

CORPORACIÓN DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE PROPIEDAD

DECANATO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REVISIÓN 12 DE DICIEMBRE DE 2011

REGLAMENTO DE PROPIEDAD

REGLAMENTO DE PROPIEDAD

ÍNDICE

	Página
Artículo I: Base Legal	1
Artículo II: Propósito	1
Artículo III: Definiciones	1
Artículo IV: Elementos a Considerar para Determinar lo que Constituye Propiedad	2
Artículo V: Responsabilidad por el Control de la Propiedad	3
Artículo VI: Responsabilidad por Custodia de Propiedad en Uso	4
Artículo VII: Numeración de la Propiedad	4
Artículo VIII: Normas Generales para la Transferencia de Propiedad	5
Artículo IX: Hurto o daño a la Propiedad	5
Artículo X: Normas a Seguir en Caso de Separación del Servicio de un Empleado	6
Artículo XI: Inventario Físico	6
Artículo XII: Disposición de Propiedad Mueble	7
Artículo XIII: Enmiendas	8
Artículo XIV: Vigencia	8

REGLAMENTO DE PROPIEDAD

ARTÍCULO I: BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley Núm. 141 del 9 de agosto de 1995 que en su Artículo 2 se establece como poderes del conservatorio de Música de Puerto Rico lo siguiente:

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

ARTÍCULO II: PROPÓSITO

Este Reglamento se adopta para establecer las normas que deben seguir los funcionarios y empleados de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico para el control, uso, aplicación, posición, transferencia, disposición y cualquier otra transacción que se realice relacionada con la propiedad de la Corporación.

ARTÍCULO III: DEFINICIONES

- | | |
|---------------------------------------|---|
| A. <u>La Corporación</u> - | La Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico. |
| B. <u>Propiedad</u> - | Todos los bienes muebles cuya vida útil exceda tres años adquiridos por la Corporación o que puedan adquirirse en el futuro. Esto incluye la propiedad adquirida por compra, cesión, traspaso, donación o por otros medios legales similares. |
| C. <u>Propiedad Transitoria</u> | Todos los muebles adquiridos por la Corporación, cuya vida útil no exceda tres años. |
| D. <u>Contralor</u> | Contralor de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico. |
| E. <u>Recibo por Propiedad en Uso</u> | Formulario de Responsabilidad de Custodia de la Propiedad que indica qué propiedad está bajo la responsabilidad y el control del individuo en particular. |
| F. <u>Informe de Recibo</u> | Documento para hacer constar que se ha recibido o aceptado el bien o el servicio. |

- | | |
|---|---|
| G. <u>Informe Mensual de Depreciación</u> | Recopilación y cálculo mensual de la depreciación de cada propiedad. |
| H. <u>Encargado de la Propiedad</u> | Persona responsable del control de la propiedad de la Corporación. |
| I. <u>Responsabilidad de Custodia</u> | Es la responsabilidad de aquel individuo que, por haber aceptado la custodia y por su posición, es directamente responsable por la custodia y el uso de cierta y determinada propiedad. |
| J. <u>Unidad de Custodia</u> | Persona o grupo de personas, una oficina o un departamento que tenga a su cargo o bajo su custodia alguna propiedad de la Corporación. |

ARTÍCULO IV: ELEMENTOS A CONSIDERAR PARA DETERMINAR LO QUE CONSTITUYE PROPIEDAD

- A. Para que sean inscritos en el Registro de la Propiedad de la Corporación, los bienes deben poseer todas las siguientes características:
1. Haber sido adquiridos por compra, cesión, legado, donación o por otros medios legales.
 2. Tener una vida útil de tres (3) años o más.
 3. Tener un costo de ciento cincuenta dólares (\$150.00) o más por unidad.
- B. Se dispone que toda propiedad con un costo menor de ciento cincuenta dólares (\$150.00) y con vida útil menor de tres (3) años sea considerada como propiedad transitoria y se mantendrá en una lista de la misma para fines informativos solamente.
- C. Excepciones:
1. Libros de la Biblioteca: Se tomará en cuenta la vida útil del mismo y su costo será prorrateado a través de los años de utilidad de la propiedad o artículo. Los libros de la biblioteca se depreciarán de igual forma que las demás partidas de propiedad y equipo. La vida útil de los libros será de 20 años.
 2. Colección, antigüedad, tesoro histórico o activo de similar naturaleza, tiene que cumplir estrictamente con las siguientes características:

- a. Formar parte de una exhibición pública, educación u otro servicio público, que no esté dirigido al proceso de generar ingresos.
- b. Estar protegido, libre de restricciones, mantenido y preservado.
- c. Estar sujeto a una política organizacional, donde cualquier ganancia o ingreso sobre la obra se invertirá en la adquisición de obras adicionales para la colección.
- d. Estos activos no se considerarán como capitalizables por su naturaleza, por lo tanto no serán depreciados con el paso del tiempo.

Ejemplos: Pianos Steinway & Sons, Violín Galiano, Tímpani Ringer, marimba Musser.

3. Equipo musical – aquellos equipos musicales que por su naturaleza (marca, distribuidor u otros) aprecien en valor con el paso del tiempo por considerarse un artículo de colección, antigüedad u obra de arte, no serán capitalizables. (Ver inciso 2d anterior)
4. Plantas ornamentales – aquellas plantas adquiridas por el Conservatorio cuyo valor exceda ciento cincuenta dólares (\$150.00) se considerarán capitalizables únicamente si se entiende que su vida útil excederá cinco (5) años y su deterioro con el paso del tiempo será imperceptible.

ARTÍCULO V: RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL DE LA PROPIEDAD

- A. El encargado de la Propiedad será responsable del control físico de la propiedad que está sujeta a su jurisdicción y mantendrá expedientes con datos informativos de la misma. Este expediente debe incluir una descripción del objeto, fecha de adquisición, valor en el mercado, el número de inscripción y el nombre de la persona que tiene la propiedad bajo su custodia.
- B. El encargado de la Propiedad recibirá del Oficial de Compras una copia de la Orden de Compra y copia del informe de Recibo de Propiedad y de la factura; abrirá el expediente correspondiente y asumirá inmediatamente control de la propiedad. En los casos de transferencia de una unidad de custodia a otra, su responsabilidad continúa hasta que hay completado el traspaso de la propiedad.
- C. La numeración de la propiedad mueble la realizará el Encargado de la Propiedad bajo la supervisión del Contralor. Dicha numeración será en estricto orden consecutivo.

- D. El encargado de la Propiedad preparará mensualmente un Informe de Depreciación, enviará una copia al Contralor y retendrá el original en sus archivos.
- E. El encargado de la Propiedad obtendrá la firma de los custodios o responsables de la propiedad asignada, usando el formulario de **Recibo por Propiedad de Uso**. En éste deberá estar consignado en número de inscripción de la Propiedad.

ARTÍCULO VI: RESPONSABILIDAD POR CUSTODIA DE PROPIEDAD EN USO

- A. Todo funcionario o empleado al cual se le haya asignado una propiedad y haya firmado por ella, tendrá la responsabilidad de su custodia.
- B. La custodia de aquella propiedad asignada a una oficina que sea para uso general de dos o más empleados será de la responsabilidad del supervisor de dicha oficina.
- C. La custodia de aquella propiedad asignada a un área de uso común para todo el personal de la Corporación será de la responsabilidad del Encargado de la Propiedad.

ARTÍCULO VII: NUMERACIÓN DE LA PROPIEDAD

A. Método para identificación

1. Para identificar la propiedad se usarán láminas de metal o de aluminio indicando el número asignado a la propiedad.
2. La numeración de la propiedad consistirá de diez caracteres y las iniciales de la Corporación en medio de éstos. Las primeras cuatro letras identificarán la agencia y los restantes seis dígitos serán el número consecutivo que le corresponde a la propiedad dentro de todo el inventario.
3. Para que haya uniformidad en la localización del número de propiedad mueble en el objeto y se faciliten las transacciones de propiedad, se seguirán las siguientes normas:
 - a. Se determinará el sitio o área del objeto donde la identificación numérica esté menos expuesta a remoción o destrucción accidental.
 - b. Se seleccionará un sitio visible, de modo que el número pueda cotejarse fácilmente, pero se evitará dañar la estética del objeto.
 - c. Las unidades similares (Ej. Sillas, cuadros, archivos, ect.), todas deben identificarse en el mismo lugar.
 - d. El lugar preferible para colocar la identificación de cualquier objeto es la parte superior derecha, cuando se mira de frente, o lo más cercano a esta posición.

ARTÍCULO IX: HURTO O DAÑO A LA PROPIEDAD

- A. Si mediante la toma de inventarios, investigaciones o a través de intervenciones practicadas en cualquier oficina se descubre prueba o surge evidencia de que falta o hay alguna irregularidad en el control o estado físico de la propiedad, se procederá de la siguiente manera:
1. El Contralor o el Decano de Administración y Finanzas realizará una investigación preliminar para determinar pérdidas de propiedad por robo, escalamiento, hurto, fuego o si han ocasionado daños a la propiedad.
 2. El Contralor o el Decano de Administración y Finanzas notificará inmediatamente al Rector. La notificación incluirá la siguiente información:
 - a. Relación de los hechos
 - b. Descripción de la propiedad
 - c. Número de la propiedad
 - d. Número de serie
 - e. Valor original
 - f. Localización de los hechos (oficina, salón, ect.)
 - g. Fecha y hora de los hechos (si se conocen) y cuando se percataron de los mismos
 - h. Fecha y hora informada a la Policía y número de querrela. Esta notificación no se dilatará por no tener la información completa.
 3. En caso de pérdida por fuego, robo, escalamiento o hurto, se notificará inmediatamente a la Policía de Puerto Rico y luego se confirmará por escrito a la compañía aseguradora, al Departamento de Hacienda (Negociado de Fianzas y Seguros Públicos), al Secretario de Justicia y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

ARTÍCULO X: NORMAS A SEGUIR EN CASO DE SEPARACIÓN DEL SERVICIO DE UN EMPLEADO

- A. Antes de darle curso a una solicitud de traslado, renuncia o cualquier otro tipo de separación de un empleado de la Corporación (excepto en caso de muerte), el encargado de la propiedad se asegurará de que dicho empleado entregue toda la propiedad mueble que le fuera entregada para su uso y custodia.
- B. En aquellos casos de empleados que soliciten vacaciones (sin sueldo o regulares) por más de treinta días laborables, se procederá a hacer un inventario de la propiedad inscrita a su

nombre antes de aprobarse el disfrute de las vacaciones. El Encargado de la Propiedad debe notificar a la Oficina de Finanzas para certificar que el empleado ha entregado la propiedad y se ha transferido y asignado la misma a otra persona.

- C. Cuando se trate de muerte del empleado, el Encargado de Propiedad recuperará la propiedad asignada al empleado y será el custodio de la misma hasta que ésta se asigne a otro empleado.

ARTÍCULO XI: INVENTARIO FÍSICO

A. Normas a seguir para la toma de inventarios:

1. Una vez al año, como mínimo, el Encargado de la Propiedad, conjuntamente con cada empleado a quien se le haya asignado propiedad, tomará un inventario físico de la misma y lo anotará en el Recibo de Propiedad en Uso del empleado custodio.
2. Se tomará también inventario de la propiedad que se encuentre en el almacén. Conjuntamente con el Encargado de Propiedad, estará como testigo ocular otro empleado asignado para este propósito.
3. Cualquier discrepancia encontrada en la toma del inventario será notificada al Contralor para su acción.
4. El Encargado de la Propiedad proveerá listas de inventario de la propiedad para fines de verificación, a solicitud del Contralor, del Decano de Administración y Finanzas, de los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y de aquellos auditores externos bajo contratación por la Corporación.

ARTÍCULO XII: DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE

A. Propiedad mueble, excedente, dañada o inservible

1. Se establece un Comité de Disposición de Propiedad. Este comité estará compuesto por el Director de Servicios Generales y dos personas que designe el Rector.
2. Cuando exista alguna propiedad inservible o que ya no es de utilidad para cualquier oficina de la Corporación, el usuario le notificará por escrito tal situación al Decano de Administración y Finanzas, quien evaluará el asunto, y le presentará por escrito su recondición al Rector o Rectora, quien será quien tendrá la facultad de dar de baja la misma del inventario mediante una autorización en el expediente correspondiente. El

Encargado de Propiedad colocará la misma en el almacén bajo su custodia, y enviará un memorando al Comité de Disposición de Propiedad recomendando se declare la propiedad como excedente y sin utilidad y se disponga de ella.

3. El Comité de Disposición de Propiedad realizará una inspección física de cada una de aquellas unidades recomendadas para disposición y determinará su estado físico. Si determina que la propiedad está inservible o que realmente no tiene uso, recomendará la disposición de la misma. El Comité de Disposición de Propiedad preparará una resolución para la aprobación del Rector, quien solicitará la aprobación a la Junta de Directores para la disposición de la propiedad. Una vez aprobada dicha resolución, se le enviará copia al Director de Servicios Generales y al Contralor para acción correspondiente. Se le enviará otra copia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
4. El Rector determinará la manera en que se realizará la disposición de la propiedad declarada inservible o sin uso, bien sea mediante subasta, negociación directa, donación o destrucción de la misma.
 - a. Si se dispone que la propiedad será puesta en subasta, negociación directa o donación, el Director de Operaciones y Planta Física será responsable de completar la acción y lo informará al Comité. En caso de subasta o negociación directa, la misma se hará a través de la Administración de Servicios Generales.
 - b. Si se dispone la destrucción de la propiedad, el Comité efectuará la misma y preparará una certificación al Rector firmada por los tres miembros del Comité.
5. Cuando el Comité de Disposición de Propiedad haya ratificado la certificación de que se ha realizado la disposición de la propiedad inservible o sin uso, el Contralor instruirá al Encargado de la Propiedad para que dé de baja en los libros de dicha propiedad, teniendo como documento base la copia de la certificación.

ARTÍCULO XIII: ENMIENDAS

- A. Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado por la Junta de Directores de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.
- B. Si por alguna razón cualquier cláusula o artículo de este Reglamento fuera declarado nulo por un organismo competente, ello no invalidará el resto del mismo y continuarán rigiendo todas las demás partes con toda su fuerza y vigor.



**CONSERVATORIO
DE MUSICA DE PUERTO RICO**

Nuestra Universidad Musical

SOLICITUD PRÉSTAMO PROPIEDAD MUEBLE

La siguiente propiedad mueble fue prestada a solicitud de _____, la misma está bajo custodia o responsabilidad de _____ (Departamento).

Fecha Préstamo: _____

NÚMERO DE PROPIEDAD	DESCRIPCIÓN



CONSERVATORIO
DE MUSICA DE PUERTO RICO

Nuestra Universidad Musical

RELEVO DE RESPONSABILIDAD PROPIEDAD EN USO

Departamento: _____

Yo _____, acepto y hago constar que hoy _____
he recibido bajo mi custodia la propiedad mueble que estaba asignada y bajo la responsabilidad
de _____.

NÚMERO DE PROPIEDAD	DESCRIPCIÓN

ARTÍCULO XIV: VIGENCIA

Este Reglamento de Propiedad entrará en vigor inmediatamente luego de su aprobación por la Junta de Directores de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

Aprobado hoy, 12 de diciembre de 2011, en reunión ordinaria de la Junta de Directores del Conservatorio de Música de Puerto Rico.



María C. Firpi
Presidenta



Lolita J. Semidey
Subsecretaria Interina



CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Junta de Directores

CERTIFICACIÓN: 2011-44

JUNTA DE DIRECTORES

CERTIFICACIÓN

Yo, Lcda. Lolita J. Semidey, Sub-Secretaria Interina 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 12 de diciembre de 2011.

"Se aceptan los cambios sometidos y discutidos por el Comité de Reglamentos para los Reglamentos Disciplinario, Reglamento de Propiedad, Normas para el Uso y Alquiler de las Salas e Instalaciones del Conservatorio de Música de Puerto Rico, Reglamento para el Alquiler de Instrumentos y Equipos y Reglamentos de Gastos de Viaje y Representación de acuerdo con el informe del Lic. Iván García Zapata del Bufete García, Aponte & Quiñones, LLC del 12 de diciembre de 2011, según enmendado."

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente certificación en San Juan Puerto Rico, hoy 12 de diciembre de 2011.


Lolita J. Semidey
Sub-Secretaria Interina