



MANUAL CONGRESOS

(Aprobado por los consejos académicos y ejecutivo
el 24/04/2020)

Sociedad de Estadística e Investigación Operativa

oficina@seio.es

www.seio.es



CONTENIDO

1. Preámbulo	4
1.1. Objeto del documento	4
1.1. Periodicidad y duración del Congreso de la SEIO	4
1.2. Carácter e idioma del Congreso de la SEIO	4
1.3. Designación de la entidad organizadora	4
2. Comités Organizador y Científico	6
2.1. Comité Organizador	6
2.2. Responsabilidades del Comité Organizador	6
2.3. Comité Científico	8
2.4. Responsabilidades del Comité Científico	8
3. El Congreso	10
3.1. Cuotas de Inscripción	10
3.2. Dotaciones de la Sede	11
3.3. Web del Congreso	11
3.4. Anuncios del Congreso	12
3.5. Tipos de Comunicaciones	13
3.6. Actividades Científicas del Congreso	13
3.7. Comunicaciones y Congresistas	14
3.8. Proceso de Revisión de Resúmenes	14
3.9. Expedición de certificaciones, recibos y facturas	15
3.10. Labores de Difusión y Referencias a la SEIO	15
3.11. Programa Social y de Acompañantes	15
3.12. Protocolo	16
4. La Asamblea General Ordinaria	17
4.1. Organización de la Asamblea General Ordinaria	17
4.2. Elecciones a la SEIO	17
5. Finanzas del Congreso	18
5.1. Reuniones de los Consejos Ejecutivo y Académicos	18
5.2. Alojamiento del Presidente y del Secretario General	18
5.3. Cuotas Inscripción Invitados	18
5.4. Auditoría de Cuentas	18

5.5. Reparto de beneficios y pérdidas.....	19
6. Premio Ramiro Melendreras _____	20
6.1. Aspectos Generales	20
6.2. Modelo de Bases Premio Ramiro Melendreras	20

1. PREÁMBULO

1.1. Objeto del documento

El objeto de este documento es proporcionar un manual, con recomendaciones de interés para las partes involucradas en la organización de los congresos de la Sociedad de Estadística e Investigación Operativa (SEIO). El documento contiene además información y acuerdos vinculantes para las partes.

1.1. Periodicidad y duración del Congreso de la SEIO

Según establecen los estatutos de la SEIO, el Congreso Nacional de Estadística e Investigación Operativa se celebra con una periodicidad de 18 meses, sucediéndose alternativamente ediciones de otoño y ediciones de primavera.

El congreso durará entre tres y cinco días. La duración del congreso se acordará entre la entidad organizadora y el Consejo Ejecutivo.

1.2. Carácter e idioma del Congreso de la SEIO

El Congreso Nacional de la SEIO es un foro para fomentar la comunicación, participación y cooperación entre académicos, investigadores y profesionales del ámbito de la Estadística e Investigación Operativa. Es el congreso de la sociedad nacional, pero con una clara vocación internacional. Por lo tanto, son bienvenidas la participación y las aportaciones de participantes extranjeros. Se fomentará la organización de sesiones conjuntas con otras asociaciones, nacionales o internacionales, en particular con aquellas con las que existe convenio de colaboración. Los idiomas oficiales del congreso son el español y el inglés.

1.3. Designación de la entidad organizadora

El Consejo Ejecutivo abrirá un plazo para solicitar candidaturas para la preparación del Congreso de la SEIO. Una vez recibidas las candidaturas, el Consejo Ejecutivo las revisará y solicitará toda la información que considere oportuna para completar la candidatura.

En particular, el Consejo Ejecutivo podrá solicitar algún aval, como garantía para la correcta organización del congreso. Estos avales pueden ser, entre otros, de los consejos

de departamentos universitarios y facultades o centros (o equivalentes en su institución) que pudieran estar implicados, así como de otros órganos de gobierno de su institución. La candidatura para la preparación del Congreso de la SEIO deberá contar, al menos, con los siguientes apartados:

1. Lugar y sede del congreso.
2. Propuesta de fechas.
3. Composición paritaria de dos presidentes para el Comité Organizador.
4. Presupuesto inicial, incluyendo la previsión de captación de fondos.
5. Programa tentativo (científico y social).
6. Resumen sobre la capacidad de la sede, capacidad hotelera y principales medios de transporte para llegar hasta la sede.
7. Propuesta paritaria de dos presidentes para el Comité Científico.

El Comité Ejecutivo podrá descartar, previa justificación, aquellas candidaturas con documentación deficiente o incompleta.

La designación de la entidad organizadora para una edición del Congreso de la SEIO se llevará a cabo por medio de votación durante la Asamblea General Ordinaria que se celebra en el congreso inmediatamente anterior o, si fuera el caso, en el congreso anterior a éste. Para ello, con anterioridad a la celebración de la Asamblea, el Comité Ejecutivo distribuirá entre los socios la documentación entregada por las candidaturas. Adicionalmente, cada candidatura dispondrá de aproximadamente 10 minutos para presentar su propuesta de Congreso de la SEIO durante la Asamblea General Ordinaria.

Será elegida la candidatura que obtenga mayoría absoluta de los votos emitidos a candidaturas. Si ninguna candidatura obtuviera la mayoría absoluta, se repetirá la votación, eliminando a la candidatura menos votada. Se repetirá este proceso tantas veces como sea necesario, hasta que una candidatura obtenga mayoría absoluta de votos.

El presidente del Comité Organizador de la candidatura elegida deberá firmar el contrato de organización correspondiente, del que este manual resulta anejo principal.

2. COMITÉS ORGANIZADOR Y CIENTÍFICO

2.1. Comité Organizador

Los presidentes del Comité Organizador quedan nombrados en la Asamblea General Ordinaria que se celebra en el congreso inmediatamente anterior. El resto de miembros del comité organizador serán nombrados por el Consejo Ejecutivo, a propuesta de los presidentes del comité organizador. Posteriormente, y sujeto a consideración y a aprobación por parte del Consejo Ejecutivo, se podrán realizar ampliaciones y cambios en el Comité Organizador, tanto a propuesta de éste como del propio Consejo Ejecutivo. En todo momento se procurará la paridad en el Comité Organizador. Como orientación, se sugiere que tanto el número de mujeres como el número de hombres suponga al menos un 40% del total de miembros.

2.2. Responsabilidades del Comité Organizador

El Comité Organizador es responsable de la organización del congreso, lo que conlleva:

- Atraer patrocinadores y captar recursos de entidades privadas como las entidades financieras (colaboradoras habituales en estos eventos), grandes compañías de la zona, compañías productoras y distribuidoras de software estadístico y de optimización, así como consultoras, compañías de marketing, demoscópicas, etc. Estas compañías, junto con las anteriores, deberían ser nuestros aliados naturales para cofinanciar estos congresos. La contrapartida para estas compañías puede ser diversa: realización de una breve presentación plenaria, instalación de stands, inserción de logotipos en carteles y materiales del congreso, patrocinio de sesiones plenarias o de comunicaciones, reparto de material publicitario, etc.
- Captar recursos a través de las administraciones públicas, en concreto de la administración central, en las convocatorias anuales de financiación de eventos, administración autonómica, con la solicitud de ayudas para organización de eventos.
- Involucrar a las administraciones locales, procurando aportaciones en especie como recepción y cóctel, autobuses para excursiones por la provincia, guías turísticos, entradas a museos, programa de acompañantes, cartelería, material turístico, tarjetas de transporte, atenciones protocolarias a conferenciantes (estatuillas, insignias, etc.).

- Involucrar a la (o las) universidad organizadora y al (o a los) departamento organizador, con aportaciones económicas.
- Trabajar y colaborar con el organismo de estadística autonómica (instituto de estadística autonómico o consejería correspondiente) y el INE. Ofrecerles la participación en calidad de coorganizadores del congreso por la faceta de Jornadas de Estadística Pública.
- Llevar la gestión económica del congreso. El comité organizador tiene autonomía en los aspectos económicos del congreso. La gestión económica se puede realizar a través de una empresa especializada o bien a través de los servicios administrativos de la universidad o de la correspondiente fundación o ente similar.
- Procurar los espacios, salas, salones y equipamiento para la celebración del congreso (véase sección 3.2).
- Desarrollar y mantener la web del congreso (véase sección 3.3).
- Mantener una dirección de correo electrónico y un teléfono para atender a los congresistas antes y durante el congreso.
- Organizar el proceso de registro de los congresistas.
- Enviar correos electrónicos y comunicados a través del boletín de noticias de la SEIO con la información pertinente del congreso (véase sección 3.4).
- Llevar a cabo las tareas de difusión a la sociedad del congreso (véase sección 3.10).
- Encargarse de la maquetación y puesta a disposición de los congresistas del libro de resúmenes del congreso, (que preferiblemente deberá llevar ISBN) así como del libreto de programa, en formato papel, digital o app.
- Proporcionar acceso a internet a los conferenciantes durante el congreso.
- Organizar pausas de café y comidas durante el congreso, en la medida de lo posible.
- Organizar las sesiones de apertura y clausura del congreso.
- Organizar un programa social para participantes en el congreso y acompañantes (véase sección 3.11).
- Expedir certificados y facturas (véase sección 3.9).
- Informar puntualmente al Consejo Ejecutivo de la marcha de las tareas de organización del congreso. Se debe informar 9 meses antes del congreso, 6 meses antes del congreso y mensualmente en los 4 meses previos a la celebración del congreso. De ser necesario, el Comité Organizador se reunirá presencialmente con Consejo Ejecutivo con anterioridad a la celebración del mismo.

- Colaborar con el Consejo Ejecutivo para la preparación de la Asamblea General Ordinaria (véase sección 4).
- Participar en las labores de auditoría contable del congreso tras la celebración del mismo (véase sección 5.4).
- Elaborar un informe final tras la celebración del congreso (véase sección **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**).

2.3. Comité Científico

El Comité Científico, que se recomienda sea lo más paritario posible, tendrá, al menos, la siguiente composición:

1. Los dos miembros propuestos por el Comité Organizador y aprobados con la candidatura.
2. Seis miembros de derecho por estatutos de la SEIO: los dos vicepresidentes y los vocales de los Consejos Académicos.
3. Dos miembros relacionados con la Estadística Pública: el representante del INE en el Consejo Ejecutivo y un representante de la Estadística Pública de la Comunidad Autónoma en la que se organice el congreso o similar.
4. Presidente o representante de al menos una de las sociedades con las que exista convenio activo, preferentemente, de carácter internacional.

El Comité Científico será aprobado por el Consejo Ejecutivo, a propuesta del Comité Organizador, cuyos presidentes queda nombrados en la asamblea ordinaria. El Consejo Ejecutivo tendrá en consideración propuestas de miembros adicionales, siempre que esté justificado el beneficio que tales nombramientos tendrán en la organización del congreso.

2.4. Responsabilidades del Comité Científico

El Comité Científico tiene las siguientes responsabilidades:

- Invitar a conferenciantes plenarios de Estadística, Investigación Operativa y coordinar con el organismo de estadística autonómica (instituto de estadística autonómico o consejería correspondiente) al conferenciante plenario de Estadística Pública.

- Fijar, con la aprobación del Consejo Ejecutivo y en coordinación con el Comité Organizador, las fechas para el envío de trabajos, propuestas de sesiones especiales o invitadas, registro, etc.
- Organizar las mesas redondas, tutoriales y actividades a petición de patrocinadores o entidades públicas de interés.
- Organizar y llevar a cabo el proceso de revisión de los resúmenes (véase sección 3.8).
- Organización de las sesiones técnicas del congreso, organizadas por temáticas (véase sección 3.6).
- Organización de las sesiones de los grupos de trabajo, en colaboración con los coordinadores de dichos grupos.
- En la medida de lo posible, organización de números especiales con motivo del congreso en revistas especializadas, a poder ser listadas en el *Journal Citation Reports* (JCR) o similar.
- Envíos de los sucesivos llamados al envío de trabajos.
- Organización del Premio Ramiro Melendreras (véase sección 6).
- Organización de actividades dedicadas a TEST y TOP, como por ejemplo sesiones *meet the editors* o sesiones para los comités editoriales.

3. EL CONGRESO

3.1. Cuotas de Inscripción

El Comité Organizador deberá hacer una propuesta razonada de cuotas al Consejo Ejecutivo, que es el órgano que ha de aprobarlas. Estas cuotas estarán en línea con las cuotas del último congreso celebrado, siendo necesaria una justificación de variaciones al alza excesivas.

Por acuerdo del Consejo Ejecutivo, las cuotas de los no socios han de superar a las de los socios en una cuantía mayor o igual que la cuota anual de socio de ambas secciones.

A modo orientativo se incluyen las cuotas del XXXVIII Congreso (SEIO 2019 en Alcoi):

XXXVIII Congreso Nacional de Estadística e Investigación Operativa	Súper-reducida (hasta 06/05/2019)	Reducida (desde 07/05/2019 hasta 14/06/2019)	Normal (desde 15/06/2019 hasta 22/08/2019)
Socio SEIO	315 €	375 €	435 €
General	430 €	495 €	580 €
Socio SEIO (estudiante/desempleado/jubilado)	175 €	200 €	235 €
General (estudiante/desempleado/jubilado)	245 €	275 €	310 €
XII Jornadas de Estadística Pública	Súper-reducida (hasta 06/05/2019)	Reducida (desde 07/05/2019 hasta 14/06/2019)	Normal (desde 15/06/2019 hasta 22/08/2019)
Empleado de Instituto de Estadística	185 €	220 €	265 €
Empleado de Instituto de Estadística (con asistencia al XXXVIII Congreso EIO y participación en todo su Programa Social)	315 €	375 €	435 €
Acompañante	175 €	195 €	215 €

Las cuotas de los participantes en el congreso/jornadas incluyen el material, cafés y programa social correspondiente. Las cuotas de los acompañantes incluyen cafés y programa social completo. Los estudiantes deberán acreditar su condición con copia del resguardo de matrícula en títulos universitarios oficiales. Los desempleados deberán acreditar su condición con copia del resguardo de la cartilla del paro. Los jubilados deberán

acreditar su condición. La cuota de empleados de institutos de estadística da derecho a participar en las XII Jornadas de Estadística Pública y va dirigida a trabajadores del sector público en centros relacionados con la Estadística. Deberán acreditar esta condición documentalmente. Las cuotas de socios de otras sociedades con convenio activo que tengan una membresía desde al menos seis meses antes de la celebración del congreso serán las mismas que las de los socios de la SEIO.

3.2. Dotaciones de la Sede

La sede del congreso debe contar con instalaciones suficientes para albergar a todos los congresistas y las actividades programadas. Para ello debe disponer, como mínimo, de:

- Salón de gran capacidad con sistema de proyección de vídeo (cañón de vídeo o similar) y sistema de megafonía para las sesiones plenarias. Idealmente, su capacidad debería permitir la asistencia de todos los congresistas. Así mismo, también sería deseable la dotación de un micrófono de sala para las preguntas de la audiencia y una mesa presidencial. Este salón o similar se utilizará también para la celebración de la Asamblea General Ordinaria.
- Número suficiente de salones con capacidad media para las sesiones paralelas, sesiones de pósteres, sesiones especiales, sesiones de los grupos de trabajo, mesas redondas, etc.
- Todas las salas tendrán cañón de vídeo como equipamiento mínimo, así como ordenadores para cargar las presentaciones y sistema de megafonía.
- Zona amplia dotada de paneles expositores para sesiones de pósteres.
- Zonas de trabajo para uso de los congresistas.
- Internet vía wi-fi en las instalaciones.

3.3. Web del Congreso

Los organizadores pondrán a disposición de los congresistas una web que servirá para recoger toda la información relevante en torno al congreso, así como para gestionar las inscripciones y el envío de resúmenes y trabajos. Se recomienda que el comité organizador ponga a disposición del comité organizador del siguiente congreso su prototipo de web, para que éste último la pueda reutilizar si lo considera conveniente, así como toda la información posible que ayude al éxito de la organización del congreso posterior. Se recomienda también

usar un gestor de contenidos que permita la rápida actualización de los contenidos de la misma. La web estará al menos en los idiomas oficiales del congreso (español e inglés).

A modo orientativo, la web debe tener las siguientes secciones:

- Introducción al congreso/presentación.
- Sección de últimas noticias.
- Enlaces a redes sociales, particularmente Twitter, Facebook e Instagram, con preferencia hacia las cuentas de la SEIO.
- Información sobre los comités científicos y organizador.
- Información de contacto.
- Fechas.
- Conferenciantes plenarios.
- Procedimiento para el envío de resúmenes.
- Procedimiento y sistema de registro.
- Programa del congreso.
- Sistema de envío de resúmenes.
- Información sobre la sede.
- Información sobre alojamiento.
- Información sobre cómo llegar a la sede.
- Instrucciones para las presentaciones orales y pósteres.
- Instrucciones y bases del premio Ramiro Melendreras y del premio de Estadística Pública.

3.4. Anuncios del Congreso

Los Comités Organizador y Científico, en coordinación, realizarán sucesivos anuncios del congreso al menos entre la comunidad de socios de la SEIO, a través de la propia sociedad utilizando su lista de distribución. Nótese que, por el Reglamento General de Protección de Datos, los Comités Organizador y Científico no pueden tener acceso a las listas de distribución de la SEIO. Además, se procurará dar difusión:

- En todo el ámbito universitario español.
- En todo el ámbito de la estadística pública tanto estatal como autonómica o local.
- En el ámbito de las compañías privadas relacionadas con la temática del congreso: (software estadístico, consultoras, etc.)
- En el ámbito de las sociedades científicas de carácter nacional o internacional.

La vía más recomendable para la difusión de los anuncios es el correo electrónico, remitiendo a la web del congreso para más información.

3.5. Tipos de Comunicaciones

El congreso admite los siguientes tipos de comunicaciones:

- **Póster:** exposición pasiva de comunicaciones que permite el trato directo de los congresistas con los autores. El Comité Científico fijará los espacios y tiempos reservados a la exposición de pósteres.
- **Ponencia ordinaria:** comunicación oral en sesión paralela y moderada. Se aconseja reservar un mínimo de 20 minutos, incluyendo el turno de preguntas, por ponencia.
- **Ponencia invitada:** comunicación oral en sesión invitada y moderada. Se aconseja reservar un mínimo de 20 minutos, incluyendo el turno de preguntas, por ponencia.
- **Conferencia plenaria:** comunicación oral por invitación del Comité Organizador a propuesta del Comité Científico. Se aconseja reservar un tiempo de una hora, incluyendo el turno de preguntas.

3.6. Actividades Científicas del Congreso

Las actividades científicas del congreso se organizarán atendiendo a las siguientes instrucciones y recomendaciones:

- **Tres conferencias plenarias:** El Comité Científico y con el visto bueno del Consejo Ejecutivo de la SEIO, invitará a conferenciantes de reconocido prestigio nacionales o extranjeros para tratar temas de especial relevancia y actualidad. Se buscará un conferenciante plenario de Estadística, otro de Investigación Operativa, y otro de Estadística Pública.
- **Sesiones paralelas de ponencias invitadas.** El Comité Científico podrá encargar a algunos asistentes la organización de sesiones dedicadas a alguna temática especial. Además, los grupos de trabajo de la SEIO organizarán sesiones en las que participarán activamente los miembros del grupo
- **Sesiones paralelas de ponencias ordinarias.** Aquellas comunicaciones que no entren en sesiones invitadas o sesiones de grupos de trabajo, se agruparán en sesiones temáticas paralelas, que deben tener horarios coordinados para facilitar la asistencia

de los congresistas a la presentación de comunicaciones en sesiones paralelas diferentes. El Comité Científico debe intervenir activamente en esta organización.

- Sesiones de pósteres.
- Reuniones de los grupos de trabajo de la SEIO.
- Otras actividades como cursos, mesas redondas, etc. si hubiere lugar.
- Reuniones de editores de las revistas de la sociedad TEST y TOP.
- Una sesión específica para las revistas TEST y TOP.
- Dedicar un tiempo durante la asamblea general a las revistas TEST y TOP.
- Reunión de los consejos ejecutivos y académicos.

Las actividades científicas deben tener horarios coordinados para facilitar la asistencia de los congresistas a la presentación de comunicaciones en sesiones paralelas diferentes.

3.7. Comunicaciones y Congresistas

Cada congresista podrá presentar como máximo una comunicación oral o en forma de póster, aunque podrá ser co-autor de más de una comunicación. Los congresistas enviarán los resúmenes de las comunicaciones dentro del plazo que señale el Comité Organizador y utilizando las plantillas que se ofrezcan en la web del congreso.

Los resúmenes deberán ser de extensión reducida para que el libro de resúmenes sea manejable. Se recomienda el uso de LaTeX para facilitar el trabajo de edición del libro de resúmenes.

3.8. Proceso de Revisión de Resúmenes

Los resúmenes enviados serán sometidos a un proceso de revisión a través del Comité Científico del Congreso, que decidirá sobre su aceptación, modificación o rechazo. Dado que se trata de resúmenes breves, el proceso está enfocado a detectar y rechazar contribuciones de bajo nivel científico que pudieran haber sido enviadas, y aquellas que, aun con calidad científica, nada tenga que ver con la Estadística o la Investigación Operativa. El Comité Científico recabará ayuda externa cuando lo considere oportuno.

La comunicación de la aceptación de los trabajos presentados para exponer en el congreso debe ser necesariamente anterior a la fecha de finalización del plazo de inscripción súper reducido.

3.9. Expedición de certificaciones, recibos y facturas

El Comité Organizador expedirá a los congresistas los siguientes documentos:

- Certificados de asistencia.
- Certificados de presentación de comunicaciones. El certificado especificará el título del trabajo, sus autores, y su ponente.
- Certificados de moderación de sesiones.
- El comité organizador tiene la obligación de emitir facturas de todos los ingresos que reciba.

3.10. Labores de Difusión y Referencias a la SEIO

El Comité Organizador realizará las gestiones necesarias para procurar una cobertura razonable del evento por parte de los medios de comunicación locales, regionales y, en su caso, nacionales, con el propósito de potenciar la imagen de la SEIO y también de la Estadística y la Investigación Operativa. Para ello se organizarán ruedas de prensa, se emitirán notas de prensa a través de los servicios de comunicación de las universidades, se concederán entrevistas, etc.

Los congresos nacionales de estadística e investigación operativa y las jornadas de estadística pública son patrimonio de la SEIO. Por tanto, hay que hacer referencias a la SEIO cuando proceda. En especial, el logotipo de la SEIO debe figurar en la página web del congreso y en la contraportada de las actas. Cuando haya que listar a los organizadores del congreso, se debe incluir a la SEIO.

3.11. Programa Social y de Acompañantes

Viene siendo tradición que el programa social del Congreso incluya al menos las siguientes actividades sociales que irán incluidas en el precio de la inscripción, cualquiera que sea su modalidad:

- Cóctel de bienvenida. Se celebrará en los días iniciales del congreso.
- Excursión de media jornada.
- Cena de gala. Se celebrará en los últimos días sirviendo de colofón al congreso

La organización podrá preparar un programa de actividades sociales para los acompañantes, que se desarrollarán en paralelo con las actividades científicas.

3.12. Protocolo

Es importante cuidar los actos de inauguración o clausura. Las administraciones públicas y entidades financiadoras deben ser invitadas a dichos actos. La presencia de altos cargos de organismos, instituciones y empresas favorece la difusión de la imagen de la SEIO y también de la Estadística y la Investigación Operativa. Es importante buscar el asesoramiento adecuado para realizar correctamente el protocolo de estas sesiones. El Presidente del INE debe ser invitado, y es necesario cursar tal invitación con suficiente antelación.

El presidente de la SEIO, como máximo representante de la sociedad, debe estar presente en la mesa de los actos de inauguración y clausura. En caso de que no pueda asistir, designará a otro socio de la SEIO que lo represente

4. LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

4.1. Organización de la Asamblea General Ordinaria

El Consejo Ejecutivo aprueba los detalles relacionados con la Asamblea General Ordinaria. El Comité Organizador pondrá los medios (local, megafonía, etc.) para la celebración de la Asamblea (véase sección 3.2). Se aconseja reservar para ésta un tiempo no inferior a dos horas. Además, si se celebra en la tarde del día de la Cena de Gala, debe dejarse un tiempo prudencial entre el final previsto de la asamblea y el comienzo de la cena.

Como indicación se muestran algunos puntos que se suelen tratar:

- Lectura y aprobación, si procede, del Acta de la Asamblea General Ordinarias anterior
- Informe del Presidente.
- Presentación y aprobación, si procede, del balance económico del ejercicio anterior, presupuesto del ejercicio siguiente y de la cuota para el año siguiente.
- Informe de actividades de los editores de las revistas TEST, TOP y BEIO.
- Informe sobre Incubadora de Sondeos y Experimentos.
- Informe sobre Congresos SYSORM.
- Elecciones (si las hubiera)
- Otros asuntos.
- Ruegos y preguntas.

4.2. Elecciones a la SEIO

El Comité Organizador debe procurarle al Secretario General los medios necesarios (urnas, personal, etc.) para el correcto desarrollo de las votaciones a cargos de la SEIO.

5. FINANZAS DEL CONGRESO

5.1. Reuniones de los Consejos Ejecutivo y Académicos

El Consejo Ejecutivo y los Consejos Académicos suelen celebrar una comida durante la celebración del congreso. Por otro lado, el Comité Organizador debe reservar un periodo de tiempo para que se realicen reuniones de los Consejos Académicos, y así puedan seguir la evolución de los grupos de trabajo.

5.2. Alojamiento del Presidente y del Secretario General

El Comité Organizador deberá realizar las reservas y financiar el alojamiento del Presidente y Secretario General de la SEIO, cuando estos no dispongan de fondos.

5.3. Cuotas Inscripción Invitados

El Comité Organizador deberá procurar la exención de la inscripción al congreso del Presidente, el Presidente Entrante o Saliente, de ambos Vicepresidentes, y del Secretario General de la SEIO, cuando estos no dispongan de fondos. Asimismo, el Comité organizador procurará la exención de la inscripción al congreso de los conferenciantes plenarios, y los cargos homónimos de las sociedades con las que exista convenio activo, así como, en general de invitados ilustres y personalidades a petición del Consejo Ejecutivo. El número total de exenciones de cuotas está limitado a 15, y en cualquier caso han de ser aprobadas por el consejo ejecutivo.

5.4. Auditoría de Cuentas

A la finalización del congreso y no más tarde de 6 meses desde la fecha de clausura del mismo, el Comité Organizador deberá colaborar con el Consejo Ejecutivo o en quien este delegara, para realizar una auditoría completa de las cuentas del congreso, cuyos gastos (si los hubiese) correrán a cargo de la organización. La auditoría revisará todos los ingresos y todos los gastos y el cierre económico del congreso. Los gastos serán justificados exclusivamente a través de facturas.

El Comité Organizador, finalizada la auditoría, elaborará un informe final resumiendo los aspectos principales del congreso. Este informe contendrá, entre otros datos, los siguientes:

- Número de presentaciones en cada modalidad
- Número de sesiones en cada modalidad.
- Actividad de los grupos de trabajo.
- Datos detallados de congresistas, acompañantes, etc.
- Detalle de conferenciantes plenarios (charlas, gastos, etc.)
- Informe detallado de ingresos y gastos.
- Asistentes a los eventos del programa social.
- Datos sobre patrocinios y entidades colaboradoras.

5.5. Reparto de beneficios y pérdidas.

Una vez finalizada la auditoría del congreso y vistos los beneficios, la SEIO devengará a la entidad organizadora, el 50% de los beneficios del congreso.

La SEIO emitirá la factura correspondiente a la entidad organizadora. Tanto para esta factura como para la de ingresos variables, la SEIO y la entidad organizadora se emplazan a firmar los acuerdos, contratos o convenios que faciliten esta facturación.

En caso que el congreso incurriese en pérdidas económicas, éstas serían también asumidas entre la entidad organizadora y la SEIO, a partes iguales.

6. PREMIO RAMIRO MELENDRERAS

Aunque las bases de estos premios las fija el Consejo Ejecutivo, se exponen a continuación algunas recomendaciones a modo de guía.

6.1. Aspectos Generales

El premio lo convoca la SEIO y lo falla el Comité Científico. La cuantía del premio la fija y aporta la Fundación Ramiro Melendreras. Para la organización del premio se dan las siguientes recomendaciones:

- El punto 1 de las Bases vigentes de ediciones anteriores especifica que los candidatos al premio deben tener como máximo 30 años, a fecha de fallo del premio. Los autores deberán estar inscritos en el Congreso Nacional de Estadística e Investigación Operativa correspondiente al premio al que opten.
- Debe especificarse en las bases la cuantía del premio.
- El Comité Organizador debe preparar un diploma acreditativo para el ganador.
- Se recomienda entregar el premio en la Cena de Gala (o en la Asamblea General a celebrar en el congreso, cuando lo anterior no sea posible).

6.2. Modelo de Bases Premio Ramiro Melendreras

Se muestra a continuación un Modelo de Bases, que se debe adaptar con las fechas y demás datos en cada congreso:

1. Podrán participar en la convocatoria del premio todos los autores que no hayan cumplido 30 años a fecha de fallo del premio.
2. Los candidatos deberán ser socios de la SEIO y estar inscritos en el EDICIÓN Congreso Nacional de Estadística e Investigación Operativa.
3. Los trabajos que se presenten al premio habrán de ser inéditos. No podrá presentarse ningún trabajo que se hubiese presentado en convocatorias anteriores del premio. El trabajo, que no deberá exceder de 25 páginas, deberá estar redactado indistintamente en castellano o inglés y versará sobre cualquier tema del área de Estadística e Investigación Operativa. Junto al trabajo, deberá presentarse un resumen de 4 páginas, como máximo, que deberá incluir, al menos, un apartado de estado del arte y otro con las aportaciones del trabajo. El trabajo puede estar firmado por varios autores, si bien un mismo trabajo no puede ser presentado por más de un autor.

4. En caso de trabajos en co-autoría, el candidato al premio deberá presentar un informe con sus aportaciones al trabajo presentado. Además, si finalmente ese trabajo se publica, no podrá haber un cambio en la autoría del mismo, salvo por causas justificadas.
5. Una misma persona no puede figurar como autor o co-autor de más de un trabajo presentado.
6. El candidato deberá defender oralmente el trabajo durante la celebración del EDICIÓN Congreso Nacional de Estadística e Investigación Operativa ante la comisión designada para juzgar el premio. La comisión, además de valorar la calidad científica del trabajo, deberá valorar el grado de implicación de quien lo presenta.
7. Los autores que deseen participar en la convocatoria y reúnan las condiciones anteriores deberán enviar por correo electrónico al presidente del Comité Organizador del Congreso la siguiente documentación:
 - a. una carta de presentación de su candidatura al premio Ramiro Melendreras.
 - b. fotocopia del D.N.I.
 - c. curriculum vitae abreviado.
 - d. una breve reseña biográfica (máximo 250 palabras).
8. Esta documentación, junto al trabajo y el resumen mencionado en el Punto 3 de estas bases, debe enviarse en formato pdf a la dirección EMAIL, indicando en el asunto del mensaje "Candidatura al Premio Ramiro Melendreras".
9. La fecha límite para la recepción de trabajos es el FECHA. No se admitirán candidaturas recibidas con posterioridad a dicha fecha.
10. Con anterioridad al inicio del congreso, se publicará el título y autores de todos los trabajos seleccionados, junto con un resumen y breve currículum vitae del candidato.
11. La organización reservará espacios y horarios para la presentación de los trabajos de los candidatos, las cuales serán accesibles para todos los congresistas que lo deseen.
12. El fallo del premio Ramiro Melendreras tendrá lugar en el transcurso del EDICIÓN Congreso Nacional de Estadística e Investigación Operativa. El ganador recibirá un diploma acreditativo extendido por la Sociedad de Estadística e Investigación Operativa y un premio de CUANTÍA euros por parte de la Fundación Ramiro Melendreras.
13. El jurado estará compuesto por el Comité Científico del correspondiente Congreso Nacional de Estadística e Investigación Operativa.
14. El premio será indivisible y puede ser declarado desierto.

15. El ganador del premio se compromete a participar en la organización de los congresos SYSORM que le correspondan, según sus bases.