

ACUERDOS BILATERALES

Clasificación: 95-2009

Fecha de Ingreso: 29 de septiembre de 2009

Nombre del Acuerdo: Acuerdo entre la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos y la Universidad de San Martín de Porres para la Ejecución de la XXVIII Modelo de la Asamblea General de la OEA para Universidades del Hemisferio

Materia: Ejecución de la XXVIII Modelo de la Asamblea General de la OEA para Universidades del Hemisferio

Partes: SG/OEA & Universidad de San Martín de Porres, Perú

Referencia: Universidad de San Martín de Porres

Fecha de Firma: 12 de julio de 2009

Fecha de Inicio:

Fecha de Terminación:

Lugar de Firma:

Unidad Encargada: Departamento de Relaciones Internacionales

Persona Encargada:

Original:

Claves:

Cierre del proceso:

Notas adicionales:

ACUERDO DE COOPERACIÓN

ENTRE

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS,

Y

LA UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES

PARA

LA EJECUCIÓN DEL XXVIII MODELO DE LA ASAMBLEA GENERAL
DE LA OEA PARA UNIVERSIDADES DEL HEMISFERIO

Las Partes en este Acuerdo, la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (en adelante la SG/OEA), representada por su Secretario General, José Miguel Insulza, y la Universidad de San Martín de Porres (en adelante USMP), representada por su Rector, Ing. Raúl Eduardo Bao García,

Considerando que la USMP ofreció formalmente mediante carta dirigida a la Directora del Departamento de Asuntos Internacionales (DAI) de la SG/OEA, Irene Klinger, el campus de la Universidad de San Martín de Porres en La Molina, Lima como sede del XXVIII Modelo de la Asamblea General de la OEA (en adelante denominado el XXVIII MOEA) para estudiantes de universidades públicas y privadas de Perú y de otros Estados miembros de la OEA, con el objeto de instruirlos sobre el Sistema Interamericano, el funcionamiento de la Asamblea General de la OEA, y los temas que la ocupan;

Considerando además:

Que con fecha 13 de agosto del presente año, mediante resolución CP/RES. 956 (1711/09) se aprobó la celebración del Cuadragésimo Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General en la ciudad de Lima, Perú, del 7 al 8 de junio de 2010;

Que la SG/OEA tiene como política la realización de un MOEA en el país anfitrión del Período Ordinario de Sesiones la Asamblea General de la OEA, con el objeto de sensibilizar a la juventud y a la población en general de dicho país sobre los asuntos de prioridad a discutirse durante la dicha asamblea y como instrumento de promoción y difusión de la misma como fue el caso de las Asambleas en Medellín y en San Pedro Sula;

Que la USMP, en seguimiento a la política antes mencionada, ha solicitado a la SG/OEA que el MOEA se realice en mayo de 2010, en anticipación a la Asamblea General y no en el mes de octubre, como se había planificado originalmente;

Tomando en Consideración:

Que la USMP financiará con fondos propios y con recursos provenientes de la recaudación de fondos entre los sectores público y privado primordialmente peruano, así como de las cuotas de inscripción de las universidades peruanas, todos los gastos relacionados con la organización y ejecución del XXVIII MOEA, conforme a los rubros mencionados en los Anexos 1

y 2 bajo la columna "Contribución USMP" y al presupuesto del MOEA incluido como Anexo 3 del presente Acuerdo;

Teniendo en cuenta:

Que la SG/OEA recibió una contribución del Gobierno de España para la promoción de la Democracia entre la juventud de las Américas a través del Modelo de Asamblea General de la OEA para estudiantes universitarios y de colegios secundarios en el Hemisferio, dentro de la cual se incluye la organización de Modelos en el país en el que se celebrará la Asamblea General de la OEA, así como para asegurar que los Modelos se celebren alternativamente en diferentes subregiones;

Que con base a la contribución del Gobierno de España, la SG/OEA, por medio del DAI, está en condiciones de contribuir financieramente a la realización del XXVIII MOEA con un aporte de US\$20,000 que serán utilizados para beneficio directo de los participantes del Modelo, conforme al presupuesto total del MOEA (Anexo 3), bajo la columna "Contribución OEA";

Que la SG/OEA y la USMP son responsables del cumplimiento de los compromisos y costos relacionados al personal y servicios detallados en los Anexos 1, 2 y 3 del presente Acuerdo, lo cual garantizará el éxito logístico del XXVIII MOEA;

Afirmando que esta iniciativa permite el cumplimiento del párrafo 43.e de la Declaración de Medellín, en el cual se solicita a la Secretaría General, que se: "Continúe promoviendo la realización de Modelos de la Asamblea General de la OEA (MOEA) en los países del Hemisferio, para fomentar en los y las jóvenes sus habilidades de negociación, liderazgo y comunicación, componentes esenciales para la vida en democracia";

Recordando también que el artículo 112 (h) de la Carta de la OEA autoriza a la SG/OEA a establecer relaciones de cooperación con otros organismos nacionales e internacionales; y

Teniendo presente que las Partes desean aclarar las funciones y las responsabilidades que cada una de ellas asumirá en la celebración del XXVIII MOEA,

Han convenido en suscribir este Acuerdo:

**ARTÍCULO I
OBJETO Y ALCANCE DEL ACUERDO**

- 1.1 El objeto del presente Acuerdo consiste en establecer los términos y condiciones en que las Partes cooperarán para la celebración del XXVIII MOEA.
- 1.2 Los Anexos 1, 2 y 3 forman parte integral del presente Acuerdo y por este medio se incorporan al mismo.

ARTÍCULO II
RESPONSABILIDADES DE LA SG/OEA

2.1. La SG/OEA, por medio del DAI, representado por su Directora, señora Irene Klinger, será la dependencia de la SG/OEA encargada de la ejecución de este Acuerdo. En tal capacidad el DAI:

2.1.1 Destinará la cantidad de US \$20,000 que serán utilizados para beneficio directo de los participantes del Modelo según detalle bajo la columna "Contribución SG/OEA" incluida en el Anexo 3. El desembolso se efectuará vía transferencia bancaria 45 días antes del comienzo del MOEA contra la presentación de presupuestos, recibos o facturas que justifiquen el adelanto o gasto.

2.1.1.1. Los desembolsos de la SG/OEA a la USMP para la celebración de la XXVIII MOEA se efectuarán mediante transferencias bancarias conforme a los siguientes datos:

NOMBRE COMPLETO DEL BANCO: BANCO INTERNACIONAL DEL PERÚ

NOMBRE REDUCIDO DEL BANCO: INTERBANK

CODIGO SWIFT: BINPPEPL

DIRECCIÓN DEL BANCO: Av. Carlos Villarán # 140

Urb. Santa Catalina, Lima, Perú

NÚMERO DE LA CUENTA: 200-3000073398

NOMBRE DE LA CUENTA: Universidad de San Martín de Porres

2.1.2 Establecerá y recibirá las cuotas de inscripción de las delegaciones internacionales (US\$900 por delegación).

2.1.2.1. La USMP recibirá las cuotas de inscripción de las universidades Peruanas (US\$400 por delegación de universidades privadas y US\$100 de universidades públicas).

2.1.2.2. Estas sumas serán utilizadas respectivamente por la SG/OEA y la USMP para el financiamiento de las actividades del XXVIII MOEA.

2.1.3 Preparará y enviará las cartas de invitación a las universidades del Hemisferio que figuran en la lista de contactos del MOEA, a la lista de universidades que la USMP proporcione y a cualquier otra universidad que haya solicitado su inclusión.

2.1.3.1. La USMP hará la convocatoria a nivel nacional en Perú.

2.1.4 Recibirá los formularios de código de conducta y de inscripción debidamente firmados por las universidades participantes.

2.1.5 En coordinación con la USMP propondrá los puntos del Temario del XXVIII MOEA.

2.1.6 Asignará los países a ser representados por las delegaciones.

2.1.7 En coordinación con la USMP, preparará el Calendario del XXVIII MOEA.

- 2.1.8 Coordinará con la USMP la participación de invitados especiales para las ceremonias de apertura y clausura del XXVIII MOEA.
- 2.2. La Directora del DAI informará los nombres de los funcionarios de la SG/OEA que trabajarán en el XXVIII MOEA y de los especialistas de las diferentes áreas. Asimismo, proveerá especialistas de las diferentes áreas de la SG/OEA que participarán en el XXVIII MOEA como "consultores" durante las sesiones de las comisiones y para la evaluación de las resoluciones presentadas.
- 2.2.1 Los costos de la participación de los funcionarios de la SG/OEA que figuran en la Sección "C" del Anexo 2 al presente Acuerdo, bajo la columna SG/OEA, correrán por cuenta de la SG/OEA en base al pago de las inscripciones.
- 2.3. El DAI tendrá a su cargo la coordinación y supervisión general del XXVIII MOEA.
- 2.4. El DAI proporcionará el asesoramiento necesario antes del XXVIII MOEA y durante el mismo para su organización, operación y administración.
- 2.5. El DAI ofrecerá en Lima, junto con la USMP, sesiones de orientación y capacitación a los profesores de las universidades Peruanas que participarán en el Modelo.
- 2.6. El DAI proporcionará asesoramiento a las delegaciones que se desempeñarán como el Centro de Comunicaciones y la Secretaría General del XXVIII MOEA.
- 2.7. Con anticipación al XXVIII MOEA, el DAI proporcionará información sobre la OEA, así como documentación preliminar relacionada con los puntos del temario que se tratarán en el XXVIII MOEA para el uso de los delegados.
- 2.8. La SG/OEA y la USMP dedicarán espacios especiales y específicos en sus páginas Web para la publicación electrónica de todos los documentos, instrucciones e información del XXVIII MOEA necesarios para los participantes.

ARTÍCULO III RESPONSABILIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES

- 3.1 La USMP facilitará la realización de un fructífero XXVIII MOEA en Lima, en un entorno tranquilo y seguro.
- 3.2 La USMP designará a los funcionarios responsables de la coordinación del XXVIII MOEA e informará al DAI el nombre de la persona designada como punto focal.
- 3.3 La USMP estará a cargo de los asuntos de logística, coordinación local, recaudación y gestión de recursos en Perú.
- 3.4 La USMP tendrá la responsabilidad de proporcionar un entorno seguro para los participantes durante las sesiones que tendrán lugar en el campus universitario, en los eventos oficiales que se realicen durante el ejercicio académico, y en los lugares de alojamiento.

- 3.5 La USMP proporcionará el financiamiento total y necesario para cubrir los costos de los recursos humanos y materiales detallados en los anexos 1, 2 (B) y 3 del presente Acuerdo y de todos los servicios que sean necesarios para el éxito del XXVIII MOEA.
- 3.6 La USMP en coordinación con el DAI preparará un código de conducta que deberá ser observado y cumplido por las instituciones y por los representantes de cada una de ellas y sus estudiantes.
- 3.7 La USMP tiene la obligación de informar por escrito con anticipación al inicio del evento a todas las instituciones participantes, a todos los representantes de cada una de ellas y a sus estudiantes sobre el alcance de su responsabilidad respecto a la seguridad de los participantes indicando además que la seguridad durante cualquier actividad privada que realicen los mismos será de exclusiva responsabilidad de los respectivos participantes.
- 3.8 En coordinación con el DAI, preparará material publicitario sobre la realización del XXVIII MOEA e informará sobre la realización del XXVIII MOEA a los medios de comunicación local, planificando la divulgación de esta información durante intervalos estratégicos: (1) con la suficiente antelación para permitir la participación de universidades locales, (2) unos días antes y durante el XXVIII MOEA, y (3) inmediatamente después de la ceremonia de clausura.
- 3.9 La USMP proporcionará los servicios, las instalaciones, el personal, el equipo y los suministros que figuran a continuación:
- 3.9.1 Instalaciones: Salas de reuniones para todas las sesiones plenarios del XXVIII MOEA y de sus cinco Comisiones, así como oficinas para: (1) las autoridades y el personal de la SG/OEA que participe en el XXVIII MOEA; (2) la Secretaría General del XXVIII MOEA; (3) el Centro de Comunicaciones del XXVIII MOEA, y (4) las autoridades del XXVIII MOEA. Las Instalaciones se reservarán para uso único y exclusivo del XXVIII MOEA y estarán completamente equipadas, antes del inicio del XXVIII MOEA, con los muebles, los equipos de oficina y los medios de comunicación necesarios, según lo estipulado en el Anexo 3 al presente Acuerdo;
- 3.9.2 Personal para la Secretaría local del XXVIII MOEA, especificado en la Sección B del Anexo 2 al presente Acuerdo bajo el encabezamiento USMP;
- 3.9.3 Útiles de oficina necesarios, en las cantidades indicadas en el Anexo 3 al presente Acuerdo;
- 3.9.4 Coordinará los servicios de personal local necesarios para recibir en el aeropuerto Internacional Jorge Chávez de Lima a todos los participantes en el XXVIII MOEA.
- 3.9.5 Gestionará el transporte de todos los participantes, funcionarios de la SG/OEA e invitados especiales, desde el aeropuerto a sus hoteles y desde sus hoteles al aeropuerto los días de llegada y partida.
- 3.9.6 Gestionará el transporte local para que los participantes puedan circular desde el hotel al local de la conferencia y viceversa.

- 3.9.7 Si fuera necesario, servicios para recibir y transportar documentos, materiales y/o equipos enviados por la SG/OEA desde el punto de entrada en Perú, hasta las instalaciones donde se realiza el XXVIII MOEA.
- 3.9.8 Distribución de los documentos emanados del XXVIII MOEA a todas las instituciones educativas participantes.
- 3.10 La USMP tratará de conseguir la participación de mínimo 17 delegaciones universitarias ya sean nacionales o internacionales con las cuales tiene afiliación. Este número cubriría el 50% de los Estados miembros de la OEA. La USMP tendrá a su cargo establecer los contactos con las universidades nacionales.
- 3.11 La USMP negociará y firmará un acuerdo con uno o más hoteles cercanos al lugar del XXVIII MOEA para el alojamiento de los participantes, con una tarifa diaria que no sobrepase el 60% del valor de los viáticos oficiales de la OEA para Lima, al momento de la firma de dicho convenio.
- 3.12 La USMP pagará los pasajes, alojamiento y la alimentación de las autoridades del XXVIII MOEA, elegidas en el Modelo anterior realizado en Honduras. Las autoridades electas en Honduras son 10: el presidente del XXVIII MOEA; el secretario general del MOEA; 4 presidentes y 4 vicepresidentes de las comisiones.
- 3.13 La USMP seleccionará y proveerá los locales para la realización del XXVIII MOEA y de todas las ceremonias relacionadas al mismo en estrecha coordinación con el DAI.
- 3.14 La USMP proporcionará el personal de Informática necesario para la creación, actualización y mantenimiento de una página Web con blog que informe en tiempo real sobre las actividades que se van desarrollando durante el MOEA, incluyendo: los documentos básicos del MOEA (Calendario de actividades, temario, lista de universidades participantes y países representados, entre otros); los libros de resoluciones a ser debatidos en las comisiones; los libros con las resoluciones aprobadas en cada una de las comisiones; los boletines de noticias diarios; fotos y otros. El blog deberá estar operativo desde el primer día del Modelo (o antes) para que los participantes expresen sus comentarios y opiniones. Al término del MOEA, la universidad proporcionará todo el contenido (producto final) de esta página Web al DAI. La universidad deberá mantener esta página Web hasta por lo menos 10 años después de terminado el MOEA.
- 3.15 La USMP proporcionará el siguiente personal local para apoyo a los funcionarios del DAI, para que sirvan de oficiales de enlace con las personas que trabajarán en los siguientes aspectos del XXVIII MOEA: (a) Oficial de enlace para documentos; (b) Oficial de enlace para asuntos logísticos; y (c) Oficial de enlace para asuntos protocolares y de prensa.

ARTÍCULO IV ENTENDIMIENTOS VARIOS

- 4.1 El XXVIII MOEA se llevará a cabo únicamente en español. Se invitará a todas las universidades del Hemisferio de la lista de contactos del MOEA informando sobre este XXVIII MOEA e indicando que se realizará en español.
- 4.2 Las comisiones del XXVIII MOEA corresponden a las comisiones del Consejo Permanente según el siguiente detalle:
- **Comisión General**
 - **1ra. Comisión:** Asuntos Jurídicos y Políticos
 - **2da. Comisión:** Seguridad Hemisférica
 - **3ra. Comisión:** Gestión de Cumbres Interamericanas y Participación de la Sociedad Civil; y Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral - CIDI
 - **4ta. Comisión:** Asuntos Administrativos y Presupuestarios
- 4.3 Las cuotas de inscripción de las universidades internacionales (no peruanas) se utilizarán para financiar los viajes preparatorios y de capacitación, y los viajes con ocasión del XXVIII MOEA del personal de la SG/OEA involucrado en el tema, así como gastos administrativos y de logística en los cuales tenga que incurrir el DAI.
- 4.4 La USMP nombrará una o más personas de contacto para que los participantes extranjeros y locales puedan solicitar información sobre asuntos relacionados a recepción en el aeropuerto transporte y alojamiento (USMP), así como detalles y documentación del XXVIII MOEA.
- 4.5 Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos (2:5), (3:9.5), (3:9.6), (3:11) (3:12) y (4.3), las Partes reconocen que es responsabilidad de todos los participantes que asistirán al XXVIII MOEA, realizar los trámites para el pago de todos sus gastos de viaje y estadía que surjan de su asistencia al XXVIII MOEA o relacionados con el mismo, inclusive los trámites para su transporte personal.
- 4.6 Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo III, las Partes reconocen que es responsabilidad de las personas que figuran en el Anexo 2 del presente Acuerdo que asistirán al XXVIII MOEA cumplir con las leyes del país y con las ordenanzas municipales. Asimismo, y sin

anuncios y logotipos de entidades comerciales que hayan contribuido financieramente o en especie, siempre y cuando obtengan aprobación previa por escrito del DAI, en cuanto al diseño y naturaleza del anuncio.

- 4.9 La SG/OEA ofrecerá una recepción a los participantes durante el evento.
- 4.10 La USMP cursará las invitaciones a las autoridades nacionales pertinentes, a los representantes del cuerpo diplomático, y a los invitados especiales nacionales e internacionales para las ceremonias y actos oficiales del XXVIII MOEA.
- 4.11 El protocolo seguido por la SG/OEA en las ceremonias y actos oficiales relacionados con el XXVIII MOEA para las presentaciones o discursos de las autoridades es el siguiente:
- En representación de las entidades auspiciadoras (Universidad San Martín de Porres y SG/OEA), hablará la máxima autoridad presente de cada una de las entidades, o el representante designado por el titular.
 - Las autoridades elegidas del XXVIII MOEA que compartirán la mesa de honor en las ceremonias y actos oficiales con las autoridades mencionadas arriba serán: El presidente del XXVIII MOEA y el Secretario General del XXVIII MOEA. En el acto de clausura se incluirá al Presidente y al Secretario General elegidos para el próximo MOEA.
- 4.12 Todo el material fotográfico, audio visual y escrito que resulte del XXVIII MOEA es propiedad de la SG/OEA. La USMP podrá utilizar este material tanto para sus archivos como para actividades de relaciones públicas, relacionadas con el XXVIII MOEA.
- 4.13 El DAI invitará al XXVIII MOEA a las autoridades elegidas en el XXVII MOEA de Honduras realizado en abril de 2009. De no contar con la participación de las autoridades elegidas como Presidente y Secretario General del XXVIII MOEA, se procederá a elegirlos en la primera sesión plenaria de la Comisión Preparatoria de la Asamblea General. Las autoridades correspondientes a cada una de las comisiones (a excepción de la Comisión General) se elegirán en la primera sesión de cada una de las comisiones, entre los delegados asistentes.
- 4.14 La USMP responderá frente a las acciones judiciales y administrativas, y a cualquier reclamo o demanda que se puedan presentar contra la SG/OEA como consecuencia de:
- 4.14.1 Los daños o lesiones causados a personas o a propiedades en las instalaciones con motivo del XXVIII MOEA; y
 - 4.14.2 El reclutamiento o el empleo del personal proporcionado por la Contraparte Peruana para el XXVIII MOEA.
- 4.15 La USMP eximirá de responsabilidad a la SG/OEA y a sus funcionarios con respecto a cualquiera de dichas acciones judiciales o administrativas, reclamos, u otras demandas.
- 4.16 La USMP gestionará las pólizas de seguros que correspondan para cubrir los daños y lesiones antes referidos.

ARTÍCULO V COMITÉ EJECUTIVO Y AVISO

- 5.1 Con el fin de acelerar la organización y funcionamiento del XXVIII MOEA, las Partes constituirán un Comité Ejecutivo compuesto de la siguiente manera: un Coordinador de la SG/OEA nombrado por la Directora del DAI y un Coordinador Local nombrado por la USMP. Cada una de las Partes notificará por escrito a la otra sobre este nombramiento en el término de 30 días a partir de la firma del presente Acuerdo y cada una de las Partes podrá cambiar esa designación mediante aviso por escrito a la otra Parte con cinco días de anticipación. Dicho aviso escrito incluirá el nombre, el título, la dirección postal, el número de teléfono, el número de fax y la dirección de correo electrónico de la persona nombrada.
- 5.2 El Coordinador de la SG/OEA (en adelante Coordinador DAI/MOEA), estará encargado de la programación, la organización y el funcionamiento del XXVIII MOEA de conformidad con el Reglamento del MOEA, sin perjuicio de las disposiciones del numeral 5.3 abajo.
- 5.3 El Coordinador DAI/MOEA y el Coordinador Local tienen la responsabilidad de la organización y el funcionamiento del XXVIII MOEA, así como del funcionamiento de las instalaciones, el personal, los materiales, útiles y equipos, y ambos estarán encargados de coordinar los servicios de secretaría y comunicaciones para el XXVIII MOEA.
- 5.4 El Coordinador Local podrá formar subcomisiones para áreas específicas y determinará la composición y estructura de cada subcomisión. El Coordinador Local deberá informar sobre las funciones de dichas comisiones al Coordinador DAI/MOEA.
- 5.5 Todos los avisos que deban darse en virtud del presente Acuerdo deberán ser enviados por escrito a los representantes correspondientes de las Partes mencionadas en el numeral 5.1, según las direcciones correspondientes enviadas por las Partes.

ARTÍCULO VI PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

- 6.1 Ninguna de las disposiciones de este Acuerdo constituye una renuncia expresa o tácita a los privilegios e inmunidades que goza la OEA, sus órganos, su personal y sus bienes y haberes, de conformidad con la Carta de la OEA, los acuerdos y las leyes sobre la materia, y los principios y prácticas que inspiran el derecho internacional.

ARTÍCULO VII SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 7.1 Las Partes procurarán resolver en forma amistosa toda controversia relacionada con la interpretación y/o ejecución del presente Acuerdo.
- 7.2 En caso de que esas tratativas resultaran infructuosas, las Partes someterán sus diferencias al procedimiento arbitral de acuerdo con el Reglamento de Arbitraje vigente de

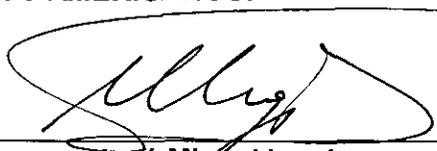
la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (UNCITRAL). El tribunal arbitral que se constituya de acuerdo con el mencionado Reglamento, decidirá como amigable componedor o ex aequo et bono y su decisión será final y obligatoria. Las leyes aplicables a esta cláusula arbitral son las del Distrito de Columbia, Estados Unidos de América. El lugar del arbitraje será la ciudad de Washington, DC, Estados Unidos de América.

ARTÍCULO VIII FECHA DE ENTRADA EN VIGOR, TERMINACIÓN Y ENMIENDAS

- 8.1 El presente Acuerdo entrará en vigencia en la fecha en que sea firmado por el último de los representantes de las Partes. El presente Acuerdo terminará a los 60 días de la clausura del XXVIII MOEA. Cualquiera de las Partes firmantes podrá denunciar el presente Acuerdo dando aviso por escrito a la otra con una anticipación no menor a sesenta días a la fecha de terminación que solicita sin necesidad de invocar causa para ello. No obstante, la parte denunciante será responsable hasta la fecha de terminación solicitada, por todas las obligaciones contraídas frente a terceros en virtud de los compromisos asumidos por ella en este Acuerdo. Las obligaciones financieras contraídas por la SG/OEA frente a terceros en virtud de la ejecución de este Acuerdo que no puedan resolverse serán aceptadas y respetadas por la USMP, quien proporcionará los recursos necesarios para atender su cumplimiento.
- 8.2 El presente Acuerdo podrá ser enmendado por mutuo acuerdo expresado previamente por escrito por ambas partes.

EN FE DE LO CUAL, los representantes de las Partes suscriben el presente Acuerdo en tres originales de un mismo tenor igualmente válidos, en los lugares y fechas que se indican a continuación:

**POR LA SECRETARÍA GENERAL
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS
ESTADOS AMERICANOS:**



**José Miguel Insulza
Secretario General**

**POR LA UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN
DE PORRES:**



**Raúl Eduardo Bao García
Rector**

Lugar:

Lugar:

Fecha:

Fecha:

ANEXO 1
LOCALES, EQUIPOS Y MATERIALES PARA EL
XXVIII MODELO DE ASAMBLEA GENERAL DE LA OEA EN PERU
Lima, Perú, mayo de 2010

INFRAESTRUCTURA Y PRESUPUESTO A CONSIDERAR POR LA UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES		
No.	Elemento	Duración
SALONES E INFRAESTRUCTURA		
1	Un auditorio con capacidad mínima para 400 personas. La mesa de discusiones tiene forma de V con asientos para los 34 Jefes de Delegación y una mesa principal para 5 autoridades. Deberán haber suficientes sillas para el resto de los participantes y espacios para los invitados y la prensa local.	Primer día (todo el día) y último día (todo el día)
2	Cinco (5) salones de conferencia - capacidad mínima de 80 personas cada uno. En cada salón la mesa debe estar dispuesta en forma de U o de V, con asientos para los 34 delegados y 34 sillas detrás de cada uno para los segundos delegados y una mesa principal con 4 asientos. Aparte se necesitan de 8 a 10 asientos contra la pared para los profesores.	Desde el primer día del Modelo hasta el último
3	Una oficina para el personal del Departamento de Asuntos Internacionales de la OEA con el equipo de computación y de comunicaciones mencionado en la sección de "equipos" abajo.	Deberá estar habilitada dos (2) días antes del inicio del MOEA hasta el último día
4	Una oficina para el personal del Centro de Comunicaciones del MOEA (aproximadamente 14 personas) con el equipo de computación mencionado en la sección de "equipos" abajo.	Deberá estar habilitada un (1) día antes del inicio del MOEA hasta el último día
5	Una (1) oficina para el personal de la Secretaría General del MOEA (aproximadamente 12 personas) con el equipo de computación mencionado en la sección de "equipos" abajo.	Deberá estar habilitada cuatro (4) días antes del inicio del MOEA hasta el último día
6	Una oficina para el Presidente y el Secretario General del MOEA (con el equipo de computación mencionado en la sección de "equipos" abajo.)	Desde el primer día del Modelo hasta el último
7	Cinco salones para grupos de trabajo , con capacidad para 15 personas cada uno. Pueden reducirse a 3 salones de mayor tamaño (1 salón para la Comisión General con capacidad para 15 personas y los otros 2 salones con capacidad mínima de 30 personas). Deberán contar con el equipo de computación mencionado en la sección de "equipos" abajo.	Desde el primer día del Modelo hasta el último
8	Un salón para el Comité de Evaluación de Resoluciones (REC) con capacidad para 15 personas (mínimo) y con el equipo de computación mencionado en la sección de "equipos" abajo.	Desde el primer día del Modelo hasta el último

9	Un salón de reunión para los profesores con capacidad mínima para 45 personas	Desde el primer día del Modelo hasta el último
SERVICIO DE INFORMÁTICA		
1	Un equipo de Informática con el personal necesario para la creación, actualización y mantenimiento de una página Web, con blog, que informe en tiempo real sobre las actividades que se van desarrollando durante el MOEA, incluyendo: los documentos básicos del MOEA (calendario de actividades, temario, lista de universidades participantes y países representados, etc.); los libros de resoluciones a ser debatidos en las comisiones; los libros con las resoluciones aprobadas en cada una de las comisiones; los Boletines de Noticias diarios; fotos y otros. El blog deberá estar operativo desde el primer día para que los participantes expresen sus comentarios y opiniones. Al término del MOEA, la universidad proporcionará todo el contenido (producto final) de esta página Web al DAI. La universidad deberá mantener esta página Web hasta por lo menos 10 años después de terminado el MOEA..	Desde el primer día del Modelo hasta por lo menos 10 años después de terminado el MOEA
EQUIPOS Y MATERIALES		
1	Equipo de computación y de comunicaciones: Un mínimo de 29 computadoras con acceso a Internet y 17 impresoras: <ul style="list-style-type: none"> • 5 computadoras y 2 impresoras para el Centro de Comunicaciones del MOEA; • 5 computadoras y 2 impresoras para la Secretaría General del MOEA; • 10 computadoras y 5 impresoras a ser usadas por los delegados de cada una de las comisiones (a razón de 2 computadoras y 1 impresora por comisión); • 5 computadoras y 5 impresoras para los salones de los grupos de trabajo (si dos grupos de trabajo comparten un salón se puede reducir el número de impresoras); • 1 computadora y 1 impresora para la oficina de las autoridades del MOEA; • 2 computadoras y 1 impresora para la oficina del personal del Departamento de Relaciones Internacionales(DAI)/Coordinación MOEA; • 1 computadora y 1 impresora para el Comité de Evaluación de Resoluciones (REC); • 1 teléfono con acceso a llamadas internacionales para la oficina del Departamento de Relaciones Internacionales/Coordinación MOEA; • 3 teléfonos celulares para el per 	Un (1) día antes del MOEA hasta el último día
2	Un mínimo de tres (3) máquinas copadoras para cantidades masivas de copias. Se puede disminuir a 2 copadoras dependiendo de la capacidad tecnológica de la contraparte auspiciadora (Ejemplo: Si se cuenta con laptops en cada una de las comisiones para proyectar las resoluciones solamente se deberán sacar 40 copias de los libros de resolución por comisión; de otra manera habrá que sacar por lo menos 75 copias de los libros de resolución para cada una de las 5 comisiones)--NOTA: Generalmente cada libro de resoluciones tiene 40 páginas y pueden haber desde 2 hasta 4 libros por cada una de las comisiones). Aparte hay que sacar fotocopias todos los días de los boletines diarios de noticias (de aproximadamente 10 páginas cada uno) para todos los participantes en el MOEA.	Cuatro (4) días antes del Modelo hasta el último día
3	Mesas (con manteles, faldones, etc.) y sillas para todos los salones mencionados arriba.	Desde el primer día del Modelo hasta el último

DOCUMENTOS Y MATERIALES		
1	Diseño de logo y arte específicos del MOEA (en consulta con el DAI para definición del arte final).	Idealmente debería estar listo apenas salga la convocatoria para el MOEA
2	Materiales impresos sobre y para el MOEA: Carpetas, placas con nombre de los países; credenciales para todos los participantes; posters y banners en el local del MOEA; banderas de los 35 países miembros; programa del MOEA, etc.	Deben estar listos antes del MOEA
3	Materiales de oficina: necesarios para la ejecución del MOEA: papel para todas las copadoras e impresoras, toners, engrapadoras, lapiceros, perforadoras, etc.	Deben estar disponibles desde el primer día del MOEA
PASAJES, ALOJAMIENTO, ALIMENTACION Y TRANSPORTE		
1	Pasajes aéreos desde sus ciudades, alojamiento y comidas para las 11 autoridades del MOEA, quienes fueron elegidas en Modelo anterior.	Desde el día previo al MOEA hasta el día siguiente a la finalización del MOEA
2	Transporte para todos los participantes en el MOEA y el personal de la OEA, desde el aeropuerto a los hoteles oficiales y viceversa; y desde los hoteles oficiales al lugar de las sesiones y a los eventos oficiales del MOEA y viceversa.	Desde el momento de arribo al país hasta el regreso (siempre y cuando caiga dentro del calendario del MOEA)
3	Un carro con chofer, o servicio de movilidad segura, confiable, de calidad y de respuesta rápida para el personal del DAI y de los especialistas de la OEA.	Desde el día que llegue la primera funcionaria del DAI hasta el último día del MOEA
4	Negociaciones y acuerdos con hoteles locales con el objeto de conseguir el mejor precio posible para el alojamiento de los participantes. El costo del alojamiento, alimentación y misceláneos corre por cuenta de los participantes (a excepción de las 11 Autoridades del MOEA), aunque sería ideal que la contraparte pueda proveer los almuerzos durante los días del MOEA.	Desde el momento de arribo al país hasta el regreso
5	Agua, café y galletas o snacks para todos los participantes (durante 1 receso en la mañana y 1 receso en la tarde)	Desde el primer día del Modelo hasta el último
PERSONAL DE APOYO AL MOEA		
1	Según lo estipulado en el Acuerdo firmado, la contraparte deberá nombrar tres (3) funcionarios de "enlace" para: documentos, logística, y prensa y protocolo. Deben ser nombrados y empezar sus funciones tan pronto el Acuerdo sea firmado.	Deben ser nombrados y empezar sus funciones tan pronto el Acuerdo sea firmado.

2	Personal para el Centro de Comunicaciones (13 a 15 personas). Idealmente deben ser estudiantes de comunicaciones o periodismo (estas posiciones son en base a voluntariado).	Pueden empezar unas semanas antes del MOEA y trabajan durante y, según sea necesario, después del MOEA
3	Personal para la Secretaría General del MOEA (22 personas). Generalmente este trabajo lo hacen estudiantes voluntarios.	Pueden empezar unas semanas antes del MOEA y trabajan durante y, según sea necesario, después del MOEA
MISCELÁNEOS		
1	Difusión del MOEA a través de los medios de comunicación locales y nacionales, a través de varias "campañas" estratégicas: Primera, apenas se decida la realización; segunda, a la firma del acuerdo; tercera, una semana antes del evento. Cobertura de las ceremonias de apertura y clausura; cobertura durante el MOEA.	De acuerdo a las "campañas" mencionadas
2	La contraparte auspiciadora ofrece una recepción de bienvenida para todos los participantes (el DAI también ofrece una recepción en días posteriores).	La primera noche del MOEA
OPCIONAL		
1	(Opcional) Taller de capacitación (con una duración de 2 días) para profesores de universidades locales y nacionales, y para el personal de la Secretaría General del MOEA y del Centro de Comunicaciones del MOEA, a cargo de personal del DAI (sujeto a disponibilidad de presupuesto). La contraparte deberá encargarse de organizar y convocar el curso, proveer el salón, el equipo de computación y los materiales necesarios para la capacitación.	Dos (2) días. Deberá llevarse a cabo de 8 a 6 semanas antes del MOEA
2	(Opcional) Almuerzos para los participantes	Desde el primer día del Modelo hasta el último

**CUADRO DE AUTORIDADES ELEGIDAS EN EL XXVII MOEA
PARA EL XXVIII MODELO DE ASAMBLEA GENERAL DE LA OEA
Lima, Perú, mayo de 2010**

SECCIÓN "A"	
<u>Autoridades:</u>*	
Presidente del MOEA	1
Secretario General del MOEA	1
<u>Comisiones:</u>*	
▪ <u>Plenaria y Comisión General</u>	
Presidente del MOEA	
▪ <u>Comisión 1- Asuntos Jurídicos y Políticos</u>	
Presidente de la Comisión	1
Vice-presidente de la Comisión	1
▪ <u>Comisión 2– Seguridad Hemisférica</u>	
Presidente de la Comisión	
Vice-presidente de la Comisión	1
▪ <u>Comisión 3 – Gestión de Cumbres Interamericanas y Participación de la Sociedad Civil</u>	
Presidente de la Comisión	
Vice-presidente de la Comisión	1
▪ <u>Comisión 4 - Asuntos Administrativos y Presupuestarios</u>	
Presidente de la Comisión	1
Vice-presidente de la Comisión	1
	10

* El DAI invitará al XXVIII MOEA, a las autoridades elegidas en el XXVII MOEA de Honduras realizado en abril de 2009. De no contar con la participación de las autoridades elegidas como Presidente y Secretario General del XXVIII MOEA, se procederá a elegirlos en la primera sesión plenaria de la Comisión Preparatoria de la Asamblea General. De no contar con la presencia de las autoridades correspondientes a cada una de las comisiones (a excepción de la Comisión General) éstas se elegirán en la primera sesión de cada una de las comisiones, entre los delegados asistentes al XXVIII MOEA.

ANEXO 2 (continuación)
PERSONAL DE APOYO A SER PROPORCIONADO POR LA USMP PARA LA
REALIZACIÓN DEL XXVIII MOEA EN PERU
 Lima, Perú, mayo de 2010

SECCIÓN "B"	USMP
A. <u>Coordinación local Contraparte Peruana</u>[†]	
Coordinador	1
Oficiales de Enlace para Programa MOEA	3
Asistentes	5
Apoyo Logístico (Estudiantes voluntarios)	40
	49
B. <u>Secretaría General de la Asamblea Modelo</u>	
Asistente Principal	1
Suplente Principal	1
Asistentes editoriales	5
Relatores	5
Auxiliares Administrativos y Académicos (clerks) – 2 por comisión	10
	22
D. <u>Centro de Comunicaciones de la Asamblea Modelo</u>[‡]	
Jefe de Comunicaciones	1
Asistente Principal de Comunicaciones	1
Asistentes de Comunicaciones	2
Asistentes de Redacción	2
Reporteros (Comisión General, 1,2,3 y 4)	5
Reportero de artículos especiales	2
Fotógrafo	1
	14
TOTAL PERSONAL DE APOYO MINIMO	
	85

[†] Este es el número mínimo de personal que la USMP proveerá; el número podrá aumentarse a discreción de la coordinación local de la Contraparte Peruana.

[‡] Este es el número mínimo de personal (estudiantes universitarios) que la USMP proveerá; el número podrá aumentarse a discreción de la coordinación local de la Contraparte Peruana.

ANEXO 2 (continuación)

**FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA OEA QUE ASISTIRÁN
AL XXVIII MOEA EN PERU
Lima, Perú, mayo de 2010**

SECCIÓN "C"	SG/OEA
SECRETARÍA GENERAL Secretario General OEA (o su representante)	1
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES Directora	1
Coordinadora Programa MOEA	1
Consultor, Programa MOEA	1
CONSULTORES OEA[§] Áreas técnicas a designar para las comisiones	6
	<hr/> 10

[§] El número de consultores que la SG/OEA proveerá estará de acuerdo al presupuesto disponible y a los temas a tratarse.

ANEXO 3
LOCALES, EQUIPOS Y MATERIALES PARA EL
XXVIII MODELO DE ASAMBLEA GENERAL DE LA OEA EN PERU

Lima- Perú, Mayo de 2010

INFRAESTRUCTURA Y PRESUPUESTO A CONSIDERAR POR LA USMP Y LA SG/OEA

No.	Elemento	Monto Unidad (\$/00)	Cant.	Dias	Gasto USMP (Soles \$/0)	Cambio del dia	Cambio SG/OEA (Dol./00)
						2,95	
SALONES E INFRAESTRUCTURA							
1	Auditorio principal. – Brinda universidad						
	Toldo – promedio de 2 a 3 entradas amplias: 30 x 25m. Alto 7m.	5,000	1	4	20,000	\$	6,779.7
	Alfombrado o pintura/pulida – Espacio: 30x25 metros	3	750	4	9,000	\$	3,050.8
	Alfombra roja delgada desde la entrada principal hasta la mesa en U: 2x30m	3	60	2	360	\$	122.0
	Asamblea General participantes e invitados						
	1 Atril (brinda universidad)						
	45 Micrófonos y equipo de audio - PENDIENTE						
	Mesas :						
	Mesa de discusiones con forma de U para 39 personas - manteles	25	9	4	900	\$	305.1
	Mesa principal 6 personas - Brinda universidad						
	Tabladillo – con escaleras laterales amplias			4	600	\$	203.4
	Sillas:						
	500 sillas - 500 forros para sillas (días 7 y 8) o sillas elegantes	3	500	4	6,000	\$	2,033.9
	1 Estrado - Barandas - 100 personas		1	4	1,800	\$	610.2
	Luces:						
	Juego de luces - incluido con el precio del toldo						
	2 juegos de 35 banderas grandes- Estados OEA (entrada universidad y mesa principal)	62	70		4,340	\$	1,471.2

No.	Elemento	Monto Unidad (S/.00)	Cant.	Dias	Gastos USMP (Soles S/.)	Gastos USMP (Dólares)	Contribución y Gastos SG/OEA (Dólares)
	Sala – comedor –						
	50 Mesas redondas – 10 personas /incluye mantel	20	50	2	2,000	\$ 678.0	
	50 centros de mesa	6	50	2	600	\$ 203.4	
	Arreglos florales	30	2	2	120	\$ 40.7	
	Música – en vivo - PENDIENTE						
	2 Micrófonos y equipo de audio - PENDIENTE						
2	Zona de información de delegaciones - Pabellon B						
	35 módulos	60	35		2,100	\$ 711.9	
3	Cinco (5) salones de conferencia. (1 por Comisión) Brinda universidad – Focum Culturalae/biblioteca						
	Separadores de ambientes/evita sonido. Incluido.IGV			4	2,793	\$ 946.8	
	Capacidad mínima de 80 personas cada uno.						
	Mesas :						
	- 5 Mesas de discusiones con forma de U para 39 personas	20	30		600	\$ 203.4	
	- 10 estantes para computadoras (2 por salón) - Brinda universidad						
	- 5 estantes para impresoras (1 por salón)						
	Sillas:						
	440 sillas (delegados, segundos, profesores) 116 -Biblioteca						
	274 sillas - alquiler	3	440	4	5,280	\$ 1,789.8	
	Banderas de escritorio en raso en medidas de 30cmx20cm, de los países de la OEA.	38	175		6,650	\$ 2,254.2	
4	Oficina para el personal del Departamento de Asuntos Internacionales de la OEA - Brinda universidad - Sala de Consejo de Facultad						
	- 2 estantes para computadoras - Brinda universidad						
	- 1 estante para impresora						

No.	Elemento	Monto Unidad (S/.00)	Cant.	Días	Gastos DISVP (S/.) (S/A)	Contribución C. 16.36/01/ (Dolares)	Contribución C. 16.36/01/ (Dolares)
5	Oficina para el personal del Centro de Comunicaciones del MOEA - Brinda universidad - 5 estantes para computadora - Brinda universidad y 2 estantes para impresoras						
6	Oficina para el personal de la Secretaría General del MOEA - Brinda universidad - 5 estantes para computadora - Brinda universidad y 2 estantes para impresoras						
7	Una oficina para el Presidente y el Secretario General del MOEA - Brinda universidad - 2 estantes para computadoras - Brinda universidad. - 1 estante para impresora						
8	Cinco salones para grupos de trabajo - Brinda universidad Capacidad para 15 personas cada uno. 5 estantes para computadora e impresora/1 x grupo (relativo a disposición de salones) - Brinda universidad						
9	Un salón para el Comité de Evaluación de Resoluciones (REC) - Brinda universidad Capacidad para 15 personas (mínimo) - 1 estante para computadora - Brinda universidad Y 1 estante para impresora						
10	Una oficina para las autoridades del MOEA - Brinda universidad 1 estante para computadora e impresora - Brinda universidad						
11	Un salón de reunión para los profesores - Brinda universidad Capacidad mínima para 45 personas.						
12	Sala de prensa - Brinda universidad						
Subtotal Salones e Infraestructura					03.143		

No.	Elemento	Monto Unidad (S/.00)	Cant.	Dias	Gastos USMP (Soles S/.)	Gastos USMP (Dólares)	Contribucion y Gastos SG/OEA (Dólares)
SERVICIO DE INFORMATICA							
1	Un equipo de Informática Con el personal necesario para la creación, actualización y mantenimiento de una página web, con blog, que informe en tiempo real sobre las actividades que se van desarrollando durante el MOEA. Al término del MOEA, la universidad proporcionará todo el contenido (producto final) de esta página web al DAI. La universidad deberá mantener esta página Web hasta por lo menos 10 años después de terminado el MOEA. Remuneración del personal de informática - PENDIENTE Costo de pagina web - PENDIENTE						
Subtotal Servicios de Informatica					0	0	0
EQUIPOS Y MATERIALES							
1	Equipo de computación y de comunicaciones: 32 computadoras con acceso a internet - Brinda universidad 17 impresoras: • 5 computadoras y 1 impresoras para el Centro de Comunicaciones del MOEA; • 5 computadoras y 1 impresoras para la Secretaría General del MOEA; • 10 computadoras y 5 impresoras a ser usadas por los delegados de cada una de las comisiones (a razón de 2 computadoras y 1 impresora por comisión); • 5 computadoras y 5 impresoras para los salones de los grupos de trabajo (si dos grupos de trabajo comparten un salón se puede reducir el número de impresoras); • 1 computadora y 1 impresora para la oficina de las autoridades del MOEA;						
		200	17	4	13,600	\$	4,610
				4			
				4			
				2			
				2			

No.	Elemento	Monto Unidad (S/.00)	Cant.	Dias	Gastos USMP (Soltes S/.)	Gastos P. MI (Dolares)	Contribución Gasto SG/OI (Dolares)
	<ul style="list-style-type: none"> • 2 computadoras y 1 impresora para la oficina del Presidente y el Secretario General del MOEA • 2 computadoras y 1 impresora para la oficina del personal del Departamento de Relaciones Internacionales(DAI)/Coordinación MOEA; • 2 computadora y 2 impresora para el Comité de Evaluación de Resoluciones); • 1 <i>teléfono con acceso a llamadas internacionales</i> para la oficina del Departamento de Relaciones Internacionales/Coordinación MOEA; Brinda Universidad - Brinda Universidad • 3 <i>teléfonos celulares</i> para el personal del Departamento de Relaciones Internacionales(DAI)/Coordinación MOEA 	60	3	2	720	\$	244
				4			
				4			
				4			
2	Un mínimo de tres (3) máquinas copiadoras para cantidades masivas de copias.	400	3	3	3,600	\$	1,220
Subtotal Equipos y Materiales					17,520		
DOCUMENTOS Y MATERIALES							
1	Diseño de logo y arte específicos del MOEA (en consulta con el DAI para definición del arte final).	1,000			1,000	\$	339
3	Materiales impresos sobre y para el MOEA: 500 Carpetas (documentos) 175 placas con nombre de los países (5 juegos de 35) 500 credenciales para todos los participantes impresión a full color (tira tamaño 8x10cm enmicado consta el nombre de la persona y el logo, colores de cinta: 72 Unid (rojo, morado, celeste, amarillo, verde) 70 Unid (plomo) 50 (naranja) 20 (guinda). 2 banner impreso en 720 dpi, medidas 2 x 1 m. con parante tipo T (metal negro)			12	500	5,900	\$ 2,000
				8	175	1,400	\$ 475
				5	500	2,700	\$ 915
				60	2	120	\$ 41

No.	Elemento	Monto Unidad (\$/00)	Cant.	Dias	Gastos USMP (Soles S/.)	Gastos USMP (Dólares)	Contribución y Gastos SG/OEA (Dólares)
	500 tazas	7	500		3,250	\$ 1,102	
	500 programas del MOEA - PENDIENTE						
	500 llaveros	1	500		550	\$ 186	
	1000 lapiceros con impresión de logo	2	1,000		1,800	\$ 610	
3	Materiales de oficina:						
	papel para todas las copiadoras e impresoras,						
	• Libro de Resoluciones: 20 hojas x libro. 4 libros cada participante. (35 x 5 comisiones) Total 14 000						
	• Boletines 3 hojas. Dos boletines al día, todos los participantes. Total 3000						
	• Cronograma 3 hojas. Todos los participantes Total 1500						
	• Oficinas 150 hojas por oficina Total 1200						
	TOTAL PAPEL: 19 700 hojas						
	PAQUETE DE MEDIO MILLAR	18	40		720	\$ 244	
	Tinta necesaria para cada una de impresoras (18) y fotocopiadoras (3) - incluida en alquiler de equipos						
	36 engrapadoras (2 por oficina o comisión)	4	36		144	\$ 49	
	caja grapas	2	18		36	\$ 12	
Subtotal Documentos y Materiales					17,620	\$ 5,973	0
PASAJES; ALOJAMIENTO; ALIMENTACION Y TRANSPORTE							
1	Pasajes aéreos desde sus ciudades, alojamiento y comidas para las 10 autoridades del MOEA, quienes fueron elegidas en Modelo anterior. Ida y Vuelta						
	• Rene Abraham Ortiz (Universidad de San Pedro Sula, Honduras) - TACA	2,598	1		2,598	\$ 881	

No.	Elemento	Monto Unidad (S/.00)	Cant.	Dias	Gastos USMP (Soles S/.)	Gastos USMP (Dólares)	Commodities (S/G/O/) (Dólares)
	• Emmanuel Diet (Universidad Bernardo O'Higgins – Santiago de Chile, Chile) - LAN	867	1		867	\$ 294	
	• Ignacio Girón (Universidad de San Pedro Sula, Honduras) - TACA	2,598	1		2,598	\$ 881	
	• Cristian Camilo López (Universidad Sergio Arboleda- Santa Marta, Colombia) - AVIANCA	2,121	1		2,121	\$ 719	
	• Romina Tantalean (Universidad San Martín de Porres – Lima, Perú) – RESIDENTE LIMA	0	1		0	\$ -	
	• Alethia Arango (Universidad de San Buenaventura – Medellín, Colombia) - LAN	882	1		882	\$ 299	
	• Christian García (Universidad de San Pedro Sula, Honduras) - TACA	2,598	1		2,598	\$ 881	
	• Dewi Zamora (Universidad San Martín de Porres – Lima, Perú) - LAN	309	1		309	\$ 105	
	• Victoria Parra (Universidad Bernardo O'Higgins – Santiago de Chile) LAN	867	1		867	\$ 294	
	• Gabriela Moros (Universidad Central de Venezuela – Caracas Venezuela) - LAN	2,958	1		2,958	\$ 1,003	
	○ alojamiento						
	Hotel Carmel. Calle Atahualpa 152, Miraflores						
	www.hotelcarmel.com.pe						
	Tarifas:						
	▪ Habitación simple: S80 - desayuno incluido	240	10	6	14,400	\$ 4,881	
	▪ X6 días (aprox.)						
	▪ 10 autoridades universitarias						
	TOTAL ALOJAMIENTO - DOLARES: \$ 4800						
	○ alimentación						
	▪ Promedio menú almuerzo y cena/zona x 2 días:	35	10	2	700	\$ 237	
	▪ 1 almuerzo	18	10		175	\$ 59	
	▪ 10 autoridades universitarias						
	TOTAL ALIMENTACION: S/. 875						
	TOTAL ALOJAMIENTO Y ALIMENTACION: DOLARES 5031						

No.	Elemento	Monto Unidad (S/.00)	Cant.	Dias	Gastos USMP (Soles S/.)	Gastos USMP (Dólares)	Contribucion y Gastos SG/OEA (Dólares)
2	Transporte:						
	· Desde el aeropuerto a sus hoteles y desde sus hoteles al aeropuerto los días de llegada y partida.						
	de todos los participantes,	255	10	2	5,100		\$ 1,729
	funcionarios de la SG/OEA e	129	1	2	258	\$ 87	
	· Desde sus hoteles a la Facultad de Derecho y desde la Facultad de Derecho a sus hoteles						
	de todos los participantes,	270	10	6	16,200		\$ 5,492
	funcionarios de la SG/OEA e	135	1	6	810	\$ 275	
	· Desde Facultad de Derecho a Cancilleria						
	de todos los participantes,	270	10	1	2,700		\$ 915
	funcionarios de la SG/OEA e	135	1	1	135	\$ 46	
	Invitados especiales	135	1	1	135	\$ 46	
	· Desde Cancilleria a hoteles						
	de todos los participantes,	255	10	1	2,550	\$ 254	\$ 610
	funcionarios de la SG/OEA e	135	1	1	135	\$ 46	
	Invitados especiales	135	1	1	135	\$ 46	
	· Desde Facultad de Derecho a Lugar de Almuerzo - despedida						
	de todos los participantes,	270	10	1	2,700	\$ 915	
	funcionarios de la SG/OEA e	135	1	1	135	\$ 46	
Invitados especiales	135	1	1	135	\$ 46		
· Desde lugar de Almuerzo - despedida a hoteles							
de todos los participantes,	255	10	1	2,550	\$ 864		
funcionarios de la SG/OEA e	135	1	1	135	\$ 46		
Invitados especiales	135	1	1	135	\$ 46		
4	Poliza de Seguros - PENDIENTE						
	Funcionarios OEA		11				
	Autoridades MOEA		10				
3	6 Cofee Breaks. 2 por día	400	2	4	3,200		\$ 1,035
Subtotal Alojamiento, Alimentacion y transporte					68,221	\$ 13,205	

No.	Elemento	Monto Unidad (\$/.00)	Cant.	Dias	Gastos USMP (Soles S/.)	Gastos USMI (Dólares)	Comunidad y Grupos SC/O/A (Dólares)
PERSONAL DE APOYO AL MOEA							
1	Tres (3) funcionarios de "enlace" para: documentos, logística, y prensa y protocolo. Deben ser nombrados y empezar sus funciones tan pronto el Acuerdo sea firmado.						
2	Personal para el Centro de Comunicaciones (13 a 15 personas). Estas posiciones son en base a voluntariado).						
3	Personal para la Secretaría General del MOEA (22 personas). Generalmente este trabajo lo hacen estudiantes voluntarios.						
4	Personal Responsable del Proyecto Responsable General Responsable Académico Responsable de Marketing y Publicidad Responsable de Logística Responsable de Actividades extracurriculares Responsable del Área de Web						
Subtotal Personal de Apoyo					0		
MISCELANEOS							
1	Difusión del MOEA a través de los medios de comunicación locales y nacionales, a través de varias "campañas" estratégicas: - apenas se decida la realización; - a la firma del acuerdo; - una semana antes del evento. Cobertura de las ceremonias de apertura y clausura; cobertura durante el MOEA.						
	PROMEDIO GENERAL	15,000			15,000	\$ 5,085	
2	Filmación y fotografía						
	Filmación profesional			4	2,700	\$ 915	
	Fotografía profesional			4	2,250	\$ 763	
3	Recepción de bienvenida para todos los participantes. Ministerio de Relaciones Exteriores - Palacio de Torre Tagle - PENDIENTE	50	500	1	25,000	\$ 8,475	

No.	Elemento	Monto Unidad (S/.00)	Cant.	Dias	Gastos USMP (Soles S/.)	Gastos USMP (Dólares)	Contribución y Gastos SG/OEA (Dólares)
4	Taller de capacitación para profesores de 17 universidades locales y nacionales						
	Pasajes						
	Estadia						
	Publicidad						
	PROMEDIO GENERAL	1,000	17	1	17,000	\$ 5,763	
5	Almuerzos para los participantes						
	Dos (2) días	30	500	2	30,000		\$ 10,169
6	Almuerzo - show	45	500	1	22,500	\$ 7,627	
7	Contingencias (10% de lo presupuestado)	0	1		27,485	\$ 9,317	
Subtotal Miscelaneos					141,935	\$ 37,944	
Subtotal Gastos a cargo de la USMP					308,839	\$ 84,691	
Gastos Directos SG/OEA							
1	Contribución a Contraparte (USMP)						\$ 20,000
2	Viaje Preliminar - Nelly Robinson						
	Pasaje aereo	1,000	1				\$ 1,000
	Perdiem (3 días)	213	3				\$ 639
	Gastos terminales	35	2				\$ 70
3	Viajes Personal DAI (Durante MOEA)						
	Director DAI						
	Pasaje aereo	1,000	1				\$ 1,000
	Perdiem (3 días)	245	4				\$ 980
	Gastos terminales	35	2				\$ 70
	Coordinadora Programa MOEA						
	Pasaje aereo	1,000	1				\$ 1,000
	Perdiem (3 días)	213	8				\$ 1,704
	Gastos terminales	35	2				\$ 70
	Consultor MOEA						
	Pasaje aereo	1,000	1				\$ 1,000
	Perdiem (3 días)	213	8				\$ 1,704
	Gastos terminales	35	2				\$ 70
4	Viajes seis (6) Especialistas OEA						
	Pasaje aereo	1,000	6				\$ 6,000
	Perdiem (4 días)	213	24				\$ 5,112

No.	Elemento	Monto Unidad (S/.00)	Cant.	Días	Gastos USMP (Soles S/.)	Gastos USMP (Dólares)	Contribución USMP/OEA (Dólares)
	Gastos terminales	35	12				\$ 420
5	Recepcion	7,000	1				\$ 7,000
6	Envio documentos y materiales	600	1				\$ 600
7	Materiales, documentos y otros	1,500	1				\$ 1,500
TOTAL GASTOS Y CONTRIBUCION DE USMP/OEA							10,520
TOTAL PRESUPUESTO EJECUCION MOEA PERU							\$ 134,630