

ACUERDO BILATERAL

Clasificación: 60-2011

Fecha de Ingreso: 13 de febrero de 2012

Nombre del Acuerdo: Re: Servicios de la Secretaría General para la Segunda Reunión de Ministros y Altas Autoridades de Desarrollo Sostenible

Materia: Re: Servicios de la Secretaría General para la Segunda Reunión de Ministros y Altas Autoridades de Desarrollo Sostenible

Partes: SG/ Misión Permanente de la República Dominicana

Referencia: Misión Permanente de la República Dominicana

Fecha de Firma: 3 de septiembre de 2010

Fecha de Inicio

Fecha de Terminación

Lugar de Firma: Washington D.C.

Unidad Encargada: Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones

Persona Encargada:

Original

Claves

Cierres del proceso



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

3 de septiembre de 2010

Señor Embajador Virgilio Alcántara
Misión Permanente de la República Dominicana
ante la Organización de los Estados Americanos
Washington, D.C.

RE: Servicios de la Secretaría General para la Segunda Reunión de
Ministros y Altas Autoridades de Desarrollo Sostenible

Excelentísimo Señor Embajador:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia en relación a su nota MP-RD-OEA 0969-09 de fecha 17 de diciembre de 2009 por medio de la cual su Gobierno ofreció ser sede para la Segunda Reunión de Ministros y Altas Autoridades de Desarrollo Sostenible (“la Reunión”), que tendrá lugar en Santo Domingo, República Dominicana, del 6 al 8 de octubre de 2010; y la nota MP-RD-OEA 0610-10 de fecha 13 de agosto en donde comunica que la reunión se pospone para los días 3, 4 y 5 de noviembre de 2010. En tal sentido, me complace informarle que la SG/OEA está en condiciones de brindar los servicios de conferencias, de conformidad con los siguientes términos y condiciones:

1. La Secretaría General, asignará los recursos previstos en el Capítulo 7, Subprograma 72H, del programa-presupuesto de 2010 de la Organización, hasta un máximo de US\$49,932.00 de conformidad con los lineamientos establecidos en la resolución CP/RES. 872 (1459/04), para la preparación y celebración de la Segunda Reunión de Ministros y Altas Autoridades de Desarrollo Sostenible.

2. En calidad de gobierno del país anfitrión, el Gobierno de la República Dominicana (“República Dominicana”) contribuirá con US\$49,974.00 para la Reunión. República Dominicana enviará su Contribución a la SG/OEA mediante una transferencia electrónica a la cuenta especificada en el apéndice V, a más tardar el 20 de septiembre de 2010. Toda suma proveniente de dicha Contribución que no sea utilizada para la Reunión le será reembolsada a República Dominicana a más tardar el 3 de marzo de 2011.

3. Además de su Contribución, República Dominicana proveerá por su cuenta todas las instalaciones, equipos, mercaderías, servicios y oficinas para la Reunión, según lo especificado en los apéndices II, III y IV adjuntos.

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

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

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

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

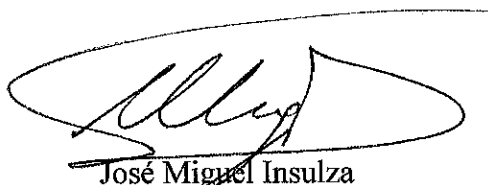
8. En caso de que la SG/OEA incurra en costos adicionales porque el Personal de la Reunión no puede salir del país después de ésta en la fecha prevista debido a problemas políticos, actos de terrorismo, conflictos laborales, condiciones climáticas u otros inconvenientes ajenos a su control, o si los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

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

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

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

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



José Miguel Insulza
Secretario General

ACORDADO:



Virgilio Alcántara
Embajador

Misión Permanente de la República Dominicana ante la OEA

Apéndices I-VI

**SEGUNDA REUNIÓN DE MINISTROS Y ALTAS AUTORIDADES DE
DESARROLLO SOSTENIBLE**

**3-5 de noviembre de 2010
Santo Domingo, República Dominicana**

ESQUEMA DE PERSONAL DE SECRETARÍA

PERSONAL DE SECRETARÍA DE LA REUNION	SG/OEA	C-SG/OEA	PS
OFICINA DEL SEC. GENERAL O DEL SEC. GENERAL ADJUNTO			
Secretario General y/o Secretario General Adjunto	1		
Asesor del Secretario General y/o SGA	1		
Secretaria			1
SECRETARÍA TÉCNICA			
Secretario Ejecutivo (Quiñonez)	1		
Director del Departamento de Desarrollo Sostenible (C.Springer)	1		
Secretaria de Comisión (M.Villegas)	1		
Especialistas Principales de Desarrollo Sostenible	3		
Consultor	0		
Otros	0		
OFICINA DE CONFERENCIAS Y REUNIONES			
Coordinador de Conferencias (CCGC) (M.M.Andrade)	1		
Especialista de Documentos (G.Mayorga)	1		
Supervisor de Servicios de Informática y Sistemas Operativos de la OCR/OEA (M. Azoulay)	1		
Supervisor de Servicios de Conferencias en Sala de la OEA (F.Arandia)	1		
Asistentes de Servicios en Sala			6
Supervisor de Servicios de Control de Audio y Grabación			2
Asistente			3
Operador de Grabación			3
Intérpretes (4 idiomas) para las sesiones plenarias (2 por cada cabina)		6	2
Intérpretes (2 idiomas) para el Grupo de Trabajo (2 por cabina)		4	

Revisor/Traductor (Español)		1	
Revisor/Traductor (Inglés)		1	
Revisor/Traductor (Francés)			1
Revisor/Traductor (Portugués)		1	
Supervisor de Servicios de Reproducción y Distribución de Documentos			3
Operadores de Fotocopiadoras y Compaginadores			4
Mensajeros			2
Coordinador y Supervisor de Servicios de Acreditación de la SG/OEA	1		
Personal de apoyo para el Servicio de Acreditaciones			4
DEPARTAMENTO DE CUMBRES			
Coordinador de Actividades de la OEA para el Seguimiento del Proceso de Cumbres	0		
DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERNAS			
Coordinador de la OEA para Actividades con la Sociedad Civil	0		
DEPARTAMENTO DE PRENSA Y COMUNICACIONES			
Coordinación de la OEA para Servicios de Prensa y Comunicación	0		
SUBTOTAL	13	13	31

ESQUEMA DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL

PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL	SG/OEA	C-SG/OEA	PS
Coordinador Nacional de Servicios (CNS)			1
Personal Nacional de Apoyo al Coordinador Nacional de acuerdo con las necesidades			31+
SUBTOTAL			32+
TOTAL	13	13	32⁺

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

**SEGUNDA REUNIÓN DE MINISTROS Y ALTAS AUTORIDADES DE
DESARROLLO SOSTENIBLE**

**3-5 de noviembre de 2010
Santo Domingo, República Dominicana**

DESPACHOS/OFICINAS Y LOCALES

1. Oficina para el Secretario General y Asesor
2. Oficina para el Secretario Ejecutivo
3. Oficina para el Director de Desarrollo Sostenible
4. Oficina para la Secretaría Técnica con capacidad para 6 personas
5. Oficina para Servicios de Conferencias con capacidad para 3 personas (*)
6. Oficina para Servicios de Traducción con capacidad para 4 personas (*)
7. Oficina o Salón para 3 fotocopiadoras y 6 mesas tipo escuela para compaginado
8. Área amplia para la acreditación de los delegados (esto puede realizarse en el Hotel Sede del evento)
9. Salón/área amplia para delegados con servicios de Internet
10. Salón para la Reunión Plenaria con capacidad para 120 personas
11. Salón para el Grupo de Trabajo con capacidad para 60 personas
12. Salón para prensa

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

**SEGUNDA REUNIÓN DE MINISTROS Y ALTAS AUTORIDADES DE
DESARROLLO SOSTENIBLE**

**3-5 de noviembre de 2010
Santo Domingo, República Dominicana**

LOCALES, EQUIPOS Y MATERIALES

Se calcula que participarán alrededor de 120 personas. Se requerirán los locales, equipos y materiales que a continuación se indican:

I. SALA DE SESIONES

Una sala para la Sesión Inaugural de la Reunión con capacidad para 120 personas, la cual será utilizada para las sesiones plenarias de la Segunda de Reunión de Ministros y Altas autoridades de Desarrollo Sostenible de los Estados Miembros de la OEA.

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

1. Mesas y sillas para los 34 Jefes de Delegación y dos sillas extras para los delegados
2. Mesa y sillas para la Mesa Directiva con capacidad para cinco personas
3. Mesa y sillas para 10 observadores permanentes
4. Mesa para documentos
5. Sillas y mesas para los representantes de los órganos, organismos y entidades del Sistema Interamericano
6. Sillas para los invitados especiales y público en general
7. Cuatro cabinas y equipo de interpretación simultánea para cuatro idiomas con 120 receptores y 40 micrófonos. Sistema infrarrojo.¹
8. Equipo de grabación y altoparlantes
9. Plataforma para TV y fotografía
10. Dos pantallas de proyección para power point

Una sala para la reunión preparatoria (formalización de acuerdos) y en la tarde para la reunión con la Sociedad Civil, el cual será utilizado el día 6 de octubre con capacidad para 60 personas. Este mismo salón será utilizado para el Grupo de Trabajo los días 7 y 8.

¹ En caso de que el equipo de interpretación simultánea disponible en el país no cuente con las facilidades y programas necesarios para el funcionamiento del registro electrónico del pedido de palabra, la Secretaría General proporcionará este equipo en calidad de préstamo correspondiendo al Gobierno cubrir los costos de traslado, seguros e instalación correspondientes.

- B.** Esta sala debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:
1. Mesas y sillas para los 34 Jefes de Delegación y una silla extras para los delegados
 2. Mesa y sillas para la Mesa Directiva con capacidad para tres personas
 3. Mesa para documentos
 4. Sillas para los invitados especiales y público en general. Se debe contar con suficientes sillas para la tarde del miércoles (reunión con la Sociedad Civil
 5. Dos cabinas y equipo de interpretación simultánea para dos idiomas con 60 receptores y 40 micrófonos. Sistema infrarrojo.²
 6. Equipo de grabación, sonido y altoparlantes
 7. Dos pantallas de proyección para power point (inglés y español) para discutir el texto
 8. Dos laptops y una impresora
 9. Una mesa tipo escuela y dos sillas para los traductores en sala
- C.** Un salón o espacio de trabajo para los delegados con computadoras e impresoras, conectados a Internet.
- D.** Una sala o espacio para inscripción de participantes (esta sala debe prepararse para comenzar la inscripción un día antes del comienzo de la Reunión). En la misma debe haber:
1. Dos mesas de inscripción
 2. Cuatro (4) sillas para el personal de inscripción
 3. Cuatro (4) sillas para los delegados
 4. Dos (2) computadoras
 5. Una (1) impresora
- E.** Útiles para el servicio de sala:
1. Un juego de banderas de los treinta y cinco Estados miembros de la Organización de los Estados Americanos con sus correspondientes astas, soportes y bases para la Plenaria.³
 2. Una bandera de OEA y una bandera de República Dominicana con sus respectivas astas, soportes y bases para la sala donde se llevara a cabo el Grupo de Trabajo.
 3. Dos juegos de placa o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los nombres de los siguientes países: Antigua y Barbuda,

² En caso de que el equipo de interpretación simultánea disponible en el país no cuente con las facilidades y programas necesarios para el funcionamiento del registro electrónico del pedido de palabra, la Secretaría General proporcionará este equipo en calidad de préstamo correspondiendo al Gobierno cubrir los costos de traslado, seguros e instalación correspondientes.

³ El Gobierno proporcionará y tendrá disponibles todos estos materiales en el momento en que se realice el primer viaje preliminar de coordinación para la implementación de este acuerdo y los mantendrá bajo su custodia para ser utilizados durante la reunión de conformidad con los estándares de las reuniones de la Organización de los Estados Americanos.

Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Dominica, Ecuador, El Salvador, Estados Unidos de América, Grenada, Guatemala, Guyana, Haití, 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.⁴

4. Dos juegos de placas o letreros de mesa (para la Plenaria y para el Grupo de Trabajo) inscritos en ambos lados con los nombres que estarán presidiendo la mesa directiva. Letreros para Observadores Permanentes, órganos, organismos y entidades del Sistema Interamericano y de los organismos internacionales para la Plenaria.⁵
5. 2 Mallete o 2 campanilla para el Presidente de la Plenaria y del GT.
6. Jarras y vasos de agua para ambas salas.
7. Blocks de papel y lápices para apuntes para ser distribuidos en ambas salas.

II. DESPACHOS Y LOCALES DE OFICINA

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

III. EQUIPO Y MATERIAL

A. Equipo de interpretación simultánea

- i. Sistema de irradiación infrarrojo, para la plenaria, en cuatro idiomas, incluyendo cabinas a prueba de sonido y el equipo correspondiente.
- ii. Sistema de irradiación infrarrojo, para el grupo de trabajo, en dos idiomas, incluyendo cabinas a prueba de sonido y el equipo correspondiente.

B. Computadoras

1. Instalación y configuración de una RED de veinte (20) computadores, con conexiones correspondientes para Internet, incluyendo los racks, hubs, switches, y distribución del cableado (Cat-5). La configuración de la Red será para distribuir el Internet y el sistema de Administración de

⁴ Idem

⁵ Idem

documentos de la OEA (IDMS). Para la conexión del IDMS, la OEA proveerá un servidor portátil, el cual se conectara a la RED local como un "workgroup". Una conexión de DSL exclusiva, o de mayor velocidad para la distribución del Internet en la RED (vía cable)

2. SOFTWARE: Windows XP (idioma Inglés), Microsoft Office XP (idioma Inglés) con Service Pack 2; **NO Microsoft Office 2007** Diccionarios de idiomas (español/inglés/francés/portugués); Norton 2005 o mejor, Anti-virus, actualizado (última definición).

HARDWARE: Treinta y dos (32) computadoras con procesadores pentium IV de 3.0 GHz (o mejores), 1 GB RAM, 40 GB HD o mejor, CD-ROM-RW. Monitores de 17"SVGA, y 3 ½"disk drive. Los teclados tienen que tener las teclas en idioma Inglés (teclados en inglés).

Dieciséis (16) impresoras láser Hewlett-Packard Laser-Jet 5 o similares de 16 p.p.m. (todas las impresoras deben ser de un mismo modelo). Una impresora por cada dos computadoras y compartidas en la RED.

2 proyectores de datos (data projection equipment for Power Point), 2 laptops para presentación con Office Suite (Word, Excel, Power Point) y Adobe Acrobat 7.0 Reader (PDF's), 2 pantallas (6'x 8') y un puntero láser.

2 Grabadoras de audios para CD's (preferente) o de cassettes, una en la Plenaria y otra en el GT (no debe haber interrupciones en la grabación al cambiarse los cassettes).

2 máquinas fotocopadoras Modelo XEROX 5800 o equivalente, (análogas), para el servicio de imprenta, con promedio de 120 copias por minuto cada una, con compaginador (sorter) y engrapadora automática para papel tamaño carta (8 ½ x 11"). Este servicio debe ser suministrado por el proveedor junto con un técnico permanente.

Letreros para identificación de oficinas de acuerdo con la distribución de las mismas que aparecen en el ANEXO II de este Acuerdo.

Servicio de agua y café (coffee break)

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

UBICACIÓN	PC	Impr.	LAN
OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL			
Secretario General	1	1	1
Asesor	1		
OFICINA DE LA SECRETARIA TÉCNICA			
Secretario Ejecutivo	1	1	1
Director Desarrollo Sostenible	1	1	1
Secretario de Comisión	1	1	1
Especialistas Desarrollo Sostenible	3	1	3
Consultora	1	0	1
OFICINA DE SERVICIOS DE CONFERENCIAS			
Coordinador de Servicios de Conferencias	1		1
Especialista de Documentos	1	1	1
Administrador de Sistemas	1	0	1
OFICINA DE SERVICIO DE TRADUCCIONES			
Traductor / Revisor (Español)	1	1	1
Traductor / Revisor (Inglés)	1		1
Traductor / Revisor (Francés)	1	1	1
Traductor / Revisor (Portugués)	1		1
OTRAS OFICINAS:			
Área de Registro	2	1	
Coordinador Actividades OEA Seguimiento de Cumbres	0	0	0
Coordinador Actividades OEA con la Sociedad Civil	0	0	0
Coordinación OEA con Servicios de Prensa y Comunicación	0	0	0
SALON DE DELEGADOS			
2 laptops para el Grupo de Trabajo	2	1	0
TOTAL	32	16	27

NOTA: En red únicamente deben estar la Oficina de la Secretaría Técnica, la Oficina de Servicios de Conferencias y los traductores.

C. Útiles y equipo de oficina

1. Material especial
CD's para las grabadoras de audio y cintas cassettes de 30 minutos c/u para 32 horas de grabación como back-up para la Plenaria y el Grupo de Trabajo.
2. Material para impresión

2 máquinas fotocopidora con capacidad de 80 páginas por minuto cada una, con compaginador y engrapadora automática para reproducción de documentos, una para el personal de secretaría y otra para ser instalada en el salón de delegados. (Este servicio debe ser suministrado por el proveedor junto con un técnico permanente).

Papel tamaño carta 8^{1/2}" x 11" (216 x 279 mm.) para fotocopidora
20 resmas (20.000 hojas)

5 engrapadoras tamaño mediano para la imprenta

3. Útiles de escritorio para las oficinas de OEA

Blocks de papel rayado para apuntes (20)

Lápices (20)

Cinta adhesiva plástica tipo "Scotch Tape" (8 rollos)

Cajas de presillas/clips (20)

Lapiceros (20)

Engrapadoras pequeñas (10), grapas (10 cajas) y (10) desengrapadoras

Sobres de Manila tamaño oficio (10)

Canastos papeleros (20); tamaño industrial (3) para la imprenta

Perforadora de dos (5) y tres huecos (5)

Tijeras (10)

Sacapuntas eléctricos (3)

Mouse-pads (20)

Marcadores amarillos fluorescentes (12 unidades)

Post-it (20 unidades)

Otros equipos

Teléfonos/telefax:

1. Dos teléfono-telefax con línea internacional para el Secretario General y para el Coordinador de conferencias (DDI).
2. Líneas internas derivadas de la central telefónica de acuerdo con la distribución de oficinas.
3. 12 computadoras y 6 impresoras para uso de los Delegados, con acceso al Internet.

D. Otros Servicios

Servicio médico y enfermería

**SEGUNDA REUNIÓN DE MINISTROS Y ALTAS AUTORIDADES DE
DESARROLLO SOSTENIBLE DE**

**3-5 de noviembre de 2010
Santo Domingo, República Dominicana**

TRANSPORTE LOCAL⁶

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

Un automóvil para el Secretario General.

Una camioneta (tipo van) para uso del Coordinador de Servicios de Conferencia ⁷

⁶ Estos servicios no incluyen transporte para cubrir el recibimiento de las Delegaciones en el aeropuerto ni para actividades de Protocolo.

⁷ La camioneta debe ser facilitada 2 días antes del comienzo de la reunión y estará destinada, antes y durante la reunión para uso oficial del Coordinador de Conferencias.

**SEGUNDA REUNIÓN DE MINISTROS Y ALTAS AUTORIDADES DE
DESARROLLO SOSTENIBLE**

**3-5- de noviembre de 2010
Santo Domingo, República Dominicana**

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

Nombre del Banco :	Bank of America
ABA/Routing # :	0260-0959-3
Código SWIFT	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	Office of Conferences and Meetings

SEGUNDA REUNIÓN DE MINISTROS Y ALTAS AUTORIDADES DE DESARROLLO SOSTENIBLE

3-5 de noviembre de 2010

Santo Domingo, República Dominicana

PROYECTO DE PRESUPUESTO

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

**PROYECTO DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE CONFERENCIAS Y REUNIONES**

REUNIÓN: II Reunión de Ministros y Altas Autoridades de Desarrollo Sostenible

COORD DE CONF: M.M. Andrade

FECHA: Nov. 3-5, 2010

SEDE: Santo Domingo, Rep. Dominicana

COOR NACIONAL:

DURACIÓN: 3 días

INTERPRETACIÓN: 4 idiomas

SECR COMISIÓN: Claudia De Windt

CUENTA:

TRADUCCIÓN: 4 idiomas

OBSERVACIONES: Este Proyecto de Presupuesto ha sido preparado siguiendo los lineamientos de la CP/Res.872 (1459/04).

1. Este Proyecto de Presupuesto esta preparado asumiendo que de los 8 intérpretes, 2 serán locales, y que los 6 restantes así como los traductores viajarán desde Washington DC.
2. Los valores para viáticos y gastos terminales corresponden a la tabla oficial de la OEA de fecha 1 de junio de 2010.
3. En caso de que los días de la reunión 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.
4. Los costos por concepto de espacios para la reunión, oficinas, gastos operativos y todo lo relacionado con la logística en Santo Domingo, Rep. Dominicana deberá ser pagado por el país anfitrión.
5. En la elaboración de este Proyecto de Presupuesto se asume que la reunión tendrá el formato de plenaria y un grupo de trabajo paralelo.

FINANCIADO CON EL FONDO REGULAR HASTA \$49,932.00

CONTRATOS

8 Intérpretes	8 x 490 x 3 turnos	11,760	
4 Traductores	4 x 390 x 3 turnos	4,680	
Traducción de documentos antes y después de la reunión (Incluyendo el informe final)		18,410	34,850

FINANCIADO POR PAÍS ANFITRÓN

CONTRATOS

6 Intérpretes (Lucro Cesante)	6 x 490 x 1 turno	2,940	
8 Intérpretes (Turno extra)	8 x 490 x 1 turno	3,920	
4 Intérpretes (GT)	4 x 490 x 1 turno	1,960	
4 Intérpretes GT (Lucro Cesante)	4 x 490 x 1 turno	1,960	10,780

VIAJES

PASAJES

Clase Económica

1 Coordinador de Conf. DCA/SDQ/DCA	600 x 1 pasaje	600	
1 Esp. de Sistemas DCA/SDQ/DCA	600 x 1 pasaje	600	
1 Superv. de Documentos DCA/SDQ/DCA	600 x 1 pasaje	600	
GASTOS TERMINALES			1,800
1 Coordinador de Conf. DCA/SDQ/DCA	130 x 1 pasajero	130	
1 Esp. de Sistemas DCA/SDQ/DCA	130 x 1 pasajero	130	
1 Superv. de Documentos DCA/SDQ/DCA	130 x 1 pasajero	130	
VIÁTICOS			390
1 Coordinador de Conf.	1 x 204 x 6 días	1,224	
1 Esp. de Sistemas	1 x 204 x 6 días	1,224	
1 Superv. de Documentos	1 x 204 x 6 días	1,224	
GASTOS TERMINALES			3,672
10 Intérpretes (DCA-SDQ-DCA)	500 x 10 pasajes	5,000	
4 Traductores (DCA-SDQ-DCA)	500 x 4 pasajes	2,000	
1 Supervisor de Sala (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secret. Comisión SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
3 Especialista SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 3 pasajes	1,500	
1 Director SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secr. Ejec. SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Asesor del SG (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secretario General (DCA-SDQ-DCA)	1,500 x 1 pasaje	1,500	
Clase Económica			
10 Intérpretes (DCA-SDQ-DCA)	500 x 10 pasajes	5,000	
4 Traductores (DCA-SDQ-DCA)	500 x 4 pasajes	2,000	
1 Supervisor de Sala (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secret. Comisión SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
3 Especialista SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 3 pasajes	1,500	
1 Director SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secr. Ejec. SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Asesor del SG (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secretario General (DCA-SDQ-DCA)	1,500 x 1 pasaje	1,500	
Clase Económica			
10 Intérpretes (DCA-SDQ-DCA)	500 x 10 pasajes	5,000	
4 Traductores (DCA-SDQ-DCA)	500 x 4 pasajes	2,000	
1 Supervisor de Sala (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secret. Comisión SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
3 Especialista SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 3 pasajes	1,500	
1 Director SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secr. Ejec. SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Asesor del SG (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secretario General (DCA-SDQ-DCA)	1,500 x 1 pasaje	1,500	
Clase Económica			
10 Intérpretes (DCA-SDQ-DCA)	500 x 10 pasajes	5,000	
4 Traductores (DCA-SDQ-DCA)	500 x 4 pasajes	2,000	
1 Supervisor de Sala (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secret. Comisión SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
3 Especialista SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 3 pasajes	1,500	
1 Director SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secr. Ejec. SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Asesor del SG (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secretario General (DCA-SDQ-DCA)	1,500 x 1 pasaje	1,500	
Clase Económica			
10 Intérpretes (DCA-SDQ-DCA)	500 x 10 pasajes	5,000	
4 Traductores (DCA-SDQ-DCA)	500 x 4 pasajes	2,000	
1 Supervisor de Sala (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secret. Comisión SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
3 Especialista SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 3 pasajes	1,500	
1 Director SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secr. Ejec. SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Asesor del SG (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secretario General (DCA-SDQ-DCA)	1,500 x 1 pasaje	1,500	
Clase Económica			
10 Intérpretes (DCA-SDQ-DCA)	500 x 10 pasajes	5,000	
4 Traductores (DCA-SDQ-DCA)	500 x 4 pasajes	2,000	
1 Supervisor de Sala (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secret. Comisión SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
3 Especialista SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 3 pasajes	1,500	
1 Director SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secr. Ejec. SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Asesor del SG (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secretario General (DCA-SDQ-DCA)	1,500 x 1 pasaje	1,500	
Clase Económica			
10 Intérpretes (DCA-SDQ-DCA)	500 x 10 pasajes	5,000	
4 Traductores (DCA-SDQ-DCA)	500 x 4 pasajes	2,000	
1 Supervisor de Sala (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secret. Comisión SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
3 Especialista SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 3 pasajes	1,500	
1 Director SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secr. Ejec. SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Asesor del SG (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secretario General (DCA-SDQ-DCA)	1,500 x 1 pasaje	1,500	
Clase Económica			
10 Intérpretes (DCA-SDQ-DCA)	500 x 10 pasajes	5,000	
4 Traductores (DCA-SDQ-DCA)	500 x 4 pasajes	2,000	
1 Supervisor de Sala (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secret. Comisión SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
3 Especialista SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 3 pasajes	1,500	
1 Director SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secr. Ejec. SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Asesor del SG (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secretario General (DCA-SDQ-DCA)	1,500 x 1 pasaje	1,500	
Clase Económica			
10 Intérpretes (DCA-SDQ-DCA)	500 x 10 pasajes	5,000	
4 Traductores (DCA-SDQ-DCA)	500 x 4 pasajes	2,000	
1 Supervisor de Sala (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secret. Comisión SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
3 Especialista SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 3 pasajes	1,500	
1 Director SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secr. Ejec. SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Asesor del SG (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secretario General (DCA-SDQ-DCA)	1,500 x 1 pasaje	1,500	
Clase Económica			
10 Intérpretes (DCA-SDQ-DCA)	500 x 10 pasajes	5,000	
4 Traductores (DCA-SDQ-DCA)	500 x 4 pasajes	2,000	
1 Supervisor de Sala (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secret. Comisión SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
3 Especialista SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 3 pasajes	1,500	
1 Director SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secr. Ejec. SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Asesor del SG (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secretario General (DCA-SDQ-DCA)	1,500 x 1 pasaje	1,500	
Clase Económica			
10 Intérpretes (DCA-SDQ-DCA)	500 x 10 pasajes	5,000	
4 Traductores (DCA-SDQ-DCA)	500 x 4 pasajes	2,000	
1 Supervisor de Sala (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secret. Comisión SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
3 Especialista SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 3 pasajes	1,500	
1 Director SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secr. Ejec. SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Asesor del SG (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secretario General (DCA-SDQ-DCA)	1,500 x 1 pasaje	1,500	
Clase Económica			
10 Intérpretes (DCA-SDQ-DCA)	500 x 10 pasajes	5,000	
4 Traductores (DCA-SDQ-DCA)	500 x 4 pasajes	2,000	
1 Supervisor de Sala (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secret. Comisión SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
3 Especialista SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 3 pasajes	1,500	
1 Director SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secr. Ejec. SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Asesor del SG (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secretario General (DCA-SDQ-DCA)	1,500 x 1 pasaje	1,500	
Clase Económica			
10 Intérpretes (DCA-SDQ-DCA)	500 x 10 pasajes	5,000	
4 Traductores (DCA-SDQ-DCA)	500 x 4 pasajes	2,000	
1 Supervisor de Sala (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secret. Comisión SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
3 Especialista SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 3 pasajes	1,500	
1 Director SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secr. Ejec. SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Asesor del SG (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secretario General (DCA-SDQ-DCA)	1,500 x 1 pasaje	1,500	
Clase Económica			
10 Intérpretes (DCA-SDQ-DCA)	500 x 10 pasajes	5,000	
4 Traductores (DCA-SDQ-DCA)	500 x 4 pasajes	2,000	
1 Supervisor de Sala (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secret. Comisión SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
3 Especialista SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 3 pasajes	1,500	
1 Director SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secr. Ejec. SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Asesor del SG (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secretario General (DCA-SDQ-DCA)	1,500 x 1 pasaje	1,500	
Clase Económica			
10 Intérpretes (DCA-SDQ-DCA)	500 x 10 pasajes	5,000	
4 Traductores (DCA-SDQ-DCA)	500 x 4 pasajes	2,000	
1 Supervisor de Sala (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secret. Comisión SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
3 Especialista SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 3 pasajes	1,500	
1 Director SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secr. Ejec. SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Asesor del SG (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secretario General (DCA-SDQ-DCA)	1,500 x 1 pasaje	1,500	
Clase Económica			
10 Intérpretes (DCA-SDQ-DCA)	500 x 10 pasajes	5,000	
4 Traductores (DCA-SDQ-DCA)	500 x 4 pasajes	2,000	
1 Supervisor de Sala (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secret. Comisión SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
3 Especialista SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 3 pasajes	1,500	
1 Director SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secr. Ejec. SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Asesor del SG (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secretario General (DCA-SDQ-DCA)	1,500 x 1 pasaje	1,500	
Clase Económica			
10 Intérpretes (DCA-SDQ-DCA)	500 x 10 pasajes	5,000	
4 Traductores (DCA-SDQ-DCA)	500 x 4 pasajes	2,000	
1 Supervisor de Sala (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secret. Comisión SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
3 Especialista SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 3 pasajes	1,500	
1 Director SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secr. Ejec. SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Asesor del SG (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secretario General (DCA-SDQ-DCA)	1,500 x 1 pasaje	1,500	
Clase Económica			
10 Intérpretes (DCA-SDQ-DCA)	500 x 10 pasajes	5,000	
4 Traductores (DCA-SDQ-DCA)	500 x 4 pasajes	2,000	
1 Supervisor de Sala (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secret. Comisión SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
3 Especialista SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 3 pasajes	1,500	
1 Director SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secr. Ejec. SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Asesor del SG (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secretario General (DCA-SDQ-DCA)	1,500 x 1 pasaje	1,500	
Clase Económica			
10 Intérpretes (DCA-SDQ-DCA)	500 x 10 pasajes	5,000	
4 Traductores (DCA-SDQ-DCA)	500 x 4 pasajes	2,000	
1 Supervisor de Sala (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
1 Secret. Comisión SEDI (DCA-SDQ-DCA)	500 x 1 pasaje	500	
3 Especialista SEDI/DSD (DCA-SDQ-DCA)	500 x 3 pasajes	1,500	
1			

