

ACUERDO BILATERAL

Clasificación: 92-2011

Fecha de Ingreso: 16 de febrero de 2012

Nombre del Acuerdo: Acuerdo entre la República Argentina y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos Relativo a la Celebración del *L* Período Ordinario de Sesiones de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas (CICAD)

Materia: Celebración del *L* Período Ordinario de Sesiones de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas (CICAD)

Partes: SG/ República Argentina

Referencia: República Argentina

Fecha de Firma: 11 de octubre de 2011

Fecha de Inicio

Fecha de Terminación

Lugar de Firma: Washington D.C., USA

Unidad Encargada: Departamento de Conferencias y Reuniones y la Secretaría Ejecutiva de la CICAD

Persona Encargada:

Original

Claves

Cierres del proceso

ACUERDO

ENTRE

LA REPÚBLICA ARGENTINA

Y

**LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS
AMERICANOS RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DEL I PERÍODO
ORDINARIO DE SESIONES DE LA COMISIÓN INTERAMERICANA PARA
EL CONTROL DEL ABUSO DE DROGAS (CICAD)**

Las Partes de este Acuerdo, la República Argentina y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, en adelante denominados, EL ESTADO ANFITRIÓN y LA SG/OEA, respectivamente, y actuando conjuntamente, LAS PARTES;

De acuerdo con las resoluciones **Tomar nota** del ofrecimiento del Gobierno de la República Argentina para ser sede del L Período Ordinario de Sesiones de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas (CICAD), en la ciudad de Buenos Aires, Argentina del 2 al 4 de noviembre 2011;

Teniendo presente que durante el Cuadragésimo Noveno Período Ordinario de Sesiones de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas (CICAD) “La Reunión”, el Gobierno de Argentina ofreció ser sede para el L Período Ordinario de Sesiones;

Considerando que la Resolución AG/RES. 1847 (XXXII-O/02) “Apoyo y Seguimiento del Proceso de Cumbres de las Américas” solicita a SG/OEA que continúe brindando el apoyo necesario a las reuniones ministeriales y sectoriales relacionadas con la implementación de los mandatos de las Cumbres en los temas relevantes para la OEA;

Conscientes de que la resolución CP/RES. 982 (1797/11) “Actualización de Costos de Conferencias y Reuniones financiadas por la OEA”, reitera en su párrafo dispositivo No. 1 que “El Fondo Regular sólo sufragará gastos de conferencias y reuniones cuyos costos estén incluidos en el programa-presupuesto de la Organización, y que, el costo adicional o no previsto en el Fondo Regular deberá ser sufragado por el país anfitrión con fondos específicos u otras fuentes específicas”. En el párrafo No. 5, establece que, “todos los recursos para las reuniones depositados en la Secretaría General por el país sede, de conformidad con el acuerdo, sean administrados por la Secretaria General” y, en el párrafo No. 6. Literal e) “La Secretaría General no transferirá ni asignará la ejecución de los fondos a autoridades o instituciones del país anfitrión”.

Reconociendo que el ESTADO ANFITRIÓN está dispuesto a sufragar los costos adicionales o no previstos para La Reunión en el presupuesto regular, incluyendo los que resultasen necesarios para el traslado de servicios de Secretaría y de Conferencias para la celebración de La Reunión, más aquellos derivados por concepto de infraestructura necesaria, servicios logísticos y servicios de apoyo y de seguridad necesarios para la realización de la misma.

ACUERDAN

CAPÍTULO I

FINANCIAMIENTO

Artículo 1. EL ESTADO ANFITRIÓN mediante depósito efectuado por la Secretaría de Programación para la Prevención y la Drogadicción y la Lucha contra el Narcotráfico (SEDRONAR), aportará la cantidad de CIENTO VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO DOLARES ESTADOUNIDENSES (US\$122,695), denominada en este Acuerdo como Su Contribución, para el financiamiento del traslado de los servicios de secretaría, conferencias, protocolo, prensa y comunicaciones necesarios para la celebración de La Reunión, cuyo costo total por concepto de servicios de Secretaría y Conferencias se ha estimado en la suma de CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO DOLARES ESTADOUNIDENSES (US\$164,474).

Con este mismo fin LA SG/OEA aportará la cantidad de CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO DÓLARES ESTADOUNIDENSES (US\$41,778) para el financiamiento parcial de los costos por servicios, para la realización de La Reunión.

Artículo 2. EL ESTADO ANFITRIÓN depositará a nombre de LA SG/OEA en Washington, D.C. USA por lo menos con sesenta (60) días previos de la fecha de inicio de “La Reunión”, la cantidad de ciento veintidós mil seiscientos noventa y cinco dólares estadounidenses (US\$122,695), es decir el total presupuestado de su contribución, para

financiar el traslado de los servicios citados en el Artículo 1 del presente Acuerdo y los servicios de Conferencias que requerirá “La Reunión”, de conformidad con la Resolución CP/RES. 982 (1797/11). Estos recursos serán administrados y coordinados por LA SG/OEA.

EL ESTADO ANFITRIÓN podrá realizar el depósito de su contribución por vía electrónica a nombre de LA SG/OEA, de conformidad con la información que se consigna en el Anexo V de este Acuerdo.

Artículo 3. No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores y de conformidad con lo previsto en el párrafo dispositivo No. 5 de la Resolución CP/RES. 982 (1797/11), si circunstancias especiales o imprevistas impiden que el ESTADO ANFITRIÓN cumpla con los plazos establecidos en el Artículo 2 para el depósito de Su Contribución o si surgiesen otros inconvenientes no previstos, el ESTADO ANFITRIÓN informará de ello en forma inmediata y por escrito a LA SG/OEA. A su vez, LA SG/OEA, informará a la CICAD, tras lo cual, “La Reunión” podrá re-programarse en la Sede principal de LA SG/OEA, o en fecha posterior en La República Argentina, si así lo decide la CICAD.

Artículo 4. LA SG/OEA presentará al ESTADO ANFITRIÓN, en un plazo no menor de noventa (90) días a partir de la clausura de “La Reunión”, un informe financiero de los gastos realizados con cargo del ESTADO ANFITRIÓN, de conformidad con el proyecto de presupuesto convenido entre LAS PARTES, para la realización de “La Reunión”.

Artículo 5. Si el monto depositado por el ESTADO ANFITRIÓN, de conformidad con el Artículo 2 de este documento, fuese superior al necesario para cubrir los gastos de “La Reunión” en los que incurre LA SG/OEA una vez cumplido el plazo de noventa (90) días posteriores a la clausura de “la Reunión”, LA SG/OEA informará al ESTADO ANFITRIÓN sobre el saldo disponible y si así lo demandare el ESTADO ANFITRIÓN, LA SG/OEA efectuará el reembolso del saldo correspondiente.

Si el monto enunciado en el Artículo 1 de este Acuerdo, no fuere suficiente para cubrir el costo total que corresponde sufragar al SG/OEA se lo informará de inmediato para que el ESTADO ANFITRIÓN tome las provisiones necesarias para sufragar directamente el costo adicional.

CAPÍTULO II

INSTALACIONES, PERSONAL, MATERIALES, SERVICIOS Y EQUIPO

Artículo 6. De acuerdo con las necesidades de “La Reunión”, el ESTADO ANFITRIÓN proporcionará las instalaciones, transporte local, personal, seguridad, materiales, equipos de comunicación/Internet necesarios, además de los contemplados en el Capítulo I, Artículo 2 de este Acuerdo, así como los que se indican a continuación:

- a) Salas para reuniones: Un salón para la sesión inaugural y la plenaria; un salón para las reuniones del grupo de trabajo las cuales se efectuarán de forma consecutiva así como también las oficinas para la SG/OEA, para las autoridades y para el personal de Secretaría de “La Reunión”. Los referidos locales serán los adecuados y debidamente acondicionados para ese tipo de eventos y serán reservados para uso exclusivo de “La Reunión”. Igualmente deberán estar debidamente equipados y funcionando por los menos dos (2) días hábiles antes del inicio de las sesiones de “La Reunión”, con los muebles adecuados, equipo de computación e impresión y los medios de comunicación y acceso a Internet necesarios, de conformidad con las cantidades y especificaciones que se describen en los ANEXOS I, II y III del presente Acuerdo.
- b) El personal local de secretaría, determinado de común acuerdo con LA SG/OEA, de conformidad con los números indicados en la columna “PS” país sede, del ANEXO I del presente Acuerdo. En caso de que el ESTADO ANFITRIÓN no pueda proporcionar todo el personal indicado, LA SG/OEA podrá cooperar en la obtención del mismo, quedando los gastos que ello demande a cargo del ESTADO ANFITRIÓN.

- c) Los locales, materiales y equipos necesarios según las cantidades indicadas en el ANEXO III del presente Acuerdo.
- d) El servicio de transporte local para uso de LA SG/OEA, según lo indicado en el ANEXO IV del presente Acuerdo.
- e) Los servicios adecuados para la reserva de alojamiento de los participantes y del personal de LA SG/OEA. A este fin, el ESTADO ANFITRIÓN obtendrá las seguridades pertinentes en y de, los principales hoteles de la ciudad de Buenos Aires, en cuanto a disponibilidad y comodidad del mínimo requerido de las habitaciones.

Artículo 7. EL ESTADO ANFITRIÓN será el responsable exclusivo de la seguridad en los sitios de La Reunión de los participantes, observadores, invitados y personal en general, durante el transcurso de La Reunión, para lo cual deberá asignar el personal idóneo, además de destinar los medios necesarios a fin de asegurar el normal desarrollo de las deliberaciones y la debida custodia de todos los materiales y equipos necesarios para la realización de La Reunión.

Artículo 8. LA SG/OEA se encargará de:

- a) Proporcionar el siguiente personal de secretaría para La Reunión:
 - (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 los procedimientos establecidos para el efecto por LA SG/OEA;

- b) Pagar con cargo a los recursos de la contribución del ESTADO ANFITRIÓN los costos del transporte de ida y vuelta a la ciudad de Buenos Aires, Argentina así:
- (i) Del personal indicado en las columnas “SG/OEA y “C-SG/OEA” del Anexo I del presente Acuerdo; así como los gastos, y viáticos correspondientes;
 - (ii) La documentación referente a los temas que tratará La Reunión;
 - (iii) Los materiales y equipos utilizados conforme se indica en el Anexo III del presente Acuerdo.

CAPÍTULO 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 OEA y, en especial, en el “Acuerdo General entre la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos y el Gobierno de la República Argentina”, firmado el 21 de octubre de 1988. El Estado Anfitrión reconocerá a la OEA sus órganos, y a las delegaciones de los Estados Miembros de la OEA, Observadores Permanentes, autoridades de la Organización y funcionarios de LA SG/OEA, los privilegios e inmunidades necesarios para el libre desempeño de sus funciones con ocasión de La Reunión objeto de este Acuerdo. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, los otros observadores e invitados especiales a La Reunión, gozarán de las cortesías que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 10. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los instrumentos a que se refiere el Artículo anterior, el ESTADO ANFITRIÓN para satisfacer las necesidades de La Reunión, autorizará, exentas de impuestos, la entrada y salida del país de la documentación, materiales y equipo, remitidos a nombre de LA SG/OEA.

CAPÍTULO IV

COORDINADORES

Artículo 11. La organización, administración y funcionamiento de la reunión estarán, de acuerdo con el Artículo 112 (d) de la Carta, a cargo de LA SG/OEA la cual designará una persona con el cargo de coordinador CSG (coordinador de LA SG/OEA) para tal efecto.

Artículo 12. EL ESTADO ANFITRIÓN igualmente designará, a su vez, una persona con el cargo de Coordinador CNS (Coordinador Nacional de Servicios del país sede), quien colaborará ampliamente y bajo la dirección del coordinador CSG en lo que se refiere a las instalaciones, seguridad, personal, materiales, servicios y equipo necesarios para el buen funcionamiento de La Reunión.

Artículo 13. El coordinador CNS será responsable de los servicios que proporcione el país sede, según lo estipulado en el presente Acuerdo, incluyendo los espacios y el apoyo necesarios para la realización de La Reunión, como de los servicios de administración, protocolo, guardia, alojamiento, instalaciones, transporte, instalación y operación de equipos.

Artículo 14. El coordinador CNS deberá establecer los sistemas debidos de control, y asumirá la responsabilidad principal por la seguridad en la custodia de equipos, materiales y suministros que se requieran específicamente para el desarrollo de La Reunión. Sin perjuicio de esta responsabilidad económica por parte del ESTADO ANFITRIÓN, los **Coordinadores** podrán autorizar a uno o más miembros de su personal para certificar el recibo de materiales o equipos destinados a la otra parte.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

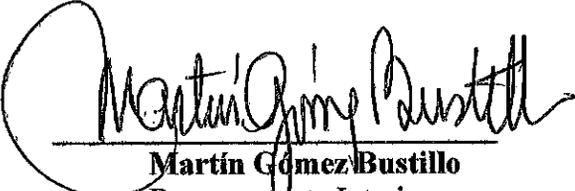
Artículo 15. Los Anexos I, II, III, IV, V y VI constituyen parte integral de este Acuerdo y sólo podrán ser modificados por escrito acordado y firmado por los Representantes legales de las partes. Dichas modificaciones son parte integral del presente Acuerdo.

Artículo 16. Las partes resolverán preferiblemente y amigablemente cualquier controversia que surja entre ellas relacionada con la ejecución 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 y sus efectos continuarán hasta que se hayan cumplido las obligaciones en él pactadas.

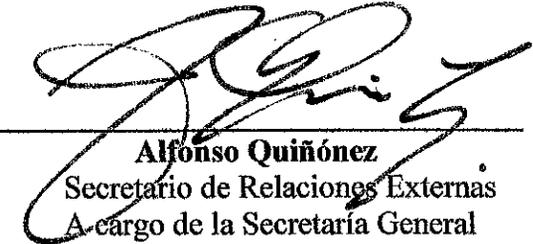
En testimonio de lo cual, los representantes de las Partes de mutuo acuerdo en cuanto a la forma y contenido del presente Acuerdo, y debidamente autorizados para hacerlo, lo firman en señal de aceptación en dos originales igualmente válidos de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Sede principal de la SG/OEA a los 11 del mes de octubre de dos mil once.

POR EL ESTADO ANFITRIÓN



Martín Gómez Bustillo
Representante Interino
Misión Permanente de Argentina

POR LA SECRETARÍA GENERAL



Alfonso Quiñónez
Secretario de Relaciones Externas
A cargo de la Secretaría General
Organización de los Estados Americanos

ANEXO I

L PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA CICAD

2 al 4 de noviembre de 2011
Buenos Aires, Argentina

ESQUEMA DE PERSONAL DE SECRETARÍA

PERSONAL DE SECRETARÍA PARA LA REUNIÓN	SG/OEA	C-SG/OEA	PS
OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL			
Secretaría General/Secretario General Adjunto	1		
Asesor del Secretario General/Secretario General Adjunto	1		
Secretario de Seguridad Multidimensional	1		
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA CICAD			
Secretario Ejecutivo de la CICAD	1		
Secretario Ejecutivo Adjunto de la CICAD	1		
Jefe, Sección de Reducción de la Demanda	1		
Jefe, Sección de Reducción de la Oferta	1		
Jefe, Mecanismo de Evaluación Multilateral (MEM)	1		
Jefe, Observatorio Interamericano sobre Drogas	1		
Jefe, Sección Antilavado de Activos	1		
Especialistas (2 Grupo de Trabajo) y (1 Plenario)	3		
Administrador de TI y Sistemas Operativos, CICAD	1		
Supervisor de Logística, CICAD	1		
Supervisor de Servicios de Acreditación, CICAD	1		
Apoyo a servicios de Acreditación			2
Especialista Oficial de Documentos, CICAD	1		
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONFERENCIAS Y REUNIONES (DGCR) Y DEPARTAMENTO DE PRENSA			
Coordinador de Conferencias	1		
Supervisor de asistentes de sala del DGCR	1		
Asistentes de sala (4 plenaria y 2 grupo de trabajo)			6
Supervisor de Servicios de Control de Audio y Grabación (uno plenaria y uno grupo de trabajo)			2
Técnicos de Servicios de Control de Audio y Grabación (uno plenaria; uno grupo de trabajo)			2
Operador del sistema de identificación plenaria			1
Técnico de equipo de oficina			1
Supervisor de fotocopiado			1
Operadores de fotocopiadoras y compilación de documentos			2
Intérpretes (4 idiomas) para las sesiones plenarias (2 por cada cabina)		8	
Intérpretes (2 idiomas) para el Grupo de Trabajo (3 intérpretes modalidad bidireccional)		3	
Traductor/Revisor (español)		1	

PERSONAL DE SECRETARÍA PARA LA REUNIÓN	SG/OEA	C-SG/OEA	PS
Traductor/Revisor (inglés)		1	
Oficial de Comunicaciones (prensa, información)	1		
SUB TOTAL	20	13	17

ESQUEMA DE PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL

PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL	SG/OEA	C-SG/OEA	PS
Coordinador Nacional de Servicios (CNS)			1
Personal nacional de apoyo			17 ¹
SUBTOTAL			18*
TOTAL	20	13	18*

¹ El número de personas de apoyo que la Coordinación Nacional requerirá para la realización de la reunión está sujeta a la discreción del GOBIERNO y a la definición de las necesidades que deben satisfacerse para el evento. El personal de apoyo mínimo que requiere la Secretaría General se consigna al final del Cuadro de 'Personas de Secretaría de la Reunión'. El detalle de las necesidades adicionales del GOBIERNO no se han especificado y quedan indicadas con el signo (*)

ANEXO II

L PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA CICAD

2 al 4 de noviembre de 2011

Buenos Aires, Argentina

DESPACHOS/OFICINAS Y LOCALES

1. Salón para la sesión plenaria: un (1) salón para la sesión plenaria, con espacio para 300 personas y espacio adicional suficiente para albergar cuatro (4) cabinas para interpretación simultánea (dos personas/cabina), podio, paneles de control para grabación de audio, mesas para distribución de documentos, 36 banderas de los países, con sus respectivas astas.
2. Salón para el grupo de trabajo: un (1) salón con capacidad para 34 personas y espacio suficiente para una cabina de interpretación simultánea (dos personas/cabina) y paneles de control para grabación de audio.
3. Salón para debates: un (1) salón pequeño para consultas bi- y multilaterales, suficiente para 12 personas sentadas en torno a una o varias mesas dispuestas para tal efecto.
4. Salón para el personal de la SG/OEA: salón con capacidad para 12 personas equipada con 8 computadoras de escritorio (desk tops) o laptops con pantallas de 19", tres (3) impresoras láser monocromáticas de 35 hpm, 1 impresora/fax, 2 mesas para documentos. Cableado T1, línea DSL o infraestructura inalámbrica 802,11-N para Internet de alta velocidad. necesario para conectarse al equipo del salón de la plenaria.²
5. Sala de fotocopiado: salón o área aislada en el salón para el personal de la CICAD para la máquina fotocopiadora y tres mesas para documentos.³
6. Área de oficina 1: una oficina para el Secretario General de la OEA equipada con un escritorio, una mesa con cuatro sillas, sofá, mesa para café con conexiones para 1 impresora y dos (2) computadoras de escritorio o laptops, con pantalla de 19".
7. Área de oficina 2: una oficina para el Secretario de Seguridad Multidimensional equipada con un escritorio, 1 mesa con cuatro sillas, conexiones para una impresora y computadora de escritorio o laptop con pantalla de 19", impresora.

² Los despachos/oficinas/locales señalados deben ser contiguos. En caso contrario, estos espacios deben estar lo más cerca posible unos de los otros.

³ Idem

8. Área de oficina 3: una oficina para el Secretario Ejecutivo de la CICAD y el Secretario Ejecutivo Adjunto, equipada con 2 escritorios, 1 mesa con cuatro sillas, conexión para 1 impresora y 2 computadoras de escritorio o laptops con pantalla de 19".
9. Área o sala para inscripciones: un (1) espacio abierto o área de trabajo amplia para inscripciones.
10. Salón de Delegados: un (1) salón o espacio amplio para los participantes, de preferencia contiguo al Salón de la Plenaria, con acceso a Internet con desk tops e impresoras.
11. Área para networking: espacio amplio adyacente a los demás salones de reuniones en el que los delegados puedan conversar y establecer contactos; equipado con algunas sillas, sillones y mesas para café. Tablero para mensajes.
12. Área de prensa: un (1) espacio abierto o área de trabajo amplia para conferencias de prensa.

Nota:

1. Las áreas indicadas deben ser de tamaño adecuado para permitir la instalación y operación del equipo detallado, y fáciles de asegurar.

L PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA CICAD

**2 al 4 de noviembre de 2011
Buenos Aires, Argentina**

LOCALES, EQUIPOS Y MATERIALES

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

I. SALAS DE SESIONES

Un salón para la Sesión Inaugural de la Reunión con capacidad para 300 personas, la cual será utilizada para las sesiones plenarias: el arreglo de esta sala debe estar lista el 31 de octubre a las 18:00 horas. El salón debe estar dispuesto en forma de U, con las mesas cubiertas con mantelería oscura, de preferencia color azul marino.

A. Esta sala debe tener instalado el siguiente equipo y mobiliario:

1. Mesas y sillas para 34 jefes de delegación y dos sillas extra para cada delegación (68 sillas).
2. Mesa con mantel oscuro o de preferencia color azul marino y sillas para los funcionarios que presiden, con capacidad para 7 personas.
3. Mesa con mantel oscuro o de preferencia color azul marino y 4 sillas detrás de la mesa principal para el personal de apoyo de la CICAD.
4. Mesa con mantel oscuro o de preferencia color azul marino y sillas para 20 observadores permanentes y organizaciones internacionales.
5. Mesa con mantel oscuro o de preferencia color azul marino para documentos.
6. Cuatro cabinas acústicas para interpretación simultánea y equipo con capacidad para dos (2) personas por cabina o tres cabinas para interpretación configuradas para relay en inglés, español, portugués y francés, 300 audífonos, 48 micrófonos para conferencias con botón de pedido de palabra (para jefes de delegación, presidente de la sala y podio). Sistema de transmisión infrarrojo. Incluido el sistema de gestión de micrófonos y de gestión de debates (por ejemplo, el Danish Interpretacion System, DIS) y sistema de pedido de palabra. El equipo de interpretación debe venir acompañado de su correspondiente personal de apoyo para atender cualquier problema técnico que se pueda presentar y manejar los receptores para los participantes.
7. Equipo de grabación, amplificación y altavoces, incluido 1 podio y un micrófono cuello de cisne.
8. Todas las sesiones deben ser grabadas en formato digital MP3 de alta calidad (CD o DVD), en un canal y en el idioma original de la sala. Las grabaciones deberán ser identificadas claramente por sala, fecha, hora y nombre de la sesión. Al final del evento deberán entregarse dos copias, una para el Coordinador de Argentina ("CN/Argentina") y la otra para el Coordinador de la Secretaría General ("CSG") de la OEA.
9. Dos (2) pantallas grandes para proyecciones, dos (2) proyectores, dos (2) cuadernos de apuntes, cables VGA y la correspondiente CA, cableado/conexión de acceso LAN a Internet además de cualquier conexión

inalámbrica provista. Nota: se puede utilizar Internet inalámbrica en la plenaria si la infraestructura es 802.11-N.

10. Treinta y cinco (35) banderas de los Estados Miembros con sus respectivas astas y bases para colocarlas sobre la tarima donde estará ubicada la mesa principal y una (1) bandera de la OEA con su asta y base.
 11. Plataforma o área para TV, prensa y fotógrafos.
 12. Tres (3) pantallas de plasma para colocarlas en la parte interna de la herradura formada por las mesas, para que estén a la vista de los delegados.
 13. Tres (3) monitores colocados en la mesa principal (uno para el Presidente para seguir el pedido de palabra; y dos colocados a los lados para ver los documentos y presentaciones).
- B. Salón de sesiones para el grupo de trabajo con capacidad para 34 personas. Deberá estar listo el día 31 de octubre, a más tardar a las 18:00 horas. Las sesiones pueden realizarse de manera paralela a las sesiones plenarias. Este salón deberá prepararse con una mesa en forma de U, con un mantel color azul marino de preferencia y con el siguiente equipo y mobiliario:
1. Mesas y sillas para 34 jefes de delegación y delegados, en forma de herradura.
 2. Mesa y sillas para los funcionarios que presiden la sesión, con capacidad para 3 personas.
 3. Mesa para documentos.
 4. Una (1) cabina acústica de interpretación y equipo con capacidad para dos (2) intérpretes para interpretación simultánea en español e inglés, además de 34 audifonos y 38 micrófonos. El equipo de interpretación debe venir acompañado de su correspondiente personal de apoyo para atender cualquier problema técnico que se pueda presentar y manejar los receptores para los participantes.
 5. Equipo de grabación, amplificación de audio y altavoz.
 6. Todas las sesiones deben ser grabadas en formato digital MP3 de alta calidad (CD o DVD), en un canal y en el idioma original de la sala. Las grabaciones deberán ser identificadas claramente por sala, fecha, hora y nombre de la sesión. Al final del evento deberán entregarse dos copias, una para el Coordinador de Argentina ("CN/Argentina") y la otra para el Coordinador de la Secretaría General ("CSG") de la OEA.
- C. Un salón para debates con mesa y sillas para 12 personas para reuniones bi- y multilaterales.
- D. Un salón o espacio de trabajo para delegados con computadoras e impresoras, conectadas a Internet con espacio suficiente para 12 computadoras de escritorio o laptops con 4 impresoras (una impresora x cada dos computadoras) láser inalámbrica monocromática con velocidad de impresión de aproximadamente 25 hpm. Este espacio debe estar en funcionamiento dos (2) días antes del inicio de la reunión.
- E. Salón o área de inscripción para los participantes en funcionamiento dos (2) días antes del inicio de la reunión. Esta área deberá contar con:
1. Dos (2) mesas para la inscripción en forma de 'L' (6' de largo).
 2. Cuatro (4) sillas.
 3. Cuatro (4) sillas para delegados.
 4. Una (1) computadora de monitor estándar o laptop con puerto para una impresora (que proveerá LA SG/OEA-CICAD), conexiones y acceso a Internet.

F. Útiles para el servicio de sala:

1. Un juego de banderas de los 35 Estados Miembros de la OEA, además de la bandera de la Organización con las astas, plataformas y bases correspondientes.
2. Dos (2) banderas de Argentina y dos (2) banderas de la OEA para las oficinas del Secretario General y/o Secretario General Adjunto y el área de acreditación o prensa.
3. LA SG/OEA-CICAD proveerá: dos (2) juegos de placas para mesa con los nombres de los Estados Miembros de la OEA escritos en ambos lados: Antigua y Barbuda, Argentina, Bahamas, Barbados, Belize, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Cuba, Dominica, Ecuador, El Salvador, Estados Unidos, Grenada, 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
4. LA SG/OEA-CICAD proveerá: tres (3) juegos de placas para mesa con los nombres escritos en ambos lados de los Observadores Permanentes, las organizaciones internacionales y los Estados que no son miembros de la OEA que fueron invitados a participar como observadores y funcionarios de las reuniones.⁵
5. Mallette o campana para el Presidente.
6. Jarras para agua y vasos para la mesa principal, jefes de delegación, intérpretes, observadores y organizaciones internacionales.
7. Lápices y cuadernos para notas.

II. DESPACHOS Y LOCALES DE OFICINA

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

1. Un espacio de oficina para el Secretario General, otro para el Secretario de Seguridad Multidimensional y uno más para el Secretario Ejecutivo junto con el Asistente del Secretario Ejecutivo. Estas oficinas deben ubicarse contiguas o lo más cerca posible una de la otra en el mismo piso donde se lleva a cabo la reunión. Las tres oficinas deben estar listas para su uso el 31 de octubre a las 12:00 horas. Las impresoras pueden ser láser monocromáticas con una velocidad de 25 hpm. Conexión inalámbrica general aceptable.
2. Un salón grande con 12 lugares para el personal de la Secretaría Ejecutiva, lo que incluye 8 computadoras de escritorio o laptops con monitores de 19 pulgadas, 3 impresoras láser monocromáticas inalámbricas, de preferencia con una velocidad de 35 hpm, una impresora/fax, teléfono con acceso a llamadas internacionales, dos mesas para documentos. Lo anterior debe estar listo para que el personal comience a trabajar a más tardar el 31 de octubre a las 12:00 horas, con cableado/conexión de acceso LAN a Internet o infraestructura inalámbrica 802.11-N.
3. Un salón contiguo al área de conferencia o un área acústica dentro del salón de control del personal de LA SG/OEA para colocar una fotocopiadora y tres (3) mesas para documentos. Este salón debe estar listo para que el personal

⁴ La SG/OEA puede prestar este material temporalmente para la conferencia hasta el final del evento.

⁵ La Secretaría General prestará este material el tiempo que dure la reunión.

comience a trabajar a más tardar el 1 de noviembre a las 12:00 horas. El servicio de reproducción o fotocopiado debe incluir el apoyo técnico correspondiente listo para resolver cualquier problema, en cualquier momento, a partir del 31 de octubre a las 12:00 horas.

III. GRABACION

1. Grabación de 200 CD con los documentos oficiales de la CICAD, los cuales serán distribuidos a los participantes al final del evento.

IV. Computadoras, equipo de impresión y video para el L período ordinario de sesiones de la CICAD.

Requerimientos generales

COMPUTADORAS DE ESCRITORIO	
Procesador	Intel® Core™ 2 Duo 2.53GHz, 3M 1066 FSB
Memoria	2 GB Non-ECC 800 MHz
Disco duro	80 SATA Disco duro (7200 RPM).
Tarjeta de video	128Mb con/ DVI, exclusivo
Puerto E/S estándar	USB 2.0, 2 al frente, 6 en la parte posterior
Dispositivo óptico	16X DVD+/-RW SATA, Roxio Creator
Teclado	Teclado USB sin teclas de acceso rápido, en inglés
Red	Integrated Gigabit LAN
Mouse	Mouse óptico USB con Scroll y con mouse pad
Monitor	19 " LCD con DVI (se aceptan computadoras de escritorio o laptops)
Sistema operativo	Windows XP Pro SP3, NTFS en inglés
Software de productividad de	MS Office Professional 2003 SP3 con diccionarios en inglés, español, francés y portugués
Software de seguridad	Norton Internet Security o McAfee Security Center

LAPTOPS	
Procesador	Intel Core 2 Duo 2.26Ghz, 1066 MHz, 3ML2
Memoria	2 GB Non-ECC 800 MHz 1 gb suficiente para un total de 8 para la inscripción y los delegados
Disco duro	80 SATA Disco duro (7200 RPM)
Tarjeta de video	128Mb exclusivo
Puerto E/S estándar	USB 2.0, 2 al frente, 2 en la parte posterior
Dispositivo óptico	8X DVD+/-RW SATA, Roxio Creator
Red	Integrated Gigabit LAN, Wireless LAN 802.11 g/n
Tamaño de la pantalla	13 o 14 en WXGA
Sistema operativo	Windows XP Pro SP3, NTFS en inglés
Software de productividad de	MS Office Professional 2003 SP3, en inglés
Software de seguridad	Norton Internet Security o McAfee Security Center (la versión más reciente)

SERVICIO DE DUPLICACIÓN DE CD E IMPRESIÓN	
Cantidad	200 unidades
Tamaño del CD	3,5" – 200 MB
Cubierta de CD	Papel o plástico
Ilustración impresa para el CD	Proporcionada por la CICAD en formato JPEG

IMPRESORAS	
Tipo	Láser monocromática
Velocidad de impresión	3 x 35 hpm tamaño carta para el personal de CICAD, lo que incluye 1 impresora/fax y 25 hpm para otros
Resolución	1200 x 1200 dpi
Insumo de papel estándar	500 hojas
Procesador	400 MHZ
Memoria estándar	256 MB
Puerto E/S estándar	Puerto USB de alta velocidad 2.0; puerto Ethernet 10/100 baseT RJ45

PROYECTOR	
Brillo	Preferible 5000 ANSI lúmenes
Relación de aspecto	4:3, 16:9
Relación de contraste	1000:1
Resolución	VGA (640x480), SVGA (800x600), XGA (1024x768), SXGA (1280x1024), SXGA (1400x1050), UXGA (1600x1200)
Conectividad	Puertos integrados de audio y video Entrada para computadora: un 15-pin D-sub Entrada para computadora: un 15-pin D-sub

COPIADORA/IMPRESORA DIGITAL	
Tipo	Láser monocromática
Velocidad de producción	50-65 hpm, tamaño carta
Resolución	1200 x 1200 dpi
Insumo de papel estándar	1000 hojas
Procesador	400 MHZ
Memoria estándar	256 MB
Puerto E/S estándar	Puerto USB de alta velocidad 2.0; puerto Ethernet 10/100 baseT RJ45
Acabado	Engrapadora de 100 hojas sueltas (en cualquier esquina), doble, frontal Clasificador de dos caras para grandes volúmenes

PANTALLA LDC PARA SISTEMA DE PEDIDO DE PALABRA	
Tamaño diagonal	52"
Interfaz PC	VGA (HD-15)
Resolución	1920 x 1080

MONITOR LCD PARA LA MESA QUE PRESIDE	
Tamaño diagonal	19"
Interfaz PC	VGA (HD-15)
Resolución	1280 x 1024 dpi

Red A – Acceso a Internet	
Tamaño diagonal	19"
Interfaz PC	VGA (HD-15)
Resolución	1280 x 1024 dpi

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

Equipo de distribución

Equipo de distribución								
Salón:	Computadora de escritorio con pantalla de 19"	Notebook/ laptop	Impresora	Impresora/Fax	Copiadora	Monitor LCD de 19"	Pantalla LCD de 52"	Proyector
OEA SG	2		1					
SMS	1		1					
SE CICAD	2		1					
Documentos de la CICAD	8		3	1	1			

Inscripción		1						
* Delegados		11	4					
Plenaria		2				5	3	2
Sesiones/GT		2						2
TOTAL	13	16⁶	10	1	1	5	3	4

Soporte técnico para computadora, equipo audiovisual y fotocopiadora deben estar presentes durante todo el tiempo que duren las sesiones, las 24 horas del día.

V. Otros requerimientos

A. Materiales especiales

1. CD para las grabadoras de sonido.

B. Materiales de impresión

1. Una (1) fotocopiadora, con capacidad para 65 hojas por minuto, con intercaladores y engrapadoras automáticas para la reproducción de documentos. El proveedor debe brindar este servicio junto con un técnico de tiempo completo.
2. 15 resmas (7,500 hojas) tamaño carta (8 1/2" x 11") (216 x 279 mm) de papel para fotocopias.
3. Cinco (5) engrapadoras medianas para la imprenta.

C. Suministros para las oficinas de la OEA

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

D. Otros equipos

Teléfonos/fax:

1. Dos (2) teléfonos con capacidad para llamadas internacionales directas: una para el Secretario General y otra para la sala del personal de la Secretaría Ejecutiva.

⁶ Después de la inscripción la laptop utilizada debe ser llevada al área destinada a los delegados; tanto las laptops como las computadoras de escritorio con pantallas estándar pueden utilizarse para la inscripción y los delegados.

2. Líneas internas del conmutador según la distribución de las oficinas.
3. Tres (3) teléfonos celulares locales.

VI. Otros servicios

Una enfermera de planta para brindar primeros auxilios.

L PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA CICAD

**2 al 4 de noviembre de 2011
Buenos Aires, Argentina**

TRANSPORTE LOCAL⁷

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

- Un (1) automóvil para el uso del Secretario General y/o Secretario General Adjunto
- Una (1) camioneta tipo van para uso del Coordinador de Servicios de Conferencias⁸

⁷ Este servicio no incluye el transporte para recibir a las delegaciones en el aeropuerto ni el transporte para las actividades de protocolo.

⁸ Esta camioneta debe estar disponible dos días antes de que comiencen las reuniones y se asignará para uso oficial del Coordinador de Conferencias de OEA ("CSG") antes y después de la reunión.

ANEXO V

L PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA CICAD

**2 al 4 de noviembre de 2011
Buenos Aires, Argentina**

**INFORMACIÓN PARA TRANSFERENCIAS BANCARIAS A LA SECRETARÍA GENERAL DE
LA OEA**

Nombre del banco:	Bank of America
ABA/Clave bancaria	0260-0959-3
Dirección del banco:	
Calle	730 15th Street, N.W.
Ciudad	Washington, D. C. 20005 – 1012
País	U.S.A.
Número de cuenta	002080125354
Titular de la cuenta	Secretaría General de la OEA
Área o dependencia que recibirá los fondos:	Secretaría Ejecutiva de la CICAD

L PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA CIDAD

**2 al 4 de noviembre de 2011
Buenos Aires, Argentina**

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 aéreo.

PROYECTO DE PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONFERENCIAS Y REUNIONES

REUNIÓN: L PERIODO ORDINARIO DE SESIONES DE LA COMISION I-A DE DROGAS (CICAD)

SEDE: Buenos Aires, Argentina FECHA: Noviembre 2-4, 2011 ESPEC. DE CONFERENCIAS: M.M.Andrade
 INTERPRETACIÓN: 4 idiomas DURACIÓN: 3 días COORDINADOR: Miguel Millán
 TRADUCCIÓN: 2 idiomas ESP/ING vía e-mail CUENTA: SECRETARIO DE COMISIÓN:

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

1. Este proyecto de presupuesto asume que los 8 Intérpretes de la Plenaria serán contratados en Buenos Aires y los 3 Intérpretes del Grupo de Trabajo en Chile o países vecinos.
2. Los valores aplicados a viáticos y gastos terminales han sido tomadas de las tablas oficiales publicadas en el mes de junio de 2011.
3. Este proyecto de presupuesto contempla la posibilidad de tener un grupo de trabajo paralelo a la Plenaria en dos idiomas.
4. En caso de que los días de la reunión cambien, existirá un costo adicional por concepto de penalidades por cambio de pasajes y cancelación de personal contratado, que deberán ser absorbidos por el país anfitrión.
5. Los traductores/ revisores trabajaran vía Internet.
6. Los costos de espacios de oficina, gastos operativos, equipos y apoyo logístico en Buenos Aires, son responsabilidad del país anfitrión.

FONDO REGULAR FINANCIA HASTA UN MONTO DE \$41,779

CONTRATOS			
8 Intérpretes	8 x 550 x 3 turnos	13,200	
3 Intérpretes GT	3 x 550 x 2 turnos	3,300	
2 Traductores/Revisores	2 x 450 x 4 turnos	3,600	
Traducción de documentos antes y después de la reunión (Se incluye el Informe Final)		11,588	31,688
REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS			
Reproducción de Doc. Antes y después de la Conferencia (Se incluye el Informe Final)			6,101
EQUIPOS Y MATERIALES			
Equipos y materiales			500
SOBRETUENPO			
Sobretuempo para Conferencias	38 x 40 horas		1,520
OTROS			
Comunicaciones			-
	Sub-total	39,789	
Costos imprevistos 5% del sub-total		1,989	
			41,778

FONDO ESPECÍFICO FINANCIADO POR EL PAÍS ANFITRÓN

CONTRATOS			
8 Intérpretes (Turno extra Plenaria)	8 x 550 x 3 turnos	13,200	
3 Intérpretes GT (Turno extra GT)	3 x 550 x 2 turnos	3,300	
3 Intérpretes GT (Lucro Cesante GT)	3 x 550 x 1 turnos	1,650	18,150
VIAJES			
PASAJES			
Primera Clase			
1 Secretario General DCA/BsAs/DCA	5,000 x 1 pasaje	5,000	
Clase Económica			
1 Asesor del SG DCA/BsAs/DCA	1,700 x 1 pasaje	1,700	
1 Sec Ejec. SM DCA/BsAs/DCA	1,700 x 1 pasaje	1,700	
1 Sec Ejec. CICAD DCA/BsAs/DCA	1,700 x 1 pasaje	1,700	
1 Sec Ejec. Adj CICAD DCA/BsAs/DCA	1,700 x 1 pasaje	1,700	
1 Jefe Reduc Demanda DCA/BsAs/DCA	1,700 x 1 pasaje	1,700	
1 Jefe Reduc Oferta DCA/BsAs/DCA	1,700 x 1 pasaje	1,700	
1 Jefe MEM DCA/BsAs/DCA	1,700 x 1 pasaje	1,700	
1 Jefa I-A Observ Drogas DCA/BsAs/DCA	1,700 x 1 pasaje	1,700	
1 Jefe Lavado de Dinero DCA/BsAs/DCA	1,700 x 1 pasaje	1,700	
3 Especialistas CICAD DCA/BsAs/DCA	1,700 x 3 pasajes	5,100	
1 Especialista IT CICAD DCA/BsAs/DCA	1,700 x 1 pasaje	1,700	
1 Supervisor Logística CICAD DCA/BA/	1,700 x 1 pasaje	1,700	
1 Supervisor Acred CICAD DCA/BA/DCA	1,700 x 1 pasaje	1,700	
1 Oficial Docs CICAD DCA/BA/DCA	1,700 x 1 pasaje	1,700	
1 Coord Conferencias DCA/BsAs/DCA	1,700 x 1 pasaje	1,700	
1 Superv. Servicios en sala DCA/BS/DCA	1,700 x 1 pasaje	1,700	
1 Oficial de Inf Publica DCA/BsAs/DCA	1,700 x 1 pasaje	1,700	
3 Intérpretes GT SCL/BsAs/SCL	450 x 3 pasajes	1,350	
1 Viaje Preliminar DCA/BsAs/DCA	1,700 x 1 pasaje	1,700	40,360
GASTOS TERMINALES			
1 Secretario General DCA/BsAs/DCA	0 x 1 pasajero	0	
1 Asesor del SG DCA/BsAs/DCA	160 x 1 pasajero	160	
1 Sec Ejec. SM DCA/BsAs/DCA	160 x 1 pasajero	160	
1 Sec Ejec. CICAD DCA/BsAs/DCA	160 x 1 pasajero	160	
1 Sec Ejec. Adj CICAD DCA/BsAs/DCA	160 x 1 pasajero	160	
1 Jefe Reduc Demanda DCA/BsAs/DCA	160 x 1 pasajero	160	
1 Jefe Reduc Oferta DCA/BsAs/DCA	160 x 1 pasajero	160	
1 Jefe MEM DCA/BsAs/DCA	160 x 1 pasajero	160	
1 Jefe I-A Observ Drogas DCA/BsAs/DCA	160 x 1 pasajero	160	
1 Jefe Lavado de Dinero DCA/BsAs/DCA	160 x 1 pasajero	160	
3 Especialistas CICAD DCA/BsAs/DCA	160 x 3 pasajeros	480	
1 Especialista IT CICAD DCA/BsAs/DCA	160 x 1 pasajero	160	
1 Supervisor Logística CICAD DCA/BA/	160 x 1 pasajero	160	
1 Supervisor Acred CICAD DCA/BA/DCA	160 x 1 pasajero	160	
1 Oficial Docs CICAD DCA/BA/DCA	160 x 1 pasajero	160	
1 Coord Conferencias DCA/BsAs/DCA	160 x 1 pasajero	160	
1 Superv. Servicios en sala DCA/BS/DCA	160 x 1 pasajero	160	
1 Oficial de Inf Publica DCA/BsAs/DCA	160 x 1 pasajero	160	
3 Intérpretes GT SCL/BsAs/SCL	120 x 3 pasajeros	360	
1 Viaje Preliminar DCA/BsAs/DCA	160 x 1 pasajero	160	3,560

VIÁTICOS

1 Secretario General	1 x	573.5 x	3 dias	1,721	
1 Asesor del SG	1 x	370 x	3 dias	1,110	
1 Sec Ejec. SM	1 x	426 x	5 dias	2,130	
1 Sec Ejec. CICAD	1 x	426 x	6 dias	2,556	
1 Sec Ejec. Adj CICAD	1 x	426 x	6 dias	2,556	
1 Jefe Reduc Demanda	1 x	370 x	6 dias	2,220	
1 Jefe Reduc Oferta	1 x	370 x	6 dias	2,220	
1 Jefe MEM	1 x	370 x	6 dias	2,220	
1 Jefe I-A Observ Drogas	1 x	370 x	6 dias	2,220	
1 Jefe Lavado de Dinero	1 x	370 x	6 dias	2,220	
3 Especialistas CICAD	3 x	370 x	7 dias	7,770	
1 Especialista IT CICAD	1 x	370 x	7 dias	2,590	
1 Supervisor Logística CICAD	1 x	370 x	7 dias	2,590	
1 Supervisor Acred CICAD	1 x	370 x	7 dias	2,590	
1 Oficial Docs CICAD	1 x	370 x	7 dias	2,590	
1 Coord Conferencias	1 x	370 x	7 dias	2,590	
1 Superv. Servicios en Sala	1 x	298 x	7 dias	2,086	
1 Oficial de Inf Publica	1 x	298 x	3 dias	894	
3 Interpretes GT	3 x	370 x	4 dias	4,440	
1 Viaje Preliminar	1 x	370 x	4 dias	1,480	50,793

OTHER COSTS

Shipment of materials and equipment				3,000	
Insurance for travel and shipment				1,000	4,000
					Sub-total
					116,853
Costos imprevistos 5% del sub-total					5,843
					122,695

CONTRIBUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL: 41,778

CONTRIBUCIÓN PAIS ANFITRIÓN: 122,695

COSTO TOTAL ESTIMADO: \$ 164,474