**
- 3. Oficina para el Secretario General ("SG") o Secretario General Adjunto ("SGA") y Asesor.**
- 4. Oficina para el Presidente de la Asamblea de CITEL (a discreción de Argentina).**
- 5. Oficina para el Secretario Ejecutivo de la CITEL, sus especialistas y sus Asesores.**
- 6. Oficina para el Coordinador de la Secretaría General "CGS" de la OEA.**
- 7. Salón u Oficina de Traducción y Revisión de Documentos.**
- 8. Oficina o Salón de la Secretaría de la CITEL para la preparación de documentos.**
- 9. Oficina para la Coordinación Nacional (a discreción de Argentina).**
- 10. Área amplia para el Registro y Acreditación de Participantes.**
- 11. Área de Prensa. Un área o espacio para conferencias de prensa.**

(*) Las oficinas y/o espacios señalados deben ser amplias y permitir la instalación y operación de los equipos que se detallan en los Anexo III, preferiblemente deben estar ubicadas una al lado de la otra, pero en espacios independientes y los equipos de computación deben estar en red (grupo de trabajo).

**VII REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA
COMISIÓN INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES (CITEL)**

**Del 13 al 15 de marzo de 2018
Buenos Aires, Argentina**

LOCALES, EQUIPOS Y MATERIALES

Se calcula que participarán alrededor de 230 personas. Se requerirán los locales, equipos y materiales que a continuación se indican y que serán suministrados por el país anfitrión excepto cuando se indique lo contrario:

I. SALA DE SESIONES

- A. **Una sala para Sesiones Especiales, la Sesión Inaugural y las Sesiones Plenarias de la Asamblea de CITEL.** Un salón de reunión con capacidad para 230 personas, la cual también será utilizada para las sesiones especiales, la inauguración, y las plenarias de la Reunión que deberá estar lista el día y la hora indicados en el "Cronograma de Montaje, Prueba de Equipos y Entrega de Oficinas/Áreas/Salones de Conferencia".

Esta sala debe tener acceso inalámbrico a Internet (WIFI) y debe tener instalado el siguiente equipo, mobiliario y suministros por los menos dos días antes del inicio de la Reunión:

1. Mesas y sillas para los doscientas treinta (230) personas (Jefes de Delegación, Delegados, Observadores Permanentes ante la OEA, Observadores de la CITEL, Miembros Asociados de la CITEL, Organismos Regionales e Internacionales e Invitados Especiales) dispuesta en formato tipo escuela con mantelería preferiblemente de color azul marino. Mesas con una dimensión mínima de 6"x3" o 48cm x 96 cm.
2. Mesa y sillas para la Mesa Directiva con capacidad para ocho (8) personas con mantelería preferiblemente de color azul marino. Detrás de la Mesa Directiva se debe colocar otra fila de ocho sillas. La Mesa Directiva y las sillas que van detrás de esta deberán estar elevadas en una plataforma ajustable de 24", 32", 40" o 48" de alto. Esta plataforma deberá contar con su faldón correspondiente para tapar la estructura o base de la plataforma.

Las mesas deben tener una dimensión mínima de 6"x3" o 48cm x 96cm.

3. El día 12 de Marzo, la mesa principal será sustituida por 6 sillones y los panelistas necesitarán 6 micrófonos de lapel.
4. Dos o tres mesas para documentos con mantelería preferiblemente de color azul marino. Mesas con una dimensión mínima de 6"x3" o 48cm x 96cm.
5. Un pódium con micrófono cuello de ganso.
6. Espacio con plataforma para la prensa (para cámaras de TV y fotografía) durante la sesión de inauguración. Este requerimiento está a discreción de Argentina.
7. Sistema de Interpretación:
 - ✓ dos (2) cabinas de interpretación a prueba de sonido con capacidad para dos (2) personas por cabina, con una mesa de apoyo por cada cabina y con equipo de interpretación simultánea con capacidad de "relay" para interpretación en inglés, y español.⁴
 - ✓ Cada cabina tendrá:
 - a. dos (2) laptops, es decir, una computadora portátil (laptop) por interprete con acceso a internet a través de la red Wi-Fi (una laptop por interprete y en total cuatro (4) laptops para las 2 cabinas).
 - b. consolas de interpretación y micrófonos con audífonos independientes
 - c. dos (2) sillas para los interpretes
 - ✓ El equipo de interpretación debe contar con sistema de distribución infra-roja y manejo del pedido de palabra⁵, con al menos 175 receptores con sus respectivos auriculares
 - ✓ 90 micrófonos de pedido de palabra automático para los participantes (participantes (81), mesa directiva (8) y pódium (1))⁶, quienes compartirán un micrófono cada dos o tres personas.

El sistema de interpretación debe incluir o contar con el correspondiente personal de apoyo para el manejo de los aspectos técnicos y el manejo de la distribución y control de los recibidores para los participantes, así como

⁴ Si las delegaciones de Haití y Brasil no requieren interpretación a sus idiomas, este número se reduciría a 2.

⁵ 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 podría, de acuerdo a disponibilidad y a la solicitud explícita de Argentina, proporcionar este equipo en calidad de préstamo – correspondiendo a Argentina cubrir los costos de traslado, seguros e instalación correspondientes.

⁶ Ídem.

una mesa a la entrada de la sala para la entrega de los recibidores o receptores. NOTA: todos estos sistemas deben ser compatibles y probados antes del inicio de la Reunión según se indica en el "Cronograma de Montaje, Prueba de Equipos y Entrega de Oficinas/Áreas/Salones de Conferencia".

8. Sistema de grabación en USB, y amplificación de audio con un potente sistema de audio. Todas las sesiones deben ser grabadas en formato de alta calidad digital MP3 (en uno o varios USBs), en un canal y en el idioma original del piso. Las grabaciones deben estar claras y cuidadosamente identificados con la sesión, el salón, el día y hora correspondiente cuando tuvo lugar. Diariamente dos copias (2 USBs) deben ser entregadas, una para el Coordinador Nacional del País Anfitrión ("CN/Argentina") y otro para el Coordinador de la Secretaría General de la OEA ("CN/OEA").

El servicio de sonido y grabación se ubicará en la sala principal de reuniones. Este servicio necesitará el siguiente equipo y mobiliario:

- ✓ Tres (3) mesas para equipos y consolas de sonido
- ✓ Cuatro (4) sillas

9. Dos (2) pantallas grandes (6' x 8') de proyección.
10. Dos (2) proyectores de multimedia con entrada de data y video compatible con cualquier computadora para la proyección de documentos, presentaciones en PowerPoint y/o videos, en sala con su respectivo cableado para conexión (cables VGA y adaptadores correspondientes).
11. Dos (2) computadoras portátiles. Este servicio necesitara el siguiente equipo y mobiliario:
 - ✓ Una (1) mesa para instalar dos (2) laptops para la proyección de documentos, presentaciones en PowerPoint y/o videos.
 - ✓ Dos (2) sillas
12. Un cable adicional (tipo VGA) para conectar una laptop ubicada en la Mesa Directiva al proyector de la sala o dos (2) plasmas para colocarlos en frente de la mesa a fin de facilitar la visión de las personas de la mesa principal. La conexión de montaje de los plasmas deberá permitir que sean alimentados con dos señales de video distribuidas desde una matriz que permita que sean intercambiables, una señal con el idioma español y otra en inglés, que se puedan asignar a conveniencia.
13. Servicio eléctrico para satisfacer las necesidades de los equipos instalados en sala. También considerar el uso de extensiones eléctricas o zapatillas para distribución equitativa de las tomas de corrientes a los 230 participantes. Se debe considerar una toma de corriente por usuario. Así mismo, para a Mesa Directiva, deberá contar con una toma de corriente

por autoridad.

14. Servicio de Internet en sala a través de la red inalámbrica.
15. Un juego de treinta y seis (36) banderas: 35 Estados Miembros de la Organización de los Estados Americanos y 1 bandera de la OEA con sus correspondientes astas, soportes y bases.⁷
16. Un juego de placas o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los nombres de los países de las delegaciones asistentes tales como: Antigua y Barbuda, Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Dominica, Ecuador, El Salvador, Estados Unidos de América, Grenada, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Saint Kitts y Nevis, Santa Lucía, San Vicente y las Granadinas, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela.⁸
17. Un juego de placas o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los nombres que estarán presidiendo: Secretario General de la OEA o Secretario General Adjunto de la OEA (quien esté presente), Presidente de la Asamblea de la CITEI, Presidente del COM/CITEI, dos letreros de Vicepresidente del COM/CITEI, Secretario Ejecutivo de la CITEI, y Asesor Legal.⁹
18. Un juego de placas o letreros para los observadores permanentes ante la OEA, órganos, organismos y entidades del sistema interamericano y de los organismos internacionales, observadores de la CITEI, miembros asociados de la CITEI, organismos regionales e internacionales e invitados especiales, inscritos por ambos lados y deberán tener solo el nombre del país para el caso de los observadores de la OEA y para las otras, solo el nombre de la compañía y organismos que representa. En el caso de tener invitados especiales, solo colocar el letrero en forma general "invitados".¹⁰
19. Jarras y vasos de agua para la mesa principal, y para los intérpretes. Estaciones de agua en la parte posterior o cerca de la sala para los demás participantes
20. Mallette o campanilla para la mesa principal.¹¹
21. Urna para votaciones.
22. Un cronometro de tiempo (reloj) o aplicación equivalente con su laptop y

7 La SG/OEA podrá proporcionar, en calidad de préstamo, las banderas para su uso durante las sesiones – El país sede debe suministrar las astas para las banderas.

8 La SG/OEA proporcionará los letreros, en calidad de préstamo, para uso durante las sesiones.

9 Ídem.

10 Ídem.

11 La SG/OEA proporcionará un mallette o campanilla, en calidad de préstamo, para uso durante las sesiones.

monitor correspondiente.

23. Blocks de papel para apuntes y lápices para ser distribuidos en la sala.

24. Una pancarta de la reunión (a colocarse delante de la mesa directiva o en el fondo de la sala).

- B. **Dos (2) salas para Reuniones de Grupos de Trabajo Ad-Hoc ("A" y "B")** (reuniones consecutivas, con capacidad para 20 personas que deberá estar lista el día y la hora indicadas en el "Cronograma de Montaje, Prueba de Equipos y Entrega de Oficinas/Áreas/Salones de Conferencia").

Estas salas serán utilizadas para las reuniones de los grupos de trabajo, reuniones multilaterales o bilaterales, debe tener acceso inalámbrico a Internet (WIFI) y cada una debe tener instalado el siguiente equipo, mobiliario y suministros por lo menos un día antes del inicio de la Reunión:

1. Mesas para los 20 personas, dispuesta en formato imperial o en U con mantelería preferiblemente de color azul marino
2. Sillas para los 20 personas
3. Servicio de Internet Wi-Fi
4. Un teléfono interno
5. Jarras y vasos de agua para los participantes

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 Memorandum. La iluminación en las oficinas de trabajo deberá ser reforzada para funcionar en horas de la noche y deberá contar con **suficientes tomacorrientes y adaptadores de conexión eléctrica** para las computadoras/laptops/impresoras y multifuncionales donde corresponda.

Estas oficinas y locales deberán estar disponibles y listos antes del comienzo de la Reunión según se indica en el "Cronograma de Montaje, Prueba de Equipos y Entrega de Oficinas/Áreas/Salones de Conferencia" para que el personal de SG/OEA pueda iniciar sus trabajos. Los locales o áreas de conferencia deberán estar disponibles y listos para comenzar a trabajar un día antes del comienzo de la Reunión de acuerdo a lo especificado en este Anexo.

Las oficinas deberán estar identificadas con letreros de acuerdo con la distribución de las mismas que aparecen en el ANEXO II de este Acuerdo.

Así mismo se deberá proveer servicio de agua y café (coffee break) para los días del 12 al 15 de marzo durante el desarrollo de la Reunión, y un servicio reducido el 10 y 11 de marzo para el personal de la SG/OEA (15-20 personas).

- A. **Oficina para el Secretario General ("SG") o Secretario General Adjunto ("SGA") y Asesor.** Esta oficina deben estar ubicada de forma adyacente y cercana al área de la Reunión, la cual debe estar lista el día y la hora indicados en el "Cronograma de Montaje, Prueba de Equipos y Entrega de Oficinas/Áreas/Salones de Conferencia". Así mismo, la oficina deben tener los muebles, el equipo de cómputo, impresoras láser monocromáticas de 25 ppm, conexiones y materiales a ser asignados a estas oficinas. Acceso WI-FI a Internet es requerido.

Esta oficina debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Dos (2) computadoras o laptops conectadas en red Wi-Fi o cableada y con acceso a Internet
2. Una (1) impresora
3. Dos (2) escritorios o mesas para las computadoras e impresora
4. Dos (2) sillas ejecutivas
5. Una (1) mesa para reuniones (preferiblemente redonda) con seis (6) sillas para reuniones
6. Sofás y una (1) mesa de centro.
7. Una bandera de la OEA con su correspondiente asta, soporte y base.
8. Un (1) teléfono/fax con línea internacional (DDI).

- B. **Oficina para el Presidente de la Asamblea de CITEL.** A discreción de Argentina.

- C. **Oficina para el Secretario Ejecutivo de la CITEL, sus especialistas y sus Asesores.**

Esta oficina debe estar ubicada de forma adyacente y cercana al área de la Reunión, las cuales deben estar listas el día y la hora indicados en el "Cronograma de Montaje, Prueba de Equipos y Entrega de Oficinas/Áreas/Salones de Conferencia". Así mismo, la oficina debe tener los muebles, el equipo de cómputo, impresoras láser monocromáticas de 25 ppm, conexiones y materiales a ser asignados a estas oficinas. Acceso WI-FI a Internet es requerido.

Esta oficina debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Una (1) computadora o laptop conectadas en red Wi-Fi o cableada y con acceso a Internet
2. Una (1) impresora
3. Un (1) escritorio o mesa para la computadora e impresora
4. Una (1) silla ejecutiva

5. Una (1) mesa para reuniones (preferiblemente redonda) con seis (6) sillas para reuniones
6. Un (1) teléfono con línea interna y salida nacional.

D. Oficina para el Coordinador de la Secretaría General "CSG" de la OEA con capacidad mínima para 3 personas

Esta oficina debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Una (1) computadora conectada en red cableada y con acceso a Internet
2. Una (1) impresora
3. Tres (3) sillas
4. Una (1) mesa para computadora
5. Una (1) mesa para impresora
6. Un (1) teléfono/fax con línea internacional (DDI).

E. Salón u Oficina de Traducción y Revisión de Documentos. Salón u oficina con capacidad para 5 personas -cuatro (4) traductores (español, inglés, portugués, Francés) y una persona de la SG/OEA. La disponibilidad de esta sala debe ser de 7:00 AM a 10:00 PM, pues allí se realizara la traducción de los documentos de la Reunión a los idiomas oficiales.

Los servicios de traducción serán coordinados por el Coordinador de la Secretaría General de la OEA ("CN/OEA"). El salón u oficina debe estar completamente listo y en funcionamiento para el día y la hora indicados en el "Cronograma de Montaje, Prueba de Equipos y Entrega de Oficinas/Áreas/Salones de Conferencia".

Esta oficina debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Cinco (5) computadoras conectadas en red cableada y con acceso a Internet
2. Una (1) impresora en red multifuncional blanco y negro o una impresora láser monocromáticas con al menos aproximadamente 25 ppm de velocidad conectadas en LAN con acceso a Internet
3. Cinco (5) mesas para colocar trabajar y colocar las computadoras. Mesas con la dimensión mínima de 6"x 3" o 48cm x 96cm.
4. Cinco (5) sillas
5. Una (1) mesa de apoyo para colocar diccionarios y material de trabajo. Mesas con la dimensión mínima de 6"x 3" o 48cm x 96cm.
6. Un (1) teléfono interno

Es importante que este salón u oficina cuente con una buena iluminación. Preferiblemente, la ubicación de la misma debe estar a un lado o muy próxima a la

Salón u Oficina de la Secretaría de CITEL, por el tipo de interacción que se tiene entre ambas oficinas.

- F. Oficina o Salón de la Secretaría de la CITEL para la preparación de documentos.** Salón u oficina con capacidad para 6 personas quienes trabajaran de 7:00 AM a 10:00 PM dando apoyo técnico para incluir y hacer los cambios que se requieran a los documentos de la Reunión.

El salón u oficina debe estar completamente listo y en funcionamiento para el día y la hora indicados en el “Cronograma de Montaje, Prueba de Equipos y Entrega de Oficinas/Áreas/Salones de Conferencia”.

Esta oficina debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Cuatro (4) computadoras conectadas en red cableada y con acceso a Internet
2. Una (1) impresora en red multifuncional blanco y negro o una impresora láser monocromáticas con al menos aproximadamente 25 ppm de velocidad conectadas en LAN con acceso a Internet
3. Cuatro (4) mesas para colocar trabajar y colocar las computadoras. Mesas con la dimensión mínima de 6”x 3” o 48cm x 96cm.
4. Seis (6) sillas
5. Una (1) mesa de apoyo para colocar diccionarios y material de trabajo. Mesas con la dimensión mínima de 6”x 3” o 48cm x 96cm.
6. Un (1) teléfono interno

Es importante que este salón u oficina cuente con una buena iluminación. Preferiblemente, la ubicación de la misma debe estar a un lado o muy próxima a la Salón u Oficina de Traducción de Documentos y a la sala de la Sesiones Plenarias, por el tipo de interacción que se tiene entre ambas oficinas.

- G. Oficina para la Coordinación Nacional.** A discreción de Argentina.

- H. Área amplia para el Registro y Acreditación de Participantes.** Una sala o espacio para la inscripción y/o acreditación de participantes (esta sala debe estar disponible para comenzar la inscripción un día antes del comienzo de la Reunión, según se indica en el “Cronograma de Montaje, Prueba de Equipos y Entrega de Oficinas/Áreas/Salones de Conferencia”). Esta área debe contar con el siguiente equipamiento:

1. Tres (3) mesas de inscripción (6’ pies). Mesas con la dimensión mínima de 6”x 3” o 48cm x 96cm.
2. Cinco (5) sillas para el personal de inscripción
3. Una (1) computadora o laptop con Internet

4. Una (1) impresora multifuncional o una (1) impresora láser monocromáticas con al menos aproximadamente 25 ppm de velocidad conectadas en LAN con acceso a Internet o las impresoras con acceso a la red.

5. Un teléfono interno.

I. **Área de Prensa.** Un área o espacio para conferencias de prensa que debe contar con:

1. Una (1) mesa principal con capacidad para 5 personas.

2. Cinco (5) sillas para la mesa principal.

3. Sillas para los diez (10) personas dispuesta en formato tipo auditorio.

4. Una pancarta de la reunión (a colocarse delante de la mesa directiva o en el fondo de la sala)

5. Una bandera de la OEA y una bandera del país sede con sus correspondientes astas, soportes y bases.

III. **CRONOGRAMA DE MONTAJE, PRUEBAS DE EQUIPOS Y ENTREGA DE DESPACHOS Y LOCALES DE OFICINA**

A continuación se incluye un cuadro con el resumen de los espacios solicitados y la información relativa a montajes, pruebas de equipos, entrega y uso de los equipos, los(as) salones de conferencia/oficinas/áreas de computación necesarios por oficina o salón:

Cronograma de Montaje, Prueba de Equipos y Entrega de Oficinas/Áreas/Salones de Conferencia

Salón para las Sesiones Especiales y para las sesiones Plenarias de la Asamblea de CITEL.	Mar. 10, 2018	Mar. 11, 2018 8:00 horas	Mar. 11, 2018 12:00 horas	Mar. 12 – Mar. 15, 2018
Salón de Reuniones de Grupo de Trabajo "A".	Mar. 10, 2018	Mar. 11, 2018 8:00 horas	Mar. 11, 2018 12:00 horas	Mar. 12 – Mar. 15, 2018
Salón de Reunión de Grupos de Trabajo Ad Hoc "B".	Mar. 10, 2018	Mar. 11, 2018 8:00 horas	Mar. 11, 2018 12:00 horas	Mar. 12 – Mar. 15, 2018

Actividad	Fecha	Horario	Horario	Fecha
Oficina para el Secretario General ("SG") o Secretario General Adjunto ("SGA") y Asesor.	Mar. 10, 2018	Mar. 11, 2018 8:00 horas	Mar. 11, 2018 15:00 horas	Mar. 12 – Mar. 15, 2018
Oficina para el Presidente de la Asamblea de CITEL (a discreción de Argentina)	Mar. 09, 2018	Mar. 10, 2018 8:00 horas	Mar. 10, 2018 15:00 horas	Mar. 11 – Mar. 15, 2018
Oficina para el Secretario Ejecutivo de la CITEL, sus especialistas y sus Asesores	Mar. 09, 2018	Mar. 10, 2018 8:00 horas	Mar. 10, 2018 15:00 horas	Mar. 11 – Mar. 15, 2018
Oficina para el Coordinador de la Secretaría General "CGS" de la OEA	Mar. 08, 2018	Mar. 09, 2018 8:00 horas	Mar. 09, 2018 15:00 horas	Mar. 10 – Mar. 15, 2018
Salón u Oficina de Traducción y Revisión de Documentos.	Mar. 09-04, 2018	Mar. 10, 2018 8:00 horas	Mar. 11, 2018 12:00 horas	Mar. 12 – Mar. 15, 2018
Oficina o Salón de la Secretaría de la CITEL para la preparación de documentos	Mar. 09, 2018	Mar. 10, 2018 8:00 horas	Mar. 10, 2018 12:00 horas	Mar. 11 – Mar. 15, 2018
Área para la acreditación de los delegados.	Mar. 10, 2018	Mar. 10, 2018 08:00 horas	Mar. 10, 2018 15:00 horas	Mar. 11 – Mar. 15, 2018
Área de Prensa.	Mar. 10, 2018	Mar. 11, 2018 08:00 horas	Mar. 11, 2018 15 horas	Mar. 12 – Mar. 15, 2018

IV. EQUIPOS Y MATERIALES

A. Equipo de interpretación simultánea

1. Sistema de interpretación con irradiación infrarrojo para la Inauguración y las Plenarias con dos (2) cabinas de interpretación a prueba de sonido con capacidad para dos (2) personas por cabina, con una mesa de apoyo por

cada cabina y con equipo de interpretación simultánea con capacidad de “relay” para interpretación en inglés, español.¹²

Cada cabina tendrá:

- ✓ dos (2) laptops, es decir, una computadora portátil (laptop) por interprete con acceso a internet a través de la red Wi-Fi (dos laptops por cabina y en total cuatro (4) laptops para las 2 cabinas).
- ✓ consolas de interpretación y micrófonos con audífonos independientes
- ✓ dos (2) sillas para los interpretes
- ✓ El equipo de interpretación debe contar con sistema de distribución infra-roja y la aplicación correspondiente para el manejo del pedido de palabra¹³, con al menos 175 receptores con sus respectivos auriculares
- ✓ 75 micrófonos de pedido de palabra automático para los participantes (participantes (66), mesa directiva (8) y pódium (1))¹⁴, quienes compartirán un micrófono cada dos o tres personas.
- ✓ 6 micrófonos de lapel (para ser usados el día 12 de marzo).

El sistema de interpretación debe incluir o contar con el correspondiente personal de apoyo para el manejo de los aspectos técnicos y el manejo de la distribución y control de los recibidores para los participantes, así como una mesa a la entrada de la sala para la entrega de los recibidores o receptores. NOTA: todos estos sistemas deben ser compatibles y probados antes del inicio de la Reunión según se indica en el “Cronograma de Montaje, Prueba de Equipos y Entrega de Oficinas/Áreas/Salones de Conferencia”.

2. Sistema de grabación de audio digital en USB, y amplificación de audio con un potente sistema de audio. Todas las sesiones deben ser grabadas en formato de alta calidad digital MP3 (en uno o varios USBs), en un canal y en el idioma original del piso. Las grabaciones deben estar claras y cuidadosamente identificados con la sesión, el salón, el día y hora correspondiente cuando tuvo lugar. Diariamente dos copias (2 USBs) deben ser entregadas, una para el Coordinador Nacional del País Anfitrión (“CN/Argentina”) y otro para el Coordinador de la Secretaría General de la OEA (“CN/OEA”).

12 Si las delegaciones de Haití y Brasil no requieren interpretación a sus idiomas, el número de cabinas se reduciría a cuatro (4)

13 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 podría, de acuerdo a disponibilidad y a la solicitud explícita de Argentina, proporcionar este equipo en calidad de préstamo – correspondiendo a Argentina cubrir los costos de traslado, seguros e instalación correspondientes.

14 Ídem.

B. Informática

1. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE DOS (2) REDES:

ARGENTINA deberá proveer e instalar dos redes de soporte a la reunión; una red de área local (LAN) cableada y una red inalámbrica (WLAN), también conocida como Wi-Fi. Dichas redes, tienen como propósito, que las oficinas de apoyo al evento, las salas de reuniones y los delegados puedan contar con el servicio de Internet y acceder a los documentos de la reunión en tiempo real a través del Espacio de Colaboración de la CITEL.

ARGENTINA deberá suministrar a la SECRETARÍA, con 10 días de anticipación a la reunión, la configuración de la Red Cableada e Inalámbrica (Wi-Fi), la capacidad y tipo de servicio de acceso a Internet que será utilizado durante la reunión (ancho de banda, tipo de acceso, bloques de direcciones IP, etc.) y los planes de contingencia previstos para garantizar la continuidad operacional de los mismos.

ARGENTINA deberá suministrar los planos de los salones y distribución de las salas y áreas a utilizar con un plazo mínimo de 10 días de anticipación a la reunión, especificando la ubicación física de los equipos (servidor, routers, puntos de accesos, switches, etc.). El Especialista en Tecnologías de Información (TI) de la CITEL en conjunto con el Coordinador Nacional "CNS", el Coordinador de Conferencias de la SECRETARIA GENERAL de la OEA "CSG" y el Supervisor de Sistema designado por ARGENTINA, revisaran y aprobarán la configuración propuesta por el país sede, de acuerdo a las especificaciones detalladas en este ACUERDO. A la llegada del Especialista de TI de la CITEL al país sede, se efectuará una reunión con el Coordinador Nacional "CNS", el Coordinador de Conferencias de la SECRETARIA GENERAL de la OEA "CSG" y con el Supervisor de Sistemas designado por ARGENTINA, con el propósito de discutir e intercambiar comentarios sobre los avances de la instalación de las redes y la revisión del plan de trabajo.

El Supervisor de sistemas del país sede, se encargará de la supervisión técnica de la instalación, operación y puesta en marcha de las redes, garantizando además la continuidad operacional de las mismas, reportándose al Especialista en Tecnologías de Información de la CITEL y al el Coordinador de Conferencias de la SECRETARIA GENERAL de la OEA "CSG" y el Supervisor de Sistema designado por ARGENTINA para estos efectos.

Asistencia Técnica (Delegados):

La asistencia técnica a los delegados, en relación al acceso a la red inalámbrica, se quedará a cargo del Supervisor de Sistemas y de los Técnicos de Computación designados por ARGENTINA.

Planes de Contingencia:

ARGENTINA deberá informar previamente a la SECRETARÍA sobre los planes de contingencia y de respaldo considerados en caso de fallas en el servidor, el servicio de Internet y/o servicio eléctrico, entre otros. Además, indicar el procedimiento a seguir, a fin de garantizar la continuidad del servicio.

Montaje y Desmontaje de Equipos:

ARGENTINA deberá informar previamente a la SECRETARÍA sobre la hora, secuencia y esquema de montaje y/o desmontaje de las salas a la apertura y/o cierre de la reunión.

2. CONFIGURACIÓN DE LAS REDES

La red LAN (cableada) y la red inalámbrica (Wi-Fi) deberán incorporar elementos adecuados de hardware y software que puedan asegurar el funcionamiento, integridad y protección de los datos que los usuarios manejan durante toda la reunión, cuyos requisitos mínimos se encuentran a continuación. Se adjunta un diagrama con la configuración típica de la red.

Red LAN (cableada):

Los servicios a otorgar para el buen desenvolvimiento de la reunión deberán estar enmarcados bajo los siguientes parámetros operacionales:

- ✓ Velocidad garantizada de acceso a Internet: 90 Mbps como mínimo
- ✓ Velocidad de acceso a red local: Mínimo 100 Mbps (Fast Ethernet)
- ✓ Acceso ilimitado a Internet (sin bloquear ningún puerto)
- ✓ Acceso a servidores para resolución de nombres de domino (DNS) en Internet
- ✓ Configuración de servicio DHCP y sin servidor Proxy, para evitar tener que modificar la configuración de las computadoras portátiles de los delegados.
- ✓ Servicio VPN Passthrough: para aquellos delegados que necesiten tener acceso a su red corporativa o empresa a través de un túnel creado para tal fin.

Nota: Las computadoras de escritorio asignadas a las oficinas de apoyo, tales como: Servicio de Preparación de Documentos y Servicios de Traducción deberán tener acceso al Internet a través de la red cableada y con la capacidad de compartir recursos (directorios, archivos y/o carpetas de información), entre sí.

Red Inalámbrica (Wi-Fi):

ARGENTINA deberá proveer la Red Inalámbrica (Wi-Fi), basada en el estándar IEEE-802.11a, b, g, para ser instalada en la sala para las sesiones de la Reunión,

salas para los grupos ad-hoc y de reuniones privadas de delegaciones, además de las áreas comunes del evento. Los equipos (servidores, routers, firewall, puntos de accesos, etc.), material necesario, instalación, operación y la puesta en marcha de la red, estarán a cargo del país sede. A continuación se presenta la configuración mínima requerida:

- ✓ Canal principal dedicado de: 90 Mbps como mínimo para acceso a Internet con esquema de redundancia, que garantice la continuidad del servicio realizando las actividades necesarias en cuanto a direccionamiento, enrutamiento y dominios IP. El medio de entrega queda a criterio del país anfitrión (fibra, satélite, inalámbrico, enlace de radio, etc.)
- ✓ Canal de respaldo de 50 Mbps como mínimo, preferiblemente a través de otro proveedor
- ✓ Identificador de la Red - SSID (Service Set Identifier):
- ✓ Modo de Conexión: Infraestructura
- ✓ Códigos de Encriptación: Deshabilitados
- ✓ DHCP: Activado
- ✓ Dirección IP: Obtención automática de direcciones
- ✓ DNS Server: Obtención automática de direcciones
- ✓ Puntos de acceso (radio) a criterio del diseño y configuración establecida por el país sede.

Se debe asegurar que la carga de la red Wi-Fi que admita la demanda máxima de los participantes por sala y considérese en el diseño y configuración de la red, que los delegados ***utilizan dos o más dispositivos para conectarse, tales como computadores portátiles (laptop), tabletas (tablets), teléfonos inteligentes (smart phones), etc.*** Por lo que se debe tener cuidado en el manejo de tráfico y la demanda “real” esperada, asumiendo que cada participante se conecte a la red Wi-Fi con al menos dos dispositivos, se debe considerar para el diseño y configuración que se tendrán conectados alrededor de unos ***600 dispositivos como mínimo.***

3. ESPECIFICACIONES DE LA INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LA RED DE LA OFICINA DE DOCUMENTOS:

La oficina de documentos deberá tener sus computadoras cableadas a la red para tener acceso a Internet (no a través de Wi-Fi) y apoyará al Secretario Ejecutivo de la CITEI y al Especialista Senior de Telecomunicaciones con el proceso y gestión de los documentos de trabajo desde su recepción hasta su publicación en el Espacio de Colaboración.

Los documentos de trabajo estarán publicados en el Espacio de Colaboración de la CITEL (computación en la nube), que permitirá a los delegados (previamente registrados) acceder a los documentos de trabajo a tiempo real.

4. ESPECIFICACIONES DE LA INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LA RED DE LA OFICINA DE TRADUCTORES:

De igual modo, la oficina de traductores también deberá tener sus computadoras cableadas a la red de área local para tener acceso a Internet (no a través de Wi-Fi).

5. INTERNET:

Una conexión de acceso a Internet que deberá ser por lo menos de 90Mb dedicado exclusivamente para la Reunión.

6. HARDWARE:

SERVIDORES

ARGENTINA deberá presentar con antelación el diagrama y la configuración de la red Wi-Fi a utilizar para el evento siguiendo los requisitos mínimos establecidos en este Anexo. Además, deberá informar los tipos y modelos de equipos a utilizar, (servidor principal y de respaldo, switches, router, firewalls, puntos de accesos (radios), etc.) con sus respectivas capacidades de trabajo y software básicos necesarios.

Servidor Principal:

El servidor principal será el responsable de la infraestructura y el acceso a las red es incluyendo el servicio de acceso a Internet a través del Wi-Fi en la sala para las sesiones de la Reunión, salas para los grupos ad-hoc y de reuniones privadas de delegaciones, además de las áreas comunes del evento y oficinas de apoyo.

Servidor de Respaldo:

Este servidor deberá poseer las características necesarias para garantizar la entrega de los mismos servicios de infraestructura y acceso de red que ofrece el servidor principal en caso de falla.

Capacidad y configuración del servidor principal y de respaldo queda a discreción del país anfitrión, pero sugerimos tomar en cuenta las siguientes características:

Hardware:

- ✓ Servidor HP Proline ML150 o similar
- ✓ 2 Procesadores Quad Core Xeon E5504 2.0 GHz
- ✓ Memoria RAM: 8 GB Mínimo

- ✓ Controladora RAID
- ✓ Discos Duros: 500 GB SATA de 1T con arreglos tipo RAID 1 (NIC 10/100/1000 Raid 0/1/0+1) o similar
- ✓ Unidad DVD
- ✓ Puertos USB
- ✓ Puertos VGA
- ✓ Tarjetas de RED (1 Gbps) o NIC Teaming (3 tarjetas de 1 Gbps)

Software:

- ✓ Sistema Operativo: Windows Server 2012 Standard
- ✓ Hyper-V
- ✓ Servicios de Dominio (Active Directory)
- ✓ DNS
- ✓ DHCP
- ✓ IIS 7.0

COMPUTADORAS

Nueve (9) computadoras y nueve (9) laptops. Las especificaciones mínimas de este equipo de cómputo son:

Hardware:

- ✓ Core i5-3470 Processor (3.2GHz, 6MB) non-vPro
- ✓ Genuine Windows XP o Windows 7 Professional, Media, 32-bit y actualizado con el último "service pack" disponible
- ✓ 500GB 7,200 RPM 3.5" SATA, 6.0 Gb/s Hard Drive with 8MB Cache
- ✓ 4GB3 DDR3, Non-ECC, 1333 MHz Dual Channel SDRAM, 2x2GB
- ✓ 8X DVD+/-RW SATA
- ✓ 1 GB DDR3 AMD RADEON HD 7470 (2 DVI)
- ✓ Intel 82579, 10M/100M/1000M Gigabit Ethernet
- ✓ Monitor – 17 inch
- ✓ teclado en idioma Inglés para todo el equipo de cómputo

Software:

- ✓ Microsoft Office® 2003 o superior (Word, Excel, Power-Point, Front-Page) idioma Inglés, con diccionarios en inglés y español y actualizado con el ultimo "service pack" disponible.
- ✓ Adobe Acrobat 8 profesional o superior
- ✓ Anti-virus actualizado a discreción del país
- ✓ WinZip 10 , para compresión de documentos
- ✓ Navegador, preferiblemente Microsoft Internet Explorer u otro (Google Chrome, Safari, etc.)

LAPTOPS:

Las tres (3) computadoras portátiles utilizadas para la proyección de documentos y presentaciones en la sala de sesiones de la Reunión y para las cabinas de interpretación deberán estar conectadas a la red inalámbrica (Wi-Fi). Su ubicación física dependerá de la distribución de cada sala y de la posición asignada a los proyectores de pantalla y cabinas de interpretación respectivamente.

A continuación se presenta la configuración mínima requerida o similar:

Hardware:

- ✓ Intel Core i5-3320M (2.6GHz, 3M cache, Turbo Boost Technology 2.0)
- ✓ Genuine Windows 7 Professional, Media, 32-bit, English
- ✓ 4.0GB, DDR-3-1333MHz SDRAM, 1 DIMM
- ✓ 320 GB 7200rpm Hard Drive
- ✓ 8X DVD +/-RW
- ✓ 14.0" HD(1366x768) Anti-Glare LED-backlit
- ✓ Intel HD Graphics 3000
- ✓ Integrated WEB CAM and Microphone
- ✓ Intel Centrino Advanced-N 6205 802.11a/b/g/n Half Mini Card
- ✓ Wireless card

Software:

- ✓ Microsoft Office® 2003 o superior (Word, Excel, Power-Point, Front-Page), con diccionarios en inglés y español.
- ✓ Acrobat Reader 7.0 o superior
- ✓ Anti-virus actualizado a discreción del país
- ✓ WinZip 10, para compresión de documentos
- ✓ Navegador, preferiblemente Microsoft Internet Explorer u otro (Google Chrome, Safari, etc.)

IMPRESORAS:

Tres (3) impresoras láser de 25 páginas por minuto o mejor (modelo de referencia: Hewlett-Packard Laser-Jet P2035n), de preferencia con conexión de red (todas las impresoras deben ser iguales) y tres (3) multifuncionales (modelo de referencia: Sharp MX7040N).

7. SERVICIO DE REPRODUCCION E IMPRENTA

- ✓ Dos (2) multifuncionales con un mínimo de 70 páginas por minuto (modelos de referencia: Sharp MX7040N, Xerox 4595 o Konica Minolta Bizhub 751) para el servicio de imprenta, con compaginador y

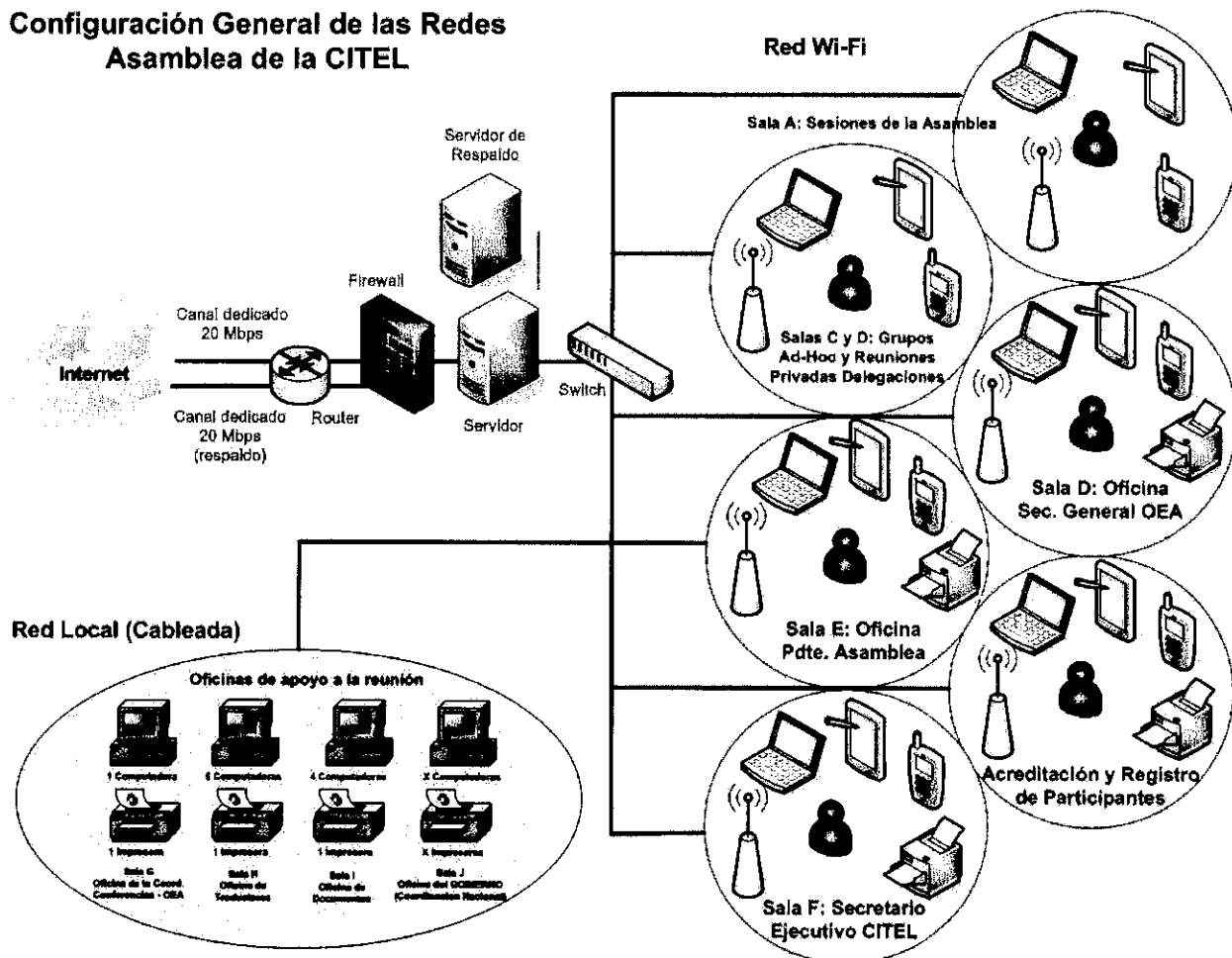
engrapadora automática para papel tamaño carta (8 ½ x 11"). Este servicio debe incluir un técnico permanente.

- ✓ Papel tamaño carta 8 1/2" x 11" (216 x 279 mm.) para fotocopidora.
- ✓ Tres (3) engrapadoras tamaño mediano para la imprenta.
- ✓ 10 resmas (7,500 hojas) tamaño carta (8 1/2" x 11") (216 x 279 mm) de papel para fotocopias.

8. EN CASO DE FALLAS

Informar de inmediato el Coordinador de Conferencias de la SECRETARIA GENERAL de la OEA "CSG" cualquier eventualidad que perjudique el buen funcionamiento de la reunión.

Configuración General de las Redes Asamblea de la CITEL



C. Otros Especificaciones Generales de los requerimientos

1. Dos (2) proyectores para presentaciones, resolución nativa XGA 128 x 1024 de 2400 lúmenes mínimo (modelo de referencia: INFOCUS XS1 2,200 LUMENES).
2. Dos (2) pantallas (6'x 8' – 1.80m x 2.40m) en la sala de la plenaria y un puntero láser.
3. Grabación del audio de las sesiones plenarias en USB ("flash memories") de 32 o 64 GB. Las grabaciones de los audios deben estar organizados en carpetas claramente identificadas por sesión y por día.
4. Servicio de agua y café (2 coffee-breaks diarios) para el personal técnico de la SG/OEA (15-20 personas) el 10 y 11 de marzo y para la Inauguración, Plenarias, Reunión del Grupo de Trabajo, los días del 12 y 15 de marzo.
5. Letreros para identificación de oficinas de acuerdo con la distribución de las mismas que aparecen en el Anexo II del presente Memorándum:
 - ✓ Secretario General de la OEA
 - ✓ Secretario General Adjunto de la OEA
 - ✓ Presidente de la Asamblea de CITEL
 - ✓ Secretario Ejecutivo de la CITEL
 - ✓ Coordinador de la Secretaria General "CGS" de la OEA
 - ✓ Secretaría Ejecutiva de Seguridad Multidimensional /
Secretaría del Comité Interamericano contra el Terrorismo (CICTE)
 - ✓ Secretaría de la CITEL
 - ✓ Sesiones Plenarias
 - ✓ Servicio de Traducción de Documentos
 - ✓ Sala de Internet de Delegados
 - ✓ Acreditación
 - ✓ Sesiones del Grupo de Trabajo
 - ✓ Imprenta de documentos
 - ✓ Prensa
 - ✓ Coordinación Nacional

A continuación se incluye un cuadro con el listado de los equipos de computación necesarios por oficina o salón:

REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS DE INFORMÁTICA

Oficina del Secretario General (SG) o Secretario General Adjunto (SGA) y su Asesor		2		1	2	3				1	
Oficina Presidente de la CITEI (A discreción de Argentina)											
Oficina Secretario Ejecutivo de la CITEI, Especialistas y Asesores		1		1	1	2					1
Oficina Coordinador Secretaría General "CSG" de la OEA		1		1	1	2				1	
Salón u Oficina de Traducción de Documentos	5				5	6			1		1
Oficina de la Secretaría Técnica de la OEA – Preparación de Documentos	4				4	5			1		1
Oficina Coordinación Nacional (A discreción de Argentina)											
Área para la acreditación de los delegados		1			1	2			1		1
Salón para la sesión inaugural y/o sesiones plenarias		6 ¹⁵ w/ wi-fi			6	0	2 (1 de c/u)	2			
Sala Reunión de Grupo de Trabajo Ad Hoc "A"											1
Sala Reunión de Grupo de Trabajo Ad Hoc "B"											1
Cronometro o Aplicación de Control de Tiempo		1 w/ wi-fi	1		1						

NOTA: En la red LAN deben estar las Oficina de la Secretaría General (Oficina del Secretario Ejecutivo de CITEI, Oficina Coordinador Secretaria General "CSG" de la OEA, Oficina de Traducción de Documentos, Oficina de la Secretaría Técnica de la OEA – Preparación de Documentos, la Oficina para imprenta o fotocopiado y Área para la acreditación de los delegados)

D. Suministros y equipo de oficina:

1. Material necesario para la Acreditación.
2. Material especial: USB o flash memories con capacidad para 32

15 Dos (2) laptops para las proyecciones en sala y cuatro (4) laptops para colocar una lapto en cada una de las dos cabinas de interpretación.

horas de grabación (32 o 64 GB).

3. Papel tamaño carta 8 ½" x 11" (216x279 mm) para fotocopidora e impresoras. Estimado: 10 resmas en total (5.000 hojas).
4. Dos engrapadoras tamaño mediano para la imprenta y las oficinas; y 2 cajas de grapas.
5. Suministros de escritorio para las oficinas:
 - ✓ Blocks de papel rayado para apuntes (12)
 - ✓ Lápices (24)
 - ✓ Cajas pequeñas de clips (5)
 - ✓ Líquido corrector (3 unidades)
 - ✓ Plumas (24)
 - ✓ Cestos para basura en cada oficina y en la imprenta
 - ✓ Una perforadora de tres hoyos
 - ✓ Tijeras (3)
 - ✓ Marcadores de colores fluorescentes (12 unidades)
 - ✓ Blocks para notas tipo Post-It (6 unidades)
 - ✓ Sobres de Manila tamaño oficio (20)
6. Sacapuntas eléctricos (2)
7. Pancarta de la reunión (a colocarse delante de la mesa directiva o en el fondo de la sala) y en la sala de prensa.
8. Letreros identificando oficinas, salas de reuniones y otras áreas. - Letreros de mesa, inscritos por ambos lados, con los títulos de los integrantes de la mesa principal y con los nombres de los países participantes, organismos regionales e internacionales y observadores permanentes que asistan

E. Otros equipos:

Dos (2) equipos de comunicación con acceso internacional para la Oficina Secretario General/ Secretario General Adjunto, Oficina del Secretario Ejecutivo de CITEI, y la Oficina Coordinador Secretaria General "CSG" de la OEA. Con clave y registro detallado de las llamadas realizadas sólo por los funcionarios debidamente autorizados para ello.

F. Servicio de Seguridad:

A discreción de Argentina.

G. Otros Servicios:

Servicio médico y enfermería disponibles en el local donde se lleve a cabo la Reunión.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Disponibilidad de las instalaciones y de los equipos de apoyo a la reunión:

De acuerdo al Anexo II y III, las instalaciones y los equipos especificados deberán estar listos y operativos dos días hábiles antes del comienzo de la reunión.

Argentina y la SG/OEA realizarán un recorrido por las instalaciones solicitadas y revisarán el cumplimiento de los requerimientos solicitados en este acuerdo.

Horario de trabajo:

- Un día antes de la reunión: las áreas de Registro y Control de Participantes, Oficina de Documentos, y Oficina de Servicios de Traducción trabajarán en el horario establecido por Argentina. La Secretaría cumplirá su turno normal de trabajo.
- Comienzo de la reunión: todo el personal trabajará en los turnos previamente asignados.

VI. CAPACITACION DEL PERSONAL LOCAL.

La SG/OEA enviará con 15 días de anticipación a la reunión, las guías de registro y uso del Espacio de Colaboración para ser distribuida a los operadores de sala, asistentes de la oficina de documentos, traductores e intérpretes.

Adicionalmente, se enviará a los traductores e intérpretes las referencias de los tópicos y documentos de trabajo.

VII. REUNION GENERAL DE COORDINACION

Argentina y la SG/OEA coordinarán una reunión general con el personal necesario un día antes del evento en lugar y hora a determinar por las partes oportunamente.

**VII REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA
COMISIÓN INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES (CITEL)**

**Del 13 al 15 de marzo de 2018
Buenos Aires, Argentina**

TRANSPORTE LOCAL¹⁶

Servicio de transporte (1 vehículo con su respectivo chófer y un servicio de traslados), a saber:

- Un (1) automóvil para el uso exclusivo del Secretario General o Secretario General Adjunto, del 13 al 16 de marzo de 2018.
- Un servicio de traslados para el personal de la SG/OEA desde su llegada al Aeropuerto hasta el lugar de hospedaje y realización de la Reunión y el Foro, y nuevamente al Aeropuerto al terminar los días de las reuniones. Asimismo se garantizará un servicio a demanda para cubrir los traslados que sean necesarios para el buen desenvolvimiento de la Reunión y el Foro.

16. El recibimiento de las Delegaciones en el aeropuerto y su transporte al hotel o para actividades de protocolo será decidido por el país anfitrión.

**VII REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA
COMISIÓN INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES (CITEL)**

**Del 13 al 15 de marzo de 2018
Buenos Aires, Argentina**

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

Nombre del Banco :	Bank of America
ABA/Routing # :	0260-0959-3
SWIFT CODE	bofaus3n
Dirección del Banco	
Calle:	730 15th. Street, N.W.
Ciudad	Washington D.C. 20005 - 1012
País	U.S.A.
Número de Cuenta	002080125354
Nombre de la Cuenta	General Secretariat of the OAS
Área o Dependencia que recibirá los recursos	Department of Conferences and Meetings Managements / Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones

**VII REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA
COMISIÓN INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES (CITEL)**

**Del 13 al 15 de marzo de 2018
Buenos Aires, Argentina**

PROYECTO DE PRESUPUESTO

PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE CONFERENCIAS Y REUNIONES

REUNIÓN: SÉPTIMA REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA CITEL, Y
FORO DE ALTAS AUTORIDADES "ECONOMIA DIGITAL"SEDE: Buenos Aires, Argentina
INTERPRETACIÓN: 2 idiomas
TRADUCCIÓN: 4 idiomasFECHA: Mar 12, 2017 & Mar 13 al 15, 2018 COORD. DE CONF: Aida M. Rothe
DURACIÓN: 3 días COOR. NACIONAL
CUESTA: SECR. COMISIÓN

OBSERVACIONES:

1. Este presupuesto fue preparado siguiendo los lineamientos de la Resolución CP / Res.982 (1797/11) aprobada por el Consejo Permanente en la reunión celebrada el March 30, 2011 en relación a la actualización de los costos de las conferencias y reuniones financiadas por la OEA.
2. A la solicitud de la Misión Permanente de Argentina, se tratará que la mayoría de los intérpretes y traductores sean contratados en Argentina, pero para fines de presupuesto, se considera que los cuatro (4) intérpretes, los cuatro (4) traductores y un (1) revisor viajan desde Washington DC, hasta tener la seguridad de su disponibilidad localmente.
3. Este Presupuesto Estimado se preparó suponiendo que los intérpretes viajarán desde Washington DC y la sesión plenaria será en 2 idiomas de los idiomas oficiales de la Organización.
4. Este presupuesto está preparado bajo la premisa de que la reunión tendrá formato de plenaria únicamente, no se consideran reuniones paralelas que impliquen costos por servicios de conferencias.
5. Los valores para viáticos y gastos terminales corresponden a las cifras publicadas en las tablas oficiales de la OEA de fecha 1 de noviembre del 2017.
6. El presupuesto estimado supone que el país anfitrión financiará directamente el costo de los pasajes de viaje de todo el personal de la SG/OEA al país anfitrión para la Asamblea de CITEL.
7. El presupuesto estimado supone que el país anfitrión financiará directamente el costo del hotel de todo el personal de la SG/OEA en el país anfitrión.
8. En caso de que los días de las reuniones cambien, existirá un costo adicional por concepto de penalidades por cambio de pasajes y cancelación de personal contratado, que deberá ser absorbido por el país anfitrión.
9. Los costos por concepto de espacios para la reunión, oficinas, gastos operativos y todo lo relacionado con la logística en la Ciudad de Buenos Aires, serán responsabilidad total del país anfitrión.
10. Este Proyecto de Presupuesto forma parte del Acuerdo de Sede, el cual todavía no ha sido aprobado por el Departamento de Servicios Financieros ni por el Departamento Legal de la Organización de los Estados Americanos.

FINANCIADO CON EL FONDO REGULAR

CONTRATOS

4 Intérpretes (Mar 13-15, 2018) 4 x \$550 x 3 turnos \$6,600
 4 Traductores - in-situ 4 x \$450 x 3 turnos \$5,400

FINANCIADO POR PAÍS ANFITRIÓN

CONTRATOS

4 Intérpretes (Foro, Mar 12 - Esp, Ing) 4 x \$550 x 1 turno \$2,200
 4 Intérpretes (Lucro Cesante) 4 x \$550 x 1 turno \$2,200

1 Traductor/Revisor DCA/AR/DCA	\$140 x	1 pasajero	\$140
1 Viaje Preliminar DCA/AR/DCA	\$140 x	1 pasajero	\$140
			\$2,660
VIÁTICOS			
1 SG o SGA DCA/AR/DCA	1 x	\$239 x	3 días
1 Asesor del SG o SGA DCA/AR/DCA	1 x	\$154 x	3 días
1 Secret Ejecutivo CITEI DCA/AR/DCA	1 x	\$178 x	6 días
1 Esp. Telecomunicaciones CITEI DCA	1 x	\$154 x	6 días
1 Esp. Tecnología de Información CITEI	1 x	\$154 x	6 días
1 Oficial de Documentos DCA/AR/DCA	1 x	\$154 x	6 días
1 Asesor Legal DCA/AR/DCA	1 x	\$154 x	6 días
1 Coord. Conferencias DCA/AR/DCA	1 x	\$154 x	7 días
1 Esp Tech de Conf/Acred. DCA/ARM	1 x	\$154 x	7 días
1 Superv. de Sala DCA/AR/DCA	1 x	\$154 x	7 días
4 Interpretes DCA/AR/DCA	4 x	\$154 x	5 días
4 Traductores DCA/AR/DCA	4 x	\$154 x	5 días
1 Traductor/Revisor DCA/AR/DCA	1 x	\$154 x	5 días
1 Viaje Preliminar DCA/AR/DCA	1 x	\$257 x	2 días
			\$16,637
OTROS COSTOS			
Transporte y envío de equipos y materiales			\$3,000
Seguros para carga y pasajeros			\$1,000
		Sub-total	\$4,000
Gastos Administrativos, operativos e imprevistos, 5% del sub-total estimado			\$33,547
			\$1,677
			\$35,224
Costo Indirecto de Recuperación (ICR) 13%			\$0
SUB-TOTAL PARA TRASLADO DE SERVICIOS DE CONFERENCIAS:			
			\$35,224
CONTRIBUCIÓN FONDO REGULAR:			41,779
CONTRIBUCIÓN PAÍS ANFITRÓN:			35,224
COSTO TOTAL ESTIMADO:			\$ 77,003