

REGLAMENTO GENERAL DE AUSPICIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

CAPÍTULO I FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE

Artículo 1. Finalidad

Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de auspicio por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM), a organizaciones públicas o privadas para la realización de eventos.

Artículo 2. Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N.º 30220.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública N.º 27815.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N.º 27444, aprobado por Decreto Supremo N.º 006-2017-JUS y sus modificatorias los decretos legislativos N.º 1272 y 1295.
- Reglamento del Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM.
- Estatuto de la UNMSM.

Artículo 3. Alcance:

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio por el Rectorado, Vicerrectorado Académico de Pregrado (VRAP), Vicerrectorado de Investigación y Posgrado (VRIP), facultades, direcciones generales y oficinas de la administración central de la UNMSM, así como las instituciones públicas y privadas que solicitan auspicio.

Artículo 4. Definiciones

Acuerdo de auspicio

Es el documento escrito por el que las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir sus condiciones.

Auspiciador

Es la UNMSM que patrocina o respalda un evento, sin participar directamente en su organización y/o ejecución.

Auspiciado

Organización pública o privada que realiza un evento auspiciado por la UNMSM.

Carta fianza

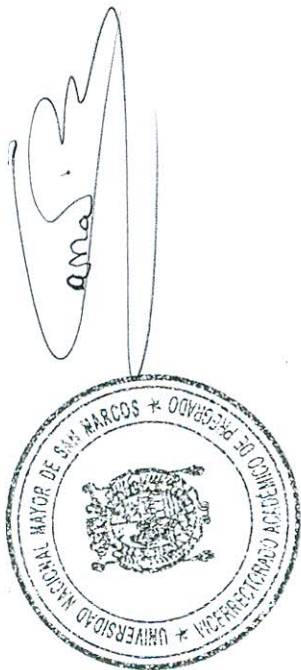
Es una garantía de fiel cumplimiento, solidaria, irrevocable, incondicional, de realización automática, emitida por un banco de primer orden, legalmente establecido en el Perú, bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros.

Evento

Para efecto del presente reglamento se entiende por evento la actividad académica, cultural o deportiva a ser auspiciado por la UNMSM.

Informe final

Es el documento emitido por la organización auspiciada de acuerdo al plan de actividades aprobado por el auspiciador, incluye resultados económicos.



Informe del supervisor

Documento de verificación del cumplimiento de ejecución del plan de actividades de la organización auspiciada, se emite según el porcentaje del avance del evento auspiciado al 50% y 100%.

Plan de actividades

Documento que recoge el conjunto de tareas necesarias para el cumplimiento del auspicio, según el presente reglamento.

Supervisor o comité supervisor

Docente o docentes responsables de verificar el cumplimiento del plan de actividades, presentado por la organización auspiciada y aprobado por la UNMSM. Es designado por la autoridad universitaria.

CAPÍTULO II DEL AUSPICIO

Artículo 5. Definición de auspicio

Es el respaldo que otorga la UNMSM a una organización pública o privada para realizar un evento conforme al presente reglamento.

Artículo 6. El auspicio permite a la organización auspiciada:

a. En el caso de la facultad

Usar la referencia "*Evento auspiciado por la facultad..... de la UNMSM*" y el símbolo de la facultad, para fines de publicidad. No autoriza el uso del escudo de la universidad.

b. En el caso de la UNMSM

Usar la referencia "*Evento auspiciado por la UNMSM*" y el escudo de la universidad, para fines de publicidad.

Artículo 7. Organizaciones públicas o privadas que pueden solicitar auspicio

- a) Universidades.
- b) Centros educativos.
- c) Colegios profesionales.
- d) Sociedades científicas.
- e) Centros culturales.
- f) Asociaciones.
- g) Empresas.
- h) Órganos del Estado u organismos internacionales.

Artículo 8. Eventos a ser auspiciados

Actividades académicas, culturales o deportivas

CAPÍTULO III COMPROMISOS DE LAS PARTES

Artículo 9. La organización auspiciada asume las siguientes obligaciones

- a) Cumplir el reglamento de auspicios.
- b) Suscribir el acuerdo de auspicio.

- c) Presentar y cumplir el plan de actividades.
- d) Levantar las observaciones del supervisor o comité supervisor.
- e) Efectuar los pagos respectivos del evento auspiciado.

Artículo 10. El auspiciador asume las siguientes obligaciones

- a) Difundir la actividad auspiciada en el portal web de la UNMSM y de la facultad, según corresponda.
- b) Supervisar el plan de actividades.
- c) Remitir la resolución que aprueba el auspicio y el informe final a la Oficina General de Convenios y Relaciones Interinstitucionales (OGCRI) para su registro y control.
- d) Remitir la carta fianza a la Oficina de Tesorería de la Dirección General de Administración, para su registro y custodia.

**CAPÍTULO IV
SUPERVISIÓN DEL AUSPICIO**

Artículo 11. Supervisión del auspicio

Está a cargo de un docente o comité designado por la autoridad universitaria, quien es responsable de verificar el cumplimiento del presente reglamento y el plan de actividades aprobado.

Artículo 12. Observaciones al plan de actividades

Las observaciones formuladas a la ejecución del plan de actividades se remiten a la organización auspiciada para que cumpla con levantarlas, en un plazo máximo de cinco (5) días.

Artículo 13. Informe final del supervisor o comité

El supervisor o comité presenta un "*Informe final*" del evento a la autoridad universitaria, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, luego de concluido el auspicio.

**CAPÍTULO V
PROCEDIMIENTO DE AUSPICIO**

EN LAS FACULTADES

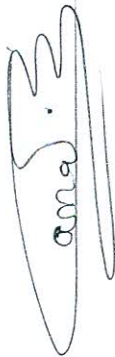
Artículo 14. De la solicitud

La organización pública o privada pide auspicio presentando una solicitud dirigida al decano, en la Unidad de Trámite Documentario, cumpliendo los requisitos establecidos en el art.15 del presente reglamento, con anticipación mínima de treinta (30) días hábiles a la fecha de inicio de la actividad auspiciada.

Artículo 15. Requisitos

La organización solicitante de un auspicio debe cumplir con lo siguiente:

- a. Solicitud de auspicio según Anexo 1.
- b. Recibo de pago por derecho de trámite administrativo: 1 % de la UIT.
- c. Acuerdo de auspicio, según el Anexo 2.
- d. Plan de actividades, conforme al Anexo 3.
- e. Declaración jurada conforme al Anexo 4.
- f. Carta de compromiso para brindar facilidades al supervisor acreditado del evento.




- g. Presentar carta fianza bancaria si el presupuesto de la actividad académica supera las diez UIT (se presenta a los cinco (5) días de aprobada la solicitud).

Artículo 16. Evaluación de la solicitud de auspicio

El Vicedecanato Académico evalúa las solicitudes de auspicio que cumplen los requisitos establecidos en el artículo 15 del presente reglamento, en un plazo de cinco (5) días hábiles.

Artículo 17. Formalización del auspicio

El decano formaliza los auspicios mediante resolución de decanato. En caso contrario se notifica al interesado. No se aprobarán auspicios en vía de regularización, sin excepción alguna.

EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Artículo 18. De la solicitud

La organización pública o privada solicita auspicio presentando una solicitud dirigida al rector, en la Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría General, cumpliendo los requisitos establecidos en el art.15 del presente reglamento, con anticipación mínima de treinta (30) días hábiles a la fecha de inicio de la actividad por auspiciar.

Artículo 19. Evaluación de la solicitud de auspicio

El VRAP, VRIP, Centro Cultural y Oficina General de Bienestar Universitario (OGBU), según el ámbito de su competencia, evalúan las solicitudes de auspicio que cumplen los requisitos establecidos en el artículo 15 del presente reglamento, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Artículo 20. Remisión del expediente

En caso de evaluación favorable del evento a auspiciar el VRAP, VRIP, Centro Cultural u Oficina General de Bienestar Universitario (OGBU), remiten el expediente al Rectorado para la emisión de la resolución rectoral. En caso no proceda el auspicio se notifica al interesado.

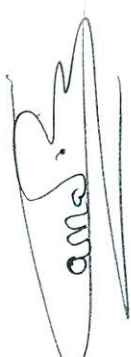
Artículo 21. Formalización del auspicio

El auspicio se formaliza mediante resolución rectoral. No se aprobarán auspicios en vía de regularización, sin excepción alguna.

CAPÍTULO VI DEL REGISTRO

Artículo 22. La Oficina General de Convenios y Relaciones Interinstitucionales (OGCRI) y el Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (CERSEU) de la facultad, según corresponda implementará el registro y control de auspicios, con los siguientes datos:

- a) Nro. de la resolución que aprueba el auspicio.
- b) Tipo de auspicio (académico, cultural o deportivo).
- c) Nombre de la institución auspiciada.
- d) Evento auspiciado.
- e) Fecha del evento auspiciado.
- f) Número y relación de participantes.
- g) Becas que el organizador haya otorgado a la universidad.
- h) Observaciones al auspicio.



Artículo 23. La Dirección General de Administración o la Dirección Administrativa, según sea el caso, implementará el registro de ingreso económico relacionados a los eventos auspiciados, el cual debe ser remitido digitalmente a la Oficina de Tesorería de la universidad, donde centralizarán la información. La Oficina de Tesorería informará semestralmente de estos ingresos al Consejo Universitario. El registro debe contener lo siguiente:

- a) Evento auspiciado.
- b) Organización auspiciada.
- c) Tipo de evento.
- d) Ingresos recaudados.
- e) Observación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - En caso de incumplimiento del plan de actividades, la universidad dejará sin efecto el auspicio, haciéndolo público en la página web correspondiente de la universidad, en salvaguarda de su prestigio y buen nombre.

Segunda. - El uso indebido de la denominación y el logo de la UNMSM o facultad por una institución pública o privada sin contar con auspicio, será causal para formular denuncia de acuerdo a ley.

Tercera. - Las organizaciones públicas o privadas que soliciten la suscripción de diplomas o certificados realizarán adicionalmente un pago por diploma o certificado a suscribir. La firma se realiza en la condición de auspiciador y así debe constar en el documento. Es causal de responsabilidad administrativa y penal la firma del documento en blanco.

Cuarta.- Los responsables de suscribir diplomas o certificados como auspiciadores son las autoridades universitarias que concedieron el auspicio o quien delegue.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Las facultades incorporarán en su tarifario descentralizado los siguientes pagos:

- a) Derecho de trámite de auspicio correspondiente al 1% de la UIT.
- b) Derecho de suscripción de diploma o certificado no menor de 1% de la UIT.

Segunda.- La Dirección General de Administración elevará al Rectorado un informe semestral de los ingresos por concepto de auspicio.

Tercera. - El número máximo de auspicios a otorgar por institución será de cuatro (4) al año.



ANEXO 1
SOLICITUD DE AUSPICIO

SUMILLA: SOLICITO AUSPICIO

SR. RECTOR / DECANO DE LA UNMSM/ FACULTAD DE

.....
..... identificado con DNI N.º
domiciliado en
en representación de
Ante Ud. con el debido respeto:

Que, (escribir la motivación)
.....
.....
.....

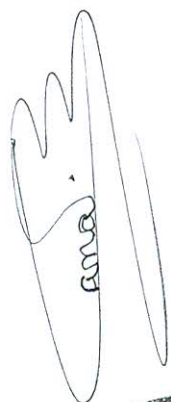
SOLICITO: (Indicar actividad y fecha de inicio y término)
.....
.....
.....
.....

DECLARO, cumplir con los requisitos previstos en el Reglamento de Auspicio de la UNMSM aprobado con RR N.º de fecha

Atentamente,

.....
Firma
DNI N.º
Se adjunta:

- a) Requisitos establecidos en el artículo 15 del presente reglamento.



ANEXO 2
ACUERDO DE AUSPICIO

Conste por el presente documento el **ACUERDO DE AUSPICIO** que celebran de una parte, ladebidamente representado por su Decano(a),con D.N.I N.º, con domicilio legal en la , en adelante se le denominará **LA FACULTAD** y de la otra parte , con RUC N.º....., con domicilio legal en..... debidamente representada por , con D.N.I N.º....., con personería jurídica inscrita en ,a quien en adelante se le denominará **LA ORGANIZACION**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- La Ley Universitaria N.º 30220.
- Estatuto de la UNMSM.
- Resolución Rectoral N.º – R – 19 del de de 2019 – Reglamento de Auspicio de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETIVOS

LA FACULTAD dentro del área de su particular competencia otorgará auspicio para la realización del evento

LA ORGANIZACIÓN dispone de personal calificado, infraestructura, equipos, logística y todo lo necesario para asegurar la calidad de las actividades programadas bajo la vigencia del auspicio.

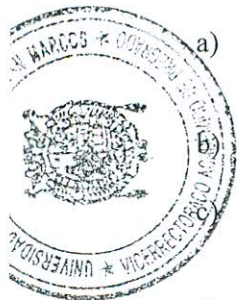
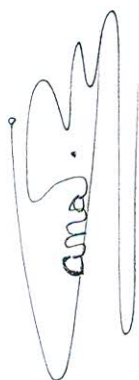
CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1 OBLIGACIONES DE LA FACULTAD

- a) Aprobar y supervisar el plan de actividades.
- b) Autorizar el uso del logotipo y la denominación de **LA FACULTAD** en los materiales de publicidad, no pudiendo utilizar el escudo de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. El incumplimiento de la presente cláusula generará la resolución automática del acuerdo y las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.
- c) Encargar al director del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social el cumplimiento del presente acuerdo.

3.2 OBLIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

- a) Coordinar con **LA FACULTAD** el desarrollo de las actividades señaladas en su plan de actividades.
- b) La gestión y la administración del desarrollo del evento.
Remitir la relación de participantes y fecha del evento al Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (CERSEU) para su registro.
- d) Remitir obligatoriamente los informes que correspondan al Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (CERSEU).



- e) Reconocer por derecho de auspicio a favor de **LA FACULTAD**, el diez por ciento (10%) del total de los ingresos que se generen en el evento. El monto resultante, será depositado en la cuenta bancaria institucional de **LA FACULTAD**.

LA ORGANIZACIÓN debe presentar a LA FACULTAD el correspondiente recibo o boleta de depósito.

- f) **LA ORGANIZACIÓN** otorgará las facilidades al representante de **LA FACULTAD** para que realice la supervisión pertinente.
- h) El incumplimiento de los compromisos establecidos en la presente cláusula genera la resolución automática del presente acuerdo de auspicio, sin perjuicio de las indemnizaciones a favor de **LA FACULTAD**.

CLÁUSULA CUARTA: ALCANCE

LA FACULTAD no asume pago alguno relacionado con el evento materia de auspicio, por ser responsabilidad exclusiva de **LA ORGANIZACIÓN**.

Cualquier obligación o derecho derivado u otorgado que no esté señalado en el presente acuerdo, devendrá en NULO e INEXIGIBLE.

CLÁUSULA QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las partes convienen que, en caso de producirse alguna controversia relacionada a la interpretación, ejecución o eventual incumplimiento del **ACUERDO DE AUSPICIO**, se buscará una solución mediante el trato directo. Cualquier modificación del presente acuerdo deberá estar consignado por escrito mediante una adenda.

El presente acuerdo podrá ser resuelto automáticamente por incumplimiento de los compromisos establecidos en la cláusula tercera, o por mutuo acuerdo mediante comunicación escrita y expresa, remitida con una anticipación no menor a treinta (30) días, sin embargo, ésta no liberará a las partes de los compromisos y actividades ya iniciadas o que estuviesen en desarrollo, siempre y cuando **LA ORGANIZACIÓN**, haya comunicado a **LA FACULTAD** de las citadas actividades.

CLÁUSULA SEXTA: DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA DE ACUERDO

La comunicación se entenderá como válida si es realizada a los domicilios legales consignados en la parte introductoria del presente acuerdo.

El acuerdo de auspicio tendrá una duración de (....) a partir de la emisión de la resolución de decanato.

CLÁUSULA SÉTIMA: DE LA SUSCRIPCIÓN

Ambas partes intervinientes, en el presente acuerdo de auspicio, expresan su plena voluntad con todas y cada una de las cláusulas, comprometiéndose a su fiel cumplimiento para lo cual firman en original y en tres ejemplares, igualmente válidos en la ciudad de Lima, a losdías del mes dede

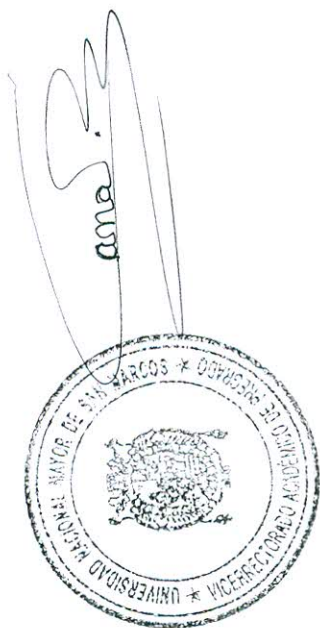
LA FACULTAD

LA ORGANIZACIÓN

ANEXO 3 PLAN DE ACTIVIDADES

El plan de actividades debe contener la siguiente información:

- a. Institución organizadora.
- b. Nombre del evento.
- c. Nombre de otra (s) institución (es) auspiciadoras.
- d. Responsable de la organización del evento.
- e. Fecha, lugar y horario de realización de actividades.
- f. Justificación y sustento para el auspicio de la UNMSM en dicha actividad.
- g. Objetivos generales y específicos del evento.
- h. Relación de personal calificado, con una breve descripción de su hoja de vida.
- i. Público objetivo del evento.
- j. Programa detallado del evento (fecha, horario, actividad, responsables).
- k. Presupuesto del evento.



**ANEXO N 4
DECLARACIÓN JURADA**

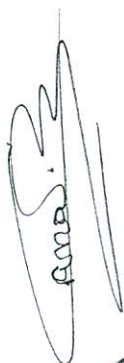
Por el presente documento,
representante (nombres y apellidos) legal de(indicar nombre de la
institución).....con domicilio legal (institución)
en.....
identificado con DNI. N. °.....**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- a) Que, el plan de actividades registra información real y fidedigna.
- b) Cumplir el plan de actividades presentado.
- c) Prestar facilidades al supervisor acreditado para que verifique el cumplimiento del plan de actividades.
- d) No tener ningún auspicio resuelto en los últimos 3 años.
- e) Contar con cinco (5) años de experiencia en eventos académicos.

Suscribo la presente declaración jurada, en virtud del principio de veracidad establecido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N.º 27444, sujetándome a las responsabilidades de ley.

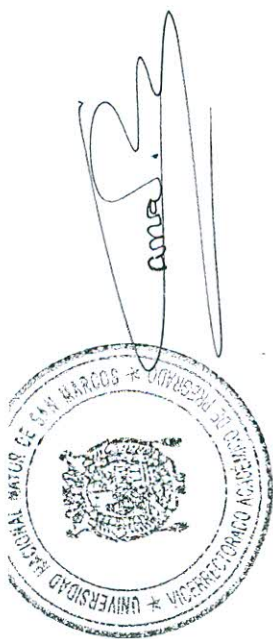
Ciudad Universitaria..... de.....de 2019.

Nombre y firma del representante legal
Doc. Identidad N.º



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. Conferencia:**
Disertación ante un auditorio sobre un tema por un expositor calificado, con el objetivo de presentar información científico-tecnológica actualizada, por un experto. Tiene una duración de 45 a 60 minutos, incluidos preguntas y respuestas.
- 2. Congreso:**
Evento científico en el cual se actualiza, delibera e intercambia información sobre temas relevantes, previamente definidos a través de diferentes actividades académicas como: conferencias, foros, mesas redondas, talleres, entre otros.
- 3. Concursos:**
Certamen planificado y organizado por una institución que convoca y somete a un proceso de selección a instituciones o actores de capacidad potencial mínima, necesaria para el logro de determinados proyectos de investigación, desarrollo o innovación tecnológica, donde los concursantes compiten por uno o varios premios.
- 4. Curso:**
Es una actividad educativa teórica y/o práctica, sistematizada y planificada sobre una determinada materia a cargo de profesionales calificados, a fin de mejorar las competencias de los participantes y/o la actualización de los conocimientos. Tiene una duración mínima de 17 horas académicas.
- 5. Cursillo:**
Actividad cuyo objetivo es la capacitación teórica y/o práctica según un sílabo.
- 6. Feria:**
Evento de difusión y promoción científica, de innovación tecnológica y otros, acorde con los objetivos y competencias de la UNMSM. Generalmente de carácter temporal, tiene lugar en sede fija o móvil. Las ferias suelen estar dedicadas a un tema específico.
- 7. Foro:**
Reunión de un grupo de expertos para la discusión de un tema bajo la conducción de un moderador o coordinador, a fin de llegar a conclusiones producto de una libre exposición de ideas y opiniones.
- 8. Jornada:**
Evento científico en que se exponen y difunden los avances científicos y tecnológicos de uno o varios temas.
- 9. Mesa redonda:**
Actividad donde un grupo seleccionado de expertos bajo la conducción de un moderador o coordinador, discuten sobre un tópico, a fin de analizar y profundizar el conocimiento sobre el tema, que es debatido desde diferentes perspectivas o puntos de vista divergentes.
- 10. Panel:**
Expertos dialogan sobre un mismo tema desde sus puntos de vista, de manera informal en tono de conversación, aun cuando expongan posiciones distintas y aprecien



perspectivas diferentes. Está bajo la conducción de un coordinador-moderador, cuando interviene la audiencia se denomina panel-foro.

11. Taller:

Actividad donde se intercambian experiencias y habilidades, cuyo objetivo es adquirir conocimientos y competencias en un área determinada, obteniendo productos específicos que luego son expuestos o presentados.

12. Seminario:

Actividad académica para el adiestramiento y orientación a la investigación de un tema específico, tiene por finalidad el análisis, discusión, plantear interrogantes, exponer resultados y llegar a conclusiones sobre un tema que requiere ser investigado.

13. Simposio:

Actividad donde un grupo de expertos expone y analiza en forma integral o desde diversos aspectos o enfoques, previamente asignados, sobre un tema.

14. Otras actividades:

Relacionadas a competencias u objetivos institucionales.

