

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

REGLAMENTO DE PRESUPUESTO

DECANATO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REGLAMENTO DE PRESUPUESTO

ÍNDICE

	Página
Capítulo I : Disposiciones Generales	1
Capítulo II : Composición y Organización de la Oficina de Presupuesto	1-3
Capítulo III : Proceso Presupuestario	3-5
Capítulo IV : Administración, Ejecución y Control del Presupuesto	5



CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

"Nuestra Universidad Musical"

REGLAMENTO DE PRESUPUESTO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1 - Título

Este cuerpo de normas se conocerá como el "Reglamento de Presupuesto del Conservatorio de Música de Puerto Rico".

Artículo 2 - Base Legal

Este Reglamento se promulga de conformidad con lo dispuesto en el inciso (d) del Artículo 2 de la Ley 141 del 9 de agosto de 1995, que faculta a la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico a:

1. Establecer los reglamentos, normas y procedimientos necesarios para su operación y funcionamiento interno y para regir los programas y actividades del Conservatorio;
2. Establecer las normas y pautas necesarias para lograr el desarrollo óptimo de sus programas;
3. Tener control absoluto de todos sus gastos y establecer las normas en que los mismos habrán de autorizarse y pagarse.

Artículo 3 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado por la Junta de Directores.

Artículo 4 - Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado en cualquier momento por la Junta de Directores, por iniciativa propia o por recomendación del Rector(a) y/o el Decano de Administración y Finanzas.

La Junta de Directores determinará las enmiendas a considerar y fijará el proceso para su evaluación.

CAPÍTULO II

Composición y Organización de la Oficina de Presupuesto

Artículo 1 – La Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto estará compuesta por el Oficial de Presupuesto y el Decano de Administración y Finanzas.

Artículo 2 – Función

Tendrá como propósito el proveer a la institución un foro adecuado donde cada Director y Decano y cualesquier otros funcionarios tenga la oportunidad de presentar sus peticiones presupuestarias.

Artículo 3 – Deberes

La Oficina tendrá los siguientes deberes:

- Asesorar a la Rectora en materia presupuestaria y de finanzas.
- Citar a cada Director de Departamento para éstos presenten sus planes de trabajo para el año que se presupuesta y justificar su petición de fondos.
- Rendir informes necesarios a la Rectora y a la Junta de Directores relacionados con todo lo acontecido durante el proceso presupuestario.
- Hará recomendaciones de todas aquellas alternativas, medidas y sugerencias que puedan conducir a una eficaz distribución de los recursos fiscales.
- Recomendar a la Rectora un proyecto anual de presupuesto basado en el estudio y análisis de los recursos disponibles y de las peticiones presupuestarias sometidas por los directores y decanos. El proyecto de presupuesto debe atender las prioridades institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
- Preparar los documentos de presupuesto a someterse a la Junta de Directores, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a la Asamblea Legislativa.
- Estudiar y hacer recomendaciones a la Rectora sobre el efecto presupuestario de las actividades propuestas para ser incluidas en el Plan Estratégico y sus revisiones anuales.
- Estudiar, analizar y recomendar a la Rectora las propuestas sometidas por los diferentes departamentos para crear o modificar programas académicos, estudiantiles y administrativos en lo concerniente al aspecto fiscal.

- Estudiar y analizar, en coordinación con el Decano de Administración y Finanzas, los recursos disponibles de la institución para el presupuesto anual de gastos de funcionamiento, incluyendo los que provienen de fuentes internas o propias y de fuentes federales y particulares.
- Examinar los programas de mejoras permanentes incluidos en el plan de desarrollo institucional en la etapa de programas, planes esquemáticos y preliminares, en lo relativo a sus efectos presupuestarios de funcionamiento y hacer los señalamientos correspondientes a la Rectora y los miembros de la Junta de Directores.
- Analizar y hacer recomendaciones sobre modificaciones presupuestarias para la aprobación de la Rectora y de la Junta de Directores.
- Preparar y someter a la Rectora proyecciones intermedias en forma global (4 años de acuerdo con el Plan Estratégico) de presupuesto de operación y preparar, además, proyecciones a largo plazo (10 años) en forma global.
- Estudiar y someter recomendaciones a la Rectora sobre la evaluación de programas y actividades, en términos de eficiencia, eficacia y economía, así como de resultados de programas.
- Estudiar y someter recomendaciones a la Rectora sobre el efecto presupuestario de las normas y metas propuestas a ser incluidas en el Plan Estratégico y sus revisiones anuales.

CAPÍTULO III

Proceso Presupuestario

Artículo 1 – Procedimiento a Seguirse en la Elaboración del Documento de Presupuesto para el Año Fiscal

- a. La Rectora, con el asesoramiento de la Oficina de Presupuesto, establecerá en o antes del 31 de enero del año fiscal las prioridades programáticas para el siguiente año académico de acuerdo con las necesidades institucionales incluyendo la matrícula que ha de atender.
- b. La Oficina de Presupuesto, en coordinación con el área de Finanzas, preparará el estimado de recursos del siguiente año luego de conocer los estimados de ingresos resultantes de las operaciones del año fiscal transcurrido y la Asignación Legislativa aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- c. Los departamentos someterán a la Oficina de Presupuesto las peticiones basadas en las prioridades que establezca su área a tono con las prioridades generales establecidas por el Plan Estratégico de la Institución.

- d. Las peticiones de los departamentos deben someterse a la Oficina de Presupuesto en o antes del 31 de enero, utilizando la Solicitud de Presupuesto. (Anejo A)
- e. La Oficina de Presupuesto preparará un presupuesto preliminar integrado basado en las peticiones de cada departamento y lo someterá a la Rectora para su aprobación.
- f. La Rectora y el Decano de Administración y Finanzas celebrarán vistas para que los decanos y directores de áreas expongan sus problemas y justifiquen sus peticiones de fondos.
- g. Después de escuchar a los decanos y directores de las áreas justificar las peticiones, la Rectora y el Decano de Administración y Finanzas harán una recomendación presupuestaria, así como observaciones y sugerencias, a los miembros de la Junta de Directores que les permitan establecer un cuadro fiscal claro para el año que se está presupuestando.
- h. La Oficina de Presupuesto, utilizando como base las asignaciones que recomienda el Gobernador(a) en su Proyecto de Presupuesto a la Asamblea Legislativa y las recomendaciones de la Rectora y el Decano de Administración y Finanzas, preparará el documento Memorial Explicativo, donde se establecen las necesidades de recursos fiscales y las prioridades. Este documento debe estar preparado en o antes del 30 de junio de cada año.
- i. Si por alguna circunstancia no prevista no se hubiera aprobado el presupuesto de la Institución correspondiente al año fiscal siguiente, durante dicho año económico, registrará el presupuesto que estuviera en vigor durante el año fiscal anterior.

Artículo 2 - Contabilización del Presupuesto Aprobado para la Institución

- a. La Oficina de Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Finanzas y Administración, preparará los documentos correspondientes para la creación de cuentas y la contabilización de las asignaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto aprobado por la Junta de Directores a tener vigencia el 1 de julio. Las asignaciones deben estar contabilizadas durante el mes de julio del año fiscal que comienza.
- b. La Oficina de Presupuesto registrará en sus libros de contabilidad las asignaciones presupuestarias siguiendo la presentación programática según establece la resolución que emita la Junta de Directores sobre el presupuesto aprobado.

Artículo 3. - Informes

- a. Mensualmente se someterá al Decano de Administración y Finanzas, la Rectora y a la Junta de Directores un informe acumulativo por partidas y por objeto de gastos del estado de las asignaciones presupuestarias aprobadas.

- b. Cada seis meses la Oficina de Presupuesto preparará un informe semestral sobre las enmiendas que hayan ocurrido y que afecten la asignación originalmente aprobada por la Junta de Directores.
- c. Durante el mes de febrero cada departamento discutirá con la Oficina de Presupuesto el informe sobre el estado de balance de las asignaciones presupuestarias preparado por el Oficial de Presupuesto. En este informe se incluirá lo gastado y obligaciones a diciembre 31 y los estimados de gastos que se anticipan al 30 de junio.

CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

Artículo 1 – Ejecución del Presupuesto – Transferencia de Fondos

- a. No se permitirá en el presupuesto asignado por partidas ninguna transferencia que afecte el total del presupuesto aprobado en cada caso por la Junta de Directores, sin que medie autorización de la Junta de Directores a solicitud previa de la Rectora o del Decano de Administración y Finanzas.
- b. Las transferencias podrán ser autorizadas por el Decano de Administración y Finanzas y por la Rectora, utilizando el formulario Autorización de Transferencia de Fondos Entre Cuentas. (Anejo B). La Junta de Directores será informada de estas transferencias.
- c. Para efectuar cualquier transferencia a los fines de cubrir gastos no presupuestados, se deberá cumplir con las normas aquí establecidas.

Aprobado hoy, 27 de junio de 2002, en reunión de la Junta de Directores de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.



Agustín Costa
Presidente


Sylvia M. Lamoutte de Iglesias
Secretaria



TRANSFERENCIA: 2004-000

CONSERVATORIO
DE MUSICA DE PUERTO RICO

Nuestra Universidad Musical

Departamento de Finanzas
Oficina de Presupuesto

AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA DE FONDOS ENTRE CUENTAS

Fecha: _____

Solicito se transfiera la cantidad de \$ _____

de la cuenta _____

número: _____

a la cuenta _____

número: _____

Justificación: _____

En caso de transferencias que afecte uno o más departamentos, especifique:

Del Departamento _____ al Departamento _____

Director: _____ Director: _____

Del Departamento _____ al Departamento _____

Director: _____ Director: _____

APROBADO:

Decano de Administración y Finanzas

Rectora



CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Certificación #
2002-56

JUNTA DE DIRECTORES

CERTIFICACIÓN

Yo, Sylvia Lamoutte de Iglesias, Secretaria 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 celebrada el día 27 de junio de 2002.

“Que se apruebe el Reglamento de Presupuesto sometido, sujeto a los cambios sugeridos: el Capítulo IV, Artículo 1, Sección b debe leer: Las transferencias podrán ser autorizadas por el Decano de Administración y Finanzas y por el (la) Rector (a) utilizando el formulario Autorización de Transferencias de Fondos entre Cuentas (Anejo B). La Junta de Directores será informada de estas transferencia.”

PARA QUE ASÍ CONSTE, en San Juan, Puerto Rico, hoy 27 de junio de 2002.

Sylvia Lamoutte de Iglesias
Prof. Sylvia Lamoutte de Iglesias
Secretaria de la Junta de Directores