

ACUERDO ENTRE
EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE PERÚ
Y
LA SECRETARÍA GENERAL
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DE LA
V REUNIÓN DE MINISTROS EN MATERIA DE SEGURIDAD
PÚBLICA DE LAS AMÉRICAS (MISPA-V)

Del 19 al 20 de noviembre de 2015

Lima, Perú

El Gobierno de la República de Perú (GOBIERNO), y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (la SECRETARÍA GENERAL), denominados conjuntamente LAS PARTES;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Resolución AG/RES 2866 (XLIV-O/14) aprobada en el cuadragésimo cuarto periodo ordinario de sesiones de la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos (en adelante "la OEA" o "la Organización") se decidió convocar la Quinta Reunión de Ministros en Materia de Seguridad Pública de las Américas (MISPA-V), en adelante la REUNIÓN;

Que mediante la Resolución CP/RES. 1043 (2007/15) el Consejo Permanente decidió establecer el 19 y 20 de noviembre como fecha de la MISPA-V y que mediante Resolución CP/RES. 1052 (2031/15) se estableció que la MISPA-V se celebrará en la Ciudad de Lima, Perú;

Que el costo estimado de la celebración de la REUNIÓN en Lima, Perú, ha sido estimado en ciento cinco mil ciento setenta y cinco con 90/100 dólares estadounidenses (US\$105,175.90), de acuerdo con el presupuesto presentado en el Anexo VI del presente Acuerdo;

Que, para este fin, la Asamblea General de la OEA, por medio de la Resolución CP/RES.982 (1797/11), aprobó la partida de veintinueve mil ciento cincuenta y ocho dólares estadounidenses (US\$29,158.00) 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. A fin de financiar su parte del costo de la celebración de la REUNIÓN, la SECRETARÍA GENERAL aportará la cantidad de veintinueve mil ciento cincuenta y ocho dólares estadounidenses (US\$29,158.00).

Artículo 2. A fin de financiar su parte del costo de la REUNIÓN, el GOBIERNO, a través del Ministerio del Interior, depositará la suma de setenta y seis mil diecisiete con 90/100 dólares estadounidenses (US\$76,017.90) (la Contribución), de conformidad con lo establecido en el literal b) de este artículo, a más tardar treinta (30) días después de entrar en vigencia el presente Acuerdo.”

- a) La Contribución financiará pasajes aéreos de ida y vuelta, viáticos y gastos terminales para el personal de la Secretaría General de la OEA a Lima, Perú, incluyendo intérpretes y traductores, honorarios de intérpretes y traductores y otros gastos 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.

- 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 resulta superior al monto total de 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 diferencia y la SECRETARÍA GENERAL, a solicitud del GOBIERNO, efectuará el pronto reembolso del saldo correspondiente.
- d) Si en cualquier momento la Contribución resulta 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 Lima, 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 otros que el GOBIERNO como país anfitrión, desee incurrir, los que incluyen, entre otros:

- a) La sala de reuniones para las sesiones plenarias de la REUNIÓN; la sala para reuniones del grupo de trabajo, 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 la REUNIÓN, 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 SECRETARÍA 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 Organización de los Estados Americanos, cuyo instrumento de ratificación fue depositado por el GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ el 20 de diciembre de 1960, y el Acuerdo entre el Gobierno de la República Peruana y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos sobre el Funcionamiento, en Lima, de la Oficina de la Unión Panamericana en el Perú, suscrito el 07 de diciembre de 1964, el GOBIERNO concederá y reconocerá a la OEA y sus órganos, a las delegaciones de los Estados miembros de la OEA, 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 del Perú.

Artículo 11. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 10 de este Acuerdo, las delegaciones de los Observadores Permanentes de la OEA e invitados especiales a la REUNIÓN gozarán de las cortesías 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. 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 18. 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 19. 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. Toda modificación entrará en vigor de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 20 de este Acuerdo.”

Artículo 20. 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 21. 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 22. La vigencia de los Artículos 10 y 18 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 las ciudades de Lima, a los 08 días del mes de septiembre de 2015 y Washington D.C., a los 10 días del mes de septiembre de 2015.



José Luis Pérez Guadalupe
Ministro del Interior
Por el Gobierno de la República de Perú



Luis Almagro
Secretario General
Organización de los Estados Americanos

Anexos del I al VI

ANEXO I

V REUNIÓN DE MINISTROS EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LAS AMÉRICAS (MISPA)
19 y 20 de noviembre de 2015
Lima, Perú

ESQUEMA DE PERSONAL DE SECRETARÍA

PERSONAL DE SECRETARÍA DE LA REUNIÓN	SG/ OEA	C-SG/ OEA	PS
OFICINA DEL SEC. GENERAL O DEL SEC. GENERAL ADJUNTO			
Secretario General y/o Secretario General Adjunto	1		
Asesor del Secretario General y/o SGA	1		
Secretaria			1
SECRETARÍA TÉCNICA-			
Secretario Ejecutivo de la SSM	1		
Directora Departamento Seguridad Pública	1		
Especialistas del Departamento de Seguridad Pública	3		
Secretario de Comisión	1		
OFICINA DE CONFERENCIAS Y REUNIONES			
Coordinador de la Reunión			
Coordinador de la Reunión	1		
Especialista de Documentos	1		
Supervisor de Servicios de Informática y Sistemas Operativos de la OCR/OEA	1		
Supervisor de Servicios en Sala de la OEA	1		
Asistentes de Servicios en Sala			8
Supervisor de Audio y Grabación			3
Asistente de Audio y Grabación			3
Operadores de grabación			2



[Handwritten signature]

Intérpretes (4 idiomas) para sesión plenaria (2 para cada cabina)		8	
Intérpretes (2 idiomas: inglés/español) Grupo de Trabajo		4*	
Revisor/Traductor (Español)		1	
Revisor/Traductor (Inglés)		1	
Revisor/Traductor (Francés)		1	
Revisor/Traductor (Portugués)		1	
Supervisor de Servicios de Reproducción y Distribución de Documentos			2
Operadores de Fotocopiadoras y Compaginadores			5
Mensajeros			2
SECRETARÍA DE CUMBRES DE LAS AMÉRICAS Secretario Ejecutivo			
DEPARTAMENTO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN Director y/o Especialista Información Pública			
Supervisor de Acreditaciones Secretaría OEA			
Personal de apoyo para el Servicio de Acreditaciones			4
SUBTOTAL	12	16	30

ESQUEMA DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL

PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL	SG/ OEA	C-SG /OEA	PS
Coordinador Nacional de Servicios Logísticos (CNS)			1
Personal Nacional de Apoyo al Coordinador Nacional de acuerdo con las necesidades			30+
SUBTOTAL			31+
TOTAL	12	16	31*

+ 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 "Personal 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

V REUNIÓN DE MINISTROS EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LAS AMÉRICAS (MISPA) 19 y 20 de noviembre de 2015 Lima, Perú

DESPACHOS/OFICINAS/ÁREAS Y/O LOCALES

1. Oficina para el Secretario General o Secretario General Adjunto y Asesor
2. Oficina para el Secretario Ejecutivo de la Secretaria de Seguridad Multidimensional
3. Oficina para el Director del Departamento de Seguridad Pública
Oficina para los Especialistas del Departamento de Seguridad Pública con espacio suficiente para 6 personas con una división en medio (*)
4. Oficina para Servicios de Conferencias y Supervisor de Sistemas Operativos de OEA con capacidad para 4 personas (*)
5. Oficina para Servicios de Traducción a prueba de sonido, con capacidad para 4 personas (*) la cual deberá estar aislada del tráfico de personas
6. Oficina pequeña para el Especialista de Información Pública con capacidad para 3 personas
7. Oficina o Salón para 2 fotocopiadoras y 6 mesas para compaginado con suficiente espacio para compaginar y guardar cajas de papel de fotocopiado
8. Área amplia para la acreditación de los delegados
9. Salón/área amplia para delegados con servicios de Internet
10. Salón para la plenaria con capacidad para 300 personas que tenga espacio suficiente para las cuatro (4) cabinas de interpretación simultánea, el equipo de grabación y control de sonido, mesas para distribución de documentos y espacio para los observadores permanentes, órganos y organismos de la OEA, invitados especiales y prensa. También debe colocarse en este espacio, dos tarimas (una para la mesa principal con capacidad para 5 personas) y otra en la parte de atrás del salón para la cámara de televisión y periodistas.
11. Un salón para un grupo de trabajo que puede tener lugar paralelamente a la plenaria, con capacidad para 60 personas que tenga espacio suficiente para dos (2) cabinas de interpretación simultánea, el equipo de grabación y control de sonido y mesas para distribución de documentos.

(*) Las oficinas y/o espacios señalados deben ser amplias y permitir la instalación y operación de los equipos que se detallan en los anexos y **deben estar ubicadas una al lado de la otra**, pero en espacios independientes para que los equipos de computación estén en red (grupo de trabajo).



**V REUNIÓN DE MINISTROS EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LAS AMÉRICAS (MISPA)
19 y 20 de noviembre de 2015
Lima, 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 DE SESIONES

A. Una sala para la reunión Plenaria y la sesión inaugural con capacidad para 300 personas, la que también será utilizada para las reuniones de la plenaria de la reunión. Esta sala debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Mesas y sillas para los 34 Jefes de Delegación y dos sillas extras para los delegados (68 sillas) - Mesa dispuesta en forma de U con mantelería preferiblemente de color azul marino (132) sillas.
2. Mesa y sillas para la Mesa Directiva con capacidad para cinco (5) personas – Mesa Directiva es la base de la U. Detrás de la Mesa Directiva se debe colocar otra fila de cinco (5) sillas.
3. Mesa y sillas para 20 observadores permanentes
4. Mesa para documentos ubicada cerca de la mesa principal (6 pies)
5. Sillas y mesas tipo escuela para los representantes de los órganos, organismos y entidades del Sistema Interamericano
6. Sillas para invitados especiales y público en general
7. Cuatro cabinas y equipo de interpretación simultánea para cuatro idiomas con relay de los cuatro idiomas y en las cuatro cabinas, 300 receptores y 40 micrófonos y pedido de palabra automático para lo cual se requiere dos monitores con sistema infrarrojo. Sistema infrarrojo.
8. Cinco (5) TV monitores de 68 pulgadas para los delegados para que puedan ver desde la mesa el orden de pedido de palabra colocado en medio y distribuidos en el centro de la "U" y dos TV monitores para la mesa principal.
9. Equipo de grabación y sonido. Las grabaciones se pueden hacer en MP3 o CD los cuales deben estar marcados con el nombre de la sesión, los días y horas en que se realizaron. (Divididos en AM y PM).



10. Dos plataformas (tarimas), una para la mesa principal y otra para la cámara de TV y fotógrafos colocada en la parte de atrás del salón.
 11. Dos pantallas de proyección para power point, dos laptops con acceso a internet y dos proyectores, cables VGA y sus correspondientes adaptadores
 12. Un cronometro de tiempo (reloj)
- B. Una (1) sala para la reunión del Grupo de Trabajo (reunión paralela con la plenaria), con capacidad para 60 personas.
- Esta sala debe tener el siguiente equipo y mobiliario:
1. Mesas y sillas para los 34 Estados miembros y una silla extra por cada delegación – Mesa dispuesta en forma de U con mantelería preferiblemente de color azul marino.
 2. Mesa y sillas para la Mesa Directiva con capacidad para tres (3) personas – Mesa Directiva es base de la U.
 3. Mesa para documento
 4. Dos cabinas y equipo de interpretación simultanea para dos idiomas con 50 receptores y 40 micrófonos. Sistema infrarrojo.
 5. Equipo de grabación, sonido y parlantes.
- C. Un salón o espacio de trabajo para los delegados con computadoras e impresoras e impresoras conectados en LAN con acceso a Internet.
- D. Una sala o espacio para inscripción de participantes (esta sala debe prepararse para comenzar la inscripción un día antes del comienzo de la reunión). En la misma debe haber:
1. Dos mesas de inscripción (6 pies cada una)
 2. Cuatro (4) sillas para el personal de inscripción
 3. Cuatro (4) sillas para los delegados
 4. Dos (2) computadoras
 5. Una (1) impresora
- E. Útiles para el servicio de sala:
1. Un juego de banderas de los treinta y cinco Estados miembros de la Organización de los Estados Americanos, incluyendo Cuba y la bandera de OEA con sus correspondientes astas, soportes y bases para la Plenaria.
 2. Dos banderas de Perú y dos banderas de OEA para colocar en las oficinas del Presidente de la Reunión y el Secretario General o Secretario General Adjunto.



3. Dos (2) juegos de placa o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los nombres de los siguientes países para la Plenaria: Antigua y Barbuda, Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Dominica, Ecuador, El Salvador, Estados Unidos de América, Grenada, 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.
4. Un juego de placa o letreros de mesa inscritos en ambos lados
Con los nombres que estarán presidiendo la mesa directiva, Observadores Permanentes, oradores, órganos, organismos y entidades del Sistema Interamericano y de los organismos internacionales en la Plenaria.
5. 2 malletes o campanillas para la mesa directiva.
6. Jarras y vasos para agua para los 3 salones.
7. Blocks de papel y lápices para apuntes para ser distribuidos en todos los salones en donde se realizaran las reuniones

II. DESPACHOS Y LOCALES DE OFICINA

Oficinas y locales para la Secretaría, con el equipo y muebles necesarios de conformidad con la distribución indicada en el ANEXO II sobre personal del presente acuerdo. La iluminación en las oficinas de trabajo deberá ser reforzada para funcionar en horas de la noche y deberá contar con suficientes tomacorrientes para las computadoras/impresoras y scanners.

III. EQUIPO Y MATERIAL

A. Equipo de interpretación simultánea

1. Sistema de irradiación infrarrojo para la sesión plenaria, cuatro idiomas, incluyendo cabinas a prueba de sonido y el equipo correspondiente.
2. Sistema de irradiación infrarrojo, para el Grupo de Trabajo en dos idiomas, incluyendo cabinas a prueba de sonido y el equipo correspondiente.
3. Equipos de grabación de audio digital para cada una de las sesiones: Sesiones Plenarias y Grupo de Trabajo.

B. Computadoras

1. Instalación y configuración de una RED alámbrica de treinta y cuatro(34) computadoras, con conexiones correspondientes para Internet, incluyendo los racks, hubs, switches, y distribución del cableado (Cat-5). La configuración de la Red será para distribuir el Internet y el sistema de Administración de documentos de la OEA (IDMS). Para la conexión del IDMS, la OEA proveerá un servidor portátil, el cual se conectará a la RED local. La conexión a Internet debe ser de por lo menos 15 Mb exclusiva para la reunión.



2. SOFTWARE: Windows 7 32-bit (idioma Inglés), Microsoft Office XP (idioma Inglés) con las últimas actualizaciones y registrado: Diccionarios de idiomas (español/inglés/francés/portugués); Antivirus con actualización automática diaria (Ej: Norton, McAfee, Panda, Sophos, etc.)
3. HARDWARE: Treinta y cuatro (34) computadoras con procesadores Intel Core 2 de 3.3 GHz (o mejores), 3 GB RAM, 120 GB o mejor, CD-ROM-RW. Monitores de 19" SVGA, y puertos USB. Los teclados deben ser QWERTY en idioma inglés (teclados en inglés) y **Dos (2) laptops** con acceso a internet para la Plenaria las cuales servirán para presentaciones de power point.
4. Diecisiete (17) impresoras láser con capacidad para imprimir mínimo 20 páginas por minuto (Ej.: Hewlett-Packard Láser-Jet P2035 – todas las impresoras deben ser del mismo modelo-). Una impresora por cada dos computadoras y compartidas en la RED.
5. 2 proyectores de por lo menos 5000 lúmenes con sus respectivas pantallas de 4m x 3m (para la proyección de presentaciones), 2 laptops para presentaciones con Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Power Point) y Adobe Acrobat Reader 10.0 (PDF's) y dos puerto láser + 2 pantallas (6' x 8' – 1.80m x 2.40m) y puntero.
6. 2 grabadoras de audio digital: una para la Plenaria y otra para el Grupo de Trabajo
7. **2** máquinas fotocopadoras para el servicio de imprenta, con promedio de 120 hojas por minuto cada una, con compaginador (sorter) y engrapadora automática para papel tamaño (8 ½ x 11") (216 x 279mm). Este servicio debe ser suministrado por el proveedor junto con un técnico permanente.
8. Letreros para identificación de oficinas de acuerdo con la distribución de las mismas que aparecen en el ANEXO II de este Acuerdo.
9. Servicio de agua y café permanente para las oficinas del personal de la Secretaria General quienes empezaran a trabajar desde el 19 de noviembre de 2013.



A continuación se incluye una tabla con el listado de los equipos de computación necesarios distribuidos por área de trabajo.

UBICACIÓN	PC	Impr.	LAN
<u>OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL</u>			
Secretario General	1	1	1
Asesor	1		
<u>OFICINA DE LA SECRETARIA TÉCNICA Y DE SERVICIOS DE CONFERENCIA</u>			
Secretario Ejecutivo SSM	1	1	1
Director Departamento DSP	1	1	1
Especialistas Departamento DSP	3	1	1
Secretaria de Comisión	1		1
Especialista de Documentos	1		1
Coordinador de la Conferencias	1	1	2
Administrador de Sistemas	1	1	3
<u>OFICINA DE SERVICIO DE TRADUCCIONES</u>			
Traductor / Revisor (Español)	1	1	1
Traductor / Revisor (Inglés)	1		1
Traductor / Revisor (Francés)	1	1	1
Traductor / Revisor (Portugués)	1		1
<u>OTRAS OFICINAS:</u>			
Área de Registro	2	1	0
Especialista de Prensa	1		1
Especialista del Departamento de Cumbres			
<u>SALON DE DELEGADOS</u>	16	8	16
Laptops para presentaciones de power point en plenaria (numeral B.4)	2	0	
TOTAL	36	17	32

* Se solicitan dos (2) puntos de red adicionales para la conexión del servidor de documentos y la conexión de los laptops del Administrador de Sistemas

NOTA: En red únicamente deben estar la Oficina de la Secretaría Técnica, la Oficina de Servicios de Conferencias y los traductores

C. Útiles y equipo de oficina para la Secretaría General

1)Material especial: Flash card para grabar todo el audio tanto de la reunión la Plenaria y como del Grupo de Trabajo.

2)Material para impresión:

- Papel tamaño carta 8^{1/2}" x 11" (216 x 279 mm.) para fotocopidora
- 5 engrapadoras tamaño mediano para la imprenta

3) Útiles de escritorio para las oficinas de OEA

- Blocks de papel rayado para apuntes (30)
- Lápices (30)
- Cinta adhesiva plástica tipo "Scotch Tape" (10 rollos)
- Cajas de presillas/clips (20)
- Lapiceros/plumas (30)
- Engrapadoras pequeñas (12), grapas (12 cajas) y (12) desengrapadoras
- Canastos papeleros (20); tamaño industrial (2) para la imprenta
- Tijeras (10)
- Sacapuntas eléctricos (5)
- Marcadores amarillos fluorescentes (20 unidades)
- Post-it (30 unidades)

D. Otros equipos

- a) Líneas internas derivadas de la central telefónica de acuerdo con la distribución de oficinas.
- b) 16 computadoras y 8 impresoras para uso de los Delegados, con acceso al Internet.
- c) Dos (2) scanners (uno para la Secretaría Técnica; otro para el salón de delegados)

E. Otros Servicios

Servicio médico y enfermería




**V REUNIÓN DE MINISTROS EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LAS AMÉRICAS (MISPA)
19 y 20 de noviembre de 2015
Lima, Perú**

TRANSPORTE LOCAL¹

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

Un automóvil para el Secretario General.

Una camioneta (tipo van) para uso del Coordinador de la reunión²



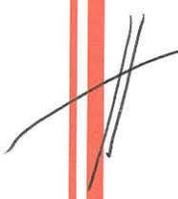
¹ Estos servicios no incluyen transporte para cubrir el recibimiento de las Delegaciones en el aeropuerto ni para actividades de Protocolo.

² La camioneta debe ser facilitada 3 días antes del comienzo de la reunión y estará destinada, antes y durante la reunión para uso oficial del Coordinador de Conferencias, quien durante este período se ocupará de efectuar los preparativos de la misma.

V REUNIÓN DE MINISTROS EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LAS AMÉRICAS (MISPA)
19 y 20 de noviembre de 2015
Lima, 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 fondos:	Departamento de Seguridad Pública



ANEXO VI

V REUNIÓN DE MINISTROS EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LAS AMÉRICAS (MISPA)
19 y 20 de noviembre de 2015
Lima, Perú

PROYECTO DE PRESUPUESTO

Este presupuesto es tentativo y está sujeto a posibles variaciones por cambios en las tarifas de viáticos y de los servicios que se contratan, así como en los costos de transporte



PROYECTO DE PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONFERENCIAS Y REUNIONES

REUNIÓN: QUINTA REUNIÓN DE MINISTROS DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LAS AMÉRICAS (MISPA)

LUGAR Lima, Perú
 INTERPRETACION 4 idiomas
 TRADUCCIÓN 4 idiomas

DÍAS: 19 Y 20 noviembre 2015
 DURACIÓN: 2 días (Plenarias)
 Cuenta:

ESPECIALISTA DE CONFER: M.M.Andrade
 Coordinador Area: A. August Treppel
 Secretario de Comisión: A. Aristizábal

OBSERVACIONES: Proyecto de presupuesto elaborado siguiendo los lineamientos de la CP/RES. 982 (1797/11) "Actualización Costos de Conferencias"

- El Departamento de Gestión de Conferencias y Reuniones contratará intérpretes y traductores localmente, siempre y cuando estén certificados por la SG/OEA y haya disponibilidad. En caso contrario, contratará en países vecinos y otros países. Perú tiene intérpretes certificados en ENG/ESP solamente
- El per diem aplicado en este proyecto de presupuesto corresponde a Julio de 2015. En caso de que se produzcan variaciones en los meses previo a la reunión, el proyecto deberá ser corregido y ajustado. Igualmente sucede con la tarifa del boleto aéreo la cual fue extraída del website de AA el 17 de julio de 2015.
- Si los días de la reunión cambian, todos los costos y multas ha ser pagadas, incluyendo boletos aéreos, deberán ser absorbidos por el país sede.
- Los costos correspondientes a espacios para la reunión, oficinas, equipos y toda la logística necesaria para celebrar la reunión en Lima, Perú, será absorbida en su totalidad por el país anfitrión.
- Los fondos que aporta la SG/OEA para esta reunión serán suministrados por la Secretaría de Seguridad Multidimensional de acuerdo a la CP/RES.982
- El proyecto de presupuesto ha sido corregido a solicitud del Sr. Samuel Ashcally de la Misión de Perú debido al cambio de lugar de la reunión el 16 de julio de 2015.
- La reunión tendrá el formato de PLENARIA y GRUPO DE TRABAJO trabajando paralelamente.

FINANCIADO POR EL FONDO REGULAR HASTA UN MAX \$29,158

HONORARIOS	no.	valor	total	gran tot
8 Intérpretes (Plenaria)	8 x	550 x 2 turnos	8,800	
4 Traductores	4 x	450 x 2 turnos	3,600	12,400

TRAUCCIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Traducción y reproducción de documentos antes y después de la reunión incluyendo el Informe Final en 3 idiomas

13,780

EQUIPOS Y MATERIALES

Equipos y materiales

450

SOBRETIEPO

Sobretiempo para DGCR

38 x 30

1,140

Sub-total 27,770

OTROS COSTOS

Costos imprevistos hasta un máximo del 5% del sub-total

1,389

TOTAL 29,158

FINANCIADO POR EL PAÍS ANFITRÓN

HONORARIOS	no.	valor	total	gran total
8 Intérpretes Plenaria (pérdida x viaje)	8 x	550 x 1 turno	4,400	
8 Intérpretes Plenaria (turno extra)	8 x	550 x 1 turno	4,400	
4 Traductores Plenaria (turno extra)	4 x	450 x 1 turno	1,800	
4 Intérpretes Grupo de Trab (p x v)	4 x	450 x 1 turno	1,800	
4 Intérpretes Grupo de Trab (honoraric	4 x	550 x 1 turno	2,200	14,600

VIAJES

Boletos Aéreos

Primera Clase

1 Secretario General - DCA/LIM/DCA

5,000 x 1 boleto

5,000

Clase Económica

1 Asesor Sec. Gral. - DCA/LIM/DCA

850 x 1 boleto

850

1 Secretario Ejecutivo - DCA/LIM/DCA

850 x 1 boleto

850

1 Director DPS - DCA/LIM/DCA

850 x 1 boleto

850

0

0

3 Especialistas DSP - DCA/LIM/DCA

850 x 3 boletos

2,550

1 Secretario de Comisión - DCA/LIM/DCA

850 x 1 boleto

850

1 Coord de Conferencias - DCA/LIM/DCA

850 x 1 boleto

850

1 Superv de Docs - DCA/LIM/DCA

850 x 1 boleto

850

1 IT Supervisor - DCA/LIM/DCA

850 x 1 boleto

850

1 Super Servicios Sala - DCA/LIM/DCA

850 x 1 boleto

850

1 Superv de Acreditación - DCA/LIM/DCA

0 x 0 boleto

0

1 Director Cumbres - DCA/LIM/DCA

0 x 0 boleto

0

1 Esp. Información Pública - DCA/LIM/DCA

0 x 0 boleto

0

8 Intérpretes Plenaria - DCA/LIM/DCA

850 X 8 boletos

6,800

4 Intérpretes GT - DCA/LIM/DCA

850 x 4 boletos

3,400

4 Traductores - DCA/LIM/DCA

850 x 4 boletos

3,400

1 Viaje Preliminar - DCA/LIM/DCA

850 x 1 boleto

850

28,800.00

TERMINAL EXPENSES			
1 Secretario General - DCA/LIM/DCA	0 x 1 pasajero		0
1 Asesor Sec. Gral. - DCA/LIM/DCA	130 x 1 pasajero		130
1 Secretario Ejecutivo - DCA/LIM/DCA	130 x 1 pasajero		130
1 Director DPS - DCA/LIM/DCA	130 x 1 pasajero		130
3 Especialistas DPS - DCA/LIM/DCA	130 x 3 pasajeros		390
1 Secretario de Comisión - DCA/LIM/DCA	130 x 1 pasajeros		130
1 Coord de Conferencias - DCA/LIM/DCA	130 x 1 pasajero		130
1 Superv de Docs - DCA/LIM/DCA	130 x 1 pasajero		130
1 IT Supervisor - DCA/LIM/DCA	130 x 1 pasajero		130
1 Super Servicios Sala - DCA/LIM/DCA	130 x 1 pasajero		130
1 Superv de Acreditación - DCA/LIM/DCA	0 x 0 pasajero		0
1 Director de Cumbres - DCA/LIM/DCA	0 x 0 pasajero		0
1 Especialista Inform Pública - DCA/LIM/DCA	0 x 0 pasajero		0
8 Intérpretes Plenaria - DCA/LIM/DCA	130 x 8 pasajeros		1,040
4 Intérpretes GT - DCA/LIM/DCA	130 x 4 pasajeros		520
4 Traductores - DCA/LIM/DCA	130 x 4 pasajeros		520
1 Viaje Preliminar - DCA/LIM/DCA	130 x 1 pasajero		130
			3,640.00
PERDIEM			
1 Secretario General	1 x 352 x 3 días		1,056.00
1 Asesor	1 x 227 x 3 días		681.00
1 Secretario Ejecutivo SSM	1 x 261 x 3 días		783.00
1 Director Dpto Seguridad Pública	1 x 227 x 4 días		908.00
3 Especialistas DSP	3 x 227 x 4 días		2,724.00
1 Secretario de Comisión	1 x 227 x 4 días		908.00
1 Coordinador de Conferencias	1 x 227 x 5 días		1,135.00
1 Supervisor de documentos	1 x 227 x 4 días		908.00
1 IT Supervisor	1 x 227 x 5 días		1,135.00
1 Supervisor de serv salas	1 x 227 x 5 días		1,135.00
1 Supervisor de acreditación	0 x 0 x 0 días		0.00
1 Direc Cumbres	0 x 0 x 0 días		0.00
1 Especialista Inform Pública	0 x 0 x 0 días		0.00
8 Intérpretes Plenaria	8 x 227 x 3 días		5,448.00
4 Intérpretes GT	4 x 227 x 3 días		2,724.00
4 traductores	4 x 227 x 4 días		3,632.00
1 viaje preliminar	1 x 227 x 3 días		681.00
			23,858.00
OTROS COSTOS			
Envío de materiales y equipos			500
Seguro de viaje para pasajeros y materiales			1,000
			1,500.00
		Sub-total	72,398.00
		Gastos imprevistos hasta un máximo de 5%	3,620
			76,017.90
CONTRIBUCION DE LA SECRETARIA GENERAL OEA	29,158	CONTRIBUCION DEL PAIS ANFITRION:	76,017.90
COSTO TOTAL ESTIMADO: \$ 105,175.90			

Handwritten signature