CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Reglamento de Propiedad del Conservatorio de Música de Puerto Rico

951 Ave. Ponce de León, San Juan, Puerto Rico 00907-3373

ÍNDICE

	Página
Artículo I: Base Legal	3
Artículo II: Propósito	3
Artículo III: Definiciones	3-4
Artículo IV: Nombramiento del Encargado de la Propiedad	5
Artículo V: Responsabilidades del Encargado de la Propiedad	5-6
Artículo VI: Responsabilidad por Custodia de Propiedad en Uso	7
Artículo VII: Numeración y Marcación de la Propiedad	7
Artículo VIII: Normas Generales para la Transferencia de Propiedad	8
Artículo IX: Procedimientos de Notificación de Pérdidas e Irregularidades	8-9
Artículo X: Controles Internos	9-10
Artículo XI: Inventario Físico	10
Artículo XII: Disposición de Propiedad Mueble	11-12
Artículo XIII: Propiedad Adquirida con Fondos Federales	12
Artículo XIV: Sanciones y Penalidades	12-13
Artículo XV: Normas a Seguir en Caso de Separación del Servicio	13
Artículo XVI: Enmiendas	13
Artículo XVII: Vigencia	14
Artículo XVIII: Formularios Anexos	15-18

ARTÍCULO I: BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de la autoridad legal provista por la **Ley Núm. 77 de 30 de mayo de 1980**, según enmendada, Ley Orgánica de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico, que establece al Conservatorio como una corporación pública autónoma con la facultad de adoptar sus propios reglamentos para el control de su propiedad.

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, posesión, transferencia, disposición y cualquier otra transacción que se realice relacionada con la propiedad de la Corporación.

ARTICULO III: DEFINICIONES

A. Corporación: La Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico, creada mediante la Ley Núm. 77 de 30 de mayo de 1980, según enmendada.

B. Propiedad: Todos los bienes muebles cuya vida útil exceda dos (2) 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. Propiedad Transitoria: Todos los muebles adquiridos por la Corporación, cuya vida útil no exceda dos (2) años.

D. Activo Fijo: Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos o que pueda adquirir el Conservatorio, cuyo costo por unidad es de quinientos dólares ($500.00) o más y tienen una vida útil de dos (2) años o más.

E. Decano de Administración y Finanzas: Decano de Administración y Finanzas de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

F. Recibo de Propiedad en Uso: Formulario de Responsabilidad de Custodia de la Propiedad que indica que propiedad está bajo la responsabilidad y el control del individuo en particular.

G. Informe de Recibo: Documento para hacer constar que se ha recibido o aceptado el bien o el servicio.

H. Informe Mensual de Depreciación: Recopilación y cálculo mensual de la depreciación de cada propiedad.

I. Encargado de la Propiedad: Funcionario o empleado del Conservatorio, debidamente nombrado por el Rector y avalado por el Secretario de Hacienda, responsable del control, la custodia, el registro y la fiscalización de toda la propiedad mueble del Conservatorio.

J. Encargado de la Propiedad Sustituto: Funcionario o empleado del Conservatorio, debidamente nombrado por el Rector y avalado por el Secretario de Hacienda, que asume las funciones del Encargado de la Propiedad en su ausencia.

K. Oficial de Enlace: Funcionario designado por el Rector para ser el contacto oficial con la Oficina del Contralor de Puerto Rico para la notificación de pérdidas o irregularidades, según lo dispuesto por la OCPR.

L. Responsabilidad de Custodia: 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.

M. Unidad de Custodia: Persona o grupo de personas, una oficina o un departamento que tenga a su cargo o bajo su custodia alguna propiedad de la Corporación.

N. Propiedad Excedente: Propiedad que, aunque pueda estar en buenas condiciones, ya no tiene un uso inmediato o futuro para el Conservatorio.

O. Propiedad Inservible: Propiedad que ha dejado de ser útil por estar en un estado de deterioro tal que su reparación no es económicamente justificable.

P. Propiedad Obsoleta: Propiedad que, aun estando en buenas condiciones, ha sido desplazada por nueva tecnología o cambios en los procesos, y su uso ya no es práctico o eficiente para el Conservatorio.

ARTÍCULO IV: NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

A. Nombramiento y Aval: El Rector del Conservatorio nombrará un Encargado de la Propiedad y un Encargado de la Propiedad Sustituto. Dichos nombramientos serán sometidos al Secretario de Hacienda para su aval, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Núm. 11 de Hacienda. El Encargado de la Propiedad será el representante autorizado del Rector en todo lo relacionado con la propiedad mueble de la institución.

B. Inicio de Responsabilidad: La responsabilidad del Encargado de la Propiedad comienza en el momento en que la propiedad es recibida por el Conservatorio.

C. Cese de Responsabilidad: La responsabilidad del Encargado de la Propiedad cesará únicamente en los siguientes casos:

1. Cuando la propiedad sea transferida formalmente a otra entidad gubernamental.

2. Cuando se autorice formalmente la baja de la propiedad por ser declarada inservible, obsoleta o excedente, siguiendo los procedimientos establecidos.

3. Cuando su nombramiento como Encargado de la Propiedad sea cancelado por el Rector.

4. Cuando renuncie a su puesto en el Conservatorio.

ARTÍCULO V: RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

El Encargado de la Propiedad tendrá las siguientes facultades y responsabilidades, en estricto cumplimiento con la normativa aplicable:

A. Tener 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. Recibir 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

recibida. En los casos de transferencia de una unidad de custodia a otra, su responsabilidad continúa hasta que haya completado el traspaso de la propiedad.

C. Enumerar la propiedad mueble bajo la supervisión del Director de Operaciones e Infraestructura. Dicha numeración será en estricto orden consecutivo.

D. Obtener la firma de los custodios o responsables de la propiedad asignada, usando el formulario de Recibo por Propiedad de Uso, donde deberá estar consignado el número de inscripción de la Propiedad.

E. Identificar, marcar con el número de propiedad asignado y registrar en el sistema de inventario todo equipo, mobiliario y cualquier otro bien mueble que se reciba en el Conservatorio.

F. Realizar inspecciones físicas periódicas para verificar la localización y el estado de la propiedad registrada.

G. Proponer y adoptar las medidas necesarias para la adecuada conservación, mantenimiento y uso de la propiedad del Conservatorio.

H. Desarrollar y mantener expedientes completos y actualizados de toda la propiedad, incluyendo órdenes de compra, informes de recibo, facturas, comprobantes de pago, garantías y contratos de mantenimiento.

I. Orientar al personal del Conservatorio sobre el uso correcto, el control y los procedimientos para la disposición de la propiedad pública.

J. Preparar y dirigir la toma del inventario físico anual de toda la propiedad no fungible del Conservatorio, según lo dispuesto en este Reglamento.

K. Someter los informes requeridos sobre la propiedad al Departamento de Hacienda y a la Administración de Servicios Generales (ASG), según la normativa aplicable.

L. Informar inmediatamente y realizar las querellas correspondientes en caso de daño, desaparición, hurto o cualquier irregularidad con la propiedad, siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento.

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 Director de Operaciones e Infraestructura.

D. La propiedad del Conservatorio solo podrá ser utilizada para fines oficiales y en beneficio de la institución. Su uso para fines personales o ajenos a la gestión pública está estrictamente prohibido y sujeto a las sanciones dispuestas por ley.

E. Al cesar en sus funciones, ser transferido a otra unidad o cuando se le requiera, el empleado deberá devolver toda la propiedad a su cargo al Encargado de la Propiedad, quien verificará su estado y formalizará el relevo de responsabilidad mediante el formulario "Relevo de Responsabilidad Propiedad en Uso" (CMPR-PROP-003).

ARTÍCULO VII: NUMERACIÓN Y MARCACIÓN DE LA PROPIEDAD

A. Método para identificación:

1. Para identificar la propiedad se usarán pegatinas indicando el número asignado a la propiedad.

2. La numeración de la propiedad consistirá en diez caracteres y las iniciales de la Corporación en medio de estos. 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.

ARTÍCULO VIII: NORMAS GENERALES PARA LA TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD

A. Transferencia Interna: Cualquier transferencia de propiedad entre empleados o unidades administrativas del Conservatorio deberá ser notificada y autorizada previamente por el Encargado de la Propiedad. Se completará el formulario "Relevo de Responsabilidad Propiedad en Uso" (CMPR-PROP-003) para liberar de responsabilidad al empleado que entrega y se emitirá un nuevo "Recibo de Propiedad en Uso" (CMPR-PROP-001) al empleado que recibe.

B. Transferencia Externa (Préstamo): La propiedad del Conservatorio no podrá ser retirada de las instalaciones para uso externo, salvo autorización expresa del Rector. En tales casos, se completará el formulario "Solicitud Préstamo Propiedad Mueble" (CMPR-PROP-002), que establecerá el término del préstamo y la responsabilidad del solicitante.

C. Transferencia a Otras Entidades: La transferencia permanente de propiedad a otras agencias gubernamentales se considerará una disposición de propiedad excedente y deberá seguir el procedimiento establecido en el Artículo XII de este Reglamento y la normativa vigente de la Administración de Servicios Generales (ASG).

ARTÍCULO IX: PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS E IRREGULARIDADES

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:

A. El Director de Operaciones e Infraestructura realizará una investigación preliminar para determinar pérdidas de propiedad por robo, escalamiento, hurto, fuego o si han ocasionado daños a la propiedad. Esta investigación deberá completarse en un término de veinte (20) días laborables, según lo establece la Carta Circular 1300-24-08 de Hacienda.

B. El Director de Operaciones e Infraestructura 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. Localización de los hechos (oficina, salón, etc.)

f. Fecha y hora de los hechos (si se conocen) y cuando se percataron de los mismos

g. Fecha y hora informada a la Policía y número de querella. Esta notificación no se dilatará por no tener la información completa.

C. 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.

D. Notificación a la Oficina del Contralor (OCPR): El Oficial de Enlace designado notificará la pérdida a la OCPR a través de su portal digital, en un término no mayor de diez (10) días laborables contados a partir de finalizada la investigación administrativa. Esta notificación es obligatoria independientemente de que los bienes hayan sido restituidos.

E. Notificación al Secretario de Justicia: Si el valor en libros de la propiedad perdida excede los cinco mil dólares ($5,000.00) o si la investigación administrativa sugiere la posible comisión de un delito, se notificará inmediatamente al Secretario de Justicia para la acción correspondiente.

F. Certificación Anual: El Oficial de Enlace completará y someterá la "Certificación Anual sobre la Notificación de Pérdidas o Irregularidades" (Formulario OC-DA-133) a la OCPR, según requerido por el Reglamento 41.

ARTÍCULO X: CONTROLES INTERNOS

Para prevenir pérdidas y asegurar el manejo adecuado de la propiedad, se establecen los siguientes controles internos:

A. Segregación de Funciones: Las funciones de compra, recepción, registro, custodia y toma de inventario de la propiedad deberán estar segregadas entre distintos empleados para evitar conflictos de interés.

B. Documentación de Transacciones: Toda transacción que afecte la propiedad (compra, recibo, transferencia, baja) deberá estar debidamente documentada, autorizada y archivada por el Encargado de la Propiedad.

C. Supervisión Efectiva: Los supervisores serán responsables de velar por el uso correcto de la propiedad asignada a los empleados bajo su cargo.

D. Capacitación Continua: La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con el Encargado de la Propiedad, proveerá orientaciones periódicas a todo el personal sobre las disposiciones de este Reglamento y la sana administración de la propiedad pública.

E. Seguridad y Almacenaje: El Director de Operaciones e Infraestructura asegurará que las áreas de almacenaje de propiedad sean seguras, con acceso restringido únicamente a personal autorizado.

ARTÍCULO XI: INVENTARIO FÍSICO

A. Normas para seguir para la toma de inventarios:

1. Una vez al año, como mínimo, el Encargado de la Propiedad, junto 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, juntamente 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 Director de Operaciones e Infraestructura para la acción correspondiente.

4. El Encargado de la Propiedad proveerá listas de inventario de la propiedad para fines de verificación, a solicitud 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.

B. Conciliación de Diferencias: Cualquier discrepancia encontrada durante el inventario (sobrantes o faltantes) deberá ser investigada y conciliada por el Encargado de la Propiedad. Este preparará un informe de ajuste de inventario que deberá ser aprobado por el Decano de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO XII: DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD MUEBLE

A. Propiedad mueble, excedente, dañada o inservible:

1. Se establece el Comité de Disposición de Propiedad, compuesto por el Director de Operaciones e Infraestructura y dos personas que designará 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 Director de Operaciones e Infraestructura, quien evaluará el asunto, y le presentará por escrito su recomendación al Rector, 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 que se declare la propiedad como excedente y sin utilidad, y que 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 ésta. 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 Operaciones e Infraestructura y al Decano de Administración y Finanzas 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 su destrucción.

a. Si se dispone que la propiedad será puesta en subasta, negociación directa o donación, el Director de Operaciones e Infraestructura 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 Decano de Administración y Finanzas instruirá al Encargado de la Propiedad para que dé de baja en los libros de contabilidad dicha propiedad, teniendo como documento base la copia de la certificación.

ARTICULO XIII: PROPIEDAD ADQUIRIDA CON FONDOS FEDERALES

La propiedad adquirida con fondos federales está sujeta a las regulaciones del gobierno federal, además de la normativa estatal.

A. Identificación y Registro: El Encargado de la Propiedad mantendrá un registro separado e identificará claramente toda propiedad adquirida con fondos federales, indicando el programa o propuesta federal correspondiente.

B. Uso y Disposición: El uso, manejo y disposición de esta propiedad se regirá por las condiciones establecidas en la propuesta federal aprobada y la normativa federal aplicable. Cualquier acción de transferencia o disposición requerirá la autorización previa de la agencia federal otorgante, si así lo establecen los términos de la subvención.

ARTÍCULO XIV: SANCIONES Y PENALIDADES

El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y de la normativa sobre propiedad pública conllevará la imposición de sanciones administrativas y/o penales, según corresponda.

A. Sanciones Administrativas: El incumplimiento podrá ser referido a la Oficina de Ética Gubernamental para la investigación y el proceso administrativo correspondiente. Asimismo, el Conservatorio podrá imponer las medidas disciplinarias que correspondan, conforme a su normativa interna.

B. Penalidades por Delito: El uso indebido, la negligencia, la alteración de registros, la retención ilegal o la apropiación de propiedad pública constituyen delitos graves bajo el Código Penal de Puerto Rico. Entre los delitos aplicables se encuentran:

- Apropiación ilegal

- Robo
- Aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos
- Retención o alteración de propiedad
- Incumplimiento y negligencia en el cumplimiento del deber
- Malversación de fondos públicos

ARTÍCULO XV: 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. Cuando se trate de muerte del empleado, el Encargado de Propiedad recuperará la propiedad asignada al empleado y será el custodio de esta hasta que esta se asigne a otro empleado.

C. Relevo de Responsabilidad: Antes de su último día de trabajo, el empleado deberá coordinar con el Encargado de la Propiedad la entrega de todos los bienes a su cargo. El Encargado de la Propiedad verificará el estado de los bienes y emitirá el "Relevo de Responsabilidad Propiedad en Uso" (CMPR-PROP-003).

D. Certificación a Recursos Humanos: El Encargado de la Propiedad notificará a la Oficina de Recursos Humanos, mediante certificación, que el empleado ha cumplido con la entrega de toda la propiedad a su cargo. La Oficina de Recursos Humanos no tramitará la liquidación final del empleado hasta tanto reciba dicha certificación.

ARTÍCULO XVI: ENMIENDAS

A. Este Reglamento solo 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 de este y continuarán rigiendo todas las demás partes con toda su fuerza y vigor.

ARTICULO XVII: 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.

RECOMENDADO POR:

Manuel Calzada, Ph. D.
Rector
Conservatorio de Música de Puerto Rico

Fecha: 29 de junio de 2026

APROBADO POR:

Dra. Tamara R. Torres Morales,
Presidenta de la Junta de Directores
Conservatorio de Música de Puerto Rico

ARTÍCULO XVIII: FORMULARIOS ANEXOS

Los siguientes formularios son parte integral de este Reglamento:

- **CMPR-PROP-001: Recibo de Propiedad en Uso**
- **CMPR-PROP-002: Solicitud Préstamo Propiedad Mueble**
- **CMPR-PROP-003: Relevo de Responsabilidad Propiedad en Uso**

Estos formularios serán provistos y custodiados por el Encargado de la Propiedad.

CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

RECIBO DE PROPIEDAD EN USO

Acepto y hago constar que en el día de hoy_____ he recibido de la Oficina de Operaciones e Infraestructura el siguiente bien mueble para uso en mi oficina:

Ubicación: _____

NÚMERO DE PROPIEDAD	DESCRIPCIÓN

INVENTARIO POR: _____ CUSTODIO: _____

NÚMERO: _____ FECHA_____

CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

SOLICITUD PRÉSTAMO PROPIEDAD MUEBLE

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

Fecha: _____

NÚMERO DE PROPIEDAD	DESCRIPCIÓN

CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

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

CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Junta de Directores

CERTIFICACIÓN

Yo, Sr. José J. Tañón Díaz, 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 29 de junio de 2026.

> *"Resuélvase, por la presente, aprobar el Reglamento de Propiedad, presentado por el rector, el Dr. Manuel Calzada Delgado".*
>
> - *Reglamento de Propiedad*

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente certificación en San Juan Puerto Rico, hoy, 29 de junio de 2026.

José J. Tañón Díaz
Secretario de la Junta de Directores

951 Ave. Ponce de León, San Juan, Puerto Rico 00907-3373
Tel. (787) 751-0160 • Fax (787) 758-8268