

**CORPORACIÓN DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA  
DE PUERTO RICO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO  
DE CORRESPONDENCIA**

**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES  
DECANATO DE ADMINISTRACION**

**CORPORACIÓN DEL CONSERVATORIO DE MUSICA  
DE PUERTO RICO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO  
DE CORRESPONDENCIA**

**A. RECIBO DE CORRESPONDENCIA**

1. Toda correspondencia externa será recibida en el Buzón de correspondencia ubicada en la Caseta del Guardia de Seguridad.
2. El Ayudante del Director de Servicios Generales entregará la correspondencia a la Recepcionista, quien sellará como recibida, contará y registrará la correspondencia en el formulario correspondiente. Además, clasificará e identificará la correspondencia en:

Correspondencia dirigida al Rector  
Correspondencia tribunales  
Correspondencia de bufetes abogados  
Cheques, giros y otros valores  
Subastas  
Correspondencia general  
Revistas

3. Registrará la correspondencia utilizando el reloj marcador de correspondencia.
4. Todo cheque, giro y otros valores pagaderos al CMPR recibidos por correo o devueltos por el banco serán registrados en el formulario diseñado para este propósito.
5. Toda la correspondencia recibida, incluyendo paquetes, se registra en el Libro de Entregas. Se notificará a la oficina o destinatario para que pasen a recoger el documento y firmen por el mismo.
6. Se clasificará la correspondencia y se ubicará en los buzones de cada oficina ubicados en el área de Recepción.

## B. ENVÍO DE CORRESPONDENCIA:

1. El servicio de correo en el Conservatorio de Música se utilizará únicamente para la tramitación de **correspondencia oficial**, la cual incluye la circulación de cartas, informes, y memorandos en la institución y hacia el exterior.
2. No se recibirá ni distribuirá a través del servicio de correo interno correspondencia personal de los empleados.
3. Los sobres oficiales de la institución no podrán ser utilizados para el envío de correspondencia personal de los empleados.
4. El sistema de franqueo utilizado en el Conservatorio de Música es el "metro" el cual, bajo ningún concepto, podrá utilizarse para el envío de correspondencia que no sea oficial.
5. El "metro" estará ubicado en la Oficina de Servicios Generales bajo la supervisión y control del Director de Servicios Generales y de quien éste delegue para estos fines mediante documento oficial de autorización.
6. La correspondencia a ser enviada por "Federal Express" o por "Express Mail" deberá ser autorizada por la Decana de Administración o por el Rector.

## C. PROCEDIMIENTO:

1. El servicio de envío y distribución de correspondencia está a cargo de la Oficina de Servicios Generales del Conservatorio de Música.
2. Se enviará la correspondencia oficial externa a través del correo federal (cartas registradas y certificadas, correo expreso y entrega de correspondencia con acuse de recibo, etc.).
3. La correspondencia saliente deberá ser entregada en la Oficina de Servicios Generales y colocarla en la bandeja de salida para estos fines.
4. La correspondencia del CMPR a enviarse a través del correo federal estará sujeta a los reglamentos y disposiciones postales federales y debe darse cumplimiento estricto a los mismos.
5. Se recibirá correspondencia para envío hasta las 11:00 A. M.

6. El horario diario para enviar correspondencia externa sera:

Durante la mañana : 9:00 AM

Durante la tarde : 1:30 PM

7. Para el envío de correspondencia externa del CMPR se utilizarán sobres oficiales . Éstos se enviarán abiertos a la Oficina de Servicios Generales. El personal a cargo de sellar la correspondencia se encargará de cerrar los mismos con el equipo automático para este propósito.
8. Las direcciones, tanto del destinatario como del remitente, impresas o escritas en los sobres deberán llevar el código postal (Zip Code) correspondiente a su localización.
9. Servicio de correo Urgente

Se considerará como correspondencia urgente toda comunicación oficial con alguna de estas características:

- Que la comunicación que dio origen haya sido dirigida a la unidad correspondiente con carácter de urgencia de la Oficina del Rector y Oficinas de Decanos.
- Que la demora en la entrega de la correspondencia pueda traducirse en costos significativos para el CMPR.
- Que alguna oficina del Gobierno estatal se encuentre en espera de la información para dar curso a alguna acción relacionada directamente con el CMPR.





NUMERO

### HOJA DE CONTROL DE CHEQUES, GIROS Y OTROS VALORES

NOMBRE DEL REMITENTE	COMPROBANTE HACIENDA	CHEQUES, GIROS Y OTROS VALORES				IMPORTE	CLAVE
		FECHA	NUMERO	NUMERO CUENTA	BANCO		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

TOTAL

CERTIFICO HABER ENTREGADO LOS VALORES RECIBIDOS POR CORREO AQUI DESCRITOS.

EMPLEADO CORREO		DIA	MES	AÑO	HORA

CERTIFICO HABER RECIBIDO LOS VALORES AQUI DESCRITOS.

OFICIAL RECAUDADOR		DIA	MES	AÑO	HORA

CLAVE 1 RENTA \_\_\_\_\_ 3 INTERESES \_\_\_\_\_ 5 FACs. ESPECIALES \_\_\_\_\_ 7 DEPOSITOS \_\_\_\_\_

2 ITAMO \_\_\_\_\_ A.F.E. \_\_\_\_\_ 6 SEGURO \_\_\_\_\_ ROS \_\_\_\_\_