

CORPORACIÓN DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA  
DE PUERTO RICO

**REGLAMENTO DE RECAUDACIONES**

**DECANATO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
REGLAMENTO DE RECAUDACIONES**

**ÍNDICE**

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

## REGLAMENTO DE RECAUDACIONES

### ARTÍCULO I- BASE LEGAL

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

### ARTÍCULO II- PROPÓSITO Y APLICACIÓN

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

### ARTÍCULO III- DEFINICIONES

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

- a. "Accounting Daily Report"- Informe donde se detallan las transacciones contables del día en el Conservatorio.
- b. Conservatorio- Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.
- c. Fondo de Cambio- Dinero designado por el Decano de Administración y Finanzas al Recaudador y al Recaudador Auxiliar que podrá ser utilizado únicamente para dar cambio en sus funciones de Recaudador o Recaudador Auxiliar. El Recaudador o el Recaudador Auxiliar mantendrán este Fondo de Cambio en un lugar seguro bajo llave.
- d. Persona- Cualquier persona natural o jurídica.
- e. Recaudador Oficial- funcionario o empleado del Conservatorio, designado por el(la) Rector(a), para recaudar fondos.
- f. Recaudador Auxiliar- funcionario o empleado del Conservatorio, designado por el(la) Rector(a), para efectuar recaudaciones y pertenecientes al Conservatorio en ausencia del Recaudador Oficial.
- g. Recaudos- Dinero en efectivo, cheques o cualquier otro valor recibido a nombre del Conservatorio que deba ser depositado en alguna de las cuentas bancarias de la institución.
- h. Recibo Oficial- Forma impresa y numerada que le entrega el Recaudador o Recaudador Auxiliar a cada persona que realiza un pago al Conservatorio, como prueba de este.

#### ARTÍCULO IV- PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIONES

- a. Cada vez que se realice un recaudo, el Recaudador emitirá un Recibo Oficial con dos copias. El original se le entregará a la persona que realiza el pago, la primera copia se remitirá a la Oficina de Finanzas con el Informe de Remesas y la segunda copia se archivará en la Oficina de Recaudaciones. Si el pago se realiza en cheque o giro, deberá identificarse el número que identifica al cheque o al giro.
- b. En el Recibo Oficial se indicará el nombre de la persona que realiza el pago, el concepto del pago, la fecha, la cantidad en números y en palabras, la denominación y la forma de pago.
- c. Todo recibo emitido conforme los incisos (a) y (b) de este Artículo deberá ser firmado por el Recaudador al momento de su emisión. El recibo deberá estar cumplimentado en todas sus partes antes de ser firmado por el Recaudador.
- d. Si el Recaudador tiene que anular un recibo por cualquier razón, deberá escribir la palabra NULO (VOID) en el original y las dos copias del Recibo Oficial. El original y la primera copia del recibo se remitirán a la Oficina de Finanzas con el Informe de Remesas. El Recaudador deberá indicar la razón de la anulación en el original y en las dos copias del recibo anulado.
- e. Al final del día, el Recaudador o el Recaudador Auxiliar preparará el cuadro de los recaudos y del Fondo de Cambio. Luego de separar y guardar bajo llave la cantidad previamente asignada del Fondo de Cambio procederá a sumar los recaudos del día y éstos deberán ser equivalentes a la suma de los recibos emitidos durante el día. Cuando la suma de los recaudos exceda a la de los recibos emitidos, el sobrante será depositado y registrado en los libros como un ingreso adicional.

Cuando la suma de los recibos exceda al total de los recaudos, el Decano de Administración y Finanzas, o un funcionario designado por éste, realizará una investigación y determinará la acción que estime conveniente para subsanar tal diferencia, según proceda conforme a la investigación realizada.

- f. El Recaudador Oficial le entregará al Recaudador Auxiliar un recibo (**Hoja de Relevó**) por todas las entregas de fondos que éste haga o deposite en la cuenta bancaria del Conservatorio. En dicho recibo se indicará la cantidad recaudada y la secuencia de los recibos expedidos por el Recaudador Auxiliar.
- g. El Recaudador Oficial será responsable de corroborar la corrección y propiedad de todos los recibos y documentos que reciba de los recaudadores.
- h. El Recaudador preparará un Informe de Remesas diario, en el cual detallará la fecha de los recaudos e indicará los números de recibos. Este informe se acompañará con el

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

- i. El Recaudador preparará las hojas de depósitos e informes para el recogido de los valores por la compañía contratada para realizar el depósito en el banco. La regularidad con la que la compañía efectuará el depósito será dispuesto por el contrato con la misma.

#### ARTÍCULO V- RECAUDACIONES EN CHEQUES

- a. Todo cheque deberá ser pagadero a nombre del Conservatorio. El Recaudador deberá verificar que el mismo esté firmado por la persona que lo expide, que la cantidad en números y en palabras coincidan y que la fecha del cheque esté correcta y que se anote el teléfono y dirección de la persona que lo emite, así como el número de licencia de conducir o cualquier otra identificación válida.
- b. No se aceptarán cheques por una cantidad mayor al valor de la transacción.
- c. Cuando un cheque no pueda ser cobrado, por fondos insuficientes o por cualquier otra razón, se autorizará al banco a continuar con el proceso de cobro hasta que el cheque tenga los fondos suficientes de cobro. Una vez se reciba la notificación del banco con la copia del cheque no cobrado y las razones por las cuales no se pudo cobrar el mismo, la Oficial de Contabilidad realizará el ajuste necesario en la matrícula del estudiante del cheque no cobrado.
- d. Todo cheque devuelto por insuficiencia de fondos tendrá un cargo que el banco deducirá automáticamente de la cuenta del Conservatorio cada vez que intente cobrarlo. Cuando el librador del cheque devuelto pague el recargo, el Recaudador deberá preparar un Recibo Oficial por este concepto.

#### ARTÍCULO VI- RECAUDACIONES POR CORREO

- a. El empleado encargado de recibir y distribuir la correspondencia en el Decanato de Administración y Finanzas deberá entregar todos los pagos recibidos por correo al Recaudador el mismo día en que se reciban y deberá preparar un informe de los pagos recibidos ese día, donde detallará el nombre de la persona que hizo el pago, la cantidad, y la fecha. Dicho informe deberá estar firmado por el Recaudador.
- b. El Recaudador emitirá recibo el mismo día en que se hace la entrega y enviará el original de los recibos a la dirección indicada en el sobre o por correo electrónico.

Cuando no sea posible emitir el recibo el mismo día por el horario en que el correo funciona, se hará en el próximo día laborable.

- c. El depósito de estos recaudos está establecido en el Artículo IV de este Reglamento.

#### ARTÍCULO VII- RECAUDACIONES EN SITUACIONES EXTRAORDINARIAS

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

#### ARTÍCULO VIII – RECAUDACIONES POR MÁQUINAS

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

#### ARTÍCULO IX- CONTABILIDAD

- a. Los ingresos se clasificarán y contabilizarán siguiendo las disposiciones del Sistema de Contabilidad de Ingresos emitidas por el Decano de Administración y Finanzas.
- b. Los Recaudadores someterán a la Oficina de Finanzas los formularios e informes que dicha oficina establezca para la contabilización de los ingresos de acuerdo con los procedimientos que emita el área de Finanzas.

- c. En caso de que un Recaudador Oficial cese temporera o permanentemente por cualquier causa, deberá rendir los informes de recaudaciones y depósitos para la contabilización de ingresos hasta el último día en que actuó en tal capacidad.

#### ARTÍCULO X- OTRAS DISPOSICIONES

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

#### ARTÍCULO XI- ENMIENDAS

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

ARTÍCULO XII- VIGENCIA

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

Enmendado y aprobado hoy, 11 de agosto de 2021, por la Junta de Directores de la Corporación del conservatorio de Música de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico.

---

Vivian López Llamas  
Presidenta

---

Tamara R. Torres Morales  
Secretaria



**ARTÍCULO XII- VIGENCIA**

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

Enmendado y aprobado hoy, 11 de agosto de 2021, por la Junta de Directores de la Corporación del conservatorio de Música de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico.



---

Vivian López Llamas  
Presidenta



---

Tamara R. Torres Morales  
Secretaria




**JUNTA DE DIRECTORES**

**CERTIFICACIÓN**

Yo, Sra. Vivian López Llamas, presidenta de la Junta de Directores del Conservatorio de Música de Puerto Rico, certifico que el acuerdo que a continuación se transcribe es copia fiel y exacta del adoptado por la Junta de Directores mediante Referéndum por correo electrónico el 11 de agosto de 2021.

*“Resuélvase, como por la presente, aprobar el Reglamento de Recaudaciones enmendado. Se incluye como anejo”.*

**PARA QUE ASÍ CONSTE**, firmo la presente certificación en San Juan Puerto Rico, hoy, 11 de agosto de 2021.



---

Vivian López Llamas  
Presidenta Junta de Directores