

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

**REGLAMENTO DE RECAUDACIONES**

**DECANATO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

# REGLAMENTO DE RECAUDACIONES

## INDICE

	Página
Artículo I Base Legal	1
Artículo II Próposito y Aplicación	1
Artículo III Definiciones de Términos	1
Artículo IV Procedimiento de Recaudaciones	2
Artículo V Recaudaciones en Cheques	3
Artículo VI Recaudaciones por Correo	4
Artículo VII Recaudaciones en Situaciones Extraordinarias	4
Artículo VIII Recaudaciones de Máquinas Operadas por Monedas	4
Artículo IX Contabilidad	5
Artículo X Otras Disposiciones	5
Artículo XI Enmiendas	6
Artículo XII Vigencia	6

## REGLAMENTO DE RECAUDACIONES

### ARTÍCULO I - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en el inciso (d) del Artículo 2 de la Ley Núm. 141 de 9 de agosto de 1995, que confiere poderes a la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico para establecer las normas y reglamentos necesarios para la operación y funcionamiento interno para regir sus programas y actividades.

### ARTÍCULO II - PROPÓSITO Y APLICACIÓN

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas y procedimientos que regirán las operaciones de la Oficina de Recaudaciones y de proveer las normas necesarias para proteger los intereses y activos de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

### ARTÍCULO III - DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado de acuerdo con su uso común y corriente, excepto las que se enumeran a continuación que tendrán el siguiente significado:

- a. "Accounting Daily Report" - Informe donde se detallan las transacciones del día.
- b. Conservatorio – Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.
- c. Fondo de Cambio – Dinero designado por el Decano de Administración y Finanzas al Recaudador y al Recaudador Auxiliar que podrá ser utilizado únicamente para dar cambio en sus funciones de Recaudador o Recaudador Auxiliar.
- d. Persona - Cualquier persona natural o jurídica.
- e. Recaudador Oficial – Funcionario o empleado designado constatado por el(la) Rector(a) para recaudar fondos y depositarlos en las cuentas bancarias del Conservatorio.
- f. Recaudador Auxiliar - Funcionario o empleado designado por el(la) Rector(a) para efectuar recaudaciones y depósitos de fondos pertenecientes al Conservatorio en ausencia del Recaudador Oficial.
- g. Recaudos – Dinero, cheques o cualquier otro valor recibido a nombre del Conservatorio que deba ser depositado en alguna de las cuentas de la institución.

- h. Recibo Oficial – Forma impresa y numerada que se entrega a cada persona que realiza un pago como prueba del mismo.

#### ARTÍCULO IV – PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIONES

- a. Cada vez que se realice un recaudo, el Recaudador emitirá un Recibo Oficial en original con dos copias. El original se entregará a la persona que realiza el pago, la primera copia se remitirá a la Oficina de Finanzas con el Informe de Remesas y la segunda copia se archivará en la Oficina de Recaudaciones. Si el pago se realiza en cheque o giro, deberá indicarse el número que identifica el cheque o el giro.
- b. En el Recibo Oficial se indicará el nombre de la persona que realiza el pago, el concepto del pago, la fecha, la cantidad en números y en palabras, la denominación y la forma de pago.
- c. Todo recibo emitido conforme a los incisos (a) y (b) de este Artículo deberá ser firmado por el Recaudador al momento de su emisión. El recibo deberá estar cumplimentado en todas sus partes antes de ser firmado por el Recaudador.
- d. Si el Recaudador tiene que anular un recibo por cualquier razón, deberá escribir la palabra NULO en el original y las dos copias del Recibo Oficial. El original y la primera copia del recibo se remitirán a la Oficina de Finanzas con el Informe de Remesas. Se deberá indicar la razón de la anulación en el original y en las dos copias del recibo anulado.
- e. Al final del día el Recaudador o el Recaudador Auxiliar preparará el cuadro de los recaudos y del Fondo de Cambio; procederá a sumar los recaudos del día y éstos deberán ser equivalentes a la suma de los recibos emitidos durante el día. Cuando la suma de los recaudos exceda a la de los recibos emitidos, el sobrante será depositado y se registrará en los libros como un ingreso adicional.  
  
Cuando la suma de los recibos exceda al total de los recaudos, se realizará una investigación, por el Decano de Administración y Finanzas o por un funcionario designado por éste, y se determinará si el Recaudador debe reponer la diferencia o la acción que estime conveniente seguir, según proceda conforme a la investigación realizada.
- f. El Recaudador Oficial debe entregar siempre un recibo (**Hoja de Relevó**) al Recaudador Auxiliar por todas las entregas de fondos que éste le haga o deposite en la cuenta bancaria del Conservatorio.. En dicho recibo se indicará la cantidad recaudada y la secuencia de los recibos expedidos por el Recaudador Auxiliar.
- g. El Recaudador Oficial será responsable de corroborar la corrección y propiedad de todos los recibos y documentos que reciba de los recaudadores.
- h. El Recaudador preparará un Informe de Remesa diario. En éste se detallará la fecha del recaudo y se indicará los números de recibos que

comprende el depósito. Este informe se acompañará con el "Accounting Daily Report", copia de la hoja de depósito, recibo del recogido (cuando aplique) y la primera copia del Recibo Oficial. El informe será remitido a la Oficina de Finanzas el próximo día laborable, excepto en periodos de matrícula que se concederán dos (2) días laborables para su entrega. Copia de este informe deberá permanecer en la Oficina de Recaudaciones.

- i. El Recaudador efectuará depósitos diarios siempre que la situación lo permita y el volumen de las recaudaciones lo justifiquen. Cuando el volumen de recaudaciones u otras situaciones así lo justifiquen podrá hacer más de un depósito diario. En las situaciones en que no se pueda realizar el depósito, será responsabilidad del Recaudador tomar todas las medidas necesarias para asegurar el dinero bajo su custodia. Todos los valores depositados deberán estar debidamente endosados con el número de cuenta y el número del Recibo Oficial.

#### **ARTÍCULO V – RECAUDACIONES EN CHEQUES**

- a. Todo cheque deberá ser pagadero a nombre del Conservatorio. El Recaudador deberá verificar que el mismo esté firmado por la persona que lo expide, que la cantidad en números y en palabras coincidan y que la fecha del cheque esté correcta y que se anote el teléfono y dirección de la persona que lo emite, así como el número de licencia de conducir o cualquier otra identificación válida.
- b. No se aceptarán cheques por una cantidad mayor al valor de la transacción.
- c. El Conservatorio, como norma, no aceptará cheques personales, salvo por justa causa y que estén autorizados por el Contralor o por un funcionario autorizado por éste.
- d. Cuando un cheque sea devuelto por el banco por fondos insuficientes o por cualquier otra razón, el Recaudador Oficial retendrá el documento y notificará por escrito al Contralor, al Oficial de Contabilidad y al librador sobre la devolución del mismo. El Recaudador Oficial le solicitará al librador que proceda a reponer el importe del mismo, el cargo por devolución y le concederá un término no mayor de diez (10) días para pagar. Si dentro del término establecido las gestiones de cobro resultan infructuosas, el Recaudador Oficial someterá los documentos al Contralor para la acción correspondiente.

Por otro lado, si el importe se recupera dentro del término establecido, el Recaudador Oficial depositará el importe sin emitir un Recibo Oficial. Deberá indicar en la hoja de depósito que esa transacción corresponde al reembolso del importe de un cheque devuelto y el número del Recibo Oficial que corresponde al recaudo original.

- e. Todo cheque devuelto tendrá un cargo de treinta dólares (\$30.00). Cuando el librador del cheque devuelto pague el recargo, el Recaudador deberá preparar un Recibo Oficial por este concepto.

## **ARTÍCULO VI – RECAUDACIONES POR CORREO**

- a. El empleado encargado de recibir y distribuir la correspondencia entregará todos los pagos recibidos por correo al Recaudador el mismo día en que se reciban.
- b. El Recaudador emitirá recibo el mismo día en que se hace la entrega y enviará el original de los recibos a la dirección indicada en el sobre. Cuando no sea posible emitir el recibo el mismo día por el horario en que el correo funciona, se hará en el próximo día laborable.
- c. El depósito de estos recaudos está sujeto a lo establecido en el Artículo IV de este Reglamento.

## **ARTÍCULO VII – RECAUDACIONES EN SITUACIONES EXTRAORDINARIAS**

- a. Como norma general el Recaudador Oficial será un empleado regular del Conservatorio, con un nombramiento para ejercer esta función, pero en situaciones especiales como lo son matrículas, conciertos, festivales y otros podrán designarse Recaudadores Auxiliares. Estas personas se pondrán bajo fianza y funcionarían bajo la supervisión y dirección del Recaudador Oficial o funcionario designado.
- b. En los casos en que se utilice el proceso establecido en el inciso (a) de este Artículo, será responsabilidad del Contralor determinar la confiabilidad de la persona que se va a seleccionar como Recaudador Auxiliar.
- c. En el caso de recaudaciones por concepto de participación de actividades, los Recaudadores Auxiliares entregarán al Recaudador Oficial los dineros recibidos diariamente independientemente de que la actividad se extienda por más de un día.

## **ARTÍCULO VIII – RECAUDACIONES DE MÁQUINAS OPERADAS POR MONEDAS**

- a. Cuando se vendan productos o servicios cuyo pago se reciba a través de máquinas operadas por monedas, se hará una recolecta diaria de lo recaudado por dichas máquinas. Cuando las circunstancias no permitan hacer la recolecta diariamente o no lo justifique el volumen de las recaudaciones, ésta se hará semanalmente.
- b. Las llaves para abrir los monederos de las máquinas deberán estar debidamente custodiadas por un funcionario o empleado ajeno a los recaudadores. Esta persona abrirá la máquina a solicitud del Recaudador a cargo de la recolecta y le servirá de testigo en el contare del dinero recolectado.
- c. El Recaudador será responsable de la custodia del dinero recaudado una vez sacado de la máquina, por lo que tomará todas las precauciones necesarias para la protección de dicho dinero.

## **ARTÍCULO IX – CONTABILIDAD**

- a. Los ingresos se clasificarán y contabilizarán siguiendo las disposiciones del Sistema de Contabilidad de Ingresos emitidas por el Decano de Administración y Finanzas.
- b. Los Recaudadores someterán a la Oficina de Finanzas los formularios e informes que dicha oficina establezca para la contabilización de los ingresos de acuerdo con los procedimientos que emita el área de Finanzas.
- c. En caso de que un Recaudador Oficial cese temporera o permanentemente, por cualquier causa, deberá rendir los informes de recaudaciones y depósitos para la contabilización de ingresos hasta el último día en que actuó en tal capacidad.

## **ARTÍCULO X – OTRAS DISPOSICIONES**

- a. Todos los fondos que se reciban en el Conservatorio serán recaudados por personas autorizadas para ejercer esta función mediante la extensión de un nombramiento.
- b. En las transacciones que se utilicen formularios oficiales del Conservatorio, el Recaudador Oficial sellará éstos con su sello oficial, detallará el número de Recibo Oficial y pondrá sus iniciales en el documento.
- c. El Recaudador mantendrá los fondos del Conservatorio separados de su dinero y objetos personales.
- d. El Recaudador no podrá cambiar cheques personales de los fondos del Conservatorio que tenga bajo su custodia.
- e. El Contralor será la persona responsable de crear los formularios y procedimientos necesarios para poner en vigor este Reglamento.
- f. El(la) Rector(a), o el funcionario designado por éste(a), será responsable de resolver cualquier conflicto que surja de la interpretación de este Reglamento o por situaciones no previstas en el mismo.
- g. Al final del día, el Recaudador o el Recaudador Auxiliar mantendrá el Fondo de Cambio en un lugar seguro bajo llave.
- h. En caso de renuncia, el Recaudador Oficial o el Recaudador Auxiliar deberá depositar el Fondo de Cambio previamente otorgado íntegramente en la cuenta operacional del Conservatorio.

## **ARTÍCULO XI – ENMIENDAS**

- a. Este Reglamento sólo podrá ser enmendado o derogado por la Junta de Directores del Conservatorio.

- a. Este Reglamento sólo podrá ser enmendado o derogado por la Junta de Directores del Conservatorio.
- b. Si por alguna razón cualquier cláusula o artículo de este Reglamento fuera declarado nulo por un organismo competente, ello no invalidará el resto del mismo y continuarán rigiendo todas las demás partes con toda su fuerza y vigor.

#### ARTÍCULO XII – VIGENCIA

Este Reglamento de Recaudaciones entrará en vigor inmediatamente luego de su aprobación por la Junta de Directores de la Corporación del Conservatorio.

Enmendado hoy, 28 de abril de 2004, en reunión ordinaria de la Junta de Directores de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico.



---

Joaquín Rodríguez, M. D.  
Presidente



---

Thomas Marvel, Arq.  
Secretario



CONSERVATORIO  
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

*Nuestra Universidad Musical*

CERTIFICACION # 2004-27

## JUNTA DE DIRECTORES

### CERTIFICACIÓN

Yo, Arq. Thomas Marvel, Secretario de la Junta de Directores del Conservatorio de Musica 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 28 de abril de 2004.

#### **Artículo II - Definiciones de Términos**

*h. Fondo de Cambio - Dinero designado por el Decano de Administración y Finanzas al Recaudador y al Recaudador Auxiliar que podrá ser utilizado únicamente para dar cambio en sus funciones de Recaudador ó Recaudador Auxiliar. Al final del día el Recaudador o el Recaudador Auxiliar mantendrán este Fondo de Cambio en un lugar seguro bajo llave.*

#### **Artículo IV - Procedimiento de Recaudaciones**

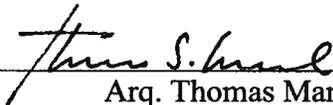
*e. Al final de día el Recaudador o el Recaudador Auxiliar preparará el cuadro de los recaudos y del Fondo de Cambio. Luego de separar y guardar bajo llave la cantidad previamente asignada del Fondo de Cambio procederá a sumar los recaudos del día y éstos deberán ser equivalentes a la suma de los recibos emitidos durante el día. Cuando la suma de los recaudos exceda a la de los recibos emitidos, el sobrante será depositado y registrado en libros como un ingreso adicional. Cuando la suma de recibos exceda al total de los recaudos, se realizará una investigación , por el Decano de Administración y Finanzas ó por un funcionario designado por éste, y se determinará si el Recaudador debe reponer la diferencia ó la acción que estime conveniente seguir, según proceda conforme a la investigación realizada.*

*h. El Recaudador preparará un Informe de Remesa diario. En éste se detallará la fecha del recaudo y se indicará los números de recibos que comprenden el depósito. Este informe se acompañará con el "Accounting Daily Report", copia de la hoja de depósito, recibo del recogido (cuando aplique) y la primera copia del Recibo Oficial. El informe será remitido a la Oficina de Finanzas el próximo día laborable excepto en periodos de matrícula que se concederán dos (2) días laborables para su entrega. Copia de este informe deberá permanecer en la Oficina de Recaudaciones.*

**Artículo X - Otras Disposiciones**

*g. En caso de renuncia el Recaudador Oficial o el Recaudador Auxiliar deberá depositar el Fondo de Cambio previamente otorgado íntegramente en la cuenta operacional del Conservatorio."*

**PARA QUE ASÍ CONSTE,** firmo la presente certificación en San Juan Puerto Rico, hoy 28 de abril de 2004.

  
\_\_\_\_\_  
Arq. Thomas Marvel  
Secretario Interino de la Junta de Directores