



## **ACUERDO**

entre

### **LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL TURISMO (OMT)**

y

### **LOS GOBIERNOS DE EL SALVADOR Y DE HONDURAS**

### **PARA LA CELEBRACIÓN DE LA 61ª COMISIÓN REGIONAL DE LA OMT PARA LAS AMÉRICAS Y DEL SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS AL TURISMO**

En relación con la celebración de la 61ª reunión de la Comisión de la OMT para las Américas y del Seminario Internacional sobre Nuevas Tecnologías Aplicadas al Turismo (en adelante, «las Reuniones»), tras la amable invitación de los Gobiernos de El Salvador y Honduras (en adelante, «los Gobiernos»), aceptada por la Comisión para las Américas en su 60ª reunión (decisión CAM/60/DEC).

El presente acuerdo se basa en el artículo 32 de los Estatutos de la Organización Mundial del Turismo (en adelante, «la Organización» o «la OMT»), en el que se establece que: «la Organización gozará en los territorios de sus Estados Miembros, de los privilegios e inmunidades requeridos para el ejercicio de sus funciones. Dichos privilegios e inmunidades podrán ser definidos por acuerdos concluidos por la Organización», así como en la resolución 136(V) de la quinta Asamblea General de la OMT.

Los Gobiernos, por mediación del Ministerio de Turismo de El Salvador y el Instituto Hondureño de Turismo representados por su Ministro de Turismo, Excmo. Sr. José Napoleón Duarte y Director Ejecutivo, Sr. Emilio Silvestri respectivamente y la OMT debidamente representada por su Secretario General, Taleb Rifai, han acordado lo siguiente:

I

#### **Prerrogativas, inmunidades y facilidades**

1. El Secretario General de la Organización invita a los participantes a asistir a las Reuniones. La Secretaría facilitará oportunamente los nombres de quienes acepten la invitación a las autoridades debidamente designadas a tal efecto por los Gobiernos, a fin de que sea posible organizar su viaje y su estancia en dicho país en las mejores condiciones posibles.
2. Los Gobiernos reconocen la personalidad internacional y la capacidad legal de la Organización y le garantiza la independencia y la libertad de acción acordes a su rango de organismo especializado de las Naciones Unidas y conforme a sus Estatutos. En relación con las Reuniones, se aplicará la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de los Organismos Especializados de las Naciones

Unidas (en adelante, «la Convención»), adoptada por la decimoséptima Asamblea General mediante su resolución 545 (XVII).

3. Todos los participantes y todas las personas que ejerzan funciones relacionadas con las Reuniones tendrán derecho a entrar y salir sin impedimentos tanto de El Salvador como de Honduras. Los Gobiernos tomarán las medidas necesarias para facilitar la entrada, la estancia y la salida de su territorio a los participantes, independientemente de su nacionalidad.

Los Gobiernos harán cuanto esté en sus manos para que los visados necesarios se emitan de forma gratuita y sin demora.

4. Los participantes gozarán de las prerrogativas e inmunidades conferidas a los delegados en las conferencias de organismos especializados de las Naciones Unidas, conforme a lo dispuesto en el artículo V de la Convención.

5. El Secretario General de la Organización disfrutará de las prerrogativas e inmunidades, las exenciones y las facilidades conferidas a los jefes de misiones diplomáticas, conforme a lo dispuesto en el artículo VI de la Convención.

6. Los funcionarios de la Organización disfrutarán también de las prerrogativas e inmunidades conferidas para las conferencias de organismos especializados de las Naciones Unidas, con arreglo a lo dispuesto en los artículos VI y VIII de la Convención.

7. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Convención, todos los participantes y personas que ejerzan funciones relacionadas con las Reuniones disfrutarán de las prerrogativas e inmunidades, de las facilidades y de las atenciones necesarias para el ejercicio independiente de sus funciones en relación con las Reuniones.

## II

### Condiciones para organizar las Reuniones

1. Las Reuniones se celebrarán en San Salvador, El Salvador, del 29 – 31 de mayo y en Roatán, Honduras, del 31 de mayo al 2 de junio de 2017.

1. Los Gobiernos de El Salvador y Honduras cubrirán los gastos que incurra la Organización como consecuencia de la celebración de las Reuniones en **dichos países** en lugar de en la sede de la Organización en Madrid<sup>1</sup>. )

3. Los Gobiernos proporcionarán a la Organización, con motivo de estas Reuniones, el personal, los despachos, el equipo de interpretación, el mobiliario de oficina y el equipo de reproducción de documentos que sean necesarios durante la **Comisión Regional de la OMT para las Américas y el Seminario Internacional Sobre Nuevas Tecnologías Aplicadas al Turismo**, según la descripción que consta en el **Anexo I.A para El Salvador y Anexo I.B para Honduras** que son parte integral del presente acuerdo.

---

<sup>1</sup> De conformidad con el artículo 1.2 del Reglamento de la Asamblea General, que se aplica mutatis mutandis a las Comisiones Regionales.

2. La Organización y los Gobiernos suministrarán para las Reuniones los bienes y servicios en especie que se relacionan en el **Anexo I.A para El Salvador y Anexo I.B para Honduras** y que se tasarán en un valor razonable en la fecha de suscripción del presente acuerdo. Salvo que se conviniera lo contrario, los bienes en especie se devolverán a la correspondiente parte proveedora una vez finalizado el proyecto<sup>2</sup>.

3. Los Gobiernos no responsabilizarán a la Organización de ninguna lesión o daño que pudieran sufrir las personas o instalaciones antes mencionadas, ni de las consecuencias de ninguna reclamación interpuesta por esos daños, salvo en el caso de negligencia grave.

4. La sala de conferencias, los despachos y los demás recintos puestos a disposición por el Gobierno constituirán la zona de conferencias y serán considerados como recintos de la Organización mientras duren las Reuniones y en el transcurso de cualquier periodo adicional necesario para preparar y concluir la organización de la misma.

5. Habida cuenta de las normas obligatorias en materia de seguridad que impone el Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas (UNDSS por su sigla inglesa), los Gobiernos tomarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los delegados, el personal y los visitantes que participen en el evento. Los países anfitriones ofrecerán protección para garantizar el buen funcionamiento del evento en una atmósfera de seguridad y tranquilidad, libre de todo incidente de seguridad, para lo cual aplicarán, entre otros, los siguientes procedimientos:

- Examinar los lugares en que se desarrolla el evento (hoteles/alojamiento y lugar de celebración del evento) y el perímetro, comprobar el material de seguridad y asegurarse de que se encuentra en buen estado, y verificar qué personal se necesita para preparar un plan de seguridad.
- Comprobar que se cumplen todas las medidas de seguridad válidas para incendios, que hay salidas de emergencia, etc. en el lugar donde se desarrolla el evento y en su perímetro.
- Designar a un responsable de seguridad para que el departamento de la OMT encargado de la seguridad pueda ponerse en contacto con él/ella en todo momento.
- Tomar todas las medidas necesarias para garantizar en todo momento la seguridad de los participantes, especialmente en el caso de personalidades (recogida, traslado e instalación).
- Poner en práctica un sistema correcto de acceso al lugar donde se desarrolla el evento.
- Distribuir información de interés sobre seguridad entre los participantes. Esta información debe cubrir las normas de seguridad básicas que han de seguirse en caso de emergencia (plan de evacuación), la indicación de las rutas y salidas de emergencia, la ubicación de los servicios sanitarios, los teléfonos de emergencias, etc.

Si los requisitos de seguridad impuestos por el UNDSS prevén la firma de un memorando de entendimiento, dicho memorando se adjuntará como anexo a este Acuerdo tras la debida aceptación por ambas partes.

---

<sup>2</sup> Cláusula aplicable únicamente si una o ambas partes contribuyen al Proyecto con bienes o servicios en especie no sufragados con fondos del Proyecto.

6. Todo uso del nombre o el emblema, la bandera o la abreviación del nombre de la Organización en relación con las Reuniones requerirá una solicitud previa a la Organización y la autorización escrita de la Secretaría, así como el cumplimiento de las condiciones para el uso de los signos de la OMT.

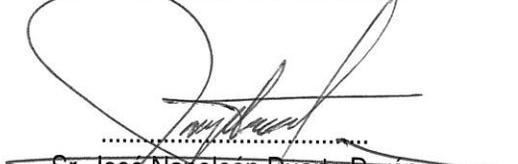
7. Toda enmienda de este acuerdo o de cualquier anexo al mismo se efectuará por consenso entre las partes mediante una carta de acuerdo complementaria adecuada.

8. Las partes harán cuanto esté en su mano para buscar una solución amistosa de cualquier diferencia, controversia o reclamación derivada o relacionada con este acuerdo. Si dicha diferencia, controversia o reclamación no pudiera solucionarse mediante la negociación directa entre las partes, se resolverá de acuerdo con el artículo IX de la Convención.

9. Ninguna disposición de este acuerdo o en relación con el mismo constituirá una renuncia expresa o tácita a las prerrogativas e inmunidades de la OMT.

Dado en ..... el .....en español,

Por el Gobierno de El Salvador



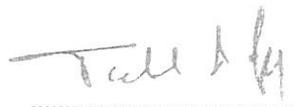
.....  
Sr. José Napoleón Duarte Durán  
Ministro de Turismo

Por el Gobierno de Honduras



.....  
Sr. Ernie Emilio Silvestri Thompson  
Director - IHT

Por la Organización Mundial del Turismo



.....  
Sr. Taleb Rifai  
Secretario General

## ANEXO I.A (EL SALVADOR)

### INSTALACIONES Y SERVICIOS QUE HABRÁN DE SUMINISTRARSE PARA LA CELEBRACIÓN DE LA 61ª REUNIÓN DE LA COMISIÓN REGIONAL DE LA OMT PARA LAS AMÉRICAS

#### A. INSTALACIONES Y SERVICIOS QUE SUMINISTRARÁ EL GOBIERNO DE EL SALVADOR

##### I. SERVICIOS QUE SE SUMINISTRARÁN A TODOS LOS PARTICIPANTES Y AL PERSONAL DE LA OMT

1. El Ministerio de Turismo de El Salvador proporcionará los siguientes servicios a todos los participantes y al personal de la OMT:
  - a. El transporte internacional y el alojamiento, con desayuno incluido, en un hotel cerca del lugar del evento, de seis funcionarios de la OMT, designados por el Secretario General, en un hotel cerca del lugar del evento, así como el transporte de todo el material necesario.
  - b. Los billetes de avión deberán reunir las siguientes condiciones: seis billetes de avión con trayectos Madrid-San Salvador-Madrid para los funcionarios de la OMT, de conformidad con el reglamento financiero de la OMT. Los billetes se pondrán a disposición de la Secretaría como muy tarde dos semanas antes de la reunión.
  - c. El transporte aéreo entre el lugar del evento y la sede de los suministros y equipos correrá por cuenta del país sede, por el modo de envío que acuerden las partes (MCO, exceso de equipaje, empresa de mensajería, etc.) para un máximo de 200 kg en el viaje de ida y de 50 kg en el de vuelta.
  - d. Recepción y traslado a los miembros de las delegaciones y a los funcionarios de la OMT entre el aeropuerto y los hoteles (también al regreso) y entre los hoteles indicados en la Nota de Información General, el lugar de la Reunión y el Seminario y actos sociales.

##### II. RECINTOS Y EQUIPOS

1. El Ministerio de Turismo de El Salvador proporcionará los recintos, las instalaciones y los equipos relacionados a continuación:
  - 1.1. Una sala de conferencias para la Reunión de la Comisión para las Américas de aproximadamente 400 m<sup>2</sup>, a saber:
    - a. La sala para la Comisión Regional deberá tener una capacidad para aproximadamente **60 personas sentadas con mesas en forma de U**, así como una **mesa presidencial** con siete (7) asientos, que cierre el extremo abierto de la U.
    - b. Cada participante recibirá un par de auriculares. Los micrófonos se distribuirán en las mesas del siguiente modo: Mesa presidencial con cinco (5) micrófonos, Atril: 1 micrófono, Mesa en forma de U: 1 micrófono para cada tres participantes.
    - c. El atril estará equipado con una **computadora portátil** y una luz.
    - d. La sala para la Reunión dispondrá de **placas nominativas** (diseño facilitado por la OMT).
    - e. La sala para la Reunión estará equipada con un proyector con PC equipado a nivel usuario y un mando a distancia, equipo de audio y video para **presentaciones audiovisuales**

(Microsoft Office, Prezi, Adobe Acrobat, etc...) dos pantallas grandes y, a ser posible, una pantalla pequeña delante de la mesa presidencial.

- f. La sala estará equipada con **2 cabinas dobles para interpretación simultánea**, una por idioma de interpretación (español e inglés).
- g. La sala para la Reunión estará equipada con un sistema digital para la **grabación doble de las deliberaciones** (desde la sala y desde las cabinas de interpretación).
- h. La sala para la Reunión estará equipada con un **panel de grandes dimensiones** (diseño facilitado por la OMT) en el que se indicarán el nombre, el lugar y las fechas de la Reunión de la Comisión para las Américas y del Seminario, en español e inglés, con el logotipo de los países anfitriones en el lado izquierdo y el de la OMT en el derecho.

1.2 Un despacho para el Secretario General, equipado del siguiente modo:

- a. Una mesa con una silla, más dos sillas para visitantes, y material de oficina.
- b. Una computadora con acceso a Internet.
- c. Una mesa de reuniones para 6 personas.
- d. Una línea de teléfono internacional directa.

1.3 Un despacho para el Director Ejecutivo de Relaciones con los Miembros y Director Regional para las Américas y para su Asistente, el cual sirva también como sala de reproducción de documentos, con:

- a. Tres mesas con 2 sillas cada una y material de oficina
- b. Tres computadoras con acceso a Internet e impresora
- c. Una línea de teléfono internacional directa
- d. Un scanner
- e. Un fax
- f. Dos personas para hacer las fotocopias y llevarlas a las salas de la Reunión
- g. 1 mesa grande para los documentos
- h. 1 máquina fotocopidora dúplex de alta velocidad
- i. Papel (30.000 hojas de DIN-A4) y suministros para la reproducción de documentos.

Todas las computadoras mencionadas deberán reunir las siguientes especificaciones:

- j. Procesador: Pentium IV 2.0 GHz o superior.
- k. Memoria: Mínimo 1 giga
- l. Monitor: TFT, mínimo 15 pulgadas
- m. Teclado: QWERTY internacional
- n. Sistema: Windows XP Professional
- o. Programa: Microsoft Office Professional 2003
- p. Unidad de lectura y grabación de CD y DVD
- q. Conexión a Internet
- r. Ratón
- s. Impresoras: adaptadas al sistema mencionado.

Un volumen razonable de la comunicación vía teléfono y fax entre los lugares de reunión y la sede en Madrid correrá por cuenta del país anfitrión.

1.4. Un mostrador de información e inscripciones (cercano a la sala de la Reunión) para 2 personas, con:

- a. Dos azafatos/as (que hablen español e inglés).
  - b. 1 mesa auxiliar para el material de inscripción (tarjetas identificativas, porta solapas)
  - c. Un tablón cercano para colgar cualquier información de interés para los delegados.
2. Los recintos estarán equipados con mobiliario apropiado y deberán ponerse a disposición de la Secretaría al menos 72 horas antes de la inauguración de las reuniones.

### **III. PERSONAL LOCAL RESPONSABLE ANTE LA OMT**

1. El **Ministerio de Turismo** proporcionará a la OMT los servicios del personal local siguiente:
  - a. Intérpretes para la reunión (español e inglés) de acuerdo con el párrafo A.II de este Anexo, seleccionados por común acuerdo entre El Salvador y la OMT.
  - b. Dos (2) asistentes bilingües para la sala de la Reunión (español e inglés);
  - c. Dos (2) asistentes bilingües que se encarguen de inscribir a los participantes y suministrar información, con un buen conocimiento de las mismas dos lenguas.
  - d. Dos (2) técnicos para la reproducción de documentos: uno para la reproducción y el mantenimiento de la fotocopidora y otro para ayudar y para llevar las fotocopias a la sala de la Reunión, con un buen nivel de inglés.
  - e. Un técnico responsable en todo momento de grabar la Reunión y del equipo audiovisual, con un buen nivel de inglés.
  - f. Un informático responsable en todo momento de resolver cualquier posible problema técnico, con un buen nivel de inglés.

### **IV. OTROS SERVICIOS**

1. El **Ministerio de Turismo** suministrará directamente los siguientes servicios:
  - a. Bloqueo de un número suficiente de habitaciones con tarifas reducidas para los participantes en el hotel principal, así como en hoteles alternativos cercanos de diferentes categorías (de 3, 4 y 5 estrellas).
  - b. La disponibilidad de un centro de negocios, una oficina de cambio de divisas, un servicio médico y una agencia de viajes (para confirmaciones o cambios de billetes aéreos y programa opcional de visitas para los delegados) y la adecuada señalización de todos los servicios del recinto.
  - c. Agua potable y café/té: Deberá servirse agua en la sala de la Reunión, así como en las cabinas de los intérpretes, y en todos los despachos desde la llegada del personal. Para la Reunión se ofrecerá café en las pausas los dos días, a media mañana y a media tarde.
  - d. Buffet para los participantes los días de trabajo completos de la Reunión, con opciones de platos vegetarianos o sin cerdo.
  - e. Programa social y visitas técnicas.

## **B. SERVICIOS QUE SUMINISTRARÁ LA OMT**

### **I.- PARTICIPACIÓN EN LA REUNIÓN**

1. La Organización enviará invitaciones a los Miembros de la Comisión de la OMT para las Américas y otros destinatarios oficiales, así como los correspondientes recordatorios, para garantizar el más alto grado de participación posible.
2. La Organización difundirá entre los Miembros de la Comisión de la OMT para las Américas la información necesaria sobre el lugar de las Reuniones a fin de facilitar su asistencia en condiciones óptimas.
3. La Organización preparará una lista provisional de participantes, que se difundirá al comienzo de la Reunión.

### **II.- LOGÍSTICA DE LA REUNIÓN**

1. La Organización enviará a un funcionario de la OMT para una visita preliminar al lugar de la Reunión, a fin de coordinar mejor la organización de la misma, el alojamiento de los participantes y el programa social, así como para entablar un contacto de trabajo con los organizadores locales.
2. La Organización comunicará regularmente al **Ministerio de Turismo de El Salvador**, conforme al presente Acuerdo, los nombres y los datos de contacto de los participantes inscritos y coordinará además con el citado Organismo todos los aspectos logísticos de la Reunión.
3. La Organización comunicará a los participantes toda información logística relacionada con las reuniones y su estancia (programas, traslados, eventos sociales, etc.).

### **III.- ORDEN DEL DÍA Y DEBATES**

1. La Organización estructurará el orden del día de la Reunión de la Comisión para las Américas.
2. La Organización asumirá la dirección de los debates durante la Reunión.

### **IV.- DOCUMENTACIÓN**

La Organización asume la redacción de los documentos para la reunión y su traducción a las lenguas de la Reunión (español e inglés) antes de la misma, coordina la reproducción en papel de los que se elaboren en el lugar de la Reunión y los publicará en la web. También difundirá las decisiones adoptadas en la Reunión de la Comisión para las Américas por correo electrónico y las publicará en la web.

## ANEXO I.B (HONDURAS)

### INSTALACIONES Y SERVICIOS QUE HABRÁN DE SUMINISTRARSE PARA LA CELEBRACIÓN DE LA 61ª REUNIÓN DE LA COMISIÓN REGIONAL DE LA OMT PARA LAS AMÉRICAS Y DEL SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS AL TURISMO

#### A. INSTALACIONES Y SERVICIOS QUE SUMINISTRARÁ EL GOBIERNO DE HONDURAS

##### I. SERVICIOS QUE SE SUMINISTRARÁN A TODOS LOS PARTICIPANTES Y AL PERSONAL DE LA OMT

1. El Instituto Hondureño de Turismo proporcionará los siguientes servicios a todos los participantes y al personal de la OMT:
  - a. El transporte internacional de los seis funcionarios de la OMT, los panelistas y las delegaciones para la ruta San Salvador – Roatán – San Salvador y el alojamiento, con desayuno incluido en un hotel cerca del lugar del evento para los seis funcionarios de la OMT, designados por el Secretario General, y los cuatro ponentes elegidos por la OMT para el Seminario así como el transporte de todo el material necesario.
  - b. Transporte internacional (billetes de avión en clase económica) para cuatro ponentes del Seminario.
  - c. Recepción y traslado a los miembros de las delegaciones y a los funcionarios de la OMT entre el aeropuerto y los hoteles (también al regreso) y entre los hoteles indicados en la Nota de Información General, el lugar de la Reunión y el Seminario y actos sociales.

##### II. RECINTOS Y EQUIPOS

1. El Instituto Hondureño de Turismo proporcionará los recintos, las instalaciones y los equipos relacionados a continuación:
  - 1.1. Una sala de conferencias para la Reunión de la Comisión para las Américas y el Seminario Internacional de aproximadamente 400 m<sup>2</sup>, a saber:
    - a. La sala para la Comisión Regional deberá tener una capacidad para aproximadamente **60 personas sentadas con mesas en forma de U**, así como una **mesa presidencial** con siete (7) asientos, que cierre el extremo abierto de la U. En el caso del Seminario, atendiendo a que será objeto de convocatoria abierta, la disposición de la sala será la de **escuela/teatro** para las sesiones y un escenario con cinco (5) a seis (6) butacas para los ponentes y un atril.
    - b. Cada participante recibirá un par de auriculares. Los micrófonos se distribuirán en las mesas del siguiente modo: Mesa presidencial con cinco (5) micrófonos, Atril: 1 micrófono, Mesa en forma de U: 1 micrófono para cada tres participantes. Para el Seminario: cinco (5) a seis (6) micrófonos de solapa 2 micrófonos móviles para las preguntas.
    - c. El atril estará equipado con una **computadora portátil** y una luz.
    - d. Las salas para la Reunión y el Seminario dispondrán de **placas nominativas** (diseño facilitado por la OMT).

- e. Las salas para la Reunión y el Seminario estarán equipadas con un proyector con PC equipado a nivel usuario y un mando a distancia, equipo de audio y video para **presentaciones audiovisuales (Microsoft Office, Prezi, Adobe Acrobat, etc...)** dos pantallas grandes y, a ser posible, una pantalla pequeña delante de la mesa presidencial en el caso de la CAM, y otra pantalla en un lugar visible desde el atril/área de presentación para el Seminario Internacional.
- f. Las salas estarán equipadas con **2 cabinas dobles para interpretación simultánea**, una por idioma de interpretación (español e inglés).
- g. Las salas para la Reunión y el Seminario estarán equipadas con un sistema digital para la **grabación doble de las deliberaciones** (desde la sala y desde las cabinas de interpretación).
- h. Las salas para la Reunión y el Seminario estarán equipadas con un **panel de grandes dimensiones** (diseño facilitado por la OMT) en el que se indicarán el nombre, el lugar y las fechas de la Reunión de la Comisión para las Américas y del Seminario, en español e inglés, con el logotipo de los países anfitriones en el lado izquierdo y el de la OMT en el derecho.

1.2 Un despacho para el Secretario General, equipado del siguiente modo:

- a. Una mesa con una silla, más dos sillas para visitantes, y material de oficina.
- b. Una computadora con acceso a Internet.
- c. Una mesa de reuniones para 6 personas.
- d. Una línea de teléfono internacional directa

1.3 Un despacho para el Director Ejecutivo de Relaciones con los Miembros y Director Regional para las Américas y para su Asistente, el cual sirva también como sala de reproducción de documentos, con:

- a. Tres mesas con 2 sillas cada una y material de oficina
- b. Tres computadoras con acceso a Internet e impresora
- c. Una línea de teléfono internacional directa
- d. Un scanner
- e. Un fax
- f. Dos personas para hacer las fotocopias y llevarlas a las salas de la Reunión o el Seminario
- g. 1 mesa grande para los documentos
- h. 1 máquina fotocopidora dúplex de alta velocidad
- i. Papel (30.000 hojas de DIN-A4) y suministros para la reproducción de documentos.

Todas las computadoras mencionadas deberán reunir las siguientes especificaciones:

- j. Procesador: Pentium IV 2.0 GHz o superior.
- k. Memoria: Mínimo 1 giga
- l. Monitor: TFT, mínimo 15 pulgadas
- m. Teclado: QWERTY internacional
- n. Sistema: Windows XP Professional
- o. Programa: Microsoft Office Professional 2003
- p. Unidad de lectura y grabación de CD y DVD
- q. Conexión a Internet
- r. Ratón
- s. Impresoras: adaptadas al sistema mencionado.

Un volumen razonable de la comunicación vía teléfono y fax entre los lugares de reunión y la sede en Madrid correrá por cuenta del país anfitrión.

- 1.4. Un mostrador de información e inscripciones (cercano a la sala de la Reunión) para 2 personas, con:
  - a. Dos azafatos/as (que hablen español e inglés).
  - b. 1 mesa auxiliar para el material de inscripción (tarjetas identificativas, porta solapas)
  - c. Un *tablón* cercano para colgar cualquier información de interés para los delegados.
2. Los recintos estarán equipados con mobiliario apropiado y deberán ponerse a disposición de la Secretaría al menos 24 horas antes de la inauguración de las reuniones.

### **III. PERSONAL LOCAL RESPONSABLE ANTE LA OMT**

1. El **Instituto Hondureño de Turismo** proporcionará a la OMT los servicios del personal local siguiente:
  - a. Intérpretes para las reuniones (español e inglés) de acuerdo con el párrafo A.II de este Anexo, seleccionados por común acuerdo entre **Honduras** y la OMT.
  - b. Dos (2) asistentes bilingües para las salas de Reuniones (español e inglés);
  - c. Dos (2) asistentes bilingües que se encarguen de inscribir a los participantes y suministrar información, con un buen conocimiento de las mismas dos lenguas.
  - d. Dos (2) técnicos para la reproducción de documentos: uno para la reproducción y el mantenimiento de la fotocopidora y otro para ayudar y para llevar las fotocopias a las salas de la Reunión y el Seminario, con un buen nivel de inglés.
  - e. Un técnico responsable en todo momento de grabar la Reunión y el Seminario y del equipo audiovisual, con un buen nivel de inglés.
  - f. Un informático responsable en todo momento de resolver cualquier posible problema técnico, con un buen nivel de inglés y que asista a los panelistas con la reproducción de las presentaciones durante las intervenciones.

### **IV. OTROS SERVICIOS**

1. El **Instituto Hondureño de Turismo** suministrará directamente los siguientes servicios:
  - a. Bloqueo de un número suficiente de habitaciones con tarifas reducidas para los participantes en el hotel principal, así como en hoteles alternativos cercanos de diferentes categorías (de 3, 4 y 5 estrellas).
  - b. La disponibilidad de un centro de negocios, facilidad de cambio de divisas (Moneda oficial Lempiras sin embargo se puede utilizar Dólares Americanos y Euros), un servicio médico y una agencia de viajes (para confirmaciones o cambios de billetes aéreos y programa opcional de visitas para los delegados) y la adecuada señalización de todos los servicios del recinto.
  - c. Agua potable y café/té: Deberá servirse agua en las salas de la Reunión y el Seminario, así como en las cabinas de los intérpretes, y en todos los despachos desde la llegada del personal. Para la Reunión y el Seminario se ofrecerá café en las pausas los dos días, a media mañana y a media tarde.
  - d. Buffet para los participantes los días de trabajo completos de la Reunión y el Seminario, con opciones de platos vegetarianos o sin cerdo.
  - e. Programa social y visitas técnicas.

## **B. SERVICIOS QUE SUMINISTRARÁ LA OMT**

### **I.- PARTICIPACIÓN EN LA REUNIÓN Y EL SEMINARIO**

1. La Organización enviará invitaciones a los Miembros de la Comisión de la OMT para las Américas y otros destinatarios oficiales, así como los correspondientes recordatorios, para garantizar el más alto grado de participación posible.
2. La Organización difundirá entre los Miembros de la Comisión de la OMT para las Américas la información necesaria sobre el lugar de las Reuniones a fin de facilitar su asistencia en condiciones óptimas.
3. La Organización preparará una lista provisional de participantes, que se difundirá al comienzo de la Reunión.

### **II.- LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES**

1. La Organización enviará a un funcionario de la OMT para una visita preliminar al lugar de la Reunión, a fin de coordinar mejor la organización de la misma, el alojamiento de los participantes y el programa social, así como para entablar un contacto de trabajo con los organizadores locales.
2. La Organización comunicará regularmente al **Instituto Hondureño de Turismo**, conforme al presente Acuerdo, los nombres y los datos de contacto de los participantes inscritos y coordinará además con el citado Organismo todos los aspectos logísticos de las Reuniones.
3. La Organización comunicará a los participantes toda información logística relacionada con las reuniones y su estancia (programas, traslados, eventos sociales, etc.).
4. Todas las fotografías o vídeos tomados durante el evento serán propiedad exclusiva de la OMT y los utilizará la Organización para fines oficiales.

### **III.- ORDEN DEL DÍA Y DEBATES**

1. La Organización estructurará el orden del día de la Reunión de la Comisión para las Américas así como el programa del Seminario.
2. La Organización asumirá la dirección de los debates durante la Reunión.

### **IV.- DOCUMENTACIÓN**

La Organización asume la redacción de los documentos para la reunión y su traducción a las lenguas de la Reunión (español e inglés) antes de la misma, coordina la reproducción en papel de los que se elaboren en el lugar de la Reunión y los publicará en la web. También difundirá las decisiones adoptadas en la Reunión de la Comisión para las Américas por correo electrónico y las publicará en la web.

## ANEXO II

La siguiente tabla muestra los bienes y servicios en especie que la Organización y el Gobierno deberán suministrar para las Reuniones, con su valor razonable en la fecha de suscripción del Acuerdo.

Finalizado el proyecto, y siempre que sea viable, dichos bienes en especie se devolverán al proveedor correspondiente.

<b>Bienes y servicios en especie que suministrará el Gobierno de El Salvador para el proyecto</b>				
<b>Descripción</b>		<b>Resultado</b>	<b>Actividad</b>	<b>Valor razonable (moneda)</b>
a)	Gastos de viaje			
	Billetes de avión para OMT			18.000 EUR (3.000*6)
	Alojamiento San Salvador para OMT			3.204 EUR
b)	Uso de instalaciones			
	Salas			5.000 EUR
	<i>Subtotal</i>			<i>26.204 EUR</i>
<b>Total</b>				<b>26.204 EUR</b>
<b>Bienes y servicios en especie que suministrará el Gobierno de Honduras para el proyecto</b>				
<b>Descripción</b>		<b>Resultado</b>	<b>Actividad</b>	<b>Valor razonable (moneda)</b>
a)	Gasto de viaje			
	Alojamiento Honduras para OMT			2.310 EUR (385*6)
	Alojamiento Honduras para panelistas			1.155 EUR
b)	Uso de instalaciones			
	Salas			5.000 EUR
	<i>Subtotal</i>			<i>8.465 EUR</i>
<b>Total</b>				<b>8.465 EUR</b>
<b>Bienes y servicios en especie que suministrará la OMT para el proyecto</b>				
<b>Descripción</b>		<b>Resultado</b>	<b>Actividad</b>	<b>Valor razonable (moneda)</b>
a)	Gasto de viaje			
	Billete de vuelo panelistas y otros			4.725 EUR
b)	Alojamiento panelistas y otros			1.237 EUR
	<i>Subtotal</i>			<i>5.962 EUR</i>
<b>Total</b>				<b>5.962 EUR</b>