



OEA

Más derechos para más gente

MANUAL EJECUTIVO DE CONFERENCIAS Y REUNIONES EN SEDE PARA LOS ESTADOS MIEMBROS

Organización y funcionamiento de
conferencias y reuniones

2017

Oficina del Secretario General Adjunto
Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones
Washington, D.C.

OAS Cataloging-in-Publication Data

Organization of American States. Office of the Assistant Secretary General.

Manual ejecutivo de conferencias y reuniones en sede para los Estados miembros: organización y funcionamiento de conferencias y reuniones / [Preparado por el Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones de la Oficina del Secretario General Adjunto].

v. ; cm. (OAS. Documentos oficiales ; OEA/Ser.D/XV.15)

ISBN 978-0-8270-6683-0

1. Meetings--Handbooks, manuals, etc. 2. Congresses and conventions--Handbooks, manuals, etc. I. Organization of American States. Office of the Assistant Secretary General. Department of Conferences and Meetings Management. II. Title. III. Series.

OEA/Ser.D/XV.15

MANUAL EJECUTIVO DE CONFERENCIAS Y REUNIONES EN SEDE PARALOS ESTADOS MIEMBROS

Organización y funcionamiento de
conferencias y reuniones



MENSAJE DEL SECRETARIO GENERAL ADJUNTO

Me complace poner a su disposición el Manual Ejecutivo de Conferencias y Reuniones en Sede para los Estados Miembros, que les servirá como referencia sobre los servicios que ofrece el Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones (**DGCR**). La misión del **DGCR** es proporcionar de manera eficiente los servicios logísticos y lingüísticos necesarios para la celebración exitosa de reuniones de la Organización de los Estados Americanos (OEA) en la Sede.

Al gestionar eficientemente las reuniones de la OEA, el **DGCR** apoya el fortalecimiento del diálogo y la cooperación entre los

Estados Miembros, los órganos políticos y las instituciones del sistema interamericano, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 1 de la Carta de la Organización de los Estados Americanos, en cuanto a lograr un orden de paz y de justicia, fomentar la solidaridad entre los Estados Miembros, robustecer su colaboración y defender su soberanía, su integridad territorial y su independencia.

La Oficina del Secretario General Adjunto se apoya en el **DGCR** para ofrecer infraestructura tecnológica y servicios para conferencias de la más alta calidad a los Estados Miembros, organismos especializados, organizaciones y entidades del sistema interamericano, así como a las diferentes dependencias de la Secretaría General.

Espero que este manual sea de gran utilidad al momento de preparar y realizar las reuniones que permitan a los Estados Miembros adoptar decisiones y medidas que respondan a los retos de nuestro Hemisferio. Asimismo, deseo transmitir a todos los delegados mis votos por el éxito en el desempeño de sus funciones y reiterar el total compromiso de mi equipo para seguir apoyando y trabajando con todas las delegaciones en las importantes labores que adelantan en bien de nuestra región.

ÍNDICE DE CONTENIDO

I

INTRODUCCIÓN.....	1
--------------------------	----------

II

ANTECEDENTES Y DISPOSICIONES GENERALES.....	3
--	----------

III

SERVICIOS DE CONFERENCIAS Y REUNIONES EN LA SEDE.....	6
--	----------

1.Tipos de conferencias y reuniones en la Sede.....	6
--	---

2.Gestión y organización de conferencias y reuniones.....	7
--	---

A.Servicio de gestión y organización de conferencias y reuniones.....	9
--	---

B.Servicios lingüísticos.....	14
-------------------------------	----

C.Servicio de impresión de documentos.....	19
---	----

3.Costos de servicios de conferencias y reuniones.....	20
---	----

4.Salones para conferencias.....	21
----------------------------------	----

IV

OTROS SERVICIOS.....	23
-----------------------------	-----------

V

SEGURIDAD.....	24
-----------------------	-----------



INTRODUCCIÓN

El objetivo principal de este Manual es proporcionar a los delegados y al personal de la OEA una guía práctica y fácil de usar para la organización de reuniones en la Sede. Asimismo, busca atender mejor las necesidades de los delegados al brindarles orientación respecto a las prácticas, procedimientos, requerimientos mínimos, servicios conexos e instalaciones que la OEA pone a su disposición para la celebración de reuniones. Esperamos que el contenido de este Manual le facilite a los Estados Miembros la coordinación con las áreas de la Secretaría General con las que interactúan en preparación de las reuniones y conferencias.

Este Manual incluye de manera breve los pasos que conlleva la realización de una conferencia o reunión en la Sede, y busca simplificar la organización de éstas facilitando la información necesaria para aquellos interesados. Con dicha finalidad

este Manual brinda información sucinta acerca de los servicios logísticos y lingüísticos disponibles para conferencias, enumera algunos de los tipos de reuniones y eventos más relevantes o comunes de la Organización, y ofrece detalles de los recursos tecnológicos disponibles. Asimismo, presenta los costos más importantes relativos a los servicios de conferencias, los diferentes tipos de salones, su capacidad y las posibles alternativas de montaje.

|| ANTECEDENTES Y DISPOSICIONES GENERALES

El artículo 112(d) de la Carta de la Organización de los Estados Americanos asigna a la Secretaría General (SG/OEA) la tarea de “proporcionar a la Asamblea General y a los demás órganos servicios permanentes y adecuados de secretaría y cumplir sus mandatos y encargos”. Asimismo, indica que la SG/OEA debe, “dentro de sus posibilidades, atender a las otras reuniones de la Organización”.

La SG/OEA cumple estas tareas apoyándose en diferentes departamentos, uno de los cuales es el Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones (**DGCR**). Este departamento se encarga no solo de la gestión y organización logística de la mayoría de las reuniones de la OEA, sino que también presta los servicios necesarios de asesoramiento técnico y especializado de coordinación y administración para la realización de conferencias y reuniones, tanto en la Sede como en los países miembros. El **DGCR**

también proporciona información técnica y elabora los proyectos de presupuesto para la planificación, programación y organización de las reuniones y conferencias de la Organización.

Según lo mencionado anteriormente, otros departamentos y oficinas de la SG/OEA también prestan otros servicios complementarios y especializados conforme a sus respectivos ámbitos de responsabilidad a fin de facilitar el desarrollo de conferencias y reuniones.

En cuanto a los aspectos sustantivos de las reuniones o conferencias, tanto las áreas técnicas de la SG/OEA, como la Secretaría de la Asamblea General, de la Reunión de Consulta de Ministros de Relaciones Exteriores, del Consejo Permanente y Órganos Subsidiarios, se encargan de establecer los objetivos básicos y brindar asesoría en los aspectos políticos y procedimentales necesarios, según sus ámbitos de competencia. De igual forma, se ocupan de cursar las invitaciones pertinentes a todos los participantes y coordinar con el **DGCR** los preparativos y la logística.

En este Manual solo se hace referencia a los procedimientos, protocolos y tareas relacionadas con las reuniones gestionadas por el **DGCR** en la Sede.



SERVICIOS DE CONFERENCIAS Y REUNIONES EN LA SEDE

1. Tipos de conferencias y reuniones en la Sede

Existen diferentes modalidades de reuniones, según su categoría y necesidades. A manera de ejemplo, se mencionan las siguientes:

- Asamblea General (AG)
- Reuniones de Consulta de Ministros de Relaciones Exteriores
- Sesiones del Consejo Permanente, sus comisiones y grupos de trabajo
- Comisiones Preparatorias de la AG
- Sesiones del Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral (CIDI)

- Reuniones protocolares
- Reuniones de las Secretarías Ejecutivas de la OEA
- Reuniones de los organismos, entidades y conferencias especializadas
- Reuniones de las organizaciones subregionales

2. Gestión y organización de conferencias y reuniones

El **DGCR** se encarga de prestar los siguientes servicios para las conferencias y reuniones que se celebran en la Sede de la Organización:

A. Servicio de gestión y organización de conferencias y reuniones, que incluye:

- administración y actualización del calendario de solicitud de servicios y reserva de salas;

- elaboración de acuerdos de sede o memorandos de entendimiento, proyectos de presupuesto, y
- planificación, organización y coordinación de los servicios logísticos y técnicos.

B. Servicios lingüísticos, que incluyen:

- interpretación;
- traducción de documentos, y
- revisión de documentos.

C. Servicio de impresión de documentos, que incluye:

- impresión;
- reproducción,
- diseño gráfico, y
- distribución electrónica de documentos de algunas áreas técnicas.



A. Servicio de gestión y organización de conferencias y reuniones

La SG/OEA cuenta con un sistema automatizado para la programación de conferencias y reuniones llamado OAS Calendar (OASCAL), gestionado y actualizado por la sección de Conferencias del **DGCR** que maneja las reservas de las salas y la asignación de servicios con base en las solicitudes ingresadas por los usuarios de la Secretaría General, las secretarías técnicas y las delegaciones, al menos 48 horas antes del evento. Este sistema permite determinar la disponibilidad de las salas de conferencia y facilita la planificación y reserva de las mismas. La solicitud de reserva de salas y servicios se hace directamente a través del OASCAL, en caso de requerir asistencia adicional, los usuarios pueden contactar a la Sección de Conferencias por correo electrónico (mmalvarez@oas.org) o por teléfono al (202) 370-0842.

Es importante acotar que la solicitud y reserva a través del sistema OASCAL no garantiza que automáticamente se vayan a proporcionar las instalaciones

y servicios requeridos. La Sección de Conferencias se encarga de confirmar o aprobar las solicitudes a través del mismo sistema con el fin de evitar duplicidad en las reservas y atender las prioridades de los Estados Miembros.

Una vez confirmada o aprobada una reunión o conferencia, el **DGCR** asigna un Especialista de Conferencias quien es y debe ser el único punto de contacto con las delegaciones o áreas solicitantes. El Especialista de Conferencias se encargará de brindar apoyo para la definición de los servicios, asesorar, presupuestar, planificar, organizar, coordinar y gestionar cualquier aspecto logístico, administrativo y técnico para una reunión o conferencia antes, durante y después de la misma.

El Especialista de Conferencias asignado coordinará con las demás áreas de la SG/OEA involucradas en la organización de una reunión los servicios requeridos y será la única persona a cargo de la coordinación de los mismos. De igual forma, el Especialista de Conferencias se encargará de elaborar, según sea el caso, el proyecto de presupuesto para las diferentes áreas de la SG/OEA, así como para los órganos y organismos

del sistema interamericano que deseen utilizar las instalaciones de la OEA para sus reuniones o conferencias.

En cuanto a los servicios de conferencias y reuniones para los cuales se requiera la contratación de proveedores externos (intérpretes, traductores, asistentes de sala, etc.), los organizadores de una conferencia o reunión (Estados Miembros, dependencias de la SG/OEA, órganos y organismos del sistema interamericano) deberán confirmar la reunión a través del Especialista de Conferencias asignado con al menos 48 horas de antelación.

Algunos de los servicios logísticos y técnicos que brinda el **DGCR** son los siguientes:

Servicios Logísticos y Técnicos

1. Montaje de salas

2. Sistema de audio

- Sistema de micrófonos
- Micrófonos de solapa
- Micrófonos inalámbricos

3. Grabación de audio ¹

4. Interpretación y Traducción

- Contratación y asignación de Intérpretes
- Traducción Interna o externa de Documentos
- Contratación y asignación de Traductores (por día o por palabra).

5. Sistema de interpretación

- Instalación del sistema de interpretación
- Instalación y configuración del sistema para pedido de palabra

1 Todas las sesiones del Consejo Permanente y sus comisiones, reuniones preparatorias y ministeriales son grabadas. Los archivos de audio están disponibles para el personal autorizado de la SG/OEA y todos los delegados. El resto de las reuniones son grabadas siempre y cuando el Secretario de Comisión o el área técnica así lo solicite.

6. Equipos de computación y equipo audiovisual

- Proyectores
- Laptops/PC
- Impresoras
- Pantallas
- Plasmas

7. Contratación y asignación del personal de sala

- Asistentes de sala
- Operadores de controles

8. Materiales

- Servicio de café y té
- Blocs y lápices
- Letreros o identificadores

9. Servicio de videoconferencia



B. Servicios lingüísticos

La Sección de Idiomas del **DGCR** se encarga del manejo de los servicios de interpretación, traducción y revisión de documentos. Su personal no está autorizado para aceptar directamente las solicitudes de dichos servicios que hagan las delegaciones o las secretarías técnicas de la SG/OEA. Toda solicitud de servicio debe ser canalizada a través de los sistemas electrónicos para el Manejo de Documentos (IDMS) o del OASCAL.

Interpretación

En la mayoría de las reuniones (Asamblea General, Reuniones de Consulta de Ministros de Relaciones Exteriores, Consejo Permanente, Comisiones de la Asamblea General o del Consejo Permanente, etc.) se proporciona el servicio de interpretación simultánea en los cuatro idiomas oficiales de la Organización (español, inglés, francés y portugués) o solo en dos o tres idiomas, según las necesidades particulares de las

reuniones técnicas o de los grupos de trabajo.

Cabe destacar que dependiendo de la modalidad de interpretación que se requiera (multilingüe o bidireccional), los intérpretes pueden tener turnos de trabajo de seis o cuatro horas por día, los cuales corren a partir de la hora en que se les cita. El turno de seis horas se divide en dos segmentos de tres horas cada uno. Al final del turno de seis horas se tiene un período de gracia de 30 minutos.

En caso de que uno de estos períodos se extienda por más de cuatro horas continuas sin descanso para los intérpretes, se incurre en tiempo extra. El turno de cuatro horas aplica solo a la modalidad bidireccional y tiene también un período de gracia de 30 minutos. Si la reunión se extiende más allá de las horas antes indicadas (incluidos los períodos de gracia), el área que solicita el servicio deberá autorizar la contratación de un equipo adicional de intérpretes o el pago de tiempo extra como se indica en la siguiente tabla:

Modalidad de interpretación	N.º de intérpretes p/cabina	Turno \$550	Medio turno extra \$275	Turno extra \$550
Interpretación multilingüe 4 idiomas	8 intérpretes (2 intérp. p/cabina)	6:30 hrs.	Hasta 2 hrs.	> 2:00 hrs.
Interpretación bidireccional 2 idiomas	2 intérpretes	4:30 hrs.	Hasta 2 hrs.	> 2:00 hrs.

Traducción

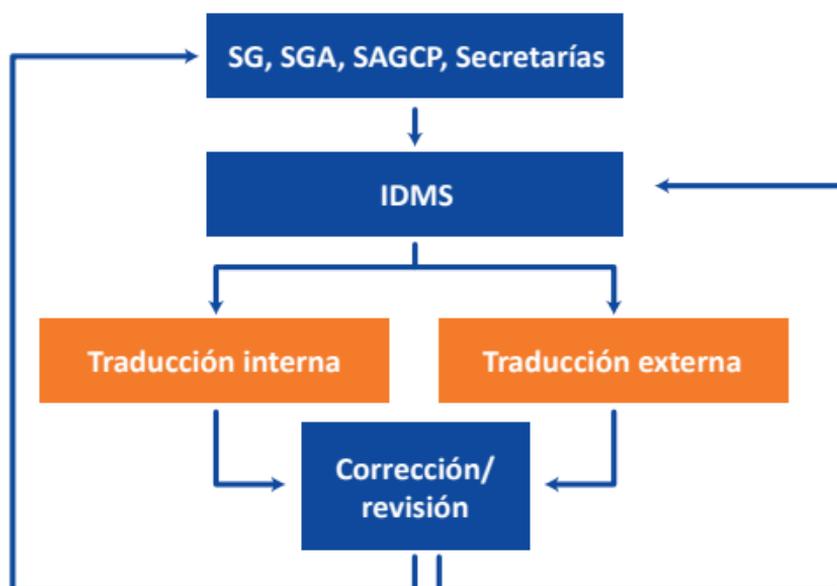
Las delegaciones que deseen presentar documentos para consideración durante una reunión o conferencia deben enviarlos con suficiente antelación a la Secretaría General, a la Secretaría del Consejo respectivo o a la secretaría técnica de la reunión. Es responsabilidad de estas áreas iniciar el proceso de traducción de tales documentos en el sistema electrónico para el manejo de documentos IDMS. El plazo para la entrega de una traducción depende de la cantidad de palabras, los idiomas involucrados y la complejidad del tema tratado, entre otros aspectos. La productividad de un traductor profesional es de aproximadamente 2.500 palabras por día.

La decisión de si un documento se traduce internamente o se manda a traducir afuera dependerá siempre de la disponibilidad de los traductores que hacen parte de la plantilla de personal de la SG/OEA. En el caso de sesiones del Consejo Permanente y sus comisiones, los documentos oficiales se distribuyen en los cuatro idiomas oficiales de la Organización (español, inglés, francés y portugués). Los documentos originales que se presenten en uno de estos cuatro idiomas se traducirán a los otros tres idiomas, a menos que se especifique de otra manera. Cuando se presentan documentos en más de un idioma, las áreas o las delegaciones deberán especificar cuál de estos se considera el texto original. Los documentos de los grupos de trabajo se presentan en dos idiomas —inglés y español— y se traducirán y publicarán en los cuatro idiomas oficiales para uso de las comisiones o del Consejo Permanente.

Las delegaciones que deseen presentar documentos o textos que requieran ser traducidos, deben hacerlo por intermedio del secretario de comisión o de la secretaría técnica del área correspondiente, acompañados de la

versión electrónica en formato Word. Las delegaciones deben presentar dichos documentos con la debida anticipación según lo indicado líneas arriba. A continuación se presenta el flujograma del proceso de traducción una vez que es presentado un documento:

Traducción



SAGCP: Secretaría de la Asamblea General, de la Reunión de Consulta, del Consejo Permanente y Órganos Subsidiarios



C. Servicio de impresión de documentos

La Sección de Documentos del **DGCR** se encarga de los servicios de diseño gráfico, reproducción e impresión de documentos para las reuniones y conferencias de la Secretaría General de la OEA, particularmente para la Asamblea General, las Reuniones de Consulta de Ministros de Relaciones Exteriores, el Consejo Permanente, sus comisiones y otros órganos de la Organización. Además, distribuye en formato electrónico los documentos de algunas áreas técnicas tales como CIFTA, CICTE, MESICIC, entre otros. Del mismo modo, la Sección de Documentos cuenta con diseñadores gráficos profesionales y avanzada tecnología para todo tipo de trabajos de impresión.

Las delegaciones o las secretarías técnicas de la OEA deben solicitar estos servicios por conducto del Especialista de Conferencias asignado a la reunión.

3. Costos de servicios de conferencias y reuniones

De acuerdo con la resolución CP/RES. 982 (1797/11), los costos de los servicios brindados por el **DGCR** para reuniones de uno, dos o tres días de duración son los que se indican a continuación:

Modelos de presupuesto 4 idiomas	Costos máximos actuales CP/RES. 982
En la Sede	
Reunión de un día	\$18,685
Reunión de dos días	\$33,558
Reunión de tres días	\$48,379
Fuera de la Sede	
Reunión de un día	\$16,485
Reunión de dos días	\$29,158
Reunión de tres días	\$41,779

Los costos (a febrero de 2018) de cada uno de los servicios son los siguientes:

Servicios del DGCR	Costo
Servicios de interpretación multilingüe (p/intérprete – 6 hrs.)	\$550.00
Servicios de interpretación bidireccional (p/intérprete – 4 hrs.)	\$550.00
Servicio de traducción de documentos por día (p/traductor – 8 hrs.)	\$450.00
Servicio de traducción de documentos (p/ palabra)	\$0.19
Servicio de revisión de documentos (p/palabra)	\$0.095
Servicio de Supervisor de acreditación (p/día)	\$130.00 - \$200.00
Servicio de Asistente de sala (p/día)	\$130.00 - \$200.00
Servicio de Operador de controles (p/día)	\$130.00 - \$200.00
Tiempo extraordinario personal OEA/IBS (p/hr.)	\$38.00

4. Salones de conferencias

La SG/OEA cuenta con los siguientes salones y tipos de montajes para la gestión y organización logística de reuniones y conferencias:

Montajes y Capacidad de Salones de Conferencias y Reuniones de la SG/OEA²

	Tipo U	Mesa imperial	Escuela	Banquete/ Recepción	Teatro
Edificio Principal (MNB)					
Salón de las Américas	300	300	250	250	350
Salón Guerrero	N/A	100	N/A	N/A	N/A
Salón Colón	N/A	65	N/A	N/A	N/A
Salón Miranda	N/A	50	N/A	N/A	N/A
Salón Simón Bolívar	200	N/A	N/A	N/A	N/A
Salón San Martín	55	65	40	40	40
Edificio de la Secretaría General (GSB)					
Salón Padilha Vidal (se puede dividir en dos)	150	150	75	75	200
Salón Gabriela Mistral	60	60	35	N/A	40
Salón Rubén Darío	150	150	75	75	200
Salón Sir Arthur Lewis TL-76 (exclusivo para video conferencias)	30	N/A	N/A	N/A	50
Otros edificios					
Museo de Arte de las Américas	N/A	40	N/A	75	N/A

² No se permiten bebidas ni comidas en los salones de conferencias a excepción del Salón de las Américas

IV OTROS SERVICIOS

La SG/OEA brinda otros servicios vinculados directamente a las reuniones tales como:

Transmisión por Internet (webcast)

El Departamento de Prensa y Comunicaciones (“DPS”) brinda el servicio de transmisión (con suficiente ancho de banda) de audio y video (en vivo o diferido) a través de la Internet para todas las sesiones del Consejo Permanente, las reuniones del CIDI, así como las reuniones protocolares y las Reuniones de Consulta de Ministros de Relaciones Exteriores.

Distribución de documentos

La Oficina de la Secretaría de la Asamblea General, la Reunión de Consulta de Ministros de Relaciones Exteriores, el Consejo Permanente y Órganos Subsidiarios realiza diariamente la distribución de sus documentos en formato electrónico.

V SEGURIDAD

Cada edificio de la SG/OEA cuenta con servicios de seguridad que apoyan las reuniones con el control del acceso de los participantes. Todo participante de una reunión o integrante de las misiones permanentes y misiones observadoras adscritas a la OEA debe portar un carné de identificación, el cual es otorgado por la Oficina de Seguridad ubicada en el Edificio GSB.

Asimismo, es importante destacar que si una reunión o conferencia se extiende más allá de las 6:00 p. m. se incurrirán en cargos adicionales por concepto de servicios tales como seguridad, aire acondicionado, electricidad, etc.

Organización de los Estados Americanos
17th St. & Constitution Ave, N.W.
Washington, DC 20006 - USA
Teléfono (202) 370-5000
<http://www.oas.org>



ISBN 978-0-8270-6683-0