

INFORME DE AUDITORÍA OC-24-06 9 de agosto de 2023



Corporación de las Artes Musicales
(Unidad 3191 - Auditoría 14446)

Contenido

OPINIÓN	2
OBJETIVOS	2
HALLAZGOS	3
1 - AUSENCIA DE REGLAMENTACIÓN SOBRE LAS OPERACIONES DEL PROGRAMA EDUCATIVO CONOCE TU ORQUESTA; Y FALTA DE DISPOSICIONES EN EL MANUAL DE CONTABILIDAD	3
2 - AUSENCIA DE CLÁUSULAS EN LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS Y FALTA DE CERTIFICACIONES EN LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS	5
3 - DEFICIENCIAS CON LA PREINTERVENCIÓN DE LOS DESEMBOLSOS Y SUS JUSTIFICANTES	7
4 - FALTA DE UN ENCARGADO DE LA PROPIEDAD	8
5 - CONTRATOS REMITIDOS CON TARDANZA A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO	8
6 - INCUMPLIMIENTO DEL ENVÍO DE LAS CERTIFICACIONES ANUALES A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO	9
RECOMENDACIONES	10
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	10
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	11
CONTROL INTERNO	12
ALCANCE Y METODOLOGÍA	12
ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	13
ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	14

A los funcionarios y a los empleados de la Corporación, 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.

Aprobado por:



Oficina del Contralor de Puerto Rico

Hicimos una auditoría de cumplimiento de la Corporación de las Artes Musicales (Corporación) a base de los objetivos de auditoría establecidos; y 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*.

Este *Informe* contiene tres hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría; y tres hallazgos de otros asuntos surgidos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

Opinión

Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la Corporación 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 6**.

Objetivos

General

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

Específicos

1 - ¿Las operaciones relacionadas con las recaudaciones y los depósitos, y de los ingresos por concepto de las charlas del Programa Educativo Conoce Tu Orquesta (PEDCO) se realizaron de acuerdo con el <i>Manual de Contabilidad¹ (Manual)</i> , aprobado el 20 de noviembre de 1996?	No	Hallazgo 1
2 - Evaluar las operaciones relacionadas con los contratos de servicios profesionales del Programa de Servicios Integrados a la Comunidad (Programa SIC) y PEDCO para determinar lo siguiente:		
a. ¿Las cláusulas contractuales cumplen con la <i>Ley 237-2004, Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del ELA</i> , según enmendada?	No	Hallazgo 2

¹ No ha sido actualizado desde la fecha de su aprobación, pero se utilizó como criterio porque está vigente y rige las operaciones contables de la Corporación. Por el tiempo transcurrido, carece de disposiciones como las que se comentan en el **Hallazgo 1**.

b. ¿Los servicios fueron rendidos y los desembolsos se efectuaron de acuerdo con lo establecido en el *Manual*, en el *Reglamento para la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos*, del 4 de noviembre de 2016 (*Reglamento 8877*) y en los contratos?

No

Hallazgo 3

Hallazgos

1 - Ausencia de reglamentación sobre las operaciones del Programa Educativo Conoce tu Orquesta; y falta de disposiciones en el Manual de Contabilidad

a. La *Ley Núm. 4 del 31 de julio de 1985, Ley de la Corporación de las Artes Musicales*, según enmendada, creó la Corporación para promover el desarrollo y el enriquecimiento de la música y del arte escénico-musical en Puerto Rico. La Junta ejerce los poderes de la Corporación y debe adoptar los reglamentos, las normas y los procedimientos necesarios para cumplir con los propósitos de la ley. Para esto, faculta al director ejecutivo para establecer las normas y pautas necesarias para lograr el desarrollo óptimo de sus programas. También le da el poder para establecer los reglamentos, las normas y los procedimientos necesarios para su operación y funcionamiento interno; y para regir los programas y las actividades.

El PEDCO provee a las instituciones educativas la oportunidad de ofrecerles a sus estudiantes una variedad de charlas y conciertos educativos. Esto, como parte del compromiso educativo de la Corporación, en colaboración con una de sus subsidiarias, la Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico.

La Oficina de Programas Músico-Sociales (Oficina de Programas) es la encargada de coordinar las charlas, las cuales tienen un costo de \$5.00 por estudiante y son realizadas por músicos profesionales. Su propósito es promover el interés por la música y los instrumentos sinfónicos. Para solicitarlas, se debe completar la *Solicitud de Charla Educativa (Solicitud)*, en la que se indica que el pago debe ser enviado por correo a la Oficina de Finanzas 10 días laborables antes de la fecha de la charla.

Crterios

Artículos 2 y 3.(l) de la *Ley Núm. 4*
[Apartado a.]

Efectos

La Corporación no cuenta con procedimientos uniformes ni adecuados para regir las operaciones del PEDCO. Es por esto que, al 16 de junio de 2021, no se habían recibido \$250 de una charla que se ofreció en marzo de 2020; y \$490, por 2 charlas ofrecidas en febrero de 2019 y de 2020, se recibieron 852 y 434 días consecutivos tarde. Las gestiones de cobro se realizaron después del examen de nuestros auditores. **[Apartado a.1]**

La Corporación no cuenta con procedimientos uniformes ni adecuados para regir las operaciones de los recibos. Esto ocasionó que se emitiera un recibo por \$250 sin la fecha, lo que nos impidió determinar si el depósito se realizó en el tiempo establecido por el *Manual*. Además, el oficial pagador tuvo asignadas libretas con el logo de la Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico y de la Corporación de las Artes Musicales, cuyos números de recibos se repetían.

[Apartado a.2]**Criterio**

Artículo VI. A. 8 del Manual
[Apartado b.]

- 1) El examen realizado de dichas operaciones reveló que, al 26 de febrero de 2021, la Corporación no tenía reglamentación para las operaciones relacionadas con el PEDCO.
Esta reglamentación debe establecer disposiciones para lo siguiente:
 - el costo de las charlas por estudiante;
 - las funciones de la coordinadora de actividades;
 - el proceso para solicitar las charlas y los formularios a utilizarse;
 - el proceso de pago, la fecha límite de pago y las gestiones de cobro.
- 2) No se había establecido un procedimiento para regular el control, el uso y la disposición de las libretas de recibo. Tampoco el *Manual* contiene normas específicas para esto. El *Manual* debe incluir controles para lo siguiente:
 - a) La compra y la disposición de los recibos inservibles.
 - b) El inventario periódico de las libretas en blanco y la asignación.
 - c) El uso de las libretas en orden secuencial.
 - d) La información indispensable que debe contener el recibo.

Causa: La Junta y los directores ejecutivos en funciones no cumplieron con sus funciones administrativas de adoptar y establecer los reglamentos, las normas, y los procedimientos necesarios para regir el PEDCO y las operaciones de las libretas de recibo. **[Apartado a.1) y 2)]**

- b. Las operaciones relacionadas con las recaudaciones se rigen por el *Manual*. La Oficina de Finanzas cuenta con un oficial pagador que realiza las funciones de recaudador. Este tiene la responsabilidad de recaudar los ingresos por concepto de las charlas ofrecidas por el PEDCO y le responde al director de Finanzas. Los ingresos PEDCO provienen de las charlas a los estudiantes.

Cuando el oficial pagador recibe el dinero, debe preparar y remitir un recibo a la institución educativa. El recibo debe estar prenumerado y requiere que incluya la fecha, el importe, nombre de la institución educativa y la cantidad de participantes. Posteriormente se debe depositar en un banco comercial. Una contadora es responsable de registrar el ingreso de estas charlas en el sistema financiero Sage 50. Del 1 de julio de 2015 al 30 de junio de 2020, la Corporación realizó 158 recaudos de las charlas educativas de PEDCO por \$44,982. Evaluamos 4 recibos de los recaudos por concepto de las charlas de PEDCO por \$1,065, emitidos del 16 de marzo de 2016 al 8 de mayo de 2019.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló que los depósitos de dos charlas por \$415 fueron realizados un día después de la fecha requerida.

Causas: El director de Finanzas en funciones no cumplió con sus responsabilidades administrativas al no asegurarse de que el oficial pagador cumpla con realizar los depósitos diariamente. El oficial pagador indicó que el momento de hacer el depósito va a depender de varios factores como la hora en que se recibe el cheque o giro, la hora en que cierra el banco, si las condiciones del tiempo permiten llegar al banco, entre otros. **[Apartado b.]**

2 - Ausencia de cláusulas en los contratos de servicios profesionales y consultivos y falta de certificaciones en los expedientes de los contratos

La contratación de servicios profesionales y consultivos se rige por el *Reglamento 8877*. En este se disponen las guías para la contratación de los servicios que contienen la política administrativa, los requerimientos de la unidad peticionaria y la contratación, la preparación, el contenido y los documentos requeridos para la contratación.

Entre las cláusulas que la *Ley 237-2004* requiere que se incluyan en los contratos, se encuentran las siguientes:

- ✓ Para certificar que la persona privada no tiene conflicto de intereses o de política pública.
- ✓ Para indicar que se ha obtenido la dispensa necesaria de cualquier entidad del gobierno y se hará parte del expediente de contratación.
- ✓ Para certificar que el contratista no recibe pago o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento en otra entidad pública, excepto los autorizados por ley.

La Oficina de Programas Músico-Sociales se encarga de planificar, coordinar y supervisar las operaciones del Programa SIC y de PEDCO. Esta Oficina cuenta con un director y una trabajadora social, quien realiza las funciones de coordinadora de programa.

La Corporación tiene la responsabilidad de contratar el personal que posea los conocimientos en música o artes escénicas para desarrollar dichos programas. Para esto, se deben formalizar contratos de servicios profesionales y consultivos del Programa SIC y PEDCO.

Los contratos son preparados por la coordinadora de programa. Para esto debe recopilar la información del contratista y los documentos requeridos para la formalización del contrato.

La administradora de sistemas de oficinas confidencial es la encargada de revisarlos y de asegurarse de que estén completos y con todos los documentos requeridos para la firma del director ejecutivo. Luego de formalizado el contrato, debe registrarlo y remitirlo a la Oficina del

Efecto

Se pudieran cometer errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado b.]**

Recomendaciones 1, 2 y 4.a.

Criterios

Artículo 5. N. y O. de la *Ley 237-2004*
 Artículo 14.14 del *Reglamento 8877*
[Apartado a.1) y 2)]
 Artículo 5. G. de la *Ley 237-2004*
[Apartado a.3)]
 Artículos 15.3 y 15.5 del *Reglamento 8877*
[Apartado b.]

Contralor de Puerto Rico (OCPR), y crear un archivo digital. Posteriormente, debe encuadernarlos junto con los documentos y archivarlos. También debe llevar un registro manual para facilitar la localización de los contratos archivados.

Del 1 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2019, la Corporación formalizó 138 contratos y 21 enmiendas por \$461,001, para los servicios profesionales y consultivos del Programa SIC y PEDCO.

Evaluamos 4 contratos y 1 enmienda por \$18,683, otorgados del 30 de agosto de 2017 al 9 de diciembre de 2019.

a. Nuestro examen sobre las cláusulas a incluirse en los contratos de servicios profesionales y consultivos para proteger los intereses de la entidad reveló lo siguiente:

- 1) Ninguno de los 4 contratos contenía una cláusula que certificara que el contratista obtuvo las dispensas necesarias y que estas forman parte del expediente de contratación.
- 2) En 2 contratos por \$3,650, no se incluyó una cláusula que certificara que el contratado no recibe pago o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento a otra entidad pública, excepto los autorizados por ley.
- 3) En 2 contratos por \$14,103, no se incluyó una cláusula que especificara que, si el contratado tenía contratos vigentes con alguna otra entidad de gobierno, debe certificar que estos no confligen con el contrato a otorgarse.

Causa: El director de la Oficina de Programas Músico-Sociales certificó a nuestros auditores que desconocía que las cláusulas referentes al tema en cuestión no estaban en el contrato. **[Apartado a.]**

b. El examen realizado a los expedientes de los contratos reveló que estos no contenían las certificaciones requeridas, según se indica:

- 1) Dos contratos por \$14,103 no contenían la *Certificación de la Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado*.
- 2) Un contrato por \$8,604 no contenía la certificación negativa de ofensores sexuales expedida por el Departamento de Justicia.

Causas: Los funcionarios responsables de solicitar las certificaciones requeridas como condición esencial, previo a la formalización del contrato, no se aseguraron de que el contratista las entregara y de que los expedientes estuvieran completos. La directora ejecutiva interina nos certificó que en ese momento no solicitaron dicha documentación. **[Apartado b.]**

Efectos

La Corporación no pudo mantener un control adecuado sobre la formalización de los contratos de servicios profesionales y consultivos. Esto puede dar a lugar a la comisión de errores e irregularidades, con los posibles efectos adversos para la Corporación. **[Apartados a. y b.]**

Recomendaciones 2 y 3

3 - Deficiencias con la preintervención de los desembolsos y sus justificantes

El director de la Oficina de Programas y la coordinadora de programa son los responsables de recibir, verificar y aprobar para pago las facturas y los documentos justificantes de los servicios profesionales prestados por los contratistas del Programa SIC y de PEDCO. También deben verificar y certificar que los servicios se hayan recibido conforme al contrato; y deben tramitar los documentos a la Oficina de Finanzas.

La Oficina de Finanzas cuenta con 1 director, 1 contadora, 1 oficial pagador y 1 técnica de presupuesto, quien también realiza las funciones de oficial de preintervención. Estos se encargan de procesar el pago de las facturas de servicios profesionales del Programa SIC y de PEDCO. La técnica de presupuesto debe verificar que las facturas estén certificadas por la Oficina de Programas, preparar la *Requisición de Pago*, verificar que el contrato esté registrado en la OCPR y certificar que los fondos estén disponibles.

La *Requisición de Pago* provee espacio para la firma del director, la aprobación del pago y la firma del contador, quien debe registrar la transacción contable.

El oficial pagador es el encargado de recibir la factura y los justificantes para procesar el desembolso. Además, debe cancelar las facturas con un sello de pagado y archivar los documentos en el expediente de pago. Las funciones relacionadas con los desembolsos se rigen por el *Manual*.

Examinamos las 11 facturas y los justificantes por \$6,609, emitidas del 1 de febrero de 2018 al 11 de mayo de 2020, de los contratistas mencionados en el **Hallazgo 2**, que brindaron los servicios profesionales para el Programa SIC y el PEDCO.

El examen reveló lo siguiente:

- a. Cuatro facturas por \$2,649 no fueron canceladas luego de emitirse el pago.

Causa: El oficial pagador nos indicó que fue por error no incluyen el sello de pagado en sus facturas individuales; solamente lo incluyen en la hoja de resumen para los pagos correspondientes. **[Apartado a.]**

- b. Ninguna de las facturas ni los justificantes estaban firmados por la persona encargada de preintervención. Estas fueron aprobadas por el director de Finanzas.

Causas: La técnica de Presupuesto indicó que no incluyó su firma en las facturas y en los justificantes para pago, porque el puesto estaba vacante. Además, que, aunque no se firmaban, siempre se preintervenían las facturas y los justificantes. Desde el 15 de enero de 2021, le designaron las funciones por escrito y firma el formulario como evidencia de que los preintervino.

[Apartado b.]

Crterios

Inciso VI. E. 3. del *Manual* **[Apartado a.]**

Inciso VI. E.2. del *Manual* **[Apartado b.]**

Carta Circular 1300-19-14 del 13 de diciembre de 2013, emitida por el Departamento de Hacienda

[Apartado c.]

Efectos

Se pueden cometer errores e irregularidades sin que se puedan detectar a tiempo para tomar las medidas necesarias y fijar responsabilidades. Se propicia, además, que se desembolsen fondos por servicios no prestados contrario a las disposiciones contractuales. **[Apartados del a. al c.]**

- c. La Oficina de Finanzas no cuenta con un registro de firmas autorizadas para los funcionarios encargados de certificar las facturas, la disponibilidad de fondos, la preintervención y la aprobación y el registro de las requisiciones de pago.

Recomendaciones 2 y 4 de la a. a la c.

Causa: El director de Finanzas se apartó de la disposición citada, al no mantener un registro de firmas autorizadas. **[Apartado c.]**

Criterios

Artículo 3. (s) de la *Ley Núm. 4*
Apartado X.1.a del *Reglamento de Propiedad*

Efectos

La Corporación no contó con inventarios físicos anuales de la propiedad del 2017 al 2019, lo que impide mantener un control de la propiedad, aumenta el riesgo de pérdida o uso indebido, y dificulta fijar responsabilidades.

Recomendaciones 2 y 5

Criterios

Artículo 1 de la *Ley Núm. 18*
Artículo 8 del *Reglamento 33*

4 - Falta de un encargado de la propiedad

El encargado de la propiedad es responsable de mantener el control físico de la propiedad asignada a la Corporación y sus subsidiarias. Además, debe realizar anualmente un inventario físico de la propiedad de la Corporación y sus subsidiarias. Este le responde al subdirector.

Las operaciones relacionadas con la propiedad se rigen por el *Reglamento de Propiedad*, aprobado el 21 de octubre de 2004 por el entonces presidente de la Junta de Directores de la Corporación.

Al de 31 de octubre de 2016, de acuerdo con el inventario físico de la propiedad², la propiedad en custodia de la Corporación tenía un costo de \$1,007,267³.

El examen realizado y la evidencia testimonial sobre las operaciones de la propiedad reveló que, desde febrero de 2017, la Corporación no cuenta con un encargado de la propiedad.

Causas: Las personas que actuaron como directores ejecutivos no realizaron las gestiones para nombrar a un encargado de la propiedad.

5 - Contratos remitidos con tardanza a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

La oficina del director ejecutivo es responsable de registrar y remitir a la OCPR copias de los contratos y las enmiendas a estos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. Esto, de acuerdo con lo establecido en la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, Ley de Registro de Contratos*, según enmendada; y el *Reglamento 33⁴, Registro de Contratos Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor*, promulgado el 15 de septiembre de 2009 por el Contralor de Puerto Rico.

Estas funciones son realizadas por la administradora de sistemas de oficina confidencial, quien le responde al director ejecutivo.

Del 1 de julio de 2016 al 30 de septiembre de 2019, la Corporación otorgó 272 contratos y 31 enmiendas por \$2,569,196 por diferentes conceptos⁵.

² De la Corporación y sus subsidiarias.

³ El importe incluye el costo de la propiedad de la Corporación por \$904,156 y \$103,111 del Programa SIC.

⁴ El 8 de diciembre de 2020 dicho *Reglamento* fue derogado por el *Reglamento 33, Registro de Contrato de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, vigente desde el 9 de enero de 2021.

⁵ Entre estos, servicios de publicidad, de representación o artístico; compra y venta de obras de arte y tesoros históricos; servicios profesionales; servicios educativos, de adiestramiento y de orientaciones; servicios personales no profesionales; y otros conceptos.

Nuestro examen sobre el otorgamiento de dichos contratos reveló que, del 28 de febrero de 2017 al 19 de junio de 2019, la Corporación remitió a la OCPR copia de 9 contratos y 2 enmiendas por \$124,284, con tardanzas que fluctuaron entre 1 y 40 días consecutivos.

Causa: La administradora de sistemas de oficina confidencial no cumplió con las disposiciones de ley y de reglamentación mencionadas. Además, el director ejecutivo no supervisó adecuadamente dichas operaciones.

Efectos

Esta Oficina no pudo considerar prontamente los contratos y las enmiendas indicadas para los propósitos dispuestos por ley. Se impidió que estuvieran accesible a la ciudadanía en **Recomendaciones 2 y 6** tiempo requerido.

6 - Incumplimiento del envío de las certificaciones anuales a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

- a. Para cumplir con el *Reglamento 33*⁶, la Corporación tiene la obligación de enviar⁷ anualmente a la OCPR la *Certificación Anual de Registro de Contratos (Certificación)*.

El examen realizado sobre el cumplimiento con este *Reglamento* reveló que la *Certificación*, correspondiente a los años fiscales 2017-18 y 2018-19, se remitieron con tardanzas que fluctuaron entre 3 y 17 días consecutivos.

Causas: Los directores ejecutivos no velaron por el cumplimiento de las disposiciones citadas. La directora ejecutiva interina indicó que los atrasos en la remisión de las certificaciones del año fiscal 2017-18 se debieron al cambio en la administración de la Corporación y, las del 2018-19, a que el director ejecutivo demoró en firmarlas. **[Apartado a.]**

Criterio

Artículo 15 del *Reglamento 33*
[Apartado a.]

- b. En el *Reglamento 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, aprobado el 20 de junio de 2008 por el entonces contralor de Puerto Rico; se dispone que el ejecutivo principal o la autoridad nominadora de cada agencia debe certificar bajo juramento, no más tarde del 31 de agosto de cada año, que ha cumplido con las disposiciones de dicho *Reglamento*, y que ha notificado las pérdidas o irregularidades en el manejo de fondos o bienes públicos bajo el control o la custodia de la agencia, ocurridas durante el año fiscal. El director ejecutivo debe remitir anualmente la *Certificación Anual de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos (Certificación de Pérdidas)* a la OCPR, no más tarde de la fecha indicada.

Criterio

Artículo 7.a.4) del *Reglamento 41*⁸
[Apartado b.]

⁶ Las cartas circulares *OC-19-02* del 6 de agosto de 2018 y *OC-20-02* del 10 julio de 2019 contienen disposiciones similares. En estas se establecían las fechas límites para el envío y el formulario a ser utilizado.

⁷ Estas certificaciones se deben remitir mediante la aplicación *Certificaciones Anuales de la Oficina del Contralor*, la cual está disponible en nuestra página en Internet.

⁸ La *Carta Circular OC-20-01* del 9 de julio de 2019 contiene disposiciones similares. En esta se establece la fecha límite para el envío y el formulario a ser utilizado.

Efecto

La OCPR no tuvo disponible dicha información para tomar las medidas correspondientes.

[Apartados a. y b.]

Al 20 de noviembre de 2019, la Corporación no había remitido la *Certificación de Pérdidas* del año fiscal 2018-19. Esto representaba una demora de 78 días consecutivos, según la certificación del 20 de noviembre de 2019 de administradora de sistemas de oficina confidencial.

Causas: El director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales indicó que se debió a que el director ejecutivo en funciones fue nombrado el 10 de agosto de 2018 y, durante dicho período, se llevaba a cabo el cambio de administración. En la recopilación de datos se notifica el atraso del formulario. De acuerdo con esto, el director ejecutivo procedió a remitir el formulario a la OCPR. [Apartado b.]

Recomendaciones 2, 7 y 8

Recomendaciones

A la Junta de Directores de la Corporación

1. Impartir instrucciones al director ejecutivo para que prepare y remita, dentro de un tiempo razonable, para su consideración y aprobación, los reglamentos, los procedimientos y las normas necesarias para regir los Programas Músico-Sociales y las operaciones de las libretas de recibo. [Hallazgo 1-a.]
2. Velar por que el director ejecutivo cumpla con las **recomendaciones de la 3 a la 8.** [Hallazgos 1-b. y del 2 al 6]

Al director ejecutivo de la Corporación

3. Asegurarse de que, previo a la formalización de los contratos, cumplan con las cláusulas y certificaciones requeridas en la reglamentación. Además, orientar al director de la Oficina de Programas con respecto a las leyes aplicables a la contratación gubernamental, y sus cláusulas obligatorias. [Hallazgo 2]
4. Impartir instrucciones al director de Finanzas para lo siguiente:
 - a. Se asegure de que el oficial pagador realice los depósitos diariamente y cancele las facturas luego de emitir el pago. [Hallazgos 1-b. y 3-a.]
 - b. Se asegure de que la técnica de presupuesto firme las facturas y los justificantes de pago cuando realice la preintervención. [Hallazgo 3-b.]
 - c. Establezca un registro de firmas autorizadas de los funcionarios encargados de certificar las facturas, la disponibilidad de fondos, la preintervención, y la aprobación y el registro de las requisiciones de pago. [Hallazgo 3-c.]
5. Realizar las gestiones necesarias para nombrar un encargado de la propiedad. [Hallazgo 4]
6. Ejercer una supervisión efectiva; y asegurarse de que los funcionarios encargados cumplan con la reglamentación, en cuanto al registro y envío a la OCPR de todo contrato o enmienda en el término fijado por ley. [Hallazgo 5]
7. Cumplir con las disposiciones incluidas en el *Reglamento 33* relacionadas con la remisión a la OCPR de la *Certificación Anual de Registro de Contratos* en las fechas establecidas. [Hallazgo 6-a.]
8. Ver que se remita a la OCPR, no mas tarde del 31 de agosto de cada año, la *Certificación Anual de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de la Propiedad o Bienes Públicos*. [Hallazgo 6-b.]

Información sobre la unidad auditada

La Corporación fue creada mediante la *Ley Núm. 4 del 31 de julio de 1985, Ley de la Corporación de las Artes Musicales*, según enmendada. Esta es responsable de

promover el desarrollo y el enriquecimiento de la música y del arte escénico-musical en Puerto Rico. La Corporación

cuenta con dos corporaciones subsidiarias⁹, la Corporación de las Artes Escénico-Musicales de Puerto Rico y la Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico. La Corporación provee los servicios administrativos y el apoyo gerencial necesario a sus dos corporaciones subsidiarias y sus programas músico-sociales.

Los poderes de la Corporación son ejercidos por la Junta, cuyo propósito es establecer, dirigir, supervisar y llevar a cabo todos los programas relacionados con la cultura musical y las artes escénico-musicales. La Junta está compuesta por nueve miembros nombrados por el gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. El gobernador nombra al presidente de la Junta entre sus miembros.

La administración y supervisión de las operaciones de la Corporación las ejerce un director ejecutivo nombrado por la Junta con la aprobación del gobernador. La estructura organizacional de la Corporación se compone de las oficinas del Director Ejecutivo, de Finanzas, de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, de Sistemas de Información, y de Servicios Generales; y de los Programas Músico-Sociales y el PEDCO.

Los ingresos para financiar las actividades operacionales de la Corporación provienen, primordialmente, de resoluciones conjuntas del presupuesto general, asignaciones especiales e ingresos propios. De acuerdo con los estados financieros auditados por una firma de contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2016-17 al 2019-20, la Corporación tuvo ingresos por \$9,211,931 y desembolsos por \$7,997,075, y tuvo un superávit por \$1,214,856.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los miembros de la Junta y de los funcionarios principales de la Corporación durante el período auditado.

Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al Sr. Carlos R. Ruiz Cortés, entonces director ejecutivo; y a la Sra. Emileidy García Sandoval, entonces directora ejecutiva interina; mediante cartas del 3 de diciembre de 2020, 13 de diciembre de 2021 y 14 de enero de 2022. En las referidas cartas se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El entonces director ejecutivo remitió sus comentarios mediante carta del 14 de diciembre de 2020, y la entonces directora ejecutiva interina mediante cartas del 14 y 24 de enero de 2022.

Los comentarios de dichos funcionarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correos electrónicos del 19 de abril de 2023, remitimos lo siguiente:

- ✓ el borrador de este *Informe* para comentarios del Sr. Manuel Cardona Martínez, presidente de la Junta de Directores;
- ✓ el borrador de este *Informe* para comentarios de la Sra. Melissa Santana Frasqueri, directora ejecutiva;
- ✓ el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* para comentarios del Prof. Carlos R. Ruiz Cortés, ex director ejecutivo;
- ✓ el borrador de los **hallazgos del 1 al 5** para comentarios de la Prof. Mercedes Gómez, ex directora ejecutiva;
- ✓ el borrador de los **hallazgos del 3 al 5** para comentarios del Sr. Rafael Irizarry Cuebas, ex director ejecutivo.

Mediante correos electrónicos del 5, 8 y 12 de mayo de 2023, la ex directora ejecutiva, la directora ejecutiva y el ex director ejecutivo Ruiz Cortés remitieron sus comentarios, los cuales fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 17 de mayo de 2023, el señor Irizarry Cuebas indicó lo siguiente:

Debido al tiempo transcurrido, no recuerdo y no tengo forma de corroborar la información del informe. Además, fui director muy pocos meses durante el periodo que cubre la auditoría al final del cuatrienio que finalizó en el 2016 y el comienzo de este cuatrienio. [sic]

El presidente de la Junta no contestó.

⁹ Mediante la *Ley 141-1995*, se otorgó autonomía operacional y fiscal a la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico, por lo que dejó de ser una subsidiaria de la Corporación.

Control interno

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

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

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 de la Corporación.

En los **hallazgos 1, 3, 5 y 6** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

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.

Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2016 al 30 de junio de 2020. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría 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 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 documentos generados por la unidad o por

fuentes externas; y pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos.

Para las áreas que no estaban consideradas en la reglamentación mencionada en nuestros objetivos, utilizamos como mejor práctica lo establecido en las cartas circulares *1300-13-01* del 4 de diciembre de 2013 y *1300-19-14* del 13 de diciembre de 2013, ambas emitidas por el Departamento de Hacienda. Aunque a la Corporación no se le requiere cumplir con las mismas, entendemos que estas representan los controles adecuados para las situaciones presentadas.

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

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos de las cuentas por pagar y de las cuentas por cobrar del sistema financiero Sage 50 que contiene los datos de las transacciones del registro de los cheques y de los ingresos de la Corporación. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios y al consultor con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos eran suficientemente confiables para este *Informe*.

Anejo 1 - Miembros de la Junta de Directores durante el período auditado¹⁰

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Manuel Cardona Martínez	presidente interino	ene. 20	30 jun. 20
Sr. Paxie G. Córdova Escalera	presidente	ago. 18	dic. 19
Lcdo. José A. Frontera	presidente interino	ago. 17	dic. 17
Lcdo. Michel J. Godreau Robles	presidente	1 jul. 16	jul. 17
Sr. Manuel Cardona Martínez	vicepresidente ^{11, 12}	ago. 18	dic. 19
Sra. María C. Firpi	vicepresidenta	1 jul. 16	jul. 17
Dr. Irvin Santiago Díaz	secretario	ago. 18	30 jun. 20
Sr. Joaquín Rodríguez	"	1 jul. 16	dic. 17

¹⁰ La Corporación no tenía disponible la información de enero a julio 2018.

¹¹ Vacante de agosto a diciembre de 2017.

¹² Vacante de enero al 30 de junio de 2020.

Anejo 2 - Funcionarios principales de la entidad durante el período auditado

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Prof. Carlos R. Ruiz Cortés	director ejecutivo	16 ago. 18	30 jun. 20
Prof. Mercedes Gómez Marrero	directora ejecutiva	1 abr. 17	15 ago. 18
Sr. José E. Delannoy Pizzini	director ejecutivo interino	26 mar. 17	31 mar. 17
Sr. Rafael Irizarry Cuebas	director ejecutivo	1 jul. 16	25 mar. 17
Lcda. Islaim Rodríguez Luna	subdirectora ¹³	10 sep. 18	30 jun. 20
Sr. Giovanni Bueno Orengo	subdirector	1 abr. 17	15 ago. 18
Lcdo. Javier Rodriguez Galarza	”	1 jul. 16	27 mar. 17
Sr. Jovennes R. Louis	director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales ¹⁴	3 dic. 18	30 jun. 20
Sra. Iraida M. Abarca Alomía	directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales ¹⁵	1 abr. 17	15 ago. 18
Sr. José L. Jiménez Domenech	director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	15 sep. 16	31 dic. 16
Sra. Sheyla Méndez Román	directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	1 jul. 16	14 sep. 16
Sr. Darnie Muñoz Marrero	director de Finanzas ¹⁶	11 oct. 18	30 jun. 20
Sr. Roberto Alvira Ruiz	” ¹⁷	5 jul. 17	31 ago. 18
Sr. Harold Astor Prats	”	1 jul. 16	31 mar. 17
Sr. Karlo X. Flores Torres	director de Programas Músico-Sociales ¹⁸	1 jul. 19	30 jun. 20
Sra. Wanda Alverio Ayala	directora de Programas Músico-Sociales	1 jul. 16	15 ago. 18

¹³ Vacante del 16 de agosto al 9 de septiembre de 2018.

¹⁴ Vacante del 16 de agosto al 2 de diciembre de 2018.

¹⁵ Vacante del 1 de enero al 31 de marzo de 2017.

¹⁶ Vacante del 1 de septiembre al 10 de octubre de 2018.

¹⁷ Vacante del 1 de abril al 4 de julio de 2017.

¹⁸ Vacante del 16 de agosto de 2018 al 30 de junio de 2019.



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


Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



QUERELLAS


Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.


 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805


 querellas@ocpr.gov.pr



Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente, por correo o teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 www.ocpr.gov.pr  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.

