



## REGLAMENTO DEL ALMACÉN DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO

### ARTÍCULO I. PRÓPOSITO

Este Reglamento tiene el objetivo de guiar y establecer los procesos de recibo, almacenaje, control, inventario y despacho de materiales y equipos en el almacén de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico, además de pormenorizar y definir las responsabilidades de los empleados que tienen participación en esta área de la institución.

### ARTÍCULO II. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

1. **Conservatorio:** Se refiere a la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.
2. **Orden de Compra:** Es el documento oficial que emite el Oficial de Compras (con la autorización de los oficiales correspondientes) y que se envía al suplidor para adquirir un bien o un servicio.
3. **Receptor(a):** Persona encargada de recibir y certificar la mercancía y los servicios recibidos. En ausencia del Receptor, el Director de Operaciones e Infraestructura o el Director Auxiliar de Operaciones serán las personas autorizadas para recibir mercancía o servicios.
4. **Hoja de Recibo:** Informe o notificación de recibo de la mercancía y los servicios.
5. **Guardalmacén:** Empleado(a) designado para el despacho, control y almacenaje de materiales.
6. **Materiales:** Suministros, bienes muebles fungibles, materiales de oficina y limpieza, entre otros, según la necesidad y solicitud institucional
7. **Solicitud de Materiales:** petición oficial para el despacho de los materiales descritos en el punto anterior por parte de las oficinas y dependencias internas del Conservatorio.

### **ARTÍCULO III. DISPOSICIONES GENERALES**

1. El almacén institucional deberá contar con los siguientes elementos:
  - a. Un lugar apropiado para los materiales de oficina, limpieza y otros.
  - b. Una entrada restringida (con cerradura).
  - c. Paletas de madera y anaqueles para un almacenamiento organizado.
  - d. Extintores y equipo de seguridad (según sea necesario).
  
2. Adicionalmente, los empleados del almacén deberán cumplir con las siguientes consideraciones.
  - a. El almacén deberá estar limpio y bien organizado en todo momento para facilitar el recibo y despacho de mercancía.
  - b. El acceso al almacén se limitará solamente al personal que labora en el mismo, es decir: el Director de Operaciones e Infraestructura, el Director Auxiliar de Operaciones, el Guardalmacén o cualquier empleado autorizado por la Decana de Administración y Finanzas o el Rector.
  - c. La custodia de la llave del almacén quedará limitada al Director de Operaciones e Infraestructura y al Director Auxiliar de Operaciones y el Guardalmacén. No obstante, el Rector y la Decana de Administración y Finanzas podrán contar con una copia para manejar situaciones de emergencia.
  - d. El personal del almacén deberá mantener—de forma accesible—las hojas de datos de seguridad de los materiales químicos almacenados (*material safety data sheet*), con el propósito de prevenir riesgos y tomar las medidas necesarias de protección.
  - e. El Guardalmacén será responsable de proteger la propiedad bajo su custodia de daños o pérdidas a causa de inclemencias del tiempo, accidentes, robo o vandalismo.
  - f. El personal del almacén se asegurará de que todo servicio de recibo y despacho esté debidamente documentado.

### **ARTÍCULO IV. PROCEDIMIENTO Y SECUENCIA DE RECEPCIÓN**

1. El Oficial de Compra hará entrega de la hoja de recibo (de la orden de compra oficial) al Receptor.
2. El Receptor recibirá la mercancía o servicio y verificará que exista correspondencia con la hoja de recibo.
3. El Receptor firmará las hojas de recibo y hará la entrega al Oficial de Compras junto con el conduce o facturas de los bienes recibidos.
4. El Receptor mantendrá un archivo de todas las hojas de recibo, conduces o facturas entregadas al Oficial de Compra.

## **ARTÍCULO V. PROCEDIMIENTO DE ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES**

1. La función principal del Guardalmacén será agrupar, organizar y custodiar la mercancía, según su clasificación.
2. Adicionalmente, el Guardalmacén tendrá las siguientes responsabilidades:
  - a. Entregará a la oficina solicitante los materiales según la hoja de *Solicitud Interna de Materiales de Oficina, Equipos o Servicios*.
  - b. Luego de la entrega de los materiales, el Guardalmacén registrará, en la hoja de *Solicitud Interna de Materiales de Oficina, Equipos o Servicios* la fecha y cantidad de entrega (y si queda algún balance pendiente).
  - c. Mantendrá un expediente con todas las solicitudes radicadas.
  - d. Establecerá, en consulta con el Director de Operaciones e Infraestructura, las cantidades máximas y mínimas de materiales dentro del almacén; esto, tomando en consideración las dimensiones de los materiales adquiridos y una proyección adecuada sobre la demanda de los materiales suministrados.
  - e. Mantendrá a los supervisores (i.e., Director de Operaciones e Infraestructura y al Director Auxiliar de Operaciones) informados sobre el estado del inventario físico.

## **ARTÍCULO VI. REGISTRO DEL INVENTARIO**

1. El Director Auxiliar de Operaciones e Infraestructura estará encargado de registrar el inventario en el sistema (en un archivo o aplicación informatizada).
2. El Director Auxiliar de Operaciones se asegurará que exista un respaldo (*backup*) del archivo del inventario del almacén (físico, correo electrónico o en la nube, dependiendo de la realidad económica de la institución).

## **ARTÍCULO VII. EXCEPCIONES**

El Rector o la Decana de Administración y Finanzas podrán delegar los deberes y funciones contenidas en este *Reglamento* o responsabilidades adicionales (tanto a los empleados nombrados en este *Reglamento*, como a empleados de otras áreas administrativas en el Conservatorio) (a) cuando circunstancias presupuestarias o de falta de personal afecten a la institución o (b) cuando la ausencia (justificada o inusitada) de un empleado podría afectar la continuidad de los servicios. Esta delegación de deberes y funciones deberá quedar constatada por escrito por el Rector o la Decana de Administración y Finanzas.

### **ARTÍCULO VIII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarada nula, inconstitucional o ilegal por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto solo afectará aquella parte, párrafo o cláusula cuya nulidad haya sido decretada.

### **ARTÍCULO IX. VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación de la Junta de Directores del Conservatorio de Música de Puerto Rico.



**JUNTA DE DIRECTORES**

**CERTIFICACIÓN**

Yo, Sra. Vivian López Llamas, Presidenta y Vicepresidenta 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 mediante Referéndum por correo electrónico el 7 de junio de 2021.

*“Resuélvase como por la presente, aprobar el Reglamento del Almacén del Conservatorio de Música de Puerto Rico, según fue presentado por el rector, Dr. Pedro I. Segarra Sisamon. Se aneja copia”.*

**PARA QUE ASÍ CONSTE**, firmo la presente certificación en San Juan Puerto Rico, hoy, 7 de junio de 2021.

---

Vivian López Llamas  
Presidenta y Vicepresidenta  
Junta de Directores