

# REGLAMENTO GENERAL DE AUSPICIO DE LA SOCIEDAD PERUANA DE OTORRINOLARINGOLOGÍA Y CIRUGÍA FACIAL

## CAPITULO I

### BASE LEGAL, FINALIDAD Y ALCANCE

Artículo 1: Finalidad:

- Establecer las Normas y Procedimientos para el otorgamiento de Auspicio Académico por la Sociedad Peruana de Otorrinolaringología y Cirugía Facial (SPORLYCF); a organizaciones Públicas y/o Privadas para la realización de Eventos Científicos.

Artículo 2: Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Acta de Fundación de fecha 14 de Diciembre del año 1939.
- Inscrita en el Registro Nacional de Instituciones Médico Científicas el 23 de Diciembre de 1971 (Carta N° 168-71CCIMC).
- Inscrita en el Registro de Personas Jurídicas de Lima el 02 de Mayo de 1996; como Sociedad Peruana de Otorrinolaringología y Cirugía Facial.
- Reconocida Oficialmente e Inscrita en el Registro de Asociaciones de Profesionales de la Medicina o cualesquiera de sus ramas con fines Científicos, Culturales o Gremiales el 17 de Octubre de 1997; según Decreto Ley N° 21798 del Ministerio de Salud.
- Resolución del Colegio Médico del Perú del 10 de Marzo de 1998; en que aprueba el cambio de denominación a Sociedad Peruana de Otorrinolaringología y Cirugía Facial según Resolución del Consejo Nacional N° 1338-CN-98.
- Reconocida e Inscrita en el Registro Nacional de Instituciones Médico Científicas Principales del Colegio Médico del Perú, como Sociedad Peruana de Otorrinolaringología y Cirugía Facial el 12 de Mayo de 1999 – Resolución N° 1681 e Inscrita en el Folio N° 0006.
- Reconocimiento Institucional por el Colegio Médico del Perú como “Día de la Otorrinolaringología Peruana” según Resolución N° 5688-CN-CMP-2008 de fecha 29 de Agosto del 2008.
- Miembro de la Sociedad Latinoamericana de Cirugía Plástica Facial y Rinología, registrada en el mes de Junio del año 2015.
- Miembro de la Federación Internacional de Sociedades de Otorrinolaringología (IFOS).
- Estatuto SPORLYCF vigente por Escritura Pública inscrito el 8 de setiembre del 2022 en la partida electrónica Nro...0197158 de Registros de Personas Jurídicas de Lima.

Artículo 3: Alcance:

- El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio por la Junta Directiva y todos sus Miembros Asociados, Titulares, Vitalicios, así como todas las Instituciones Públicas y Privadas que solicitan el Auspicio.

Artículo 4: Definiciones:

- **Acuerdo de Auspicio:** es el documento escrito que por ambas partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir sus condiciones.
- **Auspiciador:** es SPORLYCF 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 SPORLYCF.
- **Abono por transferencia a Cuenta Corriente SPORLYCF:** es una garantía de cumplimiento, solidaria, irrevocable e incondicional de realización automática.
- **Evento:** para efecto del presente Reglamento General se entiende por evento la Actividad Académica, Científica o Cultural a ser auspiciado por SPORLYCF.
- **Informe final:** es el documento emitido por la organización auspiciada de acuerdo al plan de actividades aprobado por el auspiciador.
- **Informe del Secretario de Acción Científica:** responsable de verificar el programa de actividades para el cumplimiento del auspicio.

## CAPITULO II

### DEL AUSPICIO

Artículo 5: Definición de Auspicio:

- Es el respaldo que otorga SPORLYCF a una organización pública o privada para realizar un evento conforme al presente Reglamento General.

Artículo 6: El Auspicio permite a la Organización auspiciada:

- Usar la referencia “**Evento auspiciado por SPORLYCF**” y el logo institucional de la Sociedad para fines de publicidad.

Artículo 7: Organizaciones públicas o privadas que pueden solicitar Auspicio:

- Empresas Públicas y Privadas del rubro salud
- Sociedades Científicas
- Universidades

Artículo 8: Eventos a ser auspiciados:

- Actividades Académicas, Científicas y Culturales.

### CAPITULO III

#### COMPROMISOS DE LAS PARTES

Artículo 9: La organización auspiciada asume las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir el Reglamento General de Auspicios.
- b) Suscribir el acuerdo de auspicio.
- c) Presentar y cumplir el programa de actividades.
- d) Levantar las observaciones que presente el Secretario de Acción Científica.
- e) Efectuar el pago respectivo del evento auspiciado, dependiendo de las características del mismo

Artículo 10: El auspiciador asume las siguientes obligaciones:

- Difundir los cursos auspiciados por la SPORLYCF en las redes
- Supervisar el programa de Actividades.
- Remitir la Resolución Presidencial que aprueba el auspicio.
- Emitir el comprobante electrónico de la transferencia abonada en la cuenta corriente de SPORLYCF y enviarla al solicitante mediante correo electrónico institucional.

### CAPITULO IV

#### SUPERVISION DEL AUSPICIO

Artículo 11: Supervisión del Auspicio:

- Está a cargo de la Junta Directiva de la SPORLYCF, quien verificará el cumplimiento del presente Reglamento General. El Programa de Actividades presentado será evaluado por el secretario de acción científica.

Artículo 12: Observaciones al Programa de Actividades:

- Las observaciones formuladas a la ejecución del programa de actividades se remiten a la organización auspiciada, para que cumpla con levantar en un plazo de cinco (05) días.

Artículo 13: Informe final del encargado que recibe el auspicio:

- El Comité o el personal designado presenta un informe final del evento a la Junta Directiva de SPORLYCF, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, luego de concluido el Auspicio.

## CAPITULO V

### PROCEDIMIENTO DEL AUSPICIO

#### Artículo 14: De la Solicitud:

- La organización pública o privada pide auspicio presentando una solicitud dirigida al Presidente de la Sociedad Peruana de Otorrinolaringología y Cirugía Facial, cumpliendo los requisitos establecidos en el Art. 15 del presente Reglamento General, con anticipación mínima de 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:
- Solicitud de Auspicio (Anexo 1).
- Constancia de pago como derecho del auspicio.
- Acuerdo de Auspicio (Anexo 2).
- Programa de Actividades (Anexo 3)
- Declaración Jurada (Anexo 4)
- Carta de compromiso para brindar facilidades a la persona acreditada que supervisa el evento.

#### Artículo 16: Evaluación de la Solicitud de Auspicio:

- El Presidente de SPORLYCF evalúa las solicitudes de auspicio que cumplan con los requisitos del Art. 15 del presente Reglamento General, en un plazo de cinco (05) días hábiles.

#### Artículo 17: Formalización del Auspicio:

- El Presidente de SPORLYCF formaliza los auspicios mediante una reunión previa con la Junta Directiva, la que se aprueba en un Acta de Directorio para aprobar la emisión de la Resolución Presidencial. Caso contrario se notifica al interesado. No se aprobarán auspicios en vías de regularización, sin excepción alguna.

## EN LA ADMINISTRACION CENTRAL

### Artículo 18: De la solicitud

- La organización pública o privada solicita auspicio presentando una solicitud dirigida al Presidente de SPORLYCF mediante el email institucional: [sociedad.ori@gmail.com](mailto:sociedad.ori@gmail.com), cumpliendo los requisitos establecidos en el Art. 15 del presente Reglamento General, 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

- La Junta Directiva conformada por su Presidente, Vice-Presidente, Secretaria General, Secretario de Acción Científica, Secretaria de Filiales y Secretaria de Finanzas, según el ámbito de competencia, evalúan las solicitudes de auspicio que cumplen los requisitos establecidos en el Art. 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 derivan el expediente para la emisión de la Resolución Presidencial. En caso no proceda el auspicio se notifica al interesado.

### Artículo 21: Formalización del auspicio

- El auspicio se formaliza mediante Resolución Presidencial. No se aprobarán auspicios en vía de regularización, sin excepción alguna.

## CAPITULO VI DEL REGISTRO

### Artículo 22:

- La Junta Directiva implementará el registro y control de auspicios, con los siguientes datos:
  - a) Número de Resolución Presidencial que aprueba el auspicio
  - b) Tipo de auspicio (académico, científico, cultural)
  - 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 SPORLYCF
- h) Observaciones al auspicio

Artículo 23:

- La Junta Directiva implementará el registro de ingreso económico relacionado a los eventos auspiciados, el cual debe ser remitido digitalmente a la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a lo recepcionado se informará mensualmente en la reunión mensual de Junta Directiva.

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 Junta Directiva SPORLYCF dejará sin efecto el auspicio, haciéndolo público por las redes que maneja la Sociedad Peruana de Otorrinolaringología y Cirugía Facial, en salvaguarda de su prestigio y buen nombre.

Segunda:

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

Tercera:

- El auspicio académico no incluye la emisión de certificados o diplomas firmados por algún representante de la Junta Directiva de la SPORLYCF. Si la entidad auspiciada lo solicita se negociará el pago correspondiente entre ambas partes. Es causal de responsabilidad administrativa y penal la firma del documento en blanco.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: Se registrará un Acta de acuerdo de Junta Directiva el tarifario de los siguientes pagos:

- Derecho de trámite de auspicio correspondiente
- El tarifario se actualizará anualmente

Segunda: La Secretaría de Finanzas elevará un informe semestral de los ingresos por concepto de auspicio.

ANEXO 1  
SOLICITUD DE AUSPICIO

SOLICITO AUSPICIO

Señor Doctor.

-----  
Presidente SPORLYCF  
Presente.-

Yo,..... Identificado con DNI  
N°..... y domiciliado en..... En representación  
de..... ante usted con el debido respeto:

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

SOLICITO, (indicar actividad y fecha de inicio y término).....  
.....  
.....  
.....

DECLARO, cumplir con los requisitos previstos en el Reglamento General de la  
Sociedad Peruana de Otorrinolaringología y Cirugía Facial, aprobado en Acta de Junta  
Directiva de fecha.....

Atentamente,

.....  
Firma  
DNI N°

Se adjunta:

- a) Requisitos establecidos en el artículo 15 del presente Reglamento General

## ACUERDO DE AUSPICIO

Conste por el presente documento de ACUERDO DE AUSPICIO que celebran de una parte , la Sociedad Peruana de Otorrinolaringología y Cirugía Facial, debidamente representada por su Presidente-----con

DNI .....; con domicilio legal en la Av. Angamos Este N° 140 Of. 502 – Miraflores, en adelante **SPORL-CF** y de la otra parte ..... con RUC N° ..... con domicilio legal en ..... con personería jurídica inscrita en ....., a quien en adelante se le denominará **LA ORGANIZACIÓN**, en los términos y condiciones siguientes:

### **CLAUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

- Acta de Fundación de fecha del 14 de Diciembre del año 1939
- Inscrita en el Registro de Personas Jurídicas el 02 de Mayo de 1996 como Sociedad Peruana de Otorrinolaringología y Cirugía Facial
- Reconocida e Inscrita en el Registro Nacional de Instituciones Médico Científicas Principales del Colegio Médico del Perú el 12 de Mayo 1999 – Resolución N° 1681 e inscrita en el Folio N° 0006
- Estatuto SPORLYCF vigente por Escritura Pública inscrito el 8 de setiembre del 2022 en la partida electrónica Nro...0197158 de Registros de Personas Jurídicas de Lima

### **CLAUSULA SEGUNDA: OBJETIVOS**

**SPORLYCF** 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.

### **CLAUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

#### **3.1 OBLIGACIONES DE SPORLYCF**

- a) Aprobar y supervisar el plan de actividades.
- b) Autorizar el uso del logotipo y la denominación de **SPORLYCF** en los materiales de publicidad.
- c) Encargar a un miembro de la Junta Directiva, el cumplimiento del presente acuerdo.

### **3.2 OBLIGACION DE LA ORGANIZACIÓN**

- a) Coordinar con **SPORLYCF** el desarrollo de las actividades señaladas en su plan de actividades.
- b) La gestión y la administración del desarrollo del evento.
- c) Remitir la relación de los participantes y fecha del evento a nuestra sede central para su registro.
- d) Remitir obligatoriamente los informes que correspondan al evento auspiciado.
- e) Reconocer por derecho de auspicio a favor de **SPORLYCF**; el monto de ..... que será depositado en la cuenta bancaria institucional de **SPORLYCF**  
**LA ORGANIZACIÓN** debe presentar a **SPORLYCF** el correspondiente recibo o boleta de depósito.
- f) **LA ORGANIZACIÓN** otorgará las facilidades al representante de **SPORLYCF** para que realice la supervisión pertinente.
- g) 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 **SPORLYCF**.

#### **CLAUSULA CUARTA: ALCANCE**

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

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

#### **CLAUSULA QUINTA: SOLUCION 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 **SPORL-CF** de las citadas actividades.

#### **CLAUSULA 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 1 año a partir de la emisión de la Resolución Presidencial.

**CLAUSULA SETIMA: DE LA SUSCRIPCION**

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 los ..... días del mes de ..... de .....

**SPORLYCF**

**LA ORGANIZACION**

## 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 SPORL-CF 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 4

DECLARACION 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 tres (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 VI del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, sujetándome a las responsabilidades de Ley.

Miraflores, ..... de ..... del .....

Nombre y firma del Representante Legal  
DNI N° .....

ANEXO 5

PLAN TARIFARIO

Unidad de cobranza para auspicios : 1 unidad equivale a 1,000 soles ( mil soles)

<b>Evento</b>	<b>Unidad aplicada</b>
<b>SIN COSTO DE INSCRIPCION</b>	<b>1.0</b>
<b>CON COSTO DE INSCRPCIÓN:</b>	
* <b>Valor de inscripción 1 a 300 soles</b>	<b>1.5</b>
* <b>Valor de Inscripción de 301 a 500 soles</b>	<b>2.0</b>
* <b>Valor de Inscripción más de 500 soles</b>	<b>3.0</b>

## 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, incluidas las 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 recertificados por el Colegio Médico del Perú, 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 SPORL-CF. 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.