



CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

**Política sobre Principios Aplicables a los
Procedimientos de Contabilidad
del Conservatorio de Música de Puerto Rico**

ÍNDICE

	Página
Exposición de Motivos	3
POR CUANTO	3
POR TANTO	3
Principios Aplicables a los Procedimientos de Contabilidad	3
1. Registro de transacciones de recibo y desembolso	3
2. Mantenimiento del sistema de contabilidad	3
3. Inversión de efectivo no utilizado	3
4. Depósito inmediato de fondos recibidos	4
5. Acceso físico al efectivo	4
6. Seguimiento de cuentas por cobrar	4
7. Prohibiciones y controles internos	4
8. Minimización de intereses y cargos bancarios	5
9. Reconocimiento de ingresos por matrícula	5
10. Contabilización de donativos privados	5
11. Registro de ingresos por renta	5
12. Registro de gastos prepagados	5
13. Aprobación de órdenes oficiales de compra	5
14. Autorización de compras de propiedad, planta y equipo	5
15. Compras mayores de \$1,000 y subastas públicas	6
16. Identificación de propiedad mueble	6
17. Registro subsidiario de activos fijos	6
18. Registro de cuentas por pagar y por cobrar	6
19. Pago de salarios basado en horas trabajadas	6
20. Pago oportuno de deducciones de nómina	6
21. Presentación de planillas y formularios requeridos	6
Delegación para la revisión y adopción del Manual de Contabilidad	6
Prelación de la política sobre otras disposiciones internas	7
Vigencia	7

POR CUANTO: La Junta de Directores del Conservatorio de Música de Puerto Rico reconoce la importancia de establecer y mantener unos procedimientos de contabilidad confiables, efectivos y eficientes que propendan al buen uso y a la maximización de sus fondos públicos.

POR CUANTO: La gerencia del Conservatorio de Música de Puerto Rico necesita información financiera confiable que sea producida a tiempo para poder evaluar responsablemente las ejecutorias de la corporación y tomar decisiones informadas sobre sus actividades futuras.

POR CUANTO: Un sistema de contabilidad confiable es aquel que sea capaz de registrar todas las transacciones relacionadas a su actividad económica, de manera que documente y refleje fielmente la realidad financiera de la institución, a la vez que cuenta con los controles internos necesarios para el mejor uso de los fondos públicos.

POR TANTO: *Primero*, la Junta de Directores establece los siguientes principios:

1. El Decanato de Administración y Finanzas será responsable de que todas las transacciones de recibo y desembolso de fondos del Conservatorio sean registradas en el sistema de contabilidad.
2. El Decanato de Administración y Finanzas será responsable de proveerle el mantenimiento adecuado al sistema del mayor general para asegurarse de que refleja fielmente la realidad financiera del Conservatorio y que cuenta con los controles internos necesarios.
3. El efectivo que no se esté utilizando en las operaciones se debe invertir en la manera y forma que la Junta de Directores determine.

4. El Decanato de Administración y Finanzas será responsable de establecer los controles internos que sean necesarios para que todo dinero recibido, bien sea en cheque, efectivo, transferencia electrónica o cualquier otro método de pago, sea depositado de inmediato en una cuenta bancaria del Conservatorio.
- s. El acceso físico al efectivo estará limitado exclusivamente a los funcionarios designados para estas funciones.
6. El Decanato de Administración y Finanzas será responsable de dar seguimiento periódico, por escrito, a las cuentas por cobrar. Como parte de dichas funciones, el Decano de Administración y Finanzas deberá remitir trimestralmente a la Junta de Directores, por conducto del Rector, una relación de las cuentas por cobrar ('aging') del Conservatorio. El Decano de Administración y Finanzas será responsable de remitir a la Junta de Directores, por conducto del Rector, toda cuenta por cobrar que exceda de 180 días de vencida, para su evaluación y acción correspondiente.
7. Como medidas de sana administración pública y de control interno, ningún funcionario o contratista del Conservatorio podrá:
(a) aprobar un desembolso a su favor; (b) reversar una entrada de contabilidad que esté relacionada con una acción, omisión o gestión del propio funcionario; (c) condonar una deuda o cargo a un estudiante, empleado o contratista del Conservatorio, sin la autorización expresa del Rector y/o de la Junta de Directores; (d) utilizar los privilegios de acceso y modificación de otro empleado o contratista del Conservatorio para modificar una entrada en el mayor general o transacción financiera en el sistema de contabilidad del Conservatorio; (e) proveerle privilegios de acceso y modificación al sistema de contabilidad a un funcionario, contratista o tercera persona cuyas funciones principales no sean las de llevar la contabilidad del Conservatorio.

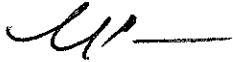
8. El Decanato de Administración y Finanzas deberá tomar las medidas necesarias y razonables para minimizar el pago de intereses por préstamos y líneas de crédito, así como los cargos bancarios por servicios y mantenimiento de cuentas.
9. Los ingresos por concepto de matrícula se deben reconocer a tiempo y con precisión. Ningún funcionario o contratista tendrá autoridad para eximir a un estudiante del pago de matrícula o condonar una deuda por tal concepto, sin la autorización expresa y escrita del Decano de Administración y Finanzas y/o del Rector. En tal eventualidad, se deberá especificar y documentar el fundamento legal para conceder tal beneficio.
10. Los donativos privados se deben contabilizar al momento de ser recibidos o comprometidos, según sea el caso. Si el donativo tiene un fin específico se deberá contabilizar en una cuenta restricta para su debido seguimiento y fiscalización.
11. Los ingresos por renta se deben registrar en el periodo correspondiente a la renta recibida y de acuerdo con los términos de los contratos de renta.
12. Los gastos pre-pagados deben ser registrados y conciliados periódicamente con su cuenta de control.
13. **Previo** a remitir una orden oficial de compra, esta debe estar aprobada por un oficial de compras del Conservatorio.
14. Toda compra de propiedad, planta o equipo debe ser originada con una requisición de compra y estar autorizada por el Oficial de Compras y por el Oficial de Presupuesto, sujeto a la disponibilidad de fondos. Cuando el valor de la requisición no exceda de \$1,000.00, será aprobada solo por el Decano de Administración y Finanzas.

15. Cuando el valor de la requisición exceda de \$1,000.00, será aprobada, además, por el Rector. Las compras de \$35,000.00 o más deberán canalizarse a través del mecanismo de subasta pública.
16. Toda propiedad mueble no perecedera, con valor igual o mayor a \$500.00, que sea adquirida por el Conservatorio o recibida en donación, deberá ser físicamente marcada para identificar claramente que es propiedad del Conservatorio.
17. Los registros de contabilidad deberán contener un subsidiario de los activos fijos, en el cual se describan adecuadamente y se detallen los costos, la vida útil y los cálculos de depreciación.
18. Toda transacción que genere una cuenta por pagar o una cuenta por cobrar deberá registrarse en el mayor general de contabilidad.
19. Todo pago de salarios debe basarse en los registros de horas trabajadas.
20. El Decanato de Administración y Finanzas será responsable de que las deducciones de nómina sean pagadas a tiempo ante las entidades correspondientes.
21. El Decanato de Administración y Finanzas será responsable de que las planillas informativas y/o cualquier formulario requerido por ley, relacionado con el pago de salarios o beneficios marginales, sean presentadas en tiempo ante la agencia gubernamental correspondiente.

Segundo, la Junta de Directores delega en el Decanato de Administración y Finanzas la revisión y adopción de un nuevo Manual de Contabilidad, acorde con esta Política.

Tercero, lo dispuesto en esta política prevalecerá sobre cualquier disposición existente en el Manual de Contabilidad o en cualquier otro manual o documento normativo interno que esté en contravención de lo aquí dispuesto.

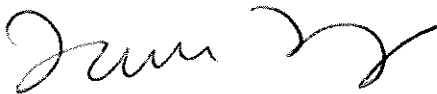
Cuarto, esta política entrará en vigor una vez sea aprobado por la Junta de Directores del Conservatorio de Música de Puerto Rico.



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

Fecha: 25 de marzo 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

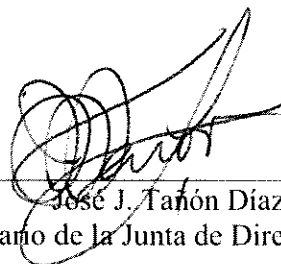
Junta de Directores

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 29 de junio de 2026.

“Resuélvase, por la presente, aprobar la Política sobre Principios Aplicables a los Procesos de Contabilidad, presentado por el rector, el Dr. Manuel Calzada Delgado”.

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