

ACUERDO ESPECIAL ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL IBEROAMERICANA (SEGIB) Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA (SPT), SOBRE LAS NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO Y REGULACIÓN DE GASTOS APLICABLES A LAS REUNIONES DE LA CONFERENCIA IBEROAMERICANA DE LOS COORDINADORES NACIONALES Y DE LOS RESPONSABLES DE COOPERACIÓN, Y DE LOS MINISTROS DE RELACIONES EXTERIORES A CELEBRAR EN 2021.

Con motivo de la celebración de cada Cumbre Iberoamericana, el país que ostenta la Secretaría Pro Témpace (en adelante el país SPT), y la Secretaría General Iberoamericana (en adelante la SEGIB), vienen firmando anualmente un acuerdo especial que regula de forma singularizada las necesidades de equipamiento, gastos aplicables a determinadas reuniones de la Cumbre y el apoyo financiero de SEGIB al país SPT para gastos de la respectiva Cumbre Iberoamericana.

La firma de dicho "acuerdo especial" viene establecida por el Reglamento Financiero de la SEGIB, aprobado por la Reunión de Ministros de Relaciones Exteriores de Nueva York de 25 de septiembre de 2014, que en su artículo 19.5 establece que "la consignación que, en su caso, se establezca en el presupuesto ordinario como apoyo financiero de la SEGIB al país SPT para las reuniones de la Conferencia, será objeto, en cuanto a su gestión, de un acuerdo especial a firmar entre la SEGIB y dicho país".

El contenido de este acuerdo especial de 2021 es doble. Por un lado, establecer el detalle del equipamiento de las diferentes salas y oficinas para las reuniones a celebrar en 2021 de los Coordinadores Nacionales, de los Responsables de Cooperación y de los Cancilleres Iberoamericanos. De otro, concretar la contribución económica de la SEGIB como apoyo a la organización de las citadas reuniones, en el marco del apoyo financiero que la SEGIB otorga en 2021 al Gobierno de la República Dominicana como país SPT de la XXVIII Cumbre Iberoamericana.

Para 2022, en función del presupuesto que se apruebe para la SEGIB en dicho año, se firmará otro acuerdo especial para las reuniones y para el apoyo financiero a otorgar por la SEGIB en dicho año 2022.

En virtud de ello, la República Dominicana (en adelante República Dominicana o la SPT), como país SPT de la XXVIII Cumbre Iberoamericana y la Secretaría General Iberoamericana (en adelante SEGIB) deciden celebrar el presente Acuerdo, en los siguientes términos:

I. ÁMBITO.

El presente acuerdo especial SEGIB-SPT 2021, tiene por objeto:

1. Establecer los términos de su realización material de forma virtual, si fuese el caso, y para el supuesto de su realización de forma presencial o mixta presencial-virtual, el detalle del equipamiento deseable y conveniente de las diferentes salas, oficinas y espacios, así como los requerimientos necesarios de interpretación, traducción y reproducción de documentos, transporte, envío de documentación, alojamiento y otros servicios, de las siguientes reuniones:
 - Reunión de los Coordinadores Nacionales y de los Responsables de Cooperación (I RCNRC), que se viene celebrando habitualmente el mes de julio en Madrid, en la sede de la SEGIB. La fecha concreta de la misma será objeto de acuerdo entre SEGIB y la SPT.
 - Reunión de los Coordinadores Nacionales y de los Responsables de Cooperación (II RCNYRC) prevista celebrar en República Dominicana a finales de 2021, en fecha y lugar a definir.
 - Reunión-desayuno de trabajo que se viene celebrando en Nueva York en el mes de septiembre, en el marco de la Asamblea General de Naciones Unidas (I RMRE).
 - Reunión de Ministros de Relaciones Exteriores (II RMRE) prevista celebrar en República Dominicana a finales de 2021 en lugar y fecha igualmente a definir.
2. Establecer, respecto de las reuniones del número 1 anterior, los gastos a cargo de la SEGIB, de forma que quede totalmente establecido que la SEGIB no asume gasto alguno de las reuniones ministeriales, sectoriales y técnicas, ni de las reuniones extraordinarias que pudieran convocarse al margen de lo indicado en el presente acuerdo especial, salvo acuerdo expreso entre las partes firmantes.

3. Determinar el importe y modo de empleo de la contribución económica de la SEGIB a la República Dominicana, como país SPT de la XXVIII Cumbre Iberoamericana, como apoyo financiero al mismo en dicha condición de país SPT de la XXVIII Cumbre Iberoamericana.

II. I Y II REUNIÓN DE LOS COORDINADORES NACIONALES Y DE LOS RESPONSABLES DE COOPERACIÓN.

II.1. EQUIPAMIENTO (MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES).

Este apartado tiene por objeto definir:

- a) las responsabilidades de cada una de las partes (SPT o SEGIB) en la realización virtual de estas dos reuniones.
- b) el equipamiento, medios de apoyo y servicios que se estiman como deseables y convenientes para el mejor desarrollo de forma presencial o semipresencial de la primera (I RCNYRC) y de la segunda (II RCNYRC) reunión de los Coordinadores Nacionales y de los Responsables de Cooperación, requerimientos que quedan supeditados, en su caso, a la disponibilidad de espacios de la sede en la que se desarrolle.

II.1.0. REALIZACIÓN VIRTUAL.

En el supuesto de que ambas partes acordasen que la I RCNYRC previsto celebrar en Madrid en el mes de julio de 2021 tuviese lugar de forma virtual, la misma será desarrollada a través de la plataforma que la SEGIB considere, siendo a cargo de la SEGIB todos los gastos, incluida la traducción simultánea, de la reunión virtual.

En el supuesto de que la II RCNYRC se acordase también su realización virtual, la misma será organizada por la República Dominicana, a través de la plataforma que considere, siendo a su cargo todos los gastos que conlleve la celebración virtual de la reunión.

En el supuesto de que alguna de las dos citadas reuniones (I y II RCNYRC) se acordase por ambas partes su realización presencial, el equipamiento, medios de apoyo, servicios deseables y régimen de distribución de gastos para estas reuniones, son los siguientes:

II.1.1. SALAS DE REUNIÓN.

II.1.1.1. SALA REUNIONES CONJUNTAS (de los Coordinadores Nacionales y de los Responsables de Cooperación).

II.1.1.1.1. *Equipamiento y personal de apoyo.*

- Mesa en forma de "U", para un total de 47 personas en mesa, con dos butacas por delegación en la primera línea, más dos atrás. Siete en cabecera: dos para SPT, SEGIB y Andorra, más un puesto para intervenciones de presentación-exposición. Puntos de conexión eléctrica accesibles para cada persona de la mesa.
- Servicio de audio, con al menos 30 micrófonos, 50 emisores y auriculares.
- Servicio de grabación de audio. El audio grabado de toda la reunión será entregado a SEGIB (Director de la Conferencia), concluidas las reuniones.
- Prismas de mesa para las delegaciones, presidencia y SEGIB.
- Mesa de relatoría SEGIB para cuatro personas, con auriculares.
- Dos oficiales de sala para atención puestas por el país SPT y a su cargo.
- Una mesa para depósito de los documentos y dos sillas al lado para los oficiales de sala.
- Proyección de documentos: 1 ordenador (con mesa y 2 sillas anexa a la mesa de relatoría de SEGIB) y los proyectores y pantallas que requiera la sala para su adecuada visibilidad desde cualquier ángulo. Este sistema podrá ser sustituido por cualquier otro que permita la visualización individualizada por los asistentes, de los documentos de trabajo.
- Cabinas de intérpretes (para 2 personas) español-portugués y portugués-español, con la mayor visibilidad posible de los presentes intervinientes en mesa.
- Banderas de todos los países, más la de la SEGIB ⁽¹⁾.
- Cartel-señalética para cabecera de la reunión, y para la entrada, con los textos en español y portugués.
- Servicio de agua-café (opcional en sala o fuera de ella).

¹ Esta será suministrada por la SEGIB, con devolución posterior.

- Servicio técnico "in situ", para todo el equipamiento.

II.1.1.1.2. Disponibilidad.

- Durante los días y horas previstas para las reuniones.
- Preparada desde las 19:00h. del día anterior al inicio de la reunión.

II.1.1.2. SALA DE REUNIONES DE LOS RESPONSABLES DE COOPERACIÓN.

II.1.1.2.1. Equipamiento y personal de apoyo.

- Mesa en forma de "U", para un total de 25 personas, con una butaca por delegación en la primera línea, más una detrás. Cuatro en cabecera.
- Servicio de audio, 25 micrófonos, 40 emisores y auriculares.
- Servicio de grabación de audio. El audio grabado de toda la reunión será entregado a SEGIB (Director de la Conferencia), concluidas las reuniones.
- Prismas de mesa para las Delegaciones, Presidencia y SEGIB.
- Mesa de relatoría SEGIB para cuatro personas.
- Dos oficiales de sala para atención, puestas por el país SPT y a su cargo.
- Una mesa para depósito de los documentos y dos sillas para los oficiales de sala.
- Proyección de documentos: 1 ordenador (con mesa y 2 sillas) y los proyectores y pantallas que requiera la sala para su adecuada visibilidad desde cualquier ángulo. Este sistema podrá ser sustituido por cualquier otro que permita la visualización individualizada por los asistentes, de los documentos de trabajo.
- Cabinas de intérpretes (para 2 personas) español-portugués y portugués-español, con la mayor visibilidad posible de los presentes intervinientes en mesa.
- Banderas de todos los países, más la de SEGIB ⁽²⁾.
- Cartel-señalética para cabecera de la reunión, y para la entrada, con los textos en español y portugués.
- Servicio de agua-café (opcional en sala o fuera de ella).
- Servicio técnico "in situ", para todo el equipamiento.

II.1.1.2.2. Disponibilidad.

- Durante los días y horas previstas para la reunión.
- Preparada desde las 19:00h. del día anterior. Si, como viene siendo habitual en las últimas Cumbres, los Responsables de Cooperación decidieran tener una jornada previa de trabajo, antes del inicio formal de la I y II RCNYRC, esta sala habría de estar disponible desde las 19:00h del día anterior previsto para el comienzo de la Reunión de los Responsables de Cooperación.

II.1.2. OFICINAS Y OTROS LOCALES.

II.1.2.1. OFICINA SEGIB.

II.1.2.1.1. Equipamiento y personal de apoyo.

La oficina SEGIB para la I RCNYRC estará constituida por las oficinas destinadas a ello dentro de su edificio sede de Madrid, al tener lugar la I RCNYRC en su edificio sede. En el supuesto de que no se celebrase en su sede, la SEGIB definirá las necesidades de equipamiento y personal de apoyo de esta oficina para la I RCNYRC.

La oficina SEGIB para la II RCNYRC será también la Oficina SEGIB para la segunda reunión de Cancilleres (II RMRE).

La Oficina SEGIB para la II RCNYRC y para la II RMRE ocupará una superficie total suficiente para ubicar dentro de ella, o distribuirla en los siguientes espacios:

	Despachos	Características y mobiliario
1.	Secretaría General Iberoamericana	<ul style="list-style-type: none"> • mesa y sillón de trabajo. • dos sillas de ante-mesa. • un sofá - tresillo de 2-3 piezas, para recepción de visitas. • un ordenador con acceso a Internet, plataforma Microsoft. • una impresora en blanco y negro. • un teléfono con salida internacional. • mástil para la bandera de la SEGIB.

² Esta será suministrada por la SEGIB, con devolución posterior.

2.	Secretario/a Adjunto/a Iberoamericano/a	<ul style="list-style-type: none"> • una mesa-escritorio, sillón escritorio. • dos sillas de ante-mesa. • Un ordenador con conexión a Internet, plataforma Microsoft. • impresora en blanco y negro. • un perchero. • una papelera.
3.	Secretaria para la Cooperación	<ul style="list-style-type: none"> • una mesa-escritorio, sillón escritorio. • dos sillas de ante-mesa. • un ordenador con conexión a Internet, plataforma Microsoft. • impresora en blanco y negro. • un perchero. • una papelera.
4.	Director de Gabinete de la Secretaría General Iberoamericana	<ul style="list-style-type: none"> • una mesa-escritorio, sillón escritorio. • dos sillas de ante-mesa. • un ordenador con conexión a Internet, plataforma Microsoft. • impresora en blanco y negro. • un perchero. • una papelera.
Espacios de trabajo		
1.	Secretaria particular de la Secretaria General (anexo a ser posible al despacho de la Secretaria General Iberoamericana)	<ul style="list-style-type: none"> • 2 puestos de trabajo con ordenador con acceso a Internet, plataforma Microsoft. • 1 impresora en color. • un teléfono con salida internacional conmutado con el de la Secretaria General.
2.	Personal del/la Secretario/a Adjunto/a	<ul style="list-style-type: none"> • 4 puestos de trabajo. De los 4 puestos de trabajo, 2 serán con teclado en portugués. • una fotocopidora-impresora de alta velocidad con clasificador, en color (equipo multifunción). • un armario para documentos. • 2 mesas de 1'50 x 70, para clasificación de documentos.
3.	Personal de la Secretaría para la Cooperación y del Departamento de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • 4 puestos de trabajo. • una fotocopidora-impresora de alta velocidad con clasificador (equipo multifunción) en color. • un teléfono con salida local.
4.	Personal del Departamento de Administración y Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • 4 puestos de trabajo, con conexión a los dos equipos multifunción. • Un armario para documentos. • un teléfono con salida local.
5.	Traductor	<ul style="list-style-type: none"> • 1 puesto de trabajo con teclado de computador en portugués.
Sala de Juntas		
1.	Sala de juntas para 15 personas	<ul style="list-style-type: none"> • Una mesa de juntas para 15 personas. • Una pantalla para seguimiento de las reuniones, si estas se decidiese ser retransmitidas en circuito cerrado o abierto.
Área de Servicio		
1.	Área de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • mesa para el servicio de café-té-refrescos.

Los puestos de trabajo (ordenadores) de las áreas de trabajo estarán equipados con conexión a internet, plataforma Microsoft, conectados a las impresoras, a los equipos multifunción y en red local. La oficina contará con servicio de conexión a internet vía wifi para portátiles

En cada despacho o área se colocará una papelera, un perchero y un armario para material y documentos.

La oficina contará con dos personas de apoyo en las tareas de secretariado (auxiliar administrativo) puestas por el país SPT y a su cargo. Igualmente, contará con servicio técnico "in situ" para cualquier eventualidad que pudiera producirse en los equipos instalados.

Los espacios de trabajo destinados al personal del/a Secretario/a Adjunto/a; de la Secretaría para la Cooperación; de la Dirección de Comunicación y del Departamento de Administración y Recursos Humanos, podrán estar en espacios físicamente separados o en un espacio físico común para todo este personal.

II.1.2.1.2. Disponibilidad.

- Las oficinas SEGIB para la segunda (II RCNYRC) Reunión de los Coordinadores Nacionales y de los Responsables de Cooperación se utilizará también como tal oficina para la segunda Reunión de Cancilleres (II RMRE). Estará disponible desde las 09:00 h. del día anterior al inicio de la II RCNYRC.
- Se procurará que la Oficina SEGIB sea susceptible de cerramiento. Un juego de llaves quedará en poder de la SPT, y otros dos serán entregados al responsable de la Oficina SEGIB (Director de Administración y Recursos Humanos).

II.1.2.2. OFICINA SPT.

- La SEGIB habilitará un espacio en su sede como Oficina de la SPT para la I RCNYRC.
- El equipamiento y disponibilidad de la Oficina de la SPT para la II RCNYRC será el que se establezca por el país SPT.

II.1.2.3. OFICINA DE LOS COORDINADORES NACIONALES Y DE LOS RESPONSABLES DE COOPERACIÓN.

II.1.2.3.1. Equipamiento y personal de apoyo.

- La SEGIB habilitará un espacio en su sede como oficina para los Coordinadores Nacionales y los Responsables de Cooperación en la I RCNYRC.
- El país SPT habilitará un espacio con un equipamiento mínimo de oficina para que pueda ser utilizado como oficina de apoyo para las delegaciones asistentes. El nivel de equipamiento de este espacio es el que defina la SPT. Como referencia, su posible equipación podría consistir en:
 - Varios puestos de trabajo (entre 3 y 5), con conexión a internet y conectados a un equipo multifunción que tenga la posibilidad de escanear documentos, fotocopidora y fax.
 - Perchero y papelera.

II.1.2.3.2. Disponibilidad.

- Durante los días y horas previstas para la reunión.
- Preparada desde las 19:00h. del día anterior.

II.1.2.4. SALA PARA REUNIONES BILATERALES.

II.1.2.4.1. Equipamiento y disponibilidad.

- Durante los días previstos de duración de la II RCNYRC y de la II RMRE desde las 19:00 h. del día anterior, se procurará que los Coordinadores Nacionales, los Responsables de Cooperación y los Ministros de Relaciones Exteriores, tengan a su disposición una o dos salas para reuniones bilaterales.

II.1.2.5. OFICINA-LOCAL PARA ACREDITACIONES.

- Para la I RCNYRC la SEGIB decidirá el sitio de entrega de acreditaciones para la reunión.
- Para la II RCNYRC, la SPT decidirá el sistema de acreditaciones y los espacios necesarios para ello.

II.1.2.6. LOCAL - ESPACIO PARA EL CAFÉ EN LA PAUSA DE LAS REUNIONES Y AUTOSERVICIO.

Tanto la I como la II RCNYRC, contarán con:

- Local-lugar para café (de pie), de 60-65 personas, en las pausas de las reuniones.
- Local-lugar próximo a cada sala de reuniones, o dentro de la sala, para ubicar termos con café/s, leche y té, con sus tazas, azúcar, cucharillas, etc., para autoservicio de los asistentes.

II.1.2.7. LOCAL PARA RUEDA DE PRENSA.

- Tanto para la I, como para la II RCNYRC, se procurará habilitar un local con "tiro de cámara" para posible rueda de prensa o entrevistas de los medios. Caso de estar próximo, para la II RCNYRC puede utilizarse el previsto, en su caso, para la II RMRE.

II.1.3. SEÑALIZACIONES.

II.1.3.1. Carteles de señalización.

Para la I RCNYRC, se confeccionarán y colocarán los siguientes carteles de señalización:

- Un cartel o panel informativo general en el Hall de entrada al Hotel o lugar de celebración de las reuniones, con indicación del tipo de reunión y de la ubicación de los lugares de interés: acreditaciones, salas de reunión, oficinas, etc.
- Un cartel de señalización a la puerta de las oficinas de:
 - SEGIB.
 - SPT.
 - Coordinadores Nacionales y Responsables de Cooperación (Delegaciones).
- Un cartel de señalización a la puerta de las salas de:
 - Reuniones conjuntas y/o de los Coordinadores Nacionales.
 - Reuniones de los Responsables de Cooperación.
 - Reuniones bilaterales.
 - Acreditaciones, en su caso.

II.1.3.2. Carteles-paneles de fondo para la Sala de reuniones conjuntas y para la Sala de reuniones de los Responsables de Cooperación.

Las dimensiones serán las que, en función del espacio y volumen de las salas, se consideren las más adecuadas. A título de orientación puede ser de unos 4-5 m de largo por 2-2'5 m de ancho.

Los carteles de señalización y los carteles-paneles de fondo de las salas deberán estar exclusivamente en español y portugués como idiomas de la Conferencia Iberoamericana, y llevar el logo de la XXVIII Cumbre y de la SEGIB.

II.1.4. MATERIAL DE OFICINA.

- La SEGIB suministrará y se hará cargo de todo el material necesario para la oficina propia, la oficina de los CNYRC y de las salas de reunión de la I RCNYRC.
- El material de oficina estimado necesario para el adecuado funcionamiento de los despachos y espacios de trabajo de la Oficina de la SEGIB para la II RCNYRC y la II RMRE, es el que se especifica en el ANEXO I de este acuerdo. Será proporcionado por la SPT y colocado en la oficina al inicio de la operatividad de ésta. El costo de dicho material es a cargo de SEGIB, si bien será suministrado por la SPT, previa solicitud y entrega a SEGIB (Director de Administración y Recursos Humanos) de los presupuestos que, en su caso, éste le solicite.
- El material para la oficina de los Coordinadores Nacionales y de los Responsables de Cooperación para la II RCNYRC y la II RMRE será decidido y a cargo de la SPT que designará un responsable a cargo del funcionamiento de la oficina.

II.1.5. INTERPRETACIÓN.

II.1.5.1. EQUIPAMIENTO.

- Cabinas para dos intérpretes, uno español-portugués y otro portugués-español, en:
 - Sala de reuniones conjuntas.
 - Sala de reunión de los Responsables de Cooperación.
- Auriculares:
 - Mesa para depósito de emisores y auriculares a la entrada de las Salas de Reuniones conjuntas y de los Responsables de Cooperación.
 - 50 conjuntos de emisores y auriculares para la Sala de reuniones conjuntas y 40 para la de Responsables de Cooperación.
 - Persona responsable de su entrega-recogida.
- Servicio técnico permanente "in situ", de este equipamiento.

II.1.5.2. INTÉRPRETES.

- Servicio de intérpretes español-portugués y portugués-español, durante todo el tiempo de reunión previsto según el programa para las sesiones conjuntas y separadas de los Coordinadores Nacionales y los Responsables de Cooperación. Dos intérpretes en total por sala. Normalmente las horas de reunión superarán la jornada laboral de los intérpretes, por lo que se recomienda prever esta circunstancia a efectos de garantizar en todo momento la prestación de este servicio.

- Como más adelante se señala, tanto el equipamiento necesario para el servicio de interpretación simultánea, como el costo de los honorarios de los intérpretes, son a cargo de SEGIB, si bien para su contratación por ella, podrá solicitar de la SPT su colaboración en la obtención de presupuestos o cotizaciones.

II.1.6. TRADUCCIÓN DE TEXTOS-DOCUMENTOS.

- En atención a la previsión de necesidades concretas sobre este servicio, la SEGIB podrá acordar la contratación de un traductor español-portugués, con presencia física en la oficina de la SEGIB, durante el horario que ésta le señale, para la I y II Reunión de Coordinadores y de Responsables y la II Reunión de Cancilleres (II RMRE).
- El abono de los honorarios, así como de otros posibles gastos de este traductor será a cargo de la SEGIB que podrá requerir la colaboración de la SPT en la obtención de presupuestos o cotizaciones, para la II RCNYRC y la II RMRE.

II.1.7. COORDINACIÓN.

- El responsable por parte de SEGIB de todos los temas y cuestiones previstas o que pudieran derivarse de lo establecido en este acuerdo especial, es su Director de Administración y Recursos Humanos, Miguel del Val Alonso, correo electrónico mdelval@segib.org, teléfono (+34) 91 5902172.
- El/los responsable/s por parte de la SPT en los temas y cuestiones previstas o que pudieran derivarse de lo establecido en este acuerdo especial Viceministro de Asuntos Administrativos y Financieros del Ministerio de Relaciones Exteriores de República Dominicana Roberto Rubio Cunillera, Correo electrónico: rrubio@mirex.gob.do, teléfono: +1 (829) 259-2651
- Las personas señaladas en los puntos anteriores mantendrán los adecuados y puntuales mecanismos de colaboración y coordinación para la mejor y más eficaz aplicación de lo establecido en este acuerdo especial.

II.2. TRANSPORTE.

II.2.1. DE PERSONAL DE DELEGACIONES Y DE LA SEGIB.

- La SEGIB establecerá en la circular logística a emitir por ella para la I RCNYRC lo que considere sobre el transporte de los asistentes a la misma.
- Corresponde al país SPT hacerse cargo de los siguientes transportes para los Coordinadores Nacionales, los Responsables de Cooperación, la Secretaria General Iberoamericana y el personal de la Delegación SEGIB asistente a la II RCNYRC:
 - Desde el aeropuerto o estación de llegada hasta el lugar de alojamiento de los Coordinadores Nacionales y los Responsables de Cooperación, y desde el hotel a los lugares de celebración, en su caso, de las reuniones, almuerzos, cenas o eventos.
 - Un vehículo con conductor a disposición de la Secretaria General Iberoamericana, para la segunda reunión de Coordinadores Nacionales y de Responsables de Cooperación y la segunda reunión de Cancilleres, desde el aeropuerto o estación de llegada y hasta su regreso al mismo, concluidas las reuniones. La SEGIB notificará al país SPT, con suficiente antelación, los días y horarios de llegada y partida.
 - Un vehículo para uso del/la Secretario/a Adjunto/a Iberoamericano/a, un vehículo para uso de la Secretaria para la Cooperación, un vehículo para uso del Director de Gabinete de la Secretaria General, un vehículo para uso del Director de Administración y Recursos Humanos. Transporte colectivo para los demás integrantes de la Delegación SEGIB con recogida en el aeropuerto a su llegada y traslado al mismo a su regreso, y un vehículo de incidencias para la oficina SEGIB, que se entregará al Director de Administración y Recursos Humanos, desde la llegada de éste hasta un día después de concluida la Reunión de Cancilleres.
 - El país SPT designará un responsable del transporte que coordinará la prestación de ese servicio a la SEGIB con el responsable por parte de SEGIB de este servicio (Director de Administración y Recursos Humanos).

II.2.2. DE MATERIAL Y DOCUMENTOS.

La SEGIB se encargará del transporte de los libros o documentos propios que decida presentar o necesite para las reuniones, pudiendo solicitar del país SPT su apoyo para los trámites aduaneros llegado el caso.

III.- REUNIONES DE TRABAJO.

Cuando se considere por ambas partes necesaria la realización de reuniones virtuales de trabajo para avanzar en los temas de la agenda o para preparar adecuadamente los puntos a tratar en las Reuniones de los Coordinadores Nacionales, de los Responsables de Cooperación o de los Ministros de Relaciones Exteriores, el costo de esas reuniones será a cargo del país SPT. Sin perjuicio de ello, la SPT y la SEGIB podrán acordar la organización de esas reuniones de trabajo por parte de la SEGIB y la imputación del costo de las mismas al importe que, como apoyo financiero, la SEGIB otorga al país SPT.

III. REUNIONES DE CANCELLERES.

III.0. Las prescripciones establecidas en este apartado III, se refieren a las dos Reuniones de Ministros de Relaciones Exteriores (RMRE) de posible realización en el año 2021, a saber:

- La reunión-desayuno de Ministros de Relaciones Exteriores (RMRE) que se viene celebrando tradicionalmente en Nueva York, en el mes de septiembre, coincidiendo con la Asamblea General de Naciones Unidas. A efectos de este acuerdo, se denomina como I RMRE.
- La reunión de Ministros de Relaciones Exteriores (RMRE), a celebrar a finales de 2021, precedida de la II RCNYRC, en la República Dominicana. A efectos de este Acuerdo, se denomina como II RMRE.

Respecto de la reunión-almuerzo de Nueva York (I RMRE), la SEGIB se hace cargo:

- De la totalidad de los gastos de la misma, si se organizase y realizase por ella de forma virtual.
- De la reserva y gastos del salón-lugar de celebración del desayuno, de la reserva y gasto del desayuno y del equipamiento de sonido y grabación, si tuviese lugar de forma presencial. Esta reunión-desayuno presencial no viene contando con servicios de interpretación.

III.1. EQUIPAMIENTO (MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES) DE LA II RMRE.

El equipamiento de medios humanos y materiales si la reunión se celebrase de forma presencial, es el siguiente:

III.1.1. SALAS DE REUNIÓN.

III.1.1.1. SALA DE REUNIÓN DE MINISTROS DE RELACIONES EXTERIORES (RMRE).

- La sala de reunión de los Cancilleres será la que decida el país SPT, en coordinación con la SEGIB. Puede ser la misma de las reuniones conjuntas de los CN y RC, con las modificaciones que, en su caso, acuerde la SPT, o una específica para la propia reunión de Cancilleres.
- El equipamiento y personal de apoyo de la sala de reunión de los Ministros de Relaciones Exteriores (RMRE) será el mismo que el previsto para la sala de la reunión conjunta de los Coordinadores Nacionales y de los Responsables de Cooperación, incrementando el número de butacas por delegación a un mínimo de cinco (uno en mesa y cuatro detrás), y el de oficiales de salas, a cuatro e instalando en la sala una nueva mesa para la relatoría de SEGIB dotada de mesa y cuatro sillas.
- Sería deseable un buen sistema de proyección que permita tanto la proyección de documentos, como de videos.
- Estará disponible con la antelación suficiente a la fecha y hora prevista de inicio de la reunión.

III.1.1.2. SALAS REUNIONES BILATERALES

El país SPT acondicionará las salas para reuniones bilaterales de los Cancilleres que estime oportuno.

III.2. INTERPRETACIÓN.

- El equipamiento para la interpretación en la sala de reuniones de Cancilleres será el mismo previsto para las sesiones conjuntas de la segunda reunión de los CN y RC, incrementando el número de auriculares a 60 en Cancilleres.
- La II RMRE contará con servicio de intérpretes español-portugués y portugués-español durante todo el tiempo de reunión previsto.

III.3. TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

- Ya se han contemplado los traductores estimados en el punto II.1.6.

III.4. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

- Ya se ha contemplado la dotación para la Oficina SEGIB para reproducción de documentos.

III.5. OFICINA SEGIB.

Los despachos y espacios de trabajo de la SEGIB para esta reunión contarán con la dotación prevista en el apartado II.1.2.1.

III.6. TRANSPORTE.

III.6.1. DE PERSONAL DE DELEGACIONES Y DE SEGIB.

- Ya se ha contemplado el transporte de los Coordinadores Nacionales, de los Responsables de Cooperación, de la Secretaria General Iberoamericana y del personal de la Delegación SEGIB, en el apartado II.2.1.
- El país SPT ofrecerá a los Ministros de Relaciones Exteriores el sistema de transporte y de seguridad que considere.

III.6.2. DE MATERIAL Y DOCUMENTOS.

- Ya se ha descrito el régimen de este transporte en el apartado II.2.2.

III.7. OTROS ESPACIOS Y SALAS PARA LA II REUNIÓN DE MINISTROS DE RELACIONES EXTERIORES.

El país SPT y SEGIB acordarán el equipamiento de otros espacios de posible utilización, tales como:

- Oficina y Sala de Prensa. La dotación de la Oficina de Prensa se efectuará por la SPT en coordinación con la Dirección de Comunicación de la SEGIB.
- Comedor/es para los asistentes a las reuniones y delegaciones.
- Servicio médico.
- Espacio de Inauguración.
- Salas para las entregas de premios y/o presentaciones que suelen efectuarse con motivo de la reunión de Cancilleres.
- Exposiciones, en su caso.

IV. ACREDITACIONES SEGIB. COORDINACIÓN.

IV.1. ACREDITACIONES.

El país SPT acordará y proporcionará a la SEGIB, para el ejercicio de sus funciones de secretaría técnica, acreditaciones suficientes en un número a acordar, para el acceso a las salas de reuniones de los Coordinadores Nacionales y de los Responsables de Cooperación y de los Ministros de Relaciones Exteriores.

La Secretaria General Iberoamericana, el/la Secretario/a Adjunto/a Iberoamericano/a, la Secretaria para la Cooperación, el Jefe de Gabinete de la Secretaria General y el Director de Administración y Recursos Humanos, como altos cargos de SEGIB, tendrán el tipo de acreditaciones que expresamente se acuerde entre la SPT y la SEGIB. Para el resto del personal de apoyo de la SEGIB asistente a las reuniones, se otorgará a todos ellos acreditación para acceso a las salas de reuniones de los CNYRC y, al menos, ocho tarjetas de acreditaciones más para acceso a la sala de reuniones de Cancilleres. En todo caso, La Secretaria General Iberoamericana tendrá, para esta reunión, la misma acreditación que se otorgue a los Cancilleres y el Director de Administración y Recursos Humanos la acreditación que se otorgue al/os responsable/s de protocolo.

El país SPT acreditará, en la forma que estime más adecuada, a los intérpretes, traductores y al personal local que la SEGIB, en su caso, decidiese contratar como personal de apoyo a su oficina, facilitando a este personal el acceso a dicha oficina.

IV.2. ACTUACIÓN COORDINADA.

El país SPT y la SEGIB acordarán los mecanismos más idóneos para la visita por parte del Director de Administración y Recursos Humanos y del Director de la Conferencia Iberoamericana de la SEGIB a los locales y salas previstos por el país SPT para la celebración presencial de las reuniones a que se refiere este documento. La decisión de la utilización de cada uno de los espacios, de su equipamiento y de cuantos otros puntos relativos a los mismos pudieran surgir, será decidida y acordada en forma coordinada por los responsables designados por cada una de las partes para la aplicación de este acuerdo especial.

GASTOS ASUMIDOS POR LA SEGIB Y POR LA SPT.

V.1. GASTOS ASUMIDOS POR LA SEGIB.

V.1.1. GASTOS DE LA I Y II RCNYRC Y DE LA II RMRE.

De conformidad con lo establecido en el presupuesto de la SEGIB para 2021, ésta se hará cargo:

- a) de todos los gastos que conlleve la organización por ella y realización virtual de la I RCNYRC.
- b) en caso de realización presencial de la I y II RCNYRC y de la II RMRE, de los siguientes gastos comunes a estas reuniones:
 - Interpretación (alquiler de cabinas y honorarios de los intérpretes).
 - Traducción de textos y documentos (traductor al servicio de SEGIB en su oficina, para estas reuniones).
 - Impresión de documentos, que incluye el alquiler y asistencia técnica de dos fotocopiadoras-impresoras a color (equipos multifunción) de la oficina SEGIB.
 - El transporte de los documentos a aportar o entregar por la SEGIB a estas reuniones, desde su punto de origen, hasta el lugar de celebración, y desde éste hasta Madrid en caso de retorno.
 - El coste del material de trabajo de la oficina SEGIB, descrito en el anexo I.
 - El coste de las llamadas internacionales efectuadas desde el teléfono con salida internacional colocado en los despachos asignados a la SEGIB, para la II RCNYRC y la II RMRE.
 - El coste del alojamiento de la Delegación SEGIB asistente a cada reunión.

V.1.2. OTROS GASTOS DE LAS DOS REUNIONES DE COORDINADORES NACIONALES Y DE RESPONSABLES DE COOPERACIÓN, ASUMIDOS POR SEGIB.

V.1.2.1. ALOJAMIENTO.

Además de los gastos comunes del apartado V.1.1 anterior, para la primera y segunda reunión (I y II RCNYRC), en el supuesto de que se celebrasen presencialmente, la SEGIB asume los siguientes gastos de alojamiento, en régimen de alojamiento y desayuno:

- Los de alojamiento del Coordinador Nacional de cada país, o de quien asista a la reunión como tal, por las noches necesarias para garantizar la asistencia a las reuniones, hasta un importe máximo de 160 €/noche. **(1)**
- Los de alojamiento del Responsable de Cooperación de cada país, o de quien asista a la reunión como tal, por las noches necesarias para garantizar la asistencia a las reuniones, hasta un importe máximo de 160 €/noche. **(1)**

V.1.2.2. ALMUERZO/S.

Para la I RCNYRC la SEGIB asume los gastos de los almuerzos que se prevean en el correspondiente programa.

Para la II RCNYRC, la SEGIB podrá asumir el costo de un almuerzo que, en tal caso, figurará como ofrecido por la Secretaría General Iberoamericana, si así se acordase con la SPT.

V.1.3. OTROS GASTOS DE LA SEGUNDA REUNIÓN DE MINISTROS DE RELACIONES EXTERIORES (II RMRE), ASUMIDOS POR SEGIB.

Además de los gastos comunes del apartado V.1.1 anterior, para esta reunión la SEGIB asume los gastos de alojamiento, en régimen de alojamiento y desayuno, de una noche para el Coordinador Nacional y el Responsable de Cooperación (la noche previa a la RMRE, a fin de que puedan despachar los asuntos con el Canciller), hasta un importe máximo de 160 €/noche, y de dos noches para el Ministro de Relaciones Exteriores, por país (la noche anterior, y la del día de la RMRE). Con carácter general, el tipo de habitación asumido por la SEGIB para el Canciller será estándar, por un importe máximo de 190 €/noche.

(1) A definir, respecto de la II RCNYRC, tras el análisis de los costos de alojamiento en el lugar de celebración que se decida.

V.1.4. RÉGIMEN DE OTROS POSIBLES GASTOS.

En ningún caso son financiados por la SEGIB los billetes desde sus países de origen y traslados de los asistentes de los países al lugar de celebración de las reuniones.

Los almuerzos-cenas de cortesía de ambas reuniones serán a cargo de quien los ofrezca, salvo acuerdo entre las partes.

Tanto la SEGIB como la SPT podrán llegar a concertar los acuerdos que estimen oportunos con países o instituciones públicas o privadas para cofinanciar gastos a su cargo. La SEGIB y el país SPT podrán acordar también que los gastos de las reuniones previstas en este acuerdo que sean a cargo del país SPT puedan ser imputados al importe a que se refiere el apartado IV.5 de este documento y que, en consecuencia, sean realizados por la SEGIB e imputados a ese importe.

V.2. GASTOS A CARGO DEL PAÍS SPT.

El país SPT se hará cargo de los siguientes suministros y gastos relativos a la II RCNRC y la II RMRE:

- Alquiler y equipamiento, incluido soporte electrónico, informático y de comunicaciones, de las salas de reuniones, oficinas y locales descritos en los apartados anteriores para estas reuniones. El alquiler y asistencia técnica de los dos equipos multifunción a color para impresión de documentos que asume la SEGIB, y que se indican en el apartado V.1.1., será concertado por el país SPT junto con el alquiler y equipamiento que es a su cargo, si bien su facturación será separada, y a nombre de la SEGIB, que asumirá su pago directo al proveedor.
- Coste y gastos del personal de apoyo y oficiales de sala de reuniones y oficinas.
- Servicios de café-té/agua-refrescos para las salas de reuniones y oficinas. Almuerzos oficiales ofrecido por la SPT a las Delegaciones.
- Señalética.
- Asistencia técnica "in situ" del equipamiento informático, ofimático y de equipos audiovisuales de todas las salas y oficinas.
- Transporte de personal de delegaciones y de la SEGIB y de los vehículos y sus conductores al servicio de la SEGIB.
- Acreditaciones.
- Alojamiento, en el coste que pudiera exceder del que asume la SEGIB y que la SPT decidiese otorgar como cortesía.
- Todos los gastos de dotación y equipamiento de los otros espacios y salas descritos en el punto III.7.
- Las cortesías que la SPT decida otorgar con motivo de las reuniones a que se refiere este Acuerdo.

V.3. RÉGIMEN APLICABLE A LOS GASTOS ASUMIDOS POR LA SEGIB.

En el marco de la colaboración entre el país SPT y la SEGIB, el régimen aplicable a los gastos asumidos por la SEGIB será el siguiente:

A) Interpretación y traducción.

La SEGIB podrá solicitar del país SPT su colaboración en la solicitud y remisión de presupuestos sobre el costo de los servicios de interpretación y traducción para las reuniones a celebrar. Si la Cancillería del país SPT viniese utilizando unos servicios de interpretación "habituales", la SEGIB podrá concertar con ellos la interpretación.

- B) Impresión de documentos (dos equipos multifunción en color) y material de oficina. La SEGIB podrá requerir del país SPT su colaboración en la solicitud de presupuestos sobre el coste de estos servicios, o acordar con el país SPT que dichos costes formen parte, como una partida individualizada, del proceso de contratación que pudiera realizar la SPT del equipamiento y servicios a prestar para estas reuniones, abonando directamente al proveedor o suministrador el importe correspondiente a la SEGIB, previa factura emitida a nombre de ésta.

Igualmente, la SEGIB y el país SPT podrán acordar que el coste de estos servicios de alquileres para impresión de documentos y de material de oficina sea asumido por el país SPT, a cambio de la asunción por la SEGIB de otros gastos de la SPT por igual cuantía. Ello por las posibles economías de escala que pudieran obtenerse mediante la contratación por uno solo de todo el equipamiento y material necesario para la totalidad de las salas y reuniones.

Todas las actuaciones relativas a estos gastos serán concertadas por lo que respecta a la SEGIB, con su Director de Administración y Recursos Humanos.

- C) Alojamiento.

En atención al coste de alojamiento asumido por la SEGIB, los hoteles para alojamiento de los asistentes a la II RCNRC y a la II RMRE serán los acordados entre la SPT y la SEGIB, previa búsqueda y selección de los considerados más idóneos y negociación con ellos de los mejores precios.

El país SPT propondrá a la SEGIB el/los hotel/es que considere son los más adecuados para el alojamiento de los asistentes a las diferentes reuniones. La propuesta incluirá los nombres de los hoteles, los precios de las habitaciones, según categorías (normal, ejecutiva, junior suite) que tenga cada uno, y los datos de una persona de contacto por cada hotel y del responsable de alojamiento del país SPT. El país SPT y la SEGIB (Director de Administración y Recursos Humanos) concertarán las visitas a realizar a los hoteles.

Una vez definido el/los hotel/es y los importes de las habitaciones, la SEGIB concertará directamente con ellos, el régimen de facturación y abono de los gastos que son a cargo de ella. Para facilitar esta tarea, el país SPT proporcionará a la SEGIB (Departamento de Administración y Recursos Humanos), con la máxima antelación posible a la fecha de inicio de cada reunión y, en todo caso, al menos diez días antes, la relación nominativa de los asistentes que se hayan acreditado o confirmado su asistencia por parte de los países.

A efectos de esta búsqueda de hoteles, se tendrá en cuenta a la Delegación SEGIB en el número que ésta comunicará a la SPT.

- D) Compromisos de gasto imputables a la SEGIB.

La SEGIB notificará al hotel/es de alojamiento y/o celebración de las reuniones, que el hotel no podrá aceptar o comprometer gastos a cargo o imputables a la SEGIB, sin la previa conformidad escrita del Director de Administración y Recursos Humanos de la misma, D. Miguel del Val Alonso, poniendo en conocimiento del mismo cualquier solicitud en ese sentido.

V.4. RESERVA DE ALOJAMIENTO.

Definidos los hoteles en la forma prevista en el apartado V.3. El país SPT, previo acuerdo con SEGIB de los términos de la comunicación, notificará a los países los datos del hotel y el número de habitaciones pre-reservadas para las Delegaciones de los países, con indicación del régimen de confirmación aplicable respecto de las que no son a cargo de la SEGIB. En esta comunicación, o bien en la Circular o Manual logístico/a o a cursar por la SPT, que serán previamente acordados con el Director de Administración y Recursos Humanos de la SEGIB, se notificará a los países el régimen y noches de alojamiento que asume la SEGIB respecto a estas reuniones, a fin de que tengan puntual conocimiento de los demás costes de alojamiento que son a cargo de cada país.

La SEGIB confirmará directamente al/los hotel/es seleccionado/s las habitaciones de alojamiento y sus fechas, para la Delegación SEGIB y notificará al hotel los gastos de alojamiento de los asistentes de la delegación de cada país que, según este documento, sean a su cargo.

El país SPT designará y notificará a la SEGIB (Director de Administración y Recursos Humanos) los datos del responsable del alojamiento por parte de la SPT, para coordinar las actuaciones en ese ámbito.

La SEGIB y el país SPT se remitirán, para conocimiento recíproco y sugerencias, todas las comunicaciones que cada uno de ellos pretenda cursar a los países sobre los temas objeto de regulación en este Acuerdo y, específicamente las Circulares Logísticas y el Manual Operativo que se elaboren y se pretenda difundir a los países. Estas comunicaciones serán dirigidas en la SEGIB al Director de Administración y Recursos Humanos y en el país SPT a la persona que él designe a estos efectos. En caso de que por parte del país SPT se estime oportuno elaborar y circular un manual operativo para estas reuniones, el mismo será consensuado con el Director de Administración y Recursos Humanos de la SEGIB en los aspectos relativos a alojamiento, acreditaciones y salas de reunión.

VI. CONTRIBUCIÓN DE SEGIB COMO APOYO FINANCIERO AL PAÍS SPT.

VI.1. CONTRIBUCIÓN.

Como apoyo económico de la SEGIB al país SPT para financiación de los gastos de organización y desarrollo de las reuniones de la Conferencia a celebrar en 2021, la SEGIB se compromete a destinar ciento setenta y cinco mil euros (175.000 €) para pago por la SEGIB de gastos en los que incurra la SPT relacionados con la organización y desarrollo de las mismas, y que dicha SPT le notifique y solicite en los términos previstos en este acuerdo especial.

El empleo de las cantidades a que se refiere el párrafo anterior se efectuará de la siguiente forma:

- La SPT podrá destinar, una vez firmado el presente documento, el importe citado a cualquier gasto relacionado con la organización y desarrollo de las reuniones a que se refiere este acuerdo especial y a otras reuniones y eventos a celebrar en el marco de la XXVIII Cumbre Iberoamericana que se acuerden entre la SEGIB y la SPT.
- Para cada servicio o suministro que se pretenda financiar con cargo a estos recursos, la SPT deberá cumplir los trámites procedimentales establecidos en su propia normativa relativos a contratación, publicidad y concurrencia. Los pagos serán en todo caso realizados directamente por la SEGIB, para lo que la SPT, cumplidos los procedimientos correspondientes, requerirá del prestador del servicio la emisión de la correspondiente factura a nombre de la Secretaría General Iberoamericana (SEGIB), con NIF: N9211002B, Paseo de Recoletos, 8, CP: 28001 – Madrid (España), y remitirá a esta, junto con una certificación expedida por el órgano o persona competente o designada según la normativa interna del país SPT, de que la factura es correcta y dicho servicio o suministro ha sido efectivamente prestado y está relacionado con la organización y desarrollo de reuniones de la XXVIII Cumbre Iberoamericana.
- La SEGIB procederá al pago directo al proveedor o suministrador del importe que corresponda, notificando al Gobierno del país SPT el pago efectuado y la fecha.
- El importe no dispuesto por el país SPT de la contribución de 2021, podrá ser utilizado en 2022, en los términos que establezca el Acuerdo especial firmado para dicho año.
- Una vez firmado este documento, el país SPT notificará a la SEGIB (Director de Administración y Recursos Humanos) los datos de la persona responsable de expedir la certificación antes señalada.

VII. CONTRAPARTES.

La SPT y la SEGIB designan a las siguientes personas como contrapartes para los contactos que se requieran, en virtud de lo establecido en este acuerdo:

A) País SPT.

- Roberto Rubio Cunillera, Viceministro de Asuntos Administrativos y Financieros del Ministerio de Relaciones Exteriores de República Dominicana, para todos los temas previstos en este acuerdo especial.
Correo electrónico: rrubio@mirex.gob.do
Teléfono: +1 (829) 259-2651

B) SEGIB.

- D. Miguel del Val, Director de Administración y Recursos Humanos, para todos los temas previstos en este acuerdo especial, salvo el punto siguiente, y que, sin

ánimo exhaustivo, se refieran a temas de equipamiento y espacios, manuales y circulares logísticas, gastos cuyo coste asume la SEGIB en virtud de este acuerdo o que pudieran implicar coste para la SEGIB, y para los temas relativos a protocolo, invitaciones y acreditación de la Delegación SEGIB, la Oficina SEGIB, alojamiento a cargo de la SEGIB, interpretación, traducción y distribución de documentos, transporte del personal de la SEGIB, contribución de la SEGIB al país SPT y cualquier gasto a cargo de la SEGIB.

- D. Juan Ignacio Siles, Director de la División de la Conferencia Iberoamericana, para los temas relativos a la distribución y ordenación de los "sitios" o ubicación de los países en las salas de reunión, desarrollo general de las reuniones y disposición e instrucciones a cursar al personal de apoyo puesto por la SPT para las salas de reuniones.

VIII. DISPOSICIONES FINALES.

Los representantes y delegados de los Estados miembros de la Conferencia, los participantes, observadores y demás personas que ejerzan funciones relacionadas con las reuniones, disfrutarán de las facilidades y de las atenciones necesarias para el ejercicio independiente de sus funciones en relación con la misma. La República Dominicana respetará la libertad de expresión de todos/as los/as participantes invitados/as a la reunión.

La República Dominicana exonerará a la Secretaria General Iberoamericana (SEGIB) y a su personal de cualquier reclamación que se le presentará por terceras personas por su asistencia y participación en las reuniones previstas en este acuerdo que se celebren en su territorio, salvo cuando la reclamación se deba a negligencia grave o dolo en su actuación.

Toda diferencia o discrepancia que surja de la interpretación, ejecución y/o finalización de este Acuerdo, será resuelta mediante negociaciones directas entre las Partes, a través de la vía diplomática.

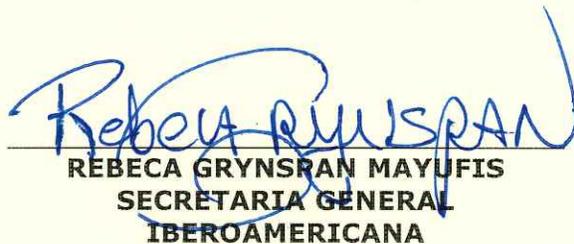
El presente acuerdo especial podrá ser modificado previo acuerdo de las partes firmantes, y entrará en vigor a partir de la fecha de su firma hasta la conclusión y liquidación de las actividades previstas en el mismo.

En fe de lo cual, firman este documento en dos originales igualmente válidos, en La República Dominicana el día 08 de julio de 2021.

POR LA REPÚBLICA DOMINICANA

**POR LA SECRETARÍA GENERAL
IBEROAMERICANA**


ROBERTO ÁLVAREZ
MINISTRO DE RELACIONES
EXTERIORES


REBECA GRYNSPAN MAYUFIS
SECRETARIA GENERAL
IBEROAMERICANA

**ANEXO I
MATERIAL DE OFICINA
II REUNIÓN DE COORDINADORES NACIONALES Y DE RESPONSABLES DE
COOPERACIÓN (II RCNYRC) Y II REUNIÓN DE MINISTROS DE RELACIONES
EXTERIORES (II RMRE).**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Papel blanco tamaño DIN A-4.	10.000 folios (A-4)
Grapadoras de tenaza.	4 unidades
Grapas.	2.000 grapas
Sacagrapas tipo tijera.	3 unidades
Clips.	800 clips
Perforadora papel.	2 unidades
Tijeras.	2 unidades
Estiletes.	1 unidad
Cinta embalaje/precinto.	2 rollos
Marcadores fluorescentes.	5 unidades
Bolígrafos BIC azul (o similar).	30 unidades
Rotuladores PILOT punta fina (0,5) azul (o similar).	20 unidades
Lapiceros.	10 unidades
Sacapuntas.	2 unidades
Gomas de borrar.	3 unidades
Rotuladores permanentes EDDING 500 (o similar).	5 unidades
Notas y señalización POST-IT (o similar).	5 unidades
Pegamento en barra PRITT (o similar).	1 unidad
Ceio.	3 rollos