CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Reglamento del Almacén del Conservatorio de Música de Puerto Rico

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

ÍNDICE

		Página
Artículo I.	Propósito	3
Artículo II.	Definiciones de Términos	3
Artículo III.	Disposiciones Generales	3-4
Artículo IV.	Procedimiento y Secuencia de Recepción	4
Artículo V.	Procedimiento de Almacenaje y Distribución de Materiales	4-5
Artículo VI.	Registro del Inventario	5
Artículo VII.	Excepciones	5
Artículo VIII.	Cláusula de Separabilidad	5
Artículo IX.	Vigencia	6

ARTÍCULO I. PROPÓSITO

Este reglamento tiene el objetivo de guiar y establecer los procesos de recibo, almacenaje, control, inventario y despacho de materiales y equipos con el almacén de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico (CMPR), 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. **CMPR**: 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 CMPR.

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. Extintor, guantes de nitrilo, mascarillas, letreros para anunciar derrames o pisos mojados y equipo para contener derrames de combustibles.
2. Adicionalmente, los combustibles. (que trabajen en el almacén deberán cumplir con lo siguiente:

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 allí labora, es decir: el Director de Operaciones e Infraestructura, el Director Auxiliar de Operaciones, el Guardalmacén o cualquier empleado expresamente autorizado por el Decano 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 en los formularios designados para ello.

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. Además, el Guardalmacén tendrá las siguientes responsabilidades:

a. Entregar 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, registrar 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. Mantener un expediente con todas las solicitudes radicadas.
d. Establecer, en consulta con el Director de Operaciones e Infraestructura, las cantidades máximas y mínimas de materiales dentro del almacén, tomando en consideración las dimensiones de los materiales adquiridos y una proyección adecuada sobre la demanda de los materiales suministrados.
e. Mantener 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 Oficial de la Propiedad estará encargado de registrar el inventario del almacén en el sistema (en un archivo o aplicación informatizada).
2. El Oficial de la Propiedad 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 CMPR) (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. CLÁSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este Reglamento fuere declarada nula, inconstitucional o ilegal por un tribunal con jurisdicción para ello, tal declaración 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 CMPR.

RECOMENDADO POR:

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

Fecha: 27 de abril de 2026

APROBADO POR:

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

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 27 de abril de 2026.

> *"Resuélvase, por la presente, aprobar el Reglamento del Almacén, presentado por el rector, el Dr. Manuel Calzada Delgado".*

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente certificación en San Juan Puerto Rico, hoy, 27 de abril 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