

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚMERO 15-16-152

La que suscribe, Secretaria Interina de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en reunión ordinaria celebrada el jueves, 31 de marzo de 2016, este organismo acogió la recomendación del Decanato de Administración y **APROBÓ** el siguiente.

PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA, SOLICITUD U OBTENCIÓN DE AUSPICIOS Y/O PATROCINIOS A FAVOR DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ, DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

I. Introducción

La Universidad de Puerto Rico como principal institución generadora de conocimiento en el país, precisa su capacidad para formar profesionales con los conocimientos competitivos que el desarrollo del país necesita. El Recinto universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, en búsqueda de recibir fondos externos para poder cumplir con su misión y visión han tenido que recurrir a desarrollar estrategias innovadoras para identificar oportunidades que pueden generar ingresos para fines específicos.

El Recinto Universitario de Mayagüez tiene instalaciones, espacios u audiencias que pueden ser usados para que sus auspiciadores puedan promocionar productos y servicios, proveyendo recursos extras para las actividades que el Recinto desarrolla.

II. Base Legal

Se promulga este procedimiento venta y/o solicitud de auspicios a favor del Recinto Universitario de Mayagüez (2016) de conformidad con:

- Política Institucional para la obtención, utilización y fiscalización de los fondos externos que recibe la Universidad de Puerto Rico para programas educativos, de investigación y de servicio público, Certificación número 36, 2009-2010 de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.
- Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, conocida como la Ley de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada.

III. Objetivos

Este procedimiento está diseñado para cumplir con la legislación vigente, evitar conflictos éticos, cuidar la imagen institucional y unificar los procedimientos en el Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico, para TODA venta y/o solicitud de auspicio a favor del Recinto Universitario de Mayagüez.

IV. Política Institucional

1. Se establece como política institucional que el Recinto Universitario de Mayagüez tiene espacios y eventos en los que puede recibir auspicios y/o patrocinios por permitir publicidad de productos o servicios.
2. Se establece como política que todo auspicio y/o patrocinio recibido debe ser en Cheque dirigido a La Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Mayagüez y/o por pago electrónico, previa a la otorgación de un acuerdo de auspicio y/o patrocinio debidamente firmado por ambas partes.
3. Se establece como política que el acuerdo de auspicio debe incluir el nombre de las partes, facultad para contratar y para acordar los términos del auspicio, para que finalidad se va a utilizar el dinero recaudado y la cuenta en la que se depositará, además de cualquier clausula mandatoria o recomendada.
4. Se establece como política que toda promoción o publicidad tiene que cumplir con los Reglamentos de la Universidad de Puerto Rico en particular con la Certificación 33, 1999-2000 de la Junta de Síndicos en la que se prohíbe la promoción de bebidas alcohólicas dentro de los predios de la Universidad.
5. Se establece como política que el auspicio ni el auspiciador pueden afectar ni interrumpir adversamente las funciones, actividades y operaciones de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez.
6. Se establece como política que el auspicio o patrocinio NO PUEDE estar sujeto a la exclusividad del uso del producto o servicio y no debe crear un conflicto de intereses o apariencia del mismo.

V. Definiciones

1. Auspicio o Patrocinio - es un contrato, en el que el auspiciador o patrocinador entrega una determinada cantidad de dinero, a cambio de que el receptor difunda el nombre, logo, promoción o publicidad provista por el patrocinador o auspiciador en alguna actividad, localidad o cualquier otro modo estipulado en el contrato.
2. Recibo Oficial – evidencia del pago de auspicio emitido por un Recaudador Oficial o Auxiliar de la Universidad de Puerto Rico por el recibo del auspicio o patrocinio.
3. Contrato – Documento suscrito por el Presidente, Rector o sus representantes autorizados, en representación de la Universidad de Puerto Rico, y el auspiciador para formalizar los acuerdos alcanzados.
4. Comité de de Auspicios y/o Patrocinios - Conjunto de empleados o funcionarios designados por el Rector que serán responsables de evaluar y adjudicar las subastas para la venta de auspicios.
5. Propuesta – documento por el cual un Decano o Director o empleado con el visto bueno de su Decano o Director le solicita al Rector autorización para la venta de auspicios.
6. Espacio exclusivo – cuando hay capacidad para un solo auspicio
7. Espacio limitado – cuando hay capacidad para cinco (5) o menos auspicios
8. Espacio ilimitado – cuando hay capacidad para seis (6) auspicios o mas

9. Universidad de Puerto Rico Recinto Universitario de Mayagüez – Esto incluye a toda persona, asociación u organización que utilice el nombre de La Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez para solicitar, aceptar o recibir el dinero de auspicios o patrocinios cualquiera que sea el propósito de tal solicitud, deberá estar debidamente autorizada para ello por el Rector o persona delegada por este.

VI. Normas y/o procedimientos

El tamaño del logotipo, nombre de la empresa, marca de sus productos, o mensaje publicitario, en cualquier promoción impresa, deberá ser provisto por la empresa, según interese que aparezca.

1. Todo material a ser instalado como promoción debe ser evaluado por el Comité de Auspicios del Recinto para asegurarse que el mismo cumple con las reglamentaciones y certificaciones correspondientes.
2. Toda solicitud de autorización para la venta u oferta de Auspicio y/o patrocinio tiene que ser previamente autorizada por el Rector mediante solicitud escrita en la que se debe especificar actividad a realizarse, el objetivo de la recaudación de fondos, el parámetro o los precios a cobrar por los auspicios, la cuenta a depositarlo, el costo si alguno para el RUM, el tiempo de duración del evento y el sitio específico donde se llevará a cabo.
3. Los precios a cobrar por los auspicios serán acorde con la situación del mercado de publicidad en el área o espacios similares. Se hará un análisis de precios por el solicitante y será unida a la solicitud sometida al Rector.
4. Una vez aprobado por el Rector, se determinará el proceso a seguir dependiendo si es:
 - a. Espacio exclusivo o limitado
 - b. Espacio ilimitado
5. La disponibilidad de espacios publicitarios por medio de auspicio y/o patrocinio se hará público en la página del Recinto, www.UPRM.edu y de encontrarse accesible en cualquier otro medio previamente seleccionado, especificando fecha, y hora en la que tendrá lugar, fecha de inicio y terminación, costo por unidad, y la forma de adquirirlo, dando con esto igual oportunidad de adquisición a la comunidad universitaria y al público en general.
6. En caso de ser espacios ilimitados se procederá a firmar un contrato con los auspiciadores de acuerdo al plan propuesto y siguiendo el orden de llegada de solicitud hasta completar los espacios disponibles.
7. En el caso de haber una cantidad de auspicios limitados o exclusivos se solicitará al *Comité de Auspicios y/o Patrocinios* para que se realice un proceso abierto llamado a continuación Oferta Abierta al Público y a la Comunidad Universitaria, que permita la libre participación de todos los interesados, garantizando para el Recinto los mejores ingresos y beneficios.
8. El Receptor del Auspicio, proponente ante el Rector, hará un informe detallado de los auspiciadores, sus espacios publicitarios, fondos recibidos y evidencia del depósito en la cuenta autorizada al final la colección de los auspicios y/o cada seis meses si es continuo. También hará un informe al finalizar el año fiscal en el que notificara detalladamente el uso que se le ha dado al dinero depositado.

9. La facultad de aceptar formalmente los auspicios recae sobre el Rector o persona delegada por este. Se requerirá autorización previa del Presidente de la Universidad cuando:
 - a. La aportación tenga el propósito de auspiciar una cátedra en fideicomiso
 - b. La aportación tenga el propósito de desarrollar un proyecto para una unidad adscrita a la Administración Central; y
 - c. Cuando el auspicio exceda de los límites reglamentados.

VII. Comité de Auspicios y/o Patrocinios

1. El Rector designará un *Comité de Auspicios y/o Patrocinios* formada de tres miembros.
2. Los miembros que compondrá el Comité serán escogidos entre los empleados del Recinto y servirán por un término de tres (3) años, pero podrán ser reemplazados en cualquier momento a discreción del Rector.
3. Los miembros del Comité de auspicios no recibirán remuneración alguna en adición a sus salarios como empleados o funcionarios de la Universidad.
4. Constituirá quorum del Comité de Auspicios la presencia de cualesquiera dos de los miembros del Comité.
5. En ausencia del Presidente, a una reunión debidamente convocada, cualquier otro miembro del Comité podrá actuar como Presidente Interino, el cual será designado por estos.
6. El Rector designará el presidente del Comité.
7. Este Comité tendrá a su cargo las siguientes facultades y deberes:
 - a. Velar porque los espacios exclusivos o limitados para Auspicios o Patrocinio sean otorgados al mejor postor en beneficio de la institución
 - b.
 - c. Promover la más amplia participación de auspiciadores y que el RUM reciba los mejores ingresos y beneficios posibles.
 - d. La publicación de avisos para subastas de Auspicios o Patrocinios se hará utilizando los medios electrónicos del Recinto, y cualquier otro medio disponible que asegure la más amplia participación de empresas o personas interesadas, todo de acuerdo a los ingresos o beneficios proyectados que se esperan del evento.
 - e. Revisar y autorizar el arte, mensaje o publicidad que se interese colocar dentro del Recinto, sus redes, actividades oficiales o cualquier otro medio, de cumplir con la reglamentación vigente.
 - f. Cualquier otra encomienda relacionada asignada por el Rector.

VIII. Oferta Abierta al Público y a la Comunidad Universitaria

1. El Comité de auspicios deberá publicar un anuncio en la página del Recinto, durante por lo menos cinco (5) días, y con no menos de quince (15) días calendario con anterioridad a la fecha de apertura de la subasta, salvo que el Comité de Auspicios apruebe un término menor. El Comité de Auspicios podrá también enviar

- invitaciones, por los medios más convenientes luego de haberse publicado el Anuncio.
2. Se abrirá para para presentar las ofertas de auspicios un periodo mínimo de 24 horas.
 3. Las ofertas se realizarán por escrito, selladas y entregadas en la Oficina indicada en el Anuncio.
 4. El Comité velará por que el auspiciador tenga capacidad para publicar el contenido ofrecido.
 5. Previo a la adjudicación el Comité preparará una evaluación escrita de las ofertas recibidas que incluirá el nombre de los auspiciadores, la oferta realizada y la adjudicación.
 6. Este informe será guardado en los archivos del Comité por lo menos por 6 años. El Comité adjudicará por escrito únicamente informando el auspiciador agraciado y cualquier otra disponibilidad de auspicios. La notificación por escrito puede ser por el medio que determine el Comité.
 7. El Comité mantendrá un listado de todos los auspiciadores y los que han presentado propuestas para auspicios.

IX. Vigencia

Este procedimiento estará en vigor inmediatamente después que sea aprobado por la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez y estará vigente hasta concluido el Festival Deportivo de la LAI 2016.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes bajo el Sello del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los cuatro días del mes de abril del año dos mil dieciséis.


Nilda E. Pérez Collazo
Secretaria Interina



nep