

Acuerdos Bilaterales

Clasificación: 82-2005

Fecha de Ingreso: 26 de Octubre de 2005

Nombre de Acuerdo: Acuerdo entre el Gobierno de la República de Nicaragua y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos relativo a la celebración de la Reunión de Estados Parte de la Convención Interamericana contra la Corrupción

Materia:

Partes: SG/OEA & Nicaragua

Referencia: Nicaragua

Fecha de Firma: 24 de junio de 2004

Fecha de Inicio:

Fecha de Terminación:

Lugar de Firma:

Unidad Encargada:

Persona Encargada:

Original:

Claves:

Cierre del proceso:



**ACUERDO ENTRE
EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA
Y
LA SECRETARÍA GENERAL
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS
RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DE LA
REUNIÓN DE ESTADOS PARTE DE LA CONVENCIÓN
INTERAMERICANA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

(Suscrito en Washington, D.C., el 24 de junio de 2004)

**ACUERDO ENTRE
EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA Y
LA SECRETARÍA GENERAL DE LA
ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS
RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DE LA
REUNIÓN DE ESTADOS PARTE DE LA
CONVENCIÓN INTERAMERICANA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

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

Teniendo en cuenta la "Declaración de Nuevo León", adoptada en la Cumbre Extraordinaria de las Américas, realizada en Monterrey, México, en la que se adoptó la designación de Nicaragua para ser sede la Reunión de los Estados Parte de la Convención contra la Corrupción, a mediados del presente año;

Teniendo en cuenta además, que mediante la comunicación del Ministro de Relaciones Exteriores de Nicaragua de fecha 8 de marzo de 2004 (MRE/DM-DGO1/316/03/04) dirigida a la Secretario General de la Organización, se pone en conocimiento la realización de la referida Reunión en julio de 2004 en Managua, Nicaragua;

Considerando los mandatos de la resolución AG/RES. 2034 (XXXIV-O/04) de la XXXIV Asamblea General de la Organización, "Seguimiento de la Convención Interamericana Contra la Corrupción y de su Programa de Cooperación", aprobada en la cuarta sesión plenaria, celebrada el 8 de junio de 2004, y la decisión de respaldar la realización de la reunión de los Estados Parte de la Convención Interamericana contra la Corrupción, en cumplimiento de la Declaración de Nuevo León, la cual tendrá lugar durante los días 8 y 9 de julio de 2004 en Managua, Nicaragua;

Considerando también que la Resolución AG/RES. 1847 (XXXII-O/02) “Apoyo y Seguimiento del Proceso de Cumbres de las Américas” solicita a la Secretaría General 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;

Considerando además que en la Orden Ejecutiva No. 02-03, el Secretario General establece que una de las Responsabilidades y Funciones de la Secretaría del Proceso de Cumbres es “apoyar la vinculación de las reuniones ministeriales y otra reuniones sectoriales al Proceso de Cumbres, la relación entre ellas y la distribución de la información que emane de éstas a los mecanismos de seguimiento del proceso de cumbres”;

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

Conscientes también que, de conformidad con la práctica establecida, corresponde al GOBIERNO financiar la diferencia entre el presupuesto aprobado para la reunión en la Sede y el costo real de ésta en el país anfitrión, además de proporcionar la parte que le corresponda de los servicios logísticos y de apoyo que sean necesarios y que de acuerdo con la resolución AG/RES. 457 (IX-O/79), “al calcular el costo de las conferencias, el presupuesto deberá tomar como base el costo en la Sede”;

Conscientes además que mediante la resolución CP/RES. 807 (1307/02) sobre “Conferencias y Reuniones Financiadas por la OEA,” en su párrafo resolutivo 1, el Consejo Permanente decidió: “Reiterar que el Fondo Regular solo sufragará gastos de conferencias y

reuniones cuyos costos estén incluidos en el presupuesto de la Organización, ya sea que dicha asignación contemple su celebración en la Sede o fuera de ella,” y que “todo costo adicional o no previsto en el Fondo Regular deberá ser sufragado con fondos externos o por el país anfitrión”;

Reconociendo que la resolución AG/RES. 1757 (XXX-O/00) establece que solo los Estados miembros que estén en “situación regular” o “sean considerados en situación regular.” son elegibles para ser anfitriones de reuniones de la Organización (incluyendo, pero no limitándose a conferencias, reuniones de ministros y expertos, talleres y seminarios), directamente financiadas, en forma total o parcial, por el Fondo Regular;

Reconociendo también que la resolución CP/RES. 807 (1307/02) en su párrafo dispositivo 3 establece “Encomendar a la Secretaría General que para la preparación del acuerdo tome como base los montos previstos en los rubros de gasto específicos contemplados en los “Modelos de reuniones” contenidos en el documento “Actualización de la resolución CP/RES. 768 (1234/00)” (CP/CAAP-2578/01) que se adjuntan a esta resolución. Cualquier monto adicional por encima de los recursos que aprueben la Asamblea General o el Consejo Permanente, de acuerdo con el párrafo 7 de la presente resolución, se utilizará exclusivamente para cubrir los costos de viaje del personal de la Secretaría de Conferencias y Reuniones asignado a la reunión; y

Reconociendo además que la resolución CP/RES. 807 (1307/02) establece que, la Secretaria General no transferirá ni asignará la ejecución de los fondos a las autoridades del país anfitrión;

ACUERDAN LO SIGUIENTE:

CAPITULO I

FINANCIAMIENTO

Artículo 1. El GOBIERNO aportará la cantidad de US\$47,084.00, como financiamiento para la celebración de la Reunión de los Estados Parte de la Convención Interamericana contra la Corrupción en Managua, Nicaragua, cuyo costo total se ha estimado en US\$70,197.00. Para este fin, la SECRETARÍA GENERAL aportará US\$23,113.00, cantidad que cubre los costos para los servicios de conferencias de la reunión estimados de conformidad con los lineamientos aprobados por el Consejo Permanente para reuniones de dos días de duración que se realicen fuera de la sede mediante su resolución CP/RES.807, correspondiendo al país anfitrión asumir la diferencia, de conformidad con el proyecto de presupuesto formulado por la Secretaría de Conferencias y Reuniones..

Artículo 2. El GOBIERNO depositará a nombre de la SECRETARÍA GENERAL en Washington, D.C., por lo menos quince (15) días antes de la reunión, la cantidad de US\$47,084.00, el equivalente al cien por ciento de su aporte al cual se hace referencia en el artículo anterior.

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

Artículo 4. Si el monto depositado por el GOBIERNO, de conformidad con el Artículo 2, fuere superior al necesario para cubrir la diferencia entre el presupuesto aprobado y el costo total

de la reunión establecido por la **SECRETARÍA GENERAL**, ésta reembolsará de inmediato al GOBIERNO el saldo correspondiente.

CAPITULO II

INSTALACIONES, PERSONAL, MATERIALES, SERVICIOS Y EQUIPO

Artículo 5. De acuerdo con las necesidades de la Reunión, el GOBIERNO proporcionará las instalaciones, transporte local, personal, materiales, servicios y los equipos que se indican a continuación:

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

- d) Si el **GOBIERNO** no puede proporcionar todo el personal requerido, la **SECRETARÍA GENERAL** se hará cargo de ello y el aumento correspondiente en el costo real total conforme al Artículo 4, será por cuenta del **GOBIERNO**. Los gastos que para estos efectos lleve a cabo la **SECRETARÍA GENERAL** estarán sometidos a los trámites dispuestos en los Artículos 2, 3 y 4 de este Acuerdo;
- e) Los útiles de oficina necesarios, en las cantidades indicadas en el ANEXO II del presente Acuerdo;
- f) El servicio de transporte para uso de la **SECRETARÍA GENERAL** y del personal de secretaría, según lo indicado en el ANEXO III del presente Acuerdo;
- g) Todos los requisitos técnicos que se encuentran detallados en el ANEXO II del presente Acuerdo para satisfacer las necesidades en los equipos de computación e impresión y acceso a la Internet para la Reunión; y
- h) Los servicios necesarios para las reservas de alojamiento para todos los participantes y el personal de la Secretaría General. Para este fin el **GOBIERNO** requerirá a cada uno de los hoteles seleccionados para este evento, el precio, la confirmación y la disponibilidad del número de habitaciones reservadas para tal efecto e informará por escrito a la **SECRETARÍA GENERAL**.

Artículo 6. El **GOBIERNO** tomará las medidas necesarias para facilitar el tránsito desde y hacia la Reunión de los participantes en la misma.

Artículo 7. El **GOBIERNO** será responsable de la seguridad de todos los participantes, observadores, invitados especiales y personal de la **SECRETARÍA GENERAL** durante el transcurso de la Reunión, para lo cual deberá asignar el personal y destinar los medios necesarios a fin de asegurar el normal desarrollo de las deliberaciones, la custodia de los materiales y equipo necesarios para la realización del evento. De igual manera, el **GOBIERNO** adoptará las medidas que sean necesarias a fin de asegurar la disponibilidad de servicios de enfermería y atención médica de primeros auxilios que pudieran requerir los participantes.

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

- b) Pagar los costos del transporte de ida y vuelta a la ciudad de Managua, Nicaragua:
 - i. Del personal indicado en las columnas "SG/OEA" y "C-SG/OEA" del ANEXO I de este Acuerdo, así como los gastos terminales y viáticos que correspondan;
 - ii. De la documentación referente a los temas que tratará la Reunión y;
 - iii. De los materiales y equipo de responsabilidad de la **SECRETARÍA GENERAL**, según las cantidades indicadas en el ANEXO II del presente Acuerdo.

- c) Proporcionar a pedido y por cuenta del **GOBIERNO** los materiales, servicios y equipos necesarios que conforme al Artículo 5 no estén disponibles en el mercado local. El aumento correspondiente en el costo real total previsto en el Artículo 2 será por cuenta del **GOBIERNO**. Los gastos que para estos efectos lleve a cabo la **SECRETARIA GENERAL** estarán sometidos a los trámites dispuestos en los Artículos 3 y 4 de este Acuerdo.

CAPITULO III

PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Artículo 9. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 132 al 135 de la Carta de la Organización de los Estados Americanos y el Acuerdo sobre Privilegios e Inmunidades de la Organización de los Estados Americanos, del cual es parte el Gobierno de Nicaragua al depositar su instrumento de ratificación el 25 de enero de 1961, y, en especial, lo contemplado en el “Acuerdo entre la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos y el Gobierno de la República de Nicaragua sobre el funcionamiento de la Oficina de la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos y el reconocimiento de sus Privilegios e Inmunidades”, suscrito por las partes el 2 de octubre de 1989, el **GOBIERNO** otorgará a la OEA y a sus órganos, a las delegaciones de los Estados Miembros de la OEA, Observadores Permanentes, autoridades de la OEA y funcionarios de la SG/OEA, los privilegios e inmunidades necesarios para el libre desempeño de sus funciones con ocasión de la celebración de la reunión. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, los otros observadores e invitados especiales a estos eventos gozarán de las cortesías que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Tales privilegios e inmunidades se aplicarán en la medida permitida por la Constitución y las leyes nacionales de Nicaragua.

Artículo 10. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los instrumentos a que se refiere el Artículo anterior, el GOBIERNO autorizará la entrada y salida del país, exentas de impuestos, de la documentación, materiales y equipo, remitidos a nombre de la Secretaría General desde su sede, para satisfacer las necesidades de la reunión.

CAPITULO IV

COORDINADORES

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

Artículo 12. El **GOBIERNO** designará, a su vez, un Coordinador Nacional del país sede, quién colaborará con el de la **SECRETARÍA GENERAL** en lo relativo al apoyo logístico y operativo necesarios para el buen funcionamiento de la Reunión.

Artículo 13. **LA SECRETARÍA GENERAL** administrará los recursos destinados para la Reunión con estricto apego al presupuesto convenido entre las partes.

Artículo 14. El Coordinador Nacional será responsable en consulta con el Coordinador de la **SECRETARÍA GENERAL** de identificar, obtener y suministrar todos los servicios que el **GOBIERNO** debe proporcionar según lo estipulado en el presente Acuerdo, incluyendo el apoyo necesario para la administración, protocolo, seguridad y custodia, alojamiento, instalaciones, transporte, servicios consulares, migratorios y servicios médicos de emergencia para los participantes en la Reunión.

Artículo 15. El Coordinador Nacional establecerá sistemas de control de responsabilidad y seguridad para la custodia del equipo, materiales y suministros que se requieran específicamente para el desarrollo de la Reunión. Sin perjuicio de esta responsabilidad del **GOBIERNO**, los Coordinadores podrán autorizar a uno o más miembros de su personal para certificar el recibo de materiales o equipo destinados a la otra parte. En tal caso, los coordinadores establecerán de manera conjunta los mecanismos que sean necesarios para garantizar la seguridad de dichos materiales y equipos.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

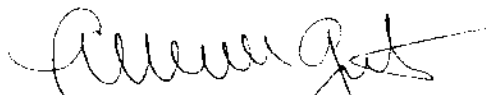
Artículo 16. Los Anexos I, II, y III forman parte integral del presente Acuerdo. Estos Anexos podrán ser objeto de modificaciones por escrito, las que serán incorporadas como parte integral del mismo con la aprobación de los representantes de las partes debidamente autorizados para hacerlo.

Artículo 17. Las partes intentarán resolver amigablemente cualesquiera controversias que surjan entre ellas relacionadas con el cumplimiento o interpretación del presente Acuerdo. Si ello no fuera viable, las diferencias serán resueltas por un procedimiento acordado entre las partes.

Artículo 18. El presente Acuerdo entrará en vigencia el día de su suscripción.

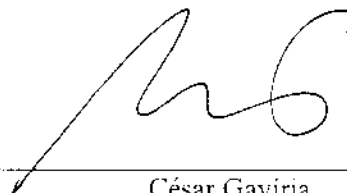
EN FE DE LO CUAL, los representantes de las partes, debidamente autorizados para hacerlo, firman el presente Acuerdo en dos originales igualmente válidos, en la ciudad de Washington, D. C., a los veinticuatro días del mes de junio de dos mil cuatro.

POR EL GOBIERNO



Carmen Marina Gutiérrez Salazar
Embajadora, Representante Permanente de
Nicaragua ante la
Organización de los Estados Americanos

POR LA SECRETARÍA GENERAL



César Gaviria
Secretario General
Organización de los Estados Americanos

**REUNIÓN DE ESTADOS PARTE DE LA CONVENCIÓN
INTERAMERICANA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Managua, Nicaragua
8 y 9 de julio de 2004**

ESQUEMA DE PERSONAL DE SECRETARÍA^{1/}

	<u>SG/OEA</u>	<u>C-SG/ OEA</u>	<u>PS</u>
I. OFICINA DEL PRESIDENTE DE LA REUNIÓN			
Presidente. (Personal de apoyo y secretaría a discreción del país sede)			1 ++
II. OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL DE LA OEA			
Secretario General	1		
Asesor del Secretario General	1		
Secretaria			1
III. OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA			
Subsecretario Asuntos Jurídicos	1		
Director, Secretaría Cooperación Jurídica	1		
Secretaria Ejecutiva, Oficina Seguimiento de Cumbres	1		
Asesores Técnicos	2		
Experto ONU			1
Secretario de Comisión	1		
Asistente de Comisión	1		
Secretarías bilingües			1
Mensajero			1
IV. OFICINA DE SERVICIOS DE CONFERENCIAS			
Coordinador de Conferencias	1		
Especialista en Sistemas de Computación	1		1
A. <u>Inscripción de participantes</u>^{2/}			
Asistentes			3

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

^{2/} Este personal empezará a trabajar por lo menos un día antes de la inauguración de la reunión.

	<u>SG/OEA</u>	<u>C-SG/OEA</u>	<u>PS</u>
<u>Servicios de Sala</u>			
Supervisor	1		
Auxiliares de Sala			3 ^{3/}
C. <u>Servicios de Idiomas</u> ^{4/}			
Traductores (1 por idioma: (español, inglés, francés, portugués))		4	
D. <u>Servicio de Interpretación</u>			
Intérpretes (español)		2	
Intérpretes (inglés)		2	
Intérpretes (francés)		2	
Intérpretes (portugués)		2	
E. <u>Servicio de Distribución</u> (Dos turnos) ^{5/}			
Supervisor de distribución e impresión			1
Asistentes			2
Mensajeros			2
F. <u>Servicio de Impresión</u>			
Operadores de máquinas de fotocopiado			2
Compaginadores (de ser necesario)			+
Mensajeros			2
G. <u>Servicio de Equipo Electrónico y de Grabación</u>			
Supervisor			1
Auxiliares de Grabación			1
Personal de mantenimiento del equipo			1
VI. OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA			
Jefe	1		
Secretarías (Registro Prensa)			1
Fotógrafo			1
Asistentes de Prensa (a discreción país sede)			+
V. OTROS			
Experto ONU			1

^{3/} Estos miembros del personal deberán ajustar sus horarios de trabajo a los horarios que se establezcan para las reuniones de las sesiones de la Reunión. Deberán iniciar su trabajo por lo menos un día antes del inicio de la Reunión.

^{4/} Un turno de personal deberá trabajar un día antes del inicio de la Reunión.

^{5/} Un turno de personal deberá trabajar un día antes del inicio de la Reunión.

**REUNIÓN DE ESTADOS PARTE DE LA CONVENCION
INTERAMERICANA CONTRA LA CORRUPCION
Managua, Nicaragua
8 y 9 de julio de 2004**

LOCALES, EQUIPO Y MATERIALES

Se calcula que participarán alrededor de 100 personas. Se requerirán los locales, equipos y materiales que a continuación se indican:

I. SALA DE SESIONES

- A.** Una sala para la Sesión Inaugural de la reunión con capacidad para 125 personas, la cual será utilizada para las sesiones plenarias. 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 y asesores
 2. Mesa y sillas para la Mesa Directiva con capacidad para cinco personas
 3. Mesa y sillas para observadores e invitados especiales
 4. Mesa y sillas para la Secretaría Técnica
 5. Mesa para documentos
 6. Sistema de interpretación simultánea, incluyendo cuatro cabinas, para cuatro idiomas con 75 receptores y 40 micrófonos. Preferentemente sistema infrarrojo.
 7. Equipo de grabación
 8. Equipo de altoparlantes
 9. Dos pantallas de proyección y dos proyectores
 10. Dos (2) micrófonos inalámbricos
 11. Un (1) podio con micrófono
- B.** Un salón o espacio de trabajo para los delegados con teléfono, telefax, 4 a 5 computadoras conectados a Internet y dos (2) impresoras en red.
- C.** 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:
- Dos (2) mesas de inscripción
 - Cuatro (4) sillas para el personal de inscripción
 - Cuatro (4) sillas para los delegados
 - Una (1) computadora con impresora laser jet

- D. Útiles para el servicio de sala:
- a) Una bandera de Nicaragua y otra de la Organización de los Estados Americanos con sus correspondientes astas, soportes y bases.⁶
 - b) Un juego de placa o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los nombres de los siguientes países: Antigua y Barbuda, Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, 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.⁷
 - c) Un juego de placa o letreros de mesa inscritos en ambos lados con los nombres que estarán presidiendo la mesa directiva, Observadores Permanentes, órganos, organismos y entidades del Sistema Interamericano y de los organismos internacionales.⁸
 - d) Mallette o campanilla para el Presidente
 - e) Jarras y vasos de agua
 - f) Blocks de papel y lápices para apuntes para ser distribuidos en la sala

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 I sobre personal del presente documento. 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 telefaxes donde corresponda.

III. EQUIPO Y MATERIAL

A. Equipo de interpretación simultánea

1. Sistema de irradiación infrarrojo, para una sala, en cuatro idiomas, incluyendo cabinas a prueba de sonido y el equipo correspondiente.

⁶. La Secretaría General proporcionará este material al Gobierno, en calidad de préstamo, hasta que finalice la reunión.

⁷. Idem

⁸. Idem

B. Computadoras

1. Catorce (14) computadoras con procesadores Pentium III de 900 MHz (o mejores), 256 MB RAM, 20 GB HD o mejor, CD-ROM, monitores de 17" SVGA, y 3 ½" disk drive.
2. SOFTWARE: Windows 2000 o XP (idioma Inglés), Microsoft Office 2000 o XP (idioma Inglés) con Service Pack 2; Diccionarios de idiomas (español/inglés/francés/portugués); Norton 2002 Anti-virus, actualizado (última definición).
3. HARDWARE: las unidades deben tener procesador Pentium III 900 MHz/256 MB de RAM o mejor; CD-ROM; y conexión a Internet.
4. Siete (7) impresoras láser Hewlett-Packard Laser-Jet 5 o similares de 16 p.p.m. (todas las impresoras deben ser de un mismo modelo). Una impresora por cada dos computadoras de mesa, con "smartswitch" o network compartida y cables de conexión.
5. 1 proyector de transparencia; 2 proyectores de data, 1 puntero láser y 2 pantallas (6' x 8').
6. Grabadoras de casete (no debe haber interrupciones en la grabación al cambiarse los casetes).
7. 2 máquinas fotocopadoras Modelo XEROX 5800 o equivalente, (análogas), para el servicio de imprenta, con promedio de 70 copias por minuto cada una, con compaginador y engrapadora automática para papel tamaño carta (8 ½ x 11"). Este servicio debe ser suministrado por el proveedor junto con un técnico permanente.
8. Servicio de agua y café.

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

Ubicación	PC	Impr.
<u>Secretaría Técnica</u>	7	4
<u>Registro de Participantes</u>	1	1
<u>Oficina de Conferencias</u>	1	1
<u>Salón de delegados</u>	5	1
TOTAL	14	7

C. Útiles y equipo de oficina

1. Material especial

Cintas casetes para 16 horas de grabación

2. Material para impresión

2 máquinas fotocopadoras con capacidad de 70 páginas por minuto cada una, con compaginador y engrapadora automática. 1 fotocopadora de 65 copias por minuto para uso de los delegados, prensa y personal de secretaría. (Este servicio debe ser suministrado por el proveedor junto con un técnico permanente).

Papel tamaño carta 8^{1/2}" x 11" (216 x 279 mm.) para fotocopadora 50 resmas (25.000 hojas).

5 engrapadoras tamaño mediano para la imprenta.

3. Utiles de escritorio

Blocks de papel rayado para apuntes (240)

Carpetas de cartulina con presillas (50)

Lápices (200)

Cinta adhesiva plástica tipo "Scotch Tape" (12 rollos)

Cajas de presillas (20)

Lapiceros (100)

Engrapadoras pequeñas (6), grapas (25cajas) y (6) desencrapadoras

Sobres de manila tamaño oficio (50)

Canastos papeleros (5); tamaño industrial (2) para la imprenta

Perforadora de tres huecos (1)

Tijeras (5)

Sacapuntas eléctricos (2)

Marcadores amarillos fluorescentes (6 unidades)

Post-it (10 unidades).

D. Otros equipos

Teléfonos/telefax:

a) Dos (2) teléfonos-telefax con línea internacional (DDI) para las siguientes oficinas: Secretario General y para la oficina de servicios de conferencias.

b) Cinco (5) computadoras y dos (2) impresoras para uso de los delegados, con acceso a Internet.

E. Otros Servicios

Servicio médico y enfermería.

**REUNIÓN DE ESTADOS PARTE DE LA CONVENCION
INTERAMERICANA CONTRA LA CORRUPCIÓN
Managua, Nicaragua
8 y 9 de julio de 2004**

TRANSPORTE LOCAL^{9/}

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 Reunión.^{10/}

^{9/} Estos servicios no incluyen transporte para cubrir el recibimiento de las delegaciones en el aeropuerto ni para actividades de Protocolo.

^{10/} La camioneta debe ser facilitada 2 días antes del comienzo de la reunión y estará destinada, antes y durante el reunión para uso oficial del Coordinador, quien durante este período se ocupará de efectuar los preparativos de la misma.