

ACUERDOS BILATERALES

Clasificación: 4-2014

Fecha de Ingreso: Marzo 26, 2014

Nombre del Acuerdo: Acuerdo entre la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos y República Dominicana

Materia: Celebración de la VI Reunión ordinaria de la Asamblea de la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones, CITEL.

Partes: SG/ República Dominicana

Referencia: República Dominicana

Fecha de Firma: Febrero 5, 2014

Fecha de Inicio

Fecha de Terminación

Lugar de Firma: Washington D.C.

Unidad Encargada: Secretaría de la CITEL.

Persona Encargada:

Original

Claves

Cierres del proceso



**ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Y LA
SECRETARÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS
AMERICANOS
RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DE LA VI REUNIÓN ORDINARIA DE LA
ASAMBLEA DE LA COMISIÓN INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES
- CITEL-**

(Suscrito en Washington, D.C., el 5 de febrero de 2014)

**ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Y LA
SECRETARÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS
AMERICANOS RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DE LA VI REUNIÓN ORDINARIA
DE LA ASAMBLEA DE LA COMISIÓN INTERAMERICANA DE
TELECOMUNICACIONES – CITEL -**

LAS PARTES, EL Gobierno de la República Dominicana (el GOBIERNO), a través del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (la SECRETARÍA GENERAL);

Recordando 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”;

Tomando en cuenta que, el GOBIERNO ofreció ser sede y organizar la VI Reunión Ordinaria de la Asamblea de la CITEL durante el año 2014 (la Reunión), del 11 al 13 de febrero de 2014 en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana;

Teniendo presente que, la Asamblea de la CITEL, en su V Reunión Ordinaria de 2010, aceptó el ofrecimiento de la Administración del GOBIERNO de ser sede de la Reunión;

ACUERDAN LO SIGUIENTE:

CAPÍTULO I

FINANCIAMIENTO

Artículo 1. El GOBIERNO comprará y enviará los boletos de avión para el traslado de los servicios de secretaría y conferencias, necesarios para la celebración de la Reunión, en la República Dominicana. Asimismo, entregará en dólares americanos, los viáticos y gastos terminales de acuerdo a los montos establecidos en el proyecto de presupuesto anexo y que forma parte de este Acuerdo a los funcionarios de la SECRETARÍA GENERAL que presten servicios durante la Reunión, al momento de su arribo en Santo Domingo.

CAPÍTULO II

INSTALACIONES, PERSONAL, MATERIALES, SERVICIOS Y EQUIPO

Artículo 2. El GOBIERNO proporcionará:

- a) Las instalaciones, servicios y equipos especificados en los Anexos II y III de este Acuerdo, los que serán reservados para uso exclusivo de la Reunión y deberán estar debidamente equipados y funcionando, dos (2) días hábiles como mínimo, previo al inicio de las sesiones de la Reunión, de conformidad con las cantidades y especificaciones que se describen en los anexos de referencia;
- b) Los equipos y materiales especificados en el Anexo III de este Acuerdo, salvo aquellos que expresamente estén bajo la responsabilidad de la SECRETARÍA GENERAL en el mismo Anexo;
- c) El personal local determinado de común acuerdo con la SECRETARÍA GENERAL y de conformidad con los números indicados en la columna "PS" (país sede), del ANEXO I del presente Acuerdo. Se entenderá por el personal local, todo aquel contratado y pagado por el GOBIERNO, incluyendo a los intérpretes y traductores y el cual no guarda relación alguna con la SECRETARÍA GENERAL o cualesquiera otro Estado participante;
- d) El servicio de transporte local para uso de la SECRETARÍA GENERAL, según lo indicado en el ANEXO IV del presente Acuerdo.
- e) El transporte ida y vuelta a República Dominicana de todos los funcionarios de la SECRETARÍA GENERAL que prestarán servicios durante la Reunión.
- f) Los gastos terminales y viáticos en efectivo y en dólares americanos a todos los funcionarios de la SECRETARÍA GENERAL que prestarán servicios durante la Reunión.

Artículo 3. El GOBIERNO garantizará la disponibilidad de alojamiento apropiado a los participantes de la Reunión, cuyo costo será cubierto por cada participante.

Artículo 4. El GOBIERNO será responsable de proveer la seguridad de las instalaciones en que se lleve a cabo la Reunión, para lo cual 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 necesarios para la realización de la Reunión.

Artículo 5. La SECRETARÍA GENERAL se encargará de:

- a) Proporcionar el siguiente personal de SECRETARÍA GENERAL para la Reunión:
 - (i) El indicado en la columna denominada “SG/OEA” del ANEXO I, el cual será contratado por la SECRETARÍA GENERAL y no guardará relación alguna con el GOBIERNO y/o cualesquiera otro Estado participante (llamado también “personal de la SECRETARÍA GENERAL”);
- b) Pagar con cargo a los recursos del Fondo Regular:
 - (i) La documentación referente a los temas que tratará la Reunión.

CAPÍTULO III

PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Artículo 6. 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 entre la Unión Panamericana y el Gobierno de la República Dominicana sobre el establecimiento en Santo Domingo de una Oficina, la Secretaría General de la Organización” suscrito por las partes el 2 de marzo de 1962, el GOBIERNO reconocerá a la OEA y a sus órganos, a las delegaciones de los Estados Miembros de la OEA, Observadores Permanentes, autoridades de la OEA y funcionarios de la SECRETARÍA GENERAL, los privilegios e inmunidades necesarios para el libre desempeño de sus funciones con ocasión de la celebración de la Reunión. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, los otros observadores e invitados especiales a estos eventos gozarán de las cortesías que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los instrumentos a que se refiere el Artículo anterior, el GOBIERNO autorizará la entrada y salida del país, exentos de impuestos, a la documentación, los materiales y el equipo, remitidos a nombre de la SECRETARÍA GENERAL desde su sede, para satisfacer las necesidades de la Reunión.

Artículo 8. El GOBIERNO adoptará todas las medidas pertinentes para expedir y entregar los visados necesarios para todos los participantes a la Reunión y funcionarios de la CITEC debidamente preinscritos a más tardar dos (2) semanas antes de la fecha de apertura de la Reunión, a condición de que la solicitud de visados se efectúe por lo menos cuatro (4) semanas antes de la apertura de la Reunión. Los visados para los funcionarios de la CITEC se expedirán y entregarán gratuitamente, siempre y cuando sean portadores de pasaportes diplomáticos, oficiales o de servicio.

Los visados para los participantes de la Reunión, portadores de pasaportes ordinarios, se expedirán gratuitamente siempre y cuando el GOBIERNO tenga acuerdos para la exención del

pago con los países que envían delegados o existan Decisiones Unilaterales del GOBIERNO de La República Dominicana para exentar del pago de visa.

CAPÍTULO IV

COORDINADORES

Artículo 9. La organización, administración y funcionamiento de la Reunión estarán a cargo de la SECRETARÍA GENERAL por medio de un Coordinador de Logística designado por la SECRETARÍA GENERAL (CSG) para tal efecto.

Artículo 10. El GOBIERNO designará, a su vez, un Coordinador Nacional de Servicios de Logística (CNS), quien colaborará ampliamente con el CSG, en lo que se refiere a los procesos logísticos relativos a las instalaciones, personal, seguridad, materiales, servicios y equipo necesarios para el buen funcionamiento de la Reunión.

Artículo 11. El CNS en consulta con el CSG, 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, los servicios de protocolo, guardia, servicios de enfermería y atención médica, alojamiento, instalaciones, transporte, instalación y operación de equipos, etc.

Artículo 12. El CNS deberá establecer los sistemas de control de responsabilidad y seguridad para la custodia del equipo, materiales y suministros que se requieran específicamente para el desarrollo de la Reunión. Sin perjuicio de esta responsabilidad del GOBIERNO, ambos Coordinadores podrán autorizar a uno o más miembros de su personal para certificar el recibo de materiales o equipos destinados a la otra parte. En tal caso, el personal así autorizado y la parte que lo haya designado quedarán liberados de responsabilidad por el recibo certificado desde el momento en que se efectúe la entrega de los materiales o equipos a la parte a quien estuviesen destinados.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 13. Los ANEXOS I, II, III, IV y V constituyen parte integral del presente

Acuerdo y podrán ser modificadas por escrito. Estas modificaciones serán incorporadas como parte integral de este Acuerdo con la aprobación de los representantes, debidamente autorizados para hacerlo.

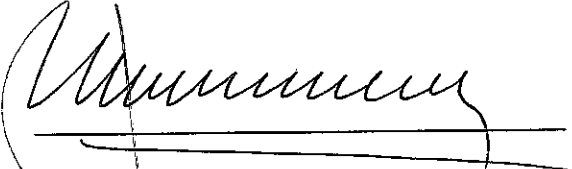
Artículo 14. Las partes intentarán resolver amigablemente cualquier controversia que surja entre ellas relacionada con la ejecución o interpretación del presente Acuerdo. Si ello no fuera viable, las diferencias serán resueltas por un procedimiento arbitral acordado entre las partes de común acuerdo y la decisión arbitral será final, inapelable y obligatoria.

Artículo 15. Ninguna de las disposiciones de este Acuerdo se entenderá como una renuncia total o parcial a los privilegios e inmunidades que amparan a las Partes.

Artículo 16. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su firma y sus efectos continuarán hasta que se hayan cumplido las obligaciones pactadas.

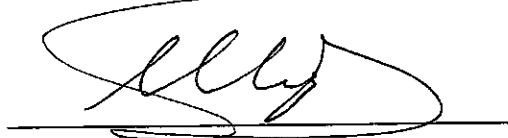
SUSCRITO por los representantes de las Partes, debidamente autorizados para tal efecto, manifestando su asentimiento en cuanto a la forma y contenido del presente Acuerdo, lo firman los representantes de las Partes, en dos originales igualmente válidos, a los 5 días del mes de febrero de 2014.

POR EL GOBIERNO:



Pedro Vergés
Embajador, Representante Permanente
de la República Dominicana

POR LA SECRETARÍA GENERAL:



José Miguel Insulza
Secretario General

**VI REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA COMISIÓN
INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES - CITEL-**

11-13 Febrero de 2014

Santo Domingo, República Dominicana

PERSONAL DE LA SECRETARIA GENERAL Y

PERSONAL LOCAL NECESARIO PARA APOYO DE LA REUNION

<u>FUNCIONARIO OEA</u>	<u>NUMERO PERSONAS</u>
OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL O DEL SECRETARIO GENERAL ADJUNTO	
Secretario General o Secretario General Adjunto	1
Asesor	1
SECRETARÍA DE LA CITEL	
Secretario Ejecutivo de la CITEL	1
Secretario Ejecutivo SEDI	1
Asesor Legal	1
Especialista Senior de Telecomunicaciones	1
Especialista en Tecnologías de la Información	1
Oficial de documentos	1
OFICINA DEL COORDINADOR DE CONFERENCIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA OEA "CSG"	
Coordinador de Conferencias de la OEA	1
Supervisor de Salas	1
Asistentes de Servicios en Sala	1
PERSONAL CONTRATADO POR EL PAIS ANFITRIÓN	
SERVICIOS DE INTERPRETACION	
Interpretes - Español	2
Intérpretes - Inglés	2
SERVICIOS DE TRADUCCION	
Traductor (español)	1
Traductor (inglés)	1
Revisor (español)	1
Revisor (inglés)	1

PERSONAL DE APOYO LOCAL NECESARIO

	Función	Nombre	Persona	Días
Adm	I. Oficina Coordinación Nacional País Sede - GOBIERNO		A discreción GOBIERNO	A discreción GOBIERNO
	II. Registro/Control de participantes y salas Horario: 8:00 am hasta que se termine la sesión de trabajo			
Adm	Supervisor de Registro		1	4
Adm	Control de Participantes y Sala		1	4
Adm	Asistente		1	4
Adm	Asistente		1	4
	III. Asistentes de Salas para Sala "A" Horario: 8:30am hasta que se termine la sesión			
(*)	Asistente 1 – Sala "A"		1	3
(*)	Asistente 2 – Sala "A"		1	3
	IV. Servicio de sonido y grabación Horario: 8:30am hasta que se termine la sesión			
(**)	Técnico de Sonido 1 – Sala "A"		1	3
(**)	Técnico de Sonido 2 – Sala "A"		1	3
	V. Operadores de sala – Proyección de documentos y presentaciones Horario: 8:30am hasta que se termine la sesión			
(*)	Operador 1 – Sala "A"		1	3
(*)	Operador 2 – Sala "A"		1	3
	VI. Oficinas de Documentos e Idiomas a. Oficina de Documentos Horario de trabajo: 8:00am a 8:00pm			
OEA	Supervisor de Documentos		1	4
Adm	Asistente		1	4
Adm	Asistente		1	4
	b. Traductores Horario: 8:00am a 4:00pm			
(**)	Español/Inglés		1	3
(**)	Español/Inglés		1	3
(**)	Español/Inglés		1	3
(**)	Español/Inglés		1	3
	c. Intérpretes (2 por sala – bidireccional) – Sala "A" Horario de trabajo: 9:00am – hasta que termine la sesión			
(**)	Español – Sala "A"		2	3
(**)	Inglés – Sala "A"		2	3
	TOTAL		21	
(Adm)	Servicios que pueden ser suministrados por funcionarios del Gobierno del país sede			
(OEA)	Servicios suministrados por el personal de la Secretaría de la CITEL/OEA			
(*)	Servicios que pueden ser suministrados por estudiantes/pasantes como voluntariado			
(**)	Servicios que requieren la contratación de profesionales especializados			

ANEXO II

VI REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA COMISIÓN INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES - CITEL-

11-13 Febrero de 2014

Santo Domingo, República Dominicana

SALAS, DESPACHOS Y OFICINAS DE APOYO A LA REUNION

1. Sala para las Sesiones de la Asamblea de la CITEL previstas del 11 al 13 de febrero con capacidad para doscientas (200) personas.
2. Dos (2) salas para reuniones privadas de grupos ad/hoc y de las delegaciones con la capacidad para veinte (20) personas cada una.
3. Oficina para el Secretario General de la OEA o Secretario General Adjunto y Asesor con capacidad para cinco (5) personas para los días 11, 12 y 13 de febrero.
4. Oficina para el Presidente de la Asamblea de la CITEL: a discreción del GOBIERNO.
5. Oficina para el Secretario Ejecutivo de la CITEL, sus especialistas y asesores con capacidad para 5 personas desde el 10 al 13 de febrero.
6. Oficina para el Coordinador de Conferencias de la Secretaría General de la OEA "CSG" con capacidad para tres (3) personas desde el 11 al 13 de febrero.
7. Oficina con espacio e iluminación suficiente para Servicios de Traducción con capacidad para cuatro (4) personas (*).
8. Oficina con espacio e iluminación suficiente para Servicios de Preparación de Documentos con capacidad para cuatro (4) personas (*).
9. Oficina para la Coordinación Nacional "CNS", a discreción del GOBIERNO.
10. Área amplia para la acreditación de los delegados, registro y control de participantes y distribución de documentos

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

**VI REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA COMISIÓN
INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES - CITEL-**

10-13 Febrero de 2014

Santo Domingo, República Dominicana

SALAS, EQUIPOS Y MATERIALES

**I. Sala “A”: SALA PARA SESIONES DE LA ASAMBLEA DE LA CITEL
(SESIONES DEL 10 al 13 DE FEBRERO DE 2014).**

A. Una (1) sala con capacidad de 200 personas para las sesiones de la Asamblea de CITEL.

Configuración de la Sala: Tipo ‘Salón de Clases’ o también conocida como ‘tipo escuela’ y contara además con una Mesa Directiva al frente de la sala mirando a los participantes. Preferiblemente, esta Mesa Directiva deberá estar en una plataforma elevada.

Esta sala debe tener instalado los siguientes equipos y mobiliarios:

1. Mesas y sillas para doscientas (200) personas para las delegaciones, observadores permanentes ante la OEA, observadores de la CITEL, miembros asociados de la CITEL, organismos regionales e internacionales del Sistema Interamericano e invitados especiales. Mesas con la dimensión mínima de 6”x 3”o 48 cm x 96 cm.
2. Mesas y sillas para la Mesa Directiva con capacidad para ocho (8). Mesas con la dimensión mínima de 6” x 3” o 48 cm x 96 cm.
3. Una mesa de apoyo para asistentes de sala para ser ubicada en la parte trasera de la sala. Mesas con la dimensión mínima de 6” x 3” o 48 cm x 96 cm.
4. Cuatro (4) cabinas a prueba de sonido con capacidad de dos (2) personas. Cada cabina tendrá una computadora portátil (laptop) con acceso a internet.
5. Equipo de interpretación simultanea para cuatro idiomas con doscientos (200) receptores usando el sistema infrarrojo, ocho (8) micrófonos para la Mesa Directiva y sesenta y cinco (65) micrófonos distribuidos en las mesas de los participantes, cada micrófono será compartido por tres personas.

El servicio de interpretación se ubicará en la sala principal de reuniones. Este servicio necesitara el siguiente equipo y mobiliario:

- a. Cuatro (4) mesas de apoyo para los interpretes (una mesa por cabina)
 - b. Ocho (8) computadoras portátiles (laptops) con acceso a Internet a través de la red Wi-Fi. Dos laptops por cabina.
 - c. Ocho (8) sillás. Dos sillás por cabina
 - d. Una (1) mesa a la entrada de la sala para colocar los receptores
6. Sonido y Grabación: El sonido de la sala debe ser adecuado y con calidad necesaria para este tipo de eventos. Para la grabación de las sesiones de trabajo de la Asamblea de la CITEL, se prefiere que la grabación sea en formato digital (archivo tipo MP3) en CDs o DVDs. Todas las sesiones deberán ser grabadas con calidad, en un solo canal y en el idioma original conversado en el piso. Se solicita identificar el medio claramente, ya sea en CD o DVD, de acuerdo con el Orden del día (nombre de la sala, fecha, hora, nombre de la sesión, etc.).

Diariamente, al finalizar las sesiones de trabajo, las grabaciones deberán ser entregadas a la Secretaría de la CITEL.

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

- a. Tres (3) mesas para equipos y consolas de sonido
 - b. Cuatro (4) sillás
7. Plataforma parra equipo de prensa (para cámaras de TV y fotografia); a discreción del GOBIERNO.
8. Dos (2) pantallas grandes (6'x 8') de proyección.
9. Dos (2) computadoras portátiles (laptop) para proyección en sala de los documentos de trabajo, videos y/o presentaciones.
10. Dos (2) proyectores de multimedia con entrada de data y video compatible con cualquier computadora para la proyección de documentos en sala con su respectivo cableado para conexión.

Este servicio necesitara el siguiente equipo y mobiliario:

- a. Una (1) mesa para instalar dos (2) laptops
- b. Dos (2) sillás

11. Un cable adicional (tipo VGA) para conectar una laptop ubicada en la Mesa Directiva al proyector de la sala.
12. 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 200 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.
13. Servicio de Internet en sala a través de la red inalámbrica.
14. Un (1) juego completo de banderas de los 35 países miembros de la OEA, y una bandera de la OEA con sus correspondientes astas, soportes, y bases para ser instalados atrás de la Mesa Directiva.
15. Un juego de placas o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los nombres de los países de las delegaciones asistentes.
16. Un juego de placas o letreros para la Mesa Directiva, inscritos por ambos lados, con títulos de los integrantes de la misma, tal como sigue: uno para el Secretario General de la OEA o uno para el Secretario General Adjunto de la OEA (quien este presente), uno para el presidente de la Asamblea de la CITEI, uno para el Presidente del COM/CITEI, dos para el Vicepresidente del COM/CITEI, uno para el Secretario Ejecutivo de la CITEI, y uno para el Asesor Legal.
17. Un juego de placas o letreros para los observadores permanentes ante la OEA, 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".
18. Mallette y campanilla para la presidencia en la Mesa Directiva.
19. Urna para votaciones
20. Jarra y/o botellas de agua para la Mesa Directiva. Estaciones de agua en la parte posterior o cerca de la sala para los demás participantes.

II. Sala “B” y Sala “C”: SALAS DE REUNIONES PRIVADAS DE GRUPOS AD-HOC Y DE LAS DELEGACIONES (DEL 10 AL 13 DE FEBRERO)

- A. Sala B: Una sala de reunión con capacidad para veinte (20) personas, configurada en **forma de “O”**.

Esta sala debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Sillas para veinte (20) personas
2. Múltiples mesas rectangulares organizadas en el centro de la sala para formar una mesa grande. Mesas con la dimensión mínima de 6”x 3” o 48cm x 96 cm.
3. Servicio de Internet en sala a través de la red inalámbrica.

- B. Sala C: Una sala de reunión con capacidad para veinte (20) personas, **configurada en forma de “O”**.

Esta sala debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Sillas para veinte (20) personas
2. Múltiples mesas rectangulares organizadas en el centro de la sala para formar una mesa grande. Mesas con la dimensión mínima de 6”x 3” o 48 cm x 96 cm.
3. Servicio de Internet en sala a través de la red inalámbrica.

1. Un (1) teléfono interno

III. OFICINAS DE DESAPACHOS Y APOYOS A LA REUNION.

- A. Sala “D”: Una (1) oficina para el Secretario General de la OEA o Secretario General Adjunto y sus asesores con capacidad mínima para cinco (5) personas.

Esta oficina debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Dos (2) computadoras conectadas en red Wi-Fi o cableada y con acceso a Internet
2. Una (1) impresora
3. Dos (2) sillas ejecutivas
4. Dos (2) escritorios o mesas para las computadoras e impresora

5. Una (1) mesa para reuniones (preferiblemente redonda)
6. Seis (6) sillas parra reuniones
7. Un (1) teléfono/fax con línea internacional (DDI).

B. Sala “E”: Una oficina para el Presidente de la Asamblea de la CITEL:

A discreción del GOBIERNO

C. Sala “F”: Una (1) oficina para el Secretario Ejecutivo de la CITEL, sus especialistas y asesores con capacidad mínima para 5 personas.

Esta oficina debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Una (1) computadora conectada en red Wi-Fi o cableada y con acceso a Internet
2. Una (1) impresora
3. Una (1) silla ejecutiva
4. Un (1) escritorio o mesa para la computadora e impresora
5. Una (1) mesa para reuniones (preferiblemente redonda)
6. Cinco (5) sillas para reuniones
7. Un (1) teléfono/fax con línea internacional (DDI).

D. Sala “G”: Oficina para el Coordinador de Conferencias de la SECRETARIA 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. Sala “H”: Oficina con espacio e iluminación suficiente para Servicios de Traducción con capacidad mínima para 6 personas. Configuración tipo “U” preferiblemente

Esta oficina debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Seis (6) computadoras conectadas en red cableada y con acceso a Internet
2. Una (1) impresora en red
3. Seis (6) sillas
4. Seis (6) mesas para colocar trabajar y colocar las computadoras. Mesas con la dimensión mínima de 6"x 3" o 48cm x 96cm.
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 contar con una buena iluminación. Preferiblemente, la ubicación de la misma debe estar a un lado o muy próxima a la Oficina de Preparación de Documentos, por el tipo de interacción que se tiene entre ambas oficinas.

- F. Sala "I": Una (1) oficina con espacio e iluminación suficiente para Servicios de Preparación de Documentos con capacidad para cinco (5) personas.

Esta oficina debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Cuatro (4) computadoras conectas en red cableada y con acceso a Internet
2. Una (1) impresora en red
3. Seis (6) sillas
4. Cuatro (4) mesas para colocar trabajar y colocar las computadoras. Mesas con la dimensión mínima de 6"x 3" o 48cm x 96cm.
5. Una (1) mesa larga de apoyo para colocar el material de trabajo. Mesas con la dimensión mínima de 6"x 3" o 48cm x 96 cm
6. Un (1) teléfono interno

Importante contar con una buena iluminación. Preferiblemente, la ubicación de la misma debe estar a un lado o muy próxima a la oficina de servicios de traducción y a la oficina del Coordinador de Conferencias de la SECRETARIA GENERAL de la OEA, por el tipo de interacción que se tiene entre ambas oficinas.

- G. Oficina "J": Oficina para la Coordinación Nacional

A discreción del GOBIERNO

IV. ÁREA DE ACREDITACION DE DELEGADOS Y REGISTRO Y CONTROL DE PARTICIPANTES (DEL 09 AL 13 DE FEBRERO DE 2014).

Un (1) área para acreditación de delegados, registro y control de participantes. Esta área debe prepararse parra comenzar la inscripción de acuerdo al horario de trabajo establecido en este Acuerdo.

Esta área debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

2. Tres (3) mesas de inscripción. Mesas con la dimensión mínima de 6"x 3"o 48cm x 96 cm.
3. Cinco (5) sillas para el personal de inscripción
4. Una (1) computadora conectada en red Wi-Fi y con acceso a Internet.
5. Una (1) impresora
6. Un teléfono interno

V. RED LOCAL E INALAMBRICA, INFRAESTRUCTURA DE LAS REDES, EQUIPOS NECESARIOS Y ASISTENCIA TECNICA

El GOBIERNO 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.

El GOBIERNO 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

El GOBIERNO 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 Supervisor de Sistema designado por el GOBIERNO, revisaran y

aprobaran 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 el GOBIERNO, 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 encargara 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 para estos efectos. **Asistencia Técnica (Delegados):**

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

Planes de Contingencia:

El GOBIERNO 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:

El GOBIERNO 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.

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: **20 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 dominio (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):

El GOBIERNO 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 Asamblea, 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: 20 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 20 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.**

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 apoyara 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 CITEI (computación en la nube), que permitirá a los delegados (previamente registrados) acceder los documentos de trabajo a tiempo real.

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).

EQUIPOS NECESARIOS

El GOBIERNO 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 Asamblea, 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) ó 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 de escritorio (Desktop) – Oficinas de apoyo:

A continuación se presenta la configuración mínima requerida o similar:

Hardware

- Core i5-3470 Processor (3.2GHz, 6MB) non-vPro
- Genuine Windows XP o Windows 7 Professional, Media, 32-bit
- 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

Software

- Microsoft Office® 2003 o superior (Word, Excel, Power-Point, Front-Page), con diccionarios en inglés y español.
- Adobe Acrobat 8 profesional ó 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)

Computadoras Portátiles (Laptops) para proyección en la Sala de Sesiones de la Asamblea y Cabinas de Interpretación:

Las computadoras portátiles utilizadas para la proyección de documentos y presentaciones en la sala de sesiones de la Asamblea y para las cabinas de interpretación deberán estar conectadas a la red inalámbrica (Wi-Fi). Su ubicación física dependerá de la composición 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 BoostTechnology 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

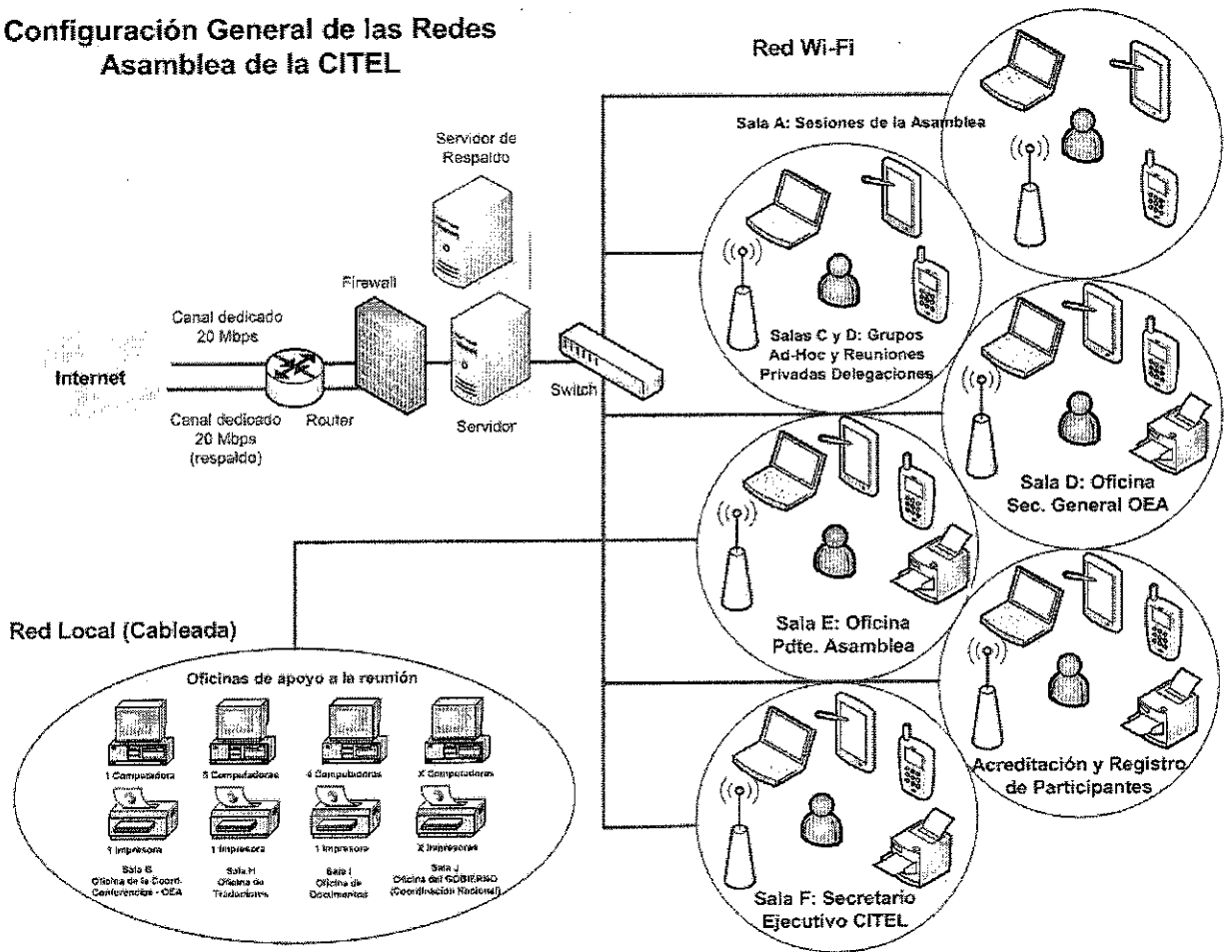
Software:

- Microsoft Office® 2003 o superior (Word, Excel, Power-Point, Front-Page), con diccionarios en inglés y español.
- Acrobat Reader 7.0 ó 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)

EN CASO DE FALLAS

- Informar de inmediato a la "SECRETARÍA" cualquier eventualidad que perjudique el buen funcionamiento de la reunión.

Configuración General de las Redes Asamblea de la CITEL



VI. SERVICIOS MEDICOS

A discreción del GOBIERNO

VII. SERVICIOS DE SEGURIDAD

A discreción del GOBIERNO

VIII. PROVEDURIA NECESARIA

- Pancarta de la reunión (a colocarse delante de la mesa directiva o en el fondo de la sala)
 - 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
 - Tarjetas de identificación para los participantes de la Asamblea, personal de la Secretaría General de la OEA y del GOBIERNO
 - Papel para impresoras (4,000 hojas – 8½” x 11” tamaño carta)
 - Engrapadoras (2 unidades)
 - Grapas (1 caja)
 - Resaltadores (3 unidades)
- Bolígrafos (12 unidades)
- CD o DVD para grabaciones (12 unidades)

IX. 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.

El GOBIERNO y la SECRETARIA realizaran un recorrido por las instalaciones solicitadas y revisaran 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 el "GOBIERNO".
La Secretaría cumplirá su turno normal de trabajo.

- Comienzo de la reunión: todo el personal trabajará en los turnos previamente asignados.

X. CAPACITACION DEL PERSONAL LOCAL.

La SECRETARIA 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 interpretes.

Adicionalmente, se enviara a los traductores e interpretes las referencias de los tópicos y documentos de trabajo.

XI. REUNION GENERAL DE COORDINACION

El GOBIERNO y la SECRETARIA coordinaran una reunión general con el personal necesario un día antes del evento en lugar y hora a determinar por las partes oportunamente.

**VI REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA COMISIÓN
INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES - CITEL-**

10-13 Febrero de 2014

Santo Domingo, República Dominicana

TRANSPORTE LOCAL (*)

Servicio de transporte (dos -2- vehículos con sus respectivos choferes), a saber:

1. Un (1) automóvil para el Secretario General y/o Secretario General Adjunto
2. Una (1) camioneta tipo van para uso del Coordinador de Conferencias de la SG/OEA asignado a la reunión **

(*) Este servicio no incluye transporte para cubrir el recibimiento de las Delegaciones en el aeropuerto ni para actividades de Protocolo

(**) La camioneta debe ser facilitada un (1) día antes del inicio de la reunión y estará destinada, antes y durante la reunión para uso oficial del Coordinador de Conferencias de la SG/OEA

**VI REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE LA COMISIÓN
INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES - CITEL-**

10-13 Febrero de 2014

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.

27 DE ENERO DE 2014

PPT19-13-01

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

REUNIÓN: VI ASAMBLEA ORDINARIA DE LA CITEL

LUGAR: Santo Domingo, República Dominicana DÍAS: 11-13 febrero de 2014 ESPECIALISTA DE CONFER: M.M. Andrade
 INTERPRETACIÓN: 2 idiomas DURACIÓN: 3 días (Plenarias) COORDINADOR ÁREA: J. Guinard
 TRADUCCIÓN: 2 idiomas CUENTA: Rubro 83J - Reuniones CITEL Asamblea SECRETARIO DE COMISIÓN:

- OBSERVACIONES: Proyecto de presupuesto elaborado siguiendo los lineamientos de la CPRES. 982 (1797/11) "Actualización Costos de Conferencias"
- El día 14 de noviembre el Embajador, Representante Alterno Victor Tirado solicitó se le envíe a la mayor brevedad el proyecto de presupuesto y carta de entendimiento.
 - En la medida de lo posible, el DGCR contratará los intérpretes localmente, seguido de países vecinos. La interpretación se hará en modalidad bidireccional.
 - El viático y gasto terminal aplicado en este proyecto de presupuesto ha sido tomado de las tablas oficiales de OEA correspondientes al mes de enero de 2014. En caso que se produzcan variaciones durante el mes previo a la reunión, y el acuerdo haya sido firmado, la diferencia será cubierta por el país anfitrión.
 - Si los días de la reunión cambian, todos los costos y multas ha ser pagadas, incluyendo boletos aéreos, deberán ser absorbidos por el país anfitrión.
 - Los costos correspondientes para espacios de la reunión, así como oficinas, equipos y toda la logística necesaria para celebrar la reunión en Santo Domingo, Rep. Dominicana, será absorbida en su totalidad por el país anfitrión, incluyendo sesiones plenarias y sesiones paralelas.
 - Los intérpretes y traductores que trabajarán durante la reunión, han sido contratados por el país anfitrión, quien será responsable de cancelar todos sus honorarios y otros.
 - El 10 de febrero se llevará a cabo un Diálogo Estratégico de Alto Nivel sobre temas de telecomunicaciones el cual será financiado enteramente por el país anfitrión.
 - El 14 de febrero CITEL está convocando una reunión del GT de Preparación de Conferencias de CITEL, que será financiado enteramente por el país anfitrión.
 - El país anfitrión será responsable de la compra y envío de los pasajes de avión: los mismos serán enviados de forma electrónica a cada uno de los pasajeros.
 - El país anfitrión se compromete a entregar a cada uno de los pasajeros, al momento de su llegada a Santo Domingo, los viáticos y gastos terminales de acuerdo a este presupuesto en efectivo y en dólares americanos.

FINANCIADO POR FONDO REGULAR HASTA UN MÁXIMO \$28,227.

HONORARIOS

	Número	Valor	Moneda
8 Intérpretes (Plenaria)	0 x \$ 550 x 3 turnos	\$ -	
4 Traductores Español ONLINE	4 x \$ 450 x 3 turnos	\$ 5,400	
4 Traductores Inglés ONLINE	4 x \$ 450 x 3 turnos	\$ 5,400	\$ 10,800

TRADUCCIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Traducción de Documentos antes y después de la reunión incluyendo el informe final en 4 idiomas	\$ 14,000	
Reproducción de Documentos antes y después de la reunión, incluyendo el Informe Final.	\$ 1,513	\$ 15,513

EQUIPOS Y MATERIALES

Equipos y materiales	\$ -	\$ -
----------------------	------	------

SOBRETIEMPLO

	Valor	Moneda
Sobretiempo para DGCR	\$ 38 x 15 horas	\$ 570
Sub-total:		26,883

OTROS COSTOS

Costos imprevistos hasta un máximo del 5% del sub-total	1,344	
TOTAL		28,227

FINANCIADO POR EL PAÍS ANFITRIÓN

HONORARIOS

	Número	Valor	Moneda
4 Intérpretes Honorarios-Plenaria	4 x \$ 550 x 3 turnos	\$ 6,600	
4 Intérpretes-Lucro Cesante	4 x \$ 550 x 1 turno	\$ 2,200	
4 Intérpretes-Turno Extra	4 x \$ 550 x 2 turnos	\$ 4,400	
4 Traductores Honorarios-Plenaria	4 x \$ 450 x 3 turnos	\$ 5,400	
4 Traductores Turno Extra-Plenaria	4 x \$ 450 x 2 turnos	\$ 3,600	\$ 22,200

VIAJES

	Valor	Moneda
Boletos Aéreos		
Primera Clase		
1 Secretario General DCA/STO/DCA	\$ 1,375 x 1 boleto	\$ 1,375
Clase Económica		
1 Asesor SG DCA/STO/DCA	\$ 540 x 1 boleto	\$ 540
1 Secretario Ejecutivo CITEL DCA/STO/DCA	\$ 540 x 1 boleto	\$ 540
1 Asesor Legal DCA/STO/DCA	\$ 540 x 1 boleto	\$ 540
1 Secretaria Ejecutiva SEDI DCA/STO/DCA	\$ 540 x 1 boleto	\$ 540
1 Especialista Senior CITEL DCA/STO/DCA	\$ 540 x 1 boleto	\$ 540
1 Especialista IT CITEL DCA/STO/DCA	\$ 540 x 1 boleto	\$ 540
1 Oficial de Docs CITEL DCA/STO/DCA	\$ 540 x 1 boleto	\$ 540
1 Coordinador Conferencias DCA/STO/DCA	\$ 540 x 1 boleto	\$ 540
1 Supervisor de Salas DCA/STO/DCA	\$ 540 x 1 boleto	\$ 540
TOTAL		6,235

		Número	Valor	Monto	
GASTOS TERMINALES					
	1 Secretario General DCA/MED/DCA	\$ -	x 1 pasajerc	\$ -	
	1 Asesor SG DCA/STO/DCA	\$ 130	x 1 pasajerc	\$ 130	
	1 Secretaria Ejecutiva SEDI DCA/STO/DCA	\$ 130	x 1 pasajerc	\$ 130	
	1 Secretario Ejecutivo CITEL DCA/STO/DCA	\$ 130	x 1 pasajerc	\$ 130	
	1 Asesor Legal DCA/STO/DCA	\$ 130	x 1 pasajerc	\$ 130	
	1 Especialista Senior CITEL DCA/STO/DCA	\$ 130	x 1 pasajerc	\$ 130	
	1 Especialista IT CITEL DCA/STO/DCA	\$ 130	x 1 pasajerc	\$ 130	
	1 Oficial de Docs CITEL DCA/STO/DCA	\$ 130	x 1 pasajerc	\$ 130	
	1 Coordinador Conferencias DCA/STO/DCA	\$ 130	x 1 pasajerc	\$ 130	
	1 Supervisor de Salas DCA/STO/DCA	\$ 130	x 1 pasajerc	\$ 130	1,170
VIÁTICOS					
	1 Secretario General	1 x \$ 394	x 3 días	\$ 1,182	
	1 Asesor SG	1 x \$ 254	x 3 días	\$ 762	
	1 Secretaria Ejecutiva SEDI	1 x \$ 292	x 3 días	\$ 876	
	1 Secretario Ejecutivo CITEL	1 x \$ 254	x 7 días	\$ 1,778	
	1 Asesor Legal	1 x \$ 254	x 6 días	\$ 1,524	
	1 Especialista Senior CITEL	1 x \$ 254	x 7 días	\$ 1,778	
	1 Especialista IT CITEL	1 x \$ 254	x 6 días	\$ 1,524	
	1 Oficial de Docs CITEL	1 x \$ 254	x 6 días	\$ 1,524	
	1 Coordinador Conferencias	1 x \$ 254	x 6 días	\$ 1,524	
	1 Supervisor de Salas	1 x \$ 254	x 6 días	\$ 1,524	13,996
OTROS COSTOS					
	Envío de materiales y equipos			\$ -	
	Seguro de viaje para pasajeros y materiales			\$ -	
				Sub-total	\$ 43,601
	Gastos imprevistos hasta un máximo de 5%				\$ -
				TOTAL:	\$ 43,601
		CONTRIBUCIÓN SG OEA = \$ 28,227		CONTRIBUCIÓN PAÍS ANFITRIÓN = \$ 43,601	
		COSTO TOTAL ESTIMADO:		\$ 71,828	