



CONSERVATORIO

DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Número: 8797
Fecha: 29 de agosto de 2016
Aprobado: Hon. Víctor A. Suarez Meléndez
Secretario de Estado

Por: Francisco E. Cruz Febus
Secretario Auxiliar
Asuntos de Gobierno

Reglamento sobre Cuentas por Cobrar del Conservatorio de Música de Puerto Rico

951 Ave. Ponce de León, San Juan, Puerto Rico 00907-3373

del Conservatorio de Música de Puerto Rico

ÍNDICE

	Página
Parte I: Disposiciones Generales	3
Artículo 1. Título	3
Artículo 2. Base Leal	3
Artículo 3. Propósito y Aplicación (Base Contable)	3
Artículo 4. Interpretación y Definiciones	3-5
Artículo 5. Principios y Políticas Generales	5-6
 Parte II: Provisión Para Cuentas Incobrables	 6
Artículo 6. En general	6
Artículo 7. Establecimiento de Reservas	6-8
 Parte III: Eliminación de Cuentas Incobrables o Llevadas a Pérdida ("Writ-Off")	 8
Artículo 8. En general	8-9
 Parte IV: Protocolo para el Cobro de Cuentas por Cobrar	 9
Artículo 9. Responsabilidades del Departamento de Finanzas	9-10
Artículo 10. Procedimiento para el cobro de deudas	10-11
 Parte V: Disposiciones Misceláneas	 11
Artículo 11. Enmiendas, derogación y vigencia	11

PARTE I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Título

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento sobre Cuentas por Cobrar del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

Artículo 2. Base Legal

El presente Reglamento tiene su base legal en las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 77 de 30 de mayo de 1980, según enmendada, 18 L.P.R.A. secs. 1163c-1163j; y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo 3. Propósito y Aplicación (Base Contable)

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir en el Conservatorio de Música de Puerto Rico (en adelante "Conservatorio") para: (1) darle el seguimiento adecuado a las cuentas por cobrar del Conservatorio; (2) establecer una provisión para cuentas incobrables en aquellas cuentas por cobrar del Conservatorio donde la posibilidad del cobro sea poco probable que ocurra; y (3) establecer el procedimiento para declarar incobrable una cuenta por cobrar del Conservatorio.

Este Reglamento aplicará a todas las cuentas por cobrar reconocidas por el Conservatorio y por la corporación subsidiaria del Programa de Música 100x35 creado al amparo de la Ley Núm. 94-2012.

Artículo 4. Interpretación y Definiciones

Corresponderá en primera instancia al Rector del Conservatorio de Música de

Puerto Rico interpretar las disposiciones de este reglamento para resolver cualquier controversia con relación a sus disposiciones o situaciones no previstas en el mismo.

Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros. Las palabras y frases serán interpretadas según el contexto en que sean utilizadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente, salvo cuando se disponga lo contrario. Los términos incluidos en el siguiente listado tendrán el significado que se incorpora a continuación:

- A. **Cobro** – recibo de dinero por parte del Conservatorio para satisfacer una acreencia por concepto de venta o arrendamiento de bienes o servicios, o por cualquier otra causa legal;
- B. **Cobro poco probable** – cuando existen circunstancias que imposibilitan el pago por parte de un deudor por motivos de insolvencia o quiebra, discrepancias en la facturación o falta de documentación que sostenga la acreencia, imposibilidad de localización del deudor, fallecimiento o cualquier otra circunstancia que incapacite o haga muy onerosa o económicamente inviable el proceso de satisfacción de la acreencia;
- C. **Conservatorio** – se refiere al Conservatorio de Música de Puerto Rico, e incluye a su corporación subsidiaria “Música 100x35”;
- D. **Cuentas por cobrar** – representan derechos exigibles que se tiene por la prestación de bienes o servicios mediante compraventa, arrendamiento o cualquier otro negocio jurídico válido;
- E. **Oficina de Finanzas** – se refiere al Decanato de Administración y Finanzas del Conservatorio de Música de Puerto Rico;
- F. **Oficina de Actividades** – se refiere a la Oficina de Actividades del Conservatorio de Música de Puerto Rico;

- G. **Rector** – se refiere al Rector del Conservatorio de Música de Puerto Rico;
- H. **Junta de Directores** – se refiere al cuerpo rector encargado de gobernar y administrar al Conservatorio de Música de Puerto Rico, según definido en su ley orgánica, según enmendada;
- I. **Provisión para cuentas incobrables** – Es una *contra cuenta* que reduce el balance de las cuentas por cobrar a un valor estimado neto realizable. Se lleva a una **reserva** las cantidades que probablemente no podrán ser cobradas debido a su incapacidad de pago.
- J. **100x35** – se refiere a la corporación subsidiaria del Conservatorio de Música de Puerto Rico creada en virtud de la Ley 94-2012.

Artículo 5. Principios y Políticas Generales

- A. **Gestiones de Cobro** – El Decano de Administración y Finanzas será responsable de asegurarse que la Oficina de Finanzas produzca las correspondientes facturas y lleve a cabo gestiones de cobro periódicas, por todo servicio o bien que el Conservatorio venda o arriende.
- B. **Provisión de Cuentas Incobrables** – El establecimiento de una provisión para cuentas incobrables se fundamentará en el juicio y experiencia de la Oficina de Finanzas con respecto a la posibilidad de cobrarlas. La provisión debe justificarse sobre la base de pasadas experiencias, situaciones específicas del negocio, o las tendencias futuras generalmente aceptadas en la industria y/o la economía fiscal. Por lo tanto, la cantidad a determinarse como la 'Provisión para Cuentas Incobrables' deberá ser sustentada por la Oficina de Finanzas y no ser un estimado arbitrario. En cualquier caso, esta provisión se discutirá con los auditores externos del Conservatorio durante la auditoría de los estados financieros para validar su corrección y/o razonabilidad.

C. **Criterios** – Los principales criterios para justificar una provisión de cuentas incobrables son:

1. La certeza con la que la gerencia puede establecer que la cuenta por cobrar supone una posible pérdida.
2. La pérdida es probable y puede ser razonablemente estimada, identificada o reconocida.

PARTE II

PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

Artículo 6. En general

El método para determinar el nivel de la Provisión para Cuentas Incobrables dependerá de diversos factores a considerar en ese momento en particular. Algunas consideraciones importantes a tener en cuenta deben ser las siguientes:

1. Condiciones económicas de Puerto Rico;
2. Condición económica del deudor;
3. Términos y condiciones contractuales;
4. Gestiones de cobro llevadas a cabo;
5. Recomendaciones de los auditores;
6. Resoluciones o expresiones de la Junta de Directores.

Artículo 7. Establecimiento de Reservas

A. El Decano de Administración y Finanzas deberá establecer una reserva contable, bien sea general o específica, para cuentas dudosas utilizando un enfoque basado en el Estado de Situación ("Balance Sheet"). También

deberá tener en consideración el análisis sobre el comportamiento en el cobro de las cuentas por cobrar viendo directamente el informe del envejecimiento de las cuentas ("aging").

- B. La reserva general se establecerá utilizando como base la experiencia en cobro y puede ser un porcentaje (%) de las cuentas por cobrar en determinadas categorías de envejecimiento ("aging"). En cualquier caso, la tasa de pérdida histórica debe excluir el impacto de cualquier cuenta o cantidades significativas llevadas a pérdida que no representan un patrón de riesgo. Los balances de cuentas de alta materialidad y/o alto riesgo deberán estar cubiertos por una reserva específica y excluida del cálculo de reserva general. En ausencia de datos históricos, se puede utilizar un factor pérdida general para aplicarse a las cuentas por cobrar.
- C. La reserva específica se aplicará a los balances de cuentas de alta materialidad y/o riesgo, que si fueran llevadas a pérdida, distorsionarían la experiencia del gasto de cuentas a pérdidas de la Compañía. La reserva específica para una cuenta debe ser registrada en el trimestre en donde por primera vez la pérdida se convierte *probable y razonablemente estimable*. La tasa deberá ser aumentada o reducida en futuros trimestres, basándose en los factores de riesgo, condición legal o las variables económicas debidamente documentados.
- D. Los balances de las cuentas delincuentes sobre el periodo fiscal de un año o a más de 360 días de envejecimiento serán reservados en un 100% a la Provisión de Cuentas Incobrables, sujeto a la aprobación de la Junta de Directores. Esta decisión deberá estar bien justificada y documentada conforme a experiencias pasadas, posibilidades reales de cobro, resultados recientes de gestiones de cobro y/o negociación con el deudor.
- E. El análisis para reconocer la provisión de cuentas incobrables deberá evitar la doble contabilización del reconocimiento de una pérdida, ya que abarca

la exposición de una pérdida tanto en el enfoque general como en el enfoque específico. Como la reserva para cuentas incobrables es una asunto de juicio, será diferente en cada caso, pero se deberá determinar utilizando criterios similares en circunstancias similares. La reserva debe ser justificable y el enfoque deberá aplicarse de forma consistente y coherente.

PARTE III

ELIMINACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES O LLEVADAS A PÉRDIDA ("WRITE-OFF")

Artículo 8. En general

- A. Las cuentas deben ser llevadas a pérdidas, o eliminadas de los libros de contabilidad y el listado de envejecimiento de cuentas ("aging"), cuando todos los procedimientos de cobro disponibles se han llevado a cabo sin resultados favorables, y el Decano de Administración y Finanzas considere que la cuenta es incobrable. Esta determinación debe ser aprobada por la Junta de Directores.
- B. Las razones para la eliminación en los registros de una cuenta por cobrar y el cumplimiento de los procesos establecidos en las políticas, deberán ser adecuadamente documentados por la Oficina de Finanzas. Estos documentos tendrán que estar disponibles para revisión o auditorías; ya sean internas, externas y/o de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- C. Trimestralmente, el Decano de Administración y Finanzas presentará al Comité de Finanzas de la Junta de Directores un informe, si aplicare, que detalle todas las cuentas eliminadas durante el periodo, independientemente de la cantidad. El Decano de Administración y Finanzas mantendrá una lista de las cuentas eliminadas o llevadas a pérdida durante el año, independientemente de su cuantía.

- D. Todas las cuentas incobrables a ser eliminadas y reconocidas como pérdida en los libros de contabilidad tendrán que ser aprobadas por la Junta de Directores sin importar su cuantía.
- E. El Conservatorio deberá seguir haciendo gestiones periódicas de cobro a los deudores por espacio de hasta 15 años, al menos cada tres meses, aún habiendo sido eliminadas las cuentas por cobrar de los libros y reconocidas como pérdidas o reservadas en la provisión de cuentas incobrables.

PARTE IV

PROTOCOLO PARA EL COBRO DE CUENTAS POR COBRAR

Artículo 9. Responsabilidades del Departamento de Finanzas

- A. La Oficina de Finanzas, y/o el empleado que sea asignado por el Decano de Administración y Finanzas, llevará el control de las cuentas por cobrar y será responsable de efectuar gestiones de cobro eficientes.
- B. La Oficina de Finanzas será responsable de mantener un expediente para cada cuenta, entendiéndose por ello, para toda obligación económica de pago de la cual el Conservatorio sea acreedora, por cualquier concepto. En este expediente se hará constar la información que exista y se tenga disponible sobre: el nombre de la persona o entidad deudora; información de contacto, dirección postal y número de teléfono; el concepto o fundamento de la obligación; las cantidades a pagar; fecha en que corresponde hacer los pagos; vigencia o término de la obligación de pago; así como cualquier otra información relevante o conveniente disponible sobre la cuenta respectiva. En dicho expediente se conservará copia de todo documento disponible relacionado a esa cuenta, incluyendo: contratos; documentos que den lugar, sustenten o evidencien cualquier obligación de pago a el Conservatorio; fianzas; gestiones de cobro; planes de pago; resoluciones de contratos; documentos considerados al evaluarse la disposición y/o eliminación de cualquier cuenta por cobrar de los libros del

Conservatorio; así como cualquier otro documento que sea pertinente a la cuenta respectiva.

- C. La Oficina de Finanzas llevará también un registro del monto y fecha de todos los pagos que reciba el Conservatorio, los cuales registrará y acreditará a la cuenta correspondiente.
- D. El Decano de Administración y Finanzas preparará trimestralmente una relación de las cuentas que estime incobrables, las cuales someterá para evaluación y consideración del Comité de Finanzas de la Junta de Directores del Conservatorio, y serán regidas de conformidad con este Reglamento.
- E. Del Departamento de Finanzas recibir alguna notificación del Tribunal Federal de Quiebras, indicando que uno de los deudores del Conservatorio se ha acogido a las protecciones de la Ley de Quiebras, la misma deberá ser enviada a la representación legal del Conservatorio en o antes del transcurso de cinco (5) días a partir de su recibo, junto con la documentación de apoyo que sea necesaria para la presentación de una reclamación judicial.
- F. El Departamento de Finanzas será responsable de registrar en los libros de contabilidad del Conservatorio todas las cuentas por cobrar y pagos recibidos para acreditar a éstas, información que deberá mantener actualizada.

Artículo 10. Procedimiento para el cobro de deudas

- A. La Oficina de Finanzas facturará al momento de firmarse el contrato o efectuarse el servicio, lo que ocurra primera. La Oficina de Finanzas remitirá la factura al respectivo deudor.

- B. Transcurridos treinta (30) días desde el vencimiento de cualquier obligación de pago sin haberse recibido el mismo, o sin que el deudor haya solicitado y obtenido la aprobación de un plan de pago, la Oficina de Finanzas enviará un aviso de cobro al deudor en el que notificará la existencia y monto de la deuda.
- C. El aviso de cobro deberá ser enviado por correo certificado a la última dirección conocida y/o a la indicada en el contrato al que se refiere la cuenta, de haberlo.
- D. Enviado un aviso de cobro y de no recibirse pago dentro de los veinte (20) días siguientes a su envío, la Oficina de Finanzas deberá referir la cuenta morosa a la representación legal del Conservatorio, para que ésta haga gestiones legales de cobro y, de ser necesario, proceda con la resolución de cualquier contrato con el cual se haya incumplido sus términos de pago.

PARTE V

DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

Artículo 11. Enmiendas, derogación y vigencia

- A. Este Reglamento podrá ser enmendado únicamente por la Junta de Directores del Conservatorio.
- B. Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos o secciones no afectará a los otros que puedan ser aplicados independientemente de los declarados nulos.
- C. Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación de la Junta de Directores del Conservatorio de Música de Puerto Rico.