

**CORPORACIÓN DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA
DE PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA EL ALQUILER DE
INSTRUMENTOS Y EQUIPO**

**DECANATO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOVIEMBRE 2004**

**REGLAMENTO PARA EL ALQUILER DE
INSTRUMENTOS Y EQUIPO**

REGLAMENTO PARA EL ALQUILER DE INSTRUMENTOS Y EQUIPO

ÍNDICE

	Página
Artículo I : Base Legal	1
Artículo II : Propósito	1
Artículo III : Del Uso y Alquiler de Instrumentos y Equipo	1-2
Artículo IV : Tarifas y Condiciones para el Uso de Instrumentos y Equipo	2-3
Artículo V : Enmiendas y Derogación	4
Artículo V : Vigencia	4

CORPORACIÓN DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL ALQUILER DE INSTRUMENTOS Y EQUIPO

ARTÍCULO I: BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley número 141 del 9 de agosto de 1995 que establece en el Artículo 2 como poderes del Conservatorio de Música de Puerto Rico:

“(d) Establecer normas y reglamentos necesarios para la operación y funcionamiento interno y para regir los programas y actividades del Conservatorio.”

ARTÍCULO II: PROPÓSITO

Se promulga este Reglamento a los fines de establecer reglas y normas generales sobre arrendamiento y uso de instrumentos musicales y equipo para fines educativos, artísticos y culturales.

ARTÍCULO III: DEL USO Y ALQUILER DE INSTRUMENTOS Y EQUIPO

- Sección 1. El Rector del Conservatorio de Música de Puerto Rico, como autoridad máxima académica y administrativa, ejercerá supervisión directa con la ayuda del Decano de Administración y Finanzas sobre la utilización del equipo e instrumentos musicales de la institución.
- Sección 2. La Corporación del Conservatorio de Música podrá conceder el uso de instrumentos y equipo para actividades académicas, culturales y artísticas, así como también para otras actividades de las empresas privadas y públicas que no estén en conflicto con lo anterior.
- Sección 3. No se concederá el uso de instrumentos y equipo para actos de proselitismo político o religioso ni para aquellas actividades que, a juicio del Conservatorio, puedan empañar o afectar adversamente la imagen y propósito de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

Sección 4. En la determinación de las fechas para la concesión de instrumentos y equipo se dará atención preferente a las actividades y estudiantes del Conservatorio de Música de Puerto Rico con la autorización del Director de Actividades.

Sección 5. Toda solicitud para el uso de instrumentos y equipo deberá radicarse por escrito al Director de Operaciones o su representante autorizado.

Sección 6. El Rector o su representante autorizado notificará la decisión respecto a su solicitud. El Director de Operaciones preparará el contrato para la firma de las Partes.

Sección 7. Una vez las partes firmen el contrato, el Director de Operaciones o su representante autorizado preparará un recibo de entrega el cual firmará el arrendatario o su representante previo a la salida de los instrumentos o equipo.

ARTÍCULO IV: TARIFAS Y CONDICIONES PARA EL USO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPO

Sección 1. El Decano de Administración y Finanzas, previa consulta con el Rector del Conservatorio de Música de Puerto Rico, fijará de tiempo en tiempo el canon de arrendamiento, fianza, anticipos a pagar y cualesquiera otras condiciones para el uso de instrumentos y equipo por otras entidades públicas o privadas. Los precios a cobrarse no serán en ningún caso menor que los costos reales de operación de instrumentos y equipo incluyendo depreciación.

Sección 2. El Rector del Conservatorio de Música de Puerto Rico podrá eximir de parte del pago a exigirse por concepto de arrendamiento de instrumentos y equipo en casos meritorios.

Sección 3. El arrendatario será responsable de que el instrumento o equipo se cuide y se use adecuadamente por parte del usuario.

Sección 4. El Conservatorio de Música se reserva el derecho de considerar, a su discreción, las solicitudes sometidas para el uso de instrumentos y equipo y de aprobar o denegar las mismas.

Sección 5. El Conservatorio de Música de Puerto Rico le entregará a la persona o entidad interesada en arrendar instrumentos y equipo una copia de los precios y condiciones para el uso de los mismos.

Sección 6. El arrendatario contratará y pagará el personal técnico, la seguridad y de mantenimiento que requiera para montar, programar, ensayar, prestar y desmontar su espectáculo o actividad. Las partes reconocen la naturaleza y valor de los equipos e instrumentos del Conservatorio y acuerdan que solo aquel personal que ha sido reconocido por el Rector o representante autorizado del Conservatorio podrá ser autorizado para usar los mismos.

Sección 7. Otras Consideraciones

A. Será responsabilidad del arrendatario presentar un seguro o póliza por la cantidad total del costo del equipo o los instrumentos alquilados.

B. El arrendatario será responsable por la pérdida o daño de equipo o instrumentos alquilados según el costo del remplazo. El Director de Operaciones notificará el incumplimiento en la entrega o daño de la propiedad al Oficial de Facturación y Cuentas por Cobrar. Dicho Oficial emitirá una factura con la descripción y costo de la propiedad y realizará las gestiones necesarias para el cobro o entrega de la misma.

C. En caso de pérdida o daño se procederá según el Reglamento de Propiedad del Conservatorio de Música

D. Tarifas

1) Se exige del arrendatario un anticipo mínimo del veinticinco por ciento (25%) del costo total del alquiler del equipo o instrumentos.

2) Los pagos por concepto de alquiler de instrumentos y equipo se harán en cheque certificado, giro postal o bancario o dinero en efectivo a favor de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

- 3) No habrá costo de alquiler alguno para la facultad, estudiantes y ex-alumnos, siempre y cuando la actividad a llevarse a cabo sea auspiciada por el Conservatorio.

ARTICULO V. ENMIENDAS Y DEROGACION

Sección 1. Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta de Directores del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

Sección 2. Se deroga cualquier regla, circular, instrucciones o comunicación anterior que esté en conflicto con este Reglamento.

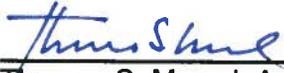
ARTÍCULO VI. VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente luego de su aprobación por la Junta de Directores.

Aprobado hoy, 15 de noviembre de 2004, en reunión ordinaria de la Junta de Directores de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico.



Joaquín Rodríguez, MD
Presidente



Thomas S. Marvel, Arq.
Secretario



CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Nuestra Universidad Musical

CERTIFICACION # 2004-57

JUNTA DE DIRECTORES

CERTIFICACIÓN

Yo, Arq. Thomas Marvel, Secretario de la Junta de Directores del Conservatorio de Música de Puerto Rico, certifico que el acuerdo que a continuación se transcribe es copia fiel y exacta del adoptado por la Junta de Directores en su Reunión Ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2004.

“Aprobar las enmiendas sometidas a los Reglamentos para el Alquiler de Instrumentos y Equipo, Reglamento del Fondo de Caja Menuda y Reglamento de Compras.

1. *Reglamento para el Alquiler de Instrumentos y Equipo- Copia de enmiendas se aneja a la minuta.*
2. *Reglamento del Fondo de Caja Menuda- Copia de enmiendas se aneja a la minuta.*
3. *Reglamento de Compras- Para aumentar la cantidad autorizada a la Rectora María del Carmen Gil para la aprobación de Compras, hasta un máximo de \$35,000. Copia de enmiendas se aneja a la minuta. ”*

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente certificación en San Juan Puerto Rico, hoy 15 de noviembre de 2004.

Arq. Thomas Marvel
Secretario de la Junta de Directores

Enmiendas Reglamento Compras

Pág. 3

Único Suplidor - Única persona que está dispuesta a servir el bien, o a prestar el servicio que se interesa en el momento y bajo las condiciones que se solicita.

ARTÍCULO IV - DISPOSICIONES GENERALES

- a. Este Reglamento de Compras regirá toda compra o solicitud de materiales, equipo y suministros que realice el Conservatorio con excepción de las compras realizadas a través del Fondo de Caja Menuda, las cuales estarán reglamentadas por el Reglamento de Caja Menuda del Conservatorio de Música de Puerto Rico.
- b. El Oficial de Compras será la persona responsable de proveer el suministro de todo material, equipo o servicio necesario para el funcionamiento del Conservatorio.
- c. Los programas, departamentos u oficinas someterán al Oficial de Compras, con un tiempo razonable, sus solicitudes de materiales, equipo o servicios.
- d. Toda compra cuyo valor exceda los ~~\$20,000.00~~ **\$35,000.00** se tramitará utilizando el Reglamento de Subastas del Conservatorio.
- e. Los empleados y funcionarios del Conservatorio no aceptarán regalos, servicios o favores de personas que efectúen negocios o demuestren interés en realizar negocios con el Conservatorio.
- f. Ningún empleado o funcionario del Conservatorio está autorizado a solicitar la entrega de un bien o la prestación de un servicio sin que se haya emitido previamente la Orden de Compra según las disposiciones de este Reglamento.
- g. El Decano de Administración y Finanzas será la persona responsable de crear los formularios y procedimientos necesarios para poner en vigor este Reglamento.

ARTÍCULO V - PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Sección 1- Requisición de Materiales, Equipo o Servicios

- a. Toda solicitud de compra de materiales, equipo o servicios se hará mediante el formulario "Solicitud de Materiales, Equipo o Servicios", diseñado para este propósito. (Anejo A)
- b. Cada departamento, programa u oficina preparará la Requisición de Materiales, Equipo o Servicios, que deberá estar aprobada por el Director del Departamento u oficina concernida. Esta requisición deberá entregarse al Oficial de Compras para su aprobación por los oficiales concernidos según lo establecido en este Reglamento.
- c. Toda requisición será autorizada de acuerdo con los límites establecidos en el presupuesto aprobado para cada programa, departamento u oficina.
- d. Todas las requisiciones de compra se referirán al Oficial de Presupuesto para el control presupuestario y la disponibilidad de los fondos.
- e. Cuando el valor de la requisición no exceda los mil dólares (\$1,000.00) la requisición será autorizada por el Decano de Administración y Finanzas.
- f. Cuando el valor de lo requisado se encuentre entre los \$1,000.01 y ~~\$20,000.00~~ **\$34,999.00**, la requisición tendrá que estar autorizada por el Decano de Administración y Finanzas y por la Rectora.

Sección 2 - Requisición de Materiales, Equipo o Servicios en Situaciones de Emergencia

- a. En situaciones de emergencia se someterá la requisición con una explicación detallada de la emergencia.

- d. Cuando el valor de la compra sea en exceso de tres mil dólares (\$3,000.00) y hasta ~~veinte mil dólares (\$20,000.00)~~ **treinta y cuatro mil novecientos noventa y nueve dólares (\$34,999.00)**, se solicitarán cotizaciones por escrito de por lo menos tres suplidores diferentes. En estos casos se requerirá el registro de las solicitudes de cotizaciones así como las fechas de recibo en un formulario diseñado para este propósito que se conservará en el expediente.
- e. El encargado de correos certificará que las cotizaciones escritas fueron enviadas.
- f. Toda compra cuyo valor exceda los ~~veinte mil dólares (\$20,000)~~ **treinta y cinco mil dólares (\$35,000.00)** se tramitará según lo establecido en el Reglamento de Subastas.

Sección 4 - Selección del Suplidor

- a. El Decano de Administración y Finanzas seleccionará el suplidor tomando en cuenta los siguientes criterios:
 - 1) Precio del bien o servicio
 - 2) Calidad del bien o servicio
 - 3) Especificaciones del bien o servicio contenidas en la Requisición
 - 4) Condiciones de entrega
 - 5) Garantía
 - 6) Economía
- b. Además, se podrá requerir la recomendación de la Unidad Solicitante y del Comité Técnico, si alguno.
- c. La justificación quedará consignada en el expediente de la compra

Sección 5 - Situaciones en que hay un Único Suplidor

- a. En las situaciones en que exista un solo suplidor o una sola fuente de abasto para el bien o servicio que se solicita, la compra deberá