

CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA RADICACIÓN DE PROYECTOS A
SUBVENCIONARSE CON FONDOS EXTERNOS

Preparado por:

Aida Gisela Asencio, Directora de Desarrollo y Relaciones Públicas
Denise Figueroa, Directora Auxiliar de Recursos Externos

Aprobado por:

María del Carmen Gil, Rectora

Fecha: 1ro de octubre de 2003



INTRODUCCIÓN

El objetivo principal de este manual es establecer una política uniforme que guíe al Conservatorio de Música de Puerto Rico y a la Oficina de Desarrollo y Relaciones Públicas en cuanto al procedimiento a seguir en el desarrollo y coordinación de la recaudación de fondos. Mediante el uso de este manual se busca fortalecer y cimentar las bases para fomentar iniciativas y/o proyectos de la facultad y la administración para la recaudación de fondos externos.

Toda solicitud de auspicios y donativos a individuos y corporaciones, radicación de propuestas a fundaciones y/o corporaciones, radicación de propuestas a programas federales y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y eventos especiales de recaudación de fondos, se registrará por las normas y procedimientos descritos en este manual.

El contenido del mismo describe además, las responsabilidades de la Oficina de Desarrollo, de los Directores de Proyecto, proceso para la administración de los fondos en proyectos subvencionados y las definiciones de los conceptos más comunes en el área de desarrollo.

TRASFONDO

El Conservatorio, a través de los años, se ha propuesto unas metas y objetivos institucionales, que incluyen entre otras cosas el fortalecimiento del área de desarrollo y recursos externos. En años anteriores la institución se había visto limitada en el desarrollo de su capacidad para recaudar fondos externos debido a la falta de una estructura necesaria para la identificación de estos fondos. En 1998, la Junta de Directores y la Administración del Conservatorio, conscientes de la urgencia de desarrollar esta área, institucionalizaron la Oficina de Desarrollo y Relaciones Públicas, para así aumentar la capacidad fiscal y disminuir la dependencia de fondos del gobierno. Esta oficina estaría encargada de promover, destacar y realzar la imagen del Conservatorio de Música de Puerto Rico mediante actividades de mercadeo, recaudación de fondos y relaciones públicas. Se pretende enriquecer y ampliar los programas institucionales comunicando las fortalezas y logros de la institución y cultivando a los posibles donantes.

METAS Y OBJETIVOS

La Oficina de Desarrollo es responsable de dirigir y coordinar los esfuerzos de recaudación de fondos que sean necesarios y previamente determinados por la institución.



Disposiciones Generales

El Plan Estratégico Institucional resume a corto y largo plazo la visión, metas y objetivos a mediano y largo alcance del Conservatorio de Música de Puerto Rico. El Plan de Trabajo anual pone en marcha iniciativas y proyectos que contribuyen a adelantar las metas establecidas en el Plan Estratégico institucional. Muchas iniciativas y proyectos requieren de la búsqueda de fondos externos. Como norma general, todos los proyectos e iniciativas que sean presentados para solicitud de fondos deberán estar en concordancia con las metas institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional y adelantar de manera concreta y tangible la misión del Conservatorio.

Funciones y Responsabilidades de la Oficina de Desarrollo y Relaciones Públicas

- ♫ Orientar y divulgar regularmente a la comunidad del Conservatorio de Música de Puerto Rico, todas las oportunidades de fondos externos que entienda beneficien al Conservatorio.
- ♫ Mantener al día la información relacionada a oportunidades de obtención de fondos externos. La Oficina de Desarrollo cuenta con una biblioteca donde se mantendrá toda la información relacionada con las distintas fuentes y oportunidades de fondos para revisión de proponentes. Además, realiza búsquedas sistemáticas y regulares para asegurarse de mantener al día el banco institucional de oportunidades de fondos externos.
- ♫ Colaborar en la redacción de las propuestas de recaudación de fondos.
- ♫ En colaboración con el personal de relaciones públicas, se darán a conocer los resultados de las propuestas y se difundirán mediante informes, conferencias y/o publicaciones.
- ♫ Custodiar las listas de direcciones de individuos que han hecho o son prospectos a otorgar donativos al Conservatorio. Esto incluirá las direcciones de ex alumnos recopiladas a través de la Asociación de Ex Alumnos.
- ♫ Mantener los expedientes oficiales de todos los donativos hechos a la Institución.
- ♫ La Oficina de Desarrollo, según sea necesario, podrá solicitar los servicios de un consultor o especialista en la redacción de propuestas.
- ♫ Informar al Rector de todas las propuestas sometidas, así como el alcance del resultado.
- ♫ La Oficina de Desarrollo informará a la Rectoría sobre donativos pendientes y será responsable de coordinar con el Decano de Administración y Finanzas el manejo de los fondos y el fiel cumplimiento de los términos establecidos en el contrato.



Solicitudes de Fondos Externos

La facultad y la administración del Conservatorio podrán proponer proyectos que adelanten la misión, metas y objetivos institucionales, y fortalezcan las metas establecidas en el Plan Estratégico y Plan de Trabajo institucional.

Los proponentes de proyectos deberán discutir los mismos con su Supervisor Inmediato, Director o Decano, y para encaminarlos, deberán contar con la aprobación de éstos. El Director o Decano será responsable de someter todo proyecto propuesto a la Oficina de Desarrollo e indicar cuales serán prioritarios para cada año indicando la persona responsable o Director del Proyecto.

El personal de la Oficina de Desarrollo y Relaciones Públicas será responsable de evaluar las recomendaciones sometidas por Directores y/o Decanos y determinar cuáles proyectos serán recomendados al Rector para su visto bueno y aprobación final. La Oficina de Desarrollo someterá sus recomendaciones al Rector junto a un listado de posibles fuentes de fondos y fechas límite para solicitar. Luego de evaluada toda la información, el Rector tomará la decisión final de cuáles serán los proyectos a trabajar.

♪ El solicitante (facultad/administración) preparará un escrito descriptivo de un máximo de cinco (5) páginas de la iniciativa o proyecto propuesto que incluya lo siguiente:

- ♪ Título del Proyecto
- ♪ Nombre (s) del (de los) proponente (s)
- ♪ Propósitos y objetivos – Deben ser claros y específicos
- ♪ Justificación y pertinencia en cuanto a como adelanta la misión, metas y objetivos institucionales y/o el Plan Estratégico/Plan de Trabajo institucional
- ♪ Recursos Necesarios:
 - Personal
 - Físicos
 - Fiscales
- ♪ Metodología – La misma debe incluir una descripción detallada del procedimiento a seguir para lograr los objetivos de la propuesta
- ♪ Calendario

♪ Llenar el formulario de **Solicitud y Aprobación de Iniciativas/Proyectos (Anejo A)** y la hoja de **Acuerdos y Compromisos de los Proponentes (Anejo B)** y someterlos junto con la información anterior para evaluación y firma de su Director o Decano.

NOTA: Los Directores de área que se reportan a un Decanato deben solicitar aprobación de su Decano para cualquier iniciativa y/o proyecto y su endoso se debe documentar con su firma.



♫ Al recibir las solicitudes con la información antes mencionada, el Director o Decano del Departamento evaluará la misma conforme a los méritos de la solicitud e informará al solicitante de su endoso o rechazo de la propuesta.

♫ De ser endosada, el Director o Decano someterá la iniciativa y/o proyecto a consideración de la Oficina de Desarrollo para determinar la viabilidad del mismo, conforme a las fuentes de fondos disponibles y una evaluación completa de cómo la iniciativa y/o proyecto adelanta las metas institucionales.

♫ La Oficina de Desarrollo y Relaciones Públicas evaluará cada propuesta sometida utilizando la **Hoja de Evaluación para Iniciativas y Proyectos Sometidos (Anejo C)** a base de los siguientes criterios:

- ♫ Pertinencia de la propuesta con la misión y metas del Conservatorio
- ♫ Relevancia y tangencia de la iniciativa y/o proyecto con las metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico institucional y/o el Plan de Trabajo anual.
- ♫ Viabilidad de la iniciativa y/o proyecto en términos económicos, disponibilidad de fuentes de fondos, infraestructura, recursos humanos disponibles o condiciones legales.
- ♫ Méritos de la iniciativa y/o propuesta
- ♫ Organización de la iniciativa y/o propuesta
- ♫ Presentación de la idea propuesta
- ♫ Documentación de la solicitud
- ♫ Capacidad del proponente para lograr las metas y los objetivos propuestos

♫ La Oficina de Desarrollo recomendará y asesorará al Rector sobre la viabilidad de proseguir con la propuesta conforme a la evaluación realizada.

♫ El Rector determinará de manera final si la iniciativa y/o proyecto se incluirá en el Plan de Trabajo.

♫ Luego de aprobada una iniciativa y/o proyecto, será responsabilidad del proponente someter a la Oficina de Desarrollo toda la documentación e información necesaria para el formato de la propuesta, según sea requerida por la organización, fundación o entidad a la cual se solicitarán los fondos.

♫ La Oficina de Desarrollo asegurará y garantizará que las propuestas se radiquen en o antes de la fecha límite establecida y que se completen en todos sus aspectos.

♫ Al radicar la propuesta, la Oficina de Desarrollo verificará que se haya cumplido con todos los requisitos del proyecto y enviará copia del documento a la Oficina de Rectoría para su revisión y firma.

♫ De ser necesario, la Oficina de Desarrollo radicará ante la Junta de Planificación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico copia de la propuesta sometida.¹

♫ La Oficina de Desarrollo se encargará de preparar y enviar el número de copias requeridas; entregará copia al Director del Proyecto, al Director y/o Decano, y al Rector, y mantendrá una copia en sus archivos.

¹ La Orden Ejecutiva Federal # 12372 establece un procedimiento de revisión intergubernamental para que todas las organizaciones que sometan propuestas a las agencias del gobierno federal que otorgan fondos, notifiquen a esa agencia la intención de solicitar fondos y reciban un número de radicación para incluirlo como parte de la propuesta. Esta organización se conoce en inglés como el Single Point of Contact (SPOC). En Puerto Rico dicha responsabilidad recae en la Oficina de Planificación.

Las fechas límite para que el proponente de la iniciativa y/o proyecto someta el mismo para la consideración y aprobación de su Director o Decano, serán:

15 de Diciembre - para iniciativas/proyectos a realizarse en el *primer semestre* (agosto-diciembre) del próximo año académico.

15 de Mayo - para iniciativas/proyectos a realizarse en el *segundo semestre* (enero-junio) del próximo año académico.

El Director o Decano tendrá hasta **15 días** laborables para revisar y aprobar o denegar la iniciativa y/o proyecto. Por tanto, el Director o Decano deberá radicar todas las iniciativas y/o proyectos aprobados en la Oficina de Desarrollo en o antes de:

31 de Diciembre – para proyectos del *primer semestre* (agosto-diciembre) del próximo año académico.

30 de Mayo - para proyectos a realizarse en el *segundo semestre* (enero-junio) del próximo año académico.

El no cumplimiento con estas fechas límites por parte del proponente y/o su Director o Decano conllevará el que no se proceda a evaluar la solicitud o que no se apruebe el proyecto y/o iniciativa propuesta.

Una vez recibidas las solicitudes en la Oficina de Desarrollo, éstas serán evaluadas y sometidas para la aprobación del Rector. Se notificará la decisión final al proponente y a su Director o Decano, en un término no mayor de **30 días** laborables.

El proponente y su Director o Decano tendrán un periodo de **5 días** laborables para solicitar revisión de la decisión de no estar de acuerdo con la misma. Se requerirá que dicha solicitud de revisión sea radicada por escrito y dirigida a la Oficina de Rectoría. La decisión sobre dicha revisión se notificará al proponente y a su Director o Decano, en un término no mayor de **5 días** laborables.



Deberes de los Directores en Proyectos Subvencionados

- ♪ De ser aprobada la propuesta, el Director del Proyecto será responsable de alcanzar los objetivos establecidos en la misma y cumplir con todos los requerimientos y calendario del proyecto.
- ♪ Documentará el progreso y realización de la iniciativa y/o proyecto manteniendo un archivo completo y al día de todos los documentos relacionados a éstos.
- ♪ Preparará informes periódicos del progreso de la iniciativa y/o proyecto enviando copia al Director o Decano y a la Oficina de Desarrollo.
- ♪ Notificará por escrito al Director y/o Decano, justificando cualquier cambio a la iniciativa y/o proyecto que fuese necesario realizar previo a tomar la decisión final. De ser aprobado se preparará la documentación correspondiente para someter a la organización que provee los fondos y obtener su aprobación.
- ♪ El Director del Proyecto trabajará en conjunto con el Decano de Administración y Finanzas para asegurar el buen manejo del presupuesto y de los fondos.
- ♪ El Director del Proyecto mantendrá a la Oficina de Desarrollo y Relaciones Públicas informada de todo lo relacionado a la iniciativa y/o proyecto.
- ♪ Presentará un informe final no más tarde de **30 días** (o los días que indique la organización que otorgó los fondos) después de terminada la iniciativa y/o proyecto.

Procedimientos para la Administración de Fondos en Proyectos Subvencionados

- ♪ Los fondos provenientes de propuestas o donativos ingresarán a la cuenta bancaria de donativos del Conservatorio, a menos que el donante disponga en contrario. En dicho caso, a requerimiento del donante se abrirá una cuenta separada para los fondos.
- ♪ Los fondos externos de proyectos subvencionados que se recauden por concepto de reembolso serán tramitados por la Oficina de Desarrollo en colaboración con el Decano de Administración y Finanzas y el Director del Proyecto.
- ♪ El Decano de Administración y Finanzas supervisará la actividad financiera y contratos del proyecto.
- ♪ El Decanato de Administración y Finanzas creará un expediente para la propuesta, una cuenta bancaria e informes de gastos mensuales.
- ♪ Todas las revisiones de presupuesto deben ser trabajadas con el formulario de **Autorización de Transferencia de Fondos entre Cuentas (Anejo D)** y entregadas a la oficina del Decanato de Administración y Finanzas.
- ♪ El Director del Proyecto será responsable de mantener archivos fiscales claros y completos y de proveer información cuando se le requiera.



- ♫ El Director del Proyecto será responsable de proveer toda la información que requieran los auditores externos del Conservatorio en los momentos de auditoria.
- ♫ El Director del Proyecto será responsable de proveer toda la información necesaria a auditores externos y federales en caso de propuestas subvencionadas con fondos federales.
- ♫ El Director del Proyecto someterá todos los informes y documentos requeridos del proyecto a la Oficina de Desarrollo, en las fechas estipuladas en el contrato de aceptación del donativo. La Oficina de Desarrollo a su vez entregará copia y certificará al Decanato de Administración y Finanzas todos los documentos requeridos para el cierre del proyecto.
- ♫ Los fondos no utilizados al momento del cierre de la subvención serán utilizados según disponga la organización que otorgó el donativo. Si no estuviese explícita ninguna disposición para estos fondos, la Oficina de Desarrollo y el Decanato de Administración y Finanzas serán los responsables de comunicarse con el donante para llegar a un acuerdo para la disposición de estos fondos.

Política de Manejo de Donativos

- ♫ Toda solicitud de donativos para iniciativas/proyectos que la facultad y/o administración desee hacer deberá ser informada y canalizada a través de la Oficina de Desarrollo y Relaciones Públicas.
- ♫ Aceptar un donativo impone una obligación legal de todos los términos y condiciones que impone el donante. Estos términos deben ser discutidos con el donante y el beneficiario (el Conservatorio) previo a firmar acuerdo alguno y aceptar el donativo. Luego de esta revisión, la Oficina de Desarrollo recomendará el aceptar o no el donativo.
- ♫ Una vez se confirma un donativo, éste deberá hacerse a nombre del **Conservatorio de Música de Puerto Rico**, especificando para que iniciativa/proyecto se dirige y el mismo deberá ser recibido en la Oficina de Rectoría para ser registrado. Dicha oficina lo referirá a la Oficina de Desarrollo y Relaciones Públicas para el manejo del mismo, a tenor con lo establecido en este manual.
- ♫ Todos los donativos recibidos por la Oficina de Desarrollo serán entregados al Decanato de Administración y Finanzas para su depósito.
- ♫ Se abrirá un expediente en la Oficina de Desarrollo y en el Decanato de Administración y Finanzas para cada donativo recibido. El expediente es mantenido en estricta confidencialidad y se reservará la identidad del donante, si este así lo prefiere.
- ♫ El Rector, junto a miembros de su equipo de trabajo, determinarán las prioridades institucionales así como la distribución de los fondos irrestrictos recibidos en donativos.



- ♫ En el caso de donativos por parte de individuos o corporaciones que interesan acogerse a los beneficios contributivos de esta donación, se le deberá completar la **Certificación de Donativos (Anejo E)** según lo requiere la Ley 75 y el Departamento de Hacienda.
- ♫ En el caso de donativos en género, será responsabilidad del donante el obtener la tasación de dicho donativo. El Conservatorio de Música no será responsable de obtener dicha tasación.
- ♫ El Decanato de Administración y Finanzas deberá monitorear y auditar los fondos otorgados para asegurar que cumplan con las leyes y políticas aplicables.
- ♫ Se mantendrá copia de todos los archivos relacionados con la subvención o donativo durante el período de tiempo que estipule la fuente de fondos del proyecto. De no indicarse una fecha en particular se aplicarán las leyes locales relacionadas a la disposición de documentos.

Aplicabilidad de reglamentación institucional a proyectos subvencionados

Todo proyecto subvencionado se regirá en su implantación por las leyes, reglamentos y políticas que rigen al Conservatorio.

Anejo A:



CONSERVATORIO

DE MUSICA DE PUERTO RICO



OFICINA DE DESARROLLO Y RELACIONES PÚBLICAS

**CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO**

AÑO FISCAL _____

Solicitud Núm.: _____

Información del proponente:

1. Nombre y posición del proponente de la iniciativa y/o proyecto:

2. Marque con una (X) la Oficina o el Decanato al cual pertenece el proponente y bajo el cual está sometiendo la solicitud. Puede marcar sólo una (1) oficina o decanato.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Biblioteca/Centro de Recursos Tecnológicos | <input type="checkbox"/> Oficina de Operaciones |
| <input type="checkbox"/> Decanato Asuntos Académicos | <input type="checkbox"/> Oficina de Recursos Humanos |
| <input type="checkbox"/> Decanato Asuntos Estudiantiles | <input type="checkbox"/> Rectoría |
| <input type="checkbox"/> Decanato de Administración y Finanzas | <input type="checkbox"/> Registraduría y/o Recaudaciones |
| <input type="checkbox"/> Decanato de Programas Especiales | <input type="checkbox"/> Sistemas de Información |
| <input type="checkbox"/> Oficina de Actividades Institucionales | <input type="checkbox"/> Otro _____ |
| <input type="checkbox"/> Oficina de Desarrollo y Relaciones Públicas | |

4. Dirección postal:

5. Dirección electrónica:

6. Teléfonos:

7. Fax:

Información sobre la iniciativa y/o proyecto propuesto:

8. Iniciativa/proyecto: Nuevo () Recurrente ()

9. Fecha iniciativa/proyecto:

10. Título de iniciativa y/o proyecto:

11. Presupuesto Total Solicitado: _____ (Incluir hoja con presupuesto detallado)

Entiendo que de aceptarse la solicitud y obtenerse los fondos para la iniciativa/proyecto propuesto me comprometo a usar los mismos según estipulado en los objetivos de la propuesta y de acuerdo a los requerimientos de la Institución.

Nombre _____ Puesto _____

Firma _____ Fecha _____

Para uso oficial:

Fase de Evaluación (Oficina/Decanato): Recomendada ___ No recomendada ___ Fecha de Recibo: _____

Nombre Director/Decano _____ Puesto _____

Firma _____ Fecha _____

Fase de Elegibilidad (Oficina Desarrollo): Elegible ___ No Elegible ___ Fecha de Recibo: _____

Representante _____ Puesto _____

Firma _____ Fecha _____

Fase de Aprobación (Rectoría): Aprobado ___ Denegado ___ Fecha de Recibo: _____

Nombre Rector _____

Firma _____ Fecha _____

Anejo B:



CONSERVATORIO

DE MUSICA DE PUERTO RICO



**CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO**

OFICINA DE DESARROLLO Y RELACIONES PÚBLICAS

AÑO FISCAL _____

Solicitud Núm.: _____

(Este anejo aplica a todos los proponentes.)

1. Entiendo que como proponente asumiré todas las responsabilidades que se me adjudiquen por la Institución para la realización de la iniciativa/proyecto.
2. Entiendo y acepto que, de no entregar los documentos requeridos en el término señalado, el Conservatorio podrá cancelar el proceso de evaluación de la solicitud y/o la celebración de la iniciativa/proyecto.
3. Entiendo que esta solicitud se radica sólo para la búsqueda de fondos externos y que no constituye un compromiso ni una obligación de la Oficina de Desarrollo y Relaciones Públicas ni de la Institución de aprobar la iniciativa/proyecto propuesto ni de otorgar los fondos solicitados.
4. Entiendo que la aprobación de mi solicitud no es una autorización de parte del Conservatorio de Musica de Puerto Rico para comenzar a ofrecer servicios y/o realizar actividad alguna bajo la misma.
5. Entiendo que podré solicitar una revisión a la evaluación de mi solicitud, de no estar de acuerdo con la misma. Dicha revisión se regirá de acuerdo a lo establecido en el **Manual de Políticas y Procedimientos de Radicación de Proyectos a Subvencionarse con Fondos Externos** de la Oficina de Desarrollo y Relaciones Públicas.
6. Entiendo y acepto que, la Autoridad Nominadora tendrá la potestad de cancelar o posponer una iniciativa/proyecto evaluado favorablemente para la búsqueda de fondos, si los esfuerzos de recaudación no generan la totalidad de los fondos requeridos en un período razonable de tiempo, previo al comienzo de la iniciativa/proyecto.
7. Entiendo que cualquier información falsa aquí provista significará el rechazo de mi solicitud y/o la cancelación de mi iniciativa/proyecto, aún si este hecho se descubre posterior a la fecha de aprobación de mi solicitud.

Certifico que toda la información aquí provista es correcta, y que soy el proponente, o la persona autorizada a representarle.

Nombre Proponente _____ Puesto _____

Firma _____ Fecha _____

Nombre Director/Decano _____ Puesto _____

Firma _____ Fecha _____

Nombre Rector _____

Firma _____ Fecha _____

Anejo C:



CONSERVATORIO

DE MUSICA DE PUERTO RICO



**OFICINA DE DESARROLLO Y RELACIONES PÚBLICAS
HOJA DE EVALUACIÓN PARA INICIATIVAS
Y PROYECTOS SOMETIDOS**

Favor marcar con una (X) la puntuación otorgada a cada renglón.

	5	4	3	2	1
1. Pertinencia de la propuesta con la misión y metas del Conservatorio					
2. Relevancia y tangencia de la iniciativa y/o proyecto con las metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y/o Plan de Trabajo Anual					
3. Viabilidad de la iniciativa y/o proyecto en términos económicos, disponibilidad de fuentes de fondos, infraestructura, recursos humanos disponibles o condiciones legales					
4. Méritos de la iniciativa y/o propuesta					
5. Organización de la iniciativa y/o propuesta					
6. Presentación de la idea propuesta					
7. Documentación de la solicitud					
8. Capacidad del proponente para lograr las metas y los objetivos propuestos					
Sub totales:					
TOTAL:					

- 40-35 Excelente
- 34-30 Buena
- 29-20 Regular
- 19-8 Deficiente

Observaciones:

Director(a)
Desarrollo y Relaciones Públicas

Director(a) Auxiliar
Recursos Externos

Fecha:

Anejo D



CONSERVATORIO

DE MUSICA DE PUERTO RICO



CONSERVATORIO
DE MUSICA DE PUERTO RICO

Nuestra Universidad Musical

TRANSFERENCIA: 2004-000

Departamento de Finanzas
Oficina de Presupuesto

AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA DE FONDOS ENTRE CUENTAS

Fecha: _____

Solicito se transfiera la cantidad de \$ _____

de la cuenta _____

número: _____

a la cuenta _____

número: _____

Justificación: _____

En caso de transferencias que afecte uno o más departamentos, especifique:

Del Departamento _____ al Departamento _____

Director: _____ Director: _____

Del Departamento _____ al Departamento _____

Director: _____ Director: _____

PROBADO:

Decano de Administración y Finanzas

Rectora

Anejo E:



CONSERVATORIO

DE MUSICA DE PUERTO RICO



CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

CERTIFICACION

La persona jurídica o individuo _____, seguro social _____, donó en el año _____ la cantidad de _____ a la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico, la cual disfruta de exención contributiva bajo las disposiciones de la Sección 1101(11) del Código de Rentas Internas de Puerto Rico 1954, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de _____.

Decano de Administración y Finanzas

Anejo F



CONSERVATORIO

DE MUSICA DE PUERTO RICO



CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

OFICINA DE DESARROLLO Y RELACIONES PÚBLICAS

1. **Activos:** La cantidad de capital o principal controlados por una fundación o corporación. Usualmente estos activos son invertidos y los intereses son usados para los donativos.
2. **Apoyo Capital:** Fondos otorgados para equipos, construcción, edificios y fondo dotal.
3. **Apoyo Operacional:** Donación hecha para apoyar la operación general de una organización en lugar de apoyar un proyecto en específico.
4. **Auspiciador:** Afiliación con una organización existente con el propósito de recibir donativos.
5. **Beneficiario:** El que recibe el donativo.
6. **Cantidad de Programa:** Cantidad específica de fondos destinados a apoyar un programa en particular internamente administrado por una fundación o por un programa de donaciones corporativas.
7. **“Challenge Grant”:** Donativo otorgado con la condición de que el beneficiario se comprometa a parear la cantidad recibida de fondos con otros recursos en un tiempo dado. Esto es usado en muchas ocasiones para motivar a otros donantes a apoyar al beneficiario.
8. **Carta de Requisición:** Carta breve que describe la institución, sus actividades y su necesidad de solicitar fondos.
9. **Comité de Distribución:** Es el comité responsable de tomar las decisiones de otorgar los fondos disponibles.
10. **Contribución de Género:** Contribución de equipos, materiales y otros recursos tangibles (no dinero). Algunas organizaciones pueden donar el uso de espacio de oficina o tiempo de su personal, como una contribución en género.
11. **Director:** Miembro de la Junta de Directores de una fundación y/o corporación que evalúa las peticiones y contribuye al proceso de toma de decisiones en relación al proceso de otorgar fondos.
12. **Donante:** El que otorga los donativos.

13. **Esfuerzo Cooperativo:** Esfuerzo conjunto entre dos o más instituciones que han recibido fondos. Los asociados pueden compartir las aportaciones a los donativos, información y apoyo técnico.
14. **Fondo Dotal:** Fondos que tienen el propósito de ser invertidos a largo plazo para generar ingresos que serán usados para el apoyo continuo de una organización sin fines de lucro.
15. **Fundación Comunitaria:** Una organización 501 (c) (3) que otorga donativos para propósitos caritativos en una región o comunidad en específico.
16. **Fundación Cooperativa:** Fundación privada cuyos activos provienen en su mayoría de un negocio con fines de lucro.
17. **Fundación de Familia:** Fundación privada independiente cuyos fondos se derivan de los miembros de una familia.
18. **Informe Anual:** Informe preparado por una fundación o corporación que provee la información financiera y la información de los donativos hechos y recibidos.
19. **Informe Financiero del Beneficiario:** Informe que detalla el uso que se le dio a los fondos otorgados a esa institución.
20. **Inversión Relacionada al Programa:** Préstamos u otra inversión (no donación) hecha por una fundación a otra organización para un proyecto específicamente relacionado con los propósitos filantrópicos e intereses de esa fundación.
21. **Oficial de Programas:** Miembro del personal de una fundación quien revisa las propuestas y procesa las solicitudes para luego ser evaluadas por la Junta de Directores.
22. **Programa de Donativos Corporativos:** Programa para otorgar fondos, establecido y administrado dentro de una corporación con fines de lucro.
23. **Propuesta:** Solicitud escrita, usualmente acompañada por documentos de apoyo, sometida a una fundación o corporación para pedir un donativo.
24. **Requisitos de Desembolso:** La cantidad mínima que una fundación privada está requerida a otorgar o gastar en propósitos caritativos. En la mayoría de los casos esa cantidad corresponde al 5% del promedio del valor en el mercado de sus activos.
25. **RFP (acrónimo para "request for proposal"):** cuando el gobierno o una organización establece un nuevo programa o contrato, envía un RFP a las agencias, comunidades e instituciones pertinentes para que todo aquel que cualifique tenga la oportunidad de solicitar.