



**ORGANIZACIÓN  
INTERNACIONAL  
DEL CAFÉ**

**ICC** 122-19

21 septiembre 2018  
Original: inglés

**C**

Consejo Internacional del Café  
122º período de sesiones  
17 – 21 septiembre 2018  
Londres, Reino Unido

**Guía para ser país anfitrión de las reuniones  
del Consejo Internacional del Café y de  
la Conferencia Mundial del Café**

### **Antecedentes**

En este documento figura la Guía revisada para ser país anfitrión de las reuniones del Consejo Internacional del Café y de la Conferencia Mundial del Café aprobado por el Consejo durante su 122º período de sesiones que tuvo lugar del 17 al 21 de septiembre de 2018.



**ORGANIZACIÓN  
INTERNACIONAL  
DEL CAFÉ**

**GUÍA PARA SER PAÍS ANFITRIÓN DE LAS REUNIONES DEL  
CONSEJO INTERNACIONAL DEL CAFÉ Y  
DE LA CONFERENCIA MUNDIAL DEL CAFÉ**



## Índice

Introducción .....	2
Para empezar .....	2
Acuerdo de País Anfitrión .....	5
Obligaciones financieras del país anfitrión .....	5
El país anfitrión y la Secretaría de la OIC: colaboración.....	6
Proceso de planificación .....	6
Organización del lugar de reunión .....	9
Alojamiento.....	11
Eventos sociales y excursiones técnicas y culturales .....	11
Visita de planificación de la OIC.....	11
Convocación/Manual de la Conferencia Mundial del Café.....	12
Ceremonias de apertura y clausura .....	13
Medios y comunicación.....	13
Transporte local .....	15
Seguridad y protección.....	15
Protocolo .....	15
Logística .....	18
<b>ANEXO I: Acuerdo de País Anfitrión</b>	
<b>ANEXO II: Gastos del País Anfitrión</b>	
<b>ANEXO III: Típico programa de reuniones: Consejo Internacional del Café</b>	
<b>ANEXO IV: Típico programa de reuniones: Conferencia Mundial del Café</b>	
<b>ANEXO V: Requisitos relativos a las salas de reunión</b>	
<b>ANEXO VI: Requisitos relativos al personal de la OIC</b>	
<b>ANEXO VII: Indicadores del alojamiento en hoteles</b>	
<b>ANEXO VIII: Temas para tratar durante la visita de planificación de la Secretaría de la OIC</b>	

## Introducción

1. Esta Guía fue preparada como instrumento práctico de referencia para ayudar a los Miembros de la Organización Internacional del Café (OIC) a organizar los períodos de sesiones del Consejo Internacional del Café y reuniones conexas de la OIC. Servirá también como introducción para los Miembros de la OIC que piensen en organizar la Conferencia Mundial del Café.

## Para empezar

### ¿Qué es el Consejo Internacional del Café?

2. El Consejo Internacional del Café es la autoridad suprema de la OIC y reúne a representantes de los países Miembros de la Organización, observadores invitados de organizaciones internacionales y del sector privado e interesados en general. Los períodos de sesiones del Consejo Internacional del Café se convocan a tenor del Acuerdo Internacional del Café de 2007. Dicho Acuerdo tiene el objetivo clave de fortalecer el sector cafetero mundial y promover su expansión sostenible en un entorno basado en el mercado para beneficio de todos los participantes en el sector<sup>1</sup>.

### ¿Cómo funcionan los períodos de sesiones del Consejo?

3. Se celebran dos períodos de sesiones del Consejo cada año cafetero, por lo general en abril y septiembre. Se acuerdan de antemano las fechas de futuros períodos de sesiones y se eligen de manera que no coincidan con festividades religiosas y otras reuniones.

4. Los períodos de sesiones del Consejo duran dos días y tienen un elemento de alto nivel, habitualmente al comienzo o final del período de sesiones. Con frecuencia destaca la participación de representantes de gobierno que hacen declaraciones nacionales en nombre del país anfitrión, lo que puede atraer considerable interés por parte de los medios de comunicación.

5. En la misma semana del período de sesiones del Consejo, tienen lugar reuniones conexas durante tres días para tratar de importantes cuestiones estratégicas y operativas relacionadas con el sector mundial del café, que incluyen lo siguiente:

- Reuniones de la OIC:
  - Comité de Finanzas y Administración (al que asisten solo Miembros).
  - Comité de Proyectos
  - Comité de Promoción y Desarrollo del Mercado
  - Comité de Estadística

---

<sup>1</sup> Puede verse más información acerca del Acuerdo Internacional del Café de 2007 y la labor de la Organización Internacional del Café en: [www.ico.org](http://www.ico.org).

- Reuniones conexas
  - Reuniones de divulgación sobre temas clave de interés y que tienen un vínculo con el centro temático anual<sup>2</sup>
  - Foro Consultivo sobre Financiación del Sector Cafetero (en septiembre)
  - Grupo Básico del Foro Consultivo sobre Financiación del Sector Cafetero (en abril)
  - Junta Consultiva del Sector Privado
  - Según proceda, tienen lugar reuniones de coordinación entre países Miembros exportadores e importadores, así como reuniones de foros internacionales del café, tales como el Foro Mundial de Productores de Café y la Organización Interafricana del Café (OIAC)
  - Conferencias de prensa

6. Tienen también lugar una serie de actos paralelos, tales como recepciones, exposiciones, sesiones de degustación de café y visitas técnicas y culturales.

### **¿Qué es la Conferencia Mundial del Café?**

7. Cada cinco años más o menos se celebra la Conferencia Mundial del Café con el fin de que se pueda tener un debate aún más amplio en torno a temas de importancia crítica para el sector mundial del café. Hasta la fecha se celebró la Conferencia Mundial del Café en el Reino Unido (2001), Brasil (2005), Guatemala (2010) y Etiopía (2016), y, en septiembre de 2020, la India organizará la Quinta Conferencia Mundial del Café. Durante la Conferencia Mundial del Café, además del programa de oradores internacionales y una exposición, tienen lugar un período de sesiones del Consejo Internacional del Café y reuniones conexas de la OIC (como lo ya mencionado anteriormente).

8. En el sitio web de la OIC pueden encontrarse pormenores del programa, discursos, fotografías/videos e informes de anteriores [Conferencias Mundiales de Café](#).

### **Perfil de delegados**

9. Los participantes en eventos de la OIC son ciertamente internacionales. En los períodos de sesiones del Consejo Internacional del Café, el típico perfil de delegados puede ser el de más de 200 participantes de alto nivel de los países Miembros de la OIC, representantes de organismos donantes y organizaciones internacionales, investigadores y

---

<sup>2</sup> La OIC ha introducido un foco temático anual para modernizar su programa de trabajo y alinear su estrategia con el Programa de Desarrollo Sostenible 2013 y ciclo de informes.

académicos, así como participantes del público en general. El número de delegados que asiste a una Conferencia Mundial del Café suele ser más elevado y es a menudo de más de 1.000, debido a la naturaleza y el tamaño del evento.

10. Desglose de delegados:

- Jefes de Estado o de Gobierno y/o Ministros
- Personas de categoría (incluidos Embajadores, representantes destacados de la industria)
- Representantes destacados de países Miembros de la OIC
- Delegaciones de países no miembros
- Organizaciones de las Naciones Unidas e intergubernamentales
- Organizaciones no gubernamentales
- Representantes de los medios de comunicación
- Interesados en el sector mundial del café
- Academia, instituciones de investigación y público en general.

### **¿Cómo se puede ser país anfitrión?**

11. Todo Miembro de la OIC puede solicitar ser país anfitrión de un período de sesiones del Consejo Internacional del Café y de la Conferencia Mundial del Café.

12. La experiencia de organizar estos eventos puede suponer un reto, pero ser también gratificante. El evento, además de ser una ocasión de acoger a elaboradores de políticas internacionales y dirigentes del sector cafetero, ofrece una valiosa oportunidad de mostrar el sector nacional del café y las prioridades del mismo a un público mundial.

13. Un año y medio por lo menos antes del planeado período de sesiones del Consejo Internacional del Café, el gobierno anfitrión, para empezar el proceso, deberá hacer lo siguiente:

- a) Presentar una propuesta por escrito al Director Ejecutivo de la OIC en la que proporcione información de fondo sobre el país; fechas que propone y una indicación de los lugares que serían considerados, así como de la experiencia en organizar esta clase de evento internacional de alto nivel.
- b) Presentar esa propuesta al Consejo Internacional del Café para su aprobación en el siguiente período de sesiones.
- c) Una vez aprobada, la Secretaría de la OIC y el país anfitrión confirmarán por escrito las disposiciones concertadas, y firmarán un Acuerdo de País Anfitrión. En el Anexo I se ofrece un modelo de ese Acuerdo.

14. Dos años como mínimo antes de que tenga lugar la Conferencia Mundial del Café:
- a) Por iniciativa del Consejo, los Miembros de la OIC serán invitados a manifestar interés, de forma similar al procedimiento seguido para el Consejo Internacional del Café.
  - b) Una vez aprobado, la Secretaría de la OIC y el país anfitrión confirmarán por escrito las disposiciones concertadas, incluida la firma de un Acuerdo de País Anfitrión (véase el Anexo I).
  - c) El Consejo nombrará un Presidente que no será pagado por la Organización y que será invitado a participar en las reuniones del Consejo en calidad de observador, si no pertenece a una delegación de país Miembro.
  - d) El Consejo decidirá la forma, el nombre, la temática y el calendario de la Conferencia, en consulta con la Junta Consultiva del Sector Privado (JCSP).

## Acuerdo de País Anfitrión

15. El Consejo Internacional del Café acordó, en su 122<sup>o</sup> período de sesiones de septiembre de 2018, que, cuando un gobierno anfitrión invite al Consejo a que se reúna en su territorio, se firmará un Acuerdo de País Anfitrión. Ese Acuerdo, relativo también a la Conferencia Mundial del Café, será un documento jurídicamente vinculante entre la Secretaría de la OIC y el gobierno del país en cuestión, y en él se establecerán las responsabilidades de cada parte en la preparación, organización y realización del evento, incluidas obligaciones financieras y de personal.

## Obligaciones financieras del país anfitrión

16. El párrafo 2 del Artículo 11 del Acuerdo Internacional del Café de 2007 dispone que “Si un Miembro invita al Consejo a reunirse en su territorio, y el Consejo así lo acuerda, el Miembro de que se trate sufragará los gastos adicionales que ello suponga a la Organización por encima de los que se ocasionarían si el período de sesiones se celebrase en la sede”.

17. Con respecto a la Conferencia Mundial del Café, el párrafo 3 del Artículo 30 del Acuerdo de 2007 dispone que “En el caso de que el Consejo decida aceptar la invitación de un Miembro a celebrar un período de sesiones en el territorio de ese Miembro, podrá celebrarse también la Conferencia en dicho territorio, y, en ese caso, el Miembro anfitrión del período de sesiones sufragará los costos adicionales que ello suponga para la Organización por encima de los que se ocasionarían si el período de sesiones se celebrase en la sede de la Organización”.

18. El párrafo 4 del Artículo 30 dispone: “A menos que el Consejo disponga otra cosa, la Conferencia se financiará por sí misma”.

19. En el Anexo II de esta Guía se estipulan los costos directos que sufragará el país anfitrión. La Secretaría de la OIC proporcionará al país anfitrión un cálculo estimativo de los costos adicionales que se ocasionarán como resultado de que el período de sesiones se celebre fuera de Londres. Para más información, sírvanse remitirse al Artículo IX del modelo de Acuerdo de País Anfitrión (Anexo I).

## El país anfitrión y la Secretaría de la OIC: colaboración

20. Es esencial que haya colaboración entre el país anfitrión y la Secretaría de la OIC para lograr un exitoso período de sesiones del Consejo Internacional del Café y también la Conferencia Mundial del Café. El país anfitrión precisará un entendimiento claro de lo que todo ello supone: quién hace qué, para cuándo y con quién. Algunas de las responsabilidades recaen exclusivamente en el país anfitrión y otras en la Secretaría de la OIC. En el caso de que el futuro anfitrión desee recibir asesoramiento del anterior país anfitrión, la Secretaría de la OIC podrá ofrecer datos de contacto al respecto.

21. Una vez aprobado y firmado el Acuerdo de País Anfitrión, el primer paso que dicho país deberá dar será elaborar un plan que incluya una estructura organizativa del equipo de logística a cargo de la planificación y realización del evento. El calendario de los preparativos dependerá de cuándo haga el país su oferta, cuándo la acepte el Consejo y de si el evento será solo un período de sesiones del Consejo Internacional del Café y reuniones conexas o si se tratará de la mayor y más compleja Conferencia Mundial del Café.

## Proceso de planificación

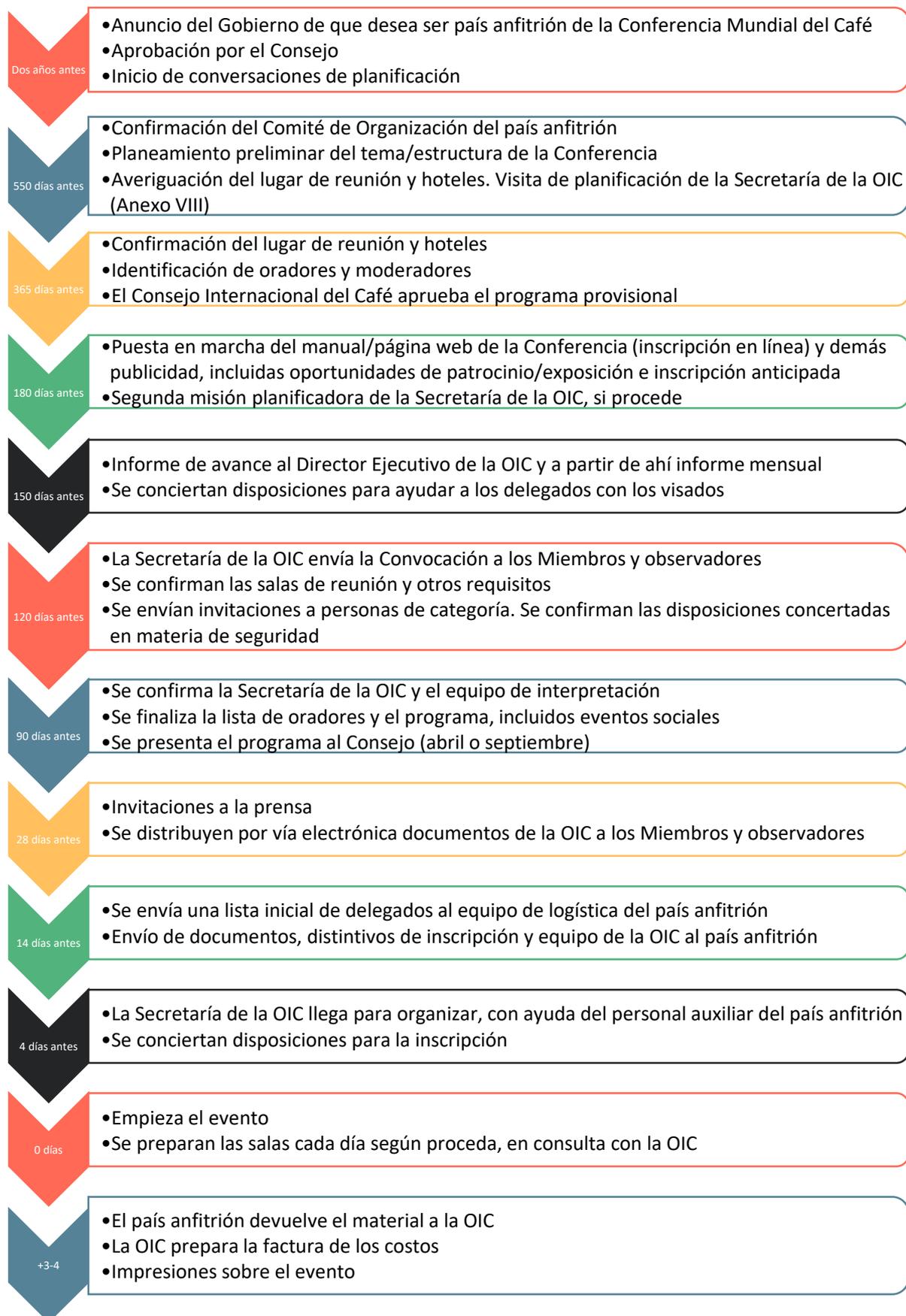
22. El siguiente calendario ofrece una indicación de los pasos clave del proceso de planificación de períodos de sesiones del Consejo Internacional del Café, con plazos más largos para la Conferencia Mundial del Café.

### Calendario indicativo para organizar un período de sesiones del Consejo Internacional del Café



23. La Secretaría de la OIC preparará, en consulta con el equipo de logística que el país anfitrión haya nombrado, un plan más detallado que incluirá calendarios.

## Calendario indicativo para ser país anfitrión de la Conferencia Mundial del Café



24. La Secretaría de la OIC, en consulta con el equipo de logística que el país anfitrión haya nombrado, preparará un plan más detallado que incluirá calendarios.

## Organización del lugar de reunión

25. Será responsabilidad del país anfitrión conseguir un lugar adecuado que tenga capacidad para celebrar una reunión, a la que asistirán 200 participantes por término medio, para el período de sesiones del Consejo Internacional del Café y reuniones conexas. El lugar de la Conferencia Mundial del Café, sin embargo, deberá tener cabida para 1.500 delegados por lo menos, así como espacio de exposición.

26. Por razones de logística, solo deberá usarse un lugar para el evento. Es deseable que el país anfitrión nombre a un organizador del evento que actúe en nombre de dicho país al coordinar el trabajo con la Secretaría de la OIC. El organizador del evento deberá involucrarse lo más pronto posible en el proceso de planificación.

27. **Los locales de la reunión:** Deberán estar disponibles, desde dos días antes de que comience el período de sesiones, hasta 24 horas por lo menos después de que termine el evento. Eso permitirá la organización, instalación, prueba y desmantelamiento del equipo determinado por la Secretaría de la OIC después de la visita inicial de planificación (véase el Anexo VIII). El país anfitrión deberá asegurar la disponibilidad de los locales, así como el equipo y los servicios, que deberán estar a disposición de la Secretaría de la OIC hasta el final del evento. El lugar de reunión deberá estar en un sitio de fácil acceso, que tenga infraestructura y redes de transporte internacional y que se encuentre en una zona segura del país.

28. **Salas de reunión:** Todas las salas de reunión deberán estar insonorizadas y equipadas con ventilación adecuada, aire acondicionado/calefacción, iluminación, wifi, y sistemas de sonido y proyección apropiados para el tamaño y la capacidad de la sala. Se evaluarán y elaborarán, con antelación y durante la visita de planificación, planes concretos para esos servicios, en estrecha consulta con la Secretaría de la OIC.

29. **Zonas de oficinas y servicio:** En el lugar de reunión tendrá que haber zonas adecuadas para diversos grupos, tales como el personal de la Secretaría de la OIC, el Director Ejecutivo, y el Presidente del Consejo. En el Anexo V figuran pormenorizados los requisitos relativos a espacio de oficinas.

30. **Espacio para delegados:** Será preciso también que haya una zona para que los delegados puedan reunirse de manera informal y tener acceso a servicio de wifi.

31. **Equipo de interpretación:** Se precisarán cuatro cabinas de intérpretes, una para cada idioma oficial de la OIC (español, francés, inglés y portugués). Cada una de las cabinas deberá tener capacidad para dos intérpretes. Puede encontrarse información acerca de los requisitos

relativos a cabinas de interpretación móviles en la página web de la [Asociación Internacional de Intérpretes de Conferencia](#) (AIIC). Podrá ser precisa una quinta cabina para el técnico que esté a cargo del equipo de interpretación y grabación. Deberá haber equipo de grabación de transmisión de audio de todas las reuniones de la OIC, la Conferencia Mundial del Café y otros eventos (uno desde la sala y otro desde la cabina de inglés). Todas las cabinas deberán estar disponibles en las salas de reunión durante toda la semana.

32. **Mobiliario y equipo técnico:** Todo ello tendrá que ser suministrado por el país anfitrión, basándose en los requerimientos especificados por la Secretaría de la OIC. El nivel podrá variar según la disponibilidad de equipo en el país; deberá, por tanto, pedirse orientación a la Secretaría de la OIC antes de tomar decisiones finales. Habrá también que dedicar atención al equipo de la sala de conferencias. El país anfitrión deberá suministrar todo el equipo que sea preciso, micrófonos, cabinas de interpretación simultánea y personal técnico para manejar el equipo según los requerimientos de la Secretaría de la OIC. Se precisarán para todas las reuniones grabaciones de audio, tanto de los oradores como de la interpretación en inglés. (Véase el Anexo V).

33. **Apoyo profesional y técnico:** El país anfitrión deberá contratar y proporcionar a la Secretaría de la OIC personal técnico competente para instalar, mantener y desmantelar los locales de reunión y el equipo facilitado. Deberá haber también personal técnico para abordar problemas técnicos que puedan surgir en las salas de reunión y zonas asignadas para oficinas y servicios.

34. **Apoyo audiovisual:** Deberá grabarse la transmisión de audio de todas las reuniones de la OIC, la Conferencia Mundial del Café y otros eventos (uno de la sala y otro de la cabina de inglés). Deberán proporcionarse grabaciones de audio de cada reunión, con el nombre y la fecha de la reunión de cada una de ellas, que serán entregadas a la Secretaría de la OIC al final de cada reunión en una memoria portátil USB.

35. El país anfitrión podrá pensar en contratar a un fotógrafo oficial para que cubra los eventos o grabe los actos en película, por ejemplo, formando parte de una transmisión directa.

36. **Señalización:** Tendrá que haber en el lugar de reunión, y ser determinada en cooperación con la Secretaría de la OIC, señalización de las salas y oficinas.

37. **Suministro de energía:** Todo el lugar de reunión deberá estar provisto de suministro de energía continuo. Tendrá que haber un número suficiente de cables de extensión y adaptadores para la conexión de equipo electrónico, como computadores portátiles por ejemplo.

38. **Wifi:** Es fundamental que haya una conexión wifi fuerte y segura desde el momento en que llegue la Secretaría de la OIC hasta que finalice el evento. La razón es que habrá que proporcionar comunicación eficaz para video y transmisión directa, por ejemplo, y también

para que los delegados y el personal de la OIC tengan acceso a documentos en línea. La OIC está tratando de implantar un sistema sin papel para las reuniones, y se anima a los delegados a que lleven sus tabletas y computadores portátiles, en vez de usar documentos en papel.

## Alojamiento

39. El país anfitrión deberá asegurar que haya alojamiento seguro y asequible que satisfaga las necesidades y los recursos de los participantes. Dado que el personal de la OIC tendrá que trabajar muchas horas, será preferible que el hotel en que se aloje esté cerca del lugar de reunión.

40. El país anfitrión deberá nombrar una agencia u oficial de alojamiento que coordine con la Secretaría de la OIC para conseguir una planificación y puesta en práctica sin tropiezos de los servicios relacionados con el alojamiento.

41. Si el lugar donde se celebrarán las reuniones goza de popularidad en las fechas en que están programadas las reuniones, deberá pensarse en hacer una reserva en bloque para los delegados. Deberán proporcionarse hoteles que sirvan para distintos presupuestos. En el Anexo VII se sugieren indicadores para el alojamiento en hoteles.

## Eventos sociales y excursiones técnicas y culturales

42. Es habitual que durante la semana se ofrezcan eventos sociales, tales como cenas y recepciones o sesiones de degustación de café. Las excursiones técnicas el viernes por la tarde o el sábado después de las reuniones pueden ofrecer a los delegados una grata oportunidad de observar de primera mano los retos y las oportunidades que experimentan los productores locales de café. Como programa alternativo pueden ofrecerse excursiones culturales a lugares destacados.

43. Los países que fueron anfitriones invitaron a las organizaciones a exponer durante la semana, y ofrecer así la oportunidad de hablar con delegados y promover productos o mostrar proyectos con éxito de sus países, promover las buenas prácticas y fomentar la cooperación. Visita de planificación de la OIC.

## Visita de planificación de la OIC

44. Habrá con antelación una misión de planificación de la Secretaría de la OIC al país anfitrión que se centrará en muchos elementos clave del evento e incluirá una visita al lugar de reunión y los hoteles que se propongan. En el Anexo VIII se describen con más detalle los temas de que se tratará en la misión de planificación. Podrá ser preciso hacer más de una visita de planificación, en especial para preparar la Conferencia Mundial del Café.

## Convocación/Manual de la Conferencia Mundial del Café

45. Una vez que se hayan confirmado el lugar de reunión, los hoteles, los eventos sociales y excursiones técnicas y culturales que se sugieren, la Secretaría de la OIC preparará una Convocación para los Miembros y observadores. Esa Convocación, que, en el caso del Consejo Internacional del Café, se emitirá tres meses como mínimo antes de las reuniones, y cuatro meses antes en el de la Conferencia Mundial del Café, proporcionará lo siguiente:

- Nombre y datos de personas clave de contacto en el país anfitrión
- Detalles del lugar de reunión
- Hoteles: información acerca del número de estrellas, costo, precios especiales y servicios que ofrecen
- Ubicación: mapa de la zona local en la que se mostrará la proximidad de los hoteles al lugar de reunión
- Información acerca de visados y pasaportes
- Requisitos de salud (por ejemplo, vacunas que se recomiendan) y pormenores acerca de disposiciones concertadas en cuanto a tratamiento médico o dental de urgencia. Nota: deberá hacerse hincapié en la necesidad de tener seguro médico de viaje
- Eventos sociales y culturales, y atracciones locales de interés turístico
- Disposiciones concertadas para la llegada y salida (por ejemplo, transporte desde el aeropuerto y al aeropuerto)
- Disposiciones concertadas para transporte entre los hoteles y el lugar de reunión, y distancia a pie entre ellos
- Información acerca de la forma de vestir apropiada y el clima
- Servicio bancario, de cambio de moneda y postal
- Comunicaciones: servicios que podrán usar los delegados, prefijo telefónico y números útiles del país
- Información acerca de precios de comidas, etc., servicio de comedor en los hoteles, restaurantes locales y consejos sobre propinas
- Información acerca de cómo inscribirse y plazo final
- Nombre, dirección y datos completos (correo electrónico, teléfono, identificación de Skype) de personas clave de contacto del país anfitrión con las que los delegados podrán ponerse en contacto para verificar información acerca de visados, alojamiento en hoteles, inscripción y viajes.

## Ceremonias de apertura y de clausura

46. Los períodos de sesiones del Consejo Internacional del Café y la Conferencia Mundial del Café tienen con frecuencia un elemento de reunión de alto nivel, habitualmente en la apertura o clausura del evento, que tiene como finalidad:

- Proporcionar orientación política planteando cuestiones y señalando prioridades.
- Ofrecer la oportunidad de que se establezcan redes de contactos y comunicación entre Ministros y otros representantes de alto nivel, y de entablar conversaciones bilaterales
- Aumentar la cobertura general de los medios de comunicación, nacionales e internacionales

47. Puede haber a menudo participación de Jefes de Estado o de Gobierno, así como declaraciones de Ministros de países y otros Jefes de delegación. El país anfitrión deberá establecer colaboración estrecha con la Secretaría de la OIC en cuanto a lo que se disponga para las ceremonias de apertura y clausura.

## Medios y comunicación

48. Será preciso que se establezca estrecha colaboración entre la Secretaría de la OIC y el país anfitrión para gestionar la participación y el acceso de medios de comunicación locales, nacionales e internacionales. Será también de importancia crucial que haya cooperación en la gestión de los mensajes que transmitirán los medios de comunicación acerca del evento.

### Acceso de los medios de comunicación

49. Para el Consejo Internacional del Café, todos los periodistas tendrán que solicitar acreditación a la Secretaría de la OIC, dos semanas como mínimo antes de que tenga lugar el evento. Para la Conferencia Mundial del Café, el país anfitrión, en colaboración con la OIC, estará a cargo de coordinar la participación de los medios de comunicación.

### Página web/aplicación del evento

50. Se produce a menudo una página web particular para el Consejo Internacional del Café y la Conferencia Mundial del Café, debido al tamaño y la complejidad del evento. Como alternativa, el país anfitrión podrá pensar en crear una aplicación móvil para ofrecer toda la información que los asistentes precisen, como horarios, mapas, información para expositores, biografías de los oradores y demás. Los asistentes podrán entonces descargar esa aplicación en sus dispositivos móviles para tener acceso a importante información relativa al evento.

## Medios sociales

51. Para beneficiarse del evento, los países anfitriones deberán tratar de aprovechar al máximo los medios sociales para ofrecer la información y actualización más reciente. Twitter, Facebook, etc., pueden proporcionar actualización directa y en tiempo real de noticias y eventos de las reuniones, así como establecer relación con otras organizaciones y personas interesadas, y promover eventos que tengan lugar durante la reunión.

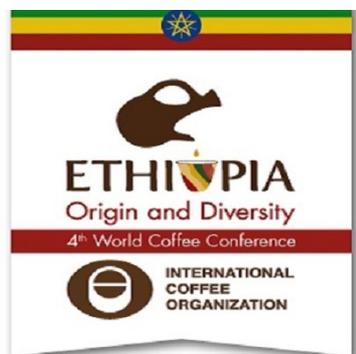
## Participación de los medios de comunicación

52. El país anfitrión, además de prestar ayuda organizativa y logística, tendrá también que desempeñar una función clave en cuanto a promover el evento en los medios de comunicación locales, regionales e internacionales. Entre esas actividades puede estar la de prestar ayuda a la Secretaría de la OIC en la organización de la conferencia de prensa que se celebra el último día del período de sesiones del Consejo.

## Logotipos y marcas

53. Se precisará estrecha consulta sobre la disposición y el uso de logotipos. La Secretaría de la OIC habitualmente despliega la bandera de la Organización, junto con la del país anfitrión.

54. Puede que el país anfitrión quiera crear una marca que ayude a promover el evento en diversos canales de comunicación, incluidos los medios sociales. Todos los logotipos precisarán aprobación previa de la OIC. Son ejemplos la Cuarta Conferencia Mundial del Café, organizada por el Gobierno de Etiopía (2016), y el 121<sup>o</sup> período de sesiones del Consejo Internacional del Café, del que México fue país anfitrión (2018):



## Publicidad

55. Deberá crearse, con ayuda de la Secretaría de la OIC, una estrategia de comunicaciones. Deberá redactarse un marco temporal claro de actividades, que incluya un calendario de comunicados de prensa, medios sociales y mercadotecnia en la ciudad anfitriona.

## Transporte local

56. Para que el Consejo Internacional del Café y la Conferencia Mundial del Café procedan sin tropiezos, es fundamental que haya transporte fiable, seguro y asequible. Se recomienda, por tanto, que el país anfitrión haga los planes oportunos de transporte. El país anfitrión deberá nombrar un oficial de transporte que coordine con la Secretaría de la OIC.

57. Los organizadores tendrán que pensar en planes para transportar a los delegados desde el aeropuerto cuando lleguen y al aeropuerto cuando salgan. Será útil que en el aeropuerto haya un estandarte o letrero que sirva para que los delegados, a su llegada, puedan identificar al personal del país anfitrión. Es probable que se precisen automóviles con chofer para las personas de categoría. La Secretaría de la OIC coordinará con el oficial de transporte que se haya nombrado en cuanto a los requisitos de transporte para personas de categoría.

58. Habrá que hacer planes también para el transporte entre los hoteles y el lugar de reunión, y para los eventos sociales y las excursiones técnicas y culturales. Deberán prepararse horarios para el transporte del personal de la OIC, intérpretes y delegados.

59. Es posible también que el personal de la OIC precise ayuda, a su llegada al aeropuerto, en relación con el despacho de aduanas del material de las reuniones.

## Seguridad y protección

60. Deberán ponerse en práctica vigorosas medidas de seguridad y protección para los delegados, incluidos Ministros y Embajadores.

## Protocolo

### Inscripción para el Consejo Internacional del Café y reuniones conexas

61. La inscripción oficial de los participantes es responsabilidad exclusiva de la Secretaría de la OIC. No obstante, dado que es probable que a los países anfitriones se les hagan preguntas, será útil hacer una reseña del proceso:

- Se nombra a los delegados de los países Miembros de la OIC por medio de una comunicación por escrito a la Secretaría de la OIC, y hay un plazo final para presentar lo que se denomina credenciales.
- Los Miembros pueden confirmar su delegación hasta el comienzo del período de sesiones, y pueden aumentar sus respectivas delegaciones en cualquier momento. Por ello, la Secretaría de la OIC no puede emitir una lista de participantes en el evento hasta que el período de sesiones esté más cercano. Lo habitual es que la Secretaría de la OIC empiece por enviar las listas actuales de participantes cuatro semanas antes del período de sesiones y que, después, envíe actualizaciones periódicas hasta el final del período, cuando se facilita la lista final de delegaciones.
- Los que deseen ser observadores de organizaciones internacionales y del sector privado podrán solicitar asistencia en calidad de observador presentando una solicitud por escrito a la Secretaría de la OIC 45 días antes del comienzo del período de sesiones del Consejo.
- Los participantes de los medios de comunicación solicitan acreditación a la Secretaría de la OIC.
- Todas las personas que asistan al Consejo Internacional del Café o reuniones conexas deberán llevar un distintivo facilitado por la Secretaría de la OIC que muestre que tienen un nombramiento válido de los Miembros, organizaciones observadoras, prensa y otros medios de comunicación.
- El país anfitrión prepara todos los distintivos de inscripción.

Con fines de seguridad, se usará el siguiente color para los distintivos:

<b>Color</b>	<b>Entregue a:</b>	<b>Ejemplo</b>
Amarillo	Representantes de los Miembros	Sr./Sra. [Nombre] [País]
Azul	JCSP, observador y países no miembros, organizaciones internacionales	Sr./Sra. [Nombre] [País] Sr./Sra. [Nombre] [Asociación/Organización/Entidad]
Blanco	Miembros del personal de la OIC/Intérpretes/personal auxiliar del país anfitrión	Sr./Sra. [Nombre] OIC/Intérprete
Verde	Prensa	Sr./Sra. [Nombre] [Organización]
Rosado	Visitantes y presentadores	Sr./Sra. [Nombre] [Cargo] [País]

62. En el caso de que el lugar de reunión exija sus propios distintivos, el país anfitrión deberá encargarse de ese proceso. Para evitar que se produzca aglomeración, será útil ofrecer a los delegados la oportunidad de inscribirse en la tarde anterior al comienzo de las reuniones de la OIC.

### Inscripción para eventos sociales y excursiones técnicas y culturales

63. Para todos los eventos sociales y excursiones técnicas y culturales deberán darse a los delegados, con bastante anticipación, instrucciones claras acerca de cómo inscribirse. En la Convocación deberá estar incluida la notificación de esos eventos.

### Visados

64. Tanto si se trata de visados tradicionales como electrónicos, el proceso de facilitar visados deberá ser agilizado. El país anfitrión deberá designar también un punto central para ese fin, preferiblemente una persona del Ministerio de Relaciones Exteriores o de la autoridad a cargo de inmigración. Esa persona deberá formar parte del equipo de logística del país anfitrión.

65. Deberá facilitarse la concesión de visados en el punto de entrada. Aunque las multas impuestas a las compañías aéreas por transportar pasajeros sin visado son muy altas, cabe sin embargo la posibilidad de que haya participantes que lleguen al punto de entrada sin

visado. Es importante evitar que, si los participantes no tienen visado, se produzca en el aeropuerto una situación que pueda ser embarazosa. Para evitar ese problema, es preciso que haya buena comunicación entre el punto central para visados, las autoridades del aeropuerto y la Secretaría de la OIC. La Secretaría de la OIC estará en situación de facilitar información relativa a asistentes confirmados, antes del evento y mientras dure.

66. En vista de las numerosas consultas acerca de visados que surgen, en la Convocación que se envíe a los Miembros y observadores deberán figurar datos de la persona asignada que podrá facilitar información o expedir visados en el exterior, y de lo que el país anfitrión podrá hacer para prestar asistencia a los delegados (por ejemplo, avisar a sus embajadas de la probabilidad de que reciban solicitudes de visados por los delegados de la OIC y pedirles que les presten asistencia emitiendo visados según proceda).

## Logística

### Envíos

67. El país anfitrión organiza y sufraga todo el costo de transporte, gastos de seguro y gastos conexos del envío, desde la sede de la OIC en Londres hasta el lugar de reunión, y la devolución de todo el suministro y equipo que haya sido requerido para el funcionamiento adecuado de las reuniones.

68. Es probable que en los envíos figuren conjuntos de documentos y material auxiliar para los delegados. Aunque la OIC está tratando de implantar un sistema sin papel para las reuniones, se proporciona a cada delegación un conjunto de documentos.

### Contratación de personal local

69. La Secretaría de la OIC precisa que el país anfitrión contrate personal local que proporcione servicios auxiliares en las reuniones de la semana. Se sugieren los puestos siguientes:

#### *Planificador de eventos*

70. En nuestra experiencia, es mejor contratar a un planificador de eventos que esté familiarizado con el lugar de reunión y tenga todos los contactos precisos con el suministro local.

#### *Intérpretes*

71. La Secretaría contratará a su propio equipo de intérpretes para la interpretación en los cuatro idiomas oficiales de la Organización: español, francés, inglés y portugués. Corresponderá al país anfitrión proporcionar una cabina adicional e intérpretes para cualquier otro idioma que pueda precisarse. El país anfitrión se hará cargo del alojamiento, transporte

y dietas (estipendio diario) de los intérpretes hasta el final de las reuniones y los eventos. Además, el salario de los intérpretes deberá estar a cargo del país anfitrión para todos los eventos, excepto cuando se trate de las reuniones del Consejo, otros órganos de la OIC y el Foro Consultivo sobre Financiación del Sector Cafetero.

#### *Personal auxiliar del país anfitrión*

72. Todo el personal auxiliar deberá estar disponible durante las reuniones de la semana y hablar inglés. Será también una ventaja que tenga conocimiento de español, francés o portugués.

- Choferes (uno para el Director Ejecutivo, un microbús para el transporte de ida y vuelta al lugar de reunión del personal, un microbús para transportar a los intérpretes, choferes para el transporte de funcionarios de alto nivel (incluidos el Presidente del Consejo/Embajadores) que pueda ser solicitado, y otros para los delegados)
- Mostradores de recepción en los hoteles
- Personal auxiliar (x3) para el mostrador de inscripción/información en el lugar de reunión
- Mensajeros/ujieres
- Guardias de seguridad
- Más de una persona para ayudar en la producción de documentos, que estén familiarizados con el uso y arreglo de la fotocopidora asignada.

#### *Técnicos*

73. Deberán estar disponibles técnicos (para cuestiones de tecnología de la información y wifi en las salas de reunión, oficinas y zonas de servicio) durante las reuniones de la semana.

#### *Fotógrafo profesional*

74. Fotógrafo profesional y ayudante; equipo de filmación.

#### *Servicios de comida y bebidas*

75. El país anfitrión precisará asegurarse de que haya servicio adecuado de comida y bebidas en el lugar de reunión, que incluya:

- Café, té, galletas y agua embotellada disponible todo el tiempo durante todo el día para los delegados y el personal de la OIC. Si el café y el té, etc., se proporcionan en una cafetería, los organizadores de la reunión tendrán que pensar en cómo disponerlos, por ejemplo, autorizando a los delegados a tomar té/café todo el día y que los gastos corran a cuenta del país anfitrión.

- Agua embotellada y vasos en el podio/mesa principal, en todas las reuniones y en las cabinas de los intérpretes, así como en los mostradores de inscripción y documentos.
- Los delegados habitualmente hacen sus propios planes para el almuerzo: lo ideal es que haya en el lugar de reunión servicio (por ejemplo, bufé para todos los participantes), para facilitar el pronto regreso a las reuniones. Si no, deberá haber cerca suficiente servicio de restaurante para que los delegados puedan almorzar y volver a las reuniones en el transcurso de una hora.
- Deberá haber una campana para avisar a los delegados del comienzo de las reuniones después de las pausas de café y almuerzo.
- Recepciones/cenas, según lo que sugiera el país anfitrión.
- En todas las comidas que se ofrezcan deberán tenerse en cuenta las diversas creencias religiosas y proporcionar suficientes comidas alternativas vegetarianas/veganas hasta el final de las reuniones.

## ACUERDO DE PAÍS ANFITRIÓN

## MODELO

ACUERDO ENTRE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL CAFÉ Y  
EL GOBIERNO DE [país Miembro de la OIC] RELATIVO A LAS DISPOSICIONES QUE SE  
CONCIERTEN PARA EL [... PERÍODO DE SESIONES DEL CONSEJO INTERNACIONAL DEL CAFÉ/  
xxx CONFERENCIA MUNDIAL DEL CAFÉ EN ..... ]

CONSIDERANDO QUE\* en su \_\_\_\_ período de sesiones, celebrado el [fecha], el Consejo Internacional del Café aceptó la invitación del Gobierno de [país Miembro de la OIC] (“el Gobierno”) de celebrar el [xxx período de sesiones del Consejo Internacional del Café / ... la Conferencia Mundial del Café .....] (“la Conferencia”) en (ciudad, país), y

La Organización Internacional del Café y el Gobierno acuerdan lo siguiente:

## ARTÍCULO I

## FECHA Y LUGAR DE LA CONFERENCIA

La Conferencia se celebrará en [ciudad], del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

## ARTÍCULO II

## ASISTENCIA A LA CONFERENCIA

1. Como se especificó [por la convocatoria o el órgano preparatorio y en la *Guía para ser país anfitrión de las reuniones del Consejo Internacional del Café y de la Conferencia Mundial del Café*], en la Conferencia podrán participar los representantes u observadores de:
  - a) Países Miembros de la OIC
  - b) Representantes del Gobierno de [país anfitrión]
  - c) Organizaciones que hayan recibido invitación permanente de la Organización Internacional del Café para participar en Conferencias en calidad de observador.
  - d) Organismos especializados y conexos de las Naciones Unidas
  - e) Otras organizaciones intergubernamentales
  - f) Países no miembros invitados

---

\* Cuando proceda, podrán insertarse otros párrafos relativos a las decisiones que autoricen la Conferencia, o a los motivos y objetivos de la misma.

- g) Organizaciones no gubernamentales invitadas
- h) Otras personas invitadas por la Organización Internacional del Café
- i) En el caso de la Conferencia Mundial del Café, podrán asistir también otros interesados

2. A las reuniones públicas de la Conferencia podrán asistir representantes de los medios de comunicación acreditados por la Organización Internacional del Café a su discreción, tras consulta con el Gobierno.

### ARTÍCULO III

#### LOCALES, EQUIPO, SERVICIOS PÚBLICOS Y SUMINISTRO

1. El Gobierno proporcionará los locales que se precisen, entre los que figurarán salas de conferencia para reuniones informales, espacio de oficina, zonas de trabajo, zona de exposición y otras instalaciones conexas, como se especifica en la *Guía para ser país anfitrión de las reuniones del Consejo Internacional del Café y de la Conferencia Mundial del Café*. El Gobierno, por su cuenta, amueblará, equipará y mantendrá en buen estado todos esos locales e instalaciones de una manera que la Organización Internacional del Café considere adecuada para la buena realización de la Conferencia. Las salas de conferencia deberán estar equipadas para interpretación simultánea en los cuatro idiomas [español, francés, inglés y portugués] y tener instalaciones de grabación de sonido en esos idiomas, así como instalaciones para la prensa, televisión, radio y filmación. Los locales deberán estar a disposición de la Organización Internacional del Café 24 horas al día, desde dos días antes de la Conferencia hasta un día como máximo después de que finalice.

2. El Gobierno proporcionará, si fuere posible dentro de la zona de la Conferencia: servicios bancarios, de correos y telefónicos, así como servicios de comida apropiados, una agencia de viajes y un centro de negocios, equipado en consulta con la Organización Internacional del Café, para uso, con base comercial, de las delegaciones que acudan a la Conferencia.

3. El Gobierno costeará todos los servicios públicos necesarios, incluidas comunicaciones telefónicas locales, de la Secretaría de la Organización Internacional del Café, y las comunicaciones de la Organización por teléfono con su sede [en Londres], cuando dichas comunicaciones estén autorizadas por el Director Ejecutivo de la Organización Internacional del Café o en su nombre.

1. El Gobierno costeará los gastos de transporte y seguros, desde la Organización Internacional del Café hasta el lugar de la Conferencia, así como los de vuelta, de todo el equipo y suministro requerido para el funcionamiento adecuado de la Conferencia. La Organización Internacional del Café determinará el modo de envío de dicho equipo y suministro.

5. Para aumentar la categoría de esos eventos, el país anfitrión sufragará los gastos de hasta seis oradores externos.

#### **ARTÍCULO IV**

#### **ALOJAMIENTO**

El Gobierno garantizará que esté disponible alojamiento adecuado en hoteles o residencias a precios comerciales razonables para las personas que participen en la Conferencia o asistan a ella.

#### **ARTÍCULO V**

#### **SERVICIOS MÉDICOS**

1. El Gobierno proporcionará, dentro de la zona de la Conferencia, servicios médicos adecuados que puedan prestar primeros auxilios de urgencia.
2. Para casos graves de urgencia, el Gobierno garantizará el transporte y admisión inmediata en un hospital.

#### **ARTÍCULO VI**

#### **TRANSPORTE**

1. El Gobierno proporcionará transporte entre el aeropuerto de \_\_\_\_\_ y la zona de la Conferencia y principales hoteles para el personal de la Secretaría de la Organización Internacional del Café, incluido el personal de interpretación, que trabaje en la Conferencia, a su llegada y salida.
2. El Gobierno garantizará que estará disponible transporte para todos los participantes y los que asistan a la Conferencia entre el aeropuerto de \_\_\_\_\_, los principales hoteles y la zona de la Conferencia.
3. El Gobierno proporcionará un número adecuado de automóviles con chofer para uso oficial por los Embajadores, Ministros y Jefes de Estado que asistan, así como todo otro transporte local que la Secretaría de la OIC precise en relación con la Conferencia.

**ARTÍCULO VII**  
**PROTECCIÓN POLICIAL**

El Gobierno proporcionará la protección policial que pueda ser precisa para garantizar el funcionamiento eficaz de la Conferencia en un ambiente de seguridad y tranquilidad, sin interferencias de ninguna clase. Si bien esos servicios policiales estarán bajo supervisión y control directos de un alto funcionario proporcionado por el Gobierno, ese funcionario ejercerá su labor en estrecha cooperación con un alto funcionario de la Organización Internacional del Café al que se asigne la tarea.

**ARTÍCULO VIII**  
**PERSONAL LOCAL**

1. El Gobierno nombrará un funcionario encargado de la coordinación, que será responsable, en consulta con la Organización Internacional del Café, de elaborar y llevar a cabo los planes administrativos y de personal para la Conferencia que se dispongan a tenor de este Acuerdo.

2. El Gobierno contratará y proporcionará un número adecuado de personal local para la reproducción y distribución de documentos, ayudantes de la Conferencia, mensajeros, recepcionistas con conocimiento apropiado de idiomas, empleados de limpieza y demás personal preciso para el funcionamiento adecuado de la Conferencia, así como choferes para automóviles según se hizo referencia en el Artículo VI. Los requisitos exactos a ese respecto serán establecidos por la Organización Internacional del Café en consulta con el Gobierno. Algunas de las personas deberán estar disponibles cuatro días antes, por lo menos, de la apertura de la Conferencia y un día como máximo después de que finalice, según lo que requiera la Organización Internacional del Café.

**ARTÍCULO IX**  
**DISPOSICIONES FINANCIERAS**

1. El Gobierno, además de las obligaciones financieras que se disponen en otras partes de este Acuerdo, sufragará, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 2 del Artículo 11 del Acuerdo Internacional del Café de 2007, los gastos adicionales que, directa o indirectamente, suponga la celebración de la Conferencia en [país anfitrión] y no en Londres, donde la Organización Internacional del Café tiene su sede. Esos gastos, que, según cálculos provisionales, serán de £ \_\_\_\_\_ aproximadamente, comprenderán, pero no se limitarán a ello, los gastos adicionales de viajes y derechos del personal de la Organización Internacional del Café designado a planear o asistir a la Conferencia, así como los gastos de envío de todo el equipo y suministro necesarios. Los arreglos para el viaje de funcionarios de la Organización

Internacional del Café requeridos para planear o trabajar en la Conferencia y para el envío de todo el equipo y suministro necesarios serán hechos por la Secretaría de acuerdo con sus prácticas administrativas relativas al nivel de viaje, provisión de equipaje, dietas (estipendio diario) gastos finales.

2. El Gobierno deberá depositar a nombre de la Organización Internacional del Café, a más tardar el [fecha], la suma de £ \_\_\_\_\_, que representará el costo total estimado al que se hace referencia en el párrafo 1. Si fuere preciso, el Gobierno hará más anticipos según solicite la Organización Internacional del Café, de modo que esta no tenga que financiar temporalmente en ningún momento, haciendo uso de sus recursos en efectivo, los gastos adicionales que son responsabilidad del Gobierno.

3. El depósito y los anticipos que dispone el párrafo 2 serán usados únicamente para saldar las obligaciones de la Organización Internacional del Café con respecto a la Conferencia.

4. Después de la Conferencia, la Organización Internacional del Café ofrecerá al Gobierno una serie detallada de cuentas en las que se muestren los gastos adicionales que realizó la Organización Internacional del Café y que deberá sufragar el Gobierno, de conformidad con el párrafo 1 de este Artículo. Esos gastos se sufragarán en libras esterlinas, usando la tasa oficial de cambio de las Naciones Unidas en el momento en que se hagan esos pagos. La Organización Internacional del Café, basándose en la serie detallada de cuentas, devolverá al Gobierno todos los fondos que no se hayan gastado del depósito o los anticipos estipulados por el párrafo 2 de este Artículo. Si los gastos adicionales realizados fuesen superiores al depósito, el Gobierno remitirá el saldo pendiente antes de que haya transcurrido un mes desde el recibo de las cuentas detalladas.

## **ARTÍCULO X**

### **RESPONSABILIDAD**

1. Será responsabilidad del Gobierno hacerse cargo de toda acción, reclamación y cualquier otra demanda contra la Organización Internacional del Café o sus funcionarios que surja a razón de:

- a) Lesiones a personas o daños o pérdida de propiedad en los locales a que se hace referencia en el Artículo III, que son proporcionados por el Gobierno o están bajo su control.

- b) Lesiones a personas o daños o pérdida de propiedad ocasionados por los servicios de transporte a los que se hace referencia en el Artículo VI, o sufridos en ellos, que son proporcionados por el Gobierno o están bajo su control.
- c) El empleo para la Conferencia del personal proporcionado por el Gobierno a tenor del Artículo VIII.

2. El Gobierno asegurará contra ello y liberará de toda responsabilidad a la Organización Internacional del Café y a sus funcionarios con respecto a toda acción, reclamación u otra demanda de esa índole.

## **ARTÍCULO XI**

### **PRIVILEGIOS E INMUNIDADES**

1. Sin detrimento de los párrafos precedentes, todas las personas que ejerzan funciones en conexión con la Conferencia, incluidos aquellos a los que se hace referencia en el Artículo VIII y todos los invitados a la Conferencia, gozarán de los privilegios, inmunidades y facilidades necesarios para el ejercicio independiente de sus funciones en conexión con la Conferencia.

2. Todas las personas a las que se hace referencia en el párrafo 1 del Artículo II tendrán derecho a entrada y salida de [país anfitrión], y no se pondrá ningún impedimento a su tránsito a la zona de la Conferencia y desde ella. Se les concederán facilidades para viaje rápido. Los visados y permisos de entrada, cuando se precisen, serán otorgados de forma gratuita, con la mayor rapidez posible y a más tardar dos semanas antes de la fecha de la inauguración de la Conferencia, siempre y cuando la solicitud del visado se haga tres semanas por lo menos antes de la inauguración de la Conferencia. Si la solicitud se hace más tarde, el visado será otorgado a más tardar tres días después del recibo de la solicitud.

## **ARTÍCULO XII**

### **RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS**

Toda diferencia entre la Organización Internacional del Café y el Gobierno relativa a la interpretación o aplicación de este Acuerdo que no se resuelva mediante negociación u otro modo acordado de resolución será remitido, a petición de cualquiera de las dos partes, para decisión final, a un tribunal de tres mediadores, uno que será nombrado por el Presidente del Consejo Internacional del Café, otro que será nombrado por el Gobierno y un tercero, que será el que presida, elegido por los dos primeros.

**ARTÍCULO XIII**  
**DISPOSICIONES FINALES**

1. Este Acuerdo podrá ser modificado por consentimiento escrito de la Organización Internacional del Café y del Gobierno.
  
2. Este Acuerdo entrará en vigor de inmediato en cuanto firmen las Partes y permanecerá vigente hasta el final de la Conferencia y durante todo el tiempo después que sea necesario para que todos los asuntos relativos a cualquiera de sus disposiciones se hayan resuelto.

FIRMADO este \_\_\_\_ día de \_\_\_\_\_ 20\_\_ en [ciudad] por duplicado en [inglés y francés, portugués o español según proceda], siendo los dos textos igualmente auténticos.

Por la Organización Internacional del Café      Por el Gobierno de \_\_\_\_\_

### Gastos del País Anfitrión

<p>Viajes, incluido exceso de equipaje, de conformidad con las normas y disposiciones actuales de las Naciones Unidas</p>
<p>Dietas (estipendio diario), al nivel establecido por la Comisión de Administración Pública Internacional, con las cuales los miembros del personal pagarán gastos tales como hotel, comidas, etc. Para fines de la reunión, los intérpretes serán considerados personal de la OIC</p>
<p>Gastos finales efectuados entre el aeropuerto y otros puntos de llegada o salida en conexión con el itinerario aprobado</p>
<p>Envío de la necesaria documentación, material, equipo y suministro desde la sede de la OIC (Londres)</p>
<p>Costos de transporte y seguro por el envío de ida y vuelta de suministro y demás material al lugar de reunión</p>
<p>Requisitos de oficina y otro espacio para el personal de la OIC, y material de oficina (véase el Anexo V)</p>
<p>Gastos de comunicación, con inclusión de fotocopias, teléfonos celulares y llamadas telefónicas internacionales.</p>
<p>Personal local que trabaje en las reuniones</p>
<p>Organización de salas de conferencia y equipo dentro de las salas de conferencia, con inclusión de cabinas de interpretación, equipo audiovisual, fotógrafo profesional y equipo de filmación</p>
<p>Equipo para el servicio de reproducción de documentos in situ, incluido el papel necesario para el evento.</p>
<p>Provisión de seguridad</p>
<p>Gastos adicionales de interpretación/traducción ocasionados por la celebración de las reuniones en el país anfitrión</p>
<p>Intérpretes: salarios para todas las reuniones que no sean las del Consejo Internacional del Café y órganos conexos</p>
<p>Servicio de comida y bebidas para los delegados: café/té, cenas de gala/recepciones y otros eventos sociales. Servicio de comida y bebidas para el personal de la OIC.</p>
<p>Costos de hasta seis oradores externos</p>

## Típico programa de reuniones: Consejo Internacional del Café

### **Lunes:**

Reunión informativa para los Presidentes de los Comités y del Consejo  
Ceremonia de apertura del período de sesiones del Consejo  
Reunión de trabajo/seminario  
Reuniones de coordinación entre los Miembros exportadores e importadores  
Recepción de bienvenida

### **Martes:**

Comités de la OIC  
Junta Consultiva del Sector Privado  
Grupo Básico del Foro Consultivo sobre Financiación del Sector Cafetero (solo abril)  
Reuniones de coordinación entre los Miembros exportadores e importadores

### **Miércoles:**

Reunión de trabajo/seminario  
Foro Consultivo sobre Financiación del Sector Cafetero (solo septiembre)

### **Jueves:**

Consejo Internacional del Café  
Recepción de despedida

### **Viernes:**

Consejo Internacional del Café  
Conferencia de prensa  
Visita técnica (puede ser también sábado)

Los programas de períodos de sesiones anteriores del Consejo Internacional del Café y reuniones conexas se encuentran disponibles en el [sitio web de la OIC](#).

## Típico programa de reuniones: Conferencia Mundial del Café

### **Viernes:**

Ceremonia de apertura y discursos de bienvenida  
Conferencia de prensa con dignatarios  
Cena de gala

### **Sábado:**

Programa de la Conferencia Mundial del Café

### **Domingo:**

Programa de la Conferencia Mundial del Café

### **Lunes:**

Reunión informativa para los Presidentes del Consejo Internacional del Café y órganos conexos  
Inauguración del período de sesiones del Consejo  
Reuniones de trabajo/Foros  
Reuniones de coordinación entre los Miembros exportadores e importadores

### **Martes:**

Reuniones de trabajo/Foros  
Grupo Básico del Foro Consultivo sobre Financiación del Sector Cafetero (solo en abril)  
Foro Consultativo de la OIC (solo en septiembre)

### **Miércoles:**

Junta Consultiva del Sector Privado  
Comités de la OIC

### **Jueves:**

Consejo Internacional del Café  
Recepción de despedida

### **Viernes:**

Consejo Internacional del Café  
Clausura del período de sesiones  
Conferencia de prensa  
Visita técnica (puede ser también sábado)

Detalles de los programas de Conferencias Mundiales del Café anteriores se encuentran disponibles en el [sitio web de la OIC](#).

## Requisitos relativos a las salas de reuniones

Reunión	Capacidad de la sala que se sugiere	Requisitos
Para todas las reuniones		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mazo (delante del Presidente en el podio)</li> <li>• Soporte para la bandera de la OIC y la bandera del país anfitrión</li> <li>• Papel y lapicero para cada delegado</li> <li>• Agua embotellada y vasos para cada delegado, que habrá que reponer durante todo el día</li> <li>• Timbre/campana para tocar al comienzo de las reuniones</li> <li>• Interpretación: 4 cabinas para los intérpretes y 1 para el técnico (cada cabina deberá tener 2 asientos). Todo ello deberá cumplir las directrices de la Asociación Internacional de Intérpretes de Conferencia (AIIC) (<a href="https://aiic.net/">https://aiic.net/</a>)</li> <li>• Grabación de audio: 2 canales (uno para la cabina de inglés y otra para el suelo)</li> <li>• Servicios de wifi/Internet para que los delegados y el personal de la OIC tengan acceso electrónico a los documentos (<b>será esencial asegurarse de que haya una conexión fuerte y segura que sea suficiente para un gran número de delegados, y para que pueda haber transmisión en directo</b>). Deberá haber, si fuere posible, un ancho de banda y una manera de iniciar sesión por separado para el personal de la OIC.</li> <li>• Letreros en las puertas de las salas de reuniones con el nombre de la reunión que tenga lugar</li> <li>• Micrófonos itinerantes suficientes para el tamaño de la sala/número de delegados</li> <li>• Equipo de presentaciones: atril, PowerPoint, pantallas, computadora portátil y mando a distancia</li> <li>• Sitio, o bien delante o a un lado de la sala, equipado con auriculares y una mesa, para el personal de la OIC</li> </ul>
<b>Consejo y otros órganos de la OIC</b>	220	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asientos y mesas, auriculares y micrófonos para 80 Jefes de delegación y titulares de cargo</li> <li>• Asientos y mesas adicionales para 140 suplentes y observadores (con 140 auriculares)</li> <li>• Mesa principal/podio con 6 sillas, 6 auriculares y 6 micrófonos por lo menos</li> <li>• Equipo de presentaciones: PowerPoint, pantallas, computadora portátil y mando a distancia</li> </ul>

<b>Conferencia Mundial del Café</b>	1.000-1.500	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como para el Consejo (ver encima), aun cuando requisitos varían conforme al número de los participantes</li> <li>• Podio con audífonos y micrófonos para el Presidente y los oradores (alrededor de 10 – 12 micrófonos y audífonos)</li> <li>• Suficientes sillas, micrófonos y auriculares, según lo que requieran las delegaciones</li> </ul>
<b>Foro Consultivo sobre Financiación del Sector Cafetero</b>	220	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo mismo que en el caso del Consejo y otros órganos de la OIC anteriormente mencionados</li> </ul>
<b>Junta Consultiva del Sector Privado (JCSP)</b>	70	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa de conferencia con 20 asientos, 20 auriculares y 20 micrófonos</li> <li>• Asientos adicionales para 40 – 50 observadores (con 40 – 50 auriculares)</li> </ul>
<b>Tres salas pequeñas de reunión (reuniones informativas/de coordinación, etc.)</b>	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberán estar disponible salas de reunión para pequeñas reuniones improvisadas, con una mesa y 15–30 asientos, por ejemplo, para reuniones informativas/ de coordinación, discusiones bilaterales</li> </ul>
<b>Conferencias de prensa</b>	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala con un podio/mesa principal con cabida para 10 sillas, y asientos estilo teatro para 30 personas</li> <li>• 2 cabinas para intérpretes y 1 para el técnico (inglés y el idioma del país anfitrión), si se precisa interpretación para las conferencias de prensa</li> <li>• Micrófonos para 10 oradores y 10 auriculares (eso dependerá del número de oradores)</li> <li>• Micrófonos itinerantes para preguntas</li> </ul>
<b>OFICINAS</b>		
<b>Director Ejecutivo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora e impresora de color con Internet, Microsoft Office y Adobe Acrobat</li> <li>• Escritorio y silla</li> <li>• Teléfono (con acceso a líneas internacionales)</li> <li>• Mesa con 10 – 15 sillas para reuniones pequeñas</li> <li>• Material de oficina (véase el Anexo VI)</li> <li>• Armario con cerradura</li> <li>• Agua embotellada y vasos</li> </ul>

<b>Presidente del Consejo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora e impresora de color con Internet, Microsoft Office y Adobe Acrobat</li> <li>• Teléfono (con acceso a líneas internacionales)</li> <li>• 4 escritorios y sillas</li> <li>• Mesa con 6–8 sillas para reuniones</li> <li>• Material de oficina (véase el Anexo VI)</li> <li>• Armario con cerradura</li> <li>• Agua embotellada y vasos</li> </ul>
<b>Personal de Secretaría</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 computadoras con Internet, Microsoft Office y Adobe Acrobat</li> <li>• Como mínimo 2 impresoras láser en color y 1 impresora de tamaño mediano/fotocopiadora/escáner que pueda grapar y compaginar</li> <li>• 10 escritorios y 10 sillas</li> <li>• 2 teléfonos (con acceso a líneas internacionales)</li> <li>• 2 armarios con cerradura</li> <li>• Material de oficina (véase el Anexo VI)</li> <li>• Mesa adecuada para clasificar documentos</li> <li>• Agua embotellada y vasos</li> </ul>
<b>Distribución de documentos/imprenta</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esto deberá estar situado en una zona en la que el ruido de imprimir/fotocopiar no moleste a los delegados o al personal.</li> <li>• Computadora e impresora de color con Internet, Microsoft Office y Adobe Acrobat</li> <li>• Escritorio y silla</li> <li>• Armario con cerradura</li> <li>• Teléfono (con acceso a líneas internacionales)</li> <li>• Material de oficina (véase el Anexo VI)</li> <li>• Mesa larga adecuada para clasificar documentos</li> <li>• Se precisará una fotocopiadora de color, rápida, eficiente y de alto rendimiento, para encargarse de la amplia reproducción de documentos, y que pueda grapar y compaginar, como por ejemplo la Xerox C70</li> <li>• Más o menos 30 resmas de papel blanco de 80 gr, tamaño A4 (1 resma= 500 hojas); (A4 = 210 x 297 mm)</li> <li>• Agua embotellada y vasos</li> </ul>
<b>Organizadores de conferencia del país anfitrión: oficina</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El país anfitrión lo determinará</li> </ul>

<p><b>Antecámara de los delegados</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mostradores de inscripción/información (para desplegar distintivos, mensajes telefónicos) con dos sillas como mínimo</li> <li>• Computadora con impresora y wifi</li> <li>• Mesa/mostrador para la distribución de documentos</li> <li>• Mesa para desplegar folletos, etc.</li> <li>• Cargadores de teléfono/enchufes adaptadores por si los necesitan los delegados</li> <li>• 5–6 expositores (para desplegar anuncios)</li> <li>• Material básico de oficina</li> <li>• Tablón de anuncios/rotafolio para poner el programa de reuniones, precios indicativos (que se vea bien desde los mostradores de información/documentos)</li> <li>• Guardarropa para los delegados</li> <li>• Deberá haber en alguna zona computadoras con Internet y correo electrónico para que los delegados puedan revisar su correo electrónico/ponerse en contacto con sus oficinas durante las reuniones</li> <li>• Servicio de reciclaje de papel, etc.</li> </ul>
<p><b>Zona/ oficina de la prensa</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala en la que los periodistas puedan trabajar/guardar sus pertenencias</li> <li>• Computadoras con acceso a wifi/Internet</li> </ul>

## Requisitos relativos al personal de la OIC

Los miembros del personal de la OIC llegarán unos cuantos días antes de la primera reunión de la semana para organizar y verificar que todo esté en orden. En ese momento se precisará asistencia del personal de apoyo del país anfitrión. También habrá que asignar tiempo con antelación para informar al personal del país anfitrión acerca del apoyo que se necesitará durante toda la semana.

Para facilitar la comunicación, deberá proporcionarse a cada miembro del personal una tarjeta SIM local y/o walkie talkies. Podrá usarse también WhatsApp.

Los requisitos de material de oficina de la Secretaría de la OIC son los siguientes:

- Grapadoras ligeras: 3
- Quitagrapas de alto rendimiento: 3 para reproducción de documentos
- Quitagrapas: 2
- Grapas: 4 cajas
- Clips: 3 cajas
- Gomas: 1 caja
- Lapiceros: 20
- Lápices: 10
- Sacapuntas: 2
- Blocs: 10 (además de los que se proporcionarán a todos los delegados)
- Perforadores: 5
- Cinta adhesiva: 2
- Papeleras: 2
- Tijeras: 5
- Notas adhesivas: 10 (distintos tamaños)
- Blu tac
- Sobres: 20
- Etiquetas para distintivos
- Memorias portátiles USB: 12
- Carpetas de plástico transparente, tamaño A4: 10
- Rotafolio o pizarra blanca y rotuladores
- Cajas grandes para enviar de vuelta al Reino Unido el material de la OIC

### Indicadores del alojamiento en hoteles

- 3 a 5 estrellas
- Cuatro hoteles como mínimo entre los que se pueda escoger
- Servicio gratuito de Internet en cada habitación
- Deberán poder hacerse las reservas de hotel sin tener que dar detalles de tarjeta de crédito o pago por adelantado
- El país anfitrión deberá organizar un servicio de enlace desde los hoteles, si no se dispone de transporte público seguro y fiable.

## Temas para tratar durante la visita de planificación de la Secretaría de la OIC

- Número estimado de participantes/capacidad del lugar de reunión que se propone
- Nivel de participación, esto es, Jefes de Estado o Gobierno, Ministros, otros representantes de alto nivel, Miembros de la OIC, organizaciones internacionales y el sector privado
- Ceremonia de inauguración/clausura
- Salas de conferencia y reunión: número disponible, tamaño y capacidad de cada una; ¿serán apropiadas para lo que precisará el evento? ¿Habrán que hacer modificaciones?
- ¿Cómo estarán organizadas las salas de reunión? La práctica habitual es que haya una mesa con asiento y dos sillas atrás para todas las delegaciones y la mayor parte de los observadores. Deberá haber también una mesa principal/podio y asientos para el Presidente, el Director Ejecutivo, el Jefe de Operaciones, etc. Los planes para las salas los proporcionará la Secretaría de la OIC.
- ¿Qué servicios habrá de impresión/distribución/fotocopia de documentos?
- ¿Cuál será el suministro de wifi?
- Cabinas de interpretación para todas las salas que precisen servicio de interpretación. ¿Habrán el número correcto? ¿Cumplirán las directrices de la AIIC?
- ¿Qué tipo de equipo de sonido estará disponible o planeado para cada sala?
- ¿Habrán servicio para presentaciones audiovisuales?
- ¿Habrán salas de reunión adicionales en caso de que hagan falta para consultas en grupo?
- Anuncios de reuniones y salas de reunión: tableros de anuncios, pantallas, etc.
- Zona de inscripción/información
- Instalaciones para la prensa y los medios de comunicación
- ¿Espacio de exposición?
- Instalaciones para los delegados y otros participantes: por ejemplo, centro de negocios con acceso a internet para uso por los participantes
- Servicio bancario, agencia de viajes
- Restaurantes, cafeterías, cafés: ¿Qué horario tienen?
- Alojamiento en hotel para los participantes y miembros del personal
- Planes de viaje para los miembros de personal de la OIC y delegados
- Transporte de ida y vuelta al lugar de reunión
- Requisitos de equipo para la Secretaría de la OIC en las reuniones
- Requisitos de personal local
- Obligaciones financieras del país anfitrión
- Obligaciones en cuestión de visados
- Envío de material de la Conferencia.

## Más información

Esperamos que encuentren útil esta Guía. Si tienen alguna pregunta o sugerencia de mejora, sírvanse ponerse en contacto con:

Oficial de Secretaría y Comunicaciones

222 Gray's Inn Road

Londres WC1X 8HB

Tel.: + 44 (0)20 7612 0624

Dirección electrónica: [friend@ico.org](mailto:friend@ico.org)



**ORGANIZACIÓN  
INTERNACIONAL  
DEL CAFÉ**