



Resolución de Secretaría General

N° 099-2015-SG/MC

Lima, 20 AGO. 2015

VISTO, el Memorandum N° 383-2015-SG/MC de fecha 20 de julio de 2015, el Memorando N° 898-2015-OGPP-SG/MC de fecha 24 de julio de 2015 y el Memorando N° 936-2015-OGPP-SG/MC de fecha 6 de agosto de 2015; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 129-2011-MC de fecha 14 de abril de 2011, se aprobó la Directiva N° 002-2011/MC "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura";

Que, a través del Decreto Supremo N° 005-2013-MC, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 20 de junio de 2013, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

Que, con Memorandum N° 383-2015-SG/MC de fecha 20 de julio de 2015, la Secretaría General solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la elaboración de una directiva que permita uniformizar los criterios de auspicios para la prestación de servicios otorgados a favor del Ministerio, con el objeto de facilitar el desarrollo de las actividades relacionadas con la puesta en valor del Patrimonio Cultural de la Nación, la promoción de las industrias culturales y la difusión de prácticas interculturales, adjuntando una propuesta de directiva denominada "Lineamientos para la Gestión de Auspicios otorgados por terceros para la prestación de servicios en favor del Ministerio de Cultura" para su revisión;

Que, a través del Memorando N° 898-2015-OGPP-SG/MC de fecha 24 de julio de 2015, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto manifiesta que la Oficina de Organización y Modernización ha revisado el proyecto de directiva en mención y coordinado con la Secretaría General la implementación de mejoras a dicho proyecto, corriendo traslado del mismo a la Oficina General de Administración para que emita opinión respecto al extremo que involucra la participación de dicha oficina en el procedimiento;

Que, con Memorando N° 936-2015-OGPP-SG/MC de fecha 6 de agosto de 2015, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto informa que con la Oficina General de Administración también ha coordinado e incorporado mejoras al proyecto de directiva en referencia, y con el visto de la Oficina de Organización y Modernización, emite su conformidad al proyecto final de directiva denominada "Lineamientos para la Gestión de Auspicios otorgados por terceros para la prestación de servicios en favor del Ministerio de Cultura", que cuenta con una exposición de motivos que la sustenta y cumple con la



M. Chulan C.



estructura y contenido establecidos en el Capítulo 8 de la Directiva N° 002-2011/MC "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura";

Que, conforme al numeral 14.6 del artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, la Secretaría General del Ministerio de Cultura, tiene entre sus funciones, aprobar, cuando corresponda, o tramitar la aprobación de directivas sobre asuntos de administración interna del Ministerio de Cultura;

Con el visado de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Directora General de la Oficina General de Administración y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29565, que crea el Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y la Resolución Ministerial N° 129-2011/MC, que aprueba la Directiva N° 002-2011/MC "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 011 -2015-SG/MC "Lineamientos para la Gestión de Auspicios otorgados por terceros para la prestación de servicios en favor del Ministerio de Cultura", la misma que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina General de Administración, realizar las acciones que sean necesarias a efectos de dar cumplimiento a la presente Directiva.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publique la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.cultura.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Ministerio de Cultura


Mario Huapaya Nava
Secretario General



M. Chulan C



M. Távora



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

DIRECTIVA N° 011.-2015-SG/MC

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE AUSPICIOS OTORGADOS POR TERCEROS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN FAVOR DEL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETO

La presente directiva tiene por objeto establecer los lineamientos para la gestión y obtención de los auspicios que faciliten el desarrollo de las actividades relacionadas con la puesta en valor del Patrimonio Cultural de la Nación, la promoción de las industrias culturales y difundir una práctica intercultural en las actividades del Ministerio.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios que permitan garantizar la obtención de auspicios mediante la prestación de servicios en favor del Ministerio de Cultura, estableciendo las disposiciones a seguir para su gestión, obtención, otorgamiento y rendición de cuentas.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Creación del Ministerio de Cultura, Ley N° 29565.
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, Decreto Supremo N° 005-2013-MC.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican y deberán de ser de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura.

V. RESPONSABILIDAD

5.1 Los(as) responsables de las dependencias y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura que gestionen auspicios serán los encargados de cumplir y de velar por el fiel cumplimiento de la presente Directiva. La Oficina General de Administración o la que haga sus veces en las Unidades ejecutoras, son los encargados de supervisar su cumplimiento.

5.2 Los responsables de los Auspicios se encargarán de:

- a. Definir las actividades que serán materia de auspicio.
- b. Identificar y contactar directamente a los posibles auspiciadores para una actividad determinada.
- c. Establecer los términos y condiciones que asumirá el auspiciador y el Ministerio de Cultura, como resultado de la negociación.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

5.3 La Oficina General de Asesoría Jurídica en la sede central o las que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, emitirán opinión jurídica sobre las propuestas de Acuerdos de Auspicios.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Para efectos de la presente Directiva, se debe entender por:

- a. Auspiciador: Persona natural o jurídica de prestigio y reconocimiento público, con o sin fines de lucro, que se compromete a efectuar un aporte a través de la prestación de servicios a favor del Ministerio de Cultura, para las actividades de puesta en valor del Patrimonio Cultural de la Nación, la promoción de las industrias culturales y difundir una práctica intercultural en las actividades del Ministerio.
- b. Auspicio: Aporte en servicios a favor del Ministerio de Cultura.
- c. Acuerdo de Auspicio: Documento vinculante que recoge los compromisos asumidos entre el Auspiciador y el Ministerio de Cultura para recibir un auspicio.
- d. Responsable del Auspicio: Es la persona de una dependencia encargada de gestionar y obtener un auspicio.
- e. Dependencia: Órganos, Unidades Orgánicas, (de línea, asesoramiento y apoyo y desconcentradas), así como museos, sitios arqueológicos, y áreas funcionales dependientes de estos bajo el ámbito de la Unidad Ejecutora 001 o las que hagan sus veces en el resto de Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura.

6.2 Los auspicios gestionados se concretarán a través de un Acuerdo de Auspicio, suscrito entre el Ministerio de Cultura y el auspiciador antes que inicien las actividades materia de auspicio.

6.3 El(la) titular de la Secretaría General suscribirá el Acuerdo de Auspicio, de tratarse de auspicios en cualquier dependencia bajo el ámbito de la Unidad Ejecutora 001. Para el caso del resto de Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura, el Acuerdo de Auspicios será suscrito por el responsable de la Unidad Ejecutora respectiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Modalidad de Auspicio

La modalidad de auspicio se dará a través de la prestación de un servicio determinado, ya sea efectuado directamente por el auspiciador o contratado por éste, a favor del Ministerio de Cultura.

7.2 De las Actividades a Auspiciar:

Es toda actividad relacionada con la puesta en valor, conservación y defensa del Patrimonio Cultural de la Nación, la promoción de las industrias culturales y la difusión de prácticas interculturales, identificadas por las dependencias y Unidades Ejecutoras que gestionan los auspicios.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

7.3 Del Procedimiento de Auspicio

- 7.3.1 El Responsable del Auspicio identificará y presupuestará las actividades que de acuerdo a su naturaleza y contenido, podrán ser materia de auspicio, las mismas que serán puestas a consideración y aprobación por el titular de la Dependencia o responsable de la Unidad Ejecutora que gestione el auspicio

Una vez otorgada la aprobación referida en el párrafo anterior, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles contados a partir de la misma, el titular de la Dependencia o responsable de la Unidad Ejecutora que gestione el auspicio deberá poner de conocimiento a la Secretaría General todos los alcances relacionados a la actividad a auspiciar.

Asimismo, el Responsable del Auspicio se contactará con los potenciales auspiciadores que existen en el mercado nacional e internacional, para lo cual utilizará el Formato Modelo de Solicitud de reunión para Auspicio (Anexo N° 3).

Se podrá utilizar cualquier medio de publicidad para la captación del auspicio, el cual no debe irrogar gasto para el Estado.

- 7.3.2 La recepción de propuestas de auspicios deberá ser efectuada en un plazo no menor de diez (10) días hábiles antes de iniciarse el evento que será auspiciado.

- 7.3.3 La calificación de los potenciales auspiciadores interesados será realizada por cada Responsable del Auspicio en coordinación con el titular de la Dependencia o responsable de la Unidad Ejecutora, de ser el caso, para lo cual se deberá establecer criterios objetivos, tales como prioridad en la aceptación o presentación de propuesta de auspicio, mejores condiciones en la propuesta de auspicio, así como otro tipo de criterios que sean determinados por la Secretaría General, según el tipo de actividad a ser materia de auspicio.

- 7.3.4 Efectuada la evaluación, el Responsable del Auspicio remitirá para su autorización al titular de su dependencia o responsable de la Unidad Ejecutora el informe de sustento correspondiente, el cual deberá contener: Los motivos que fundamentan la elección del auspiciador, la modalidad del auspicio, términos y condiciones del auspicio. Para tal efecto se utilizará el Formato Modelo de Informe de Sustento (Anexo N° 5).

- 7.3.5 Recibido el informe de sustento, el titular de la dependencia, bajo el ámbito de la Unidad Ejecutora 001, deberá remitir la documentación señalada en el numeral precedente, a la Oficina General de Asesoría Jurídica de nuestro Ministerio para la opinión respectiva. Para el caso de las demás Unidades Ejecutoras de nuestro Ministerio el responsable de la misma, solicitará opinión a quien haga las funciones de Asesoría Jurídica en dicha Unidad Ejecutora.

- 7.3.6 De emitir opinión favorable, la Oficina General de Asesoría Jurídica debe remitir a la Secretaría General el proyecto de Acuerdo de Auspicio respectivo con su V°B°, para la suscripción, de considerarlo pertinente. Para el caso de las demás Unidades Ejecutoras de nuestro Ministerio quien





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

haga las funciones de Asesoría Jurídica remitirá a la responsable de la misma el proyecto de Acuerdo de Auspicio respectivo con su V°B°, para la suscripción. En ambos caso se deberá utilizar el Formato Modelo de Acuerdo de Auspicio (Anexo N° 6).

- 7.3.7 De ser necesario, la Secretaría General del Ministerio de Cultura podrá cursar comunicaciones solicitando el auspicio, previa coordinación y pedido formulado por el Responsable del Auspicio.

7.4 Modificación y Custodia del expediente del Acuerdo de Auspicio

- 7.4.1 En el caso de las dependencias bajo el ámbito de la Unidad Ejecutora 001, el Acuerdo de Auspicio y todo el expediente con los antecedentes quedará en custodia de la Oficina General de Administración, en las demás Unidades Ejecutoras de nuestro Ministerio, el expediente estará bajo custodia de la que haga las veces de Oficina de Administración.

- 7.4.2 La Oficina General de Administración del Ministerio de Cultura será la encargada de llevar un Registro de Auspiciadores, y contendrá, la siguiente información:

- i. Número de Acuerdo de Auspicio.
- ii. Fecha de Suscripción.
- iii. Nombre del Auspiciador.
- iv. Descripción del servicio prestado.
- v. Beneficio otorgado, y
- vi. Plazo de ejecución.

Para tal efecto, el resto de Unidades Ejecutoras de nuestro Ministerio deberán remitir a la Oficina General de Administración la información correspondiente de los Acuerdos de Auspicios suscritos por éstas, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la suscripción del mismo.

- 7.4.3 De acordarse modificaciones al Acuerdo de Auspicio suscrito, el titular o responsable de la dependencia beneficiada con el Acuerdo de Auspicio que se encuentre bajo el ámbito de la Unidad Ejecutora 001 deberá comunicarlo a la Secretaría General a la brevedad posible, para que se realice la acción correspondiente. En las demás Unidades Ejecutoras el encargado de verificar y realizar el seguimiento a los compromisos asumidos en el Acuerdo de Auspicio deberá comunicarlo al responsable de la Unidad Ejecutora respectiva para que éste realice la acción correspondiente.

7.5 De los Beneficios del Auspicio

- 7.5.1 El reconocimiento que se otorgue al Auspiciador por su contribución consiste en difundir su marca a través de la impresión de sus logotipos en los folletos o guías relacionados con la actividad motivo del auspicio que se distribuyan, u otras que se pacten en el Acuerdo de Auspicio.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

7.6 Del Seguimiento del Auspicio

- 7.6.1 El responsable del Auspicio será el encargado de verificar y realizar el seguimiento a los compromisos asumidos en el Acuerdo de Auspicio; en tal sentido, será el coordinador y supervisor del auspiciador durante la ejecución del auspicio.
- 7.6.2 De verificar el incumplimiento, el responsable del auspicio bajo el ámbito de la Unidad Ejecutora 001 deberá comunicarlo a la Secretaría General a la brevedad posible, para que se realice la acción correspondiente. Para el caso de las demás Unidades Ejecutoras, el responsable de las mismas realizará las acciones correspondientes.

7.7 De las Prohibiciones

- 7.7.1 Se encuentra prohibido recibir auspicios de organizaciones políticas, tales como partidos políticos, movimientos políticos independientes o similares.
- 7.7.2 El Auspiciador está prohibido de usar el/los logotipo(s) institucional(es), que es/son administrado(s) por el Ministerio de Cultura, salvo lo precisado en el Acuerdo de Auspicio.



VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 8.1 La solución de situaciones no previstas en el presente documento serán resueltas por la Oficina General de Administración, o el Responsable de la Unidad Ejecutora beneficiada con el Auspicio, debiendo poner en conocimiento de las mismas a la Secretaría General.



ANEXOS

- Anexo N° 1: Declaración Jurada para persona natural.
- Anexo N° 2: Declaración jurada para persona jurídica.
- Anexo N° 3: Modelo de solicitud de reunión para Auspicio.
- Anexo N° 4: Modelo de solicitud de auspicio
- Anexo N° 5: Modelo de Informe Sustento
- Anexo N° 6: Modelo de Acuerdo de Auspicio



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA – PERSONA NATURAL

Lima,

Señores
Ministerio de Cultura
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe _____ identificado con _____
(Consignar el tipo de documento de identidad) N° _____, DECLARO BAJO
JURAMENTO que:

Los fondos que se utilizan para otorgar el AUSPICIO provienen de un origen y actividades
lícitas.

(Consignar ciudad y fecha)

Firma, Nombres y Apellidos





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

ANEXO N° 2
DECLARACIÓN JURADA – PERSONA JURIDICA

Lima,

Señores
Ministerio de Cultura
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe _____, representante legal de (*Consignar el nombre y número de RUC de la persona jurídica*), identificado con _____ (*Consignar el tipo de documento de identidad*) N° _____, con poder inscrito en el asiento N° _____ de la partida N° _____ de Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de (*Consignar el nombre de la sede*), DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Los fondos que se utilizan para otorgar el AUSENTO provienen de un origen y actividades lícitas.

(*Consignar ciudad y fecha*)

Firma, Nombres y Apellidos del Representante Legal





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

ANEXO N° 3
MODELO DE SOLICITUD DE REUNIÓN PARA AUSPICIO

Lima,
Oficio/Carta N°
Señores
(Nombre del Auspiciador)
Presente.-

Asunto : Auspicio para _____ (Indicar la actividad a auspicar) para el (la) _____ (Indicar la dependencia o Unidad Ejecutora)

De mi consideración:

Me dirijo a usted para saludarlo muy cordialmente y comentarle que el (la) _____ (Nombre de la dependencia o Unidad Ejecutora), una de las más importantes (describir el tipo de actividad de la dependencia o unidad ejecutora) _____ de la ciudad de _____ (Indicar Ciudad), se encuentra en proceso de (indicar la actividad que requiere el Auspicio), motivo por el cual estamos convocando a diversas instituciones privadas que puedan aunar esfuerzos con el Ministerio de Cultura para este fin.

En tal sentido, y conocedores de vuestro interés en _____ (precisar de acuerdo a la actividad materia de Auspicio), nos gustaría reunirnos con Ustedes para conversar sobre la posibilidad de generar una alianza que nos permita mejorar dicha actividad.

Esperamos contar con su atención, pues estamos seguros que con vuestra participación tendremos un valor agregado a la difusión de la cultura en la ciudad, además de contribuir a posicionar a su institución como una entidad que contribuye con el Estado en la promoción de _____ (indicar la actividad materia del Auspicio).

Dada la naturaleza de la actividad materia de nuestro pedido, es necesario contar con vuestra disponibilidad para coadyuvar con el objetivo trazado en un plazo que no exceda los (precisar plazo en días hábiles)....., de modo que podamos garantizar el éxito de (indicar la actividad)

Agradeciendo su atención al presente, lo saluda.

Atentamente,





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

ANEXO N° 4
MODELO DE SOLICITUD DE AUSPICIO

Lima,
Oficio/Carta N°
Señores
(Nombre del Auspiciador)
Presente.-

Asunto : Auspicio para _____ (Indicar la actividad a auspiciar) para el (la) _____ (Indicar la Unidad Ejecutora)

De mi consideración:

Me dirijo a usted para saludarlo muy cordialmente y comentarle que el (la) _____ (*Nombre de la dependencia o Unidad Ejecutora*), una de las más importantes (*describir el tipo de actividad de la dependencia o unidad ejecutora*) de la ciudad de _____ (*Indicar Ciudad*), se encuentra en proceso de _____ (*indicar la actividad que requiere el Auspicio*), motivo por el cual estamos convocando a diversas instituciones privadas que puedan aunar esfuerzos con el Ministerio de Cultura para este fin.

En tal sentido, y conocedores de vuestro interés en _____ (*precisar de acuerdo a la actividad materia de Auspicio*), nos gustaría contar con su apoyo para realizar el(*indicar el servicio requerido*), lo que materializará una alianza que permitirá coadyuvar con la mejora de(*indicar la importancia de dicha actividad y su impacto*).

Esperamos contar con su atención, pues estamos seguros que con vuestra participación tendremos un valor agregado a la difusión de la cultura en la ciudad, además de contribuir a posicionar a su institución como una entidad que contribuye con el Estado en la promoción de _____ (*indicar la actividad materia del Auspicio*).

Dada la naturaleza de la actividad materia de nuestro pedido, es necesario contar con vuestra disponibilidad para coadyuvar con el objetivo trazado en un plazo que no exceda los (*precisar plazo en días*)....., de modo que podamos garantizar el éxito de (*indicar la actividad*)

Agradeciendo su atención al presente, lo saluda.

Atentamente,





PERÚ

Ministerio de Cultura

Ministerio Centro

ANEXO N° 5
MODELO DE INFORME SUSTENTO

INFORME SUSTENTATORIO DE AUSPICIOS

Nombre de la Unidad Ejecutora:
Nombre de la Actividad a auspiciar:
Detalle de la actividad a auspiciar: (Indicar fecha de corresponder)
Nombre del Auspiciador:
Criterios de evaluación:
Detalle de las gestiones realizadas: (indicar visitas, correos electrónicos u oficios cursados)
Descripción del Auspicio:
Términos y Condiciones pactadas:

Lima,

Firma, Nombre y apellidos del Responsable del Auspicio





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

ANEXO N° 6 MODELO DE ACUERDO DE AUSPICIO

Conste por el presente documento el Acuerdo de Auspicio, que celebran de una parte el Ministerio de Cultura, identificada con R.U.C. N°, inscrita en la partida electrónica N° del Registro de Personas Jurídicas de, con domicilio en, debidamente representada por su Secretario General, identificado con D.N.I. N°, con poderes inscritos en el asiento de la referida partida electrónica, a quien en lo sucesivo se denominará el MINISTERIO; y, de otra parte, BBB, identificada con R.U.C. N°, inscrita en la partida electrónica N° del Registro de Personas Jurídicas de, con domicilio en, debidamente representada por su gerente general, identificado con D.N.I. N°, con poderes inscritos en el asiento de la referida partida electrónica, a quien en lo sucesivo se denominará EL AUSPICIADOR, en los términos contenidos en las cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES

CLÁUSULA PRIMERA.- EL MINISTERIO es un organismo del poder ejecutivo, con personería jurídica de derecho público. Constituye pliego presupuestal del Estado y es el ente rector en materia de cultura, que ejerce competencia exclusiva y excluyente, respecto a otros niveles de gobierno en todo el territorio nacional, en la formulación, planeación, dirección, coordinación, ejecución, supervisión, evaluación y fiscalización de las políticas nacionales y sectoriales del Estado en materia de cultura, aplicables y de cumplimiento en todos los niveles de gobierno y por todas las entidades del sector cultura.

CLÁUSULA SEGUNDA.- EL AUSPICIADOR es una persona jurídica dedicada a..... EL MINISTERIO se encuentra interesado en Desarrollar la actividad....., para lo cual solicita del apoyo del AUSPICIADOR.

OBJETO DEL CONTRATO

CLÁUSULA TERCERA.- En virtud del presente Acuerdo, ambas partes manifiestan su conformidad en promocionar el valor cultural de, a través de diversas actividades de promoción y

A partir de lo antes señalado, las partes establecen como objeto del Acuerdo, contando para ello con el apoyo de EL AUSPICIADOR, en los términos y condiciones del presente Acuerdo y sus anexos

DURACIÓN DEL ACUERDO

CLÁUSULA CUARTA.- El plazo del presente Acuerdo se extenderá mientras dure ejecución de la actividad

CARACTERES DEL ACUERDO





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

CLÁUSULA QUINTA.- EL MINISTERIO deja establecido que la obligación que asume en virtud de la cláusula tercera, no tiene caracteres de exclusividad, pudiendo por lo tanto, exhibir y mostrar otras marcas y signos distintivos de otras empresas que decidan auspiciarlo.

OBLIGACIONES DEL AUSPICIADO

CLÁUSULA SEXTA.- EL MINISTERIO, como consecuencia de la ejecución del presente Acuerdo, asume como obligaciones las siguientes:

(....)

OBLIGACIONES DE EL AUSPICIADOR

CLÁUSULA SÉTIMA.- EL AUSPICIADOR se encuentra obligado a ejecutar las siguientes prestaciones:

(....)

CLAUSULA OCTAVA: CAUSALES DE RESOLUCIÓN³

- 8.1. Para efectos del cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones derivadas de este Acuerdo, las partes acuerdan la aplicación de las normas contenidas en los Artículos 1428 y siguientes del Código Civil.
- 8.2. En el caso que **EL MINISTERIO** detectase cualquier irregularidad en la ejecución del presente Acuerdo podrá válidamente suspender la ejecución de las prestaciones a su cargo hasta quetome las medidas correctivas del caso o garantice su cumplimiento a satisfacción de **EL MINISTERIO** en un plazo prudencial determinado por **EL MINISTERIO** para tal efecto.
- 8.3. Cualquiera de las partes podrá resolver este Acuerdo si la otra incumple sus obligaciones. Para que la Resolución opere, la parte que la ejercite cursará una carta Notarial otorgando un plazo no menor de 15 días, días para que la otra parte regularice el cumplimiento de sus obligaciones. Vencido dicho plazo sin que se produzca la regularización, la parte interesada dará por resuelto el Acuerdo automáticamente y sin necesidad de declaración judicial.
- 8.4. Sin perjuicio de lo indicado en los párrafos anteriores y conforme a lo establecido por el artículo 1430° del Código Civil, las partes podrán resolver automáticamente el presente Acuerdo de presentarse las siguientes causales:



³ El contenido de esta cláusula es relativo pues dependerá del tipo de actividad y el plazo de duración de la misma.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

• (...)⁴

8.5. Las partes acuerdan que si EL AUSPICIADOR deja de operar en el Perú, el presente Acuerdo quedara resuelto de manera inmediata. Para la presente condición resolutoria surta efectos, EL AUSPICIADOR deberá comunicar tal ocurrencia a EL MINISTERIO con treinta (30) días de anticipación, debiendo continuar las actividades y el apoyo presupuestario por dicho periodo y/o hasta asegurar las obligaciones adquiridas a la fecha.

8.6. El presente acuerdo de auspicio podrá ser modificado, previo acuerdo entre las partes; tales modificaciones se materializaran a través de la suscripción de una adenda la presente acuerdo.

CLAUSULA NOVENA: DOCUMENTOS INTEGRANTES

Forman parte integrante del presente Acuerdo de auspicio y serán de obligatorio cumplimiento por las partes integrantes, la documentación que a continuación se indica y se anexa a la presente:

Anexo N° I – Declaración Jurada

Anexo N° II – Términos de Referencia

(....)

CLÁUSULA DECIMA: DE LOS COORDINADORES⁵

EL AUSPICIADOR designa como coordinador del presente Acuerdo a su.....⁶, cargo que a la fecha desempeña el Sr.(a).....

EL MINISTERIO designa como coordinador del presente Acuerdo a su....., cargo que a la fecha desempeña el Sr.(a).....

Tales personas tendrán a su cargo el desarrollo de las acciones para la ejecución del presente Acuerdo.

⁴ Indicar causales con toda precisión que puedan ser suficientes para resolver el Acuerdo sin necesidad de otorgar un plazo para subsanar el incumplimiento. Estas causales deberán basarse en obligaciones específicas identificadas con total precisión y que sean necesarias para la ejecución del presente Acuerdo, las cuales podrían ser integradas en el Anexo I.

⁵ La elección de los coordinadores en el Acuerdo puede coincidir con relación a los coordinadores que se escogieron en el Acuerdo Marco.

⁶ Debe indicarse el cargo que ocupe el coordinador en dicha institución.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

En caso de existir cambios en la persona del coordinador, dicho cambio deberá ser informado a la contraparte, mediante documentación escrita con una anticipación de..... días hábiles para realizar las coordinaciones correspondientes

APLICACIÓN SUPLETORIA DE LA LEY

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA.- En todo lo no previsto por las partes en el presente contrato, ambas se someten a lo establecido por las normas del Código Civil y demás del sistema jurídico que resulten aplicables.

JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA.- Las controversias que pudieran suscitarse en torno al presente contrato, serán sometidas a la jurisdicción de los jueces y tribunales del Distrito Judicial de Lima.

ANEXOS

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA

Las partes acuerdan que los el Anexo A – Declaración Jurada y Anexo B – Términos de Referencia, forman parte integrante del presente Acuerdo, por lo cual las partes lo firman en señal de aceptación.

En señal de conformidad las partes suscriben este documento en la ciudad de, a los.... días del mes de..... del 20..

EL AUSPICIADOR

EL MINISTERIO





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

ANEXO A DECLARACIÓN JURADA

Lima,

Señores
Ministerio de Cultura
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe _____, representante legal de (*Consignar el nombre de la persona jurídica, en caso corresponda*), identificado con _____ (*Consignar el tipo de documento de identidad*) N° _____, con poder inscrito en el asiento N° _____ de la partida N° _____ de Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de (*en caso corresponda consignar el nombre de la sede*),

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Que los fondos que se utilizan para otorgar el AUSPICIO provienen de un origen y actividades lícitas.

(*Consignar ciudad y fecha*)

Firma, Nombres y Apellidos del Representante Legal





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

ANEXO B — TÉRMINOS y CONDICIONES⁷

I DEL PROYECTO⁸

(...)

II DE LAS ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS POR EL AUSPICIADOR⁹

(...)

IV DE LAS ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS POR EL MINISTERIO¹⁰

(...)

V DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN

(...)

El presente documento forma parte integrante del Acuerdo específico de auspicio suscrito entre EL MINISTERIO y EL AUSPICIADOR, motivo por el cual las partes lo suscriben de manera simultánea y en señal de conformidad.

⁷ Este anexo debe contener el detalle de las actividades a ser ejecutadas por las partes.

⁸ Resumir los alcances del proyecto a ser ejecutado

⁹ Se deberán incluir con toda precisión cada una de las funciones a ser ejecutadas por el auspiciador en el marco del presente Acuerdo, de tal manera que no resulte posible omitir alguna actividad que deba ser realizada.

¹⁰ Se deberán incluir con toda precisión cada una de las funciones a ser ejecutadas por el Ministerio en el marco del presente Acuerdo.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ministerio de Cultura es el organismo rector en materia de cultura, teniendo como función la de realizar acciones de declaración, investigación, protección, conservación, puesta en valor, promoción y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación¹, así como la de propiciar la participación de la población, las organizaciones de la sociedad civil y las comunidades en la gestión de protección, conservación y promoción de las expresiones artísticas, las industrias culturales y el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial de la Nación, propiciando el fortalecimiento de la identidad nacional².

En ese sentido siendo necesario adoptar medidas que garanticen el financiamiento para el desarrollo de acciones que permitan la puesta en valor, conservación y defensa del Patrimonio Cultural de la Nación, la promoción de las industrias culturales y la difusión de prácticas interculturales, y concededores que tanto en el medio nacional, como en el extranjero, existen personas jurídicas y naturales interesadas en contribuir, a través de auspicios, con la realización de tales acciones, se hace necesario establecer el procedimiento que permita canalizar y supervisar dichos auspicios en las dependencias del Ministerio de Cultura.

En tal sentido se ha desarrollado el proyecto de Directiva denominada "*Lineamientos para la gestión de auspicios otorgados por terceros para la prestación de servicios en favor del Ministerio de Cultura*", que permita establecer los lineamientos para la gestión y obtención de auspicios que faciliten el desarrollo de las actividades relacionadas con la puesta en valor, conservación y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación, la promoción de las industrias culturales y difundir una práctica intercultural en las actividades del Ministerio.

¹ Literal h) del artículo 7 de la Ley N° 29565 – Ley de creación del Ministerio de Cultura.

² Literal e) del artículo 7 de la Ley N° 29565 – Ley de creación del Ministerio de Cultura.