

Acuerdos Bilaterales

Clasificación: 34-2003

Fecha de Ingreso: 20 de mayo de 2003

Nombre de Acuerdo: Acuerdo relativo a la Celebración del Décimoctavo Congreso Interamericano de Turismo.

Materia: Período de sesiones / Reuniones

Partes: SG/OEA & Guatemala

Referencia: Guatemala

Fecha de Firma: 22 de abril de 2003

Fecha de Inicio: 22 de abril de 2003

Fecha de Terminación:

Lugar de Firma: Washington D.C

Unidad Encargada:

Persona Encargada:

Original:

Claves:

Cierre del proceso:



**ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA Y
LA SECRETARIA GENERAL DE LA ORGANIZACION DE LOS ESTADOS
AMERICANOS RELATIVO A LA CELEBRACION DEL DECIMOCTAVO
CONGRESO INTERAMERICANO DE TURISMO**

**ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA Y
LA SECRETARIA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS
AMERICANOS RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DEL DECIMOCTAVO
CONGRESO INTERAMERICANO DE TURISMO**

Las partes de este Acuerdo, El Gobierno de la República de Guatemala y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (SG/OEA), en adelante denominados el GOBIERNO y la SECRETARIA GENERAL; respectivamente.

Teniendo presente que en su Sexta Reunión Ordinaria, realizada en diciembre de 2001, por resolución CIDI/RES. 109 (VI-O/01), acordó celebrar la Primera Reunión de Ministros de Turismo del CIDI y el XVIII Congreso Interamericano de Turismo, y solicitó a la CEPCIDI que la convoque;

Recordando que el Gobierno de Guatemala ha ofrecido ser sede del XVIII Congreso Interamericano de Turismo y que la CEPCIDI aceptó dicho ofrecimiento mediante la resolución CEPCIDI/RES. 80 (LXXXVI-O/02) para que dicho Congreso se celebre en la ciudad de Guatemala del 18 al 20 de junio de 2003;

Advirtiendo que la Carta de la Organización de los Estados Americanos, en su Artículo 112, párrafo d), dispone que una de las funciones de la Secretaría General es “proporcionar a la Asamblea General y a los demás órganos servicios permanentes y adecuados de secretaría...”;

Advirtiendo también que de acuerdo con la práctica establecida, corresponde al Gobierno financiar la diferencia entre el presupuesto calculado para la reunión en la Sede y el costo real de ésta en el país anfitrión, además de proporcionar la parte que le corresponda de los servicios logísticos y de apoyo que sean necesarios;

Teniendo en cuenta que la Asamblea General, en el párrafo resolutivo III, DISPOSICIONES GENERALES, APARTADO C. ADMINISTRATIVAS Sección 4, Conferencias, inciso b) de la Resolución, AG/RES. 457 (IX-0/79), dispuso que “al calcular el costo de las conferencias, el presupuesto deberá tomar como base el costo en la Sede;”

Teniendo en cuenta además que la resolución AG/RES. 3 (XXV-E/98) “Pago de Cuotas,” Resolutivo 6, dispone encomendar al Consejo Permanente que autorice fondos provenientes del Fondo Regular para la realización de conferencias y reuniones de la OEA fuera de la sede, si considera que el país anfitrión está en situación regular respecto al pago de cuotas al Fondo Regular o si ha establecido un calendario de pagos con la Secretaría General y está cumpliendo dicho calendario de conformidad con el punto 2 de esta resolución;

Conscientes que la resolución AG/RES. 1757 (XXX-0/00) “Medidas destinadas a alentar el pago oportuno de las cuotas”, Anexo A, inciso B, Medidas: Numeral 2, ...solo los Estados miembros que estén en “situación regular” o “sean considerados en situación regular,” son elegibles para ser anfitriones de reuniones de la Organización (incluyendo, pero no limitándose a conferencias, reuniones de ministros y expertos, talleres y seminarios) directamente financiadas, en forma total o parcial, por el Fondo Regular;

Conscientes también que la resolución AG/RES. 768 (1234/00) “Actualización de CP/RES. 718 (1150/98) Conferencias y Reuniones Financiadas por la OEA,” establece en su resolutivo 1: Reiterar que el Fondo Regular sólo sufragará gastos de conferencias y reuniones cuyos costos estén incluidos en el presupuesto de la Organización, ya sea que dicha asignación contemple su celebración en la Sede o fuera de ella, y siempre y cuando

no excedan los montos previstos en el párrafo resolutivo 7. Todo costo adicional o no previsto en el Fondo Regular deberá ser sufragado con fondos externos o por el país anfitrión;

Reconociendo que la resolución CP/RES. 807 (1307/02), “Actualización de Costos de Conferencias y Reuniones financiadas por la OEA,” establece en su artículo 4, inciso d) que, la Secretaría General no transferirá ni asignará la ejecución de los fondos a las autoridades del país anfitrión;

Reconociendo además que el Gobierno está de acuerdo en asumir todos los costos para el traslado de los servicios de conferencias y de secretaría para el Decimoctavo Congreso Interamericano de Turismo, más todos aquellos derivados por concepto de servicios logísticos y de apoyo necesarios para la realización de esta reunión;

ACUERDAN LO SIGUIENTE:

CAPITULO I

FINANCIAMIENTO

Artículo 1. El GOBIERNO aportará la cantidad de *US\$49,445.00*, como financiamiento para la celebración del Decimoctavo Congreso Interamericano de Turismo, cuyo costo total se ha estimado en *US\$80,758.00*. Para este fin, la SECRETARIA GENERAL aportará la cantidad de *US\$31,313.00* de conformidad con la Resolución CEPCIDI/RES. 82 (LXXXVIII-O/03), “Distribución de los Recursos Asignados y Aprobados en el Programa-Presupuesto de 2003 para las Reuniones del Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral (CIDI)”, cantidad que, cubre la mayor

parte de los costos para los servicios de conferencias de la reunión estimados de conformidad con los lineamientos aprobados por el Consejo Permanente para reuniones de tres días de duración que se realicen fuera de la sede mediante su resolución CP/RES. 807, correspondiendo al país anfitrión, asumir la diferencia, de conformidad con el proyecto de presupuesto formulado por la Secretaría de Conferencias y Reuniones, con apego a ambas resoluciones.

Artículo 2. El GOBIERNO depositará a nombre de la SECRETARIA GENERAL en Washington, D.C., por lo menos sesenta (60) días antes de la reunión, la cantidad de *US\$49,445.00*, el equivalente al cien por ciento de su aporte al cual se hace referencia en el artículo anterior;

Artículo 3. La SECRETARIA GENERAL presentará al GOBIERNO, en un plazo no mayor de noventa días a contar de la clausura de la reunión, un informe detallado y desglosado sobre el costo total del evento;

Artículo 4. Si el monto depositado por el GOBIERNO, de conformidad con el Artículo 2, fuere superior al necesario para cubrir la diferencia entre el presupuesto aprobado y el costo total de la reunión establecido por la SECRETARIA GENERAL, ésta reembolsará de inmediato al GOBIERNO el saldo correspondiente. Si por el contrario, el monto depositado, de conformidad con el Artículo 2, fuere insuficiente para cubrir la diferencia antes indicada, el GOBIERNO abonará de inmediato a la SECRETARIA GENERAL el monto del déficit establecido por la SECRETARIA GENERAL.

CAPITULO II

INSTALACIONES, PERSONAL, MATERIALES, SERVICIOS Y EQUIPO

Artículo 5. De acuerdo con las necesidades del Décimoctavo Congreso Interamericano de Turismo, el GOBIERNO proporcionará las instalaciones, transporte local, personal, materiales, servicios y los equipos contemplados que a continuación se indican:

- a) Las salas de reuniones para las sesiones plenarias y sus grupos de trabajo, así como oficinas para la SG/OEA, las autoridades del Congreso y del personal de secretaría. Los referidos locales serán reservados para uso exclusivo del Congreso, sus grupos de trabajo y deberán estar equipados, por lo menos dos días hábiles antes del comienzo de los mismos, con los muebles, equipo de computación e impresión y los medios de comunicación y acceso a Internet necesarios, de conformidad con los ANEXOS I y II del presente Acuerdo.
- b) El personal local de secretaría, determinado de común acuerdo con la SG/OEA, en los números indicados en la columna "PS (país sede), del ANEXO I del presente Acuerdo así como el personal local calificado (mecnógrafos/transcriptores y otros) examinado por la SG/OEA. En caso de que el GOBIERNO no pueda proporcionar todo el personal indicado, la SG/OEA podrá cooperar en la obtención del mismo, quedando los gastos que ello demande a cargo del GOBIERNO.
- c) De los materiales y equipos necesarios según las cantidades indicadas en el ANEXO II del presente Acuerdo.

- d) El servicio de transporte local para uso de la SG/OEA, según lo indicado en el ANEXO III del presente Acuerdo.
- e) Los servicios adecuados de reserva de alojamiento para los participantes y el personal de la SG/OEA. A este fin el GOBIERNO obtendrá las seguridades pertinentes de los principales hoteles de la ciudad en cuanto a disponibilidad del mínimo requerido de habitaciones.

Artículo 6. El GOBIERNO será responsable de la seguridad de los participantes, observadores invitados y personal de la SG/OEA durante el transcurso del Congreso, 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 del evento.

Artículo 7. La SG/OEA se encargará de:

- a) Proporcionar el siguiente personal de secretaría para el Congreso:
 - (i) El indicado en la columna denominada “SG/OEA” en el ANEXO I del presente Acuerdo;
 - (ii) El indicado en la columna denominada “C-SG/OEA” (contratados por la SG/OEA), del ANEXO I del presente Acuerdo, el que será contratado de conformidad con las normas, reglamentaciones y procedimientos en vigor en la SG/OEA;
- b) Proporcionar y pagar los costos del transporte ida y vuelta a la ciudad de Guatemala;
 - (i) Del personal indicado en las columnas “SG/OEA” y “C-SG/OEA” del ANEXO I del presente Acuerdo; y

- (ii) La documentación referente a los temas que tratará el Congreso.
- (iii) Los materiales y equipo de responsabilidad de la SG/OEA, conforme se indica en el anexo II del presente Acuerdo

Artículo 8. Si el monto apropiado por la SG/OEA, enunciado en los Considerandos de este Acuerdo, no fuere suficiente para cubrir el costo total del Congreso, la SG/OEA presentará al GOBIERNO, en un plazo que no excederá de los sesenta días posteriores a la clausura del Congreso, un informe detallado sobre el costo total del evento, y el GOBIERNO, dentro de los siguientes treinta días a la recepción de ese informe, reembolsará a la SG/OEA el saldo correspondiente a través de la Oficina Nacional de la SG/OEA en Guatemala;

CAPITULO II

PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Artículo 9. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 132 al 135 de la Carta de la Organización de los Estados Americanos y, en especial, los contemplados en el “Acuerdo entre el Gobierno de la República de Guatemala y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos sobre el Funcionamiento de la Oficina de la Secretaría General de la OEA en Guatemala y su Protocolo Adicional, suscritos el 17 de febrero de 1970 y el 22 de junio de 1978, 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 SG/OEA, los privilegios e inmunidades necesarios para el libre desempeño de sus funciones con ocasión de la celebración del Congreso. 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 10. 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, exentas de impuestos, de la documentación, materiales y equipo, remitidos a nombre de la Oficina de la Secretaría General en la República de Guatemala desde la sede, en Washington, D.C., para satisfacer las necesidades del Congreso.

CAPITULO III

COORDINADORES

Artículo 11. La organización, administración y funcionamiento de la reunión estarán, de acuerdo con el Artículo 112 (d) de la Carta, a cargo de la Secretaría General por medio de un Coordinador, en adelante “CSG” designado al efecto;

Artículo 12. El GOBIERNO designará, a su vez, un Coordinador de Servicios del país sede, quien colaborará con el “CSG” en lo que se refiera a las instalaciones, personal, materiales, servicios y equipo necesarios para el buen funcionamiento del Congreso.

Artículo 13. El Coordinador de Servicios designado por el Gobierno, en consulta con el Coordinador de la SECRETARIA GENERAL, será responsable de los servicios que proporcione el país sede, según lo estipulado en el presente Acuerdo, incluyendo apoyo para la administración, protocolo, guardia, alojamiento, instalaciones, transporte, etc.

Artículo 14. El Coordinador de Servicios designado por el Gobierno 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 del Congreso. 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.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 15. Los ANEXOS I, II y III constituyen parte integrante del presente Acuerdo y podrán ser modificados por escrito, de común acuerdo entre las partes.

Artículo 16. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su firma.

EN FE DE LO CUAL, los representantes de las partes, debidamente autorizados para hacerlo, firman el presente Acuerdo en dos originales igualmente válidos, en la sede de la SG/OEA en la ciudad de Washington, D.C., a los 22 días del mes de abril de dos mil tres.

POR EL GOBIERNO:

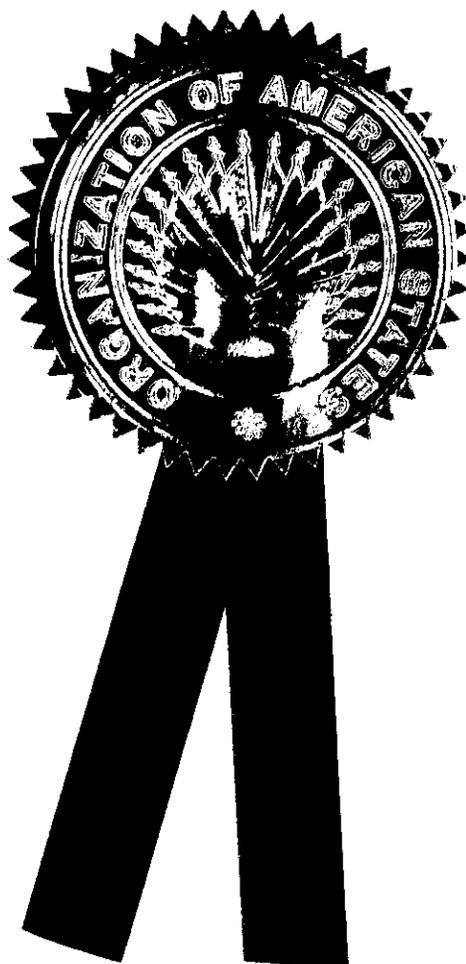


Víctor Hugo Godoy
Embajador, Representante Permanente
de Guatemala ante la Organización
de los Estados Americanos

POR LA SECRETARIA GENERAL:



Luigi Einaudi
Embajador, Secretario General
Adjunto de la Organización
de los Estados Americanos



ANEXO I

DECIMOCTAVO CONGRESO INTERAMERICANO DE TURISMO 18, 19 y 20 de Junio de 2003 Guatemala, Guatemala

	<u>SG/OEA</u>	<u>SG/C-OEA</u>	<u>PS</u> ¹
I. Oficina del Presidente de la Reunión y del Congreso Personal a discreción del país sede			
II. Oficina del Secretario General de la OEA (un turno)			
Secretario General	1		
Asesor Sec. General	1		
Director, Oficina de la OEA en Guatemala	Pte.		
Secretaria			1
Mensajero			1
III. Oficina del Secretario Ejecutivo del CIDI (dos turnos)			
Secretario Ejecutivo AICD	1		
Director Políticas CIDI	1		
Asesor Legal	1		
Jefe Unidad de Turismo	1		
Secretario de Comisión	1		
Asesor Técnico	1		
Secretarias Bilingües			5
Mensajeros			2
IV. Oficina de Servicios de Conferencias			
Especialista Principal de Conferencias	1		

¹ El personal indicado en esta columna es el necesario para cubrir uno o dos turnos de trabajo según las necesidades de los distintos servicios. Los turnos tendrán los siguientes horarios a menos que se especifique otro distinto:
 Turno único 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
 Dos turnos 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
 4:00 p.m. a 12:00 m.

	<u>SG/OEA</u>	<u>SG/C-OEA</u>	<u>PS</u>
Especialista en Sistemas de Computación Secretarías Bilingües (se ocuparán del registro de participantes) ²	1		4
V. Servicios de Sala ³			
Supervisor	1		1
Auxiliares de sala			3
VI. Servicio de Interpretación			
Jefe de intérpretes e intérprete en portugués	1		
Intérpretes (cuatro idiomas)		7	
VII. Servicio de Idiomas			
Traductores en cuatro idiomas	4		
Mensajeros			2
VIII. Servicio de Equipo Electrónico y de Grabación			
Supervisor			1
Auxiliares de Grabación (este personal deberá ser provisto por el país sede o por la compañía que alquila los equipos)			2
IX. Servicio de Distribución (2 turnos) ⁴			
Supervisor de distribución e impresión	1		1
Asistentes			3
Mensajeros			2
X. Servicio de Impresión (2 turnos) ⁴			
Operadores de máquinas de fotocopiado			3
Compaginadores			3
Mensajeros			2
XI. Oficina de Información Pública			
Jefe			1
Secretarías (Registro Prensa)			2

² Este personal comenzará sus funciones un día antes del comienzo de la Reunión

³ Este personal debe adaptar su horario al de las sesiones de la Reunión y debe iniciar sus funciones un día antes del comienzo de la misma

⁴ Personal asignado a este servicio deberá iniciar sus labores un día antes del comienzo de la Reunión. El personal asignado a impresión trabajará de 7:00 a.m. a 3:00 y de 3:00 p.m. a 11:00 p.m.

⁴ Personal asignado a este servicio deberá iniciar sus labores un día antes del comienzo de la Reunión. El personal asignado a impresión trabajará de 7:00 a.m. a 3:00 y de 3:00 p.m. a 11:00 p.m.

	Distribución de documentos			1
	Fotógrafo			1
	Mensajero			2
XII.	Oficina del Coordinador de Servicios del País Sede			
	Coordinador			1
	Personal necesario a discreción del país sede para cubrir servicios tales como:			
	• Comunicaciones			
	• Protocolo			
	• Recepción y alojamiento			
	• Guardia y seguridad			
	• Preparación y mantenimiento de locales			
	• Almacén			
	• Equipo y materiales			
	• Transporte			
	• Servicio médico			
	TOTAL	17	7	44

ANEXO II

DECIMOCTAVO CONGRESO INTERAMERICANO DE TURISMO 18, 19, 20 de Junio de 2003 Guatemala, Guatemala

LOCALES, EQUIPOS Y MATERIALES

Se calcula que participarán alrededor de 250 personas para la sesión inaugural. Debe estar disponibles, por lo menos dos días hábiles antes de comenzar la reunión y debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario.

I. Sala de Sesiones

- A. Una sala con capacidad para 250 personas para la sesión inaugural. La misma puede utilizarse para todas las sesiones de la Reunión. Debe estar disponible, por lo menos, dos días hábiles antes de comenzar la reunión y debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario.
 1. Mesa y sillas para los 34 Jefes de Delegación y sillas extras para los delegados, mesa y sillas para la Mesa Directiva, con capacidad para 5 personas; mesa, sillas para observadores permanentes y representantes de organismos internacionales o regionales; mesa para documentos y sillas para el resto de observadores y público en general.
 2. Cuatro cabinas y equipo de interpretación simultánea para cuatro idiomas con 200 receptores y un mínimo de 40 micrófonos para cada uno de los Jefes de Delegación y la mesa directiva.
 3. Equipo de grabación para cassettes
 4. Equipo de altoparlantes.
 5. 2 pantallas para proyección
 6. Computadora con Power Point (marca registrada Microsoft)
 7. Proyector multimedia compatible con cualquier computador

8. Un juego de banderas de los treinta y cuatro Estados miembros de la OEA y 3 banderas de OEA⁵. Los soportes, astas y bases las facilitará la Secretaría General.
- B. Lugar adecuado para Inscripción de Participantes (debe prepararse para comenzar la inscripción un día antes del inicio de la Reunión)
- En la misma debe haber:
1. 2 mesas de inscripción
 2. 2 computadoras y una impresora LaserJet HP 4
 3. 3 sillas para secretarías
 4. 3 sillas para delegados
- C. Salón para delegados con siete computadoras en red y con internet y tres impresoras LaserJet HP 4
- D. Útiles para el servicio de sesiones, a saber:
1. Un juego de placas o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los nombres de los 34 países miembros de la OEA⁶
 2. Un juego de placas o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los siguientes nombres: Secretario General, Director AICD, Presidente de la Reunión, Director Unidad de Turismo, Observadores Permanentes, Observadores e Invitados Especiales⁶
 3. Una urna para votaciones
 4. Un malleto o campanilla
 5. Jarras y vasos para agua
 6. Bloques de papel y lápices para apuntes para colocar en la reunión a cada delegado

II. Despachos y locales de oficina

Oficinas para las autoridades y para la Secretaría de la Conferencia con los equipos y muebles necesarios de conformidad con la distribución indicada en el ANEXO I sobre el personal del presente Acuerdo. La iluminación de oficinas y salas de trabajo deberá ser reforzada para funcionar en horas de la noche y deben

⁵ La Secretaría General facilitará las banderas de la OEA

⁶ La Secretaría General facilitará este equipo al Gobierno, en calidad de préstamo, por el período de la Reunión

contar con suficientes tomacorrientes para las computadoras, impresoras y fotocopiadoras en donde corresponda.

A. Equipo Especial

1. Aparato de interpretación simultánea para cuatro idiomas en la sala de sesión que deberá estar instalado dos días antes de la inauguración de la reunión. Las cabinas deberán ser a prueba de sonido.
2. Máquina de grabación para cassettes: 1 o 2 dependiendo del sistema (no debe haber interrupciones en la grabación al cambiar de cassettes).
3. Equipos computarizados de acuerdo con las siguientes especificaciones:
 - a) 20 de computadoras Pentium III 733 MHz (mínimo), 128MB Ram., Fax/Modem 56K (para computadoras con acceso a Internet), 20GB Hard Drive o superior, 1.44MB Floppy Drive y Monitor de 17", CD-ROM y Multimedia.
 - b) Sistema UPS en cada computador
 - c) 11 impresoras láser HP LaserJet 4 con toner – 4050 compatibles o superior

Configuración de Red (las computadoras asignadas al servicio de documentos e idiomas, oficina del Secretario Ejecutivo de la Agencia, Director de la Unidad de Turismo, Presidente de la reunión y el salón asignado para el servicio de los delegados, deberán estar en red y con acceso a internet)

- NIC (Network Interface Card) 100baseT Mbits. Para cada equipo
- 1 Servidor Pentium 750MHz. o superior, 512MB Ram (mínimo) 30GB Hard Drive o superior. Sistema operativo NT o mejor con los últimos "Patches" y "Service Packs" CD-ROM y multimedia:
 - 1 HUB de 100Mbs. Conexión de cables CAT.5, Patch Panel (si fuera necesario)
 - Acceso a Internet con login y password (indicar con por lo menos un mes de antelación que tipo de acceso se piensa instalar)
 - Duplicador de CD's y Sistema de Backup

Software y Configuración General

- Windows 98 o superior, versión en inglés como sistema operativo, con teclados en español (Modern Sort) e inglés.
- MS Office 97 o superior, con diccionarios y tesauros en inglés y español (se debe indicar con un mes de antelación la versión del software que se dispondrá).
- PKZIP versión 8.0 o equivalente en todos los equipos o equivalente.
- Anti-virus actualizado (se recomienda usar Norton 2000 con las últimas definiciones. En caso de no disponer del mismo se debe indicar con un mes de antelación el software que se dispondrá).
- Navegador (Internet Explorer o Netscape Navigator, últimas versiones).
- Llave distribuidoras para compartir impresoras en caso sea necesario.

4. Cuatro teléfonos/telefax con línea directa internacional de acuerdo a la distribución de oficinas
5. Tres máquinas fotocopiadoras, Modelo Xerox 5100-A, de alta velocidad con compaginador y engrapador (compatible o superior, mínimo 100 copias por minuto)
6. Una máquina fotocopiadora, Modelo Xerox 5892 (compatible o superior)
7. Máquina engrapadora grande (eléctrica de preferencia) para documentos gruesos
8. Mostrador para la distribución de documentos
10. Escritorios, mesas, sillas y otros elementos para cada oficina de acuerdo con las necesidades que se mencionan en el ANEXO I de este Acuerdo.
11. Letreros para identificación de oficinas (ver ANEXO I)
12. Servicio de café y agua

B. Materiales y útiles de oficina

1. Materiales para fotocopiado (cantidades aproximadas)

Papel (tamaño carta)	200 resmas	100,000 hojas
Papel c/membrete de la reunión:		
Español	50 resmas	25,000 hojas
Inglés	40 resmas	20,000 hojas
Portugués	5 resmas	2,500 hojas

Francés 5 resmas 2,500 hojas
Material de inscripción (tarjetas y formularios)

C. Útiles de oficina (cantidades aproximadas)

Blocks de papel rayado para los delegados (200)
Blocks de taquigrafía (10)
60 Cassettes de 1 hora de duración (se graba de un solo lado)
Carpetas de cartulina (folders) tamaño carta (50)
Lápices negros No. 2 (20 doc.)
Plumas negras (bolígrafos) punto fino (100)
Marcadores "highlighters" amarillos (1 docena)
Cinta adhesiva plástica (30 rollos pequeños y 15 grandes con dispensador)
Engrapadoras (10 pequeñas)
Tijeras (10)
Diskettes 3.5" (10 cajas x 10 formateados)
Toner para las impresoras
Cajas de clips (100)
Cajas de líquido blanco para corregir (4)
Máquinas de perforar con dos agujeros (4)
Máquinas de perforar con tres agujeros (10)
Sacapuntas (20)
Reglas (12)
Gomas de borrar en cantidad suficiente
Sobres de papel manila tamaño oficio (150)
Almohadillas (mouse pads) para las computadoras (20)

D. Otros servicios

1. Servicio médico y de enfermería
2. Teléfonos con discado internacional para las delegaciones (servicio a ser pagado por el usuario)
3. Servicio de reserva de pasajes para los participantes y miembros de la Secretaría
4. Servicio de banco para el cambio de moneda extranjera
5. Servicio de café, te y agua para los participantes durante la reunión
6. Servicio de café, té, agua y panecillos para miembros del personal de la Secretaría (8:00 – 20 hrs un día antes de empezar la reunión y durante la misma)

NOTA: Las unidades señaladas sirven para dar una idea general de las necesidades de la reunión y se hallan sujetas a la demanda que origine el buen funcionamiento de la misma.

Oficinas	Comput.	Impresora	LAN	Internet	Server	Hub	CD Copier
Secretario General	1	1		yes			
Secretario Ejecutivo CIDI y Director de Políticas	2	1	possible	yes			
Coordinacion y Conferencias	2	2	possible	yes			
Control de Docs/fotocopia	1		yes	yes	1	1	1
Traductores: Inglés	1		yes	yes			
Español	1	1	yes	yes			
Francés	1		yes	yes			
Portugués	1	1	yes	yes			
Registro de Participantes	2	1	no	no			
Informacion Publica	X	X	yes	yes			
Internet Delegados	7	3	yes	yes			
Asesores SG	X	1	yes	yes			
	19	11					

Configuration: Pentium III, 733 Mhz.(o mejor) 128 MB-RAM, 20 GB Hard Drive, Floppy Drive, Modem 56k, CD-Rom, Ethernet 100.
Monitor of 17" super VGA or Better

Office Suite 2000 SP2, Norton Antivirus, Windows 98 Second Edition o Windows 2000 Professional

Printers: Laser Jet HP IV or compatible

High Speed Internet Connection ISDN 64Mbits or Better.

1 Server Pentium III, 733GB, 40 MB HARD DISK, Multimedia. Copiador de CD's; Windows 2000 Server for Internet Connection and Document Management System

1 HUB 100 para 50 puertos

ANEXO III

DECIMOCTAVO CONGRESO INTERAMERICANO DE TURISMO Guatemala, Guatemala 18, 19 y 20 de Junio, 2003

TRANSPORTE LOCAL⁶

Servicio de transporte (3 vehículos con sus respectivos chóferes), a saber:

- Un automóvil para el Secretario General y/o Secretario General Adjunto
- Un automóvil para el Secretario Ejecutivo de CIDI
- Una camioneta (tipo van) para uso del Coordinador de la reunión⁷

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 3 días antes de la reunión y estará destinada, antes y durante la reunión, para uso oficial del Coordinador de Conferencias, quien durante este período se ocupará de efectuar los preparativos de la misma.