



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA CON PRESUPUESTO

Centro de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (CERSEU)
Facultad de Medicina Veterinaria – UNMSM

I. DISPOSICIONES GENERALES

Los **eventos de Extensión Universitaria** comprenden, entre otros, **cursos, conferencias, jornadas, talleres, seminarios y actividades afines**, organizados por **docentes, laboratorios, estaciones, círculos y talleres estudiantiles**, que se desarrollen a nombre de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Todo evento de Extensión Universitaria que implique **inscripción y manejo de presupuesto**, y que se realice a nombre de la UNMSM, deberá ser **organizado y administrado directamente por el CERSEU**, o por aquellas dependencias que el **Vicerrectorado Académico de Pregrado (VRAP)** autorice expresamente, conforme a lo establecido en la **Resolución Rectoral N.º 00108-R-17**.

El presente procedimiento es de **cumplimiento obligatorio** para todos los eventos de Extensión Universitaria con presupuesto que requieran aprobación mediante **Resolución Decanal**.

II. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA CON PRESUPUESTO

Se consideran eventos de Extensión Universitaria con presupuesto aquellos que:

- Requieran **inscripción con pago**.
- Involucren **gestión económica de ingresos y egresos**.
- Se desarrollen bajo el **nombre institucional de la UNMSM**.

Estos eventos **no tienen fines de lucro**, y su gestión económica deberá sujetarse estrictamente a la normativa universitaria vigente.

III. SOLICITUD Y COORDINACIÓN INICIAL

Para eventos que requieran inscripción y manejo de presupuesto, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El/la docente responsable deberá comunicarse, a través del **correo institucional del CERSEU**, solicitando información sobre el proceso para la gestión del evento, con una **anticipación mínima de cuatro (04) meses**, a fin de coordinar y establecer fechas probables.
2. El CERSEU indicará al docente responsable que deberá presentar una **solicitud formal dirigida al/la Director(a) del CERSEU**, adjuntando obligatoriamente:
 - El **“Formato para la Presentación de Actividades y Eventos”**, proporcionado por el CERSEU.



- El **presupuesto general del evento**, en formato Excel (proporcionado por el CERSEU), considerando un **mínimo de diez (10) participantes asegurados**.
- **Anexo 1:** Estudio de mercado de dos (2) entidades que hayan realizado un curso o evento similar, en la misma modalidad, durante los **últimos tres (03) años**, adjuntando:
 - Afiche(s) donde se consignen los montos.
 - Enlace(s) de referencia.
 - Justificación del **valor agregado** del evento propuesto.
- **Anexo 2:** Costos operativos detallados (ingresos y egresos).

Nota. El Anexo 1 y 2 se lo proporcionará el CERSEU

IV. EVALUACIÓN DE FACTIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO Y DISTRIBUCIONES DE INGRESOS

Recibida la documentación, el **Comité de Gestión del CERSEU** evaluará la factibilidad académica, administrativa y económica del evento, el cual planificará y coordinará con el/la docente responsable la estructura del presupuesto, el mismo que deberá cumplir lo estipulado en la **Resolución Rectoral N.º 404-R-2012**, considerando la siguiente distribución:

- **10 %** para la UNMSM
- **10 %** para la FMV
- **20 %** para el CERSEU

El porcentaje correspondiente al/la docente organizador(a) podrá otorgarse como **subvención económica** o como **adquisición de bienes para su laboratorio**, siempre que:

- No existan pagos a expositores u otros gastos adicionales.
- En caso de existir dichos gastos, estos serán considerados dentro del porcentaje asignado al/la docente.

De ser viable la propuesta, se comunicará formalmente al/la docente responsable que el evento **procede para su ejecución**, continuando con el trámite correspondiente.

NOTA. *El evento deberá contar con financiamiento suficiente para cubrir los gastos del presupuesto aprobado. De no alcanzarse los ingresos previstos, el docente responsable asumirá la diferencia conforme a la subvención asignada, sin generar obligación económica para el CERSEU.*

V. REGISTRO DEL EVENTO EN LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL

El/la docente responsable deberá registrar el evento en la página web institucional:

👉 <https://eventos.unmsm.edu.pe>

Para ello, deberá ingresar con su **correo institucional y clave personal**. Una vez registrado el evento:

- Deberá descargar el formato generado.



- Remitirlo al correo institucional del CERSEU

VI. APROBACIÓN INSTITUCIONAL

Luego de las coordinaciones respectivas, la propuesta será evaluada y aprobada por el **Comité de Gestión del CERSEU**, mediante **Resolución Directoral**, la cual será elevada a:

- **Decanato**, para aprobación por el **Consejo de Facultad**, y
- Emisión de la **Resolución Decanal de aprobación del evento y del presupuesto**.

Una vez aprobado el presupuesto mediante Resolución, **no podrán modificarse los costos de inscripción**.

Posteriormente, el **Tarifario** será presentado a Decanato para su aprobación y elevado a la **OGPL** para su revisión, quien lo remitirá a la **DGA** para la emisión de la **Resolución Directoral de inclusión del costo en el Tarifario de la FMV**.

VII. INSCRIPCIÓN Y PAGOS

Los pagos por derecho de inscripción al evento se realizarán **exclusivamente a través del aplicativo SAN MARKET**, designado por la UNMSM.

Una vez realizado el pago, el/la participante deberá enviar su **comprobante de pago** al correo: cerseu.veterinaria@unmsm.edu.pe, para el registro de su inscripción.

Nota. Solicitar el procedimiento de pago del CERSEU.

IX. DIFUSIÓN, CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

El CERSEU será responsable de:

- La **difusión institucional** del evento.
- La **emisión, registro y validación** de certificados.
- La emisión de certificados en **modalidad digital**.

VIII. INFORME FINAL

El informe final deberá remitirse mediante **oficio formal** a la Dirección del CERSEU en un plazo máximo de **diez (10) días hábiles** posteriores a la realización del evento.

El incumplimiento de este plazo **impedirá la emisión de constancias y/o certificados**.

El informe deberá contener obligatoriamente:

- Registro de asistencia (formato físico escaneado y listado digital).
- Registro fotográfico del evento.
- Número total de participantes.
- Resultados de la encuesta de satisfacción.



- Formato del informe económico final del evento en Excel
 - El Anexo I de DECLARACIÓN JURADA
 - El documento deberá contar con el visto bueno y firma digital del/la docente responsable.
-

IX. EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

Aprobado el informe final, el CERSEU procederá a la emisión de constancias y/o certificados en un plazo máximo de **quince (15) días hábiles**, considerando el proceso de verificación, validación de la información y la cantidad de participantes que soliciten dichos documentos.

De acuerdo con la duración del evento:

- Eventos de hasta cuatro (04) horas: Constancia de participación.
 - Eventos mayores a cuatro (04) horas: Certificado MCC de participación.
-

X. RENDICIÓN ECONÓMICA

Concluido el evento, el CERSEU se encargará de:

- La **rendición económica** del evento.
 - La elaboración del **informe de ingresos y egresos** ante la Dirección Administrativa.
 - La **gestión del pago de la subvención correspondiente** al/a los docente(s), según lo aprobado.
-

XI. DISPOSICIÓN FINAL

Toda situación no contemplada en el presente **Procedimiento para Eventos de Extensión Universitaria con Presupuesto** será resuelta por el/ la **Director (a)** y el **Comité de Gestión del CERSEU**, de acuerdo a los lineamientos de la **DGRS**.

Dr. PEDRO ANGULO HERRERA
Director del CERSEU
Facultad de Medicina Veterinaria - UNMSM