



ACUERDO ENTRE

EL GOBIERNO DEL PERÚ

Y

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS
AMERICANOS

RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DEL VIGÉSIMO OCTAVO
PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

(Suscrito en Washington, D.C. el 9 de agosto de 2001)

ACUERDO ENTRE
EL GOBIERNO DEL PERÚ
Y
LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS
AMERICANOS
RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DEL VIGÉSIMO OCTAVO
PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

Las partes de este Acuerdo, El Gobierno del Perú y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (SG/OEA), en adelante denominados el GOBIERNO y la SECRETARÍA GENERAL, respectivamente:

Teniendo presente que la resolución AG/RES. 1838 (XXXI-O/01), reafirmó “la voluntad de los Estados Miembros para adoptar una Carta Democrática Interamericana con la finalidad de promover y consolidar la democracia representativa como sistema de gobierno en todos los Estados Americanos” y encomendó al Consejo Permanente que convocara “un período extraordinario de sesiones de la Asamblea General, a celebrarse en Lima, Perú a mas tardar el 30 de septiembre de 2001”;

Teniendo presente también que mediante resolución CP/RES. 793 (1283/01), el Consejo Permanente de la Organización resolvió, de conformidad con la resolución AG/RES. 1838

(XXXI-O/01) de la Asamblea General "convocar el vigésimo octavo período extraordinario de sesiones de la Asamblea General, a celebrarse en la ciudad de Lima, Perú el día 10 de septiembre de 2001, con el fin de aprobar la Carta Democrática Interamericana";

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

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

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

Teniendo en cuenta además, que el costo total estimado para el traslado de los servicios de conferencias y secretaría de la Asamblea General a Lima, Perú, asciende a la cantidad de US \$217,265;

Considerando que el Consejo Permanente de la OEA en su sesión ordinaria 1287/01 del 25 de julio de 2001, aprobó un monto de total US \$50,000 como aporte de la Organización para el financiamiento parcial del vigésimo octavo período extraordinario de sesiones de la Asamblea General;

Considerando también que el GOBIERNO ha convenido depositar en la Secretaría General de la OEA la cantidad de US \$167,265 correspondiente al total de su contribución para el financiamiento del

traslado de los servicios de conferencias y secretaría, necesarios para la celebración del vigésimo octavo período extraordinario de sesiones de la Asamblea General en Lima, Perú;

Conscientes de que el Gobierno está de acuerdo en asumir todos los costos para el traslado de los servicios de conferencias y de secretaría de la Asamblea General, más todos aquellos derivados por concepto de servicios logísticos y de apoyo necesarios para la realización de esta reunión;

ACUERDAN LO SIGUIENTE:

CAPITULO I

FINANCIAMIENTO

Artículo 1. La SECRETARIA GENERAL aportará el monto de US \$50,000 para la celebración del vigésimo octavo período extraordinario de sesiones de la Asamblea General en Lima, Perú.

Artículo 2. El GOBIERNO:

- a). Depositará en la Secretaría General de la OEA **el día 13 de agosto de 2001**, la cantidad de **US \$167,265**, correspondiente al total de la contribución del GOBIERNO para el financiamiento del traslado de los servicios de conferencias y secretaría necesarios para la celebración del vigésimo octavo período extraordinario de sesiones de la Asamblea General; y,
- b). Financiará la totalidad de los costos operativos y logísticos que se generen con motivo de la realización de la Asamblea General en el Perú, de conformidad con los Anexos II, III y IV, así como cualesquiera otros en los que el Perú, como país anfitrión, pueda incurrir.

Artículo 3. La SECRETARÍA GENERAL presentará al GOBIERNO, al cierre del período fiscal de la Organización del año en que se realiza la Asamblea General, un informe detallado y desglosado de la ejecución presupuestaria de los recursos administrados por ella para la realización de la Asamblea General.

Artículo 4. Si una vez presentado el informe de ejecución presupuestaria a que se refiere el Artículo 3 anterior, el monto depositado por el GOBIERNO, de conformidad con el Artículo 2, inciso a) del presente acuerdo, fuere superior al necesario para cubrir la diferencia entre el presupuesto aprobado y el costo real total del traslado de los servicios de conferencias y secretaría necesarios para la realización de la Asamblea General establecido por la SECRETARÍA GENERAL, ésta reembolsará de inmediato al GOBIERNO el saldo correspondiente. Si por el contrario, una vez presentado el informe de ejecución financiera a que se refiere el Artículo 3 del presente Acuerdo, el monto depositado, de conformidad con el Artículo 2, inciso a) del Acuerdo fuere insuficiente para cubrir la diferencia antes indicada, el GOBIERNO abonará de inmediato a la SECRETARÍA GENERAL el monto del déficit establecido por la SECRETARÍA GENERAL.

CAPITULO II

INSTALACIONES, PERSONAL, MATERIALES, SERVICIOS Y EQUIPO

Artículo 5. De acuerdo con las necesidades del vigésimo octavo período extraordinario de sesiones de la Asamblea General de la OEA, el GOBIERNO proporcionará las instalaciones, transporte local, personal, materiales, servicios y los equipos contemplados en el CAPITULO I. Artículo 2., inciso b) del presente Acuerdo, que representan costos adicionales para el Gobierno y que se indican a continuación:

- a). Las salas de reunión para las sesiones plenarias de la Asamblea General y sus comisiones, así como oficinas para la SECRETARÍA GENERAL, las Autoridades de la Asamblea General y el personal de secretaría. Estos locales serán reservados para el uso exclusivo de la Asamblea General y deberán estar equipados, por lo menos dos días hábiles antes del comienzo de la Asamblea, con los muebles, equipo de computación e impresión y los medios de comunicación y acceso a Internet necesarios, de conformidad con los ANEXOS II, III y IV del presente Acuerdo.
- b). El personal local contratado para ejercer funciones específicas para la secretaría durante la Asamblea General será determinado de común acuerdo entre la SECRETARÍA GENERAL y el GOBIERNO, e indicado bajo la columna "PS" (país sede), del ANEXO I del presente Acuerdo.
 - i. El personal local necesario (digitadores / transcritores / correctores y otros) será contactado y examinado previamente por la SECRETARÍA GENERAL de acuerdo a los requisitos establecidos por la Organización;

- ii. Si el GOBIERNO no puede proporcionar todo el personal requerido, la SECRETARÍA GENERAL se hará cargo de ello y el aumento correspondiente en el costo real total conforme al Artículo 2, inciso b), 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 2 y 3 de este Acuerdo.
- c). Los útiles de oficina necesarios, en las cantidades indicadas en el ANEXO II del presente Acuerdo.
- d). El servicio de transporte para uso de la SECRETARÍA GENERAL y del personal de secretaría, según lo indicado en el ANEXO III del presente Acuerdo.
- e). Todos los requisitos técnicos que se encuentran detallados en los ANEXOS II y IV del presente Acuerdo para satisfacer todas las necesidades en los equipos de computación e impresión y los medios de comunicación y acceso a Internet para la Asamblea General.
- f). Los servicios necesarios para las reservas de alojamiento para todos los participantes y el personal de la Secretaría General. Para este fin, el GOBIERNO requerirá a cada uno de los hoteles seleccionados para este evento, el precio, la confirmación y la disponibilidad del número de habitaciones reservadas para tal efecto e informará por escrito a la Secretaría General.

Artículo 6. El GOBIERNO tomará las medidas necesarias para facilitar el tránsito desde y hacia la Asamblea General de: a) todas las personas invitadas a la Asamblea General por el Secretario General; y b) 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 Asamblea, para lo cual deberá asignar el personal y los medios necesarios a fin de asegurar el normal desarrollo de las deliberaciones y la custodia de los materiales y equipo necesarios para la realización del evento.

Artículo 8. La SECRETARÍA GENERAL se encargará de:

a). Proporcionar el personal de secretaría de la Asamblea General siguiente:

- i. El indicado en la columna denominada "SG/OEA" en el ANEXO I del presente Acuerdo;
- ii. El indicado en la columna denominada "C-SG/OEA" (contratados por la SG/OEA), del ANEXO I del presente Acuerdo, el que será contratado de conformidad con las normas, reglas y procedimientos en vigor en la SECRETARÍA GENERAL;

b). Pagar los costos del transporte de ida y vuelta a la ciudad de Lima:

- i. Del personal indicado en las columnas "SG/OEA" y "C-SG/OEA" del ANEXO I de este Acuerdo, así como los gastos terminales y viáticos que corresponda;
- ii. De la documentación referente a los temas que tratará la Asamblea General; y
- iii. De los materiales y equipo necesarios según las cantidades indicadas en el ANEXO II del presente Acuerdo.

- c). Proporcionar a pedido y por cuenta del GOBIERNO los materiales, servicios y equipos necesarios que conforme al Artículo 6 no estén disponibles en el mercado local. 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 SECRETARIA GENERAL estarán sometidos a los trámites dispuestos en los Artículos 3 y 4 de este Acuerdo.

CAPITULO III

PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Artículo 9. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 132 al 136 de la Carta de la Organización de los Estados Americanos y, en especial, los contemplados en el Acuerdo sobre Privilegios e Inmunidades de la OEA, del 15 de mayo de 1949, que entró en vigor en el Perú el 20 de diciembre de 1960, fecha de depósito del instrumento de ratificación respectivo, y en el Acuerdo suscrito entre la SECRETARÍA GENERAL y el GOBIERNO, del 7 de diciembre de 1964, relativo al funcionamiento de la representación de la SECRETARÍA GENERAL en el Perú, que entró en vigor el 19 de febrero de 1965, fecha en que el GOBIERNO comunicó su aprobación a la SECRETARÍA GENERAL, y otras disposiciones que sean pertinentes, el GOBIERNO concederá a las delegaciones de los Estados Miembros de la OEA, las delegaciones de los Estados Observadores de la OEA, las autoridades de la Organización y los funcionarios de la SECRETARÍA GENERAL, los privilegios e inmunidades necesarios para el libre desempeño de sus funciones durante la Asamblea General, así como la necesaria independencia y autonomía administrativa al personal asignado a la Secretaría General durante la Asamblea General.

Artículo 10. El GOBIERNO autorizará la entrada y salida del país de: documentos, materiales y equipo que envíe la Secretaría General, exentos de impuestos, los que serán remitidos a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores y /o la Oficina de la Secretaría General de la OEA en el Perú, desde la Sede en Washington, D. C., para satisfacer las necesidades de la Asamblea.

CAPITULO IV

COORDINADORES

Artículo 11. La organización, administración y funcionamiento de la Asamblea estarán, de acuerdo con el Artículo 112 (d) de la Carta, a cargo de la SECRETARÍA GENERAL por medio de un Coordinador, en adelante el "CSG" designado para tal efecto.

Artículo 12. El GOBIERNO designará, a su vez, un Coordinador Nacional del país sede, en adelante el "CN", y un Coordinador en la Misión Permanente del país sede ante la OEA, en adelante "CMP", quienes colaborarán con el "CSG" en lo relativo al apoyo logístico y operativo necesarios para el buen funcionamiento de la Asamblea General.

Artículo 13. El "CN" será responsable en consulta con el CSG de identificar, obtener y suministrar todos los servicios que el GOBIERNO debe proporcionar según lo estipulado en el presente Acuerdo, incluyendo el apoyo necesario para la administración, protocolo, seguridad y custodia, alojamiento, instalaciones, transporte, servicios consulares y migratorios, y servicios médicos de emergencia para los participantes en la Asamblea General.

Artículo 14. El CN establecerá sistemas de control de responsabilidad y seguridad para la custodia del equipo, materiales y suministros que se requieran específicamente para el desarrollo de la Asamblea. Sin perjuicio de esta responsabilidad del GOBIERNO, los Coordinadores podrán autorizar a uno o más miembros de su personal para que certifiquen el recibo de materiales o equipo 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.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 15. Los Anexos I, II, III y IV forman parte integral del presente Acuerdo. El presente Acuerdo y sus 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 16. Las partes intentarán resolver amigablemente cualesquiera controversias que surjan entre ellas, relacionadas con el cumplimiento o interpretación del presente Acuerdo. Si ello no fuera viable, las diferencias serán resueltas por un procedimiento acordado entre las partes.

Artículo 17. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su firma.

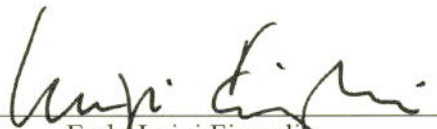
EN FE DE LO CUAL, los representantes de las partes, debidamente autorizados para hacerlo, firman el presente Acuerdo en dos originales igualmente válidos, en la ciudad de Washington, D. C., a los 9 días del mes de agosto de 2001.

POR EL GOBIERNO:



Antonio García Revilla
Ministro
Representante Alterno del Perú
ante la Organización de los Estados Americanos

POR LA SECRETARÍA GENERAL



Emb Luigi Einaudi
Secretario General Adjunto
Organización de los Estados Americanos

VIGÉSIMO OCTAVO

PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

Lima, Perú

10 de septiembre de 2001

ESQUEMA DE PERSONAL DE SECRETARIA^{1/}

		<u>SG/OEA</u>	<u>C-SG/OEA</u>	<u>PS</u>
I. OFICINA DEL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA				
Presidente (Personal de apoyo y secretaría a discreción del país sede)				
II. OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL Y DEL SECRETARIO GENERAL ADJUNTO				
Secretario General		1		
Secretario General Adjunto		1		
Jefe de Gabinete del Secretario General		1		
Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto		1		
Asesores del Secretario General		4		
Asesores del Secretario General Adjunto		2		
Director a.i., Oficina de la Sec. General en Perú		Presente		
Asistentes				2
Secretarías bilingües				2
Mensajero				2
III <u>Asesores y Altos Funcionarios</u>				
Subsecretario de Asuntos Jurídicos		1		

^{1/} NOTA: Donde no se indican turnos, el personal local deberá trabajar de 8:30 a.m. a 6:00 p.m. Donde se especifica dos turnos, los mismos serán de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y de 5:00 p.m. a 2:00 a.m. Donde se especifica tres turnos, los mismos serán de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.; 4:00 p.m. a 12:00 a.m. y de 12:00 a.m. (medianoche) a 8:00 a.m.

		<u>SG/OEA</u>	<u>C-SG/OEA</u>	<u>PS</u>
IV. OFICINA DE PROTOCOLO				
Jefa de Protocolo		1		1
Asistente				1
Mensajero				
V. OFICINA DE LA SECRETARÍA DE LA ASAMBLEA GENERAL				
A. <u>Secretaría del Plenario</u>				
Asesor Jurídico		1		
Secretario de Plenario		1		
Oficiales de Documentos		1		
Secretarías bilingües (E-I)		2		
Mensajero				1
B. <u>Secretaría de la Comisión General</u>				
Asesor Jurídico		1		
Secretarios de Comisión		1		
Oficiales de Documentos		1		
Secretarías bilingües		2		
Mensajeros				1
IV. OFICINA DE LA SECRETARÍA DE CONFERENCIAS Y REUNIONES				
Director de la Secretaría de Conferencias y Reuniones, Coordinador SG		1		
Coordinador de Conferencias		1		
Especialista		1		
Técnicos de Computación		2		2
Secretaria		1		1
Mensajero				1
A. <u>Inscripción de Participantes</u> ^{2/}				
Supervisores		2		
Asistentes de Registro				4
B. <u>Equipo de Interpretación, Grabación y Video</u>				
Supervisores		1		
Operadores de Controles				2
Operadores de Grabación				2
Camarógrafos				4

^{2/} Este personal comenzará sus labores dos días antes del inicio de la Asamblea

		<u>SG/OEA</u>	<u>C-SG/OEA</u>	<u>PS</u>
C. <u>Servicio de Salas</u>				
Supervisores Oficiales de Sala		2		8 ^{3/}
D. <u>Servicio de Idiomas</u> (tres turnos)				
Coordinador del Servicio de Idiomas		1		
Encargados Registro y Control		2		
Mensajeros				
1. <u>Traducciones/documentos</u>				
a. <u>Sección de Español</u> Revisores/traductores		1		
b. <u>Sección de Inglés</u> Revisores/traductores		1		
c. <u>Sección de Francés</u> Revisores/traductores		1		
d. <u>Sección de Portugués</u> Revisores/traductores		1		
e. Digitadores/correctores		2		
2. <u>Interpretación</u>				
Jefe de intérpretes		1		
Intérpretes (español)			3	
Intérpretes (inglés)			3	
Intérpretes (francés)			3	
Intérpretes (portugués)			2	

³ Este personal deberá adaptar su horario al de las sesiones de la Asamblea y deberá comenzar sus funciones un día antes del inicio de la misma.

		<u>SG/OEA</u>	<u>C-SG/OEA</u>	<u>PS</u>
E. Servicio de Documentos (tres turnos) ^{4/}				
1. <u>Servicio de Impresión</u>				
Coordinador del servicio de documentos		1		4
Operadores de Máquinas				2
Mensajeros				
2. <u>Distribución de Documentos</u>				
Supervisores		1		4
Asistentes				2
Mensajeros				
V. DEPARTAMENTO DE INFORMACION PUBLICA Y RELACIONES EXTERNAS				
Director de Información Pública		1		2
Secretaria bilingüe				6
Mensajeros				
Coordinador de los servicios de Información Pública y servicios de multimedios		1		4
Personal de apoyo				4
Coordinador servicios de prensa		1		4
Personal de apoyo				4
Coordinador de Prensa del Secretario General		1		4
Especialista de Televisión		1		2
Camarógrafos				1
Especialista de Radio		1		
Personal de apoyo (Español, inglés)				
Fotógrafo Oficial		1		

^{4/} Un turno de personal deberá trabajar dos días antes del inicio de la Asamblea y un día después de terminada la misma.

		<u>SG/OEA</u>	<u>C-SG/OEA</u>	<u>PS</u>
VI. INVITADOS ESPECIALES		3		
VI. OFICINA DEL COORDINADOR DE SERVICIOS DEL PAÍS SEDE Coordinador Nacional, CN Coordinador Misión Permanente, CMP (Personal de secretaría a discreción del país sede) Personal necesario para cubrir los servicios de comunicaciones, salud, guardia y seguridad, preparación y mantenimiento de locales, almacén, recepción, equipo y materiales, personal, transporte, alojamiento, etc.				1 1 ---
TOTAL		55	11	69
Presente en Perú		1		

VIGÉSIMO OCTAVO

PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

Lima, Perú

10 de septiembre de 2001

LOCALES, EQUIPO Y MATERIALES

Los cálculos que se hacen a continuación se basan en el supuesto de que el vigésimo octavo período extraordinario de sesiones de la Asamblea General Extraordinaria tenga una participación de aproximadamente:

Representantes y miembros de las representaciones	350
Observadores	250
Funcionarios de prensa, radio y TV	100
Invitados y público en general	<u>200</u>
	900

Los locales, equipo, servicios y materiales que deberá proporcionar el GOBIERNO, serán los siguientes:

A. Para las reuniones:

1. Una sala para la sesión inaugural con capacidad para 800 personas.
2. Una sala para las sesiones plenarias con capacidad para 500 personas. Esta sala deberá estar disponible, por lo menos, dos días hábiles antes de comenzar la Asamblea General Extraordinaria y deberá tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:
 - a. Mesas y sillas para los 34 Jefes de Delegación y dos sillas extras para los delegados. El espacio entre los delegados y el resto del público deberá estar debidamente marcado y acordonado;
 - b. Mesa y sillas para la Mesa Directiva con capacidad para seis personas;
 - c. Mesa y sillas para 50 observadores permanentes;
 - d. Mesa y sillas para funcionarios de la Secretaría General
 - e. Mesa para documentos;
 - f. Sillas y mesa para los representantes de los órganos, organismos y entidades del Sistema Interamericano;

- g. Sillas para los invitados especiales y público en general;
 - h. Cuatro cabinas y equipo de interpretación simultánea para cuatro idiomas con 400 receptores y 40 micrófonos
 - i. Equipo de grabación y altoparlantes;
 - j. Tres plataformas para TV y fotografía.
 - k. Dos pantallas de proyección en la sala
3. Una sala para la Comisión General con capacidad para 120 personas. Esta sala deberá estar disponible por lo menos dos días hábiles antes de la fecha de inicio de la Asamblea General Extraordinaria y debe estar instalado el siguiente equipo y mobiliario:
 - a. Mesa y sillas para los 34 Jefes de Delegación y dos sillas extras para los delegados, mesa y sillas para la Mesa Directiva, con capacidad para cinco personas, mesa y sillas para los observadores permanentes y observadores en general y mesa para documentos;
 - b. Cuatro cabinas y equipo de interpretación simultánea para cuatro idiomas con 100 receptores y 38 micrófonos en la sala;
 - c. Equipo de grabación y altoparlantes.
 4. Dos salas para grupos de trabajo o redacción, con una mesa rectangular con capacidad para 20 personas cada una. Una de ellas con equipo de interpretación para dos idiomas. Los salones deberán tener dimensiones adecuadas para sentar un máximo de 30 personas. Estas salas deberán estar disponibles por lo menos dos días hábiles antes de la fecha de inicio de la Asamblea General Extraordinaria
 5. Una sala para firma de acuerdos con capacidad de 30 personas de pie. En la sala deberá tener un escritorio pequeño, la bandera del país sede y la bandera de la OEA.
 6. Salón o espacio de trabajo para los delegados, con sillones, mesas, teléfonos, computadoras y conexiones a Internet, un scanner, servicio de café, etc.
 7. Sala o espacio amplio para inscripción de participantes. (Esta sala deberá prepararse para comenzar la inscripción dos días hábiles antes del inicio de la Asamblea General Extraordinaria)
 - a. En la misma deberá haber:
 - Tres mesas de inscripción
 - Sistema de identificación computarizado con cámara digital y máquina de enmascar
 - Un archivador
 - Cinco sillas para el personal de inscripción
 - Seis sillas para delegados

8. Sala para conferencias de prensa.

9. Útiles para el servicio de salas:

- a. Dos juegos de placas o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los nombres de los siguientes países: Antigua y Barbuda, Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Dominica, Ecuador, El Salvador, Estados Unidos de América, Granada, Guatemala, 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. ^{5/}
- b. Dos juegos de placas o letreros de mesa inscritos por ambos lados con los siguientes títulos: Presidente, Vicepresidente, Secretario General de la OEA, Secretario General Adjunto y Secretaría. ^{5/}
- c. Un juego de letreros de mesa inscritos por ambos lados con los siguientes títulos: Subsecretario de Asuntos Jurídicos, nombres de los Observadores Permanentes de cada uno de los Estados no miembros de la Organización y de los organismos internacionales que actúen como Observadores; ^{5/}
- d. Dos urnas para votaciones; ^{5/}
- e. Dos malletes o campanillas; ^{5/}
- f. Jarras y vasos para agua;
- g. Blocks de papel y lápices para apuntes para ser distribuidos en las salas ^{6/}

B. Despachos y locales de oficina

Oficinas para las autoridades y para la Secretaría de la Asamblea con el equipo y muebles necesarios, de conformidad con la distribución indicada en el ANEXO I sobre personal del presente Acuerdo. La iluminación de oficinas y salas de trabajo deberá ser reforzada para funcionar en horas de la noche y deberá contar con suficientes tomacorrientes para las computadoras, máquinas fotocopadoras y telefaxes donde corresponda.

C. Equipo y materiales

1. Equipo de interpretación simultánea

Sistema de irradiación infrarrojo, para dos salas, en cuatro idiomas, incluyendo cabinas a prueba de sonido y el equipo correspondiente.

^{5/} La Secretaría General proporcionará este material al Gobierno, en calidad de préstamo, por el período de la Asamblea

^{6/} Este material será incluido dentro de la cantidad solicitada bajo el rubro “Útiles de Oficina”.

2. Equipos de Sistemas

En cuanto a la configuración de los equipos de computación, se considerarán tres alternativas dependiendo del formato que tenga la Asamblea General Extraordinaria. Esta configuración lleva como base un equipo indispensable para el funcionamiento de la reunión, y un equipo opcional a considerarse de acuerdo a las posibilidades del país anfitrión. De este modo, las tres alternativas serían como siguen:

Alternativas a Considerar dependiendo del progreso en el diálogo político

- A. Reunión con documento abierto**
- B. Reunión con documento cerrado**
- C. Traductores desde la sede.**

Ver los detalles de cada alternativa en el ANEXO IV

- 3. **Facsímiles:** Ocho unidades
- 4. **Grabadoras:** cuatro del tipo *cassette* (no debe haber interrupciones en la grabación al cambiarse los cassettes).
- 5. **Engrapadoras:** 20 unidades
- 6. **Desengrapadoras:** 20 Unidades
- 7. **Fotocopiadoras:** 7 Unidades con las siguientes características:
 - **2 fotocopiadoras** Xerox 5990 o equivalente, con promedio de 100 copias por minuto cada una, con compaginador y engrapadora automática, para el Servicio de Imprenta;
 - **3 fotocopiadoras** marca Xerox 5665 o equivalente con compaginador (*sorter*) distribuidas entre los servicios de Secretaría, (Oficina del Secretario General, Oficina del Secretario General Adjunto y el área de Secretaría del Plenario y de la Comisión General) y;
 - **1 fotocopiadora** marca Xerox o equivalente 5990 con promedio de 100 copias por minuto para uso exclusivo de los delegados;
 - **1 fotocopiadora** marca Xerox o equivalente 5990 con promedio de 100 copias por minuto para uso exclusivo del área de Información Pública de la Secretaría General.
- 8. **Escritorios, mesas, sillas** y otros elementos necesarios para cada oficina, de acuerdo con las necesidades que se mencionan en el Anexo I de este Acuerdo.
- 9. **Archivadores** de cuatro gavetas: 15 unidades.

10. **Armarios para útiles de oficina:** Según se requiera
11. **Casilleros para distribución de documentos:** 5 Cuerpos (48 casilleros por cuerpo, de 24 cm de frente, 38 cm de fondo y 15 cm de altura para un total de 240) y un mostrador a lo largo de los casilleros.
12. **Estantería para reserva de documentos.**
13. **Estanterías para biblioteca de referencia.**
14. **Estantería para proveeduría.**
15. **Lámparas de escritorio:** donde sea necesario.
16. **Mostrador para distribución de documentos a la prensa** y un cuerpo de por los menos 210 casilleros.
17. **Mesas y sillas para periodistas.**
18. **Facilidades de teléfonos y facsímiles con cargo al usuario y tableros para noticias:** Según se requiera en la sala de corresponsales.

D. Materiales y útiles de oficina y para impresión de documentos

1. Materiales para documentos:

- a. Papel membretado tamaño carta (8 1/2" x 11") [21.6 cm x 27.9 cm], con tres perforaciones en el lado izquierdo tomando en cuenta la posición del escudo de la OEA:

en español	40 resmas	(20 000 hojas)
en inglés	40 resmas	(20 000 hojas)
en portugués	15 resmas	(7 500 hojas)
en francés	15 resmas	(7 500 hojas)
TOTAL	110 resmas	(55,000 hojas)
- b. Papel tamaño carta (8 1/2" x 11") [21.6 cm x 27.9 cm] para fotocopias con tres perforaciones en el lado izquierdo, 1.600 resmas
- c. Papel tamaño carta (8 1/2" x 11") [21.6 cm x 27.9 cm] para las impresoras de las computadoras en las Oficinas de la Secretaría General, (un promedio de 4 resmas por impresora.)

2. Útiles de Oficina:

Bandas elásticas, 20 cajas
Blocks amarillos rayados tamaño carta, 6 cajas x 6 docenas para las salas de Conferencias
Blocks de taquigrafía, 12
Lápices No. 2 (con goma), 30 docenas
Papeleras, en cantidades suficientes
Carpetas de cartulina (*folders*), 150
Etiquetas para carpetas, 150
Cinta adhesiva plástica, 30 rollos
Cassettes C-60, 50
Cassettes C-30, 250
Clips para papel, 50 cajas
Cintas correctoras - espacio sencillo, 6 cajas
Cintas correctoras - espacio doble, 6 cajas
Líquido corrector blanco (*Wite-out*), 2 docenas
Lapiceros marcadores de caja, 24
Perforadoras de tres hoyos, 10
Sacapuntas (tamaño grande), 10
Engrapadoras (con suficientes grapas), 20
Engrapadoras grandes manuales, 3
Sobres comunes blancos, 500
Sobres aéreos, 50
Sobres manila grande, 500
Bolígrafos: 40 docenas negros, 10 docenas rojos, 6 docenas azules.
Tijeras para papel, 24
Carpetas / cartapacios de 3 argollas 2 docenas de 2 pulgadas de ancho en el lomo
Carpetas / cartapacios de 3 argollas 1 docena de 1 ½ pulgada de ancho en el lomo

E. Otros elementos y servicios

1. Banderas

- 4 juegos de banderas de 1.22m X 1.83m (4' X 6') de los 35 Estados miembros de la OEA para el interior y exterior del edificio donde se celebre la Asamblea General Extraordinaria.^{7/}
- 5 banderas adicionales del país sede y siete banderas de la OEA

^{7/} La Secretaría General proporcionará dos juegos de banderas al Gobierno, en calidad de préstamo, por el período de la Asamblea. El Gobierno proporcionará los otros dos juegos.

2. Comunicaciones

7 líneas de discado directo internacional conectadas a facsímiles ubicados como sigue:

- 1 oficina del Secretario General
- 1 oficina del Secretario General Adjunto
- 1 oficina del jefe de gabinete del SGA
- 1 oficina de Información Pública
- 1 oficina de la Coordinación CSG OEA
- 1 oficina de Idiomas
- 1 para los servicios de Administración de Sistemas
- 7 teléfonos con líneas de discado directo internacional (DDI)
- 15 celulares
- 12 walkie talkies para comunicación interna

Suficiente número de líneas derivadas de la central telefónica para cubrir las necesidades de cada oficina según la distribución indicada en el Anexo I del presente Acuerdo. Deberá preverse que este servicio no deberá interrumpirse durante las 24 horas.

En la sala de correspondientes, teléfonos para llamadas internacionales por cuenta del usuario. Teléfonos para llamadas locales. Suficientes conexiones que permitan el uso de *laptops*.

Servicio de facsímil para los delegados y prensa, con sus respectivos operadores, a ser pagado por el usuario.

3. Radio

Una sala para radio (a prueba de sonido) para las transmisiones de la Voz de la OEA.

4. Oficina de Turismo y Reserva de Pasajes

Servicio de reserva de pasajes para los participantes y miembros de la Secretaría.

5. Servicios médico y de enfermería

Servicios médico y de primeros auxilios para los participantes y personal de la Secretaría.

6. Servicio de cafetería

Servicios de café, refrescos y bocadillos para los participantes y personal de la Secretaría General

- Cinco días antes del inicio de las reuniones de la Asamblea General Extraordinaria para el personal de la Secretaría General a cargo de la instalación de los equipos y facilidades que utilizarán los delegados.

- Para el personal de la Secretaría General que trabaja en turnos durante las 24 horas de cada día durante la Asamblea General Extraordinaria
- Para los delegados y todos los participantes en las reuniones de la Asamblea General Extraordinaria durante la duración de las mismas.

VIGÉSIMO OCTAVO

PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

Lima, Perú

10 de septiembre de 2001

TRANSPORTE LOCALVehículos para Secretaría General:

Un automóvil para el Secretario General de la OEA	<u>3 días</u>
Un automóvil para el Secretario General Adjunto de la OEA	<u>4 días</u>
Un automóvil para los Secretarios Ejecutivos y Subsecretarios	<u>4 días</u>
Un automóvil para el Jefe de Gabinete del Secretario General	<u>4 días</u>
Un automóvil para el Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto	<u>4 días</u>
Un automóvil para el Coordinador de la Secretaría General	<u>8 días</u>
Un automóvil para el Jefe de Protocolo	<u>4 días</u>
Una camioneta (tipo “van”) para el Servicio de Conferencias	<u>8 días</u>
Treinta cuatro vehículos para los Jefes de Delegación	<u>3 días</u>
Cuatro minibuses para transporte entre el Centro de Conferencias y los hoteles asignados para el evento	<u>4 días</u>
Diez autobuses para transporte colectivo de Jefes de Delegación y demás participantes a los eventos fuera del perímetro destinado a la Asamblea General Extraordinaria	<u>3 días</u>

VIGÉSIMO OCTAVO
PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL
Lima, Perú
10 de septiembre de 2001

1.- SERVICIOS PARA LA SECRETARIA GENERAL

1.1.- Alternativa A: “Documento Abierto”: el mismo sufrirá cambios durante la reunión.

Se configurará y conectará una red pequeña portátil. Se deberá contar con un ISP local para proveer el servicio de conexión rápida de Internet, no menor a una conexión de ISDN de 128 Mb. Se deberá contar con 3 cuentas de conexión conmutada de 54Kbs como sistema de respaldo (backups) a través de un proveedor local. Estas cuentas deberán estar disponibles tres días antes del comienzo del evento.

Desde la Sede se llevaría:

Un Servidor Portátil, configurado con Windows NT 4.0 o mejor.

Un Hub de 24 puertos (Ethernet 100)

La empresa contratada por el Gobierno deberá facilitar los equipos con tarjetas de red Ethernet 100 Mb y los respectivos *patch cords* para las conexiones, “routers”, modem DSU, conexiones eléctricas.

Area	PCs	Impresora
<i>Oficina del Secretario General y Oficina del Secretario General Adjunto</i>	1	
<i>Oficina de la Secretaría de la Asamblea General Extraordinaria</i>	1	
Secretaría de la Comisión	2	2
<i>Oficina de la Secretaría de Conferencias y Reuniones y Servicio de Idiomas y Documentos</i>	7	2
<i>Oficina del Coordinador de Servicios de Idiomas</i>	1	1
<u><i>Servicios de Impresión de Documentos</i></u>	1	1
<i>Distribución de Documentos</i>	1	
<i>Inscripción de Participantes</i>	2	1
<i>Información Pública</i>	2	1
Total	18	8

NOTA: La cantidad de computadores conectados a la red, dependerá de la ubicación física de los mismos. Se deberá tener en cuenta que los computadores deben estar ubicados dentro de la misma área que se encuentre el Servidor y el HUB para que puedan ser conectados a la red.

1.2.- Alternativa B: Reunión con documento cerrado

Se configurará y conectará una red pequeña. Se deberá contar con 5 cuentas de conexión conmutada de 54Kbs como sistema de respaldo (backups) a través de un proveedor local. Estas cuentas deberán estar disponibles tres días antes del comienzo del evento.

Desde la Sede se llevará:

Un Servidor Portátil, configurado con Windows NT 4.0

Un Hub de 24 puertos (Ethernet 100 Mb)

La empresa contratada por el Gobierno deberá facilitar los equipos con tarjetas de red Ethernet 100 Mb y los respectivos *patch cords* para las conexiones, conexiones eléctricas. Los computadores deberán tener modem de 56 Kbps interno instalado.

Área	PCs	Impresora
<i>Oficina del Secretario General y Oficina del Secretario General Adjunto</i>	1	
<i>Oficina de la Secretaría de la Asamblea General Extraordinaria</i>	1	
Secretaría de la Comisión	2	1
<i>Oficina de la Secretaría de Conferencias y Reuniones y Servicio de Idiomas y Documentos</i>	1	1
<i>Inscripción de Participantes</i>	2	1
<i>Información Pública</i>	2	1
Total	9	4

1.3.- Alternativa C: Reunión con funcionamiento desde la Sede

Se configurará y conectará una red pequeña portátil. Se deberá contar con un ISP local para proveer el servicio de conexión rápida de Internet, no menor a una conexión de ISDN de 128 Mb. Se deberá contar con 5 cuentas de conexión conmutada de 54Kbs como sistema de respaldo (backups) a través de un proveedor local. Estas cuentas deberán estar disponibles tres días antes del comienzo del evento.

Desde la Sede se llevaría:

Un Servidor Portátil, configurado con Windows NT 4.0

Un Hub de 24 puertos (Ethernet 100)

La empresa contratada por el Gobierno deberá facilitar los equipos con tarjetas de red Ethernet 100 Mb y los respectivos *patch cords* para las conexiones, "routers", modem DSU, conexiones eléctricas, modem de 56 Kbps interno en solamente dos computadores.

Area	PCs	Impresora
<i>Oficina del Secretario General y Oficina del Secretario General Adjunto</i>	1	
<i>Oficina de la Secretaría de la Asamblea General Extraordinaria</i>	1	
Secretaría de la Comisión (computadores con Modem)	2	1
<i>Oficina de la Secretaría de Conferencias y Reuniones y Servicio de Idiomas y Documentos</i>	1	1
<i>Inscripción de Participantes</i>	2	1
<i>Información Pública</i>	2	1
Total	9	4

CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS:

Secretaría de la Asamblea General

Computadoras:

Especificaciones Técnicas mínimas

Pentium III 700 Mhz., 256K Cache o mejor

128 MB RAM

20 GB EIDE Hard Drive

1.44MB 3.5" Floppy Drive

CD-ROM 48X E IDE

Multimedia

Ethernet Network Card 100 Mb.

Modem interno de 56 Kbps.

Impresoras

HP 2100xi, 600 dpi, 10 ppm, 4 RAM o compatible

HP 4050 (2 impresoras) o compatible (Una vez en planta se designará su ubicación)

Programas

Sistema operativo Windows 98 Second Edition o mejor (versión en inglés) [teclado en inglés]

Microsoft Office 97 o mejor (versión en inglés) con módulos de idiomas (español, inglés, francés y portugués)

Programa de Antivirus Norton CE con las últimas definiciones.

Diversos

1 Unidad Grabadora de CD de alta velocidad

2 unidades de computadoras (respaldo)

2 unidades de Impresoras láser (respaldo)

Unidades eléctricas de reserva (UPS) para cada unidad

Protectores eléctricos (*surge protector*) para cada unidad

Tarjetas de Lan (NIC) de 100 Mbits. para cada estación (computadoras e impresoras)

Disquetes de alta densidad 2HD de colores diferentes, formateados, 200

50 unidades CD-Recordable de 700MB/80Min

Equipos necesarios para Webcast:

Para proporcionar los servicios de *Webcast*, vía Internet, se requerirá un servidor y una conexión de Internet, independientes de la utilizada para los servicios de la Secretaría de la Asamblea General Extraordinaria.

Webcast

El GOBIERNO podrá contratar una compañía local que proporcione este servicio o en su defecto proporcionar el equipo que se detalla a continuación, junto con el soporte técnico necesario para su operación:

- Un servidor Pentium III 733 Mhz. (mínimo), 516 MB RAM con Windows NT 4.0, NIC 100 Mbits., CD-ROM.
- Conexión una línea T1
- Una computadora (Encoder) Pentium III 733 Mhz. (mínimo) 256 MB RAM, 20 GB HD, CD-ROM, Windows 98 con:

Tarjetas

- ☐ Osprey 100/200/500
- ☐ Videum AV/VO (PCI)
Intel PC Camera Pro
- ☐ SoundBlasterLive (audio)
Wave/824 (audio)

Nota: La distribución de las conexiones que sean necesarias para los servicios de Webcast y los servicios para Delegados, Corresponsales y que desee instalar el Gobierno, deberán estar en una Red separada y diferente de la que administra la Secretaría General.

Consideraciones técnicas de las necesidades en el sistema de computación para la Asamblea General Extraordinaria

Como parte del acuerdo se describen los requisitos técnicos indispensables para asegurar el buen funcionamiento de la plataforma que se necesita para prestar apoyo al evento.

Instalación de la Red: Línea de conexión Internet no menor a una conexión ISDN de 128Mbits. Conexiones locales a Internet (desde tres días antes al día del evento, con número telefónico del proveedor, nombre del usuario y contraseña.)

Cables: La institución o empresa que contrate el Gobierno para proporcionar los equipos y servicios de sistemas de información y computación, deberá proveer los cables (patch cords) necesarios para realizar las conexiones de la red. Los “patch cords” deben ser CAT5 con conexiones RJ45. La longitud necesaria de los cables dependerá de la ubicación física de los equipos, el Hub y el Laptop (servidor). Por lo tanto recién se podrá determinar la longitud, cuando se sepa en qué Salón se instalarán los equipos y cómo se hará la distribución de los mismos.

Tarjetas de Red (NICs): Las tarjetas de red deben ser Fast Ethernet 100 Mb para cada estación e impresora. Las estaciones deberán tener tarjetas (Ethernet Card) 3COM o equivalente. Dependiendo de la Alternativa que se elija, también será necesario tarjetas de red para las impresoras.

Interconectividad: La institución o empresa contratada para proveer los servicios de interconectividad de red e Internet, deberá dejar toda la conexión lista, incluyendo conexión de *enrutadores (routers), switches, hubs, cables, direccionamientos de IP*, etc. Todos los servicios deben estar listos y en funcionamiento.

Pruebas: Todo el equipo –servidores, estaciones, copiadoras y equipo de conexión de la red– deberá ser probado por lo menos 3 días antes del inicio de la Asamblea Extraordinaria. Se realizarán al menos dos pruebas antes de que comience la reunión.

Personal de apoyo: Se deberá contar con personal técnico calificado a fin de dar el apoyo necesario para las siguientes áreas: *Redes, Correo Electrónico, Workstations, Impresoras*

El personal técnico local deberá coordinar con el personal técnico de la OEA todo lo relacionado con el funcionamiento de los equipos y el apoyo que prestará durante la reunión. Se deberán establecer horarios para cubrir el turno completo de trabajo que dure la Asamblea General Extraordinaria, en las diferentes áreas de trabajo.

2.- OTROS SERVICIOS QUE EL GOBIERNO PUEDE PROPORCIONAR

La Secretaría General recomienda que los servicios que se mencionan a continuación sean proporcionados por el Gobierno.

2.1.- Corresponsales

La cantidad de equipos de computación y servicios (Internet) para los Corresponsales de Prensa, dependerá de la disponibilidad que el Gobierno quiera ofrecer.

Recomendación: Un mínimo de 20 computadoras y 10 conexiones a Internet para los Corresponsales que utilizan sus propias laptops.

2.2.- Delegados

Se sugiere 10 computadoras con conexión a Internet y 2 impresoras.

Nota: La distribución de las conexiones que sean necesarias para los servicios de Webcast y los servicios para Delegados, Corresponsales y que desee instalar el Gobierno, deberán estar en una Red separada y diferente de la que administra la Secretaría General.