ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PERÚ

Y

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS

RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DEL LVIII PERIODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA

COMISIÓN INTERAMERICANA PARA EL CONTROL DEL ABUSO DE DROGAS

Del 11 al 13 de noviembre de 2015

Trujillo, Perú

LAS PARTES, el Gobierno de la República de Perú (GOBIERNO), a través de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA), representado por la Ministra de Relaciones Exteriores de la República del Perú, señora Ana Maria Liliana Sánchez Vargas de Ríos, y la SECRETARÍA GENERAL de la Organización de los Estados Americanos (la SECRETARÍA GENERAL), organización internacional de carácter público, representada por el Secretario General, señor Luis Almagro,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los Artículos 20 y 21 del Estatuto de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas (CICAD), y de acuerdo al Informe Final del Quincuagésimo Séptimo Periodo Ordinario de Sesiones Ilevadas a cabo del 29 de abril al 1 de mayo de 2015, se decidió convocar, agradeciendo y aceptando el ofrecimiento del GOBIERNO para llevar a cabo el Quincuagésimo Octavo Periodo Ordinario de Sesiones de la CICAD (la REUNIÓN) en Perú, en el mes de noviembre. Posteriormente, se acordó con el GOBIERNO que la fecha para la REUNIÓN sería del 11 al 13 de noviembre de 2015, en la ciudad de Trujillo, Perú;

Que el costo estimado de la celebración de la REUNIÓN en Trujillo, Perú, ha sido estimado en ciento treinta y un mil ochocientos y veinte y ocho dólares estadounidenses



(US\$131,828.00), de acuerdo con el presupuesto presentado en el Anexo VI del presente Acuerdo;

Que, para este fin, la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos (OEA), por medio de la Resolución AG/RES. 1 (XLII-E/13), aprobó la partida de cuarenta y un mil setecientos y ochenta dólares estadounidenses (US\$41,780.00) para la celebración de la REUNIÓN; y

Que la SECRETARÍA GENERAL es el órgano central y permanente de la OEA y tiene la facultad de establecer y fomentar relaciones de cooperación conforme con el Artículo 112(h) de la Carta de la OEA y con la Resolución AG/RES. 57 (I-O/71),

ACUERDAN:

CAPITULO I

FINANCIAMIENTO

- **Artículo 1**. Al fin de financiar su parte del costo de la celebración de la REUNIÓN, la SECRETARÍA GENERAL aportará la cantidad de cuarenta y un mil setecientos y ochenta dólares estadounidenses (US\$41,780.00).
- Artículo 2. Al fin de financiar su parte del costo de la REUNIÓN, el GOBIERNO depositará en la SECRETARÍA GENERAL en Washington, DC, a más tardar treinta (30) días después de entrar en vigencia el presente Acuerdo, mediante transferencia electrónica a nombre de la SECRETARÍA GENERAL, noventa mil y cuarenta y ocho dólares estadounidenses (US\$90,048.00) (la Contribución):
 - a) La Contribución financiará el traslado internacional de los servicios de secretaría; conferencias, protocolo, y servicios de idiomas; tecnología y documentos oficiales; prensa y comunicaciones, necesarios para la celebración de la REUNIÓN en Perú, de conformidad con las necesidades operativas y de personal establecidas en los Anexos I, II, III, IV y VI, del presente Acuerdo. El GOBIERNO también financiará la totalidad de los costos de



infraestructura, logística y servicios operativos necesarios para la realización de la REUNIÓN en la República de Perú, de conformidad con los Anexos II, III, IV y VI, así como otros en los que la República de Perú como país anfitrión, desee incurrir.

- b) El GOBIERNO podrá realizar el depósito de la Contribución por vía electrónica a nombre de la SECRETARÍA GENERAL de la Organización de los Estados Americanos," de conformidad con la información que se consigna en el Anexo V de este Acuerdo. Si el depósito no sea depositado dentro de los treinta (30) días después de entrar en vigencia este Acuerdo, la SECRETARÍA GENERAL procederá de inmediato a programar la celebración de la REUNIÓN en Washington, D.C., la sede de CICAD.
- c) La SECRETARÍA GENERAL pagará toda obligación pendiente no más de sesenta (60) días al finalizar la REUNIÓN. La SECRETARÍA GENERAL también presentará al GOBIERNO noventa (90) días después de finalizada la REUNIÓN un informe desglosado sobre la ejecución de la Contribución. Si el monto de la Contribución resulte superior al monto total e los gastos realizados por la SECRETARÍA GENERAL para los elementos mencionados en el inciso "a" de este Artículo 2, la SECRETARÍA GENERAL informará al GOBIERNO sobre la disponibilidad de dicha deferencia y la SECRETARÍA GENERAL, a solicitud del GOBIERNO, efectuará el reembolso pronto del saldo correspondiente.
- d) Si en cualquier momento la Contribución resulte insuficiente para sufragar los costos de los elementos especificados en el inciso "a" de este Artículo 2, la SECRETARÍA GENERAL informará al GOBIERNO de inmediato. El GOBIERNO, de conformidad con el procedimiento acordado por ambas partes, adoptará oportunamente las medidas que sean necesarias para sufragar directamente cualquier costo

adicional que se presentase antes, durante o después de la realización de la REUNIÓN.

e) Si durante la implementación de este Acuerdo, se presentasen situaciones especiales y/o imprevistas que incrementen el Presupuesto para cubrir el costo estimado de los boletos aéreos del personal de la SECRETARÍA GENERAL a Trujillo, acordados en el Anexo VI del presente Acuerdo, y el monto de la Contribución fuere insuficiente para cubrirlos, la SECRETARÍA GENERAL deberá notificar por escrito al GOBIERNO, a través de la Misión Permanente de Perú ante la OEA, adjuntando la debida documentación relativa al incremento del costo. El GOBIERNO reembolsará a la SECRETARÍA GENERAL el saldo correspondiente dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que la Misión Permanente de Perú haya recibido la notificación escrita de la SECRETARÍA GENERAL.

CAPITULO II

INSTALACIONES, PERSONAL, MATERIALES, SERVICIOS Y EQUIPO

Artículo 3. El GOBIERNO proporcionará las instalaciones adecuadas y en consonancia con los estándares internacionales, transporte local, personal, materiales, servicios operativos y logísticos y los equipos necesarios para la realización de la REUNIÓN de conformidad con los Anexos I al IV del presente Acuerdo, así como cuales quieres otros en los que el GOBIERNO como país anfitrión, desee incurrir, los que incluyen, entre otros:

a) Las salas de reuniones para las sesiones plenarias de la REUNIÓN; salas para reuniones de grupos de trabajo, salas para reuniones bilaterales y para firma de convenios; salas y oficinas para las autoridades de la REUNIÓN y oficinas y espacios de trabajo para el personal de la SECRETARÍA GENERAL, así como espacios adecuados para el trabajo de las delegaciones de los Estados Miembros y de los medios de

comunicación involucrados en la cobertura de la REUNIÓN; una sala para conferencias y ruedas de prensa que de manera conjunta ambas Partes decidieran realizar durante las sesiones de la REUNIÓN. Los muebles y equipos necesarios para estos locales y espacios estarán debidamente reservados, instalados y en funcionamiento para el uso exclusivo de la REUNIÓN al menos dos (2) días antes del comienzo de la REUNIÓN (muebles, acceso a Internet, equipos de computación, comunicación y transmisión, de interpretación simultánea, de impresión y reproducción de documentos), de conformidad con los Anexos II, y III, del presente Acuerdo.

- b) El personal local de apoyo capacitado para desempeñar satisfactoriamente las funciones relativas a la REUNIÓN que se le asignen y determinados de común acuerdo con la SECRETARÍA GENERAL, de conformidad con los números indicados en la columna "PS" (País Sede), del Anexo I del presente Acuerdo. En caso de que el GOBIERNO no pueda proporcionar todo el personal indicado, la SECRETARÍA GENERAL podrá cooperar en la obtención del mismo, quedando los gastos que ello demande a cargo del GOBIERNO. Los gastos que para estos efectos lleve a cabo la SECRETARÍA GENERAL estarán sometidos a los trámites dispuestos en el Artículo 2 de este Acuerdo.
- c) Los materiales de oficina necesarios, en las cantidades indicadas en el Anexo III del presente Acuerdo, por lo menos dos (2) días antes del comienzo de la REUNIÓN.
- d) Los servicios necesarios para el transporte de los miembros de las delegaciones y otros participantes, incluidos los representantes de los medios de comunicación, así como para el uso de la SECRETARÍA GENERAL y del personal de Secretaría, según lo indicado en el Anexo IV del presente Acuerdo.
- e) Las necesidades técnicas que se encuentran detalladas en los Anexos II al III del presente Acuerdo para satisfacer los requisitos de equipos y servicios de computación, sonido, grabación, interpretación e impresión y de los equipos de comunicación y acceso a Internet para la REUNIÓN. En caso de que las condiciones técnicas específicas consignadas en el presente Acuerdo no puedan



ser cubiertas en su totalidad por parte del GOBIERNO, éste presentará alternativas a la SECRETARÍA GENERAL que satisfagan las condiciones originales solicitadas.

f) Los servicios adecuados de alojamiento para los participantes y el personal de la SECRETARÍA GENERAL. 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 y servicios de reservas de alojamiento para todos los participantes y el personal de la SECRETARÍA GENERAL. Para este fin el GOBIERNO requerirá por escrito a cada uno de los hoteles seleccionados para este evento, el precio acordado, la confirmación y la disponibilidad del número de habitaciones reservadas e informará por escrito a la SECRETARÍA GENERAL y a los miembros de las delegaciones y otros participantes.

Artículo 4. En coordinación con la SECRETARÍA GENERAL, el GOBIERNO contratará a los proveedores de servicios y equipos necesarios conforme a este Acuerdo, y suscribirá los contratos necesarios con dichos proveedores, de conformidad con la legislación peruana relativa a las compras y contrataciones, antes de la fecha de inicio de la REUNIÓN.

Artículo 5. La SECRETARÍA GENERAL establecerá los requisitos técnicos y logísticos de cada una de las actividades de la REUNIÓN, tal y como figuran en los Anexos I al IV de este Acuerdo. Igualmente, coordinará con el GOBIERNO, de conformidad con la legislación peruana relativa a las compras y contrataciones al menos un mes antes del inicio de la REUNIÓN, el cumplimiento de esos requisitos técnicos y logísticos, establecidos por la SECRETARÍA GENERAL, lo cual estará previsto en un Cuadro de Seguimiento de Actividades que será suscrito por los representantes de las Partes. La no firma del Cuadro de Seguimiento de Actividades podría tener como consecuencia la aplicación de lo dispuesto en el segundo párrafo del Artículo 57 de la Carta de la OEA, , resultando en la transferencia de la REUNIÓN a la sede en Washington, D.C.

Artículo 6. El GOBIERNO tomará las medidas necesarias para facilitar el tránsito en Perú desde y hacia la sede de la REUNIÓN de:

- a) Todas las personas acreditadas por la SECRETARÍA GENERAL para participar en la REUNIÓN, y
- b) Los representantes de los medios de comunicación (prensa local e internacional, radio y televisión) y de cualquier otra agencia de información y difusión que haya sido acreditada por la SECRETARÍA GENERAL, después de haber hecho las consultas pertinentes con el GOBIERNO.

Artículo 7. El GOBIERNO será responsable de la seguridad de todos los participantes, observadores, invitados especiales, personal de secretaría y otros invitados durante el transcurso de la REUNIÓN, para lo cual deberá asignar el personal y los medios necesarios a fin de asegurar el normal desarrollo de las deliberaciones, la custodia de los materiales y equipo necesarios para la realización de la REUNIÓN. De igual manera, el GOBIERNO adoptará las medidas que sean necesarias a fin de asegurar la disponibilidad de servicios de ambulancia, de enfermería y atención médica inmediata o primeros auxilios que pudieran requerir los participantes en el transcurso de la REUNIÓN. Los servicios médicos que requieran hospitalización o tratamientos especializados serán cubiertos por cada participante.

Artículo 8. La SECRETARÍA GENERAL se encargará de:

- a) Proporcionar el siguiente personal de secretaría de la REUNIÓN:
 - i. El indicado en la columna denominada "SG/OEA" en el Anexo I del presente Acuerdo; y
 - ii. El indicado en la columna denominada "C-SG/OEA" (contratado directamente por la SECRETARÍA GENERAL), del Anexo I del presente Acuerdo, mismo que será contratado de conformidad con los procedimientos y estándares de calidad en vigor en la SECRETARÍA GENERAL.

- b) Pagar con cargo a los recursos de la contribución del GOBIERNO, los costos del transporte a Perú del personal indicado en las columnas "SG/OEA" y "C-SG/OEA" del Anexo I de este Acuerdo, incluidos los gastos terminales y viáticos correspondientes; de la documentación referente a los temas que tratará la REUNIÓN y del traslado del material y equipo necesario.
- c) Obtener y proporcionar a pedido y por cuenta del GOBIERNO, los materiales, servicios y equipos necesarios que, conforme al Anexo III, no estén disponibles en el país. El aumento correspondiente en el costo real total previsto en el Artículo 2 será por cuenta del GOBIERNO. Los gastos que para estos efectos lleve a cabo la SECRETARÍA GENERAL estarán sometidos a los trámites dispuestos en los Artículos 3 y 4 de este Acuerdo.

Artículo 9. El uso de todo material de imagen institucional tales como nombre, logo oficial, eslogan, sello u otros, en relación a la REUNIÓN, serán utilizados exclusivamente por el país anfitrión, de común acuerdo con la SECRATARÍA GENERAL, para propósitos de la REUNIÓN. El logo oficial, sello e imágenes institucionales de la OEA son de uso exclusivo, y, por tanto, el uso de los mismos por el GOBIERNO en cualquier material promocional de la REUNIÓN debe ser aprobado previamente por la SECRETARÍA GENERAL.

CAPITULO III

PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Artículo 10. De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 132 al 136 de la Carta de la OEA y las disposiciones del Acuerdo sobre Privilegios e Inmunidades de la OEA, cuyo instrumento de ratificación fue depositado por el GOBIERNO de la REPÚBLICA DEL PERÚ el 20 de diciembre de 1960, y el Acuerdo entre la SECRETARÍA GENERAL y el GOBIERNO sobre el Funcionamiento, en Lima, de la Oficina de la Unión Panamericana en el Perú, el GOBIERNO concederá y reconocerá a la OEA y sus órganos, a las delegaciones de los Estados miembros de la OEA, a los Observadores Permanentes, a las autoridades de la OEA y a los funcionarios de la SECRETARÍA GENERAL, los privilegios e inmunidades necesarios para el libre desempeño de sus funciones durante la REUNIÓN, así como independencia y autonomía administrativa necesarias para el desempeño de las funciones del personal local asignado a la SECRETARÍA GENERAL

durante la REUNIÓN. Sólo para los fines de este Artículo, se incluyen en la definición de funcionarios de la OEA a los intérpretes, traductores y otros expertos contratados por la SECRETARÍA GENERAL en el exterior para prestar servicios a la REUNIÓN. Con relación a los funcionarios de nacionalidad peruana, estos privilegios e inmunidades de carácter funcional se aplicarán en la medida permitida por la Constitución y las leyes nacionales de Perú.

Artículo 11. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 10 de este Acuerdo, los otros observadores e invitados especiales a la REUNIÓN gozarán de las cortesías que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 12. El GOBIERNO autorizará la entrada y salida del país, exentos de impuestos, de equipos, suministros, materiales de consumo y otros elementos fungibles y la documentación que envíe la SECRETARÍA GENERAL, los cuales serán remitidos a nombre de la SECRETARÍA GENERAL de la Organización de los Estados Americanos, Registro Único de Contribuyentes (RUC) N° 20268423282, para la celebración de la REUNIÓN desde la Sede de la Organización en Washington, D.C., con el fin de satisfacer las necesidades de los servicios de Secretaría, Conferencias, Protocolo, Prensa y Comunicaciones y otros eventos organizados por la SECRETARÍA GENERAL para la celebración de la REUNIÓN.

CAPITULO IV COORDINACIÓN

- Artículo 13. La organización, administración y funcionamiento operativo de la REUNIÓN, de acuerdo con el Artículo 112 (d) de la Carta, estarán a cargo de la SECRETARÍA GENERAL a través de un Coordinador de la SECRETARÍA GENERAL, en adelante CSG, designado para tal efecto.
- Artículo 14. El GOBIERNO designará, a su vez, un Coordinador Nacional, en adelante CN, quién deberá coordinar con el CSG en lo relativo a las necesidades de infraestructura, logística y servicios operativos necesarios para la adecuada realización de la

REUNIÓN. Los coordinadores de ambas Partes serán responsables de identificar, obtener y suministrar todas las facilidades de infraestructura, logística y servicios operativos, así como el apoyo que corresponde proporcionar al GOBIERNO según lo estipulado en el presente Acuerdo y sus Anexos, incluyendo los espacios adecuados y el apoyo necesario para la administración, servicios adecuados de protocolo, seguridad, custodia, alojamiento, instalaciones, transportes, etc., para las actividades y eventos oficiales en el marco de la REUNIÓN.

Artículo 15. El CN establecerá sistemas de control de responsabilidad y seguridad para la custodia del equipo, materiales y suministros que se requieran para el desarrollo de la REUNIÓN. Sin perjuicio de esta responsabilidad del GOBIERNO, los coordinadores de ambas Partes 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, los coordinadores establecerán de manera conjunta los mecanismos que sean necesarios para garantizar la seguridad de dichos materiales y equipos.

Artículo 16. La SECRETARÍA GENERAL administrará los recursos destinados para la REUNIÓN con estricto apego al presupuesto convenido entre las Partes.

CAPITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 17. Los Anexos I, II, III, IV, V y VI forman parte integral del presente Acuerdo. Estos Anexos podrán ser objeto de modificaciones por escrito, las que serán incorporadas como parte integral del mismo con la aprobación de los representantes de las Partes debidamente autorizados para hacerlo.

Artículo 18. Ninguna de las disposiciones de este Acuerdo se entenderá como una renuncia expresa o implícita a los privilegios de los que gozan las Partes, conforme lo dispuesto en el Artículo 10.

Artículo 19. Las Partes intentarán resolver amigablemente cualquier controversia que surja entre ellas relacionada con el cumplimiento o interpretación del presente Acuerdo. Si ello no fuera viable, las diferencias serán resueltas por un procedimiento arbitral acordado entre las Partes. La ley aplicable a este Acuerdo y al procedimiento arbitral y el sitio del arbitraje también serán los que convengan de común acuerdo. La decisión arbitral será final, inapelable y obligatoria.

Artículo 20. Las modificaciones a este Acuerdo y los Anexos I, II, III, IV, V y VI, que forman parte integral del mismo, sólo podrán hacerse de común acuerdo expresado por escrito por los representantes de las Partes debidamente autorizados. Los instrumentos en los que consten las modificaciones se agregarán como anexos a este Acuerdo y pasarán a formar parte del mismo.

Artículo 21. Este Acuerdo entrará en vigor en la fecha de recepción de la Nota Diplomática mediante la cual el Gobierno de la República del Perú comunique al Secretario General de la Organización, el cumplimiento de los procedimientos internos exigidos por su ordenamiento jurídico para su puesta en vigencia, conforme lo dispuesto en la resolución AG/RES. 1757 (XXX-O/00), y sus efectos continuarán hasta que se hayan cumplido las obligaciones pactadas en ese instrumento.

Artículo 22. Este Acuerdo podrá terminarse de mutuo consentimiento o podrá darse por terminado por cualquiera de las Partes mediante notificación escrita a la otra con una antelación no menor a los treinta (30) días. No obstante, la terminación de este Acuerdo no afectará el pago de los contratos y obligaciones asumidas antes de la fecha de notificación, salvo que las Partes decidan lo contrario.

Artículo 23. La vigencia de los Artículos 10 y 19 sobrevivirá la expiración o la terminación de este Acuerdo.

EN FE DE LO CUAL, los representantes de las Partes, debidamente autorizados para hacerlo, firman el presente Acuerdo en dos originales igualmente auténticos, en Washington DC, Estados Unidos de América, el día 16 de junio del año 2015.

Su Excelencia

ANA MARIA LILIANA SÁNCHEZ

VARGAS DE RÍOS

Ministra de Relaciones Exteriores de la República del Perú LUIS ALMAGRO

Secretario General

de la

Organización de los Estados Americanos

(SG/OEA)

Anexos del I al VI

ANEXO I

LVIII PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA COMISION INTERAMERICANA PARA EL CONTROL DEL ABUSO DE DROGAS (CICAD) Del 11 al 13 de noviembre de 2015 Trujillo, Perú

ESQUEMA DE PERSONAL DE SECRETARÍA

PERSONAL DE SECRETARÍA PARA LA REUNIÓN	SG/ OEA ¹	C-SG/OEA ²	PS ³
OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL			
Secretario General/Secretario General Adjunto	1		
Asesor del Secretario General/Secretario General Adjunto	1		
Secretario de Seguridad Multidimensional	1		
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA CICAD (SE/CICAD)			
Secretario Ejecutivo de la CICAD	1		
Secretario Ejecutivo Adjunto de la CICAD	1		
Jefe, Sección de Reducción de la Demanda	1		
Jefe, Sección de Reducción de la Oferta	1		
Jefe, Mecanismo de Evaluación Multilateral (MEM)	1		
Jefe, Observatorio Interamericano sobre Drogas	1		
Jefe, Sección Antilavado de Activos	1		
Jefe, Sección de Fortalecimiento Institucional	1		
Especialistas	3		
Administrador de TI y Sistemas Operativos, CICAD	1		
Asistentes Técnicos, CICAD	2		
Supervisor de Servicios de Acreditación, CICAD	1		
Especialista-Oficial de Documentos, CICAD	1		
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONFERENCIAS Y REUNIONES (DGCR) Y DEPARTAMENTO DE PRENSA			
Coordinador de Conferencias, DGCR (CN/OEA)	1		
Supervisor de salas, DGCR	1		
Intérpretes (4 idiomas) para las sesiones plenarias (2 por cada cabina		8	
Traductor/Revisor (español)		1	
Traductor/Revisor (inglés)		1	

¹ SG/OEA : Secretaría General de la Organización de Estados Americanos ² C-SG/OEA : Personal Contratado por SG/OEA

³ PS: Personal del País Sede

PERSONAL DE SECRETARÍA PARA LA REUNIÓN	SG/ OFA ¹	C-SG/OEA ²	PS ³
PERSONAL LOCAL DE APOYO PARA LA CONFERENCIA			
Asistentes de sala (4 plenaria y 2 grupo de trabajo)			6
Apoyo a servicios de Acreditación			3
Supervisor de Servicios de Control de Audio y Grabación (uno plenaria y uno grupo de trabajo)			2
Técnicos de Servicios de Control de Audio y Grabación (uno plenaria; uno grupo de trabajo)			2
Técnicos de Informática			3
Supervisor de fotocopiado			1
Operadores de fotocopiadoras y compilación de documentos			3
SUB TOTAL	21	10	20

ESQUEMA DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL

PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL	SG/OEA	C-SG/OEA	PS
Coordinador Nacional del País Sede (CN/Perú)			1
Personal Nacional de Apoyo			20 ⁴
SUBTOTAL	21	10	21*
TOTAL	21	10	21*



⁴ El número de personas de apoyo que la Coordinación Nacional requerirá para la realización de la reunión está sujeta a la discreción del GOBIERNO y a la definición de las necesidades que deben satisfacerse para el evento. El personal de apoyo mínimo que requiere la SECRETARÍA GENERAL se consigna al final del Cuadro de 'Personas de Secretaría de la Reunión'. El detalle de las necesidades adicionales del GOBIERNO no se han especificado y quedan indicadas con el signo (*)

ANEXO II

LVIII PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA COMISION INTERAMERICANA PARA EL CONTROL DEL ABUSO DE DROGAS (CICAD) Del 11 al 13 de noviembre de 2015 Trujillo, Perú

DESPACHOS/OFICINAS/AREAS Y LOCALES

SALONES DE CONFERENCIAS

- Salón para la Sesiones Plenarias: un (1) salón para la sesión plenaria con acceso WI-FI a Internet, con espacio para 300 personas –jefes de delegación, delegados, observadores permanentes, organismos nacionales e internaciones, organismos de la OEA, invitados especiales, prensa-- y espacio adicional suficiente para albergar cuatro (4) cabinas para interpretación simultánea (dos personas/cabina), podio, paneles de control para grabación de audio, mesas para distribución de documentos, 36 banderas (Países Miembros de la OEA) con sus respectivas astas.
 Salón para un Grupo de Trabajo: un (1) salón con capacidad para 55 personas y espacio suficiente para una cabina de interpretación simultánea (dos personas/cabina) paneles
- suficiente para una cabina de interpretación simultánea (dos personas/cabina) paneles de control para grabación de audio y las banderas del País Sede y de la OEA con sus respectivas astas.
- **3. Salón para Debates**: un (1) salón pequeño para consultas bilaterales y multilaterales, suficiente para 15 personas sentadas en torno a una o varias mesas dispuestas para tal efecto.

OTROS SALONES DE CONFERENCIAS/AREAS

- 1. Área o Sala para Inscripciones/Acreditación: un (1) espacio abierto o área de trabajo amplia para inscripciones con tres mesas de registro, 7 sillas para el personal de apoyo y para los delegados, dos (2) PCs o laptops con pantallas de 19", y una impresora. El equipo debe tener acceso a Internet.
- 2. Salón de Internet para Delegados: un (1) salón o espacio amplio para los participantes, de preferencia contiguo al Salón de la Plenaria, con acceso a Internet con seis (6) desktops con pantallas de 19", y tres (3) impresoras láser de 35 ppm. El equipo debe tener acceso a Internet.
- **3. Área o Sala para Delegados**: espacio amplio adyacente a los demás salones de reuniones en el que los delegados puedan conversar y establecer contactos, algunas sillas, sillones y mesas para café. Tablero para mensajes.
- **4. Área de Prensa**: un (1) espacio abierto o área de trabajo amplia para conferencias de prensa.



DESPACHOS/OFICINAS⁵

Área de oficina 1- Oficina para el Secretario General/ Secretario General Adjunto y
Asesor: una oficina con suficiente espacio equipada con dos escritorios (1 ejecutivo y
uno secretarial), una mesa de reunión con cuatro o seis sillas, sofás, mesa de centro,
mesa para café, conexiones para 1 impresora de uso compartido y dos (2)
computadoras de escritorio o laptops con acceso a Internet con pantallas de 19". El
equipo debe tener acceso a Internet.
Área de oficina 2- Oficina para el Secretario de Seguridad Multidimensional: una
oficina con suficiente espacio equipada con un escritorio, 1 mesa de reunión con cuatro
o seis sillas, conexiones para una impresora y computadora de escritorio o laptop con
pantalla de 19", y una impresora. El equipo debe tener acceso a Internet.
Área de oficina 3- Oficina para el Secretario Ejecutivo de la CICAD: una oficina con
suficiente espacio equipada con un (1) escritorio, una (1) mesa de reunión con cuatro o
seis sillas, conexión para una(1) impresora y una(1) computadora de escritorio o laptop
con pantalla de 19". El equipo debe tener acceso a Internet.
Salón para el personal de la SG/OEA: salón con capacidad para 12 personas equipada
con ocho (8) computadoras de escritorio (desktops) o laptops con pantallas de 19",
sillas, tres (3) impresoras láser monocromáticas de 35 ppm, una (1) impresora/fax de
uso compartido, 2 mesas para documentos, una mesa de reunión con doce (12) sillas,
sofás, mesa de centro, y mesa para café. Este equipo debe estar cableado o conectado
usando una infraestructura T1 o línea DSL o una infraestructura inalámbrica 802,11-N
para Internet de alta velocidad necesaria para conectarse al equipo del salón de la
plenaria, y a la cual también se conectaran con el apoyo técnico del Gobierno el equipo
de la CICAD (laptops).
Sala de Fotocopiado: salón o área aislada para el personal de la CICAD cerca del Salón
de las Sesiones Plenarias para dos(2) máquina(s) fotocopiadora(s) y tres(3) mesas para
compaginar documentos y guardar cajas de papel de fotocopiado. 6

6 Idem.



⁵ Los despachos/oficinas/locales señalados deben ser contiguos. En caso contrario, estos espacios deben estar lo más cerca posible uno del otro. Las áreas indicadas deben ser de tamaño adecuado para permitir la instalación y operación del equipo detallado, y fáciles de asegurar. Deben estar ubicadas una al lado de la otra, pero en espacios independientes y los equipos de computación deben estar en red (grupo de trabajo).

LVIII PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA COMISION INTERAMERICANA PARA EL CONTROL DEL ABUSO DE DROGAS (CICAD)

Del 11 al 13 de noviembre de 2015 Trujillo, Perú

LOCALES, EQUIPOS Y MATERIALES

Se calcula que participarán alrededor de 300 personas. Se requerirán los locales, equipos y materiales que a continuación se indican:

I. SALAS/AREAS DE CONFERENCIA

- A. Salón para la Sesiones Plenarias/Inauguración: Un salón para la Sesión Inaugural y/o Sesiones Plenarias de la Reunión con capacidad para 300 personas. El arreglo de esta sala debe estar lista a más tardar el día 09 de noviembre las 10:00 am horas. El salón debe estar dispuesto en forma de herradura, con las mesas cubiertas con mantelería oscura, de preferencia color azul marino. Esta sala debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:
- 1. Mesas y sillas para 34 jefes de delegación y dos sillas extras para cada delegación (68 sillas). Mesa dispuesta en forma de U o V con mantelería preferiblemente de color azul marino.
- 2. Mesa y sillas para la Mesa Directiva con capacidad para 7 personas Mesa Directiva es la base de la U con mantelería preferiblemente de color azul marino.
- 3. Mesa con mantel oscuro o de preferencia color azul marino y 4 sillas detrás de la mesa principal para el personal de apoyo de la CICAD.
- 4. Mesas en formato tipo escuela con mantelería preferiblemente de color azul marino y sillas para 10 observadores permanentes, que se ubicaran después de la mesa en U de los Jefes de Delegación.
- 5. Mesa y sillas en formato tipo escuela con mantelería preferiblemente de color azul marino para 10 representantes de los órganos, organismos y entidades del Sistema Interamericano, que se ubicaran después de la mesa en U de los Jefes de Delegación.
- 6. Sillas para invitados especiales y público en general.
- 7. Dos o tres mesas con mantel oscuro o de preferencia color azul marino para documentos.
- 8. Un pódium con micrófono de cuello de ganso.

- 9. Cuatro (4) cabinas acústicas para interpretación simultánea con capacidad para dos (2) personas por cabina y equipo con facilidades de rele ("relay") en inglés, español, portugués y francés, 200 recibidores con sus respectivos audífonos, 48 micrófonos para conferencias con botón de pedido de palabra (para los jefes de delegación, presidente de la sala y podio) y sistema de transmisión infrarrojo. El sistema debe incluir el aplicativo o sistema de gestión de micrófonos y de gestión de debates (por ejemplo, el Danish Interpretacion System-DIS,) para controlar de manera eficiente y ordena el pedido de palabra de los delegados. El equipo de interpretación debe venir acompañado de su correspondiente personal de apoyo para atender cualquier problema técnico que se pueda presentar y manejar los receptores para los participantes.
- 10. Equipo de grabación, y amplificación de audio con sus correspondientes altavoces.
- 11. Todas las sesiones deben ser grabadas en formato digital MP3 de alta calidad (en CD, DVD, o USB), en un canal y en el idioma original de la sala. Las grabaciones deberán ser identificadas claramente por sala, fecha, hora y nombre de la sesión. Al final del evento deberán entregarse dos copias, una para el Coordinador de Perú ("CN/ Perú") y la otra para el Coordinador de la SECRETARÍA GENERAL ("CSG") de la OEA.
- 12. Dos (2) pantallas grandes para proyecciones, dos (2) proyectores, dos (2) laptops, cables VGA, correspondientes adaptadores, cableado/conexión con acceso LAN a Internet, además de acceso WI-FI que se provea. Nota: se puede utilizar Internet inalámbrica en la plenaria si la infraestructura es 802.11-N.
- 13. Treinta y cinco (35) banderas de los Estados Miembros con sus respectivas astas y bases para colocarlas sobre la tarima donde está ubicada la mesa principal. Una base adicional para colocar la bandera de la OEA.
- 14. Plataforma o área para TV, prensa y fotógrafos.
- 15. Ocho (8) pantallas plasma de 42" o 50" para colocarlas en la parte interna de la herradura formada por las mesas, para facilitar la visión a los delegados.
- 16. Cinco (5) monitores colocados en la mesa principal (uno para el Presidente para seguir el pedido de palabra y el resto colocados a los lados para ver los documentos y presentaciones).
- B. Salón para un Grupo de Trabajo: Salón de sesiones para un grupo de trabajo con capacidad para 55 personas. Este salón debe estar listo a más tardar el día 09 de noviembre 12:00 horas. Las sesiones pueden realizarse de manera paralela a las sesiones plenarias. Este salón deberá prepararse con una mesa en forma de herradura, con un mantel color azul marino de preferencia y con el siguiente equipo y mobiliario:

X

- 1. Mesas y sillas para 34 jefes de delegación y delegados, en forma de herradura.
- 2. Mesa y sillas para los funcionarios que presiden la sesión, con capacidad para 3 personas.
- 3. Mesas para documentos.
- 4. Una (1) cabina acústica de interpretación con capacidad para dos (2) intérpretes y equipo para interpretación bidireccional en español e inglés, además de 38 micrófonos para conferencias con botón de pedido de palabra y 55 audífonos. El equipo de interpretación debe venir acompañado de su correspondiente personal de apoyo para atender cualquier problema técnico que se pueda presentar y manejar los receptores para los participantes.
- 5. Equipo de grabación, amplificación de audio y altavoz.
- 6. Todas las sesiones deben ser grabadas en formato digital MP3 de alta calidad (en CD o DVD o USB), en un canal y en el idioma original de la sala. Las grabaciones deberán ser identificadas claramente por sala, fecha, hora y nombre de la sesión. Al final del evento deberán entregarse dos copias, una para el Coordinador Nacional de Perú ("CN/ Perú") y la otra para el Coordinador de la SECRETARÍA GENERAL ("CSG") de la OEA.
- C. Salón para Debates: Un salón para debates con mesa y sillas para 15 personas para reuniones bilaterales y multilaterales. Este salón debe estar disponible el día Noviembre 10 no más tarde de las 09:00 am y debe contar con el siguiente equipamiento:
 - 1. Una mesa y sillas para 15 personas
 - 2. Una mesa para documentos
 - 3. Una mesa para el servicio de café y/o snacks.
- D. **Área o Sala para Inscripciones/Acreditación** Salón o área de inscripción para los participantes en funcionamiento el día Noviembre 06 no más tarde de las 12:00 pm. Esta área deberá contar con:
 - 1. Dos (2) o tres (3) mesas para la inscripción en forma de 'L'(6" de largo).
 - 2. Tres (3) sillas para el personal de inscripción.
 - 3. Cuatro (4) sillas para los delegados.
 - Dos (2) computadoras con monitor estándar o laptops con puerto para una impresora especial de etiquetas compartida (que proveerá la SG/OEA-CICAD), conexiones y acceso a Internet.
 - 5. Una (1) impresoras láser de 35 ppm de apoyo para el área de inscripciones.



- E. Salón de Internet para Delegados: Un salón o espacio de trabajo para delegados con computadoras e impresoras, conectadas a Internet con espacio suficiente para seis (6) computadoras de escritorio o laptops con tres (3) impresoras (una impresora por cada dos computadoras) láser inalámbrica monocromática con velocidad de impresión de aproximadamente 35 ppm conectadas en LAN con acceso a Internet. Este espacio debe estar en funcionamiento el día 09 de noviembre no más tarde de las 12:00 pm.
- F. Área o Sala para Delegados: Un área o espacio adyacente al área del salón de las sesiones plenarias donde los delegados puedan dialogar, y establecer contacto, dotada con sofás, sillas, y mesa de café/refrigerios. Este espacio debe estar en funcionamiento el día Noviembre 09 no más tarde de las 12:00 pm
- G. Área de Prensa: un (1) espacio abierto o área de trabajo amplia para conferencias de prensa y dos banderas (la de Perú y la de la OEA) con sus astas correspondientes. Este espacio debe estar en funcionamiento el día 09 de Noviembre no más tarde de las 12:00 pm.

H. Materiales o Útiles para los Salones de Reunión

- 1. Un juego de banderas de los 35 Estados Miembros de la OEA, además de la bandera de la Organización con sus 36 astas, plataformas y bases correspondientes.
- 2. Dos (2) banderas de Perú y dos (2) banderas de la OEA para las oficinas del Secretario General y/o Secretario General Adjunto y el área de acreditación o prensa.
- 3. La SG/OEA-CICAD proveerá: un (1) juego de placas para mesa con los nombres de los Estados Miembros de la OEA escritos en ambos lados: Antigua y Barbuda, Argentina, Bahamas, Barbados, Belize, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Cuba, Dominica, Ecuador, El Salvador, Estados Unidos, Grenada, Perú, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Saint Kitts y Nevis, Santa Lucía, San Vicente y las Granadinas, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela.
- 4. La SG/OEA-CICAD proveerá: un (1) juego de placas para mesa con los nombres escritos en ambos lados de los Observadores Permanentes, las organizaciones internacionales y los Estados que no son miembros de la OEA que fueron invitados a participar como observadores y funcionarios de las reuniones.⁸
- 5. Un mallete o campana para el Presidente.

X

- 6. Jarras para agua y vasos para la mesa principal, jefes de delegación, intérpretes, observadores y organizaciones internacionales.
- 7. Lápices y cuadernos para notas para ser distribuidos en todos los salones donde se realizaran las reuniones.



 $^{^{7}}$ La SG/OEA puede prestar este material temporalmente para la conferencia hasta el final del evento.

 $^{^{8}}$ La SECRETARÍA GENERAL prestará este material el tiempo que dure la reunión.

II. DESPACHOS Y LOCALES DE OFICINA

Espacio de oficina para los funcionarios, la secretaría y el personal de las reuniones con el mobiliario necesario, equipo y acceso LAN a Internet. Las oficinas y las áreas de trabajo deben contar con suficiente iluminación para trabajar durante la noche, mantenerlas seguras, y deben contar con suficientes conexiones apropiadas para computadoras, impresoras y fotocopiadoras.

- 1. Área de Oficina 1-Oficina para el Secretario General/ Secretario General Adjunto y Asesor: Un espacio de oficina para el Secretario General con suficiente espacio equipada con dos escritorios (1 ejecutivo y uno secretarial), una mesa de reunión con cuatro o seis sillas, sofás, mesa de centro, mesa para café, conexiones para 1 impresora de uso compartido y dos (2) computadoras de escritorio o laptops con acceso a Internet con pantallas de 19". El equipo debe tener acceso a Internet.
- Área de Oficina 2-Oficina para el Secretario de Seguridad Multidimensional: Un espacio de oficina para el Secretario de Seguridad Multidimensional con suficiente espacio equipada con un escritorio, 1 mesa de reunión con cuatro o seis sillas, conexiones para una impresora y computadora de escritorio o laptop con pantalla de 19", y una impresora. El equipo debe tener acceso a Internet.
- Área de Oficina 3-Oficina para el Secretario Ejecutivo de la CICAD: Un espacio de oficina para el Secretario Ejecutivo con suficiente espacio equipada con un (1) escritorio, una (1) mesa de reunión con cuatro o seis sillas, conexión para una(1) impresora y una(1) computadora de escritorio o laptop con pantalla de 19". El equipo debe tener acceso a Internet.

Estas oficinas deben ubicarse contiguas o lo más cerca posible una de la otra en el mismo piso donde se lleva a cabo la reunión. Las tres oficinas deben estar listas para su uso el 09 de noviembre a las 12:00 horas. Las impresoras pueden ser láser monocromáticas con una velocidad de 35 ppm. Conexión inalámbrica general aceptable.

- 4. Salón para el personal de la SG/OEA: Un salón grande con 12 lugares para el personal de la Secretaría Ejecutiva, lo que incluye ocho (8) computadoras de escritorio o laptops con monitores de 19 pulgadas, tres (3) impresoras láser monocromáticas inalámbricas, de preferencia con una velocidad de 35 ppm, una impresora/fax, teléfono con acceso a llamadas internacionales, dos mesas para documentos. Una mesa de reuniones con sillas para 12 personas. La sala debe estar lista para que el personal comience a trabajar a más tardar el 06 de noviembre a las 12:00 horas, con cableado/conexión de acceso LAN a Internet o infraestructura inalámbrica 802.11-N.
- Sala de Fotocopiado: Un salón contiguo al área de conferencia o un área acústica dentro del salón de control del personal de la SG/OEA para colocar



dos (2) fotocopiadoras y tres (3) mesas para documentos. Este salón debe estar listo para que el personal comience a trabajar a más tardar el xx de noviembre a las 12:00 horas. El servicio de reproducción o fotocopiado debe incluir el apoyo técnico correspondiente listo para resolver cualquier problema, en cualquier momento, a partir del 07 de noviembre a las 12:00 horas.





III. CRONOGRAMA DE MONTAJE, PRUEBAS DE EQUIPOS Y ENTREGA DE ESPACHOS Y LOCALES DE OFICINA

A continuación se incluye un cuadro con el resumen de los espacios solicitados y la información relativa a montajes, pruebas de equipos, entrega y uso de los(as) salones de conferencia/oficinas/áreas` de computación necesarios por oficina o salón:

Cronograma de Montaje, Prueba de Equipos y Entrega de Oficinas/Aéreas/Salones de Conferencia

Salón/Oficina/Área	Fecha de Montaje	Fecha Pruebas de Equipo País Sede- OEA	Fecha de Entrega País Sede a OEA	Fecha en Uso
Salón para la sesión inaugural y/o sesiones plenarias.	Nov. 06, 2015	Nov. 09, 2015 12pm – 5:00pm	Nov. 09, 2015 10:00 am	Nov 11 – Nov. 13, 2015
Salón del Grupo de Trabajo	Nov. 06 2015	Nov. 09, 2015 12pm – 5:00pm	Nov. 09, 2015 10:00 am	Nov 11 – Nov. 13, 2015
Salón para Debates	Nov. 06	Nov. 09,	Nov. 09,	Nov. 11 –
	2015	2015	2015	Nov. 13 2015
Área para la inscripción/acreditación de los delegados.	Nov. 06,	Nov. 06,	Nov. 06,	Nov. 11 –
	2015	2015	2015	Nov. 13 2015
Salón de Internet para	Nov. 06,	Nov. 06,	Nov. 09,	Nov. 9 – Nov.
delegados.	2015	2015	2015	13 2015
Área o Salón para Delegados	Nov. 06,	Nov. 06,	Nov. 09,	Nov. 09 –
	2015	2015	2015	Nov. 13, 2015





Oficina del Secretario General (SG)/ Secretario General Adjunto (SGA) y Asesor	Nov. 06, 2015	Nov. 09, 2015 8am-12pm	Nov. 09, 2015 12:00 pm	Nov. 09 – Nov. 13, 2015
Área de Prensa. Un área o espacio para conferencias de prensa.	Nov. 06, 2015	Nov. 09, 2015	Nov. 09, 2015 5:00 pm	Nov. 09 – Nov 13
Oficina del Secretario Ejecutivo de Seguridad Multidimensional	Nov. 06, 2015	Nov. 09, 2015 8am-12pm	Nov. 09, 2015 12:00 pm	Nov. 09 – Nov. 13 2015

Salón/Oficina/Área	Fecha de Montaje	Fecha Pruebas de Equipo País Sede- OEA	Fecha de Entrega País Sede a OEA	Fecha en Uso
Oficina para el Secretario Ejecutivo de la CICAD Salón u Oficina para la Secretaría Técnica de la OEA.	Nov. 04, 2015 Nov. 04, 2015	Nov. 05, 2015 Nov. 05, 2015 8am-12pm	Nov. 06, 2015 Nov. 06, 2015 12:00 pm	Nov. 09 – Nov. 13, Nov. 06 – Nov. 13, 2015
Sala u Oficina para imprenta o fotocopiado.	Nov. 06, 2015	Nov. 07, 2015 8am-12pm	Nov. 07, 2015 12:00 pm	Nov. 07 – Nov. 13, 2015



IV. COMPUTADORAS, EQUIPO DE IMPRESIÓN Y VIDEO PARA EL LVIII PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA CICAD.

Los equipos de informática, audiovisual y fotocopiado deberán tener características similares o equivalentes a los requerimientos que se detallan a continuación, de manera que cumplan con el objetivo para el que están siendo requeridos:

Requerimientos Mínimos Generales

COMPUTADORAS DE ESCRITORIO		
Procesador	Intel Core i5-4590S Processor (Quad-Core, 6MB, 3.00GHz w/HD4600 Graphics)	
Memoria	4GB DDR3 at 1600MHz	
Disco Duro	120 SATA 3 (7200 RPM).	
Monitor	19 " LCD/LED	
Teclado	Teclado inglés USB	
Ratón	Ratón óptico USB	
Puertos E/S estándar	USB - 4 frontales y/o laterales	
Red	Integrado Gigabit LAN	
Sistema Operativo	MS Windows 7 Pro SP1, en inglés	
Software de Productividad	MS Office Professional 2010 inglés, con diccionarios inglés, español, francés y portugués – Adobe Acrobat Reader	
Software de Seguridad	Norton Internet Security (última versión)	

LAPTOPS		
Procesador	Intel Core i5-4210U Processor (Dual Core, 1.7GHz,3M)	
Memoria	4GB DDR3 at 1600MHz	
Disco Duro	120 SATA 3 (7200 RPM).	
Monitor	13 o 14 pulgadas WXGA	
Puertos E/S estándar	USB - 4 laterales	
Red	Integrado Gigabit LAN, Wireless LAN 802.11 n	
Sistema Operativo	MS Windows 7 Pro SP1, en inglés	
Software de Productividad	MS Office Professional 2010 inglés, con diccionarios inglés, español, francés y portugués – Adobe Acrobat Reader	
Software de Seguridad	Norton Internet Security (última versión)	



PROYECTORES		
Brightness	5000 ANSI lumens	
Aspect Ratio	4:3, 16:9	
Contraste	20000:1	
Resolución	VGA (640x480), SVGA (800x600), XGA (1024x768), SXGA (1280x1024), SXGA (1400x1050), UXGA (1600x1200)	
Conectividad	Integrated Video and Audio Ports VGA, DVI, HDMI	

IMPRESORA DE COLOR		
Tipo	Láser color	
Velocidad de impresión	30 ppm - hojas tamaño carta (11 x 8.5 pulgadas – 27.94 x 21.59 centímetros)	
Resolución	600 x 600 dpi	
Insumo de papel estándar	500 hojas tamaño carta (11 x 8.5 pulgadas – 27.94 x 21.59 centímetros)	
Procesador	800 MHZ	
Memoria estándar	1 GB	
Puertos E/S estándar	Puerto USB de alta velocidad 2.0; puerto Ethernet 10/100/1000 base-T RJ45	

COPIADORA/IMPRESORA DIGITAL		
Tipo	Láser monocromática	
Velocidad de producción	65 ppm hojas tamaño carta (11 x 8.5 pulgadas – 27.94 x 21.59 centímetros)	
Resolución	1200 x 1200 dpi	
Insumo de papel estándar	1000 hojas tamaño carta (11 x 8.5 pulgadas – 27.94 x 21.59 centímetros)	
Memoria estándar	4 Gb	
Puestos E/S estándar	Puerto USB de alta velocidad 2.0; puerto Ethernet 10/100/1000 base-T RJ45	
Acabado	Engrapadora de 100 hojas sueltas (en cualquier esquina), doble, frontal Clasificador de dos caras para grandes volúmenes	





	IMPRESORA MONOCROMATICAS
Tipo	Láser monocromática
Velocidad de impresión	50 ppm - hojas tamaño carta (11 x 8.5 pulgadas – 27.94 x 21.59 centímetros)
Resolución	1200 x 1200 dpi
Insumo de papel estándar	500 hojas tamaño carta (11 x 8.5 pulgadas – 27.94 x 21.59 centímetros)
Procesador	800 MHZ
Memoria estándar	512 MB
Puertos E/S estándar	Puerto USB de alta velocidad 2.0; puerto Ethernet 10/100/1000 base-T RJ45



		Red de Área Local con Acceso a Internet					
Lugar:	Puertos	Explicación					
SE CICAD	3	Para 3 computadoras de escritorio					
Documentos de CICAD*	16	Para 4 computadoras de escritorio, 3 impresoras, 1 impresora/fax y 8 notebooks disponibles para CICAD					
DGCR	2	Para 1 computadora de escritorio y 1 impresora					
Plenaria*	5	Para 2 notebooks y 3 notebooks disponibles para CICAD					
TOTAL	26	*Se requiere cableado para acceso a Internet/LAN para conectar el equipo de documentos de la CICAD y los salones de la Plenaria, a menos que se pueda proporcionar infraestructura inalámbrica 802.11-N.					

	Red A – Acceso a Internet
Tamaño diagonal	19 "
Interfaz PC	VGA (HD-15)
Resolución	1280 × 1024 / 60 Hz

	MONITOR LED/LCD PARA LA MESA QUE PRESIDE	e an each province
Tamaño diagonal	19 "	
Interfaz PC	VGA (HD-15)	
Resolución	1280 × 1024 / 60 Hz	

PAN	FALLA LED/LCD/plasma PARA SISTEMA DE PEDIDO DE PALABRA
Tamaño diagonal	52 "
Interfaz PC	VGA (HD-15)
Resolución	1920 x 1080 / 60 hz

A continuación se incluye un cuadro con el listado de los equipos de computación necesarios por oficina o salón:

REQUERIMIENTOS/DISTRIBUCION DE EQUIPOS DE INFORMATICA

UBICACION	PC	Laptops	Impresoras	Proyector y Pantallas	Monitor 19"	Plasma 50"	Fotocopiadoras	Scanner	Tel/FAX	Conexión a Internet
Salón para la sesión inaugural y/o sesiones		2 (2 para la		2 proy/ 2	5	8				3
Salón para el Grupo de Trabajo		2 (2 para		2 proy/ 2						
Area para la inscripción/acreditación de los delegados	2		1		2					3
UBICACION	PC	Laptops	Impresoras	Proyector y Pantallas	Monitor 19"	Plasma 50"	Fotocopiadoras	Scanner	Tel/FAX	Conexión a Internet
Oficina para imprenta o fotocopiado							2			0
Salón de trabajo o de Internet para delegados.	6		3		6					9
Oficina del Secretario General/Secretario General Adjunto y su Asesor	2		1		2				1	3
Oficina de la Secretaria Ejecutiva de SMS	1	_	1		1					2
Oficina de la Secretaria Ejecutiva de CICAD	1		1		1					2
Oficina de la Secretaria Técnica de la OEA	4		3 (Una a		8			1	1	11
TOTAL Sonorte técnico n	16	4	10	proy/ 4 pantallas	25	8	2	1	2	35

Soporte técnico para computadora, equipos audiovisuales y fotocopiadores deben estar presentes durante todo el tiempo que duren las sesiones, las 24 horas del día.



V. OTROS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICASIONES DE LOS EQUIPOS/MATERIALES

DE OFICINA

A. Equipo de interpretación simultánea:

- Sistema de irradiación infrarroja para el sistema de interpretación del salón de las sesiones plenarias en cuatro idiomas, incluyendo cuatro cabinas a prueba de sonido con capacidad para dos (2) personas y el equipo correspondiente. <u>Todos estos sistemas deben ser compatibles y probados por lo menos dos días antes del inicio de</u> la Conferencia.
- Sistema de irradiación infrarroja para el sistema de interpretación del salón para el Grupo de Trabajo en dos idiomas (bidireccional), incluyendo una cabina a prueba de sonido con capacidad para dos (2) personas y el equipo correspondiente. <u>Todos estos sistemas</u> deben ser compatibles y probados por lo menos dos (2) días antes del inicio de la Conferencia.
- 3. Un sistema de interpretación simultanea inalámbrico de transmisión mediante radiación infrarroja para ambos salones.

B. Informática:

- <u>INTERNET</u>: la conexión a Internet deberá ser por lo menos de 30Mb dedicados exclusivamente para la reunión.
- SOFTWARE: MS Windows 7 Pro SP1 (idioma Inglés) actualizado con el ultimo "service pack" disponible o mejor; Microsoft Office Pro 2010 (idioma Inglés) actualizado con el ultimo "service pack" disponible, con diccionarios de idiomas (español/inglés/francés/portugués) integrados a Microsoft Office; Antivirus actualizado con la última definición disponible (Norton, Sophos, McAfee, Avira, Panda).

C. Materiales especiales

1. 2 USB (32GB) para las grabadoras digitales de audio para las sesiones plenarias y para el grupo de trabajo.

D. Materiales de impresión

 Dos (2) maquinas fotocopiadoras (análogas), con capacidad para 75-80 hojas por minuto (modelos de referencia: XEROX 5000 o Konica Minolta Bizhub 751 o equivalente) para el servicio de imprenta, con intercaladores (compaginador) y engrapadoras automáticas para la reproducción de

- documentos. El proveedor debe brindar este servicio junto con un técnico de tiempo completo.
- 2. 15 resmas (7,500 hojas) de papel tamaño carta (81/2" x 11") (216 x 279 mm) para fotocopiadora.
- 3. Cinco (5) engrapadoras medianas para la imprenta.

E. Suministros para las salas y oficinas de

la OEA

- 150 libretas de papel rayado
- 10 lápices
- 10 cajas de clips
- 100 bolígrafos
- 6 engrapadoras, 6 cajas de grapas y 6 quita grapas
- 20 sobres manila tamaño oficio
- 20 botes de basura, 1 de tamaño industrial para la imprenta
- 2 perforadoras de tres agujeros
- 6 tijeras
- 2 sacapuntas eléctricos
- 25 mouse pads
- 12 marcadores color amarillo
- 10 paquetes de post-it

F. Otros requerimientos:

- Cuatro (4) proyectores para presentaciones, resolución nativa XGA 128 x 1024 de 5000 lúmenes mínimo (modelo de referencia: InFocus IN5312A).
- 2. Cuatro (2) pantallas (10'x 8' 3.05m x 2.44m) en la sala de la plenaria y en el salón del grupo de trabajo, y dos punteros láser.
- 3. Scanner de mesa con auto alimentación de 25 ppm y resolución de 600 dpi (modelo de referencia: Hewlett-Packard 8420 Scanjet N6350).
- 4. Grabación del audio de las sesiones plenarias y de las sesiones del grupo de trabajo en USB ("flash memories") de 16 o 32 GB. Las grabaciones de los audios deben estar organizados en carpetas claramente identificadas por sesión y por día.
- 5. Letreros para identificación de oficinas de acuerdo con la distribución de las mismas que aparecen en el Apéndice II de este Acuerdo.
- 6. Servicio de agua y café (dos veces por día) a partir del 10 de Noviembre.

G. Otros Equipos

Teléfonos/fax:

- 1. Dos (2) teléfonos con capacidad para llamadas internacionales directas: una para el Secretario General y otra para la sala del personal de la Secretaría Ejecutiva ubicadas en sus respectivas oficinas.
- 2. Líneas internas del conmutador según la distribución de las oficinas.
- 3. Seis (6) teléfonos celulares locales.

H. Otros Servicios

Servicio de ambulancia, médico y enfermería para proveer los primeros auxilios en el lugar de la reunión.

Jak W

ANEXO IV

LVIII PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA COMISION INTERAMERICANA PARA EL CONTROL DEL ABUSO DE DROGAS (CICAD)

Del 11 al 13 de noviembre de 2015 Trujillo, Perú

TRANSPORTE LOCAL⁹

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

- Un automóvil para uso exclusivo del Secretario General o del Secretario General Adjunto.
- Un automóvil para uso exclusivo del Secretario Ejecutivo de la CICAD.
- Una camioneta (tipo van) para uso del Coordinador de la SG/OEA ("CN/OEA")¹⁰



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

¹⁰La camioneta o van con conductor debe ser facilitada desde <u>3 días antes del comienzo de la reunión</u> y estará destinada, antes y durante la reunión para uso oficial del Coordinador de Conferencias ("CN/OEA"), quien durante este período se ocupará de la coordinación de la misma.

ANEXO V

LVIII PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA COMISION INTERAMERICANA PARA EL CONTROL DEL ABUSO DE DROGAS (CICAD)

Del 11 al 13 de noviembre de 2015 Trujillo, Perú

INFORMACIÓN PARA TRASFERENCIAS BANCARIAS A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA OEA

Nombre del Banco :	Bank of America
ABA/Routing #:	0260-0959-3
SWIFT CODE	bofaus3n
Dirección del Banco	
Calle:	730 15th. Street, N.W.
Ciudad	Washington D.C. 20005 - 1012
País	U.S.A.
Número de Cuenta	002080125354
Nombre de la Cuenta	General Secretariat of the OAS
Área o Dependencia que recibirá los recursos	Secretaría Ejecutiva de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas / Executive Secretariat of the Inter- American Drug Abuse Control Comisión (CICAD)



9-Jun-15 PRO-PTO No.: PPT xx-15-00

PROYECTO DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONFERENCIAS Y REUNIONES

REUNIÓN: LVIII PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA COMISION I-A DE DROGAS (CICAD)

SEDE: Touillo Peri

FECHA: Noviembre 11 - 13, 2015

ESPEC. DE CONFERENCIAS: Luiz O. Coimbra

INTERPRETACIÓN: 4 idiomas

DURACIÓN: 3 días

COORDINADOR:

2 idiomas (bidireccional)

TRADUCCIÓN: 2 idiomas ESP/ING vía e-mail

CUENTA:

SECRETARIO DE COMISIÓN:

OBSERVACIONES: Proyecto de Presupuesto preparado siguiendo los lineamientos de la resolución CP/RES.982 (1797/11)

- 1. El Departamento de Gestión de Conferencia y Reuniones (DGCR) contratará intérpretes y traductores localmente, siempre y cuando haya disponibilidad.
- 2. Dos (2) traductores trabajarán via internet.
- 3. El perdiem aplicado en este proyecto de presupuesto corresponde a Junio de 2015. En caso de que se produzcan variaciones en los meses previo a la reunión, el proyecto de presupuesto deberá ser corregido y ajustado. Igualmente sucede con la tarifa del boleto aéreo la cual fue extraida del website de AA el 5 de junio de 2015.
- 4. Si los días de la reunión cambian, todos los costos y muitas ha ser pagadas, incluyendo boletos aéreos y hospedaje para los funcionarios de la Secretaria General de la OEA deberán ser absorbidos por el país sede. Igualmente, una vez firmado el Acuerdo de Sede, si los costos del transporte aereo (boletos de avión) aumentan, el país anfitrión deberá absorver estos costos.
- 5. Los costos correspondientes a espacios para reunión, oficinas, equipos, servicios de informatica y toda la logistica necesaria para celebrar la reunión en TRU, República del Perú, serán absorbidos en su totalidad por el país anfitrión.
- 6. Los fondos que aporta la Secretaria General de la OEA para esta reunión deben ser aprobados por la CICAD.
- 7. El proyecto de presupuesto ha sido elaborado a solicitud de Angela Crowdy Secretario Ejecutivo Adjunto de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Diogas (CICAD)

FONE FINANCIA HASTA	O REG		_	\$31,500	.00		FINAN	FONDO ICIADO P			ICO Anfitrion		
CONTRATOS							CONTRATOS	¥000			A 1400000	4,400	
8 Interpretes (Plenaria - honorarios)		550		3 turnos	13,200		8 Interpretes (Plenaria-Lucro sesante por viaje)	8 x	550		1 turno	4,400	
2 Traductores/revisores (on-line)	2 x	450	X	3 turnos	2,700		8 Interpretes (Turno extra PLENARIA)	8 x	550 825		1 turno 3 turnos	4,400	
							2 Interpretes (GT - honorarios)	2 x	200			1,650	
							2 Interpretes (GT - lucro sesante)	2 x	825		1 turno	1,650	
					999		2 Interpretes (GT - Turno extra GT))	2 x	825		1 turno	900	
1 Supervisor de Sala		130	X	3 turnos	390		2 Traductores/revisores (Turno extra)	2 x	450		1 turno		
Traducción de documentos antes y despues de la re	unión				20,980		1 Supervisor de Sala (Turno Extra-Honorarios)	1 x	450	×	1 turno	450	
(Incluye el Informe Final)													18,400
a toolike Fig. 6-69-458-6911 Fig. (9-270)						37,270							
REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS							VIAJES						
Reproducción de Doc. Antes y despues de la Confei	encia					500	PASAJES AEREOS						
							SG/OEA						
FOUIPOS Y MATERIALES							Primera Clase		5,000	x	1 pasaje	5,000	
Equipos y materiales						500	1 Secretario General (WAS-TRU-WAS)						
Equipos y materiales							Clase Económica						
SOBRETIEMPO							1 Asesor del SG (WAS-TRU-WAS)		1,004	×	1 pasaje	1,004	
Sobretiempo para Conferencias		38	x	40 horas		1,520	1 Sec Ejec. SM (WAS-TRU-WAS)		1,004	×	1 pasaje	1,004	
and and an				Sub-total		39,790	1 Sec Ejec. CICAD (WAS-TRU-WAS)		1,004	x	1 pasaje	1,004	
				Cup total		,	1 Sec Ejec. Adj CICAD(WAS-TRU-WAS)		1,004	×	1 pasaje	1,004	
Costos administrativos, operativos e imprevistos 5% o	el sub-tota	ı				1,990	1 Jefe Reduc Demanda (WAS-TRU-WAS)		1,004	x	1 pasaje	1,004	
Source administration of migration of migration of the		500			F	41,780	1 Jefe Reduc Oferta (WAS-TRU-WAS)		1,004	×	1 pasaje	1,004	
					Ben	Americanianiani	1 Jefe MEM.(WAS-TRU-WAS)		1,004	×	1 pasaje	1,004	
l							1 Jefe I-A Observ Drogas (WAS-TRU-WAS)		1.004	x	1 pasaje	1,004	





1 Jefe Lavado de Dinero (WAS-TRU-WAS)	1.004	×	1 pasaje	1,004	
Jefe Sección Fortalecimiento Institucional (WAS-TRU-WAS)	9.47.733	x	1 pasaje	1,004	
3 Especialistas CICAD (WAS-TRU-WAS)	1,004	×	3 pasajes	3,012	
1 Spec. de IT-CICAD (WAS-TRU-WAS)	1.004	×	1 pasaje	1.004	
2 Asistentes Tecnicos CICAD (WAS-TRU-WAS)	1,004	×	2 pasaje	2,008	
1 Supervisor Acred. CICAD(WAS-TRU-WAS)	1,004	×	1 pasaje	1,004	
1 Oficial Docs. CICAD (WAS-TRU-WAS)	1.004	×	1 pasaje	1,004	
1 Coord Conferencias DGCR (DGCR-TRU-WAS)	1,004	×	1 pasaje	1,004	
1 Superv. Servicios de sala DGCR (WAS-TRU-WAS)	1,004	×	1 pasaje	1,004	
1 Viaje Preliminar (WAS-TRU-WAS)	1,004	×	1 pasaje	1,004	
Grupo de Interpretacion (C-GS/OAS)	1,004		Poola	9,65	
4 Interpretes-Plenaria (WAS-TRU-WAS)	1,004	x	4 pasajes	4,016	
2 Interpretes - GT (WAS-TRU-WAS)	1,004	X	2 pasajes	2,008	
Z Interpreted - GT (WAG-TNO WAG)	1,004		L public	2,222	32,108
GASTOS TERMINALES					
	0	×	1 pasajero	0	
1 Secretario General 1 Asesor del SG (WAS-TRU-WAS)	130	×	1 pasajero 1 pasajero	130	
1 Sec Ejec. SM (WAS-TRU-WAS)	130	×	1 pasajero 1 pasajero	130	
1 Sec Ejec. CICAD (WAS-TRU-WAS)	130	×	1 pasajero	130	
1 Sec Ejec. CiCAD (WAS-TRU-WAS)	130	×	1 pasajero	130	
4 LA D. A. D. D. T. A. (MAC TRUINAC)	130	×	1 pasajero	130	
1 Jefe Reduc Oferta (WAS-TRU-WAS)	130	×	1 pasajero	130	
1 Jefe MEM.(WAS-TRU-WAS)	130	×	1 pasajero	130	
1 Jefe I-A Observ Drogas (WAS-TRU-WAS)	130	×	1 pasajero	130	
1 Jefe Lavado de Dinero (WAS-TRU-WAS)	130	×	1 pasajero	130	
Jefe Sección Fortalecimiento Institucional (WAS-TRU-WAS)	130	x	1 pasajero	130	
3 Especialistas CICAD (WAS-TRU-WAS)	130	×	3 pasajeros	390	
1 Spec. de IT-CICAD (WAS-TRU-WAS)	130	×	1 pasajeros	130	
2 Asistrentes Tecnicos CICAD (WAS-TRU-WAS)	130	×	2 pasajero	260	
1 Supervisor Acred. CICAD(WAS-TRU-WAS)	130	×	1 pasajero	130	
1 Oficial Docs. CICAD (WAS-TRU-WAS)	130	×	1 pasajero	130	
1 Coord Conferencias DGGU (WAS-TRU-WAS)	130	×	1 pasajero	130	
1 Superv. Servicios de sala DGGU(WAS-TRU-WAS)	130	×	1 pasajero	130	
1 Viaje Preliminar	130	×	1 pasajero	130	
Grupo de Interpretacion (C-GS/OAS)	100	•	i pusajero		
4 Interpretes-Plenaria (LIMA-TRU-LIMA)	140	x	4 pasajeros	560	
4 Interpretes-Plenaria (WAS-TRU-WAS)	130	×	4 pasajeros	520	
2 Interpretes-GT (WAS-TRU-WAS)	130	×	2 pasajeros	260	
2 Interpretes-G1 (WAG-TRO-WAG)	130	^	2. pasajeros	200	4,070
MATIOOS					
VIATICOS SG/OEA					
1 Secretario General 1 x	268	x	2 días	536	
1 Secretario General 1 x 1 Asesor del SG 1 x	173	x	2 dias	346	
1 Sec Ejec. SM 1 x	199	x	4 días	796	
	199	X	5 días	995	
1 Sec Ejec. CICAD	173	×	5 dias	865	
1 Sec Ejec. Adj CICAD 1 x 1 Jefe Reduc Demanda 1 x	173	×	5 dias	865	
Name of the second of the seco	173	×	5 dias	865	
1 Jefe Reduc Oferta	173	×	5 dias	865	
	173	x	5 dias	865	
1 Jefe I-A Observ Drogas 1 x 1 Jefe Lavado de Dinero 1 x	173	x	5 dias	865	
1 Jefe Lavado de Dinero 1 x 1 Jefe Sección de Fortalecimiento Institucional 1 x	173	x	5 dias	865	
	100.70		5 dias	2,595	
3 Especialistas CICAD 3 x	173	X	Joias	2,383	

**

The Tools N

	A SECRETARÍA GENERAL:	41,780		ICIÓN PAÍS	VOLUMENT		N: 90,048	ERENCIAS:	90,04
			Costos administrativos, operativos e imprevistos 59	6 del sub-total				-	4,28
							Sub-total	_	85,7
			Seguio de Viaje (Viajeros, Envio de Materiales)					1,500	5,5
			Transporte y Envio de Materiales y Equipos Seguro de Viaje (Viajeros, Envio de Materiales)					4,000 1,500	
			OTROS GASTOS					4 000	
			2 marphotos Gr	2 x	113	^	- uioe	1,304	25,6
			2 Interpretes-GT	2 x	173		4 dias	1,384	
			Grupo de Interpretacion (C-GS/OAS) 8 Interpretes-Pienaria	8 x	173	J	4 días	5,536	
			1 Viaje Preliminar	1 x	173	X	3 dias	519	
			1 Superv. Servicios de sala DGCR	1 x	173		6 dias	1,038	
			1 Coord Conferencias DGGU	1 x	173		6 días	1,038	
			1 Oficial Docs. CICAD	1 x	173		5 dias	865	
			1 Supervisor Acred. CICAD	1 x	173	x	5 dias	865	
			2 Asistentes Tecnicos CICAD	2 x	173	×	6 días	2,076	

.

Me della