

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

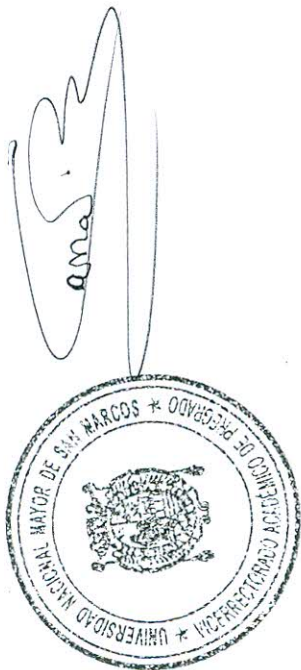
Es una garantía de fiel cumplimiento, solidaria, irrevocable, incondicional, de realización automática, emitida por un banco de primer orden, legalmente establecido en el Perú, bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros.

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.

