

Equipo	2 Computadoras (PCs) con sistema operativo WINDOWS y Office 2 computadoras personales 2 escritorios 1 Impresora Comunicación por internet adecuada Papel para computadoras y material de oficina Línea telefónica internacional La sala para la Secretaría debe estar equipada con escritorios y 8 sillas
--------	--

Sala VIP: estará equipada con mobiliario de oficina VIP, teléfono, computadora, impresora y línea telefónica internacional (a menos que una sala asignada para la delegación de la UNESCO se use para el mismo propósito)

(Opcional):

Sala de intérpretes: sala tranquila con tres escritorios y sillas, cabinas, acceso a internet.

Ciberespacio con zona WiFi gratuita

Resumen del Equipo y los Suministros

o *WiFi gratuito disponible en la sala de reuniones*

o *Señalética en lenguas indígenas*

o *2 Computadoras (PCs) con sistema operativo WINDOWS y Office*

o *1 Impresora/ fotocopiadora*

o *Papel para fotocopias y material de oficina*

o *Bolsas del Congreso y distintivos (badges) para los participantes, en consulta con la UNESCO.*
 o *Tablón de anuncios/ Pantallas para el programa y otros anuncios*

1809624-1

Entrada en vigencia del “Acuerdo de Sede entre la República del Perú y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) para la realización del Congreso Regional sobre Lenguas Indígenas para América Latina y el Caribe (Cusco, Perú, 25-27 de septiembre de 2019)”

Entrada en vigencia del “Acuerdo de Sede entre la República del Perú y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) para la realización del Congreso Regional sobre Lenguas Indígenas para América Latina y el Caribe (Cusco, Perú, 25-27 de septiembre de 2019)”, suscrito el 12 de septiembre de 2019 en la ciudad de Lima, República del Perú; y ratificado mediante el Decreto Supremo N° 043-2019-RE de 18 de septiembre de 2019. **Entrará en vigor el 21 de septiembre de 2019.**

1809625-1

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO


El Peruano

COMUNICADO A NUESTROS USUARIOS

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN LA SEPARATA DE NORMAS LEGALES

Se comunica a las diversas entidades públicas que a partir del 1 de octubre del año 2018, para efecto de la publicación de sus dispositivos en la separata de normas legales, que contengan o no anexos, se está tomando en cuenta lo siguiente:

1. La documentación a publicar se recibirá de lunes a viernes, en el horario de 9.00 am a 5.30 pm. La solicitud de publicación deberá adjuntar los dispositivos legales refrendados por el funcionario acreditado con registro de firma ante la Gerencia de Publicaciones Oficiales.
2. Para todo dispositivo legal, tenga o no anexos, el contenido del archivo o correo electrónico será considerado COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL IMPRESO que nos entregan para su publicación. Cada entidad pública se hará responsable del contenido de los archivos electrónicos que entrega para su publicación.
3. Toda solicitud de publicación deberá adjuntar obligatoriamente la respectiva “unidad de almacenamiento” o enviar el archivo correspondiente al correo electrónico **normaslegales@editoraperu.com.pe**
4. Todo documento que contenga tablas deberá ser trabajado como hoja de cálculo de Excel, de acuerdo al formato original y sin justificar. El texto en formato Word y si incluye gráficos, deberán ser trabajados en formato PDF o EPS a 300 DPI y en escala de grises, cuando corresponda.
5. Las publicaciones de normas legales, cotizadas y pagadas al contado, se efectuarán conforme a las medidas facturadas al cliente, pudiendo existir una variación de +/- 5% como resultado de la diagramación final.
6. Este comunicado rige para las entidades públicas que actualmente no hacen uso del Portal de Gestión de Atención al Cliente – PGA, el cual consiste en un sistema de solicitud de publicación de normas legales online (www.elperuano.com.pe/pga).

GERENCIA DE PUBLICACIONES OFICIALES