

ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS  
WASHINGTON, D. C.

SECRETARÍA GENERAL

ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE PERU Y LA  
SECRETARIA GENERAL DE LA ORGANIZACION DE LOS ESTADOS AMERICANOS  
EN RELACION CON LA CELEBRACION DE LA REUNION TECNICA DE LA  
CEPCIES SOBRE FORTALECIMIENTO DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA EN  
AMERICA LATINA Y EL CARIBE

ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE PERU Y LA  
SECRETARIA GENERAL DE LA ORGANIZACION DE LOS ESTADOS AMERICANOS  
EN RELACION CON LA CELEBRACION DE LA REUNION TECNICA DE LA  
CEPCIES SOBRE FORTALECIMIENTO DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA EN  
AMERICA LATINA Y EL CARIBE

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Interamericano Económico y Social (CIES) en su XIX Reunión Anual Ordinaria resolvió convocar una Reunión Técnica sobre Fortalecimiento de la Pequeña y Mediana Empresa en América Latina y el Caribe y encomendó a la CEPCIES que determinara su sede y fijara su fecha para el primer trimestre de 1985;

Que el Gobierno de Perú manifestó su interés en que dicha Reunión Técnica se celebre en la ciudad de Lima del 4 al 7 de junio de 1985, según Nota SG 311 (5.1.11) de la Misión Permanente del Perú ante la OEA, de fecha 4 de marzo de 1985;

Que la CEPCIES en su LXXXI Reunión Ordinaria decidió aceptar el generoso ofrecimiento del Gobierno del Perú de ser sede de la mencionada Reunión Técnica y que la misma se celebre en la fecha propuesta;

Que, posteriormente, a solicitud del Gobierno del Perú, hecha por Nota 7-5-M/84 de su Misión Permanente ante la OEA, de lo. de mayo de 1985, se fijó del 25 al 28 de junio del presente año como fecha de la Reunión, y

Que la Carta de la Organización de los Estados Americanos en el inciso d) de su Artículo 118 establece que es una de las funciones de la Secretaría General de la Organización "Proporcionar a la Asamblea General y a los demás Organos servicios permanentes y adecuados de secretaría..."

POR TANTO, El Gobierno del Perú, en adelante denominado EL GOBIERNO, por una parte, y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, en adelante denominada LA SECRETARIA GENERAL, por la otra, acuerdan lo siguiente:

#### ARTICULO I

De acuerdo con la práctica establecida por la SECRETARIA GENERAL en cumplimiento de la resolución AG/RES. 457 (IX-0/79), en los acuerdos relacionados con la celebración de reuniones y conferencias se establece expresamente que el país anfitrión deberá financiar la diferencia entre el costo estimado para la celebración de la reunión o conferencia y el presupuesto aprobado para el evento, calculado con base en los costos de su realización en la sede de la Organización.

Como el costo estimado para la celebración en Lima, Perú, de la Reunión Técnica sobre Fortalecimiento de la Pequeña y Mediana Empresa en América Latina y el Caribe asciende a la misma cantidad aprobada por la CEPCLIES en su LXXXI Reunión Ordinaria, de veinticinco mil trescientos cincuenta y ocho dólares (US\$25,358.00), el GOBIERNO no tendrá que hacer ninguna contribución en efectivo por este concepto a la SECRETARIA GENERAL para la financiación de la Reunión.

ARTICULO II

LA SECRETARIA GENERAL proporcionará:

- a. El personal especializado para la secretaría de la Reunión, incluyendo sus viáticos y transporte de ida y vuelta, que aparece señalado con las siglas OEA y C-OEA en el Anexo I.
- b. El asesoramiento y ayuda de carácter técnico con anterioridad a la Reunión y durante el desarrollo de la misma, en relación con su organización, funcionamiento y administración.
- c. La documentación preliminar relacionada con los temas de la Reunión.
- d. El transporte, desde la sede de LA SECRETARIA GENERAL hasta el puerto de entrada en Perú, de los documentos que LA SECRETARIA GENERAL envíe para los fines de la Reunión y, después de terminada ésta, el transporte de tales documentos desde el puerto de embarque en Perú hasta la sede de LA SECRETARIA GENERAL.
- e. Los elementos indicados en el Anexo II.

ARTICULO III

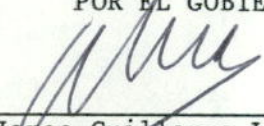
EL GOBIERNO DEL PERU proporcionará:

- a. El personal para la secretaría de la Reunión que aparece indicado con la sigla PS en el Anexo I.

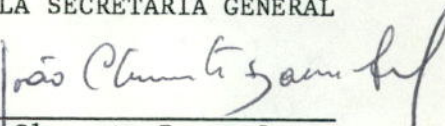
- b. Los edificios, salas de reunión, oficinas, equipos y materiales según lo indicado en el Anexo II. Las salas en que se celebre la Reunión serán reservadas para uso exclusivo de la misma.
- c. Servicio de transporte local conforme se detalla en el Anexo III.
- d. La concesión a los Representantes de los Estados que participen en la Reunión Técnica de la CEPACIES sobre Fortalecimiento de la Pequeña y Mediana Empresa en América Latina y el Caribe y a los Observadores, así como a los funcionarios de la SECRETARIA GENERAL, de los privilegios e inmunidades necesarios para el ejercicio independiente de sus funciones en conexión con la Reunión, de conformidad con lo establecido en los Artículos 139 y 140 de la Carta de la Organización de los Estados Americanos y en el Acuerdo entre la Secretaría General de la OEA y el Gobierno de la República del Perú sobre el funcionamiento, en Lima, de la Oficina de la Unión Panamericana en el Perú, suscrito el 7 de diciembre de 1964.
- e. Entrada y salida, libre de tributos, de los documentos y equipos que LA SECRETARIA GENERAL envíe a Perú en relación con la Reunión, de conformidad con el Artículo 139 de la Carta de la Organización de los Estados Americanos, y recepción y transporte de los mismos desde el puerto de entrada al Perú hasta el lugar de la Reunión y, después de clausurada ésta, transporte de los mismos hasta el puerto de embarque con destino a la sede de LA SECRETARIA GENERAL.

EN FE DE LO CUAL, los Representantes de ambas partes, debidamente autorizados a ese efecto, suscriben el presente ACUERDO en dos ejemplares, uno para cada parte, en Washington, D.C., a los 6 del mes de junio de mil novecientos ochenta y cinco.

POR EL GOBIERNO

  
\_\_\_\_\_  
Jorge Guillermo Llosa  
Embajador, Representante Permanente  
de Perú ante la Organización de los  
Estados Americanos

POR LA SECRETARIA GENERAL

  
\_\_\_\_\_  
João Clemente Baena Soares  
Secretario General



ANEXO I

ESQUEMA DE PERSONAL DE LA REUNION TECNICA  
DE LA CEPCCIES SOBRE FORTALECIMIENTO DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA  
EMPRESA EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE

	<u>OEA</u>	<u>C-OEA</u>	<u>PS</u>
I. OFICINA DEL PRESIDENTE DE LA CEPCCIES			
Presidente de la CEPCCIES	1		
Secretario Ejecutivo del CIES	Pte		
Secretarias			2
II. OFICINA TECNICA			
Director, Departamento de Asuntos Sociales	1		
Secretaria			1
III. OFICINA DE SECRETARIA DE LA REUNION (dos turnos)			
COORDINACION			
Jefe de Conferencias	1		
Secretarias (a cargo de Inscripción de Participantes)			2
- <u>Servicio de Sala y Distribución de Documentos</u>			
Supervisor	1		
Auxiliares			3
- <u>Equipo Electrónico de Interpretación y Grabación</u>			
(Personal suficiente para atender el equipo de interpretación y grabación)			
- <u>Impresión de Documentos (dos turnos) 1/</u>			
Supervisores			2
Operadores de máquinas y compaginadores			4
Mensajeros			2

1/. Turnos: 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y 4:00 p.m. a 12 m.

	<u>OEA</u>	<u>C-OEA</u>	<u>PS</u>
SERVICIO DE IDIOMAS Y DOCUMENTOS			
Jefe	1		
- <u>Interpretación</u>			
Intérpretes (4 idiomas)		8	
- <u>Traducciones</u> (dos turnos)			
Traductores/revisores (inglés/español)	1	3	
- <u>Mecanografía</u> (dos turnos)			
Supervisor	1		
Mecanógrafos bilingües			6
IV. OFICINA DEL COORDINADOR DE SERVICIOS DEL PAIS SEDE			
Coordinador			
(Personal a discreción del País Sede)			
<u>Personal necesario para atender, entre otros, los servicios de:</u>			
Comunicaciones			
Protocolo			
Recepción en aeropuertos			
Alojamiento			
Preparación y mantenimiento de salones, oficinas y equipos			
Provisión de materiales y útiles de oficina			
Mensajería			



ANEXO II

LOCALES, EQUIPOS Y MATERIALES  
REUNION TECNICA DE LA CEPCCIES SOBRE  
FORTALECIMIENTO DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA EN  
AMERICA LATINA Y EL CARIBE

Se calcula que participarán alrededor de 80 personas y se sesionará a nivel de sesiones plenarias.

I. Salas de Sesiones

Se considera que se requerirá:

- A. Una sala para la sesión inaugural con capacidad para 120 personas, que puede utilizarse para las sesiones plenarias de la Reunión, en las que se estima participarán 80 personas. En dicha sala deberá haber, por lo menos:

Aparatos de interpretación simultánea, incluyendo cabinas para cuatro idiomas (80 receptores). Este equipo deberá estar instalado dos días antes de la Reunión  
Equipo de grabación (una grabadora de cassettes)  
Cassettes en cantidad suficiente  
Equipo de altoparlantes  
18 micrófonos  
Mesas y sillas para los treinta y un jefes de delegación y para delegados suplentes, asesores y secretaría  
Mesa y sillas para la mesa directiva  
Mesa y sillas para observadores e invitados especiales  
Sillas para el público  
Mesa para documentos  
Un juego de banderas de los treinta y dos Estados Miembros de la Organización de los Estados Americanos<sup>1/</sup> con sus correspondientes astas, soportes y bases  
Letreros de mesa con los nombres de los Estados Miembros de la OEA<sup>1/</sup>  
Letreros de mesa con los nombres de las autoridades de la Reunión, de los Observadores Permanentes y de los organismos internacionales invitados a participar<sup>1/</sup>  
Mallette o campanilla para el Presidente  
Papel y lápices  
Jarras y vasos para agua  
Ceniceros

- B. Un salón u oficina adicional para reuniones de grupos de trabajo con capacidad para aproximadamente 25 personas.

---

1. Pueden ser proporcionados por la Secretaría General en calidad de préstamo.

C. Sala de Inscripción de Participantes

(Esta sala debe estar preparada para comenzar la inscripción un día antes de la Reunión)

- 2 mesas para inscripción
- 2 máquinas eléctricas con sus correspondientes mesas
- 1 archivador
- 2 sillas para mecanógrafas
- 4 sillas para delegados

II. Despachos y Locales de Oficina

Oficinas y locales para la secretaría, de acuerdo con la división de servicios y oficinas, con los muebles, teléfonos, útiles y máquinas correspondientes (Véase Anexo I).

Todas las oficinas y locales deberán tener buena iluminación

III. Equipos y Materiales

A. Equipo Especial

1. Aparatos de interpretación simultánea en una sala para cuatro idiomas, incluyendo cabinas a prueba de sonidos y los equipos correspondientes.
2. 10 máquinas de escribir eléctricas con corrector, tipo "IBM selectric".
3. Máquina de grabación (1 máquina grabadora de cassettes).
4. 1 máquina duplicadora "XEROX", modelo 7000 y una 3600.
5. 1 juego de letreros con los nombres de los observadores permanentes y observadores.<sup>1/</sup>
6. 1 juego de letreros con los nombres de los Estados Miembros de la OEA: Antigua y Barbuda, Argentina, las Bahamas, Barbados, Bolivia, Brasil, Colombia, Costa Rica, Chile, Dominica, Ecuador, El Salvador, Estados Unidos de América, Grenada, Guatemala, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Santa Lucía, San Cristóbal y Nieves, San Vicente y las Granadinas, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela.<sup>1/</sup>
7. 1 juego de letreros con títulos de "Presidente", "Presidente CEPCIES", "Observadores", "Invitados", "Secretaría", "Asesor", "Secretario Ejecutivo".<sup>1/</sup>

---

1. Serán proporcionados por la Secretaría General de la OEA en calidad de préstamo.

8. Una máquina engrapadora (cosedora) eléctrica y 6 manuales.
9. Letreros para identificación de oficinas (Véase Anexo I).
10. Servicio de café y bebidas sin alcohol.

B. Materiales y útiles de oficina

Líquido corrector blanco  
Blocks de papel rayado (en cantidad suficiente para la sala de reunión y para la secretaría)  
Canastos papeleros  
Ceniceros  
Cinta adhesiva plástica tipo "scotch tape"  
Cintas para máquinas de escribir  
Gomas de borrar, presillas (clips)  
Engrapadoras, grapas y desengrapadoras  
Lápices (en cantidad suficiente para la sala de reunión y para la secretaría)  
Papel carbón (tamaño carta)  
Papel de xerox en cantidad suficiente  
Papel de buena calidad para mecanografiar  
Perforadoras de dos y tres hoyos  
Sacapuntas  
Sobres manila (tamaño oficio y carta)  
Reglas y tijeras  
Papel membretado para la primera hoja de documentos que será proporcionado por la Secretaría General

C. Otros equipos

Teléfonos:

- a. No menos de 3 líneas directas para afuera del edificio
- b. Líneas internas derivadas de la central telefónica de acuerdo con la distribución de oficinas

---

NOTA: Las unidades señaladas sirven para dar una idea general de las necesidades de la Reunión y se hallan sujetas, por supuesto, a la demanda necesaria para el buen funcionamiento de la misma.

ANEXO III

TRANSPORTE LOCAL 1/

Servicio de transporte con sus respectivos choferes:

1 Automóvil para el Presidente de la CEPCIES

1 Automóvil para el Secretario Ejecutivo del CIES

- 
1. Estos servicios no incluyen transporte para recibir a las delegaciones en el aeropuerto ni para actividades de protocolo.