

**INFORME DE AUDITORÍA CP-20-06**

23 de octubre de 2019

**Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré**

(Unidad 3193 - Auditoría 14219)

Período auditado: 1 de julio de 2013 al 21 de diciembre de 2018

## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA .....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>2</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>4</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>7</b>
1 - Ausencia de disposiciones específicas en las Normas de Arrendamiento y Uso de las Instalaciones, y en el Manual de Políticas de Contabilidad.....	7
2 - Planes de montaje y de trabajo técnico no localizados ni suministrados para examen .....	11
3 - Ausencia de gestiones de cobro, ingresos dejados de recibir y otras deficiencias relacionadas con los contratos otorgados a las compañías dedicadas a la venta de boletos .....	14
4 - Deficiencias relacionadas con el contrato del Pabellón de las Artes y otras deficiencias.....	17
5 - Incumplimiento de ley y de disposiciones reglamentarias sobre la radicación de contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.....	20
6 - Incumplimiento de disposiciones de la Ley 273-2003.....	22
7 - Ausencia de disposiciones reglamentarias en los By-Laws y reuniones mensuales de la Junta no celebradas.....	24
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>27</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>29</b>
<b>ANEJO 1 - MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES         DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>30</b>
<b>ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE         EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>32</b>

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DEL CONTRALOR**  
 San Juan, Puerto Rico

23 de octubre de 2019

A la Gobernadora, y a los presidentes del Senado de Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré (CBA). Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

---

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA**

**Objetivo general**

Determinar si las operaciones fiscales del CBA se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**Objetivos específicos**

Determinar si las siguientes operaciones se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables:

1. Los contratos de arrendamiento de salas y de servicios profesionales otorgados a las compañías dedicadas a la venta de boletos
2. Las recaudaciones por concepto de arrendamiento y venta de boletos
3. Los desembolsos por concepto de liquidaciones a los productores de espectáculos.

---

**CONTENIDO DEL INFORME**

Este *Informe* contiene siete hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados en la sección anterior. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2013 al 21 de diciembre de 2018. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos; y pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del Sistema Sage 50 Accounting, que contiene, entre otras cosas, las transacciones relacionadas con los recaudos por venta de boletos, las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar del CBA. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas; y comparamos una muestra de documentos contra la información obtenida del sistema. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

Mediante la *Ley Núm. 43 del 12 de mayo de 1980*, según enmendada, se creó la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico, cuya función principal consistía en administrar las estructuras gubernamentales radicadas en San Juan relacionadas con las artes de representación. Dicha *Ley* fue enmendada por la *Ley Núm. 1 del 31 de julio de 1985* para disponer que, de ahí en adelante, el Centro de Bellas Artes operaría como un organismo autónomo, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña (Instituto). Mediante la *Ley 117-1993* se designó al Centro como Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

El CBA se construyó con el propósito de dedicarlo a espectáculos de música, baile, teatro y otras formas de las artes. Consta de 1 sala de festivales, 1 sala de teatro, 1 teatro experimental, 1 sala sinfónica, 1 plazoleta, 1 cafetería, 7 salas de ensayo, 26 camerinos, talleres de utilería y de vestuario, y 1 estacionamiento para 426 vehículos. Además, cuenta con el Café Teatro Sylvia Rexach y el Pabellón de las Artes, como una estructura anexa.

Las salas y demás instalaciones del CBA están disponibles para arrendamiento por toda aquella persona natural o jurídica que tenga vigente la licencia o exclusión de productor de espectáculos públicos y no tenga deudas con este.

El CBA cuenta con la misma Junta de Directores (Junta) del Instituto, la cual está compuesta por 9 miembros. De estos, 8 son nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. El presidente de la Corporación de las Artes Musicales (CAM) es el noveno miembro de la Junta, quien tiene pleno derecho de voz y voto.

La Junta nombra al gerente general, quien es el primer ejecutivo del CBA y la representa en todos sus actos y contratos que este otorga. La Oficina del Gerente General, en el desempeño de su responsabilidad, cuenta con las siguientes 6 oficinas que dirigen la fase operacional del CBA: Recursos Humanos; Sistemas de Información; Finanzas; Servicios Generales; Programación y Servicios; y Estacionamiento y Transportación. Además, cuenta con la División de Alimentos y Bebidas.

Los recursos para los gastos de funcionamiento del CBA provienen, primordialmente, de los ingresos que genera de sus propias actividades y de asignaciones legislativas. Para los años fiscales del 2013-14 al 2017-18, generó ingresos y ganancias por \$30,600,667, e incurrió en gastos por \$33,802,425. Esto reflejó un déficit acumulado por \$3,201,758.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros principales de la Junta y de los funcionarios principales del CBA, que actuaron durante el período auditado.

El CBA cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [www.cba.pr.gov](http://www.cba.pr.gov). Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

---

**COMUNICACIÓN CON  
LA GERENCIA**

Mediante cartas del 31 de enero, 27 de noviembre y 14 de diciembre de 2018, las situaciones determinadas en la auditoría fueron remitidas al Sr. Jetpeht Pérez de Corcho Morgado, gerente general del CBA. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El gerente general remitió sus comentarios mediante cartas del 13 de febrero, 6 de diciembre y 18 de diciembre de 2018, los cuales se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

El trámite del borrador de *Informe* fue el siguiente:

Nombre del funcionario	Puesto	Fecha de remitido	Fecha de la contestación
Sr. Jetppeht Pérez de Corcho Morgado	gerente general	2 ago. 19	13 ago. 19
Lcdo. Eduardo Arosemena Muñoz	entonces presidente de la Junta	” <sup>1</sup>	No contestó
Sra. Idalia Martínez Martínez	ex gerente general	” <sup>2</sup>	26 ago. 19
Sr. Ricardo Ramos Figueroux	ex gerente general	” <sup>3</sup>	No contestó
Arq. Carlos Rubio Cancela	presidente interino de la Junta	20 ago. 19	”

Luego de evaluar los comentarios del gerente general y de la ex gerente general, y la evidencia remitida, determinamos que se tomaron las acciones correctivas pertinentes para dos apartados de un hallazgo remitido. Los restantes prevalecieron, y los comentarios de estos se consideraron en la redacción final de este *Informe* y se incluyen en la sección **OPINIÓN Y HALLAZGOS**.

## CONTROL INTERNO

La gerencia del CBA es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones
- la confiabilidad de la información financiera
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

<sup>1</sup> Se le envió copia al Lcdo. Luis B. Méndez del Nido, secretario de la Junta; quien tampoco contestó.

<sup>2</sup> Se remitió el borrador de los **hallazgos 1, 2, 3, 4-a.3) y b., 5, y 6-a.1)**.

<sup>3</sup> Se remitió el borrador de los **hallazgos 1, 3, 5 y 6**.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del CBA.

En los **hallazgos del 1 al 4** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado. Además, en los **hallazgos del 5 al 7** se comentan otras deficiencias de controles internos, las cuales no son significativas para los objetivos de la auditoría, pero merecen que se tomen medidas correctivas.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

---

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

### Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones del CBA objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 7** que se comentan a continuación.

#### **Hallazgo 1 - Ausencia de disposiciones específicas en las Normas de Arrendamiento y Uso de las Instalaciones, y en el Manual de Políticas de Contabilidad**

##### **Situaciones**

- a. Las operaciones relacionadas con el arrendamiento y uso de las instalaciones<sup>4</sup> del CBA se rigen por las *Normas de Arrendamiento y Uso de las Instalaciones de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré (Normas)*, aprobadas en mayo de 1988 y revisadas el 19 de febrero de 2016 por la Junta. En estas *Normas* se establece que

---

<sup>4</sup> Estas incluyen las salas de espectáculos y otros espacios disponibles para arrendamiento por un canon mensual.



el CBA tendrá que adoptar aquellos reglamentos que se requieran para llevar a cabo sus funciones y deberes, y para regir sus actividades y funcionamiento interno.

El CBA cuenta con las siguientes salas: Festivales Antonio Paoli (Sala de Festivales), de Teatro René Marqués (Sala de Teatro), de Teatro Experimental Carlos Marichal (Sala Experimental) y de la Orquesta Sinfónica Pablo Casals (Sala Sinfónica). Además, cuenta con los siguientes espacios para arrendamiento: el Café Teatro Sylvia Rexach<sup>5</sup>; la Plazoleta Juan Morel Campos; el Pabellón de las Artes; la cafetería; y las salas de ensayo, los camerinos y los talleres de utilería.

Mediante certificación del 12 de diciembre de 2018, la gerente auxiliar de Servicios Generales nos indicó que las *Normas* contenían disposiciones sobre el funcionamiento de las salas, la boletería y el cuadro de los productores.

Al evaluar las *Normas* determinamos que no contenían disposiciones específicas sobre:

- Evaluar como requisito la capacidad financiera del arrendatario para el arrendamiento de los espacios como, entre otros, el Pabellón de las Artes.
  - El proceso que deben realizar los ujieres con respecto al recibo de los boletos en la entrada, la clasificación y el conteo de los mismos.
  - Los informes que se deben preparar en cada oficina para realizar el cuadro de la producción. Por ejemplo, el *Informe de Asistencia e Ingresos (Informe de Asistencia)* y el *Informe de Ventas*.
- b. Las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar y el proceso de facturación a los arrendatarios, entre otras actividades que le generan ingresos al CBA, se rigen por el *Manual de Políticas de Contabilidad (Manual de Contabilidad)*, aprobado el 31 de enero de 2008 por la Junta. En el mismo se establece que todo sistema de

---

<sup>5</sup> Operado por una entidad privada. En este espacio no se realizan espectáculos.

contabilidad está sujeto a revisiones y modificaciones debido al dinamismo de la función contable. Es necesaria la revisión periódica para realizar los cambios en las secciones contenidas en este *Manual*, de manera que se ajuste a las nuevas políticas y a los nuevos procedimientos. La gerencia es responsable de mantener actualizado este *Manual* de acuerdo con dichos cambios. Estas enmiendas serán remitidas por el gerente general a la Junta para revisión y aprobación. Una vez aprobadas, se deben distribuir al personal para su implementación.

Además, se establece que el gerente auxiliar de Finanzas, con la aprobación del gerente general, debe determinar las cuentas que son incobrables. Esto, luego de haber realizado todas las gestiones de cobro administrativas y legales necesarias.

Nuestro examen reveló que el *Manual* no contiene disposiciones específicas sobre el proceso de las gestiones de cobro, entre otras, lo siguiente:

- Enviar mensualmente los estados de cuenta.
- Realizar llamadas telefónicas periódicamente.
- Enviar las cartas de cobro (inicial, intermedia y final).
- Referir a una agencia de cobro las cuentas morosas.
- Establecer en qué momento se realizará la gestión legal.

### **Criterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los artículos 2c. y g., y 3 de la *Ley Núm. 43*.

Lo comentado en el **apartado b.** es contrario a lo establecido en el Capítulo 1 del *Manual de Contabilidad*.

**Efectos**

Las situaciones comentadas no le permiten al CBA ni a sus empleados contar con guías específicas para llevar a cabo las funciones relacionadas con el manejo y control de los contratos de arrendamiento, y las gestiones de cobro. Tampoco permite que se lleven a cabo de manera uniforme.

**Causa**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la Junta y el gerente general se apartaron de las disposiciones de ley mencionadas, al no enmendar la reglamentación mencionada.

**Comentarios de la Gerencia**

El gerente general indicó, entre otras cosas, que:

Sobre las disposiciones del requisito de evaluar la capacidad financiera del arrendatario para el arrendamiento de los espacios, particularmente el contrato del Pabellón de las Artes fue en respuesta a una propuesta del plan de negocio presentada a la gerencia anterior a mi nombramiento. En cuanto a los alquileres de salas, de ordinario son productores de espectáculos ya establecidos con licencias sin fines o con fines de lucro o exención, emitidas por el Departamento de Hacienda. Sobre el proceso que realizan los ujieres con respecto al recibo de los boletos en la entrada, clasificación y el conteo de los mismos se realiza por instrucciones que recibe verbalmente del Supervisor de Ujieres, quien verifica la información suministrada y produce el Informe de Asistencia por función. Para realizar el cuadro de la producción únicamente se utiliza el Informe de Ventas que produce el Sistema SRO de boletaría el cual imprime la Supervisora de Boletaría y lo envía a Finanzas para cuadro parcial o final y el reembolso del IVU recaudado mensualmente. [sic]

Sobre lo comentado en el **apartado b.** precisamente en cumplimiento con el Capítulo 1 sobre revisión periódica y como parte del Plan de Acción Correctiva TI-18-12, se enmendó en abril 2019 y fue aprobado por la Junta de Directores el 4 de junio, el Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Finanzas y Presupuesto. [sic]

Consideramos las alegaciones del gerente general con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Determinamos que la evidencia suministrada no contiene disposiciones específicas sobre las normas de arrendamiento y el proceso de las gestiones de cobro.

**Véanse las recomendaciones 1, 5 y 6.**

## **Hallazgo 2 - Planes de montaje y de trabajo técnico no localizados ni suministrados para examen**

### **Situaciones**

- a. Los productores de los eventos deben remitir por escrito a la Oficina de Servicios Técnicos un plan de montaje y trabajo técnico que incluya el compromiso firmado con respecto a sus técnicos contratados. Además, deben contratar el personal técnico necesario que haya sido cualificado y autorizado por el CBA para operar sus equipos.

La coordinadora de ensayos<sup>6</sup> es responsable de, entre otras cosas, coordinar los montajes de las presentaciones y ensayos en las salas, y preparar los planes de trabajo de las salas, e informar a la Oficina de Finanzas sobre las facturas que deben remitirse a los productores.

En el Artículo 11 del *Procedimiento para la Conservación, Ordenamiento y Disposición de Documentos Públicos de la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico*, aprobado el 18 de septiembre de 2015 por la Junta, se establece, entre otras cosas, que todo funcionario o empleado que trabaje con algún documento debe cuidarlo y evitar que se dañe, deteriore o pierda; y debe archivarlo de forma lógica mediante un método que permita la búsqueda futura de dicho documento. Además, debe tomar todas las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente el documento sujeto a su control.

Mediante entrevista del 20 de marzo de 2018, la coordinadora de ensayos indicó a nuestros auditores que mantiene una bitácora por evento de los materiales que utilizan, según solicite el productor. Además, indicó que los documentos relacionados con su área se archivan por evento o producción. Estos incluyen la programación de la semana y la bitácora de materiales utilizados en la sala, entre otras cosas.

---

<sup>6</sup> Desde el 1 de septiembre de 2017, la funcionaria colabora en los trabajos y la supervisión del personal de la Oficina de Servicios Técnicos. Son funciones adicionales al puesto de coordinadora de ensayos por condiciones extraordinarias de trabajo en la Oficina de Servicios Técnicos.

Seleccionamos para examen 3 eventos celebrados del 11 de junio de 2016 al 25 de mayo de 2018, para los cuales se otorgaron 3 contratos de arrendamiento y 3 enmiendas a los mismos por \$39,600. Cada evento contó con un productor.

Nuestro examen sobre los indicados eventos reveló que los documentos relacionados con los eventos no se archivan ni se conservan adecuadamente, según se indica:

1. El 25 de julio y el 4 de septiembre de 2018 solicitamos a la coordinadora de ensayos que nos suministrara el expediente original y cualquier otra información en su poder relacionada con tres eventos. El 31 de julio y el 6 de septiembre de 2018 esta nos certificó, entre otras cosas, que no podía proveernos los documentos solicitados debido a que en sus archivos no se encuentra ningún expediente relacionado con dichos eventos<sup>7</sup>.
2. Tampoco suministró evidencia de que los productores de los tres eventos remitieron el compromiso firmado con respecto a sus técnicos contratados ni la identidad de los técnicos que trabajaron en los mismos, su cualificación y autorización para operar los equipos del CBA.

### **Crterios**

La situación comentada es contraria a lo establecido en el *Procedimiento para la Conservación, Ordenamiento y Disposición de Documentos Públicos de la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico*,.

### **Efectos**

La falta de documentación en los expedientes no permite al CBA mantener un control efectivo sobre la administración de los contratos de arrendamiento. Esto, al privarlo de la documentación necesaria que le permita validar el cumplimiento de las *Normas*, lo cual es condición esencial de ese tipo de contratos.

---

<sup>7</sup> En el expediente de Finanzas se localizó una factura por concepto de alquiler de un piano y ocho topes.

**Causa**

La situación comentada se atribuye a que la coordinadora de ensayos y los demás funcionarios concernientes no cumplieron con asegurarse de que los documentos remitidos por los productores se archiven y conserven adecuadamente.

**Comentarios de la Gerencia**

El gerente general indicó, entre otras cosas, que:

[...] el Plan de montaje y trabajo técnico requerido en las Normas se presenta y trabaja en la Oficina de Servicios Técnicos [...]. Se utiliza para programar con el productor los trabajos en las salas, e itinerario del personal de esa oficina y la disponibilidad de materiales y equipos a utilizarse en la preparación de los trabajos técnicos y requerimientos de las presentaciones. En cuanto al personal técnico contratado por los productores, se les provee un listado de compañías y técnicos ya cualificados por el CBA para su evaluación. Referente al archivo y la conservación de documentos, se mantienen expedientes que sustentan las tareas realizadas en esta Oficina de Servicios Técnicos [...].

La ex gerente general indicó, entre otras cosas, que:

Referente a los planes de montaje y trabajo técnico para los eventos 1 y 2, los mismos se encuentran de forma electrónica en los equipos de computadoras asignados al personal que laboró en la Oficina de Servicios Técnicos.

Consideramos las alegaciones del gerente general y de la ex gerente general con respecto al **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, debido a que no nos suministraron evidencia relacionada con los planes de montaje y trabajo técnico, y el compromiso firmado con respecto a sus técnicos contratados (cualificado y autorizado por el CBA para operar sus equipos). Además, estos documentos eran un requisito establecido en las *Normas*.

**Véanse las recomendaciones 5 y 7-b.**

**Hallazgo 3 - Ausencia de gestiones de cobro, ingresos dejados de recibir y otras deficiencias relacionadas con los contratos otorgados a las compañías dedicadas a la venta de boletos**

**Situaciones**

- a. Como parte del proceso de venta de boletos, el CBA formalizó contratos con tres compañías dedicadas a esto<sup>8</sup>. En todos los contratos se estableció que las compañías deben pagar al CBA \$3.00 por todo boleto vendido a través de sus sistemas. Dicho pago debe ser efectuado dentro de 5 días laborables luego de pasado el evento y el mismo debe ser a través de un pago electrónico acompañado de un informe de ventas, el cual debe detallar el evento y la cantidad pagada por los boletos vendidos. El mismo debe ser enviado a la Boletería, en donde se debe prepara un recibo prenumerado por toda cantidad recibida diariamente.

La Oficina de Finanzas tiene la responsabilidad de realizar las gestiones de cobro. La Boletería le debe suministrar la documentación necesaria para que el contador I de la Oficina de Finanzas registre y controle dichas cuentas. Esta documentación podría ser las facturas de ventas u otros documentos que se preparen para estos propósitos. El contador I debe mantener un archivo que contenga todos los expedientes de los clientes por número de cuenta asignado y en orden numérico. En los expedientes se deben archivar las facturas de ventas, las cartas de gestiones de cobro, los avisos de débito o crédito y cualquier otro documento relacionado. Además, los contadores son responsables de archivar y conservar los documentos que generen.

Del 1 de julio de 2013 al 8 de mayo de 2018, el CBA otorgó 10 contratos y 1 enmienda por \$212,350 a las 3 compañías, según se indica:

---

<sup>8</sup> Las ventas realizadas en la página en Internet del CBA es administrada por la compañía A.

<b>Compañía</b>	<b>Cantidad de contratos</b>	<b>Importe</b>
A	5	\$ 82,350
B	5	120,000
C	<u>1</u>	<u>10,000</u>
Total	<u>11</u>	<u>\$212,350</u>

Del 7 de enero de 2016 al 2 de octubre de 2018, las compañías vendieron 205,311 boletos y pagaron al CBA \$590,545, según se indica.

<b>Compañía</b>	<b>Boletos vendidos</b>	<b>Pago realizado</b>
A	136,897	\$409,682
B	68,232	180,317
C	<u>182</u>	<u>546</u>
Total	<u>205,311</u>	<u>\$590,545</u>

El examen realizado a los expedientes de las tres compañías y a las recaudaciones por concepto de la venta de boletos reveló que:

- 1) El CBA no había realizado gestiones de cobro para recuperar los \$25,388 que le deben las compañías. Al 31 de octubre de 2018, la compañía A le debía \$1,009 y la compañía B le debía \$24,379.
- 2) Ninguno de los 175 informes de ventas de la compañía B estaban acompañados de un recibo de pago. Tampoco había evidencia del método de pago utilizado (cheque, giro o transferencia electrónica).
- 3) En el informe de ventas del 1 de mayo de 2018 de la compañía B se indicó que vendió 2,373 boletos, por los cuales pagó \$8,703 al CBA. Esto es, \$1,584 más de lo que debía pagar. El informe no incluye alguna justificación para esto.
- 4) En el informe de ventas del 29 de marzo de 2016 de la compañía A se indicó que les había concedido un descuento de \$43 en el pago. En los documentos suministrados no se encontró la justificación para dicho descuento.



**Criterio**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los capítulos II; VI-B.3, 7 y 9; y XI-A del *Manual de Contabilidad*.

**Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** ocasionó que el CBA dejara de recibir \$25,388, recursos necesarios para financiar sus operaciones.

Las situaciones comentadas en el **apartado a. del 2) al 4)** no le permiten al CBA ejercer un control adecuado de la administración de los contratos con las compañías y las correspondientes cuentas por cobrar. Esto puede ocasionar que las mismas se conviertan en incobrables y que se mantengan balances irreales o incorrectos en los estados financieros.

**Causa**

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la gerente auxiliar de Finanzas y los demás funcionarios responsables de las operaciones relacionadas con los contratos y las cuentas por cobrar se apartaron de la reglamentación aplicable, y de las normas de sana administración y de control interno. Dicha gerente auxiliar le indicó a nuestros auditores que su Oficina no recibía facturas del Departamento de Boletería para ser emitidas a las compañías.

**Comentarios de la Gerencia**

El gerente general indicó, entre otras cosas, que:

[...] se tomará acción correctiva mediante Memo interno para verificar los pagos emitidos y adeudados por las expendedoras, e implantar un proceso entre Boletería y Finanzas con acceso a la información y los documentos remitidos por estas compañías, para una gestión de cobro efectiva y de acuerdo con lo establecido en cada contrato con estas expendedoras. [sic]

**Véanse las recomendaciones 5, y 7-a.1) y 3) y d.**

#### **Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con el contrato del Pabellón de las Artes y otras deficiencias**

##### **Situaciones**

- a. El CBA cuenta con varias instalaciones para arrendamiento, entre estas, el Pabellón de las Artes. La Oficina del Gerente General tiene a cargo, entre otras cosas, el proceso de negociación del arrendamiento de dicho Pabellón.

El 20 de enero de 2017 el CBA formalizó un contrato<sup>9</sup> con una empresa privada (arrendatario) para arrendar el Pabellón. El término de duración del contrato es de cuatro años, comenzando el 1 de abril de 2017. En el mismo se estableció el siguiente canon de arrendamiento mensual:

- \$1,300 - 1 de abril al 31 de julio de 2017
- \$1,800 - 1 de agosto de 2017 al 31 de mayo de 2018
- \$1,300 - 1 de junio al 31 de julio de 2018

Además, se estableció que, al momento de la firma del mismo, el arrendatario debía pagar una fianza de \$1,500, y \$1,300 de la mensualidad de abril por adelantado. También se estableció que el CBA le requería al arrendatario contar con las siguientes pólizas: *lease bond*<sup>10</sup>, *safe and harmless agreement*, responsabilidad civil y producto, seguro de propiedad y de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, vigentes.

El 12 de septiembre de 2018 el contrato de arrendamiento fue enmendado<sup>11</sup> para incluir, entre otras cosas, un cargo por demora del 15% de la mensualidad, el cual se debe aplicar luego del día 10 de cada mes. También se disminuyó la fianza de garantía (*lease bond*) de \$9,000 a \$6,000.

---

<sup>9</sup> Contrato 2017-000234.

<sup>10</sup> Póliza que sirve de garantía de pago de los cánones de arrendamiento.

<sup>11</sup> Enmienda del contrato 2017-000234A.

El examen realizado al cumplimiento de las cláusulas del contrato reveló que:

- 1) Al momento de formalizar el contrato, el CBA no le requirió al arrendatario el pago de la fianza por \$1,500. Esta fue remitida por el arrendatario el 29 de diciembre de 2017; 343 días tarde. Tampoco le requirió al arrendatario el pago de \$1,300 por el mes de abril.
  - 2) El CBA no había solicitado al arrendatario el *lease bond*<sup>12</sup> por \$6,000 según requerido en el contrato. El mismo fue remitido al CBA el 11 de septiembre de 2018, luego de transcurridos 528 días.
  - 3) El CBA no se aseguró de que el arrendatario mantuviera una póliza vigente de seguro de responsabilidad pública de productos ni de la propiedad. Las únicas pólizas presentadas por el arrendatario tuvieron vigencia hasta el 14 de agosto de 2017.
- b. En el *Manual de Contabilidad* se establece que la Oficina de Finanzas, a través de la gerente auxiliar de Finanzas, es responsable, entre otras cosas, de verificar los documentos y la evidencia relacionada con el cumplimiento de los contratos adjudicados por las áreas de administración o servicios. Además, es la encargada de facturar los cánones de arrendamiento de las instalaciones arrendadas por el CBA y de realizar las gestiones de cobro.

Nuestro examen reveló que el CBA no remitió 5 facturas por \$7,000. Estas facturas correspondían a canon de arrendamiento para el período de abril a agosto de 2017. La gerente auxiliar de sistemas certificó a nuestros auditores que no localizó estas facturas en sus registros contables.

### **Críterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en los capítulos II, y VI-B.1 y 3 del *Manual de Contabilidad*.

---

<sup>12</sup> Vigente del 11 de septiembre de 2018 al 11 de septiembre de 2019.

Lo comentado en el **apartado a.** es contrario a lo establecido en las cláusulas quinta, y décima segunda B y C del contrato.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a lo establecido en la cláusula cuarta del contrato.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** no le permiten al CBA mantener un control adecuado sobre la administración del contrato de arrendamiento del Pabellón de las Artes, en cuanto al cumplimiento de las cláusulas de dicho contrato por parte del arrendatario.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2) y 3)** dejaron desprovisto el contrato del *lease bond* y de las pólizas mencionadas desde la vigencia del mismo.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** no le permiten al CBA mantener un control sobre las operaciones relacionadas con las cuentas por cobrar por concepto del arrendamiento del Pabellón de las Artes. Esto puede propiciar la reducción en ingresos para el CBA para poder cubrir parte de sus gastos de funcionamiento. Además, el CBA no contó con \$7,000 correspondientes al canon de arrendamiento para cumplir con otros compromisos o gastos operacionales.

### **Causas**

Las situaciones comentadas se deben a que los gerentes generales, los gerentes auxiliares de Finanzas y los demás funcionarios concernientes, que actuaron durante el período auditado, no velaron por los mejores intereses del CBA al no dar seguimiento ni realizar las gestiones correspondientes para el cumplimiento de las cláusulas del contrato del Pabellón de las Artes. Tampoco ejercieron una supervisión efectiva sobre dichas operaciones.

Mediante certificación, el gerente general nos indicó que desconoce la razón por la cual no se le facturó al arrendatario para el período de abril a agosto de 2017. Sin embargo, la Oficina de Finanzas no contaba con gerente auxiliar desde el 15 de mayo de 2017.

### Comentarios de la Gerencia

La ex gerente general indicó, entre otras cosas, que:

Se acepta el señalamiento. Cabe señalar que las fechas de las pólizas son efectivas a la fecha de la apertura del local (agosto 2017). El propósito de firmar el contrato en abril de 2017 fue para que el arrendatario pudiera gestionar los permisos necesarios para la apertura del local. [Apartado a.3)]

Véanse las recomendaciones 5, y 7-a.2) y 4).

### Hallazgo 5 - Incumplimiento de ley y de disposiciones reglamentarias sobre la radicación de contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico

#### Situación

- a. Del 21 de octubre de 2014 al 12 de septiembre de 2018, el CBA otorgó 18 contratos y 3 enmiendas por \$536,450. La oficial de Seguros y Contratos se encarga del registro de los contratos formalizados en el CBA. Los contratos se dividen por categorías, según se indica:

Categoría	Cantidad	Importe
Compra, venta o alquiler de inmuebles	8	\$104,100
Servicios relacionados con los sistemas de información	<u>13</u>	<u>432,350</u>
Total	<u>21</u>	<u>\$536,450</u>

Del 1 de julio de 2014 al 30 de junio de 2018, se registraron y se remitieron tardíamente 13 contratos por \$434,000 en nuestra Oficina. Las tardanzas fluctuaron entre 1 a 133 días. Además, al 23 de enero de 2019, 1 contrato por \$1,700 no fue registrado desde su otorgamiento<sup>13</sup>, o sea, 981 días tardes.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría CP-04-19* del 29 de marzo de 2004.

<sup>13</sup> Contrato 2016-000296A otorgado el 17 de mayo de 2016.

**Criterios**

Lo comentado es contrario a lo establecido en la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, Ley de Registro de Contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, según enmendada; y en el *Reglamento 33 sobre el Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, del 15 de septiembre de 2009<sup>14</sup>, según enmendado, promulgado por el Contralor de Puerto Rico.

**Efectos**

La situación comentada impidió que dichos contratos estuvieran accesibles a la ciudadanía en calidad de documentos públicos en el tiempo requerido. Además, pudo haber provocado que se emitieran desembolsos sin la constancia de haberse registrado dichos contratos a la OCPR.

**Causa**

La situación comentada se atribuye a que la oficial de seguros y contratos en funciones no se aseguró de que los referidos contratos se registraran en el término establecido.

**Comentarios de la Gerencia**

El gerente general indicó, entre otras cosas, que:

Desde que se advino en conocimiento de esta situación en mi incumbencia, se ha tomado acción para que la Oficial de Seguros y Contratos cumpla con la disposición de la OCPR de registrar todo contrato otorgado en el término establecido cumpliendo con lo establecido en la Ley 18 del 30 de octubre de 1975 [...] y en el Reglamento 33 sobre el Registro de Contratos [...] del 15 de septiembre de 2009 y en el Reglamento 33 del 20 de junio de 2008. [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 5 y 8.**

---

<sup>14</sup> Disposiciones similares a las indicadas se establecían en el *Reglamento 33* del 20 de junio de 2008.

## **Hallazgo 6 - Incumplimiento de disposiciones de la Ley 273-2003**

### **Situaciones**

- a. La *Ley 273-2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías de Entidades Gubernamentales*, según enmendada, dispone que será obligación del funcionario principal de la entidad auditada remitir a la OCPR copia de los informes de auditoría emitidos en forma final. Además, debe remitir los estados financieros auditados; los informes de cumplimiento, si aplica, y de control interno sobre cumplimiento; y la opinión sobre cumplimiento. Estos deben acompañarse de una hoja de trámite completada y firmada por el funcionario principal de la entidad auditada. Por otro lado, establece que los auditores externos comparecerán ante el funcionario principal de la entidad, su junta directiva o su comité de auditoría, cuando esta exista, dentro de 60 días de haber entregado el informe final de auditoría para informar detalladamente los hallazgos y las recomendaciones.

El 27 de abril de 2015 la Contralora de Puerto Rico emitió la *Carta Circular OC-15-21, Guías que Deben Observar los Funcionarios de las Entidades y los Auditores Externos para Cumplir con la Ley 273-2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías Externas*, según enmendada.

Para cada año fiscal terminado el 30 de junio, la entidad deberá remitir a esta Oficina, en formato *PDF*, a través de la aplicación *Certificaciones Anuales de la Oficina del Contralor*, el *Formulario OC-DA-123, Certificación de Cumplimiento con la Ley 273-2003, según enmendada*, y de *Notificación de Envío de Cartas de Recomendaciones (Management Letters), Informes de Auditoría, Estados Financieros Auditados y Otros*, firmado por el funcionario principal; y los documentos que se especifiquen en el Apartado 3-e y f del mismo. Este se deberá remitir no más tarde del 31 de mayo siguiente al año fiscal terminado el 30 de junio.

Del 29 de mayo de 2013 al 31 de marzo de 2017, el CBA otorgó cinco contratos por \$51,325 a dos firmas de contadores públicos autorizados. Esto, con el propósito de, entre otras cosas, realizar las auditorías sobre las operaciones fiscales y certificar los estados financieros del CBA para los años fiscales del 2013-14 al 2015-16. Además, como resultado de las auditorías, las firmas remitirían una carta a la gerencia para informar al CBA el resultado de la evaluación de la estructura de control interno, las deficiencias identificadas, así como, para establecer las medidas necesarias que debía tomar la gerencia para corregir dichas deficiencias. El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) En las actas de reunión de la Junta, para los años fiscales del 2014-15 al 2015-16, no se encontró que los auditores externos comparecieran ante la Junta, dentro de 60 días de haber entregado el informe final de auditoría, para informar detalladamente los hallazgos y las recomendaciones.
- 2) Para los años fiscales 2012-13 y del 2014-15 al 2015-16, no se remitió a nuestra Oficina copia de los estados financieros auditados ni de las cartas a la gerencia. Tampoco se remitieron las certificaciones requeridas mediante la *Certificación de Notificación de Envío Relacionada con las Cartas de Recomendaciones (Management Letters), Informes de Auditoría, Estados Financieros Auditados y Otros (Certificación de Notificación de Envío)* con las cartas a la gerencia y los estados financieros auditados, correspondientes a los años fiscales del 2013-14 al 2015-16.

Mediante certificación del 20 de julio de 2017, la auditora interna del CBA nos indicó que el estado financiero auditado del 2012-13 fue remitido a nuestra Oficina el 14 de mayo de 2014. Sin embargo, no pudo suministrar evidencia que demostrara ese dato.



**Crterios**

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Artículo 4 de la *Ley 273-2003*.

Además, en el Artículo VII-F (12) del *Manual de Auditoría Interna* se establece que el Comité de Auditoría revisará con la gerencia y la firma de auditores externos los estados financieros anuales y aprobará los mismos.

También lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a la *Carta Circular OC-15-21*.

**Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** propicia que no se obtengan los resultados de la evaluación de la estructura de control interno y de las operaciones financieras en un momento oportuno, así como tomar las medidas necesarias para corregir las deficiencias en un término razonable.

La situación comentada en el **apartado a.2)** privó a esta Oficina de información que debió tener prontamente a su disposición para los propósitos dispuestos en ley y tomar las medidas que estimaran pertinentes.

**Causas**

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que la Junta no cuenta con un comité de auditoría. Además, la Junta incumplió con lo establecido en la ley, al no asegurarse de discutir los estados financieros con los auditores externos.

Lo comentado en el **apartado a.2)** denota que los gerentes generales en funciones no velaron por el fiel cumplimiento de las disposiciones de ley.

**Véanse las recomendaciones 2, 5 y 9.**

**Hallazgo 7 - Ausencia de disposiciones reglamentarias en los By-Laws y reuniones mensuales de la Junta no celebradas****Situaciones**

- a. El funcionamiento de la Junta se rige por el *Reglamento Interno de la Junta de Directores (By-Laws)*, aprobado el 4 de febrero de 2009 por esta. En el mismo se establece, entre otras cosas, que la Junta celebrará

reuniones ordinarias y extraordinarias mensualmente para evaluar sus operaciones. Además, que el secretario de dicha Junta conservará las minutas, preparará las actas, y será el custodio del sello.

Del 18 de enero de 2013 al 31 de marzo de 2017, la Junta celebró 25 reuniones ordinarias y 1 reunión extraordinaria. Además, se celebraron 8 reuniones, para las cuales no se pudo identificar si eran ordinarias o extraordinarias.

El examen realizado reveló que, al 30 de junio de 2017, la Junta no había incorporado en los *By-Laws* disposiciones específicas sobre:

- 1) La preparación, firma y numeración de las minutas y de las resoluciones
  - 2) El archivo de las minutas y de las resoluciones
  - 3) El uso que se le dará al sello corporativo.
- b. En relación con el examen de las minutas y de las resoluciones preparadas sobre dichas reuniones, determinamos que la Junta no celebró reuniones en los siguientes meses:
- mayo, junio, julio y diciembre de 2013
  - abril, junio, julio, septiembre y octubre de 2014
  - enero, abril, julio y octubre de 2015
  - marzo, mayo, julio, septiembre y octubre de 2016
  - enero de 2017.

Mediante la *Certificación 2018-0002* del 12 de julio de 2017, la auditora interna del CBA indicó, entre otras cosas, que no todos los meses la Junta celebró reuniones.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria a la Sección 2 de la *Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1955, Ley Orgánica del Instituto de Cultura Puertorriqueña*, según enmendada, en la cual se establece que la Junta aprobará un reglamento para el funcionamiento interno de la misma.

Además, es norma de sana administración que las juntas de directores adopten normas o procedimientos escritos que tengan los controles adecuados para, entre otras cosas, establecer la preparación, la firma, la numeración, el archivo de las minutas y resoluciones, y el uso que se le dará al sello corporativo.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a lo establecido en el Artículo 4, Sección 9 de los *By-Laws*.

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.** no le permite a la Junta y al secretario de la Junta contar con guías específicas para llevar a cabo las funciones relacionadas con las reuniones, minutas y resoluciones de este Cuerpo. Además, le impide a la Junta ejercer un control adecuado sobre dichas operaciones y no permite que se lleven de manera uniforme.

Lo comentado en el **apartado b.** no le permite a la Junta velar por el buen funcionamiento del CBA, y la priva del beneficio de recibir información importante y necesaria para agilizar la toma de decisiones sobre sus operaciones.

### **Causas**

Las situaciones comentadas denotan que el presidente, el secretario y demás miembros de la Junta incumplieron con sus responsabilidades, y se apartaron de las disposiciones de ley y reglamentarias. Además, no protegieron adecuadamente los intereses del CBA.

### **Comentarios de la Gerencia**

El gerente general indicó, entre otras cosas, que:

La situación comentada según establecida fue presentada ante la Junta de Directores [...] en reunión del 22 de febrero de 2018. [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 3 y 4.**

---

**RECOMENDACIONES****A la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña**

1. Impartir instrucciones al gerente general del CBA y ver que revise, prepare y remita para su consideración y aprobación, dentro de un tiempo razonable, las enmiendas correspondientes a las *Normas* y al *Manual de Contabilidad* para que se incluyan, entre otras cosas, las disposiciones mencionadas en el **Hallazgo 1**.
2. Solicitar a los auditores externos su comparecencia ante la Junta, luego de haber entregado el informe final, para informar detalladamente los hallazgos y las recomendaciones. **[Hallazgo 6-a.1]**
3. Enmendar el *Reglamento Interno de la Junta de Directores* para incorporarle disposiciones específicas para la preparación, firma y numeración de las minutas y resoluciones; el archivo de las minutas y resoluciones; y el uso que se le dará al sello corporativo. **[Hallazgo 7-a.]**
4. Celebrar reuniones mensuales, según establecido en el Artículo 4, Sección 9 de los *By-Laws*. **[Hallazgo 7-b.]**
5. Velar por que el gerente general cumpla con las **recomendaciones de la 6 a la 9**. **[Hallazgos del 1 al 6]**

**Al gerente general**

6. Revisar, preparar y remitir, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación de la Junta, las enmiendas correspondientes a las *Normas* y al *Manual de Contabilidad* para que se incluyan, entre otras cosas, las disposiciones mencionadas en el **Hallazgo 1**.
7. Impartir instrucciones a:
  - a. La gerente auxiliar de Finanzas para que se asegure de:
    - 1) Evaluar las cuentas por cobrar a las compañías por \$25,388 y llevar a cabo las gestiones de cobro que sean necesarias. **[Hallazgo 3-a.1]**

- 2) Realizar las gestiones de cobro necesarias al arrendatario del Pabellón de las Artes. [**Hallazgo 4-b.1)**]
  - 3) Preintervenir la información y los documentos remitidos por las compañías, de manera que se verifique que estén completos, exactos y contengan todos los justificantes necesarios. [**Hallazgo 3-a. del 2) al 4)**] Además, para que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 3-a.3).**
  - 4) Dar seguimiento y realizar las gestiones correspondientes para el cumplimiento de las cláusulas del contrato del Pabellón de la Artes, de manera que no se repitan las situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 4-a. y b.2).**
- b. La coordinadora de ensayos para que se asegure de mantener un expediente que incluya, entre otras cosas, el itinerario de montaje de los eventos y los nombres del personal técnico contratado por el productor. [**Hallazgo 2)**] Además, que se asegure de que dicho personal esté cualificado y autorizado por el CBA.
  - c. La supervisora general interina de Boletería, para que se asegure de: [**Hallazgo 3-a.2)**]
    - 1) Solicitar a las compañías los informes detallados de las ventas de boletos que estos realizan relacionadas con los eventos presentados en el CBA.
    - 2) Remitir a la Oficina de Finanzas los informes de ventas de las compañías para que puedan realizarse las gestiones de cobro correspondientes.
8. Cumplir con las disposiciones de la *Ley Núm. 18* y del *Reglamento 33*. Además, asegurarse de que la oficial de Seguros y Contratos registre los contratos en la OCPR dentro del término establecido. [**Hallazgo 5)**]

9. Cumplir con las disposiciones de la *Ley 273-2003* y de la *Carta Circular OC-15-21* relacionadas con la comparecencia ante la Junta de los auditores externos y el envío de copia a la OCPR de las cartas finales de recomendaciones y de los informes de auditoría emitidos en forma final. [Hallazgo 6-a.2]

---

**APROBACIÓN**

A los funcionarios y a los empleados del CBA, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



## ANEJO 1

**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ**  
**MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Eduardo Arosemena Muñoz	Presidente	5 jul. 17	21 dic. 18
Dr. Lucas Mattei Rodríguez	”	10 ene. 17	27 jun. 17
Dr. José L. Ramos Escobar	” <sup>15</sup>	17 dic. 15	31 dic. 16
Prof. Consuelo Gotay Torres	Presidenta Interina	29 jul. 14	6 oct. 14
Prof. Ángel D. Carrero Morales	Presidente	1 ago. 13	28 jul. 14
Ing. Rafael Torres Salvá	”	1 jul. 13	30 jul. 13
Arq. Carlos E. Rubio Cancela	Vicepresidente <sup>16</sup>	21 nov. 17	21 dic. 18
Prof. Consuelo Gotay Torres	Vicepresidenta	12 ago. 13	29 jul. 14
Dr. Rodolfo Lugo Ferrer	Vicepresidente	1 jul. 13	30 jul. 13
Lcdo. Luis B. Méndez Nido	Secretario	14 nov. 17	21 dic. 18

---

<sup>15</sup> Vacante del 7 de octubre de 2014 al 16 de diciembre de 2015.

<sup>16</sup> Vacante del 31 de julio de 2014 al 20 de noviembre de 2017.

NOMBRE	CARGO O PUESTO	Continuación ANEJO 1	
		PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. José L. Vargas Vargas	Secretario <sup>17</sup>	21 ago. 15	13 nov. 17
Sra. Cynthia Montalvo Martínez	Secretaria <sup>18</sup>	23 ene. 15	12 jun. 15
Prof. Eduardo Lalo Rodríguez	Secretario	1 ago. 13	7 oct. 14
Prof. Manuel Álvarez Lezama	”	1 jul. 13	30 jul. 13

---

<sup>17</sup> Vacante del 13 de junio al 20 de agosto de 2015.

<sup>18</sup> Vacante del 8 de octubre de 2014 al 22 de enero de 2015.



## ANEJO 2

**CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Jetppeht Pérez de Corcho Morgado	Gerente General	21 ago. 17	21 dic. 18
Sra. Idalia Martínez Martínez	Gerente General Interina	1 jul. 16	20 ago. 17
Dr. Ricardo Cobián Figueroux	Gerente General	3 oct. 13	30 jun. 16
Sr. Ferdinand Álvarez Rivera	”	1 jul. 13	30 sep. 13
Sra. Linnette Dávila Alemán	Gerente Auxiliar de Finanzas <sup>19</sup>	1 sep. 17	21 dic. 18
Sr. Rafael Santos Picó	”	1 jul. 13	15 may. 17
Sra. Carmen Martínez Humphreys	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos <sup>20</sup>	1 sep. 17	21 dic. 18
Sra. Idalia Martínez Martínez	”	1 jul. 13	30 jun. 16
Sra. Carmen Cuás Velázquez	Gerente Auxiliar de Servicios Generales	1 sep. 17	21 dic. 18
Sr. Rafael Ocasio Malavé	”	1 oct. 16	21 ago. 17
Sra. Carmen Cuás Velázquez	Gerente Auxiliar de Servicios Generales Interina	2 ene. 16	15 sep. 16
Sra. Constancia Ramos Román	”	1 sep. 14	1 ene. 16
Sr. Samuel Maisonet Torres	Gerente Auxiliar de Servicios Generales	1 jul. 13	31 ago. 14

<sup>19</sup> Vacante del 16 de mayo al 31 de agosto de 2017.

<sup>20</sup> Vacante del 1 de julio de 2016 al 31 de agosto de 2017.

---

## MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

---

## PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

---

## QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico [querellas@ocpr.gov.pr](mailto:querellas@ocpr.gov.pr) o mediante la página en Internet de la Oficina.

---

## INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos y el tipo de opinión del informe.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el administrador de documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

---

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

*Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Internet:*

[www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069