Conservatorio de Música de Puerto Rico

Manual de Contabilidad

Indice

Introducción

Primera parte - general

1 – Mayor general y entradas de jornal
- 1.A Mantenimiento de un sistema efectivo
- 1.B Entradas al mayor general
- 1.C Mantenimiento de un mayor general

Segunda parte – estados financieros

2 – Efectivo
- 2.A Manejo de efectivo
- 2.B Recibos de efectivo
- 2.C Pagos
- 2.D Conciliaciones bancarias

3 – Ciclo de ingresos
- 3.A Ingresos por concepto de matrícula
- 3.B Asignación legislativa
- 3.C Donativos
- 3.D Ingresos por renta

4 – Gastos prepagados
- 4.A Manejo y registro de gastos prepagados
- 4.B Control de los balances de los activos

5 – Propiedad, planta y equipo
- 5.A Compras de propiedad, planta y equipo
- 5.B Registros para el manejo de propiedad, planta y equipo
- 5.C Depreciación de propiedad, planta y equipo
- 5.D Retiros de propiedad, planta y equipo

6 – Ciclo de compras
- 6.A Necesidades de compras
- 6.B Ordenes de compra
- 6.C Recibo de artículos y servicios
- 6.D Cuentas por pagar
- 6.E Devoluciones

7 – Ciclo de nómina

- 7.A Funciones de nómina / recursos humanos
- 7.B Salarios
- 7.C Registro de horas trabajadas
- 7.D Cómputos de nómina
- 7.E Deducciones de nómina

Introducción

Los procedimientos de contabilidad constituyen una de las partes más importantes de las funciones administrativas de una institución. Le resulta vital a la empresa que sus registros contables sean adecuados, veraces y seguros. Entre las cualidades de un buen sistema de contabilidad se encuentran el hecho de que pueda reflejar la realidad de las transacciones financieras, que pueda proveer la información a tiempo, que los mecanismos para obtener la información contable sean estructurados en un formato ordenado y entendido por la gerencia y que dichos mecanismos estén enmarcados en un buen sistema de controles internos. El propósito de procurar estas características en el sistema de contabilidad es asegurar que la empresa tenga una fuente de información confiable para la preparación de sus estados financieros, lo cual es un vehículo adecuado para analizar su situación financiera y los resultados de sus operaciones. Además, un buen sistema de controles internos no solamente ayuda a proveer información financiera confiable sino que constituye una excelente herramienta operacional que ayuda a identificar riesgos y minimizar los errores operacionales.

El Conservatorio de Música de Puerto Rico ha establecido un sistema de contabilidad confiable que ha servido de base para la preparación de estados financieros, informes a la gerencia y para las agencias reguladoras, así como para documentar las transacciones y operaciones en varias áreas de la institución.

Este manual ha sido preparado para documentar los procedimientos y políticas de contabilidad del Conservatorio. El manual describe las transacciones que afectan las cuentas del mayor general de la institución. Estas cuentas son las que componen los estados financieros del Conservatorio.

El manual está dividido en siete secciones o capítulos, que describen las áreas más importantes en los ciclos financieros y de contabilidad, a saber:

1. Mayor general
2. Efectivo
3. Ciclo de ingresos
4. Gastos prepagados
5. Propiedad, planta y equipo
6. Ciclo de compras
7. Ciclo de nómina

En muchas de estas áreas se mencionan y describen procedimientos de controles internos, no con el propósito de detallar las políticas de controles de la institución, sino con el propósito de describir adecuadamente los procesos operacionales que están en vigor. Otras áreas de contabilidad que son comunes a empresas comerciales, tales como inversiones y préstamos a largo plazo no están incluidas en el manual ya que no forman parte importante de las operaciones del Conservatorio. El manual tampoco desarrolla las descripciones sobre las políticas de controles internos y las medidas de control utilizadas.

Estos tópicos son materia de desarrollo futuro para este manual.

Cada área incluye las siguientes secciones:

- Política. Breve descripción de cómo está definida esa área dentro de la institución y cuales son las políticas de contabilidad que le aplican.

- Descripción. Detalle narrativo de cuales son las transacciones de cada área.

- Materiales. Copias de documentos, formularios, correspondencia que sea pertinente al tema de ese capítulo

- Procedimientos. Lista de pasos o procedimientos en cada área de trabajo. Incluye la descripción de cómo se ejecutan dichos procedimientos y de cómo se registran en el sistema de contabilidad.

Capítulo 1 – Mayor general y entradas de jornal

1.A Mantenimiento de un sistema efectivo de contabilidad

Política

El Conservatorio debe establecer y mantener un sistema de contabilidad efectivo que sea capaz de registrar todas las transacciones relacionadas a su actividad económica.

Descripción

La gerencia de la institución necesita informes financieros confiables entregados a tiempo para evaluar sus ejecutorias y tomar decisiones de actividades futuras.

Procedimientos

1.A.1 Registro al mayor general

El sistema de mayor general debe acumular las transacciones financieras rápidamente y con precisión. El marco para este sistema es la lista de cuentas ("chart of accounts"). La lista de cuentas contiene los nombres de las cuentas y los códigos asignados a las mismas. Los nombres de las cuentas deben ser asignados a base del conocimiento que tiene la Administración sobre la actividad económica a la que están relacionados. Los nombres de las cuentas deben describir adecuadamente los activos, pasivos, ingresos y gastos del Conservatorio.

1.A.2 Orden de las cuentas en el mayor general

El orden de las cuentas dentro de la lista de cuentas debe ser organizado de la siguiente manera:

- Activos
- Pasivos
- Capital
- Ingresos
- Gastos

1.A.3 Contra-cuentas

Las transacciones son registradas en el sistema de contabilidad a su costo histórico. Sin embargo, existen situaciones en las que se hace necesario el valorar alguna cuenta por una cantidad menor a su costo histórico. Esto se puede lograr por medio de contra-cuentas, cuyo monto se usa para reducir el balance de la cuenta a la que está relacionada. De esta manera se logra la valorización correcta de la cuenta en los estados financieros, mientras se preserva en los libros el costo histórico de la cuenta.

1.A.4 Cómo asegurar que la información financiera es adecuada

El sistema de contabilidad debe proveer información financiera adecuada para cada departamento, división o nivel organizacional, según se estime necesario.

Aún cuando el objetivo principal es el resultado total de las operaciones, muy frecuentemente son necesarios los resultados detallados por segmento de negocio para la toma de decisiones gerenciales. Las entidades que tienen varias unidades de negocios, divisiones o subsidiarias deben conocer sus resultados para cada una de esas áreas.

Se pueden utilizar varios métodos para calcular estos resultados. Si la institución usa un sistema centralizado para contabilizar las operaciones de todos sus centros de negocio, se pueden añadir dígitos a los números de cuenta del mayor general para identificar así los centros de negocio.

Por ejemplo, las ventas por localidad pueden ser registradas con la siguiente secuencia de cuentas:

4000-001	Ventas	Unidad #1
4000-002	Ventas	Unidad #2
4000-003	Ventas	Unidad #3

1.B Entradas al mayor general

Política Todas las entradas válidas deben ser registradas en el sistema.

Descripción El sistema del mayor general incluye una serie de cuentas de control incluidas en la lista de cuentas. Dichas cuentas están listadas en orden numérico. El mayor general es mantenido en un sistema computadorizado y en un registro impreso bajo la custodia de un empleado responsable.

Procedimientos

1.B.1 Registro de la actividad mensual al mayor general

Mensualmente se registran todas las actividades al mayor general. Dicha actividad puede ser el resultado producido por los siguientes sistemas:

- Jornal general
- Jornal de ventas
- Jornal de compras
- Jornal de nóminas
- Jornal de recibos de efectivo
- Jornal de desembolsos de efectivo

El registro al mayor general puede variar dependiendo del tipo de sistema de contabilidad que tenga la institución. La mayoría de los ciclos de contabilidad tienen esas funciones integradas y registran la contabilidad al mayor general al comando del operador del sistema. Otros módulos requieren que se prepare un resumen de la actividad de todos los jornales para luego pasarlas en grupo al mayor general.

1.B.2 Entradas que no provienen de jornales

Todas las entradas que no provienen de jornales, incluyendo las que son recurrentes y las no recurrentes, deben estar documentadas en "vouchers" prenumerados.

El sistemas de contabilidad registra las transacciones según estas ocurren basadas en su costo histórico. Sin embargo, dicho registro no necesariamente provee una base adecuada para reflejar la situación financiera y los resultados de las operaciones. Por ejemplo, el Conservatorio pudo haber comprado equipo y haberlo pagado al contado. Este equipo no debe ser registrado como un gasto del período sino ser depreciado a través de su vida útil. Del mismo modo, se requiere de otros ajustes para reflejar la actividad financiera correctamente, tales como el acumular ciertos gastos o corregir cuentas mal valoradas.

1.B.3 Documentación adecuada

Todos los "vouchers" de entradas deben estar respaldados por documentos válidos y aprobados.

1.B.4 Autorización de las entradas

Todos los vales de las entradas de jornal tienen que ser autorizados por un oficial responsable, quien no está envuelto en el proceso de la creación de las entradas.

1.B.5 Revisión de las entradas

Se debe establecer el proceso de revisión de los vales de entradas de jornal en orden numérico para asegurar que todos los vales fueron entrados.

1.C Mantenimiento del mayor general

Política

El sistema del mayor general debe recibir mantenimiento adecuado.

Descripción

Las cuentas del mayor general son la fuente principal de información para todos los informes financieros. Por lo tanto, resulta esencial que los registros de contabilidad mantengan un buen control.

Procedimientos

1.C.1 Preparación del balance de comprobación

Mensualmente se prepara un balance de comprobación que surja del mayor general. Un balance de comprobación es una lista de todas las cuentas del mayor general y sus montos a una fecha determinada. Este documento sirve para corroborar que las cuentas están en balance (los débitos son iguales a los créditos) y sirve como documento de trabajo para ajustes y correcciones a las cuentas.

1.C.2 Conciliaciones

Se deben preparar conciliaciones entre las cuentas de control en el mayor general y los registros subsidiarios relacionados a dichas cuentas.

1.C.3 Revisión del balance de comprobación y de las conciliaciones

El balance de comprobación y las conciliaciones con los records subsidiarios deben ser revisados por un oficial responsable o por un empleado que no tenga participación en el registro de transacciones. Las discrepancias y/o hallazgos observados deben ser investigados y documentados. De ser necesario, deben proponer el registrar entradas de ajuste.

1.C.4 Cierre de cuentas de ingresos y gastos

Al finalizar el año económico, todas las cuentas de ingresos y gastos se deben cerrar para que el siguiente año económico comience en cero. Luego de registrar todos los ajustes la empresa debe registrar una entrada de cierre de libros.

Capítulo 2 – Efectivo

2.A Manejo de efectivo

Política

El Conservatorio debe mantener un sistema eficiente de manejo de efectivo que sea capaz de anticipar las necesidades de flujo de efectivo y provea los planes para satisfacer estas necesidades.

Descripción

La institución necesita dinero en efectivo para pagar por servicios y comprar activos, así como para cumplir con los pagos de las obligaciones contraídas y compromisos de pagos futuros. Por lo tanto, el desembolso de efectivo es un evento de mucha frecuencia y se necesita tener un nivel de efectivo óptimo para cumplir con estas necesidades. Sin embargo, el efectivo no es un activo productivo ya que no provee ningún rédito. Es necesario mantener un nivel de efectivo que sea lo razonable para cumplir con las necesidades de pagos de día a día y para estar razonablemente preparados para una emergencia. Cualquier exceso en el efectivo disponible debe ser invertido en fondos líquidos que provean algún rendimiento.

Procedimientos

2.A.1 Maximizando el rendimiento de fondos

El efectivo que no se esté utilizando en las operaciones se debe invertir. Las formas más comunes de inversión a corto plazo incluyen certificados de depósito o algún otro instrumento financiero líquido que provea un rendimiento.

2.A.2 Recibos de efectivo

La forma y procedimientos utilizados al recibir efectivo, así como el tiempo en que se recibe el efectivo deben ser evaluados regularmente. Todos los cobros deben ser remitidos a una sola cuenta bancaria, si es posible. Se debe evaluar el utilizar servicio de correo (lock box) para pagos por correo.

2.A.3 Procedimientos para desembolsos

Los desembolsos se deben efectuar en la fecha más tarde posible, siempre que no se afecte la relación profesional con los suplidores. Si estos ofrecen descuentos por pagos temprano, se deben considerar.

2.B Recibos de efectivo

Política

Se debe establecer un control sobre todos los recibos de dinero, sea en cheques o en efectivo. Todos los recibos deben ser depositados de inmediato en una cuenta bancaria.

Descripción

Los cobros de efectivo deben estar protegidos de malos manejos. El acceso físico al efectivo debe estar limitado solo a personas autorizadas para estas funciones. Además, los cobros de efectivo se deben registrar en el sistema de contabilidad dentro del período al que corresponden.

Procedimientos

2.B.1 Cobros por correo
Diariamente se debe revisar el apartado postal en el que se reciben los cobros de dinero.

2.B.2 Cobros en registraduría
Los cobros realizados en la oficina del Registrador también deben ser depositados de inmediato a la cuenta bancaria.

2.B.3 Depósitos bancarios
Los depósitos deben ser realizados a diario.

2.B.4 Conciliaciones bancarias
Debe realizarse una verificación de los cobros de efectivo y cheques y compararlos con los montos reflejados en las hojas de depósito del banco. La persona que realice esta función debe ser distinta a la que realiza los cobros.

2.C Pagos

Política

Los pagos de las cuentas bancarias deben ser únicamente para propósitos válidos de la entidad.

Descripción

Los desembolsos de dinero para adquirir bienes o servicios, ya sea por medio de cheques, efectivo o transferencias electrónicas deben ser realizados bajo un procedimiento autorizado que asegure que todas las transacciones son capturadas para su registro y que cada pago se hace en el período correcto. Además, el acceso a dinero en efectivo y a cheques sin utilizar debe estar restringido a empleados autorizados solamente.

Materiales

Hoja de Control de Fondos (ver capítulo 4, Gastos Prepagados)

Procedimientos

2.C.1 Preparación de cheques y transferencias

Los cheques y transferencias bancarias deben ser preparados a base de transacciones válidas y de acuerdo a los siguientes procedimientos:

2.C.1.1 La determinación de que la transacción es válida se hace a través del procesamiento de documentos tales como los siguientes:

- Facturas
- Registros de nómina
- Registros de caja menuda
- Requisiciones de cheques

Dichos documentos deben estar aprobados y firmados por un oficial autorizado.

2.C.1.2 Los cheques y transferencias deben ser preparados por personas ajenas al proceso de aprobación.

2.C.1.3 La preparación de cheques y transferencias bancarias debe incluir medidas para que el uso futuro de los documentos sea difícil de realizar sin la aprobación debida. Esto se logra a través de formularios preimpresos, medidas de almacenaje estrictas, etc.

2.C.1.4 Los siguientes procedimientos deben prohibirse:

- Cheques al portador o "cash",
- Cheques en blanco,
- Cheques alterados.

2.C.2 Firma de los cheques

Los cheques deben ser firmados por un oficial autorizado que no sea la persona que aprueba el pago. Dependiendo del tamaño de la empresa, ese oficial puede ser el Presidente, Vice-presidente o el Contralor.

2.C.2.1 El oficial autorizado a firmar debe examinar los documentos de origen y asegurar que cada partida ha sido aprobada de acuerdo a los procedimientos de la empresa.

2.C.2.2 Si la firma del oficial se realiza a través de procedimientos mecánicos, tales como placas con el facsímile de su firma, dichos procedimientos deben estar bien custodiados.

2.C.2.3 La empresa debe requerir más de una firma para los cheques.

2.C.2.4 Los cheques deben tener dos copias o dos talones que contengan su descripción. La distribución de las copias debe ser como sigue:

- Suplidor (la copia negociable),
- Copia para el récord de compras.

2.C.3 Desembolso de los cheques

Luego de ser firmados, todos los cheques deben ser enviados a su destinatario sin que exista la oportunidad de que sean devueltos al preparador del cheque o de otra persona que esté en posición de introducir documentos al sistema de desembolsos.

2.C.4 Marca de los documentos de origen

Los documentos de origen deben ser marcados (sellados) por el oficial que firma los cheques para evitar el posible uso ulterior de dichos documentos.

2.C.5 Mantenimiento de un registro control de los cheques

Se debe preparar un registro de los cheques procesados. En ese registro se debe incluir:

- La secuencia de los cheques emitidos,
- El nombre del receptor del cheque,
- La fecha de emisión del cheque.
- La firma de la persona que custodia los cheques,
- La secuencia de los cheques no usados, dañados ("void"),
- La firma de la persona que ha devuelto o mutilado el cheque.

2.C.5.1 Los cheques deben estar prenumerados. De esta manera se asegura que todos los cheques han sido contabilizados.

2.C.5.2 Se debe cuantificar la cantidad de cheques utilizados.

2.C.5.3 Los cheques sin usar deben estar debidamente custodiados.

2.D Conciliaciones bancarias

Política

La entidad debe establecer los procedimientos adecuados para confirmar la precisión de los montos reflejados en el efectivo en los estados financieros.

Descripción

Mensualmente se deben comparar las transacciones de efectivo reflejadas en el sistema de contabilidad con aquellas reflejadas en los estados bancarios. Esta conciliación debe ser preparada por un empleado que no tenga acceso al efectivo o a los cheques y que no esté envuelto en los procesos de aprobación y registro de desembolsos y recibos de dinero.

Procedimientos

2.D.1 Preparación de conciliaciones bancarias

Los balances de las cuentas de banco según aparecen en los estados de cuenta, deben conciliarse regularmente con los registros de contabilidad. Las partidas de recibos y de desembolsos se deben comparar uno por uno con los registros bancarios. Las discrepancias y las partidas que no coinciden deben ser investigadas. La persona que prepara la conciliación debe recibir los estados bancarios directamente del correo y retenerlos hasta completar el proceso de conciliación.

2.D.2 Determinando las partidas a ser investigadas

Las discrepancias entre el mayor general y los estados bancarios surgen usualmente de transacciones que aún no han sido procesadas por el banco (partidas en tránsito) y de partidas en el banco que aún no se han registrado, como los cargos por servicio. Por lo general, este tipo de partida no requiere una investigación. Las partidas a ser investigadas son mayormente las siguientes:

- Discrepancias en recibos y desembolsos que no son aclaradas durante un período de tiempo razonable,
- Partidas no anticipadas que aparecen en los estados de cuenta o que parecen ser erróneas,

2.D.3 Revisión de las conciliaciones bancarias

Una vez preparada la conciliación bancaria, la misma debe ser revisada y aprobada por un oficial autorizado. Cualquier ajuste propuesto se debe registrar bajo su supervisión.

Capítulo 3 – Ciclo de ingresos

3.A Ingresos por concepto de matrícula

Política

Los ingresos por concepto de matrícula se deben reconocer a tiempo y con precisión. Las partidas de ingreso deben estar evidenciadas por facturas u otros documentos válidos.

Descripción

El ciclo de matrícula comienza en la oficina del registrador con la certificación de la matrícula cada semestre. La certificación de la matrícula pasa al oficial de facturación, quien se encarga de entrar los datos al sistema de contabilidad e imprimir las facturas.

Materiales

Certificación del Registrador
Factura global de la matrícula por semestre
Cuadre de matrícula
Entrada de contabilidad de ingresos de matrícula
Informe de remesas
Hoja de cuadre para depósitos
"Accounting Daily Report"
Conciliación de depósitos diarios
Factura para otros ingresos

Procedimientos

3.A.1 **Matrículas**

La matrícula se genera en la oficina del Registrador, donde se prepara la información por curso y por estudiante según haya sido dispuesta por la institución y según hayan sido solicitados los cursos por parte de los estudiantes. El proceso de matrícula se realiza al principio de cada semestre. La formalización del proceso de matrícula es a través de un informe de certificación de la matrícula preparado por el Registrador.

3.A.2 **Entrada al sistema de contabilidad**

El oficial de facturación recibe la certificación de la matrícula. Con la información provista por registraduría procede a preparar una factura global con todos los ingresos. Con esta factura se entran los ingresos al sistema de contabilidad detallando los ingresos por programa (bachillerato, preparatoria, maestría y diploma). Al momento de la entrada se afectan las cuentas de ingresos diferidos ("unearned income") que se van a amortizar durante el semestre. Del mismo modo, se genera una cuenta por cobrar que se habrá de cancelar con los cobros de estas matrículas.

3.A.3 Facturación

El proceso de facturación incluye la preparación de la factura global de toda la matrícula para entrada al sistema de contabilidad según descrito en la sección 3.A.2 arriba, y la preparación de las facturas individuales a los estudiantes, preparadas también por el oficial de facturación. Estas facturas son preparadas en grupo ("batch") y son enviadas a los estudiantes para los pagos correspondientes.

3.A.4 Cobros

El proceso de cobros comienza en el área de recaudaciones. Los estudiantes pagan sus matrículas en recaudaciones, donde se preparan los informes de remesas diariamente. Los estudiantes tienen las alternativas de varias formas de pago:

- Pago del 100% el día de la matrícula,
- Plan de pagos – Usualmente a través de 3 pagos al principio del semestre. En estos casos la institución solicita tarjetas de crédito para garantizar los pagos.
- Durante la pre-matrícula. En algunos casos, los estudiantes pagan el 50% del costo de la matrícula en el momento en que preparan su pre-matrícula con la intención de asegurar el espacio en el curso.
- A través de becas. En estos casos el estudiante presenta una cédula ("voucher") como evidencia de que se le aprobó una beca. Este documento es la fuente de entrada para el oficial de facturación, quien le prepara entonces una factura a la agencia que concedió la beca.

Los informes de remesas preparados por recaudaciones incluyen un informe conocido como "Accounting Daily Report" que desglosa los recaudos por tipo. El oficial de facturación recibe este informe y procede a entrar los datos al sistema de contabilidad. Para corroborar la precisión aritmética de la entrada el oficial también prepara una hoja de trabajo (Excel) con los datos de los recaudos.

3.B Asignación legislativa

Política Los ingresos del período se deben reconocer a tiempo y con precisión.

Descripción La institución recibe anualmente una subvención de fondos asignada por la rama legislativa. La cantidad recibida es determinada por la asamblea legislativa

Materiales Factura para asignación legislativa

Procedimientos

3.B.1 Determinación de cantidad asignada
La cantidad de la asignación es determinada y aprobada una vez al año por la asamblea legislativa. Entre los criterios utilizados para calcular la asignación está el presupuesto del gobierno y el presupuesto del Conservatorio. El Decano de Finanzas recibe copia de la resolución legislativa y la comunica al oficial de facturación y al oficial de presupuesto.

3.B.2 Facturación
El oficial de facturación prepara una factura en junio con la cantidad aprobada por la legislatura que se registra como un ingreso diferido que se va a amortizar a través del año. Dicha entrada de contabilidad también incluye un débito a una cuenta por cobrar.

3.B.3 Cobros
Los cobros se realizan en la oficina de recaudaciones. Al recibir los fondos, se aplican contra la cuenta por cobrar originada en la facturación.

3.C. Donativos

Política

Los donativos privados se deben identificar al momento de ser recibidos y deben ser contabilizados adecuadamente. Si el donativo tiene un fin específico, se debe contabilizar en una cuenta restricta para su debido seguimiento y para una documentación adecuada.

Descripción

El Conservatorio recibe aportaciones privadas de parte de entidades o personas que voluntariamente proveen donativos. En la gran mayoría de los casos dichos donativos tienen un propósito definido, tales como proveer fondos para las actividades de graduación, festivales, becas y otros fines.

Procedimientos

3.C.1 Origen

Los donativos privados se reciben en la oficina de Recaudaciones, ya sea porque son llevados personalmente o porque llegan por correo. Al procesarlos, la oficina de Recaudaciones los codifica dentro de su cuadre diario, que es incluido en el informe de remesas que le envía al oficial de facturación.

3.C.2 Registro

El oficial de facturación registra en el sistema de contabilidad el recibo del donativo según es este detallado en el informe de remesas. La cuenta de ingresos es afectada al momento del recibo del donativo.

3.D. Ingresos por renta

Política

Los ingresos por renta se deben registrar en el período correcto y de acuerdo a los términos de los contratos de renta.

Descripción

La entidad genera ingresos por renta de algunas facilidades de la planta física del Conservatorio. Entre estas facilidades se encuentran algunas facilidades permanentes, como la cafetería, y otras que están disponibles con carácter temporero, como lo son algunos salones y salas de actividades.

Materiales

Factura para ingresos de renta

Procedimientos

3.D.1 Facilidades de la cafetería

El área de la cafetería tiene un contrato de renta permanente, que es renovado anualmente por la Administración. Para esta operación se genera una factura mensual desde la oficina del oficial de facturación. Dicha factura genera la entrada de contabilidad que registra el ingreso por renta y la cuenta por cobrar. El cobro se recibe en la oficina de Recaudaciones, la cual envía la documentación del cobro como parte de su informe diario de remesas.

3.D.2 Otras facilidades

La renta de otras facilidades del Conservatorio se gestiona en la oficina de Operaciones. En esta oficina se prepara un contrato de renta que sirve como base para los términos y condiciones del alquiler. Con la información del contrato, el oficial de facturación genera una factura con la que se origina la entrada al sistema de contabilidad.

Capítulo 4 – Gastos prepagados

4.A Manejo y registro de los gastos prepagados

Política

El Conservatorio debe establecer un método para manejar y registrar los gastos prepagados.

Descripción

Los gastos prepagados surgen cuando se realiza un desembolso de efectivo cuyo efecto se estima que puede durar más de un período de contabilidad. Por ejemplo, una póliza de seguros puede ser pagada en su totalidad, mientras que la fecha de vigencia de la póliza es mayor a un año. En un caso como este, se registra un activo por la totalidad de la prima pagada y se amortiza ese monto durante el período de vigencia de la póliza. También se registra un gasto prepagado cuando se adelanta el pago por un producto o servicio antes de recibir el mismo. La mayoría de las compras que realiza el Conservatorio son prepagadas. Por otro lado, surgen gastos prepagados cuando algún empleado solicita un adelanto de dinero en efectivo para realizar un gasto relacionado al trabajo (viajes, compras, gastos de representación y otros).

Materiales

Hoja de requisición (Solicitud de Materiales, Equipo, Servicios)
Orden de Compras
Hoja de **Control de Fondos**
Conciliación de gastos prepagados

Procedimientos

4.A.1 Compras de materiales y servicios – orden de compra

El procedimiento de compra de materiales o de servicios comienza con la preparación de una requisición de compras por parte del departamento solicitante. Dicha requisición es llevada al oficial de compras para su aprobación. El director del departamento solicitante firma la requisición al igual que el oficial de compras.

Luego de aprobada la requisición, el oficial de compras prepara una orden de compras en la que incluye el número de la requisición, la descripción y cantidades del producto a ser comprado, el nombre y dirección del suplidor, la fecha de la orden y los términos de pago de la orden. La orden de compras tiene cuatro copias: copia blanca – para el suplidor; copia rosa – para archivar en el expediente por suplidor en la división de Finanzas; copia azul – para ser utilizada por el oficial de propiedad en caso de compras de activos fijos; y copia amarilla – para control de órdenes emitidas en la oficina del Director de Finanzas. Esta copia

amarilla es un mecanismo de control importante en el manejo de las compras prepagadas y pendientes de recibo. Es retenida por el Director de Finanzas durante el período desde que sale la orden de compras hasta que se recibe la mercancía o servicio. La misma no incluye los precios de venta ni las cantidades totales en dólares. Esta copia es enviada al oficial receptor cuando se recibe la mercancía. El oficial coteja las cantidades y descripciones de la mercancía recibida con las que aparecen en la copia de la orden de compra.

4.A.2 Compras de materiales y servicios – hoja de Control de Fondos

Luego de preparar la orden de compras, el oficial de compras prepara la hoja de control de fondos. En ella, el oficial de compras incluye el número de la requisición, número de orden, número de la factura del suplidor, la cantidad a ser pagada y el departamento que solicita la mercancía. Luego, se realizan los siguientes pasos:

- El director de Finanzas aprueba la hoja
- Si la orden requiere pago por adelantado, el Director de Finanzas ordena hacer el pago
- El oficial pagador prepara el cheque e incluye en la hoja de control: el número de la factura, la cantidad del cheque, el número del cheque, el número de "prepaid" , la cuenta bancaria afectada, y el número de la cuenta afectada en el mayor general. Luego, el oficial pagador firma la hoja.

4.A.3 Compras de materiales y servicios – registro de gasto prepagado

El registro al sistema de contabilidad ocurre con la preparación de la hoja de control de fondos con la información incluida por el oficial pagador.

4.A.4 Compras de materiales y servicios – recibo de la mercancía o servicio

Los materiales y mercancías son recibidos centralmente por el oficial receptor. Este oficial no puede ser la misma persona que ocupa la posición de oficial de compras. Al momento de recibir la mercancía, el oficial receptor se encarga de conciliar los productos con la orden de compras. Para este proceso utiliza la copia amarilla de la orden, la cual no incluye los precios. Por lo tanto, la información que tiene disponible para conciliar es la descripción del producto, las cantidades y el nombre del suplidor.

4.B Control de los balances de los activos

Política

Se deben tener registros detallados de los gastos prepagados y conciliarlos periódicamente con su cuenta de control.

Descripción

Se deben preparar las conciliaciones periódicamente para asegurar la precisión de los registros de gastos prepagados y para asegurar que se está usando adecuadamente el recurso por el cual se realizó el desembolso de dinero.

Materiales

Conciliación de gastos prepagados

Procedimientos

4.B.1 Preparación de las conciliaciones

Periódicamente (mensualmente) se debe conciliar los gastos prepagados según el sistema de contabilidad con los documentos que evidencian dichos gastos prepagados. Esto se hace por medio de la preparación de una hoja de trabajo que contenga todas las partidas prepagadas en el sistema de contabilidad, la cual se debe comparar con las copias amarillas de las órdenes de compra bajo la custodia del Director de Finanzas (ver paso 4.A.1). La hoja de trabajo debe incluir la fecha de pago, la referencia a la orden de compra, la descripción del departamento que solicita la compra y del suplidor, el número de la factura del suplidor y la cantidad pagada.

4.B.2 Investigación de las discrepancias

Cualquier discrepancia observada en la conciliación de los gastos prepagados debe ser investigada y explicada.

4.B.3 Revisión de un supervisor

Para el seguimiento de partidas no reconciliadas o la disposición mediante ajuste de partidas pagadas por adelantado que no se habrán de recibir, se debe tener la revisión y autorización del supervisor del departamento solicitante y del Director de Finanzas.

Capítulo 5 – Propiedad, planta y equipo

5.A Compras de propiedad, planta y equipo

Política

Todas las compras de propiedad, planta y equipo deben estar debidamente autorizadas. Los desembolsos se deben evaluar a base de la cantidad gastada y la expectativa de uso del activo. Los casos en que se entienda que un desembolso estará relacionado a más de un período de contabilidad, el mismo debe ser capitalizado como activo fijo (propiedad, planta y equipo, u otro activo depreciable).

Descripción

Propiedad, planta y equipo generalmente se compone de lo siguiente:

- Terreno
- Edificio
- Mejoras a edificio y planta física
- Maquinaria y equipo
- Muebles, enseres, equipo de oficina
- Equipo de computadoras
- Vehículos de motor (comprados o arrendados)

Procedimientos

5.A.1 Aprobación para mejoras de capital

En el caso de que la institución realice mejoras de capital, tales como la compra o inversión en planta física nueva, mejoras permanentes a la planta física, compra sustancial de mobiliario y equipo, decoración, y reparaciones que impliquen un aumento en la vida útil del activo, dichas mejoras deben ser aprobadas por la Junta de Directores.

5.A.2 Autorización para la compra de activos

Todas las compras de propiedad, planta y equipo deben ser aprobadas por el supervisor del departamento que solicita la compra, por el Director de Finanzas, y en algunos casos, por Rectoría.

5.B. Registros para el manejo de propiedad, planta y equipo

Política

El departamento de contabilidad debe mantener un registro o subsidiario de los activos fijos (propiedad, planta y equipo). En el mismo se detallan los costos, vida útil, cómputos de depreciación, y detalle de activos nuevos y activos eliminados.

Descripción

El registro de activos fijos debe proveer base para asegurar que todas las compras de activos se han registrado, que no se realicen compras sin autorizar, y que los datos para el registro son completos, precisos y son contabilizados en el período correcto.

Materiales

Recibo por propiedad en uso

Procedimientos

5.B.1 Identificación de los activos

Todos los activos fijos son marcados con una placa que incluye un número de registro único. Ese número es el que se utiliza en el subsidiario de activos fijos para identificar específicamente a ese activo. El número es asignado por el oficial de Propiedad al momento de registrar el activo en el subsidiario.

5.B.2 Autorización para la compra de activos

Todas las compras deben estar autorizadas por un oficial del departamento que hará uso del activo, por el oficial de Compras y por el Decano de Finanzas.

5.B.3 Mantenimiento de un subsidiario de activos fijos

El oficial de Propiedad es la persona encargada de dar mantenimiento al subsidiario de activos fijos. El oficial recibe los documentos de cada compra nueva (orden de compra, factura, documento de recibo), y los corrobora para conciliar las descripciones, costos, departamento al que pertenecen y fecha de adquisición. Con esta información prepara el documento "Recibo por Propiedad en Uso" para la firma de un oficial autorizado en el departamento que habrá de usar el activo. Ese documento incluye el número de propiedad asignado al activo, la descripción, la ubicación del activo y la firma del oficial.

Luego de completados estos pasos el oficial de Propiedad entra al módulo de activos fijos los datos de cada activo nuevo adquirido.

5.B.4 Registro en el mayor general

Con la realización del pago por la compra de cada activo nuevo, el personal de Contabilidad registra en el mayor general la compra de cada activo.

5.B.5 Conciliación con el mayor general

El oficial de Propiedad concilia mensualmente las entradas y salidas de activos al mayor general con las entradas al módulo de activos fijos. Cualquier discrepancia es investigada de inmediato con el departamento de Contabilidad.

5.C. Depreciación de propiedad, planta y equipo

Política

El costo de cada activo fijo se debe depreciar a través de la vida útil del activo. Para este objetivo se debe usar un método racional y sistemático.

Descripción

La empresa debe escoger entre los siguientes métodos de depreciación generalmente aceptados:

- Línea recta
- Balance decreciente
- Suma de años-dígito

Procedimientos

5.C.1 Determinación de la vida útil

La determinación de la vida útil de cada activo es basada en el reglamento para contabilidad.

5.C.2 Determinación del método de depreciación

Al igual que la vida útil del activo, el método de depreciación utilizado debe estar definido por el reglamento de contabilidad de la institución.

Capítulo 6 – Ciclo de compras

6.A Necesidades de compras

Política

Las necesidades de compras de materiales y servicios en el Conservatorio deben ser evaluadas por un oficial autorizado y debe estar de acuerdo con las políticas de la institución.

Descripción

Las decisiones sobre la adecuacidad de compras tales como materiales, equipo, efectos de oficina, inventario, servicios profesionales y otros artículos deben ser realizadas por oficiales autorizados para estos propósitos. Dichas decisiones deben estar en línea con las políticas de desembolsos establecidas por el Conservatorio. El o los oficiales autorizados a estas funciones deben considerar las cantidades adecuadas a ser compradas, los precios adecuados, el tiempo en que tarda en llegar el artículo o servicio y los niveles adecuados de calidad.

Materiales

Requisición de compra

Procedimientos

6.A.1 Determinando las necesidades

Los parámetros de compra deben seguir las siguientes guías:

- Las compras de materiales y equipos deben ser aprobadas por el supervisor del área. Dicho supervisor debe firmar la requisición de compra como evidencia de su autorización.
- Los servicios o productos que se adquieren recurrentemente (tales como el servicio de energía eléctrica, agua, teléfono, servicios de conserje y otros), deben ser aprobados al comienzo de la contratación por un empleado autorizado. Luego se debe revisar periódicamente o al final del término del contrato.
- Los servicios y productos especializados, tales como servicios legales, las primas de seguros, y los servicios de contabilidad deben ser aprobados por un ejecutivo autorizado o por un comité.

6.A.2 Preparación de requisiciones

Las requisiciones de artículos y servicios deben ser preparadas por el departamento que los utilizará y deben ser aprobadas por un oficial de compras.

6.B Ordenes de compras

Política Las compras se deben aprobar por un oficial autorizado antes de remitir una orden oficial de compras.

Descripción La gerencia debe revisar las órdenes de compra para asegurar que cada orden está dentro de los límites aprobados por la institución. Las órdenes se deben formalizar por escrito en un formulario diseñado para estos propósitos.

Materiales Orden de compra

Procedimientos

6.B.1 Establecimiento de las guías de compra

La gerencia debe designar las guías así como el personal autorizado para preparar las órdenes de compra. Las guías deben incluir:

- Los límites de aprobación de los oficiales
- El tipo de artículo o servicio que se está autorizando a comprar
- Los artículos o servicios especializados que requieren el asesoramiento de alguien capacitado.

6.B.2 Preparar órdenes de compra

El departamento de compras debe preparar la orden en un formulario prenumerado que incluya la siguiente información:

- Nombre del suplidor
- Fecha de la orden
- Fecha de entrega
- Descripción del producto o servicio
- Términos de la compra
- Cantidades a ser compradas
- Precio
- Firma del oficial que autoriza la compra

6.B.3 Revisando las órdenes

Antes de enviar la orden se deben realizar las siguientes revisiones:

- Fecha y cantidades cuadran con la requisición
- Comparar los precios con documentos que los evidencien, tales como catálogos, listas de precios
- Las sumas y otras operaciones matemáticas están correctas.

6.B.4 Copias

Se deben preparar varias copias de las órdenes de compra y utilizarlas como sigue:

- Original al suplidor
- Copia para el departamento de compras
- Copia para cuentas por pagar
- Copia para el departamento que recibe el producto o servicio.

6.C Recibo de artículos y servicios

Política

El recibo de los artículos y servicios debe estar debidamente controlado.

Descripción

El departamento de compras debe encargarse de los recibos de mercancía. El mismo se encargará de inspeccionar la mercancía recibida y asegurar que está de conformidad con la orden de compras.

Materiales

Copia de orden de compra

Procedimientos

6.C.1 Inspección de la mercancía recibida

La persona designada para el recibo de la mercancía debe revisarla al momento de llegada. La verificación incluye:

- Examen del documento de embarque
- Cuadre de las cantidades recibidas
- Examen de calidad, verificando que no existan productos dañados, rotos o deteriorados.

6.C.2 Notificación de discrepancias

Cualquier discrepancia entre las cantidades físicamente recibidas y las órdenes de compra se deben informar al departamento que origina la compra.

6.D Registro de cuentas por pagar

Política

Toda transacción que genere una cuenta por pagar se debe registrar en el mayor general.

Descripción

Las transacciones de gastos y de compra de activos se deben registrar por un empleado que no participe del proceso de órdenes y recibo de mercancía. Las cantidades registradas deben ser basadas en la información contenida en las facturas de productos o servicios. Dichas facturas deben estar de acuerdo a las cantidades, precios y descripciones incluidas en las órdenes de compra aprobadas.

Procedimientos

6.D.1 Control en el recibo de facturas

El recibo y manejo de facturas de cuentas por pagar debe estar controlado debidamente. El personal indicado para esta función puede ser personal del departamento de contabilidad. El no ejercer control en esta función puede resultar en fallos en el registro de gastos y de activos, balances incorrectos en los estados financieros y la posible pérdida de descuentos en compras. Una buena práctica es el informar a los suplidores que envíen sus facturas a una dirección central de cuentas por pagar y de ese modo canalizar todos los pagos a través de ese departamento.

6.D.2 Procedimientos de revisión

El empleado que recibe la factura debe realizar los siguientes procedimientos:

- Comparar la descripción y cantidades según la factura con la descripción y cantidades ordenadas,
- Comparar la descripción y cantidades según la factura con la descripción y cantidades realmente recibidas,
- Revisar el precio del suplidor y compararlo con los precios acordados según la orden de compras,
- Verificar los cómputos matemáticos en la factura,
- Documentar su trabajo (con su firma en la factura) para aprobación de un supervisor.

6.D.3 Registro de las facturas al sistema de contabilidad

Una vez completados los procedimientos de revisión, la factura debe ser registrada en el sistema de cuentas por pagar. Los siguientes datos deben estar incluidos: nombre del suplidor, fecha de la factura, cantidad de la factura, número de la factura, cuenta

del mayor general que se afecta con la transacción, fecha de pago de la factura, cantidad del descuento, si aplica.
Este registro, de no hacerse de manera automática al subsidiario de cuentas por pagar, se debe repetir para actualizar el subsidiario. El total de lo adeudado según el subsidiario debe coincidir con el total de cuentas por pagar en el mayor general.

6.D.4 Conciliación del subsidiario de cuentas por pagar con el mayor general

Al final de cada período de contabilidad se debe conciliar el total de cuentas por pagar según el subsidiario con el total de cuentas por pagar según el mayor general. Cualquier discrepancia debe ser investigada y ajustada. Dicha conciliación, así como los resultados de cualquier investigación realizada deben ser revisados y aprobados por un supervisor.

Capítulo 7 – Ciclo de nómina

7.A Funciones de nómina / recursos humanos

Política

Los empleados ejerciendo funciones de nómina deben tener una comunicación adecuada con el departamento de recursos humanos.

Descripción

El departamento de recursos humanos es el que da mantenimiento a los expedientes de personal con información relevante al proceso de nómina, como por ejemplo las retenciones, niveles de salario, aumentos, bonos, días por enfermedad disponibles, y otros. Esta información debe ser comunicada adecuadamente al personal que ejerce las funciones de nómina.

Materiales

Notificación de nombramiento y juramento
Certificado de exención para la retención
Historial personal
Examen médico
Verificación de elegibilidad para empleo (I-9)
Autorización para depósito directo de nómina

Procedimientos

7.A.1 Empleados nuevos

El departamento de recursos humanos debe establecer las políticas con respecto a la contratación de empleados nuevos. Dichas políticas deben incluir los requisitos de cada puesto, la fuente de ocupación de plazas vacantes (si van a reclutar de fuentes externas o si darán prioridad a promover desde adentro de la institución), la utilización (o no utilización) de anuncios clasificados, métodos de reclutamiento (entrevistas, pruebas, etc.), verificación de referencias, cumplimiento con las leyes de igualdad en el empleo, etc.

El departamento de recursos humanos también deberá definir las políticas en cuanto a qué aprobaciones serán necesarias para reclutar al personal nuevo. Esto incluye los niveles de compensación, posiciones y títulos, fechas de efectividad, períodos probatorios, las políticas aplicables al personal docente, al personal no docente y así por el estilo.

7.A.2 Evaluaciones

La organización debe definir las políticas de evaluación de desempeño y compensación en términos del alcance, períodos cubiertos, efecto de la evaluación en la compensación del empleado, y niveles de aumento salariales. Dichas políticas deben estar redactadas por escrito y ser disponibles a todos los empleados.

7.A.3 Pagos por enfermedad y vacaciones

El departamento de recursos humanos debe definir los procedimientos y reglamentos para la acumulación de días por enfermedad y vacaciones, condiciones para la elegibilidad, período disponible para toma de vacaciones, cantidad de días acumulados y disponibles y eventos que pueden hacer perder los días por enfermedad y vacaciones.

Para cada empleado se debe mantener un record detallado de días acumulados, días tomados y días disponibles para las categorías de enfermedad y vacaciones.

7.B. Salarios

Política

Los salarios deben ser pagados solamente a empleados del conservatorio. Deben ser basados en las cantidades contratadas con el empleado y aprobadas por el Rector.

Descripción

La institución debe tener los controles para asegurar que la información de nómina refleje únicamente la información de compensación completa y autorizada.

Materiales

Informe de cambios

Procedimientos

7.B.1 Cambios en la información de nómina

Todos los cambios en los datos de nómina son autorizados por escrito. Estos cambios incluyen:

- Empleados nuevos
- Empleados cesanteados
- Cambios en la base salarial (aumentos o reducciones)
- Deducciones o retenciones de nómina.

El Departamento de Recursos Humanos prepara el informe de cambios y lo provee al departamento de Nómina para que procese los cambios.

7.B.2 Autorización para los cambios en la información de nómina

Los cambios deben ser autorizados por un empleado que no ejerza funciones de nómina.

La entrada de empleados nuevos y la salida de empleados cesanteados deben ser aprobadas por escrito por el supervisor del área y por un oficial del departamento de recursos humanos.

Las deducciones de nómina que sean de carácter opcional o voluntario deben ser aprobadas por el empleado que las solicita.

Los cambios a la base salarial deben ser aprobadas por escrito por el supervisor del área y por un oficial del departamento de recursos humanos y por el Rector.

7.C Registro de horas trabajadas

Política

El pago de salarios debe estar basado en los registros de horas trabajadas.

Descripción

La institución debe establecer controles para asegurar que los desembolsos de nómina se hagan basados en el trabajo realizado.

Procedimientos

7.C.1 Registros de horas trabajadas

Los empleados que son compensados a base de horas trabajadas deben llevar un registro de horas. Este registro debe ser aprobado por el supervisor del área.

Las horas extra deben ser previamente aprobadas por el supervisor del área.

El registro debe reflejar claramente las horas de cada jornada de trabajo, hora de entrada, hora de salida, período para consumir alimentos, razones para excepciones y aprobación del supervisor.

7.D Cómputos de nómina

Política

Los cómputos de nómina deben realizarse bajo un mecanismo preciso.

Descripción

El Conservatorio debe tener en su departamento de nómina a un oficial encargado de calcular las cantidades a pagar por concepto de nómina a los empleados. Dichos cómputos deben incluir con precisión la cantidad bruta de la paga, las deducciones correspondientes a contribuciones sobre ingresos, seguro social e incapacidad, así como las estadísticas de días por enfermedad y vacaciones acumulados, tomados y disponibles.

Procedimientos

7.D.1 Horas trabajadas

Los cómputos de horas trabajadas se deben someter al departamento de nómina para su revisión y procesamiento.

7.D.2 Revisión de los cómputos

Los totales de salarios, deducciones y las cantidades netas se deben revisar. Esta revisión la puede realizarla el oficial de nómina. La revisión consiste de un análisis de variaciones en el que se comparan todas las partidas de nómina del período corriente con su partida equivalente en la nómina anterior. Cualquier discrepancia debe ser explicada y aprobada antes de autorizar la nómina.

7.D.3 Autorizaciones

Los pagos de nómina deben ser aprobados por escrito antes de su desembolso por el Contralor o un oficial de Finanzas.

7.D.4 Entrada al sistema de contabilidad

Luego de realizados los cómputos de horas trabajadas, compensación, deducciones y luego de corroborar las autorizaciones, el oficial de Nómina realiza los siguientes procesos:

- Realiza la entrada de datos al módulo de nómina,
- Entrega (transmite vía electrónica) los datos de nómina al supervisor de Contabilidad para su revisión y aprobación,
- Ejecuta la corrida de los cómputos de nómina en el sistema de contabilidad,

- Imprime los informes de nómina y los cheques (o talonarios de pago en los casos en que se hace el pago por depósito directo),

El módulo de nómina del sistema de contabilidad realiza las entradas de contabilidad al sistema y prepara el envío de fondos electrónicamente a la cuenta bancaria designada para el pago de nómina.

7.E Deducciones de nómina

Política

Las deducciones de nómina deben ser calculadas y registradas correctamente y deben ser pagadas a tiempo ante las entidades correspondientes. Los informes (planillas) periódicos relacionados a la nómina se deben radicar a tiempo.

Descripción

El conservatorio debe establecer controles para asegurar que las cantidades retenidas a los empleados sean identificadas debidamente en el sistema de contabilidad y se registren adecuadamente. Dichos controles también deben asegurar que los pagos y las planillas relacionadas a estas deducciones son realizados a tiempo.

Procedimientos

7.E.1 Registro de las deducciones de nómina

Las deducciones de nómina deben registrarse en cuentas del mayor general que identifiquen propiamente la naturaleza de la deducción, particularmente los renglones de gastos y de partidas por pagar.

7.E.2 Pagos de las partidas retenidas

Los pagos a las agencias de las cantidades retenidas a los empleados se deben realizar según lo indican los reglamentos aplicables y deben ser conciliados con los registros de nómina. En el caso de los pagos de seguro social retenido los pagos se realizan dos veces en semana. Las contribuciones sobre ingresos retenidas se pagarán mensualmente. Ambos pagos se hacen por vía electrónica. La conciliación la debe realizar un empleado fuera del departamento de nómina.

7.E.3 Revisión de los pagos

Un oficial autorizado debe revisar los pagos a las agencias de las cantidades retenidas a los empleados, incluyendo la porción de aportación patronal. Dicha revisión debe incluir la veracidad y precisión aritmética de los cómputos, las fechas de radicación y de pago y la veracidad de los datos en las planillas periódicas.

Anejos

CONSERVATORIO DE MUSICA DE PUERTO RICO
CURRENT REGISTRATION - DATA
Period: JAN/07-MAY/07
STUDENT TYPE: ** ALL **
Date: 02/08/2007

'rograms Selected (From: ADA To: VLN). BACHILLERATO

<< ACADEMIC INFORMATION >>

nrolled Students...>> 313

Full Time.:	221	Part Time:	85
Diurnal...:	313	Nocturnal:	0
Weekends..:	0		
Male.....:	222	Female...:	91
Reg Stds..:	309		
New Stds..:	1	Readmit..:	3
High S:	1		
Transf:	0	Audit(AU):	0

otal Withdrawals...>> 0

<< ACCOUNTING INFORMATION >>

nition & Fees.....: 358,533.00

aboratories.....: 24,525.00

$383,058.00 Discounts: $ 21,452.50

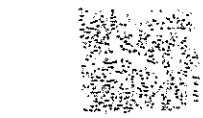
Total Pell: $205,546.50

Seog: $ 0.00

Efnd: $ 0.00

SSig: $ 0.00

Lgrt: $ 0.00



CONSERVATORIO DE MUSICA
CALLE RAFAEL LAMAR #350
ESQ. FD ROOSEVELT
SAN JUAN, PR 00918-2199

(787) 751-0160

INVOICE NUMBER: BACH061-IN
INVOICE DATE: 08/14/06
SALESPERSON:
TAX SCHEDULE:

ESTUDIANTES DE BACHILLERATO

CUSTOMER NO: 20-0000001
CUSTOMER P.O.:

CONTACT:

SHIP VIA:
TERMS:
VENCIDA

SALES CD	DESCRIPTION	QUANTITY	PRICE	AMOUNT
	CLASES COMIENZAN EL 14 DE AGOSTO DE 2006 CLASES TERMINAN EL 19 DE DICIEMBRE DE 2006			
	TUITION & FEES - BACHELORS			71,140.90
	TUITION WAVER FOR ACADEMIC - B			17,339.00-
	UNEARNED INCOME - TUITION&FEE			352,549.10

NET INVOICE:	406,351.00
FREIGHT:	.00
SALES TAX:	.00

	TOTAL	DESCUENTOS	NETO	CURSOS COMIENZAN	CURSOS TERMINAN
BACHILLERATO	$ 394,073.00	23,163.50	$ 370,909.50	16-Jan-07	25-May-07
ESCUELA PREPARATORIA	462,027.75	$ 17,850.00	$ 434,177.75	29-Jan-07	12-May-07
MAESTRIA	30,100.00	-	$ 30,100.00	16-Jan-07	25-May-07
DIPLOMA	3,425.00	-	$ 3,425.00	16-Jan-07	25-May-07
TOTAL	**$ 879,625.75**	**$ 17,850.00**	**$ 838,612.25**		

PROGRAMA DE DIPLOMA

INGRESO DE MATRICULA 2DO SEM. 2006/2007 | $ 3,425.00

INICIO CLASES: 16-Jan-07
FIN CLASES: 25-May-07

	2007					
	Jan-07	Feb-07	Mar-07	Apr-07	May-07	TOTAL
DIAS	16	30	31	30	19	126
PORCIENTO	13%	24%	25%	24%	15%	100%
TOTALES	$ 434.92	$ 815.48	$ 842.66	$ 815.48	$ 516.47	$ 3,425.00

INGRESOS	$ 815.48	$ 842.66	$ 815.48	$ 516.47	$ 2,990.08
	110				

AJUSTE:

	DR	CR
A/R STUDENTS	$ 3,425.00	$ -
UNEARNED INCOME	-	2,990.08
TUITION & FEES	-	434.92
STUDENTS DISCOUNT	-	
FACULTY DISCOUNT	-	-
EMPLOYEE DISCOUNT	-	-
TOTAL	$ 3,425.00	$ 3,425.00

$ -

(c) 1987 JKG-Systems

CONSERVATORIO DE MUSICA DE PUERTO RICO
TRANSACTIONS SUMMARY REPORT
Period: JAN/07-MAY/07

Printed: 02/08/2007 From: 00/00/0000-00/00/0000

Programs: ALL-ALL (

Trans.	Transaction Description	Total	Debits	Credits	Avg. Amnt
CRD-REG		4592	$791,511.00	$0.00	172.36
TOT-LAB	LABORATORIOS	330	$24,750.00	$0.00	75.00
ACTIVFEE	CUOTA DE ACTIVIDADES	589	$20,615.00	$0.00	35.00
CONSTFEE	CONSTRUCTION FEE	007	$245.00	$0.00	35.00
CONSTMAE	CONSTRUCCION MAESTRIA	028	$1,400.00	$0.00	50.00
DIFFCHRG	DIFFERRED PAYMENT CHARGE	092	$2,300.00	$0.00	25.00
DMATFEE	CUOTA MATRICULA	002	$150.00	$0.00	75.00
MANTFEE	MANTENIMIENTO Y FACILIDAD	323	$16,150.00	$0.00	50.00
MATERIAL	MATERIALES KINDERMUSIK	177	$7,080.00	$0.00	40.00
PLANMEDI	SEGURO MEDICO	041	$22,673.00	$0.00	553.00
REGISFEE	REGISTRATION FEE	326	$16,300.00	$0.00	50.00
REGISMAE	REGISTRO MAESTRIA	029	$2,175.00	$0.00	75.00
REGISTRO	REGISTRO PROGRAMAS	1307	$19,605.00	$0.00	15.00
TECNOMAE	CUOTA TECNOLOGIA	029	$1,450.00	$0.00	50.00
BAJADEBT	AJUSTE POR BAJA	024	$1,657.26	$0.00	69.05
DCONSFEE	CUOTA CONSTRUCCION	002	$100.00	$0.00	50.00
DEBIT	DEBIT TO ACCOUNT	005	$105.00	$0.00	21.00
DTECFEE	CUOTA TECNOLOGIA	002	$100.00	$0.00	50.00
PELLG	PELL GRANT AWARD	192	$0.00	$208,162.00	1084.17
REFUND	PELL PAYMENT VOUCHER	144	$0.00	$96,884.50	672.80
REFUNDCK	PELL PAYMENT CHECK	000	$0.00 -	$96,884.50	00.00
CREDIT	CREDIT TO ACCOUNT	001	$0.00	$2,685.00	2685.00
DISCEMP3	PE EMPLOYEE DISCOUNT	023	$0.00	$5,777.50	251.19
DISCEMP5	KM EMPLOYEE DISCOUNT	010	$0.00	$4,065.00	406.50
DISCFAC1	CM FACULTY DISCOUNT	005	$0.00	$1,431.00	286.20
DISCFAC3	PE FACULTY DISCOUNT	008	$0.00	$975.00	121.87
DISCFAC4	VA FACULTY DISCOUNT	001	$0.00	$165.00	165.00
DISCFAC5	KM FACULTY DISCOUNT	009	$0.00	$2,040.00	226.66
DISCFAM2	PC FAMILY MEMBER DISCOUNT	018	$0.00	$450.00	25.00
DISCFAM3	PE FAMILY MEMBER DISCOUNT	041	$0.00	$1,240.00	30.24
DISCFAM5	KM FAMILY MEMBER DISCOUNT	122	$0.00	$3,137.50	25.71
EXENADJS	AJUSTE DE EXENCION	006	$0.00	$25.00	04.16
EXENCION	50% TUITION PAY EXEMPTION	034	$0.00	$21,707.50	638.45
PAGO1	CM TUITION PAYMENT	178	$0.00	$120,756.69	678.40
PAGO12	PAGO MAESTRIA	030	$0.00	$11,479.15	382.63
PAGO2	PC TUITION PAYMENT	035	$0.00	$9,266.69	264.76
PAGO3	PE TUITION PAYMENT	333	$0.00	$77,294.73	232.11
PAGO4	VA TUITION PAYMENT	005	$0.00	$852.50	170.50
PAGO5	KM TUITION PAYMENT	142	$0.00	$34,375.67	242.08
PAGO8	PAGO MATRICUAL DIPLOMA	003	$0.00	$2,450.00	816.66
PREVIA1	DEUDA PREVIA BACHILLERATO	021	$0.00	$7,507.69	357.50
PREVIA2	DEUDA PREVIA PROG CUERDAS	006	$0.00	$1,949.17	324.86
PREVIA3	DEUDA PREVIA EXTENSION	012	$0.00	$2,659.67	221.63
PREVIA4	DEUDA PREVIA VARIEDADES	001	$0.00	$40.00	40.00
PREVIA5	DEUDA PREVIA PREESCOLAR	003	$0.00	$338.34	112.78
REMBOLSO	DEVOLUCION DE MATRICULA	000	$0.00 -	$31,957.00	00.00
TRANSPAG	TRANSFERENCIA DE PAGO	002	$0.00	$0.00	00.00

INFORME DE REMESAS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Corporación del Conservatorio de Música Departamento de Finanzas
Oficina de Recaudaciones

☑ FINANZAS
☐ RECAUDACIONES

CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO

FECHA 17-Jan-07

TOTAL VENTAS	$	16,319.00	
TELE - PAGO		-	
TELE - CHECK		-	
PAGO INTERNET		3,687.67	
VENTAS TARJETAS			
VISA / MC		8,522.79	
ATH		701.00	
AMEX		949.59	
PRE-DEPOSITO		-	
PRE-DEPOSITO		-	
PRE-DEPOSITO		-	
TOTAL DEPÓSITO	$	2,457.95	BPR10122558

CUADRE POR AMALIA HABER

INCLUYE RECIBOS DEL 71595 AL 71672

Cantidad de recibos 77

NOTAS IMPORTANTES:

17-Jan-07

CONSERVATORIO

Hoja de Cuadre Para Depósitos

RECIBOS INCLUIDOS EN ESTE INFORME

71595 Al 71672

17-Jan-07

		CANTIDAD	TOTAL
DENOMINACIÓN BILLETES	100	0	-
	50	0	-
	20	80	1,600.00
	10	2	20.00
		0	
	5	3	15.00
	1	2	2.00
	TOTAL BILLETES	87	1,637.00
MONEDAS	1	0	$ -
	0.25	3	0.75
	0.10	2	0.20
	0.05	0	-
	0.01	0	-
	TOTAL MONEDAS	5	0.95
	SUBTOTAL EFECTIVO		1,637.95
	CHEQUES	3	820.00
GIROS		0	-
TOTAL CHEQUES			820.00
			$ 2,457.95

TARJETAS	CANTIDAD
VISA/MC	8,522.79
ATH	701.00
AMEX	949.59
TELE-PAGO	-
TELE-CHECK	-
PAGO INTERNET	3,687.67
SUBTOTAL	13,861.05
TOTAL CKS. Y CASH	2,457.95
PRE-DEPOSITO	-
TOTAL DE VENTAS DEL DIA	$ 16,319.00

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS 77

BPR10122558

FECHA 01/18/07

HORA: 8:20 A.M.

Verificado Por:

Firma

FINANZAS
RECAUDACIONES
CONTROL

Recaudado Por:

AMALIA HABER

Amalia Haber

Firma

(c) 1987 JMG-Systems

CONSERVATORIO DE MUSICA DE PUERTO RICO
ACCOUNTING DAILY REPORT
Period: JAN/07-MAY/07

Date from.: 01/17/2007 To.: 01/17/2007
Receipt from.: 0071595 To.: 0071672
01/17/2007

Trans.	Description	Total	Debits	Credits
101	ACADEMIC RECORD	002	000.00	010.00
138	LIBRARY DUE TIC	010	000.00	102.20
168	STUDENT CERTIFI	004	000.00	004.00
AUDICION	AUDICION CANTO	003	000.00	075.00
PAGO1	CM TUITION PAYM	008	000.00	3395.08
PAGO12	PAGO MAESTRIA	002	000.00	400.00
PAGO2	PC TUITION PAYM	003	000.00	716.68
PAGO3	PE TUITION PAYM	023	000.00	5338.53
PAGO5	KM TUITION PAYM	017	000.00	4435.00
PREVIA1	DEUDA PREVIA BA	001	000.00	1386.67
PREVIA2	DEUDA PREVIA PR	001	000.00	232.50
PREVIA5	DEUDA PREVIA PR	002	000.00	218.34
TEMUS 01	MANUAL 3001 I-1	001	000.00	005.00
Totals >>			000.00	16319.00

TOTAL AMOUNT ...>> $16,319.00

Total Cash.....>>	~~$362.95~~	1,637.95
Total Check.....>>	~~$470.00~~	820.00
Total Money O...>>	$.00	
Total AMEX.....>>	~~$.00~~	949.59
Total VISA/MC...>>	~~$7,483.92~~	8,522.79
Total ATH.....>>	~~$191.00~~	701.00

$ 12,631.33

Internet + 3,687.67

$ 16,319.00

FECHA	RECIBOS			DEPOSITOS								
DEC	DEL	AL	RECAUDOS	EN BANCO	TELE CHECK	PAGO INTER	TELE PAGO	ATH	VISA / MC	AMEX	TOTAL	DIFERENCIA
1	70505	70588	18,242.25	5445.25	0	0	0	4,742.00	4,902.50	3,152.50	18,242.25	
4	70589	70648	$ 13,069.75	$ 4,321.00	$ 145.00	$ 1,660.00	$ 300.00	$ 1,532.50	$ 3,941.25	$ 1,170.00	$ 13,069.75	$ -
5	70649	70760	$ 22,203.81	$ 5,400.65	$ 4,509.00	$ 690.00	$ -	$ 4,225.00	$ 5,486.66	$ 1,092.50	$ 22,203.81	$ -
6	70761	70842	$ 16,632.75	$ 3,238.50	$ 3,225.00	$ 1,820.00	$ -	$ 2,534.25	$ 5,130.00	$ 685.00	$ 16,632.75	$ -
7	70843	70869	$ 6,374.25	$ 1,244.00	$ -	$ -	$ -	$ 250.00	$ 4,140.25	$ 740.00	$ 6,374.25	$ -
8	70870	70907	$ 8,228.50	$ 2,706.00	$ 25.00	$ -	$ -	$ 955.00	$ 2,182.50	$ 2,360.00	$ 8,228.50	$ -
11	70908	70931	$ 6,757.00	$ 2,162.00	$ -	$ 1,745.00	$ 722.50	$ 537.50	$ 1,590.00	$ -	$ 6,757.00	$ -
12	70908	70931	$ 12,939.75	$ 2,391.50	$ 819.50	$ -	$ -	$ 3,980.00	$ 3,392.50	$ 2,356.25	$ 12,939.75	$ -
13	70974	71002	$ 8,590.75	$ 2,012.75	$ 352.50	$ 2,937.50	$ -	$ 15.00	$ 2,608.00	$ 665.00	$ 8,590.75	$ -
14	71003	71053	$ 12,754.00	$ 3,967.00	$ 1,430.00	$ -	$ -	$ 2,345.00	$ 4,892.00	$ 120.00	$ 12,754.00	$ -
15	71054	71097	$ 11,110.75	$ 6,497.90	$ -	$ -	$ -	$ 3,617.85	$ 995.00	$ -	$ 11,110.75	$ -
18	71098	71157	$ 1,490.09								$ -	$ 1,490.09
											$ -	$ -
											$ -	$ -
											$ -	$ -
											$ -	$ -
											$ -	$ -
											$ -	$ -
											$ -	$ -
											$ -	$ -
											$ -	$ -
											$ -	$ -
	TOTAL		$ 187,281.65	$ 29,820.30	$ 10,506.00			$ 18,459.60	$ 30,416.91	$ 9,618.75	$ 105,791.56	$ 1,490.09

CONSERVATORIO DE MUSICA
CALLE RAFAEL LAMAR #350
ESQ. FD ROOSEVELT
SAN JUAN, PR 00918-2199

(787) 751-0160

INVOICE NUMBER: 0000380-IN
INVOICE DATE: 07/01/05
SALESPERSON:
TAX SCHEDULE:

SECRETARIO DE HACIENDA-ASIGNAC

PR

CONTACT:

CUSTOMER NO: 17-0000001
CUSTOMER P.O.:
SHIP VIA:
TERMS:
VENCIDA

SALES CD	DESCRIPTION	QUANTITY	PRICE	AMOUNT
	ASIGNACION LEGISLATIVA 2005-2006			
	LEGISLATIVE APPROPRIATIONS			4244,000.00

NET INVOICE: 4244,000.00
FREIGHT: .00
SALES TAX: .00

CONSERVATORIO DE MUSICA
CALLE RAFAEL LAMAR #350
ESQ. FD ROOSEVELT
SAN JUAN, PR 00918-2199

(787) 751-0160

INVOICE NUMBER: 0000603-IN
INVOICE DATE: 12/01/06
SALESPERSON:
TAX SCHEDULE:

ADOLFO J. DIAZ HERNANDEZ
CALLE UCAR B-13
URB. SANTA CLARA
GUAYNABO PR 00969
CONTACT:

CUSTOMER NO: 18-0000892
CUSTOMER P.O.:
SHIP VIA:
TERMS:
NO TERMS

ALES CD	DESCRIPTION	QUANTITY	PRICE	AMOUNT
	RENTA CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2006.			
	RENT - CAFETERIA			1,200.00

NET INVOICE:	1,200.00
FREIGHT:	.00
SALES TAX:	.00

CONSERVATORIO DE MUSICA
CALLE RAFAEL LAMAR #350
ESQ. FD ROOSEVELT
SAN JUAN, PR 00918-2199

(787) 751-0160

INVOICE NUMBER: 0000546-IN
INVOICE DATE: 07/07/06
SALESPERSON:
TAX SCHEDULE:

DEPARTAMENTO DE EDUCACION

CUSTOMER NO: 16-0000006
CUSTOMER P.O.:

CONTACT: WANDA VAZQUEZ

SHIP VIA:
TERMS:
NO TERMS

ALES CD	DESCRIPTION	QUANTITY	PRICE	AMOUNT
	PROGRAMA TITULO II, PARTE A "TEACHER AND PRINCIPAL TRAINING AND RECRUITING FUND"			
	POR CONCEPTO DE MATRICULA CORRESPONDIENTE AL VERANO 2005-2006 DEL ESTUDIANTE MARCOS R. DIAZ DELGADO ESTUDIANTE NUMERO M04-2015 SEGURO SOCIAL NUMERO 581-71-9858			1,020.00
	ESTA FACTURA SE PAGARA CON CARGO A LA CUENTA NUM. E 6190-272-0810000-0000-04F-2005-815367A04 A12200			
	VER AUTORIZACION DE PAGO DE MATRICULA QUE SE ADJUNTA.			

NET INVOICE:	1,020.00
FREIGHT:	.00
SALES TAX:	.00

CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Solicitud de Materiales, Equipo o Servicios

MATERIALES ☐ EQUIPO ☐ SERVICIO ☐ DESPACHO ALM. ☐

Solicitador por: Juan Carlos Hernández

Departamento: Adm. y Finanzas

Partida #: 1630-0000-0 Software

Director Departamento: _____

Para uso oficial

Ave. Stgo. Rafael Cintron 601
Esq. F.D. Roosevelt, San Juan, PR 00918 - 2166
Tel. (787) 758-4180 Fax (787) 758-6743

P.O. NUMBER
ORDER DATE

VENDOR NO

CONFIRM TO

INFORMACION IMPORTANTE AL SUPLIDOR

Para proceder con el pago producto de esta orden de compra, es importante que usted cumpla con el requisito de Ley de la CERTIFICACION AUSENCIA DE INTERES EN GANANCIAS PRODUCTO DE CONTRATOS / SOLICITUDES DE SERVICIO.

INFORMACION IMPORTANTE AL DORSO DE ESTA ORDEN DE COMPRA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO

CONTROL DE FONDOS
2006-2007

Beneficiario:

NÚM. REQUISICIÓN	PO/CONTRATO	NÚM. FACTURA	CANTIDAD

CONCEPTO:

PRESUPUESTO

Fecha:_____

Núm. Control:_____

Núm. Cuenta:_____

Cantidad: $_____

Cuenta:

CAMBIOS EN ÓRDENES

Control:_____ Control:_____

Cuenta: Cuenta:_____

Cantidad: $_____ Cantidad: $_____

Fecha:_____ Fecha:_____

☐ Hay fondos disponibles ☐ No hay fondos disponibles

☐ No afecta el Presupuesto

_____
Oficial de Presupuesto

PREINTERVENCION

Fecha:_____

☐ Procede

☐ No procede

_____
Decano de Adm. y Finanzas

MAYOR	CUENTA	DEBITO	CREDITO

Cheque Núm.: _____ **Fecha :** _____ **Cuenta Bancaria:** _____

Enviado por: ☐ Correo ☐ Mensajero ☐ Personal **Recibido por:** _____

Fecha: _____

_____
Oficial Pagador

Entregado por: _____

Fecha	Referencia	Departamento	Suplidor	Fact. Número	Débito	Crédito
10-Apr-06	AP-R2826	ADM. Y FINANZAS	SECRETARIO HACIENDA-MISCE	IN: 2K60512	$ XXX.XX	$ -
02-May-06	AP-R2869	ADM. Y FINANZAS	SECRETARIO HACIENDA-MISCE	IN: 2K60764	XXX.XX	-
22-Jun-06	MC-R0661	ADM. Y FINANZAS	SECRETARIO HACIENDA-MISCE	IN: 2K60807	XXX.XX	-
08-Aug-06	AP-R3025	ADM. Y FINANZAS	ASSOCIATION FOR FINANCIAL	IN: 2K60926	XXX.XX	-
09-Aug-06	AP-R3028	ADM. Y FINANZAS	SECRETARIO DE HACIENDA	IN: 2K70057	XXX.XX	-
				ADM. Y FINANZAS Total	XXX.XX	-
				ASUN. ESTUDIANTILES Total	-	-
17-Feb-06	AP-R2673	ASUNTOS ACADEMICOS	MARK GUTHRIE	IN: 2K60356	XXX.XX	-
17-Feb-06	AP-R2673	ASUNTOS ACADEMICOS	MARK GUTHRIE	IN: 2K60527	XXX.XX	
14-Jul-06	AP-R3009	ASUNTOS ACADEMICOS	AFM IMMIGRATION PROCESSIN	IN: 2K70011	XXX.XX	-
08-Aug-06	AP-R3026	ASUNTOS ACADEMICOS	K-LOG, INC.	IN: 2K70052	XXX.XX	-
14-Jul-06	AP-R3009	ASUNTOS ACADEMICOS	U.S.CITIZENSHIP & IMMIGRA	IN: 2K70006	XXX.XX	-
14-Jul-06	AP-R3009	ASUNTOS ACADEMICOS	U.S.CITIZENSHIP & IMMIGRA	IN: 2K70007	XXX.XX	-
14-Jul-06	AP-R3009	ASUNTOS ACADEMICOS	U.S.CITIZENSHIP & IMMIGRA	IN: 2K70008	XXX.XX	-
14-Jul-06	AP-R3009	ASUNTOS ACADEMICOS	U.S.CITIZENSHIP & IMMIGRA	IN: 2K70009	XXX.XX	-
14-Jul-06	AP-R3009	ASUNTOS ACADEMICOS	U.S.CITIZENSHIP & IMMIGRA	IN: 2K70010	XXX.XX	-
				ASUN. ACADEMICOS Total	XXX.XX	-
12-Jul-05	AP-R2671	BIBLIOTECA	LUYBEN MUSIC	IN: 2K30300	XXX.XX	
20-Oct-03	AP-R2020	BIBLIOTECA	AMERICAN PSYCHOLOGICAL AS	IN: 2K40224	XXX.XX	-
09-Jun-04	MC-R0414	BIBLIOTECA	BORDERS	/CK:016944	XXX.XX	XXX.XX
20-Oct-03	AP-R2020	BIBLIOTECA	BORDERS	IN: 2K40223	XXX.XX	-
21-Nov-03	AP-R2051	BIBLIOTECA	BORDERS	IN: 2K40435	XXX.XX	-
25-Jun-03	CR-R1109	BIBLIOTECA	B & H PHOTO-VIDEO	REF:50060	XXX.XX	XXX.XX
20-Jun-03	AP-R1910	BIBLIOTECA	H & B RECORDINGS DIRECT	IN: PO2K30649	XXX.XX	-
05-Dec-03	AP-R2067	BIBLIOTECA	H & B RECORDINGS DIRECT	IN: 2K40466	XXX.XX	-
05-Dec-03	AP-R2067	BIBLIOTECA	H & B RECORDINGS DIRECT	IN: 2K40469	XXX.XX	-
		BIBLIOTECA	H & B RECORDINGS DIRECT	REF:60442-461	XXX.XX	
15-Dec-03	AP-R2077	BIBLIOTECA	INSTITUTO DE CULTURA PUER	IN: 2K40588	XXX.XX	
05-Dec-03	AP-R2067	BIBLIOTECA	LEMUR MUSIC, INC	IN: 2K40474	XXX.XX	-
12-Dec-00	AP-R1146	BIBLIOTECA	SHAR PRODUCTS COMPANY	IN: PO2K10161	XXX.XX	-
12-Dec-00	AP-R1146	BIBLIOTECA	SHAR PRODUCTS COMPANY	IN: PO2K10294	XXX.XX	-
30-Jun-03	CR-R1109	BIBLIOTECA	SHAR PRODUCTS COMPANY	REF:50152	XXX.XX	-
31-Jul-04	AP-R2306	BIBLIOTECA	UNIVERSIDAD DE PUERTO RIC	IN: 2K50029	XXX.XX	XXX.XX
17-Feb-06	AP-R2673	BIBLIOTECA	EDICIONES ENLACE DE PR, I	IN: 2K60308	XXX.XX	-
14-Sep-06	AP-R3069	BIBLIOTECA	EBSCO INTERNATIONAL	IN: 2K70110	XXX.XX	
20-Sep-06	AP-R3077	BIBLIOTECA	EDITORIAL OCEANO, INC.	IN: 2K70109	XXX.XX	-
20-Sep-06	AP-R3077	BIBLIOTECA	E-TECHNOLOGIES SOLUTIONS,	IN: 2K70214	XXX.XX	-
07-Sep-06	AP-R3063	BIBLIOTECA	OFI-ARTE (DRAFT LI	IN: 2K70198	XXX.XX	-
20-Sep-06	AP-R3077	BIBLIOTECA	SOUTHEASTERNS LIBRARY NET	IN: 2K70111	XXX.XX	-
				BIBLIOTECA Total	XXX.XX	-
01-Sep-06	AP-R3060	SISTEMAS DE INFORMACION	COMPUSA	IN: 2K70143	XXX.XX	-
14-Jul-06	AP-R3011	SISTEMAS DE INFORMACION	JAMES K. GREEN	IN: 2K70014	XXX.XX	-
14-Jul-06	AP-R3009	SISTEMAS DE INFORMACION	MICROSHOP	IN: 2K70013	XXX.XX	-
22-Aug-06	AP-R3045	SISTEMAS DE INFORMACION	MICROSHOP	IN: 2K70065	XXX.XX	-
08-Aug-06	AP-R3027	SISTEMAS DE INFORMACION	SAGE SOFTWARE	IN: 2K70059	XXX.XX	-
				CENTRO COMPUTOS Total	XXX.XX	-
					XXX.XX	-
08-Mar-06	AP-R2682	RELACIONES PUBLICAS	CARIBBEAN BUSINESS	IN: 2K60506	3,120.00	
				DESARROLLO Total	XXX.XX	-
					-	-
					-	-
08-Mar-06	AP-R2687	OPERACIONES	SEARS BRAND CENTRAL	IN: 2K60519	XXX.XX	
19-Jun-06	AP-R2937	OPERACIONES	NOTES FROM TOM	IN: 2K60489	XXX.XX	
28-Aug-06	AP-R3049	OPERACIONES	ALFRED PUBLISHING	IN: 2K70133	XXX.XX	-
08-Sep-06	AP-R3065	OPERACIONES	GABRIEL JOVER WOOD FLOORI	IN: 2K70201	XXX.XX	-
25-Aug-06	AP-R3048	OPERACIONES	JUAN MASTACHE LOPEZ	IN: 2K70127	XXX.XX	-
14-Jul-06	AP-R3011	OPERACIONES	POSTAGE BY PHONE SYSTEM	IN: 2K70016	XXX.XX	-
				OPERACIONES Total	XXX.XX	-
						-
				PERCUSION Total	-	-

Departamento de Administración de Empresas, Inc.
Gastos Prepagados
30 de septiembre de 2006

Fecha	Referencia	Departamento	Suplidor	Pase Número	Debito	Credito
31-May-06	SD-J3012	ESCUELA PREP.	KINDERMUSIK INTERNAIONAL	PO2K4950	XXX.XX	-
07-Feb-06	AP-R2850	ESCUELA PREP.	THE VIOLIN SHOP	IN: 2K60516	XXX.XX	-
01-Aug-06	AP-R3014	ESCUELA PREPARATORIA	KINDERMUSIK INTERNATIONAL	IN: 2K70019	XXX.XX	-
29-Aug-06	AP-R3051	ESCUELA PREPARATORIA	KINDERMUSIK INTERNATIONAL	IN: 2K70145	XXX.XX	-
				ESCUELA PREPARATORIA Total	XXX.XX	-
						-
				RECAUDACIONES Total	-	-
31-Oct-05	AP-R2778	RECTORIA	NATIONAL ASSOCIATION OF S	IN: 2K60320	XXX.XX	
26-Jun-06	AP-R2994	RECTORIA	MIDDLE STATES ASSOCIATION	IN: 2K60930	XXX.XX	
29-Aug-06	AP-R3051	RECTORIA	BMI GENERAL LICENSING	IN: 2K60933	XXX.XX	
20-Sep-06	AP-R3077	RECTORIA	CAMARA DE COMERCIO	IN: 2K70078	XXX.XX	-
20-Sep-06	AP-R3077	RECTORIA	COUNCIL FOR HIGHER EDUCAT	IN: 2K70076	XXX.XX	-
20-Sep-06	AP-R3077	RECTORIA	INTERNATIONAL ASSOC.FOR J	IN: 2K70104	XXX.XX	-
29-Aug-06	AP-R3051	RECTORIA	INTERNATIONAL COUNCIL OF	IN: 2K60925	XXX.XX	-
08-Aug-06	AP-R3025	RECTORIA	MUSICAL AMERICA	IN: 2K60930	XXX.XX	-
				RECTORIA Total	XXX.XX	-
						-
				RECURSOS HUMANOS Total	-	-
01-Aug-06	AP-R3014	CENTRO RECURSOS TECNC	COMPUSA	IN: 2K70031	XXX.XX	-
03-Aug-06	AP-R3021	CENTRO RECURSOS TECNC	COMPUSA	IN: 2K70036	XXX.XX	-
01-Aug-06	AP-R3014	CENTRO RECURSOS TECNC	MUSICIANS FRIEND,INC	IN: 2K70020	XXX.XX	-
				RECURSOS TECNOLOGICOS Total	XXX.XX	-
						-
				REGISTRADURIA Total	-	-
01-Aug-06	AP-R3014	DESPERTAR MUSICAL	GIARDINELLI	IN: 2K70017	XXX.XX	-
01-Aug-06	AP-R3014	DESPERTAR MUSICAL	KINDERMUSIK INTERNATIONAL	IN: 2K70018	XXX.XX	-
30-Aug-06	AP-R3062	DESPERTAR MUSICAL	ZEIDA GARCIA CASILLAS	IN: 08/28/06	XXX.XX	-
				Despertar Musical Total	XXX.XX	-
						-
20-Sep-06	AP-R3077	ASUNTOS ESTUDIANTILES	ASOCIACION DE ADMINISTRAD	IN: 2K70077	XXX.XX	-
01-Sep-06	AP-R3060	ASUNTOS ESTUDIANTILES	ASOCIACION PUERTORRIQUEÑA	IN: 2K70035	XXX.XX	-
08-Aug-06	AP-R3025	ASUNTOS ESTUDIANTILES	NACAC MEMBER SERVICES DEP	IN: 2K60927	XXX.XX	-
28-Aug-06	AP-R3049	ASUNTOS ESTUDIANTILES	NACAC, PVA COLLEGE FAIRS	IN: 2K70132	XXX.XX	-
01-Aug-06	AP-R3014	ASUNTOS ESTUDIANTILES	SAI	IN: 2K70029	XXX.XX	-
29-Aug-06	AP-R3051	ASUNTOS ESTUDIANTILES	VIAJES BALAGUER	IN: 2K70142	XXX.XX	-
				DECANATO DE ESTUDIANTES Total	XXX.XX	-
10-Aug-06	AP-R2885	ACTIVIDADES	WILMA COLON	IN: 08/03/06	XXX.XX	
14-Jul-06	AP-R3011	ACTIVIDADES	DIAMOND PALACE HOTEL & CA	IN: 2K70015	XXX.XX	-
14-Jul-06	AP-R3012	ACTIVIDADES	DIAMOND PALACE HOTEL & CA	IN: 2K70015		XXX.XX
22-Aug-06	AP-R3045	ACTIVIDADES	VIAJES BALAGUER	IN: 2K70054	XXX.XX	-
09-Aug-06	AP-R3028	ACTIVIDADES	WILMA COLON	IN: AGO/2006	XXX.XX	-
22-Aug-06	AP-R3046	RELACIONES PUBLICAS	BLACKBAUD	IN: 2K70060	XXX.XX	-
22-Aug-06	AP-R3046	RELACIONES PUBLICAS	BLACKBAUD	IN: 2K70061	XXX.XX	-
10-Jul-06	AP-R3004	ACTIVIDADES	CORP. CENTRO BELLAS ARTES	IN: R700015	XXX.XX	-
				ACTIVIDADES & PR Total	XXX.XX	XXX.XX
				Gran Total	XX,XXX.XX	XX,XXX.XX

GASTOS PREPAGADOS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2006 XX,XXX.XX

Eliminadas en octubre 2006

Ajustes:
Israel - 2do paso #VALUE!
Trabajadas - Julio 06 XXX.XX

Total neto después de ajustes al 06/30/2006 XX,XXX.XX

CONSERVATORIO
DE MUSICA DE PUERTO RICO

RECIBO POR PROPIEDAD EN USO

Yo, _____he recibido de la Oficina de Operaciones la siguiente propiedad para uso de mi oficina siendo responsable de su cuidado y conservación.

Ubicación:

NÚM DE PROPIEDAD	***DESCRIPCIÓN***

_____ _____

Firma ***Fecha***

INVENTARIADO POR:

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

CCRP. CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Calle Rafael Lamar #350

San Juan, Puerto Rico 00918-2199

NOTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO Y JURAMENTO

INSTRUCCIONES: Use este formulario para todo nombramiento en el Servicio de Carrera y en el Servicio de Confianza. Use un formulario para cada nombramiento. La Agencia utilizará este formulario para notificar la fecha en que el empleado comenzará a rendir servicios. Por consiguiente, no debe ser sometido antes de la persona empezar a trabajar. El apartado "Juramento" deberá ser firmado por el empleado en el espacio provisto.

1. Nombre del Empleado Apellido Paterno Apellido Materno Nombre	2. Nombre según Seguro Social	3. Sexo M [ ] F [ ]
	4. Número de Seguro Social	
5. Dirección del Empleado	6. Agencia, División y Pueblo	
7. Título de Clasificación del Puesto	8. Número de Clase	9. Número de Puesto
10. Clase de Nombramiento ☐ Regular ☐ Probatorio ☐ Transitorio ☐ Temporero ☐ En el Servicio de Confianza ☐ Ad Honorem	11. Sueldo Mensual $_____ Diferencial $_____ Total $_____	
12. Fecha de efectividad del Nombramiento	13. Fecha en que expira el periodo probatorio o nombramiento	
14. Anterior Incumbente	15. Título de Clasificación del Puesto	

16. Firma de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado

_____ _____ _____

Firma Título Fecha

17. **JURAMENTO DE FIDELIDAD Y DE TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO O EMPLEO**

Yo, _____, SS Núm. _____, de _____, _____

(Nombre del Empleado o Funcionario) (Edad) (Soltero o Cas

_____, y vecino de _____ juro solemnemente que mantendré y defenderé la

(Nombre del empleo o cargo) (Pueblo)

Constitución de los Estados Unidos y la Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra todo enemigo interior o exterio prestaré fidelidad y adhesión a las mismas; y que asumo esta obligación libremente y sin reserva mental ni propósito de evadirla; y que desempeña bien fielmente los deberes del cargo o empleo que estoy próximo a ejercer.

_____ _____

Fecha Firma del Empleado o Funcionario

Declaración Jurada Núm. _____

Suscrito y jurado ante mí por _____ de las circunstancias antes expresadas, a quien doy fe de conocer conocer personalmente o de haber identificado mediante _____

En _____, Puerto Rico, hoy _____ del año.

_____

Firma y Sello Notarial

Formulario
SC 2781

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
AREA DE RENTAS INTERNAS Y RECAUDACIONES
Negociado de Contribución Sobre Ingresos

CERTIFICADO DE EXENCION PARA LA RETENCION

CAMBIOS EN LA EXENCION PERSONAL, EL NUMERO DE DEPENDIENTES O LA CONCESION POR DEDUCCIONES, REQUIEREN LA SUSTITUCION DE ESTE CERTIFICADO

AL EMPLEADO

Llene y entregue este impreso a su patrono. De lo contrario, él vendrá obligado por Ley a retener su contribución sobre ingresos sin tomar en consideración su exención personal, crédito por dependientes y concesión por deducciones.

Indique con una "X" en el Apartado A su opción con respecto a la exención personal que usted desea reclamar a los fines de la retención sobre salarios. Anote en el Apartado B el número de dependientes que reclama a tales fines y en el Apartado C su preferencia en relación con la "Concesión por Deducciones".

Nombre del Empleado	Número de Cuenta (Seguro Social)
Dirección Residencial del Empleado	Número de Cuenta del Cónyuge (Seguro Social)

A. EXENCION PERSONAL	Completa	Mitad	Ninguna
1. De persona soltera			
2. De persona casada			
3. De jefe de familia			

B. CREDITO POR DEPENDIENTES: NUMERO DE DEPENDIENTES: _____

C. CONCESION POR DEDUCCIONES	Automática		Opcional
	Completa	Ninguna	
1. Empleado Gubernamental *			
2. Empleado de Empresa Privada			

* Si es empleado gubernamental y se acogió al plan suplementario de retención para el retiro, hágalo constar haciendo una "X" en el siguiente encasillado: ☐

PARA USO DEL PATRONO

Número de Concesiones: _____

CERTIFICO que la exención personal, el crédito por dependientes y la concesión por deducciones que aquí reclamo, para fines de la retención de salarios, no exceden del importe que tengo derecho a reclamar bajo la Ley.

_____ Fecha

_____ Firma del Empleado

LEA LAS INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE LLENAR ESTE CERTIFICADO DE EXENCION PARA LA RETENCION

Entregue o mande a la Junta de Directores, Autoridad de Fuentes Fluviales de Puerto Rico, Apartado 4685, Puerta de Tierra, Estación Fernández Juncos, San Juan, P. R. 00905

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE FUENTES FLUVIALES DE PUERTO RICO
Apartado 4685, Puerta de Tierra, Estación Fernández Juncos, San Juan, P. R. 00905

Número de Seguro Social

HISTORIAL PERSONAL

1. Nombre

(Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombre)

Si se trata de una mujer casada, siga este orden:
(1) Apellido paterno, seguido de la preposición "DE";
(2) Apellido del esposo y (3) Nombre

2. Dirección

(Calle y Número)

(Apartado de Correo) (Pueblo)

Número de Teléfono.....

3. Sexo

Varón ☐ Mujer ☐

4. Estatura

.....pulgadas

5. Peso

.....libras

6. ¿Tiene usted algún impedimento físico? Sí ☐ No ☐

Incluya detalles en pliego aparte

7. Fecha y lugar de nacimiento

(Día) (Mes) (Año)

(Ciudad) (Estado o País)

8. Nombre de los padres

(Padre)

(Madre)

9. Estado civil: (Marque el encasillado correspondiente)

Soltero ☐ Viudo ☐
Casado ☐ Divorciado ☐

10. Fecha del último matrimonio

(Día) (Mes) (Año)

12. ¿Cuántas personas dependen de usted?

11. Nombre del cónyuge

13. Nombre de hijos menores de 18 años

	FECHA DE NACIMIENTO		
	Día	Mes	Año

14. ¿Es usted ciudadano de los Estados Unidos?

Sí ☐ No ☐

Los ciudadanos americanos naturalizados deben mostrar el certificado de naturalización; otras personas nacidas en el extranjero deben presentar prueba de ciudadanía.

15. ¿Cuánto tiempo lleva residiendo en Puerto Rico?

.....años .....meses

16. Servicio Militar

Veterano ☐ No Veterano ☐ Veterano Incapacitado ☐

17. ¿Cuál es su clasificación en el Servicio Selectivo? .....

¿A qué cuerpo de la reserva pertenece? .....

18. Indique el número de años de servicios prestados al Gobierno anteriormente.....

19. Conteste "Sí o No".

	SI	NO
¿Ha sido destituido de algún puesto público?	☐	☐
¿Ha sido convicto de algún delito?	☐	☐
¿Ha sido indultado?	☐	☐

Naturaleza del Indulto
Absoluto ☐ Condicional ☐

¿Ha sido habilitado para ocupar algún puesto? ☐ ☐

Si ha sido convicto de algún delito, incluya certificación de la sentencia. Si ha sido destituido de algún puesto público, incluya detalles en pliego aparte. Si ha sido habilitado para ocupar algún puesto en el servicio público acompañe copia de la carta de habilitación.

20. PREPARACION ACADEMICA

ESCUELA ELEMENTAL, INTERMEDIA Y SUPERIOR		FECHAS (Mes y Año)		¿Se graduó usted?	Clase de Curso	Indique el Grado más Alto Cursado
Nombre	Sitio	DE	A			
						1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

COLEGIO, UNIVERSIDAD		FECHAS (Mes y Año)		Créditos por Horas Semestrales	Grado Conferido	Asignaturas Principales y Secundarias
Nombre	Sitio	DE	A			

OTROS CURSOS (Comercial y por Correspondencia)		FECHAS (Mes y Año)		Diploma o Certificado	Núm. de Horas Regulares	Asignaturas Cursadas
Nombre	Sitio	DE	A			

Detalle todas las licencias que posea, expresando clase, número y fecha de vencimiento.

Detalle cualquier instrucción adicional que posea, no mencionada arriba.

21. EXPERIENCIA: Comenzando por su primer empleo, haga una enumeración en orden detallado de su experiencia hasta el presente. De ser necesario, use hoja adicional siguiendo el mismo patrón.

En "Describa los deberes brevemente" indique la clase de trabajo que usted realizaba, así como el número y condición de los empleados bajo sus órdenes, si alguno. (Indique si el empleo requería sus servicios sólo parte del tiempo.)	Duración del empleo Indique mes y año
Nombre del patrono.....Dirección..... Título de la plaza..... Describa los deberes brevemente Nombre y título y dirección de su jefe inmediato	Desde..... Hasta..... Total..... Sueldo Mensual: Inicial..... Final..... ....
Nombre del patrono.....Dirección..... Título de la plaza..... Describa los deberes brevemente Nombre y título y dirección de su jefe inmediato	Desde..... Hasta..... Total..... Sueldo Mensual: Inicial..... Final..... ....
Nombre del patrono.....Dirección..... Título de la plaza..... Describa los deberes brevemente Nombre y título y dirección de su jefe inmediato	Desde..... Hasta..... Total..... Sueldo Mensual: Inicial..... Final..... ....
Nombre del patrono.....Dirección..... Título de la plaza..... Describa los deberes brevemente Nombre y título y dirección de su jefe inmediato	Desde..... Hasta..... Total..... Sueldo Mensual: Inicial..... Final..... ....
Nombre del patrono.....Dirección..... Título de la plaza..... Describa los deberes brevemente Nombre y título y dirección de su jefe inmediato	Desde..... Hasta..... Total..... Sueldo Mensual: Inicial..... Final..... ....

Por la presente certifico que la información aquí contenida es exacta y verídica, y que la misma ha sido expuesta sin la intención desvirtuar los hechos o de cometer fraude. Tengo conocimiento de que de descubrirse cualquier falsedad o fraude en relación con lo r mí firmado, estaré sujeto a las penalidades de multa o encarcelamiento, o ambos, o a destitución, que prescribe la Ley de Personal l Servicio Público en casos de cualquier persona "que haya dado falso testimonio en cuanto a cualquier hecho concreto, o que haya ilizado o intente realizar engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes o para conseguir elegibilidad o nombramiento".

Por la presente declaro que no abogo por el derrocamiento del Gobierno por la fuerza o la violencia, ni soy miembro de ninguna ciedad, grupo, asamblea u organización que abogue por el derrocamiento del Gobierno por la fuerza o la violencia.

(Si en el pasado ha abogado por el derrocamiento del Gobierno por la fuerza o la violencia o si ha sido miembro de alguna sociedad, grupo, asamblea u organización que abogue por el derrocamiento del Gobierno por la fuerza o la violencia, dé información detallada en pliego aparte.)

Fecha.....Firma.....

NOTA IMPORTANTE: Antes de remitir este formulario cerciórese de que todos los apartados han sido debidamente cumplimentados. Si necesita más espacio para dar información, use un pliego aparte.

EXAMEN MEDICO

1. Nombre del Solicitante

2. Fecha de Nacimiento

3. Sexo
Varón ☐
Mujer ☐

4. Estado Civil
Soltero/a ☐ Casado/a ☐ Viudo/a ☐ Divorciado/a ☐

5. Agencia

6. Título de Clasificación del Puesto:

A. HISTORIAL MEDICO

7. Indique si ha padecido o padece de lo siguiente:

	Si	No		Si	No		Si
Difteria	☐	☐	Dolores en el pecho	☐	☐	Azúcar o albúmina en la orina	☐
Fiebre reumática	☐	☐	Palpitaciones	☐	☐	Piedras del riñón	☐
Dolor en las articulaciones	☐	☐	Presión arterial alta o baja	☐	☐	Enfermedades venéreas	☐
Dolor de cabeza severo	☐	☐	Calambres en las piernas	☐	☐	Sífilis	☐
Mareos	☐	☐	Indigestión crónica	☐	☐	Enfermedades de los huesos o deformidades	☐
Enfermedades en los ojos	☐	☐	Enfermedades del estómago, hígado o intestinos	☐	☐	Enfermedades de los pies	☐
Enfermedades en los oídos, nariz o garganta	☐	☐	Enfermedad de la vesícula biliar	☐	☐	Parálisis o neuritis	☐
Sordera	☐	☐	Ictericia (piel y ojos amarillos)	☐	☐	Epilepsia	☐
Catarros frecuentes o severos	☐	☐	Tumores, quistes o cáncer	☐	☐	Ataques de nervios o pérdida de conocimiento	☐
Sinusitis	☐	☐	Hernia	☐	☐	Preocupación excesiva	☐
Alergias nasales	☐	☐	Apendicitis	☐	☐	Períodos de depresión	☐
Asma	☐	☐	Enfermedades del corazón	☐	☐	Alguna enfermedad de los nervios	☐
Tuberculosis	☐	☐	Hemorroides	☐	☐		
Enfermedad de la tiroides	☐	☐	Ardor o dificultad al orinar	☐	☐		
Ataques de falta de respiración	☐	☐	Sangre en la orina	☐	☐		

8. Especifique en el siguiente espacio otras enfermedades que haya padecido y operaciones sufridas.

9. Conteste "Si" o "No".
¿Toma licor excesivamente?
a. ¿Se le ha negado empleo alguna vez debido a su salud? Si ☐ No ☐
c. ¿Si es veterano, le licenciaron del servicio por alguna enfermedad física o mental? Si ☐ No ☐
d. ¿Recibe usted alguna pensión o ha solicitado alguna? Si ☐ No ☐
Si ☐ No ☐

10. Si es mujer, informe sobre lo siguiente:
a. Número de hijos
b. Número de abortos
c. Edad en que comenzó la menstruación
d. ¿Es ésta dolorosa? Si ☐ N
e. ¿Padece o ha padecido alguna enfermedad vaginal? Si ☐ N
Si contesta en la afirmativa, indique cuál:

11. Si alguna de las preguntas en los apartados 7, 8, 9 y 10 es contestada en la afirmativa, debe utilizarse este espacio para describir la condición actual. Si ha sido atendido por un médico o un hospital, indique el nombre del médico u hospital.

B. HISTORIAL FAMILIAR

Relación	Edad	Estado de Salud	Si murió, indique la causa	Edad a la muerte
Padre				
Madre				
Hermanas y Hermanos				

12. Instrucciones para el solicitante: Antes de que usted pueda ser nombrado al Servicio del Gobierno Estatal debe obtener un certificado de salud y completar todas las secciones que le corresponden. Firme y feche esta forma y haga que el médico examinador complete los siguientes apartados.

C. EXAMEN FISICO

13. Estatura, sin zapatos: _____ pulgadas Peso, sin ropa: _____ libras

18. Ojos

	Sin cristales:		Con cristales:	
	Derecho	Izquierdo	Derecho	Izquierdo
Ojo				
Vista				

14. Apreciación de colores

¿Es esta normal cuando se usa la placa de colores Ishihara? Sí ☐ No ☐

¿Si no, puede el solicitante pasar otra prueba comparable? Sí ☐ No ☐

15. Oídos

Derecho _____ 20 pies Izquierdo _____ 20 pies

(NOTA: Los denominadores indican lo normal. Lian numerador como la distancia máxima a que puede conversación ordinaria.)

EVIDENCIA DE ENFERMEDADES	SI	NO
16. Ojos	☐	☐
17. Oídos	☐	☐
18. Nariz, senos, etc.	☐	☐
19. Cavidad bucal y garganta	☐	☐
20. Cabeza y cuello	☐	☐
21. Piel (Describanse cicatrices y tatuajes)	☐	☐
22. Sistema gastro-intestinal	☐	☐
23. Tiroides	☐	☐
24. Pecho y pulmones	☐	☐
25. Corazón	☐	☐
26. Hernia	☐	☐
27. Sistema génitourinario	☐	☐
28. Venas varicosas	☐	☐
29. Espalda y extremidades	☐	☐
30. Sistema endocrino	☐	☐
31. Condición de los pies	☐	☐
32. Cicatrices de traumatismo previo o enfermedades graves	☐	☐
33. Sistema neurológico	☐	☐
34. Problema siquiátrico (Especifique cualquier desviación de personalidad)	☐	☐
35. Otras anormalidades o defectos	☐	☐

36. Pulso:

Regular ☐ Irregular ☐

37. Presión arterial:

Sistólica _____ Mm. Hg.

Diastólica _____

38. Radiografía del Tórax:

39. Análisis de la orina:

Gravedad específica _____ Albúmina _____ Azúcar _____ Cilindros _____

40. Enfermedades génito-infecciosas: Serología _____ Infección: Sí ☐ No ☐

Gonorrea _____

Otras _____

41. El solicitante puede desempeñar deberes que implican esfuerzo físico: fuerte ☐ moderado ☐ ligero ☐

42. El médico examinador deberá revisar los apartados A y B al dorso de este formulario y elaborar o resumir en este espacio cualquier información de importancia en el Historial Médico. Use papel adicional si fuere necesario.

D. CERTIFICACION Y AUTORIZACION DEL SOLICITANTE

Certifico que la información que he incluido en este formulario y la que he suplido al médico examinador es verdadera y complet
Autorizo a cualquier médico u hospital mencionados a suministrar información sobre mi expediente médico a la Oficina de Person
del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

(Nombre a máquina o en letra de molde) Firma (El solicitante deberá firmar en presencia del médico examinador)

El médico deberá llenar este apartado a máquina o en letra de molde.

Dirección: _____

Firma del médico _____ M.D.

Número de licencia: _____

VERIFICACION DE ELEGIBILIDAD PARA EMPLEO

1 INFORMACION Y VERIFICACION DE EMPLEADO: (Debe ser llenada y firmada por el empleado)

Nombre: (en letra de molde o maquinilla) Apellido	1er Nombre	Nombre de Nacimiento
Dirección: Calle y Número	Ciudad	Estado	Zona Postal
Fecha de Nacimiento (Mes/Día/Año)	Número de Seguro Social

Doy Fe, so pena de perjurio que soy (marcar uno)

- ☐ 1. Ciudadano de los Estados Unidos
- ☐ 2. Extranjero admitido como residente permanente (Número de Extranjero: (_____))
- ☐ 3. Extranjero autorizado por el Servicio de Inmigración y Naturalización para trabajar en los Estados Unidos (Número de Extra A _____) o número de admisión _____), expiración de la autorización de e si alguna.

Doy Fe, so pena de perjurio, que los documentos que he presentado como evidencia de identidad y elegibilidad para empleo son genuinos y me pertenecen. Se Ley Federal provee para el encarcelamiento y/o multa por cualquier declaración falsa o por el uso de documentos falsos en relación a este certificado.

Firma	Fecha (Mes/Día/Año)

CERTIFICACION DEL PREPARADOR O TRADUCTOR: (Preparado por alguien que no sea el individuo). Doy fe, so pena de perjurio, que lo anterior, fue preparado por mi a pedido del antes mencionado y que está basado en toda la información que tengo disponible.

Firma	Nombre (letra de molde o maquinilla)
Dirección (Calle y Número) Ciudad	Estado	Zona Postal

2 **REVISION Y VERIFICACION DE PATRONO:** (Para ser llenada y firmada por el patrono)

Examine un documento de los mencionados en la Lista A y marque el encasillado correspondiente *O* examine un documento de los mencionados en la Lista B de la lista C y marque los encasillados correspondientes. Provea el *Número de Identificación del Documento* y la *fecha de expiración* del documento.

Lista A
Documentos que Establecen Identidad y Elegibilidad para Empleo

- ☐ 1. Pasaporte de los Estados Unidos.
- ☐ 2. Certificado de Ciudadanía de los E.U.
- ☐ 3. Certificado de Naturalización.
- ☐ 4. Pasaporte extranjero vigente con autorización de empleo adjunta.
- ☐ 5. Tarjeta de Registro de Extranjero con fotografía.

Identificación del documento

_____

Fecha de expiración (si alguna)

_____

Lista B
Documentos que Establecen Identidad

- ☐ 1. Licencia de conducir expedida por el Estado o tarjeta de identificación con fotografía o información incluyendo nombre, sexo, fecha de nacimiento, estatura, peso y color de los ojos. (Especifique Estado) _____
- ☐ 2. Tarjeta militar de los E.U.
- ☐ 3. Otro (Especificar documento y autoridad que lo expidió)

_____

Identificación del documento

_____

Fecha de expiración (si alguna)

_____

Lista C
Documentos que Establecen Elegibilidad Para Empleo

- ☐ 1. Tarjeta original con número de Segur Social (excepto una tarjeta que indiq ser válida para empleo).
- ☐ 2. Certificado de nacimiento expedid una autoridad Estatal o Municipal que con un sello u otra certificación.
- ☐ 3. Autorización de Empleo vigente del S

_____

Identificación del documento

_____

Fecha de expiración (si alguna)

_____

CERTIFICACION: Doy Fe, so pena de perjurio, que he examinado los documentos presentados por el individuo antes mencionado y que parecen ser genuin pertenecer al mencionado individuo y que está, a mi mejor entender, esta autorizado a trabajar en los Estados Unidos.

Firma	Nombre (letra de molde o maquinilla)	Título
Nombre del Patrono	Dirección	Fecha

Autorización para Depósito Directo de Nómina
Authorization for Direct Deposit of Payroll

Nombre del Empleado / *Employee Name*	Número de Identificación / *Employee ID Number*
Nombre del Patrono / *Company Name*	Seguro Social Patronal / *Company ID*

Autorizo a mi patrono a acreditar mi salario neto a la cuenta bancaria que se indica a continuación.
I authorize my employer to credit my net salary to the bank account stated below.

Nombre de la Institución Financiera / *Financial Institution Name*	Número de Ruta / *Routing Number*
Ciudad / *City*	Sucursal / *Branch*
Número de Cuenta / Account Number	☐ Cheques / *Checking* ☐ Ahorro / *Savings*

Esta Autorización prevalecerá hasta tanto mi patrono haya recibido una notificación por escrito de mi parte, dando de baja el servicio de Deposito Directo de Nómina. Entiendo que deberé enviar la notificación para dar de baja el servicio, 30 días antes de la fecha de efectividad.

This authorization will remain in effect until my Employer receives a written notification from me canceling the Direct Deposit Service. I understand that I shall send the notification to cancel the service, 30 days prior to the deposit effective date.

Firma del Empleado / Employee Signature

Fecha / Date

OGP-P-4A

Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico
OFICINA GUBERNAMENTAL DE ETICA DE PUERTO RICO
Federal Latorre 1607 San Juan, Puerto Rico 00926-2614

1. Número de Empleado

3. Número de Seguro Social del Empleado

INFORME DE CAMBIO

Cambios a Efectuarse	Antes del Cambio	Después del Cambio
3. Nombre del Empleado		
4. Estado Civil		
5. Departamento o Agencia		
6. División		
7. Unidad o Sección		
8. Ubicación geográfica del puesto		
9. Categoría del Empleado		
10. Status del Empleado		
11. Título de Clasificación		
12. Sueldo		
12a. Diferencial		
13. Descuento para Contribución sobre Ingresos		
14. Descuento para Seguro Social		
15. Descuento para Aportaciones de Retiro		
16. Descuento para Servicios Médicos		
17. Descuento para Ahorros (A.E.E.L.A.)		
18. Descuento para Seguro (A.E.E.L.A.)		
19. Otros Descuentos		
20. Fecha de Efectividad		

21. Indique si se trata de: __Ascenso __Cambio de Categoría __Cambio de Status __Ascenso o Traslado Transitorio
__Descenso __Reclasificación __Reinstalación __Reubicación __Traslado __Nuevo Nombramiento __Aumento Sueldo

22. En caso de cambio a otra agencia indique Licencia a acreditarse: Compensatorio_____días.
Licencia de Enfermedad_____días. Concedida_____días. Licencia Regular_____días. Concedida_____días.

	Fecha de Separación	Licencia Sin Paga	Fecha de Efectividad de la Separación
23. Renuncia			
24. Separación			
25. Destitución			
26. Cesantía			

27. Suspensión de Empleo y Sueldo: Duración: De_____ A_____

28. Muerte:
Fecha_____ Hora_____ Último día de pago:_____ Participante de Retiro __Sí __No

29. Clase de Licencia: __Para estudio __Especial con paga __Maternidad
__Militar sin Sueldo __Sin Sueldo
Duración:_____ DE_____ A_____

30. Comentarios y Explicaciones (si necesita más espacio use el dorso)

31. Aprobado por:

_____
Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

32. Firma del Empleado en casos que fuere necesario

_____
Fecha de Preparación:

CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

CERTIFICACION # 2007-07

Oficina de Rectoría

JUNTA DE DIRECTORES

CERTIFICACIÓN

Yo, Dra. Ana Helvia Quintero, Secretaria 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 26 de marzo de 2007.

"Aprobar el Manual de Contabilidad del Conservatorio."

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente certificación en San Juan Puerto Rico, hoy, 26 de marzo de 2007.

Dra. Ana Helvia Quintero
Secretaria de la Junta de Directores

Calle Soldado Rafael Lamar 350, Esq. F.D. Roosevelt, San Juan, Puerto Rico 00918 - 2199
Tel. (787) 751-0160 • Fax (787) 758-8268