

Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco

Vicerrectorado de Investigación

Dirección de Gestión de la Investigación

Programa de Fortalecimiento de la
Investigación

“Yachayninchis Wiñarinanpaq”

Bases de Concurso para el Financiamiento de
Organización de Eventos Científicos

Convocatoria 2019

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| 1. ASPECTOS GENERALES | 2 |
| 1.1. MARCO LEGAL | 2 |
| 1.3. BASES DEL CONCURSO | 2 |
| 1.4. DEFINICIONES | 2 |
| 1.5. TIPO DE EVENTO | 3 |
| 1.6. RESULTADOS ESPERADOS | 3 |
| 2. CONDICIONES DE POSTULACIÓN | 4 |
| 2.1. PRIORIDADES DE LA CONVOCATORIA | 4 |
| LAS POSTULACIONES QUE SE PRESENTEN AL CONCURSO DEBEN ESTAR ALINEADAS A LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNSAAC Y SUSTENTAR QUE SON DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO DE LA REGIÓN CUSCO. | |
| 2.2. PÚBLICO OBJETIVO | 4 |
| 2.3. RECURSOS HUMANOS - COMITÉ ORGANIZADOR | 5 |
| 2.4. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD | 5 |
| 2.5. DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN | 5 |
| 2.6. FINANCIAMIENTO | 6 |
| 2.8. PROCESO DE POSTULACIÓN Y CRONOGRAMA | 8 |
| 3. EVALUACION, SELECCIÓN Y RESULTADOS | 9 |
| 3.1 PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN | 9 |
| LAS RECOMENDACIONES EFECTUADAS POR EL EVALUADOR SOBRE EL PRESUPUESTO DEBERÁN SER AJUSTADAS POR LA DEPENDENCIA SOLICITANTE ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO. | |
| 3.3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS | 11 |
| 3.4. CONTRATO | 11 |
| 4 SEGUIMIENTO Y MONITOREO | 12 |
| 5 OBLIGACIONES DEL COMITÉ ORGANIZADOR | 12 |
| 6 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO | 13 |
| 7 INCUMPLIMIENTO | 13 |
| DISPOSICIONES FINALES | 13 |

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Marco Legal

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
4. Ley N° 27506, Ley de Canon y sus modificatorias.
5. Estatuto de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, aprobado por Resolución N°001-2015-AE-UNSAAC de fecha 06 de agosto de 2015.
6. Agenda Regional de Investigación Cusco al 2021 aprobada con Ordenanza Regional N°100-2015-CR/GRC.CUSCO y Resolución N°R-1622-2015-UNSAAC.
7. Reglamento Académico, aprobado por Resolución N° CU-359-2015-UNSAAC de fecha 24 de diciembre de 2015.
8. Reglamento para la Distribución del Canon Gasífero y Regalías Mineras, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° CU-010-2017-UNSAAC de fecha 16 de enero de 2017.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso

1.2. Objetivo

Contribuir con la difusión e intercambio del conocimiento a través de la organización de eventos especializados de gran trascendencia e interés para la comunidad académica de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco - UNSAAC, que se lleven a cabo en la Región Cusco.

1.3 Bases del concurso

1.3.1 Bases

Es el documento normativo del concurso. Las bases constituyen para las partes un documento de cumplimiento obligatorio que rige para todo efecto legal.

1.4 Definiciones

Eventos de Ciencia y Tecnología:

Espacios de difusión, debate, reflexión e intercambio de nuevos conocimientos y experiencias a partir de resultados recientes de investigaciones científicas y tecnológicas llevadas a cabo por la comunidad científica y/o desarrolladores de tecnologías. La temática de estos eventos deberá estar alineada a las líneas de investigación de la UNSAAC.

Eventos de Promoción a la Innovación:

Espacios de difusión, debate, reflexión e intercambio de conocimientos, experiencias, metodologías y herramientas en gestión de la innovación, orientados a mejorar la productividad y elevar la competitividad. La temática de estos eventos deberá estar alineadas a las líneas de investigación de la UNSAAC.

Eventos de Ciencias Sociales y Humanidades:

Espacios de difusión, debate, reflexión e intercambio de conocimientos, experiencias, a partir de resultados recientes de investigaciones en el área de Ciencias Sociales y Humanidades. La temática de estos eventos deberá estar alineadas a las líneas de investigación de la UNSAAC.

1.5 Tipo de Evento

| Tipo de Evento | Características del Evento |
|-----------------------------|--|
| Evento Internacional | <p>Alcance: La organización de dicho evento deberá contar con la participación de ponentes residentes en el exterior que cuenten con experiencia en los temas a su cargo y ser realizado en la región Cusco.</p> <p>Estructura: Deberá comprender un conjunto de actividades como conferencias, jornadas, sesiones de posters, coloquios, mesas redondas, simposios, foros, talleres.</p> <p>Duración: mínimo 3 y máximo 5 días, con jornadas de al menos 6 horas.</p> <p>Expositores: Debe contar con al menos ocho (8) expositores invitados, destacados en su especialidad, de los cuales, al menos cinco (5) expositores deben ser residentes en el exterior.</p> <p>Participantes: Deben estar dirigidos a miembros de la entidad organizadora, profesionales, docentes y estudiantes universitarios, empresas, entre otro público interesado.</p> |
| Evento Nacional | <p>Alcance: La organización de dicho evento deberá contar con la participación de ponentes residentes en otras regiones distintas de Cusco.</p> <p>Estructura: Deberá comprender actividades como conferencias, sesiones de posters, mesas redondas, simposios, foros, talleres.</p> <p>Duración: Mínimo tres días, con jornadas de al menos 6 horas.</p> <p>Expositores: Deberá contar con al menos ocho (8) expositores invitados, de los cuales seis (6) expositores invitados no residentes en la Región Cusco.</p> <p>Participantes: Profesionales, docentes y estudiantes universitarios, empresas, entre otro público interesado.</p> |
| Eventos Regional | <p>Alcance: El evento debe de abordar un tema de interés para la región.</p> <p>Estructura: Deberá comprender un conjunto de actividades como encuentros, simposios, foros, talleres.</p> <p>Duración: Mínimo 2 días con jornadas de al menos 6 horas.</p> <p>Expositores: Deberá contar con la participación de al menos cinco (5) expositores residentes en la región Cusco.</p> <p>Participantes: Profesionales, docentes y estudiantes universitarios, empresas, entre otro público interesado.</p> |

1.6 Resultados Esperados

Los eventos deberán obtener los siguientes resultados:

- 1.6.1 Número de expertos procedentes del exterior que participan en actividades de CTel.
- 1.6.2 Número de expertos procedentes de otras regiones que participan en actividades de CTel.
- 1.6.3 Número de publicaciones presentadas (Libro de resúmenes de eventos, artículos).

1.6.4 La satisfacción de los asistentes mediante una encuesta al final del evento.

2. CONDICIONES DE POSTULACIÓN

2.1. Prioridades de la Convocatoria

Las postulaciones que se presenten al Concurso deben estar alineadas a las líneas de investigación de la UNSAAC y sustentar que son de importancia estratégica para el desarrollo de la región Cusco.

Asimismo deberán estar dirigidas a abordar temas de investigación, innovación, transferencia y emprendimiento en el marco de la Agenda Regional de Investigación y sus prioridades:

1. Salud
2. Educación
3. Pobreza y Equidad
4. Cultura
5. Producción, calidad y competitividad de productos agropecuarios
6. Valor agregado de productos agropecuarios y acuícolas
7. Recursos hídricos para agricultura y ganadería
8. Recurso suelo
9. Turismo
10. Energía
11. Valor agregado
12. Ambiental

2.2. Público Objetivo

En esa convocatoria participan las dependencias de la UNSAAC reconocidas en su estructura orgánica como las Facultades, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Escuela de Posgrado, etc.

Dependencia Solicitante.- es la dependencia de la UNSAAC responsable de la organización y administración del evento. La dependencia solicitante designará a un Coordinador General (formato anexo). En caso la dependencia resulte seleccionada, suscribirá un contrato con la UNSAAC y para tal efecto se denominará Entidad Ejecutora.

Entidad Colaboradora.- es la entidad, externa a la UNSAAC, que apoyará a la Dependencia solicitante con la organización del evento facilitando la convocatoria o comunicación con los participantes u otras instituciones de relevancia y, de ser el caso, realizando aportes monetarios o no monetarios.

2.3. Recursos Humanos - Comité Organizador

- 2.3.1 La Dependencia solicitante determinará la conformación de miembros que integrarán el Comité Organizador de acuerdo a la envergadura del evento.
- 2.3.2 El Comité Organizador es un conjunto de personas que tienen a su cargo la organización del evento y es el responsable de la dirección, coordinación, conformación de comisiones de trabajo y de todos los aspectos relacionados con la adecuada realización del mismo. El Comité será integrado por docentes nombrados o contratados en sus diversas categorías, y podrá contar con Profesionales de entidades colaboradoras relacionadas al tema del evento.
- 2.3.3 El Comité Organizador será presidido por el Coordinador General quien deberá ser un docente con vínculo laboral con la universidad, asumir la responsabilidad de la ejecución técnica y financiera del evento así como coordinar e informar al VRIN sobre todos los avances y resultados obtenidos.
- 2.3.4 El Comité Organizador deberá contemplar la designación de un *Comité de Expertos* conformado por un conjunto de científicos o especialistas en las materias en la que va a versar el evento, quienes serán los encargados de la evaluación de las ponencias; así como de un *Comité Editor* encargado de la publicación del resultado: **Proceedings** o Libro de Resúmenes del evento. Para los Eventos Regionales presentarán una memoria, o acta de resúmenes del evento.

2.4. Criterios de Elegibilidad

Serán aptas las postulaciones que cumplan con las siguientes condiciones:

- 2.4.1 La dependencia solicitante respaldará al Coordinador General del Evento, acreditada con la carta de presentación (Anexo 1).
- 2.4.2 El Coordinador General no debe haber incumplido sus obligaciones contractuales con la UNSAAC, acreditado a través de una declaración jurada.

2.5. Documentos de postulación

Los documentos serán presentados en formato digital PDF a través del Sistema Informático de Gestión de la Investigación (SIGI):
(<http://vrin.unsaac.edu.pe/convocatorias/>)

La postulación comprende los siguientes campos

1. Información General
2. Declaración jurada de cumplimiento de condiciones de elegibilidad
3. Entidades Participantes
4. Comité Organizador
5. Comité Científico – Editor
6. Descripción del Evento
7. Expositores
8. Presupuesto

9. Plan Operativo, para su elaboración se tomará en cuenta los resultados esperados, el periodo de ejecución, los rubros financiables y los topes presupuestales establecidos.
10. En caso participe una Entidad Colaboradora, se requiere la presentación de una Carta de compromiso suscrita por el representante legal de la entidad o autoridad competente.

2.6. Financiamiento

Los montos máximos de financiamiento son detallados en la Tabla 1 de acuerdo al tipo de evento. Los montos propuestos por la dependencia solicitante para cada tipo de evento deberán guardar concordancia con la naturaleza, objetivos y alcance del mismo, así como con el plan de trabajo respectivo.

Tabla 1: Financiamiento máximo por tipo de evento

| TIPO DE EVENTO | FINANCIAMIENTO UNSAAC MONTO MÁXIMO EN S/ |
|----------------------|---|
| Evento Internacional | 100.000,00 |
| Evento Nacional | 80.000,00 |
| Eventos Regional | 40.000,00 |

2.6.1 Cofinanciamiento de las Entidades Colaboradoras

La(s) Entidad(es) Colaboradora(s) externas a la UNSAAC, pueden realizar aportes monetario o no monetario.

El aporte no monetario debe ser valorizado en el presupuesto y, al igual que el aporte monetario, debe referirse sólo a las partidas presupuestales financiables detalladas en la Tabla 3.

2.6.2 Partidas Presupuestales Financiables

El monto de financiamiento otorgado por UNSAAC y el aporte de la Entidad Colaboradora comprenden, entre otros, las siguientes partidas presupuestales financiables:

PARTIDAS PRESUPUESTALES FINANCIABLES

| PARTIDAS | DETALLE |
|--------------------------------|--|
| 1. Recursos Humanos | Pago a expositores residentes y no residentes en el Perú. No aplica a docentes de la UNSAAC. |
| 3 Pasajes y Viáticos | Pasajes aéreos de expositores y seguro de viaje |
| | Pasajes terrestres de expositores. |
| | Manutención (alimentación y hospedaje) para expositores nacionales y extranjeros. |
| 4 Servicios de Terceros | Servicios de organización y gestión del evento. |
| | Promoción y difusión del evento: pauta publicitaria en radio y avisos en diario de alta circulación, flyers. |
| | Diseño e impresión de afiches, trípticos, folders, blocks, carpetas, programas, banderolas, etc. |
| | Alquiler de local (auditorio). |
| | Alquiler de equipos (video, TV plasma, ecran, proyector multimedia, lap top, sonido, otros). |
| | Diseño de sistema web de inscripción en línea y afines al evento. |
| | Servicios de traducción simultánea. |
| | Servicio <i>webcasting</i> : conferencias y transmisión de video-conferencia en vivo. |
| | Servicios de cafetería (<i>coffee break</i>). |
| | Edición y publicación electrónica de los resultados: <i>Proceedings</i> o Libro de Resúmenes. |
| 5 Bienes y Materiales | Materiales de escritorio. |
| | Material fungible que tenga relación con el evento propuesto. |

2.7 Ingresos del evento

La Dependencia solicitante deberá proponer una escala de tarifas por los siguientes conceptos:

- Derechos de inscripción al evento, el que podrá ser diferenciado para favorecer a algún determinado tipo de público (estudiantes, asociados, profesores, etc.). Los derechos de inscripción deben representar el principal ingreso del evento.

- Alquiler de stand

Los ingresos por estos conceptos deben depositarse en la(s) cuenta(s) que la UNSAAC determine.

La dependencia solicitante deberá indicar en la postulación el estimado de los montos a recaudarse especificando el monto por cada uno de estos conceptos.

2.8 Proceso de postulación y Cronograma

El postulante debe registrarse e ingresar información académica y profesional (CV) en el Directorio Nacional de Investigadores e Innovadores (DINA), disponible en el enlace: <http://vrin.unsaac.edu.pe/convocatorias/>

La postulación al concurso debe ser registrada por el postulante a través del Sistema Integral de Gestión de la Investigación (SIGI) al que se ingresa utilizando el mismo usuario y contraseña del DINA. El SIGI está disponible en el enlace: <http://vrin.unsaac.edu.pe/convocatorias/>

El SIGI no permite el envío de la postulación si no se han completado los campos obligatorios o el presupuesto presenta inconsistencias.

2.8.1 Cronograma

| Convocatoria | Actividad | Fecha |
|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Primera Convocatoria | Inicio de la convocatorias | 01 de marzo 2019 |
| | Cierre de la convocatoria | 31 de mayo 2019 13:00 hrs |
| | Publicación de resultados finales | A partir del 15 de Julio de 2019 |
| Segunda Convocatoria | Inicio de la convocatorias | 03 de junio 2019 |
| | Cierre de la convocatoria | 31 de julio 2019 13:00 hrs |
| | Publicación de resultados finales | A partir del 16 de setiembre de 2019 |
| Tercera Convocatoria | Inicio de la convocatorias | 01 de agosto del 2019 |
| | Cierre de la convocatoria | 30 de setiembre 2019 13:00 hrs |
| | Publicación de resultados finales | A partir del 18 de noviembre de 2019 |
| Cuarta Convocatoria | Inicio de la convocatorias | 01 de octubre 2019 |
| | Cierre de la convocatoria | 30 de noviembre 2019 13:00 hrs |
| | Publicación de resultados finales | A partir del 15 de Enero de 2020 |

2.8.2 Absolución de Consultas

Las consultas sobre el contenido de las bases podrán realizarse en la DGI o vía correo electrónico a: postulacionesVRIN@unsaac.edu.pe

Las consultas sobre el funcionamiento del SIGI deben ser dirigidas al correo electrónico: sigiVRIN@unsaac.edu.pe

3. EVALUACION, SELECCIÓN Y RESULTADOS

3.1 Proceso de evaluación y selección

El VRIN, es responsable del proceso de evaluación y selección de las propuestas presentadas en la etapa de postulación, hasta la publicación de los resultados del concurso. Para la evaluación técnica de las postulaciones el VRIN contará con el apoyo de la Red IDI.

Durante este proceso, el VRIN podrá solicitar al postulante información o documentación complementaria y/o aclaratoria, así como cualquier documentación de respaldo de lo que se declare en cualquier parte o documento de la postulación.

El proceso de evaluación y selección está compuesto por las siguientes etapas:

3.1.1 Elegibilidad

En esta etapa se verifican los requisitos de elegibilidad según los dispuesto en el numeral 2.4 de la presente. El cumplimiento o incumplimiento de dichos requisitos determinan las postulaciones Aptas y No Aptas. La elegibilidad la procesa la Jefatura Administrativa del VRIN.

3.1.2 Evaluación

La evaluación se realizará solamente sobre las postulaciones aptas, con el apoyo de la RED IDi, con evaluadores externos, según las temáticas de cada propuesta.

La evaluación externa se basa en la siguiente escala:

| Escala de Calificación: | | | | | |
|--------------------------------|------------|---------|-------|-----------|---------------|
| No cumple con el criterio | Deficiente | Regular | Buena | Muy Buena | Sobresaliente |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

La evaluación de las propuestas se hará en dos etapas:

Evaluación Técnica.- determinación de la relevancia y pertinencia del evento y tendrá un peso del 80% de la calificación final.

Los criterios y subcriterios utilizados por los evaluadores externos para esta etapa son los siguientes:

| Criterio | % | Sub - criterio | Eventos Internacional y Nacional % | Evento Regional % |
|---|------------|--|---|--------------------------|
| I. Relevancia del Evento | 50 | Trascendencia e interés para la comunidad académica de la UNSAAC y de la región Cusco. | 10 | 10 |
| | | Grado de contribución del evento a la difusión del conocimiento científico, tecnológico y de innovación generados en las áreas académicas de la UNSAAC | 10 | 10 |
| | | Novedad u originalidad del tema propuesto para el evento. | 10 | 10 |
| | | Calidad y pertinencia de los expositores del evento. | 10 | 10 |
| | | Número de ponencias científicas proyectadas | 5 | 5 |
| | | Número de asistentes proyectado e identificación de público objetivo representativo de interés para el evento.(vinculación con otras organizaciones regionales) | 5 | 5 |
| II. Competencia del Comité Organizador | 20 | Experiencia del Coordinador General en la gestión de fondos | 10 | 10 |
| | | Actividades y conformación de los diversos Comités conformados para la organización del evento. | 10 | 10 |
| III. Organización del Evento | 30 | Plan de promoción y difusión del evento. | 6 | 6 |
| | | Plan administrativo y logístico del evento. | 6 | 6 |
| | | La publicación física y/o virtual del Libro de Resúmenes (<i>Proceedings</i>), | 10 | No aplica |
| | | Actas de resúmenes o memoria. | No Aplica | 10 |
| | | Difusión de resultados del evento en medios locales. | 8 | 8 |
| TOTAL | 100 | Porcentaje (%) | 100 | 100 |

Evaluación Económica.- Se tomarán en cuenta sólo las propuestas que hayan resultado aprobadas en la evaluación técnica; se revisará el presupuesto y tendrá un peso del 20% de la calificación final.

Los criterios y subcriterios utilizados por los evaluadores externos para esta etapa son los siguientes:

| Criterio | % | Sub – criterio | % |
|--------------------|----------|--|----------|
| Presupuesto | 100 | El presupuesto es coherente con el plan de actividades, el detalle de las partidas presupuestales han sido calculadas de acuerdo a los precios reales del mercado. | 50 |
| | | El presupuesto del evento e ingresos proyectados garantizan la recuperación de la inversión o cofinanciamiento otorgado por la UNSAAC. | 50 |

Las recomendaciones efectuadas por el evaluador sobre el presupuesto deberán ser ajustadas por la dependencia solicitante antes de la firma del Contrato.

3.1.3 Selección

El VRIN presenta los resultados de la evaluación externa a la La Comisión de Investigación Permanente del Consejo Universitario CIPCU quienes determinan la lista de ganadores, teniendo en cuenta los siguientes criterios, en orden de prioridad:

- Puntaje Final obtenido en la evaluación externa
- Alineamiento de la propuesta al desarrollo de la Región Cusco.

3.3 Publicación de resultados

Los resultados oficiales son definitivos e inapelables y serán publicados en la página web de la UNSAAC, disponible en <http://www.unsaac.edu.pe/>. La UNSAAC comunicará a todos los postulantes, vía correo electrónico, el resultado y retroalimentación.

3.4 Contrato

El Coordinador General, en representación de la Dependencia Ejecutora deberá acercarse a la oficina del Vicerrectorado de Investigación para suscribir el contrato en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, después de la publicación de los resultados por la UNSAAC.

El contrato de financiamiento entre la UNSAAC y la Dependencia Ejecutora se sujetará a lo previsto en las presentes Bases y demás anexos, según corresponda. Las presentes Bases formarán parte del contrato.

UNSAAC se reserva el derecho de exigir al seleccionado los documentos que estime pertinentes presentados en el concurso para verificar la veracidad de la información presentada ante la entidad. En caso de hallar algún incumplimiento o falsedad, se dejará sin efecto la selección de la propuesta y

podrá financiar al accesitario según el orden de mérito y disponibilidad presupuestal, según corresponda. Asimismo, se tomarán las medidas correspondientes respecto a la participación en futuras convocatorias, así como las acciones correspondientes de Ley.

4 SEGUIMIENTO Y MONITOREO

- a) Una vez suscrito el contrato se iniciará el proceso de seguimiento y monitoreo que estará a cargo de la Dirección de Gestión de la Investigación -DGI. Este tiene por objeto supervisar el cumplimiento de las obligaciones del seleccionado, de acuerdo a las Bases.
- b) Visitas del Monitoreo.- El monitor de la Dirección de Gestión de la Investigación realizará visitas in situ, durante el evento en forma aleatoria, para verificar la pertenencia de lo planificado con el desarrollo técnico y/o financiero del evento.
- c) Informe Final de Resultados-IFR.- En un plazo máximo de 30 días calendario posterior a la culminación del evento, el Coordinador del evento deberá presentar el IFR, de acuerdo a lo especificado en las bases, que estará compuesto por el informe técnico y financiero.
 1. INFORME TECNICO estará constituido por la documentación siguiente:
 - ✓ Informe Técnico de actividades realizadas y resultados obtenidos desde el SIGI
 - ✓ La publicación del Libro de Resúmenes (Proceedings) del evento, en versión físico y/o virtual .Los Eventos Regionales presentarán una memoria, o acta de resúmenes del evento.
 - ✓ Resultados de la encuesta de satisfacción, otros resultados o incidencias que considere importantes, todo en formato digital.
 - ✓ Base de datos de los participantes en formato digital, incluyendo: Relación de asistentes al evento, de ponentes y expositores, invitados especiales e invitados de honor.
 2. Informe Financiero:
 - ✓ Relación de gastos, obtenidos desde el SIGI.
 - ✓ Al finalizar el evento, el Coordinador General efectuará un balance económico.
 3. Cierre del acuerdo, se realizará cuando la DGI comunique la conformidad al Informe final.

5 OBLIGACIONES DEL COMITÉ ORGANIZADOR

- a) Cumplir las actividades programadas en la postulación.
- b) Cumplir las normas establecidas por la UNSAAC que se apliquen a la ejecución de las actividades.
- c) Requerir a través del Coordinador, a la Unidad de Logística de la UNSAAC, los servicios necesarios para la ejecución del evento, con la debida anticipación.
- d) Mantener actualizada su información de contacto en DINA e informar a la DGI sobre cualquier cambio en la misma.

- e) Informar al Vicerrectorado de Investigación de manera oportuna en caso surja algún problema que afecte el cumplimiento de lo estipulado en el Contrato, adjuntando los documentos sustentatorios del caso. Esta modificación no implicará incremento del financiamiento otorgado.
- f) La modificación está sujeta a la aprobación de la DGI.
- g) Presentar el Informe Final de Resultados en los plazos y formatos establecidos. La aprobación del IFR está sujeta al levantamiento de observaciones por parte del seleccionado. La presentación reiterativa de informes que no cumplan con las condiciones para ser aprobados por la DGI es causal de resolución del Contrato.
- h) Hacer constar en forma y lugar visibles el patrocinio de la UNSAAC en toda documentación o registro relacionados a las actividades.
- i) Participar en actividades de difusión programadas por la DGI durante la vigencia del Contrato.
- j) Facilitar el acceso del monitor al evento con plenos derechos de participantes.

6 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá ser resuelto de manera unilateral por la UNSAAC en los siguientes casos:

- a) La falsedad de cualquier documento presentado durante la postulación aún si esta se descubriera durante la ejecución del proyecto.
- b) Uso de los recursos monetarios para fines distintos a aquellos considerados en el contrato.
- c) Incumplir reiteradamente los reportes de revisión de los Informes Técnicos Financieros.
- d) Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en las Bases.
- e) En caso de incumplimiento de las obligaciones reguladas en las normas internas de la UNSAAC que resulten aplicables al concurso.

7 INCUMPLIMIENTO

- a. La UNSAAC se reserva el derecho de exigir a los organizadores la restitución total o parcial del financiamiento otorgado en caso de incumplimiento del Contrato. La devolución incluirá los intereses de ley a la fecha del reembolso, conforme a lo establecido en los artículos 1242° y siguientes del Código Civil.
- b. El incumplimiento de las obligaciones pueden acarrear consecuencias adicionales como la calificación de no aptos para futuros financiamientos.

DISPOSICIONES FINALES

Primera Los casos no previstos en las bases serán resueltos por el Vicerrector de Investigación de la UNSAAC.

ANEXO 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL COORDINADOR GENERAL Y DEL COMITÉ ORGANIZADOR

Cusco,..... de.....de 2017

Señor
Rector
Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco
Cusco.-

De mi consideración;

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en mi calidad de (*Vicerrector de Investigación o Decano de la Facultad, Autoridad máxima de la dependencia de UNSAAC*) de la Entidad Solicitante para presentar al Sr. a quien designamos Coordinador General del evento titulado:.....(*título del evento*).....

El citado docente labora en nuestra Entidad ...(*indicar Facultad o Escuela Profesional*)..... de salir seleccionada la propuesta, será responsable de la ejecución técnica y financiera del evento así como de la coordinación con la UNSAAC.

Asimismo presento a los Integrantes del Comité Organizador:

| Nº | Comité Científico | Comité Editor | Comité de Coordinación Adm. y Logística |
|----|-------------------|---------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Se expide la presente carta de presentación con el fin de respaldar su participación en el Concurso Organización de Eventos Científicos.

Atentamente,

(FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS
Vicerrector de Investigación o
Decano de la Facultad de la Entidad Solicitante
de la UNSAAC