

**ACUERDO PARA LA ORGANIZACIÓN CONJUNTA**

**3ra Conferencia Inter-Regional del CIGR sobre los "Desafíos en Suelo y Agua:  
Herramientas para el Desarrollo**

**INIA, MGAP, UDELAR - FAGRO**

**ACUERDO:** En la ciudad de Montevideo, el ocho de diciembre de 2015, entre POR UNA PARTE: **INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA** (en adelante INIA) representado por el Ing. Agr. Alvaro Roel en su calidad de Presidente, con domicilio en la Ruta 50 Km.11 Colonia, POR OTRA PARTE: **MINISTERIO DE GANADERÍA AGRICULTURA Y PESCA** (en adelante MGAP) representado por el Ing. Agr. Tabaré Aguerre, en su calidad de Ministro de la citada Secretaría, con domicilio Constituyente 1476, Montevideo; y POR OTRA PARTE: la **UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA – FACULTAD DE AGRONOMIA**, representada por el Dr. Roberto Markarian en su carácter de Rector, y el Ing. Agr. Jorge Urioste, en su carácter de Decano, con domicilio en 18 de Julio 1968, Montevideo, suscriben el presente Acuerdo.

**PRIMERO: Antecedentes:** El INIA, el MGAP y la Universidad de la República a través de la Facultad de Agronomía (en adelante FAGRO), han resuelto organizar en forma conjunta la 3ra Conferencia Inter-Regional del CIGR sobre los "Desafíos en Suelo y Agua: Herramientas para el Desarrollo" (en adelante, "el Evento") a llevarse a cabo en la ciudad de Colonia el 28, 29 y 30 de setiembre de 2015

El objetivo del mismo es presentar y discutir las últimas investigaciones y avances en la Ingeniería de Agua y Suelo, así como promover el desarrollo sustentable de la agricultura y los sistemas de producción.

El CIGR es la Comisión Internacional de Ingeniería Agrícola y Biosistemas, y está integrada por 7 Secciones técnico-científicas, estando representada cada una de estas Secciones por una Junta.

**SEGUNDO: Objeto:** El presente Acuerdo tiene como objeto el de mancomunar esfuerzos a los efectos de coordinar la ejecución y organización del Evento.

**TERCERO: Creación de Comité Organizador:** A efectos de cumplir con el objeto de este Acuerdo, las Partes crean un Comité Organizador, el cual estará integrado por

Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature and several smaller initials.

representantes de cada una de ellas, siendo que cada Parte tendrá derecho a un voto y sus decisiones se adoptarán por unanimidad. La representación del INIA recaerá en Claudio García, Jorge Sawchik, José Terra, Ernesto Restaino, Francisco Montoya; la representación del MGAP en Jorge Marzaroli y Mariana Hill, y la representación de FAGRO- UDELAR en Fernando Garcia Pérchac y Lucia Puppo.

Dicho Comité organizador estará presidido por INIA (a través del Ing. Agr. Claudio Garcia), quien actuará conforme a las decisiones que dicho Comité adopte por consenso.

**CUARTO: Cometidos del Comité Organizador:** El Comité Organizador deberá entre otras actividades:

- a) Ser representante institucional del Congreso, a través de su Presidente.
- b) Establecer prioridades, estrategias y orientación general del Congreso
- c) Definir la Secretaría técnica y administrativa del Congreso
- d) Establecer las Comisiones de trabajo y sugerir y aprobar los representantes en cada una de ellas, favoreciendo la coordinación y funcionamiento
- e) Aprobar presupuestos y cotizaciones más convenientes a juicio de los representantes. Los gastos deberán ser autorizados por todas las partes.
- f) Establecer contacto y coordinación de la Sección I del CIGR y las personas de contacto de los distintos países, correspondiendo la Sección I a Tierra y Agua (Land and Water) .
- g) Organizar la reunión de la Junta del CIGR (Board Member del CIGR) para el domingo 27 de setiembre en la ciudad de Colonia antes del cocktail de bienvenida.
- h) Ser responsable de gestionar el interés nacional, departamental y ministerial del Congreso.
- i) Diseñar y aprobar el programa técnico (charla invitados) en conjunto con los participantes nacionales y extranjeros de la comisión técnica
- j) Analizar, priorizar y aprobar:
  - Pautas del llamado y selección de empresas que colaboren en la organización del Congreso.
  - Presupuesto del Congreso (empresas a contratar para los distintos servicios)
  - Auspicio de Instituciones u organizaciones públicas o privadas.
  - Precios de las matrículas
  - Sponsor
  - Tours

- Eventos
- Servicios o documentos que durante el evento o con motivo del mismo se decida brindar a los participantes
- Traducción
- Informe de la Comisión Técnica (documentos breves/short papers, presentaciones orales y posters, actas/proceedings)
- Becas para estudiantes y técnicos.

#### **QUINTO: Organización**

Para el mejor cumplimiento del objeto del presente Acuerdo, las partes contarán para la organización con los distintos comités e integrantes que se indican en el Anexo adjunto de acuerdo a las tareas y responsabilidades que allí se establecen.

#### **SEXTO: Aportes de cada Parte**

Serán aportes de las Partes los siguientes:

##### **6.1. Aportes de INIA**

i) Afectar el personal del Instituto de forma tal que asegure el normal desarrollo de las actividades preparatorias, así como las que fuera necesario cumplir durante la realización del evento y a posteriori. El referido personal integrará las comisiones que se establecen en el Anexo I.

ii) Aportar hasta U\$S 120.000 (ciento veinte mil dólares) para financiar el adecuado desarrollo de las actividades objeto del presente Acuerdo, Todo ello sin perjuicio de que el Comité Organizador disponga, por unanimidad, alguna otra actividad. Las actividades a financiar por INIA serán establecidas en las actas de reunión del Comité Organizador.

##### **6.2. Aportes de FAGRO**

Afectar el personal de FAGRO de forma tal que asegure el normal desarrollo de las actividades preparatorias, así como las que fuera necesario cumplir durante la realización del evento y a posteriori. El referido personal integrará las comisiones que se establecen en el Anexo I

##### **6.3. Aportes del MGAP**

i) Afectar el personal del Ministerio de forma tal que asegure el normal desarrollo de las actividades preparatorias, así como las que fuera necesario cumplir durante la

realización del evento y a posteriori. El referido personal integrará las comisiones que se establecen en el Anexo I

ii) Aportar hasta U\$S 80.000 (dólares estadounidenses ochenta mil) para financiar el adecuado desarrollo de las actividades objeto del presente Acuerdo, además de aquellas actividades que el Comité Organizador disponga, por unanimidad. Las actividades a financiar por MGAP serán establecidas en las actas de reunión del Comité Organizador.

**SÉPTIMO: Presupuesto**

Las Partes se comprometen a asegurar un presupuesto equilibrado entre ingresos y egresos. En caso de necesitarse mayores montos para el adecuado desarrollo de las actividades objeto del presente Acuerdo, los mismos deberán ser acordadas por el Comité organizador en consulta con las autoridades de las Partes organizadoras, quedando sujetas a la previa autorización de cada institución.

**OCTAVO: Administración de Fondos:** INIA y MGAP serán responsables de administrar los fondos que cada uno aporte al Congreso, según las indicaciones del Comité Organizador.

**NOVENO: Rendición de cuentas:** INIA y MGAP deberán poner a disposición de los restantes miembros del Comité Organizador toda la información que le fuera requerida respecto al estado de la situación de ingresos y egresos así como cualquier información ampliatoria o complementaria que le fuera solicitada.

Al final del evento y dentro de los 30 días de finalizado, los representantes por cada Parte en el Comité Organizador deberán realizar un informe final de los resultados de forma consensuada, el que deberá ser elevado a conocimiento de las autoridades de las Partes.

**DÉCIMO: Obligaciones laborales:** Las Partes reconocen ser total y absolutamente independientes. Por ello, ningún acto, hecho o circunstancia de este Acuerdo se entenderá como vínculo entre las Partes que pudiera hacer presumir la existencia entre ellas de una sociedad o relación de controlada y/o controlante y/o de dependencia.

Serán en todo caso de exclusivo cargo de cada una de las Partes la totalidad de las obligaciones laborales respecto de sus propios trabajadores que respectivamente afecten al presente Acuerdo, así como las contribuciones a la seguridad social a la entidad previsional que corresponda, la prima de accidentes de trabajo y enfermedad profesional y las sanciones y recuperos que se adeuden al Banco de Seguros del Estado en relación a los respectivos trabajadores.

En la medida en que la contratación con Terceros es evaluada por el Comité Organizador, en caso de surgir reclamos, obligaciones o deudas en favor de dichos Terceros en el marco de las actividades contratadas, las mismas serán subsanadas en partes iguales por INIA y MGAP, salvo que mediara dolo o culpa grave de la Parte contratante.

**DECIMO PRIMERO: Liquidación:** A los treinta días de finalizado el evento y luego de realizado el informe final a que refiere la Cláusula Novena, INIA y MGAP repartirán los importes por el cobro de matriculas o soportarán las pérdidas emergentes, según los siguientes criterios: 1) En caso de existir excedentes, éstos se destinarán a restituir los aportes económicos efectuados por INIA y MGAP, hasta igualar el aporte realizado por cada uno. En caso de subsistir excedentes, se procederá al reparto entre INIA y MGAP por igual. 2) En caso de existir pérdidas, las mismas serán cubiertas primero por los saldos de aportes comprometidos que no hubieran sido vertidos (6.1.ii y 6.3.ii), buscando que las Partes aportantes (INIA y MGAP) queden en igualdad. En caso de exceder dichas sumas, serán soportadas en partes iguales por INIA y MGAP.

**DÉCIMO SEGUNDO: Prohibición de ceder:** Las partes no podrán ceder, total o parcialmente, el presente Acuerdo sin el consentimiento previo de las otras Partes.

**DECIMO TERCERO: Confidencialidad:** Las partes se obligan a guardar secreto acerca de la información confidencial a la que tengan acceso en virtud del presente Acuerdo, tomando todas las precauciones y medidas necesarias para impedir cualquier fuga de información sea ésta comercial, técnica o de cualquier otra naturaleza. La obligación de confidencialidad asumida regirá aún luego de terminado el presente Acuerdo.

**DECIMO CUARTO: Modificaciones:** Cualquier modificación, aclaración o adición de los términos del presente acuerdo deberá constar por escrito y ser suscrita por el

ju

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

representante legal de cada una de las partes. Dicha modificación, aclaración o adición formará parte de este Acuerdo.

**DECIMO QUINTO: Notificaciones:** A los efectos del presente Acuerdo se considerarán válidas y fehacientes las notificaciones o comunicaciones hechas por escrito a través de telegrama colacionado, fax, carta certificada o cualquier otro medio auténtico en los domicilios aquí constituidos por las partes.

**DECIMO SEXTO: Otorgamiento** Para constancia se extiende el presente en cuatro ejemplares del mismo tenor en el lugar y fecha arriba indicados.

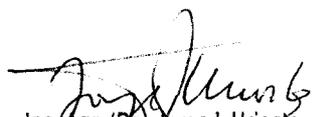
Por UDELAR-FAGRO



Por INIA



Por MGAP



Ing. Agr. (Dr.) Jorge I. Urioste  
Decano



Dr. ROBERTO MARKARIAN  
RECTOR

## ANEXO

### Tareas y Responsabilidades de cada uno de los Comités para el CIGR 2015

#### Comité Organizador

- a) Ser representante institucional del Congreso, a través de su Presidente.
- b) Establecer prioridades, estrategias y orientación general del Congreso
- c) Definir la Secretaría técnica y administrativa del Congreso
- d) Establecer las Comisiones de trabajo y sugerir y aprobar los representantes en cada una de ellas, favoreciendo la coordinación y funcionamiento
- e) Aprobar los términos de referencia y especificaciones más convenientes a juicio de los representantes, para los bienes o servicios que se requieran contratar para el normal funcionamiento del evento. Éstos deberán ser autorizados por todas las partes.
- f) Establecer contacto y coordinación de la Sección I del CIGR y las personas de contacto de los distintos países, correspondiendo la Sección I a Tierra y Agua (Land and Water).
- g) Organizar la reunión de la Junta del CIGR (Board Member) para el domingo 27 de setiembre en la ciudad de Colonia antes del cocktail de bienvenida.
- h) Ser responsable de gestionar el interés nacional, departamental y ministerial del Congreso.
- i) Diseñar y aprobar el programa técnico (charla invitados) en conjunto con los participantes nacionales y extranjeros de la comisión técnica
- j) Analizar, priorizar y aprobar:
  - Pautas del llamado y selección de empresas que colaboren en la organización del Congreso.
  - Presupuesto del Congreso (empresas a contratar para los distintos servicios)
  - Auspicio de Instituciones u organizaciones públicas o privadas.
  - Precios de las matriculas
  - Sponsor
  - Tours
  - Eventos
  - Servicios o documentos que durante el evento o con motivo del mismo se decida brindar a los participantes
  - Traducción

*Handwritten signatures and initials:*  
A large 'M' at the top left.  
Below it, two sets of initials: 'H' and 'PM'.  
At the bottom, a long horizontal line with a small hook at the end.

- Informe de la Comisión Técnica (documentos breves/short papers, presentaciones orales y posters, actas/proceedings)
- Becas para estudiantes y técnicos.

Integrantes:

MGAP: Jorge Marzaroli, Carlos Clerici.

FAGro: Lucia Puppo, Fernando García Préchac.

INIA: C. García, J. Sawchik, J. Terra, E. Restaino, F. Montoya.

### **Comité Técnico**

- a) Establecer formato de los resúmenes, de los posters, de las presentaciones orales (submission guidelines)
- b) Definir los plazos de entrega (deadlines)
- c) Recibir las presentaciones (papers), clasificarlos en las diferentes sesiones, aprobarlos o no técnicamente
- d) Sugerir los candidatos a presentación oral de los trabajos
- e) Establecer contactos con la Secretaría del Congreso para cumplimiento de los puntos anteriores y la notificación de la aprobación o no de los trabajos presentados
- f) Armar el resumen del congreso (papel y electrónico)
- g) Establecer junto con el comité de comunicación la implementación del lugar para exhibición de posters así como brindar apoyo técnico para la exposición.
- h) Sugerir los moderadores de las distintas sesiones en conjunto con la comisión internacional, siendo esta la Technical Board (Junta Técnica) que está conformada por un presidente y los presidentes de las siete Secciones Técnicas.

Integrantes

MGAP: Carlos Clerici

FAGro: Lucia Puppo, Luis Gimenez, Fernando García Préchac, Raquel Hayashi, Pablo Morales y Lisette Bentancor

INIA: J. Terra, J. Sawchik, F. Montoya, E. Restaino y C. García

BRASIL: Lineu Rodrigues (EMBRAPA, Cerrado), Reimar Carlesso (UFES)

ARGENTINA: Daniel Prieto (INTA), J. Morábito (Univ. Cuyo)

CHILE: Gabriel Selles y Raul Ferreira (INIA, La Platina) y Samuel Ortega (Univ. de Talca)

### **Comité de Finanzas**

- a) Recibir, analizar y sugerir al Comité Organizador y/o a las partes la elección de ofertas para los distintos servicios a brindar por el congreso
- b) Evaluar y elaborar presupuesto del evento
- c) Realizar los procesos de adquisiciones que se requieran, a los efectos de contratar los bienes o servicios requeridos para el normal desarrollo del congreso
- d) Realizar los contratos con los proveedores de servicios que INIA contrate en el marco del evento.

Nombres

MGAP: Claudia Chakerian

INIA: V. Genta, B. Cotro.

### **Comité de Comunicación**

- a) Será responsable de la promoción del evento, estableciendo contactos con los medios de comunicación, armando una agenda de contactos nacionales e internacionales
- b) Será responsable durante el evento de la comunicación interna (audio, pantallas, equipo de traducción, prensa, avisos y comunicados de interés para los delegados)
- c) Será responsable de la filmación y recopilación de imágenes de las distintas actividades del Congreso (técnicas y sociales).
- d) Elaborar el diseño de los materiales a entregar a los delegados (carpetas, folletos, valijas, cuaderno, lapiceras, pendrive)
- e) Será responsable del armado, decoración, puesta de elementos en escena, banner, etc, tanto en las salas temáticas del Congreso como en la exposición de posters.
- f) Realizar la invitación para las autoridades y organizar los protocolos para sus presentaciones (apertura)
- g) Supervisar y mantener la página web, diariamente, previo, durante y post Congreso (en inglés y español)
- h) Establecer junto con el comité técnico la implementación del lugar para exhibición de posters.

Nombres

MGAP: Paula Scavarelli y Juan A. Elhordoy.

FAGro: Felix Fuster

INIA: A. Crosignani, E. Restaino, V. Musselli, M. Trujillo

### **Comité de Eventos sociales**

1. Estudiar y asesorar al Comité organizador sobre las propuestas (ofertas) de las empresas presentadas al llamado, para cubrir los servicios inherentes al comité (tours para delegados y acompañantes, transporte, cenas, almuerzos, coffee breaks, actividades culturales, etc)
2. Realizar propuestas relacionados a los temas presentados
3. Establecer contactos con las agencias de turismo e Intendencia de Colonia para facilitar otros tours

Nombres

MGAP: Paula Scavarelli

FAGro: L. Puppo

INIA: L. Gutierrez, A. Crosignani, K. Cabrera y E. Restaino