



UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

UNSA
Investiga
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN



Organización de Eventos Internacionales, 2020

Se financia hasta S/ 150 000

<http://vri.unsa.edu.pe>

**Fecha de cierre
30 de octubre**

**BASES DEL FONDO CONCURSABLE:
“ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INTERNACIONALES, 2020”**

“Universidad que no investiga, universidad que no tiene nada que enseñar”
Félix de Moya

PRESENTACIÓN

La Universidad pública es una institución cuya misión es formar y consolidar profesionales de alta calidad, competitivos e íntegros, capaces de ser los agentes de cambio para una mejor sociedad. La universidad debe promover la investigación y la innovación, procurando la vinculación responsable y comprometida con su entorno, motivando la creación, difusión y transmisión del conocimiento.

En el actual contexto, de una sociedad globalizada y con grandes desafíos en el país y en la región. El conocimiento (generado por la investigación nacional e internacional) se constituye en el motor del desarrollo, que permite dinamizar las estructuras productivas y sociales, aumentar la competitividad y mejorar la calidad de vida de las personas.

Por ello, se requiere fortalecer el vínculo de la universidad con las empresas, el propio Estado y la sociedad, de manera pertinente y sostenida, que permita la formación de los profesionales competentes e íntegros que demanda el mercado laboral. También se requiere que las empresas e instituciones incorporen el conocimiento producto de la investigación, tanto en los procesos productivos (nuevos bienes y servicios con base tecnológica), como aquellos orientados a la resolver problemas sociales y culturales (gestión pública basada en conocimiento, generado a partir de programas y proyectos de investigación).

El desarrollo del conocimiento es tarea de todas las Universidades. Por esta razón, nos proponemos ser parte de comunidades académicas de alto nivel y contribuir de manera efectiva al desarrollo económico, social y cultural en nuestra Región; convocando Fondos Concursables, evaluados por pares externos y financiados con el Canon Minero que dispone la UNSA.

En las últimas décadas, el Perú ha acentuado un proceso de inserción en la economía mundial en términos de país proveedor de materias primas y mano de obra barata; es aún una tarea pendiente desencadenar el desarrollo basado en una economía intensiva en conocimientos. Para lo cual además de incentivar y promover la Investigación Básica y Aplicada, vamos a crear el Parque Científico de Arequipa.

En tal sentido, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (UNSA) en el marco de la nueva ley universitaria y de su Estatuto, convoca a Concursos de Programas, Proyectos, Equipamientos y otras Actividades relacionadas a la Investigación. Para incentivar en nuestra comunidad universitaria el desarrollo de investigaciones de calidad, orientadas a la publicación de artículos científicos (en revistas de Base Scopus/Web of Science), libros (evaluados por pares externos) y patentes (INDECOPÍ). También nos vamos a vincular con las empresas en el parque Científico Arequipa para promover la innovación, la transferencia tecnológica y el emprendedurismo en nuestros docentes y alumnos.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez
Rector

Dra. Ana María Gutiérrez Valdivia
Vicerrectora Académica

Dr. Horacio Barreda Tamayo
Vicerrector de Investigación

TABLA DE CONTENIDO

1	GENERALIDADES	5
1.1	Introducción	5
1.2	Principios básicos	5
1.3	Objetivo	6
1.4	Resultados esperados	7
1.5	Marco Legal	7
1.6	Definiciones	7
1.7	Participantes del Concurso	8
2	POSTULACIÓN	10
2.1	Prioridades de la convocatoria:	10
2.2	Público objetivo	11
2.3	Criterios de elegibilidad	11
2.4	Documentos de postulación	11
2.5	Financiamiento y Partidas Presupuestales	13
2.6	Proceso de Convocatoria y Postulación	15
2.7	Absolución de Consultas	16
3	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	17
3.1	Proceso de evaluación y selección de propuestas	17
3.2	Publicación de Resultados	19
3.3	Firma del contrato	19
3.4	Resolución del contrato	19
3.5	Acompañamiento y monitoreo de la propuesta seleccionada	20

1 GENERALIDADES

1.1 Introducción

La Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (UNSA), es una comunidad académica orientada a la investigación, innovación y a la docencia que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara consciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Entre las funciones más importantes de la UNSA destacan la investigación, difusión y transferencia del conocimiento; la formación profesional, humanista, científica y cultural; la contribución al desarrollo humano, entre otras. Es por ello, que la investigación que la UNSA fomenta y realiza, responde a las necesidades de la sociedad, así como de la realidad regional y local.

El Vicerrectorado de Investigación de la UNSA es el ente encargado de dirigir y gestionar las diversas actividades de investigación, con la participación de las direcciones universitarias correspondientes. Para lo cual se utilizan diversas fuentes de financiamiento, entre ellas, el canon, sobre canon y regalías de acuerdo a ley, para desarrollar un ecosistema de investigación en la universidad.

Asimismo, el Vicerrectorado de Investigación es el encargado de gestionar fondos concursables, internos y externos, para viabilizar el desarrollo de proyectos y actividades de investigación en la comunidad universitaria. Para tal fin, se establecen las políticas, planes, reglamentos y bases correspondientes.

Estas bases del fondo concursable, constituye el reglamento que orienta y promueve la actividad de investigación en la comunidad agustina; en articulación con otros actores del ecosistema que promuevan la investigación de calidad.

1.2 Principios básicos

Las bases del fondo concursable: "Organización de Eventos Internacionales, 2020" se sustentan en los principios generales de ética que rigen la actuación de los participantes en el desarrollo de los proyectos y actividades de investigación. Estos principios son:

Transparencia, porque se conduce el concurso, el acompañamiento, la evaluación y la selección según los criterios generales establecidos en las bases que se hacen de conocimiento público, mediante la página web de la UNSA. Las bases y los documentos que, con anterioridad, emita la UNSA se hará de conocimiento de todos los docentes y alumnos de la comunidad universitaria a través de su correo institucional.

Calidad, porque los procesos contemplados en las bases se realizan por profesionales con experiencia en la gestión de proyectos o actividades de investigación. Éstos se gestionan en base a criterios académicos, de manera imparcial y objetiva.

Imparcialidad, porque los procesos se realizan en base al criterio de capacidad, conocimiento y experiencia. No se considera ningún tipo de criterio subjetivo ajeno al conocimiento y capacidad del postulante.

Honestidad, porque la gestión del concurso, evaluación y selección se realiza por personal sin conflictos de interés y a la vez mantiene reserva total y confidencialidad de la información a la que tiene acceso.

1.3 Objetivo

El objetivo del Fondo concursable "Organización de Eventos Internacionales, 2020", es desarrollar eventos internacionales especializados de gran trascendencia e interés para la comunidad académica de la UNSA y la región Arequipa. Con la finalidad de contribuir a la difusión del conocimiento científico, tecnológico y de innovación generados en las áreas de Ciencias, Biomédicas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Artes y Humanidades. Así como poner en contacto a nuestros docentes y alumnos con investigadores de alto nivel y trayectoria científica.

Para tal fin, la organización de eventos deberá contemplar temáticas de novedad internacional y contribuir a la Producción Científica de la UNSA:

Las propuestas pueden ser presentadas a este fondo concursable, de acuerdo a las siguientes características:

Evento	Características
Evento internacional	<p>El evento deberá contar con la participación como mínimo de ocho (08) o más expositores, cinco (5) o más de los cuales deben ser extranjeros, con amplia experiencia en investigación en la temática del evento (acreditados con índice H, para el área de ingenierías y biomédicas. Y publicación de libros o artículos para el área de Sociales). El evento debe realizarse en las instalaciones de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa u otro auditorio conveniente de la región Arequipa.</p> <p>El evento puede contemplar: cursos, conferencias, jornadas, sesiones de posters, coloquios, mesas redondas, simposios, foros, talleres o reuniones de intercambio de experiencias con docentes, estudiantes y empresarios.</p> <p>El evento debe estar orientado a la comunidad universitaria de la UNSA, entidades empresariales y sociales de la región Arequipa, así como académicos nacionales e internacionales.</p> <p>La duración del evento debe ser de tres (03) días.</p> <p>No se permite que otras universidades figuren como organizadores o auspiciadores. Cualquier tipo de filiación es exclusiva a la UNSA (docentes y alumnos)</p> <p>Se prohíbe la participación de los expositores del evento, en algún tipo de actividad en otras universidades.</p>

* En el caso que uno o más de los expositores sea un premio nobel o semejante, se incrementará el monto correspondiente para cubrir los gastos de su visita.

1.4 Resultados esperados

- a. Actualización y generación de conocimientos frontera para los alumnos y docentes de la UNSA que participan en el evento. Así como, contacto con investigadores de impacto internacional.
- b. Participación de reconocidos y destacados expositores nacionales y extranjeros de impacto internacional.
- c. Asistencia de participantes externos a la UNSA y extranjeros.
- d. Publicación física y/o virtual del libro de trabajos en extenso (Proceedings) con revisión por pares externos que pueda ser postulada a indexación (según corresponda). El ISBN del libro, debe ser a nombre de la UNSA
- e. Relaciones establecidas entre los miembros de la comunidad académica de la UNSA con red de profesionales de reconocida trayectoria
- f. Posibles convenios académicos y de investigación con universidades de prestigio internacional.
- g. Nuevas propuestas de proyectos de investigación colaborativos entre investigadores UNSA e investigadores internacionales (para asesoría co-autoría).

1.5 Marco Legal

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
4. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
5. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
6. Ley N° 27506, Ley de Canon y sus modificatorias.
7. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
8. Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, aprobado por la Asamblea Estatutaria de fecha 06 y 09 de noviembre del 2015 y modificaciones aprobadas en Sesión de Asamblea Universitaria de fecha 26 de julio, 25 de agosto y 14 de septiembre del 2016.
9. Resolución de Consejo Universitario N°303-2016 del 27 de mayo del 2016 que aprueba el Código de Ética para la Investigación en la UNSA.

1.6 Definiciones

Bases del fondo concursable: Es el documento oficial del concurso que reglamenta el propósito, los requisitos y condiciones de postulación, los criterios de evaluación, el proceso de evaluación y selección de las propuestas presentadas. Así mismo, establece los compromisos de los postulantes que resultaran seleccionados. Las bases constituyen el documento principal de cumplimiento obligatorio que regula el desarrollo del concurso y del proceso posterior.

Financiamiento: Es el conjunto de recursos asignados mediante un proceso concursable para la realización de una actividad o proyecto de investigación específico con cargo a cumplir con los resultados determinados en el Plan Operativo del Proyecto (POP) o las bases del concurso

La UNSA, a través de su oficina de Logística, es la que realizará las adquisiciones y/o contrataciones de acuerdo a la programación monetaria registrada en el Plan Operativo del Proyecto (POP) aprobado por el monitor del proyecto, en base a los rubros financiables establecidos en las bases del concurso. Los

requerimientos son realizados por el responsable de la actividad o proyectos, siguiendo las disposiciones internas de la UNSA
Plan Operativo del Proyecto (POP): Constituye el principal instrumento de gestión del proyecto. Comprende el cronograma de actividades que se desarrollarán durante la ejecución del proyecto o actividad de investigación. Detalla las metas físicas (entregables) por actividades por cada objetivo específico, precisa los indicadores e hitos del proyecto o actividad de investigación. El POP es elaborado por el seleccionado; revisado y aprobado por el monitor de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de la DUGINV. Contar con el POP aprobado es requisito obligatorio para la firma del contrato.
Eventos de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades: Espacios de difusión, debate, reflexión e intercambio de conocimientos, experiencias, resultantes de recientes investigaciones en el área de Ciencias Sociales, así como de obras de exposición en el área de Artes y Humanidades.
Eventos de Ciencia y Tecnología: Espacios de difusión, debate, reflexión e intercambio de los nuevos conocimientos y experiencias resultantes de recientes investigaciones científicas y tecnológicas llevadas a cabo por los exponentes.
Eventos de Promoción a la Innovación: Espacios de difusión, debate, reflexión e intercambio de conocimientos, experiencias, metodologías y herramientas en gestión de la actividad de innovación, orientados a desarrollar el ecosistema de innovación/investigación regional y/o a mejorar la productividad y elevar la competitividad de los sectores económicos de la región.
Informe Final de Resultados (IFR): Es el informe de gestión técnica y financiero que elabora el responsable del proyecto o actividad de investigación, para dar cuenta de los resultados alcanzados con el financiamiento adjudicado por la UNSA
Evaluación de pares externos: Es la calificación de investigadores (RENACYT) reconocidos y especializados en el tema que están evaluando. Además de evaluar, informa con observaciones y recomendaciones. Los pares externos, no tienen ningún tipo de vinculación con la UNSA.

1.7 Participantes del Fondo Concursable

En el proceso de postulación, evaluación y selección de la organización de Eventos del presente concurso, intervienen diversas personas. Quienes contribuyen a la calidad de los eventos y a financiar con los recursos de la UNSA. Estas son:

Comité Organizador: Equipo de docentes de la UNSA que tienen la función de organizar las diferentes actividades contempladas en el evento. El Comité Organizador está conformado por 6 integrantes, cada uno encargado con funciones específicas y está presidido por el Coordinador General. Por lo menos uno de los miembros del comité organizador debe tener experiencia en organización de eventos internacionales, (adjuntando documento que lo acredite). En el Comité Organizador, se debe incluir al Decano de la Facultad o al Director de Escuela Profesional, como Coordinador Adjunto. Coordinador General: Es el docente de la UNSA que lidera el equipo de organización del evento y que a la vez firma el contrato de financiamiento del evento. Es el responsable de la ejecución del evento, de la presentación de informes técnicos y financieros, y de la firma los certificados. Es el responsable de las relaciones y/o convenios con los actores productivos, sociales y expertos internacionales que asistan al evento (en caso corresponda)

El Coordinador General, no puede formar parte del equipo organizador de otro evento que se presente a esta convocatoria, y debe estar o haber ejecutado investigaciones en la temática del evento que se propone

Coordinador Adjunto: Es el decano de la Facultad o Director de Escuela Profesional de la que pertenece el coordinador de la propuesta. Firma los certificados

Coordinador del Comité Editor: Docente de la UNSA, responsable de coordinar con los integrantes del Comité Editor (investigadores de reconocida trayectoria que tienen la función de revisar y aprobar las ponencias y artículos a ser presentados en el evento, con experiencia en revisión de artículos por pares). Sus nombres aparecen en las actas del congreso.

El Coordinador del Comité Editor es el encargado de publicar el libro de trabajos en extenso del evento (Proceedings) en coordinación con el Jefe de la Editorial de la UNSA. El Comité Editor debe usar un sistema de gestión de conferencias para administrar el llamado de artículos y su evaluación.

Coordinador del comité de Protocolo: docente de la UNSA responsable del comité de atención a los ponentes, coffee breaks, alojamientos y traslados para los ponentes visitantes.

Comité Administrativo Financiero: docente de la UNSA responsable de la supervisión administrativa y contable de acuerdo a bases de la convocatoria. Así como de administrar los stands, auspicios, alquiler de espacios publicitarios, etc.

Coordinador del comité de difusión: docente de la UNSA responsable de la difusión y planificación del evento con jornadas, cursos, talleres, mesas redondas, encuesta de satisfacción del evento y certificados de asistentes al evento. La difusión del evento se debe hacer en coordinación con el monitor del proyecto y la oficina de imagen institucional

El comité organizador, podrá contar con el apoyo de hasta 15 estudiantes de la UNSA, quienes tendrán derecho a certificado únicamente en calidad de personal de apoyo.

El número de personal de apoyo, debe estar en proporción al número esperado de participantes.

Conference Papers (Proceedings) Revisados por pares, deben registrar un ISBN y evaluar la posibilidad de ser indexado en Web of Science o Scopus. La edición e impresión de los PROCEEDINGS, registro de ISBN y depósito legal al Banco de la Nación debe ser coordinado y/o gestionado con el Jefe de la Editorial de la UNSA

Expositor: Profesional altamente especializado que es invitado o contratado para exponer los resultados de sus investigaciones o de sus experiencias según el tipo de eventos organizados en la UNSA.

Asistente: Persona que asiste al evento, cuyo pago es registrado en la CAJA UNSA, no son aceptados otros medios de pago. Sobre los pagos no se pueden otorgar descuentos menores a los pagos que realizan los estudiantes de la universidad.

Certificación de Asistencia: Los certificados deberán ser numerados ante Secretaría General de la UNSA, el formato es coordinado con la Oficina de Imagen Institucional de la UNSA. Los certificados de asistencia se otorgan solo a los participantes que hayan tenido un porcentaje de asistencia mayor o igual al 70% y cumplido con realizar el pago de inscripción. Las horas académicas del evento son registradas en el certificado y corresponden a las horas del programa del Evento.

Son firmados por el presidente del comité organizador y el decano correspondiente y la Directora de Gestión de la investigación (DUGINV)

Entidad Auspiciadora: Entidad, externa a la UNSA, que apoya a la logística del evento con aporte no monetario (souvenirs, material publicitario, coffee breaks, etc.) otros requeridos exclusivos para el evento.

No se considera aporte no monetario a gastos no contemplados en las bases. Tiene derecho al uso de su logo en los medios de difusión del evento (respetando los lineamientos de imagen institucional).

No forma parte de los certificados

La entidad auspiciadora, no debe tener vínculo con ninguno de los organizadores del evento.

Pueden ser entidades auspiciadoras: empresas legalmente constituidas, Gobiernos Regional o Local.

La entidad Auspiciadora puede ser propuesta en postulación, pero finalmente se autorizará su participación al momento de aprobar el POP.

La publicidad (logos, nombres) de las Entidades Auspiciadoras, debe ser de tamaño menor y figurar al final de los diferentes textos o documentos, etc.

Ninguna de las entidades auspiciadoras u otras entidades externas, puede ser coorganizadora del Evento.

El único organizador del evento, es la Facultad o Escuela Profesional de la UNSA, y el financiamiento es de la UNSA a través del Programa UNSA INVESTIGA del VICERRECTORADO DE INVESTIGACION.

Oficina de Imagen Institucional de la UNSA: Es la encargada de aprobar los textos publicitarios, el uso correcto de logos oficiales de la UNSA y UNSA INVESTIGA, los formatos, los certificados de eventos, así como coordinar y dirigir el protocolo de las ceremonias del evento.

CTVRI: Es el Comité Técnico del Vicerrectorado de Investigación de la UNSA, conformado por la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación (DUGINV), la Dirección Universitaria de Gestión de la Información (DUGINF), la Dirección de Innovación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica (DUIDET) y la Dirección de Coordinación de Unidades, Laboratorios, Centros y Unidades de Investigación (DUICEN) y la Oficina de Derechos de Autor y Patentes (ODAP) del Vicerrectorado de Investigación de la UNSA; representados por su respectivo director. Así como especialistas invitados. El Comité Técnico es presidido por el director de la DUGINV.

VRI-UNSA: Es el Vicerrectorado de Investigación de la UNSA que según la Ley Universitaria creada por Ley 30220, es el ente encargado de dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones, gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados. Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo. Así como, mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual y demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen.

DIGA: Dirección General de Administración de la UNSA, encargada de efectuar las compras y contrataciones de servicios del Proyecto. Así como efectivizar la entrega de incentivos y subvenciones, según normas vigentes de contraloría para el uso del tesoro público.

2 POSTULACIÓN

2.1 Prioridades de la convocatoria:

Las propuestas que se presenten en este fondo concursable deben estar relacionadas a algunas de estas prioridades:

1. Pandemias, COVIT19
2. Programas nacionales Transversales en Ciencia Tecnología e Innovación del CONCYTEC¹

¹<http://portal.concytec.gob.pe/index.php/concytec/estrategias/programas-nacionales-de-cti/programas-nacionales-transversales-de-cti>

3. Todas las áreas correspondientes de la OCDE²
4. Cambio climático para la región Arequipa
5. Áreas de Ciencias de la sostenibilidad (agua, energía, suelos, seguridad alimentaria y contaminación ambiental)
6. Minería sostenible (economía circular y contaminación cero).

Los eventos deben de realizarse en las instalaciones de la UNSA u otro previamente aprobado por la DUGINV

2.2 Público objetivo

Este fondo concursable está dirigido a docentes ordinarios, contratados, tiempo parcial o tiempo completo, relacionados a actividades de investigación de la UNSA.

2.3 Criterios de elegibilidad

Serán elegibles las postulaciones que cumplan las siguientes condiciones:

- a. Consignar la información requerida de manera obligatoria en todos los campos del Sistema de Postulación Web de la UNSA³. Postulaciones con información incompleta serán consideradas no elegibles.
- b. Acreditar la documentación señalada en el acápite de documentos de postulación de las presentes bases (contar con los documentos originales para ser presentados de ser requeridos).
- c. Todos los integrantes del equipo UNSA deben tener registrados sus CTI vitae utilizando la herramienta Exportar CV (<http://dina.concytec.gob.pe/appDirectorioCTI/>).

No serán elegibles:

- a. Las propuestas que incluyan a postulantes o integrantes del equipo organizador, que tengan incumplimientos, faltas o deudas pendientes con Organización de Eventos ejecutados con fondos concursables de la UNSA (información consignada en la base SIG-UNSA).
- b. Las propuestas que no se desarrolle en la región Arequipa o de visitantes que tengan algún tipo de actividad con otra universidad diferente a la UNSA
- c. Propuestas que consideren la ejecución de eventos internacionales, cuya organización pertenezca a una entidad distinta a la UNSA.

2.4 Documentos de postulación

Los documentos serán presentados en formato digital en el sistema de postulación web de la UNSA. De manera obligatoria se debe adjuntar los siguientes documentos:

- a. Declaración Jurada de elegibilidad del Coordinador General (Anexo 01)

²<http://www.oecd.org/science/inno/38235147.pdf>

³<http://www.unsa.edu.pe/investigacion/postulacion>

- b. Declaración Jurada de compromiso de participación de cada integrante del Comité Organizador (Anexo 02); incluye obligatoriamente al Decano de la Facultad o alguno de sus Directores de Escuela.
- c. Carta de compromiso de cada expositor. en la que se compromete a participar en el evento y conoce las sanciones en caso de incumplimiento (Anexo 03)
- d. En caso de tener entidades auspiciadoras, tener carta de compromiso (Anexo 04)
- e. Currículum CTI Vitae actualizados de todos los integrantes del comité organizador exportados del DINA (<http://dina.concytec.gob.pe/appDirectorioCTI/>).
- f. Currículum Vitae actualizado (en formato libre) de los ponentes extranjeros. Y el CTI vitae para los ponentes nacionales.

Adicionalmente en los campos del Sistema de Postulación Web de la UNSA se registrará la siguiente información:

- a. Propuesta de organización de evento según formato del sistema de postulación web de la UNSA, que evidencie por lo menos una de las prioridades (ver 2.1)
- b. Plan de actividades.
- c. Resultados esperados (número de ponencias internacionales, nacionales, asistentes extranjeros, etc.), exposiciones de obras (artes y humanidades), Vinculaciones con investigadores de impacto para realizar investigaciones colaborativas.
- d. Propuesta de integrantes del Comité editor (investigadores de reconocida trayectoria que tienen la función de revisar y aprobar las ponencias y artículos a ser presentados en el evento, con experiencia en revisión de artículos por pares)
- e. Programa propuesto (temas de ponencia, sesiones orales y de poster, ponentes, etc.)
- f. Propuesta de escala de tarifas:
 - i. Derecho de inscripción al evento como asistente, diferenciado por el tipo de público y por inscripción temprana
 - Estudiante UNSA (65% de descuento máximo)
 - Estudiante Externo
 - Docente, Administrativo UNSA (50% de descuento máximo)
 - Profesional Externo
 - ii. Derecho de inscripción de artículo para ponencia, diferenciado por el tipo de público y por inscripción temprana (No aplica a conferencias plenarios o Keynote)
 - Estudiante UNSA
 - Estudiante Externo
 - Profesional UNSA
 - Profesional Externo
 - iii. Alquiler de Stand
 - iv. Cursos pre congreso

Los derechos de inscripción al Congreso, son la principal fuente de ingresos, se recauda solo por caja de la universidad, no se otorgarán descuentos a otros participantes del evento internacional. En caso se considere alquileres de Stands, cursos pre congreso, los ingresos correspondientes, se deben recaudar únicamente a través de caja UNSA.

- g. Presupuesto considerado para el evento. Debe ser detallada y coherente con las partidas presupuestales financiadas señalados en el ítem 2.5.1 de las presentes bases.
- h. Plan de difusión del evento para congregarse al público esperado considerando el programa del evento

2.5 Financiamiento y Partidas Presupuestales

La organización de eventos, será financiado con recursos del canon, sobrecanon y regalías mineras de la UNSA.

Se ha establecido un importe máximo de financiamiento y plazo de ejecución que se detalla a continuación:

Evento	Plazo máximo de ejecución	Importe máximo por el evento (S/.)
Evento Internacional	El evento debe desarrollarse entre junio y noviembre del 2020. Así como en el primer semestre académico 2021.	150,000.00

Se otorgará una asignación (presupuesto adicional de los Recursos Directamente Recaudados del VRI) por productividad al Comité Organizador, únicamente en los casos en los que la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo (UAM) de la DUGINV apruebe el Informe Final de Resultados (IFR) del evento. Y se hayan logrado recaudar fondos (ingresados por caja única de la universidad) por conceptos de: inscripción de los participantes, alquiler de stands o cursos pre-evento.

El monto de la asignación por productividad está establecido para cada tipo de evento a partir de la meta de recaudación base (Ver Tabla siguiente).

Tipo de eventos:	No. de integrantes máximo por Comité Organizador	Área	Meta de recaudación base
Evento Internacional	6	Ingenierías y Biomédicas	S/ 30,000.00
		Sociales artes y humanidades	S/ 20,000.00

De alcanzar la meta base de recaudación o un monto mayor, el comité organizador del evento recibe una asignación de productividad equivalente al 20% de lo recaudado. De este 20%, el coordinador general recibirá el 30% y lo restante será distribuido equitativamente entre los demás integrantes del comité organizador, que hayan cumplido con la función asignada.

Para el cálculo de la recaudación base solo se reconocerán los ingresos validados por caja UNSA, donde el comité organizador tenga el original del comprobante de pago respectivo.

Las certificaciones serán previamente verificadas con la lista de asistentes al menos firmada al 70% de las actividades. No se firmarán certificados que no cumplan con este criterio y es responsabilidad del coordinador general. Cautelar su cumplimiento.

2.5.1 Partidas presupuestales financiables

La gestión de las adquisiciones y contrataciones de los servicios será operada directamente por la Oficina de Logística de UNSA. Las partidas presupuestales financiables y sus máximos se describen a continuación.

Partida presupuestal	Descripción
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarios de expositores nacionales o extranjeros que realizarán ponencias en el evento organizado según su índice H Scopus (ingenierías, biomédicas) y prestigio nacional o internacional (artes y humanidades). No aplica a docentes o funcionarios de la UNSA. <p>El pago a expositores extranjeros o con residencia en el extranjero, puede ser hasta S/ 5,000.00 incluidos impuestos (o su equivalente en dólares)</p> <p>El pago a expositores nacionales (fuera de la región Arequipa) puede ser hasta S/ 2,500 incluido impuestos</p>
Pasajes y manutención	<ul style="list-style-type: none"> - Pasajes terrestres y/o aéreos de expositores del evento, así como los costos asociados a la manutención de expositores nacionales o extranjeros, los pasajes deben considerar cambios de fecha, y seguros. <p>El importe máximo por concepto de manutención (alojamiento, movilidad local y alimentación) para ponentes extranjeros, será hasta un máximo de S/ 400.00 diario. Para ponentes nacionales, será según lo establecido por ley (S/ 320.00 diario).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguro, de viaje (cobertura que incluya gastos médicos de emergencia, muerte accidental, invalidez e imprevistos logísticos durante el viaje: retraso de vuelos, demora o pérdida de equipaje, robo, accidentes, etc.)
Servicio de terceros (hasta 30%)	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio de desarrollo de Software para gestión del evento (aplicativo web de inscripción en línea y afines al evento), (Coordinado con la oficina de Imagen) - Promoción y difusión del evento: pauta publicitaria en radio y avisos en diario (permitido por ley), flyers, entre otros (Coordinado con la oficina de Imagen). - Diseño e impresión de afiches, trípticos, carpetas, programas, banderolas, etc. (Coordinado con la oficina de Imagen) - Alquiler de equipos (video, TV, ekran, proyector multimedia, sonido u otros). - Diseño y desarrollo de Servicios de traducción simultánea. - Servicio web casting: conferencias y transmisión de video conferencia en vivo (Coordinado con la oficina de Imagen). - Grabación de las exposiciones solo para uso académico (correo institucional) coordinado con la DUGINF - Servicios de cafetería (coffee break)** - Edición y publicación electrónica o impresa de los resultados del evento (todas las áreas y obligatorio artes y humanidades): Proceedings (actas del congreso) o conference paper (artículos del congreso). La edición e impresión de los Proceedings, registro de ISBN y depósito legal al Banco de la Nación del Perú debe ser coordinada con la Editorial de la UNSA. <p>Es deseable que, estos estén indexados en Scopus o WoS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alquiler de estructuras, toldo, stands (para los eventos que incluyan alquiler de stands) - Alquiler de local y equipos (siempre que el evento no se realice en las instalaciones de la UNSA, lo cual debe ser previamente aprobado por la DUGINV)***. <p>**Los gastos por coffee break, souvenirs, libros y otros deben ser proporcionales al número de participantes inscritos al evento y al costo de mercado local.</p>

	<p>***Los eventos se deben organizar preferentemente en las instalaciones de la UNSA (En casos justificados se podrá considerar otras locaciones), coordinados con la oficina de imagen y la DUGINV</p> <p>No incluye la contratación de docentes, estudiantes de la UNSA, ni subvencionados por fondos concursables de la UNSA.</p> <p>Todos los servicios contratados con terceros, debe ser acreditado con personería jurídica y experiencia mínima de 01 año en el rubro o rubros que se contrate. Los costos deben ser de mercado local, sujetos a una auditoría por parte del monitor.</p>
--	--

Nota 1: No es financiable gastos para personal administrativo o gestión financiera del proyecto. El financiamiento otorgado no contempla gastos para salidas de campo.

Nota 2: Todo el material excedente (suvenires, libro de resúmenes, etc.) debe ser entregado UNSA-INVESTIGA. La DUGINV, informará al Comité Técnico para que designe su distribución según necesidad.

El financiamiento se sujetará a la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento vigente, así como a los procedimientos internos regulados por la UNSA.

2.5.2 Partidas presupuestales no financiables

- Gastos para almuerzos, cenas de gala o similares
- Gastos por conceptos de servicios de energía eléctrica, agua, telefonía, internet.
- Compra de equipos o bienes
- Gastos asociados a salidas de campo
- Otorgamiento de becas
- Costos y gastos que no estén directamente relacionados a la organización del Evento.

2.6 Proceso de Convocatoria y Postulación

El proceso de convocatoria del fondo concursable es del tipo: **Ventanilla Abierta** (cortes cada fin de mes)

Actividades del Concurso	Fecha
Lanzamiento del concurso y publicación de bases	1 de abril del 2020 http://vri.unsa.edu.pe
Integración de bases (recepción de propuestas y observaciones a las bases)	Del 1 de abril hasta el 15 de abril del 2020 Correo: vri.comitetecnico@unsa.edu.pe
Publicación de bases integradas	22 de abril del 2020 http://vri.unsa.edu.pe/organizacion-de-eventos-internacionales-2020/
Postulación	Desde el 29 de abril hasta el 30 de octubre 2020 http://vri.unsa.edu.pe/organizacion-de-eventos-internacionales-2020/
Postulación ventanilla abierta	Corte cada fin de mes (elegibilidad)

	http://vri.unsa.edu.pe/organizacion-de-eventos-internacionales-2020/
Publicación de Resultados (seleccionados)	Hasta 1 mes después de definida la elegibilidad http://vri.unsa.edu.pe/organizacion-de-eventos-internacionales-2020/
Cierre de Convocatoria (cierre de la etapa de postulación)	30 de octubre del 2020 El sistema cierra a las 11:30PM
Taller de inducción a los seleccionados	Hasta una semana después de publicación de resultados. Recibe correo de: uam.vri@unsa.edu.pe fijando fecha y monitor.
Aprobación de Plan Operativo del Proyecto, POP (previa coordinación con la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo)	Hasta 05 días hábiles después de recibido el taller de inducción
Firma del Contrato	Hasta 10 días hábiles después de la aprobación del POP
Inicio de Proyecto (financiamiento)	Al día siguiente de la firma del contrato

Nota: Se recomienda postular con la debida anticipación, considerando que el Sistema de Postulación se cierra a las 11:30 pm. del 30 de octubre.

El registro de la postulación (creación de usuario y contraseña), se realizará a través del sistema de postulación vía web de la UNSA, habilitada por la Dirección Universitaria de Gestión de la Información. La postulación está disponible en: <http://vri.unsa.edu.pe/organizacion-de-eventos-internacionales-2020/>

Los documentos oficiales generados con motivo del concurso pasarán a formar parte integrante de las presentes Bases para todos los efectos legales.

2.7 Absolución de Consultas

Los consultas o sugerencias para la Integración de las bases, deben enviarse al correo del Comité Técnico del Vicerrectorado de Investigación: vri.comitetecnico@unsa.edu.pe, ASUNTO: Organización de Eventos Internacionales, 2020

Las consultas sobre al contenido de las bases deben enviarse al correo institucional del concurso: vri.gestioninvestigacion@unsa.edu.pe, ASUNTO: Organización de Eventos Internacionales, 2020

Las consultas sobre el sistema de postulación web, o la página web deben enviarse a al correo vri.gestioninformacion@unsa.edu.pe, **ASUNTO:** Organización de Eventos Internacionales, 2020

Las consultas sobre la inscripción y funcionamiento del CTI vitae (antes DINA) deben dirigirse al correo institucional de CONCYTEC: ctivitaie@concytec.gob.pe

3 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

3.1 Proceso de evaluación y selección de propuestas

La evaluación y selección de propuestas presentadas al fondo concursable: "Organización de Eventos Internacionales, 2020" se desarrolla en tres etapas: 1) Elegibilidad, 2) Evaluación técnica de la propuesta y 3) Selección

3.1.1 Elegibilidad

En esta etapa el CTVRI de la UNSA revisa la documentación de la propuesta presentada en el sistema de postulación web de la UNSA. El CTVRI podrá solicitar al postulante el reemplazo de documentos cargados en la postulación solamente en caso se encuentren problemas de legibilidad o no estén completos en aspectos secundarios, que no invalidan la postulación.

La elegibilidad concluye cuando el CTVRI de la UNSA elabora el reporte correspondiente, con la determinación de propuestas elegibles y no elegibles, así como las disposiciones correspondientes para los no elegibles.

El Director de la DUGINF publica los resultados de la etapa de Elegibilidad en la página del Vicerrectorado de investigación.

El postulante declarado No elegible, puede subsanar los requisitos incumplidos y postular nuevamente al próximo corte hasta la fecha de cierre de la convocatoria

3.1.2 Evaluación técnica

La evaluación de las postulaciones es realizada por pares externos, (Red IDi).

Los expertos evaluadores asignan un puntaje a cada propuesta presentada en el sistema de postulación web de la UNSA, en una escala de cero a cien puntos (0 a 100) o su equivalente. Dicho puntaje se compone de las consideraciones técnicas y/o de gestión establecidas en las bases del concurso, según las tablas expuestas en los criterios de evaluación.

Al finalizar la evaluación, la entidad contratada para realizar la evaluación, entrega el expediente completo con los puntajes de la evaluación técnica individual de cada una de las propuestas a la DUGINV-UNSA, con los respectivos documentos de sustento (observaciones y recomendaciones).

Criterios de evaluación:

Los puntajes se ponderan de acuerdo a los porcentajes señalados en las tablas para calcular la calificación final de la propuesta. La calificación mínima aprobatoria es igual o mayor a 61.

Criterio	Sub-criterio	%	%
Relevancia del evento	Trascendencia e interés para la comunidad académica de la UNSA y de la región Arequipa	10	50
	Trayectoria de los expositores y experiencia en la temática del evento (impacto internacional, acreditados con índice H, para el área de ingenierías y biomédicas. Publicación de libros o artículos para el área de Sociales).	40	
Competencias del Comité organizador	Competencias del Comité organizador del evento en organización y gestión de eventos similares.	10	25

	Experiencia del Coordinador General relacionadas a la temática del evento que se propone	5	
	Competencias del Comité editor propuesto del evento	10	
Organización del evento	Programa del evento: propuesta de Sesiones Plenarias, llamado de artículos (Call for papers), poster y otros	5	25
	Publicación física y/o virtual del Libro de Papers de conferencia (Proceedings) – revisado por pares e indexación (Base SCOPUS o Web of Science)	5	
	Plan de difusión del evento para congregar al público esperado considerando el programa del evento	5	
	Coherencia del presupuesto con el plan de actividades, alcance del evento y precios del mercado	10	

Al finalizar la evaluación, la entidad que realizó la evaluación entregará los puntajes de la evaluación técnica individual de cada una de las propuestas a la DUGINV-UNSA, con los respectivos documentos de sustento.

La escala de calificación a usar por la entidad para los distintos criterios y sub-criterios antes mencionados son:

Nivel	Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno
Puntaje	Hasta 40	41-60	61 a 80	81-100

Son seleccionables las postulaciones con calificación de Buena o Muy Buena.

Producto de la evaluación se podrán determinar mejoras y/o recibir observaciones por parte de los evaluadores externos que el postulante estará en la obligación de incorporar en la reunión de aprobación de Plan Operativo del Proyecto

3.1.3 Selección

Al finalizar la evaluación técnica, la Red IDi remite a la DUGINV el informe de calificación sustentado de cada postulante. La DUGINV, previa revisión de la Evaluación Técnica, presenta los resultados al Comité Técnico del VRI, para la selección final y publicación de resultados.

De estimarlo conveniente el CTVRI verificará la exactitud de los antecedentes presentados en la postulación, el respaldo de los documentos correspondientes, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas. En caso de hallar algún incumplimiento, se dejará sin efecto su selección.

El CTVRI, en base a los resultados de la revisión, emite el Acta conteniendo la relación de seleccionados y no seleccionados.

La DUGINF comunicara a los postulantes no seleccionados, las observaciones del CTVRI.

En el caso que una postulación no fue seleccionada y el postulante absuelve las observaciones, puede volver a postular (en el plazo de convocatoria vigente)

3.2 Publicación de Resultados y elaboración del plan operativo del proyecto (POP)

Con la emisión del acta del CTVRI, la DUGINF publica los resultados en la página web del Vicerrectorado de Investigación y comunica a todos los postulantes los resultados de la selección y remite los expedientes de los seleccionados a la DUGINV para su registro en el Sistema Integral de Gestión, SIG-UNSA.

Con la publicación de los seleccionados, la DUGINV deriva los expedientes de las propuestas seleccionadas conteniendo las recomendaciones de los evaluadores externos a la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo (UAyM), la que inicia la revisión y aprobación del Plan Operativo del Proyecto en el SIG-UNSA (requisito para la suscripción de los contratos entre el seleccionado y el Vicerrectorado de Investigación de la UNSA).

El plazo para la elaboración y aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP) es hasta de 5 días hábiles luego de realizado el Taller de inducción para el llenado del POP. Si el seleccionado no participa en la aprobación del POP durante este plazo, el Vicerrectorado de Investigación mediante un informe de la DUGINV, anulará la selección mediante Resolución Vicerrectoral y, no podrá volver a postular al fondo "Organización de eventos internacionales" o similares

El Vicerrector de Investigación de la UNSA, emite la Resolución Vicerrectoral de las propuestas seleccionadas y dispone su publicación, en la página web de la UNSA y en el portal de transparencia.

Los resultados son definitivos e inapelables.

3.3 Firma del contrato

El contrato se sujetará a lo previsto en las presentes bases y el acta de aprobación del POP.

La firma del contrato se gestiona con el Plan Operativo del Proyecto aprobado por la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo.

La suscripción del contrato se llevará a cabo en las oficinas del Vicerrectorado de Investigación de la UNSA en un plazo de 10 días hábiles, después de la aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP).

Si el Seleccionado, no firma el contrato durante este plazo o renuncia al financiamiento luego de la firma del contrato, el Vicerrector de Investigación anulará el contrato de subvención mediante Resolución Vicerrectoral y se registrará al seleccionado en la Base de datos de inhabilitados para futuras postulaciones a este fondo concursable,

3.4 Resolución del contrato

Los casos de incumplimiento no justificado, serán comunicados por la DUGINV al Comité Técnico del Vicerrectorado de Investigación. Para que informe sobre la resolución del contrato y se tomen las medidas correspondientes o resuelvan el contrato, de ser el caso. El contrato podrá ser resuelto en los siguientes casos:

- Si se comprueba omisión, alteración de los datos o falsedad de cualquier documento presentado en la postulación o los informes presentados durante la ejecución del proyecto de investigación.
- Si no se inician actividades dentro de los 05 días luego de haber suscrito el contrato; sin justificación previamente aprobada por la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de proyectos de la DUGINV.

- Uso de los recursos monetarios a fines distintos a aquellos considerados en el contrato y las presentes bases.
- Incumplir de manera reiterada con las recomendaciones efectuadas por el monitor del proyecto, la Coordinadora de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo o el Director de la DUGINV.
- Incumplir con la presentación del Informe Técnico y Financiero dentro del plazo establecido en el POP registrado en el SIG-UNSA, sin la debida justificación probada e informada de manera formal y oportuna a la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de proyectos de la DUGINV.
- Cualquier otro incumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato, las presentes bases o la Guía de Acompañamiento y Monitoreo.
- En caso de incumplimiento de las obligaciones reguladas en las normas internas de la UNSA que resulten aplicables al presente concurso.

En caso de resolución de contrato (proyectos que ya generaron compras y/o servicios), el Coordinador General (quien firma el contrato) deberá devolver a la UNSA el gasto ejecutado (vía descuentos por planilla) Dicha devolución incluirá los intereses de ley a la fecha de la devolución, conforme lo establecido en los artículos 1242° y siguientes del Código Civil. Así mismo, será inhabilitado para futuras postulaciones, y se le iniciará proceso administrativo (por incumplimiento de contrato), y perjuicio en el uso del dinero público

3.5 Acompañamiento y monitoreo de la propuesta seleccionada

Una vez emitida la Resolución Vicerrectoral con los seleccionados se inicia el proceso de acompañamiento y monitoreo que estará a cargo de la Unidad correspondiente perteneciente a la DUGINV. Este proceso tiene por objeto acompañar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el investigador del proyecto de investigación según se indique en el contrato, bases del concurso y Guía de acompañamiento y monitoreo del presente fondo concursable.

Disposición final

Los casos no previstos en las bases serán resueltos por el Comité Técnico del Vicerrectorado de Investigación de la UNSA.

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ELEGIBILIDAD DEL COORDINADOR GENERAL

Yo, (nombres y apellidos), identificado con DNI/Documento de Identidad N°, domiciliado en, Docente/Jefe de prácticas/Administrativo de la Facultad/Escuela Profesional de de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, UNSA.

Me desempeñaré como **COORDINADOR GENERAL** del Evento: “.....” para participar en el fondo concursable “Organización de Eventos Internacionales, 2020”.

Declaro bajo juramento que:

- Conozco y acepto plenamente las condiciones del concurso y las respectivas bases, declaro cumplir con los criterios de elegibilidad de ésta convocatoria y me comprometo a participar activamente en el desarrollo del evento hasta su culminación y presentación de informe final de resultados (IFR) y cumplir con los compromisos que se establezcan en el contrato.
- No formo parte del comité organizador de otro evento que se presenta a esta convocatoria
- No tengo incumplimientos, faltas, ni deudas pendientes con Organización de eventos anteriores o en ejecución, que se hayan o estén siendo financiados con recursos de la UNSA
- Autorizo a la UNSA a que, en caso de incumplimiento que derive en resolución de contrato, haya descuento (de lo ya gastado a la fecha de Resolución de contrato) de mi planilla de pagos con intereses en cuotas (por ser dinero del tesoro público). Así mismo, inicie proceso administrativo y las acciones legales a fin de recuperar el monto invertido en el proyecto. Así mismo, tengo conocimiento que se registrará mis datos en la Base de No Elegibles lo que me inhabilitará para futuras postulaciones.

En caso de comprobarse inexactitud o falsedad de la documentación o información presentada, me someto a las sanciones establecidas en las bases del concurso, los códigos de ética en investigación u otros procedimientos definidos por la UNSA, así como a las que me alcancen del Código Civil y Normas Legales conexas por el incumplimiento del presente compromiso.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de Arequipa, a losdías del mes de año 2020.

_____ (FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI N°

Huella Digital

(*) No se aceptan firmas que sean imágenes cortadas y pegadas

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN

(Coordinador Adjunto, Coordinador del Comité Editor, Coordinador del comité de Protocolo, Comité Administrativo Financiero, Coordinador del comité de difusión)

Yo, (*nombres y apellidos*), identificado con DNI/Documento de Identidad N°, domiciliado en, Docente/Jefe de prácticas/Administrativo de la Facultad/Escuela Profesional dede la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, UNSA.

Me desempeñaré como..... (*Coordinador Adjunto/Coordinador del Comité Editor/Coordinador del comité de Protocolo/Comité Administrativo Financiero/Coordinador del comité de difusión*) para Organizar el Evento “.....” presentado al fondo concursable “**Organización de Eventos Internacionales, 2020**”.

Declaro bajo juramento que:

- Conozco y acepto plenamente las condiciones y requisitos del concurso y de las respectivas bases.
- Me comprometo a participar activamente en el desarrollo del evento hasta su culminación en la función asignada.
- No formo parte del comité organizador de otro evento que se presenta a esta convocatoria (exceptuando al Decano de la Facultad o Director de Escuela Profesional)
- No tengo incumplimientos, faltas, ni deudas pendientes con Organización de eventos anteriores
- Autorizo a la UNSA a que, en caso de incumplimiento que derive en resolución de contrato, inicie proceso administrativo. Así mismo, haya descuento (de lo ya gastado a la fecha de Resolución de contrato) de mi planilla de pagos en cuotas mensuales con interés (por ser dinero del tesoro público) según mi grado de participación en el incumplimiento que generó la resolución del contrato. El grado de participación (y porcentaje de descuento) lo determinará el coordinador general. Tengo conocimiento que se registrará mis datos en la Base de No Elegibles lo que me inhabilitará para futuras postulaciones.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de Arequipa, a los días del mes de año 2020.

_____ (*FIRMA*)

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

Huella Digital

(*) *No se aceptan firmas que sean imágenes cortadas y pegadas*

ANEXO 03

DECLARACIÓN DE COMPROMISO DEL PONENTE

Arequipa, de de 2020

Señor
Coordinador General del evento _____
Universidad Nacional San Agustín de Arequipa

De mi consideración;

Yo, (*nombres y apellidos*) que actualmente ocupo el cargo de en (*indicar la razón social y la dependencia*), declaro bajo juramento mi compromiso a participar como **Ponente** de evento titulado “.....” que postula al fondo concursable “Organización de Eventos Internacionales, 2020”, En caso el proyecto resulte seleccionado.

En caso de incumplimiento, asumiré la devolución de los gastos que se hubieran ejecutado a mi cargo.
En caso de cambio de fechas de viaje, (a mi solicitud) asumiré las penalidades de la empresa aérea.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

(FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS
Documento de Identidad
DEPENDENCIA

Adjunto copia de mi pasaporte

ANEXO 04

CARTA DE COMPROMISO DE LA ENTIDAD AUSPICIADORA

Arequipa, de de 2020

Señor
Coordinador General
Universidad Nacional San Agustín de Arequipa

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y a la vez presentar a las personas de nuestra empresa/entidad, que participará en representación de nuestra empresa “.....” .
Comprometiendo nuestra participación con aporte No Monetario correspondiente a:

Nombres y Apellidos	DNI N°	Cargo en la Empresa

*El aporte no monetario en rubros que requiera el evento según partida presupuestal servicios o bienes y materiales

Evento titulado “.....” del concurso **Organización de Eventos Internacionales, 2020**

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

(FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°
CARGO EN LA INSTITUCIÓN

Huella Digital