

14 de junio de 2005

**CARTA CIRCULAR NÚM. 29, 2004-2005**

**DECANOS DE FACULTADES Y DIRECTORES DE ESCUELAS**



Saúl J. Pratts, Ph D

Decano



Oficina del Decano  
de Administración

**NUEVO PROCEDIMIENTO PARA EL ALQUILER DE ANFITEATROS A INSTITUCIONES PRIVADAS O INDIVIDUOS PARTICULARES**

El Recinto Universitario de Río Piedras en su interés de servicio a la comunidad, permite el alquiler de las instalaciones universitarias para la celebración de reuniones, asambleas, actividades culturales y educativas a diferentes sectores del país, tales como escuelas, agencias y entidades públicas y privadas.

El uso de las instalaciones representa gastos adicionales por concepto de limpieza y mantenimiento de las mismas, depreciación del equipo y de los edificios, el deterioro de las calles y los estacionamientos, los recursos para vigilancia y la compensación fuera del horario regular del personal universitario que es requerido para facilitar y permitir el acceso, tanto a las instalaciones como el uso del equipo necesario para que se lleve a cabo la actividad.

Conforme con el Capítulo V, Artículo 1 del Reglamento para la Administración, Concesión y Uso de las Facilidades del Recinto Universitario de Río Piedras del 11 de julio de 1979, el cual está vigente, se requiere un pago por anticipado para cubrir los costos directos e indirectos que el uso de las instalaciones conlleva. Las tarifas que se cobran por concepto de alquiler han sido establecidas por el Decanato de Administración y se envían al fondo general.

Se han recibido reclamos frecuentes de los Decanos de las diferentes facultades en el sentido de que el uso de las instalaciones universitarias por grupos externos a la Universidad grava las asignaciones presupuestarias de sus respectivas facultades, ya que tienen que absorber el impacto de los costos antes indicados.

A los fines de cumplir con las disposiciones del Reglamento para la Administración, Concesión y Uso de las Facilidades del Recinto Universitario de Río Piedras, Capítulo V, Artículo 1, y cubrir los gastos administrativos que generan estas actividades, a partir del **15 de junio de 2005**, toda entidad o agencia pública o privada que solicite el uso de nuestras instalaciones, además

Carta Circular #29, 2004-2005

Página 2

14 de junio de 2005

del pago del alquiler por el uso de las mismas, de la póliza de responsabilidad pública, y su correspondiente relevo de responsabilidad ("Hold Harmless Agreement"), hará un pago por concepto de los gastos que genera el uso de las mismas. Este nuevo pago será utilizado para recuperar los gastos que dichos servicios representan para las facultades y en nada altera el pago por arrendamiento que se envía al fondo general.

El alquiler se establecerá utilizando la Tabla de Costos de Anfiteatros que se acompaña. Este documento incluye dos tarifas, una para el horario laboral y otra para horario extraordinario (Anejo 1). La cuantía del nuevo concepto de reembolso de los gastos que genera el uso de las instalaciones será establecida por el Decano de la Facultad correspondiente. En la factura por estos conceptos que se le refiera al arrendatario, se establecerá separadamente la cantidad correspondiente al alquiler y la que corresponda al reembolso por concepto de gastos que genera el uso de las instalaciones. Se acompaña Procedimiento para la Preparación de las Facturas por el Uso del Arrendamiento de los Anfiteatros de las Facultades del Recinto (Anejo 2).

Se autoriza, además, a la Oficina de Finanzas para que proceda a la creación de una cuenta especial para ingresar los fondos que correspondan a cada facultad por concepto del reembolso de los gastos que genera el uso de las instalaciones, la cual será administrada por el Decano de la Facultad correspondiente.

c: Oficina de Finanzas

**Universidad de Puerto Rico**  
**Recinto de Río Piedras**  
**Decanato de Administración**

**TABLA DE COSTOS DE ANFITEATROS**

<b>FACULTAD:</b>		
<b>EDUCACIÓN / ESTUDIOS GENERALES / ARQUITECTURA / ESC. DERECHO / CS. NATURALES</b>		
<u>Horas Laborables</u>		
Días	Hora	Costo Alquiler p/h
Lunes a Viernes	7:00am a 4:30pm	\$ 81 68
Sábado	7:00am a 12:md	\$ 81 68
<u>Fuera horas laborables</u>		
Lunes a Viernes	4:30pm a 10:00pm	
Sábado	12:00md a 4:30pm	
	1 hora	\$ 102 90
	2 horas	\$ 205 80
	3 horas	\$ 308 70
	4 horas	\$ 411 60
	5 horas	\$ 514.50

<b>FACULTAD:</b>		
<b>CIENCIAS SOCIALES / ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS / HUMANIDADES</b>		
<u>Horas Laborables</u>		
Días	Hora	Costo Alquiler p/h
Lunes a Viernes	7:00am a 4:30pm	\$ 81 68
Sábado	7:00am a 12:00md	\$ 81 68
<u>Fuera horas laborables</u>		
Lunes a Viernes	4:30pm a 10:00pm	
Sábado	12:00md a 4:30pm	
	1 hora	\$ 88 43
	2 horas	\$ 176 86
	3 horas	\$ 261 29
	4 horas	\$ 353 72
	5 horas	\$ 442.15

**PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE LAS FACTURAS POR EL  
USO DEL ARRENDAMIENTO DE LOS ANFITEATROS DE LAS  
FACULTADES DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS**

- 1 El cliente solicita, mediante comunicación escrita al Decano(a) de la Facultad correspondiente, autorización para el uso del anfiteatro. En el escrito debe especificar, claramente, el(los) día(s) y la fecha en que habrá de hacer uso de la instalación
- 2 El(la) Decano(a) de la Facultad le notificará al cliente la disponibilidad de las instalaciones y su autorización para el uso de éstas. Le referirá la factura, la cual incluirá en renglones separados, el canon de arrendamiento y la cuota por el gasto que genera el uso de las instalaciones
3. La factura se paga en la Oficina del Pagador del Recinto. El original del recibo de pago de la factura se entrega al Administrador del anfiteatro con antelación a la actividad.
- 4 El cliente deberá someter una póliza de responsabilidad pública por la duración de la actividad que incluya los días de ensayo, montaje y desmontaje de escenarios, así como cualquier otro preparativo que tenga que realizar el atrendatario en los predios de la Universidad relacionados con la actividad.
- 5 Cuando el uso de las instalaciones incluya la utilización de propiedad mueble institucional, se requiere que la entidad someta una póliza adicional que cubra el valor de reemplazo de la propiedad en caso de pérdida. Ésta deberá coordinarse con la Oficina de Seguros y Fianzas del Recinto.