



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso  
Contralora

8510

13 de junio de 2018

PRESIDENCIA DEL SENADO

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

*[Handwritten signature]*

RECIBIDO JUN 13 18 PM 2:04  
V m v

Hon. Thomas Rivera Schatz  
Presidente  
Senado de Puerto Rico  
San Juan, Puerto Rico

SECRETARÍA DEL SENADO

Estimado señor Presidente:

RECIBIDO JUN 14 2018 PM 04:16

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría TI-18-12* de la Oficina de Sistemas de Información de la Corporación del Centro de las Bellas Artes de Puerto Rico, aprobado por esta Oficina el 6 de junio de 2018. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr) para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

*[Handwritten signature]*  
Yesmín M. Valdivieso

Anejo

**INFORME DE AUDITORÍA TI-18-12**

6 de junio de 2018

**Corporación del Centro de las Bellas Artes de Puerto Rico**

**Oficina de Sistemas de Información**

(Unidad 5214 - Auditoría 14022)

Período auditado: 13 de mayo de 2015 al 27 de mayo de 2016



**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVO DE AUDITORÍA .....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>2</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>5</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>6</b>
1 - Incumplimiento de la reglamentación y deficiencias relacionadas con el proceso de compras.....	6
2 - Falta de revisiones periódicas de los registros de las transacciones críticas en el sistema de contabilidad.....	12
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>14</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>ANEJO 1 INFORME PUBLICADO.....</b>	<b>16</b>
<b>ANEJO 2 MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>17</b>
<b>ANEJO 3 FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>18</b>

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

6 de junio de 2018

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de  
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de tecnología de información que realizamos de las operaciones de la Oficina de Sistemas de Información (OSI) de la Corporación del Centro de las Bellas Artes de Puerto Rico (Corporación). 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*.

---

**OBJETIVO DE  
AUDITORÍA**

Determinar si las operaciones de la OSI en lo que concierne a los controles para la entrada de datos del sistema de contabilidad *Sage 50 Accounting* y la aplicación *Revenue Management*, y las compras para adquirir bienes y servicios relacionados con los sistemas de información, se efectuaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con las normas y la reglamentación aplicables; y si dichos controles eran efectivos.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el segundo y último informe, y contiene dos hallazgos del resultado del examen que realizamos de las áreas indicadas en la sección anterior.

En el **ANEJO 1** presentamos información del primer informe emitido sobre las operaciones de la OSI de la Corporación. Ambos informes están disponibles en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 13 de mayo de 2015 al 27 de mayo de 2016. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada que

proporcione una base razonable para nuestros hallazgos y opinión. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestro objetivo de auditoría. Realizamos pruebas tales como: entrevistas; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o suministrados por fuentes externas; pruebas y análisis de procedimientos de control interno y de otros procesos; y confirmaciones de información pertinente.

En relación con el objetivo de la auditoría, consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestros hallazgos y opinión.

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

Mediante la *Ley Núm. 43 del 12 de mayo de 1980*, se creó la Corporación del Centro de las Bellas Artes de Puerto Rico como una corporación pública, cuya función principal consiste en administrar el complejo de salas de representación conocido como el Centro de las Bellas Artes (CBA). Dicha *Ley* fue enmendada por la *Ley Núm. 1 del 31 de julio de 1985* para disponer que de ahí en adelante la Corporación opera como un organismo autónomo adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña. Mediante la *Ley 117-1993*, se asignó al Centro de las Bellas Artes el nombre de Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré Aguayo.

La Corporación comparte con el Instituto de Cultura Puertorriqueña la misma Junta de Directores (Junta). Esta se compone de nueve miembros quienes, a su vez, nombran al gerente general de la Corporación. El gerente general es el primer ejecutivo de la Corporación y la representa en todos sus actos y en los contratos que este otorga. La estructura organizacional de la Corporación se compone de las oficinas de Auditoría Interna, la cual responde a la Junta; del Gerente General; de Finanzas y Presupuesto; de Recursos Humanos; de Servicios Generales; de Sistemas de Información; de Programación y Servicios y de Estacionamiento y Transportación; y de la División de Alimentos y Bebidas.

A la fecha de nuestra auditoría, la OSI contaba con un analista programador de sistemas de información (analista), encargado de todas las operaciones de esta oficina, y un auxiliar de servicios generales, que brindaba apoyo a la misma. Además, tenía vacante el puesto de representante de información.

La Corporación contaba con una red de área local (LAN, por sus siglas en inglés) que brindaba servicios a las áreas operacionales y a la Sala Sinfónica. Esta red consistía de cinco servidores físicos y uno virtual. La comunicación de los datos de la red se realizaba mediante una línea tipo T1 provista por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Los recursos para financiar las actividades operacionales de la Corporación provenían de resoluciones conjuntas del presupuesto general, de asignaciones especiales del fondo general y de ingresos propios. Para los años fiscales del 2013-14 al 2015-16, el presupuesto de la Corporación ascendió a \$6,285,000, \$5,746,000 y \$4,939,000, respectivamente.

Los **anejos 2 y 3** contienen una relación de los miembros de la Junta y de los funcionarios principales de la Corporación que actuaron durante el período auditado.

La Corporación 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

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe*, y otras situaciones determinadas durante la auditoría, fueron remitidas al Dr. Ricardo Cobián Figeroux, entonces gerente general de la Corporación, mediante carta de nuestros auditores del 7 de junio de 2016. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 17 de junio de 2016 el doctor Cobián Figeroux contestó la carta de nuestros auditores, y sus comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante cartas del 27 de abril de 2018, se remitió, para comentarios, el borrador de este *Informe*, que incluía 5 hallazgos, al Sr. Jetppeht Pérez de Corcho Morgado, gerente general; y el borrador de 5 hallazgos al doctor Cobián Figeroux, y del **Hallazgo 1**, a la Dra. Myrna Casas Busó y al Dr. Ferdinand Álvarez Rivera, ex gerentes generales.

El gerente general contestó mediante carta del 17 de mayo y, luego de evaluar sus comentarios, determinamos no incluir en este *Informe* dos de los hallazgos remitidos. En los **hallazgos** incluidos en este *Informe* se consideraron algunos de sus comentarios.

El doctor Álvarez Rivera contestó el 28 de abril y el doctor Cobián Figeroux el 14 de mayo. En los **hallazgos** incluidos en este *Informe* se consideraron algunos de sus comentarios.

El 21 de mayo el representante legal de la doctora Casas Buzó contestó e indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La Dra. Myrna Casas Busó, anterior Gerente General del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré, evaluó el informe preliminar que le suministraron, discutiéndolo con el suscribiente y procede con los siguientes comentarios. [sic]

Las órdenes de compra [...] del 3 de octubre de 2012 y 26 de febrero de 2013, se dieron durante un periodo en que estuvo enferma u hospitalizada. [...] [sic]

Como Gerente General [...] siempre se esmeró en velar por el cumplimiento de las normas que rigen los procedimientos donde se utilizan fondos públicos. Su mejor recuerdo, es que nadie trajo a su atención, ninguna información que pusiera en duda algún gasto a incurrirse o un desembolso hecho. [sic]

[...] lamenta que no se hayan seguido los procedimientos establecidos en la reglamentación interna o establecidos por la Administración de Servicios Generales.

---

## 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:

- 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 el objetivo de este *Informe*. 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** de este *Informe* se comentan las deficiencias de control interno significativas, dentro del contexto del objetivo 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 el objetivo de la auditoría.

---

## **OPINIÓN Y HALLAZGOS**

### **Opinión cualificada**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones de la OSI de la Corporación, en lo que concierne a los controles objeto de este *Informe*, se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con las normas y la reglamentación aplicables; y que dichos controles eran efectivos. Esto, excepto por los **hallazgos 1 y 2** que se comentan a continuación.

### **Hallazgo 1 - Incumplimiento de la reglamentación y deficiencias relacionadas con el proceso de compras**

#### **Situaciones**

- a. La Sección de Compras de la Oficina de Servicios Generales es la encargada de adquirir los equipos, materiales y servicios necesarios para las operaciones de la Corporación. Esta sección cuenta con un agente comprador que es supervisado por un gerente auxiliar de

servicios generales. Las compras de la Corporación se rigen por el *Reglamento de Compras de Equipo, Materiales, Servicios y Obras y Mejoras Permanentes (Reglamento)*, aprobado el 22 de julio de 2011<sup>1</sup> por la Junta. Del 8 de agosto de 2011 al 27 de julio de 2015, la Sección de Compras emitió 50 órdenes de compras por \$96,810 para adquirir bienes y servicios relacionados con los sistemas de información de la Corporación.

Examinamos los documentos incluidos en los expedientes de desembolso relacionados con doce órdenes de compra:

- 1) El examen realizado reveló que no se utilizaron los formularios requeridos para las siguientes compras:
  - a) Para cuatro compras por \$19,733, no localizamos el *Memorial Justificativo* en el que la unidad solicitante certificara que los materiales, equipos o servicios eran necesarios para llevar a cabo el desempeño de sus funciones.
  - b) Para ninguna de las compras, se utilizó el formulario *Informe de Recibo CBA-05* para que el receptor oficial verificara y certificara en el mismo que la mercancía o el servicio adquirido se recibió correctamente. En su lugar, el agente comprador entregaba la copia de la orden de compra al guardalmacén cuando se recibía la mercancía en la Corporación.
  - c) Para seis de las compras por \$18,396, se prepararon formularios de *Solicitud de Desembolso Especial* para solicitar en la Oficina de Finanzas el pago por adelantado de los bienes o servicios. De acuerdo con el *Reglamento*, el desembolso especial se puede solicitar cuando se requiera realizar el pago antes de recibir los materiales, equipos o servicios.

---

<sup>1</sup> Aprobado el 24 de abril del 2012 por el secretario de Estado.

El examen realizado reveló que los formularios correspondientes a dichas compras no incluían la justificación ni la evidencia de los requerimientos del proveedor para realizar el pago antes de recibir los bienes o servicios solicitados. Además, estos formularios no fueron preparados por el agente comprador, según lo requiere el *Reglamento*.

- 2) Para siete órdenes de compra por \$23,811, no se encontró evidencia en el expediente de desembolso de que se recibieran, contabilizaran e inspeccionaran los bienes adquiridos mediante las mismas. Tampoco localizamos el conduce original firmado, según requiere el *Reglamento*. Además, para dos de estas órdenes por \$11,529, las cuales incluían servicios de instalación, no localizamos evidencia de que se hubiese verificado que los mismos fueron prestados.
  - 3) Para 4 órdenes de compra por \$17,198, no se verificó la disponibilidad de fondos antes de emitirse las mismas. La disponibilidad de fondos fue certificada entre 5 y 36 días después de la emisión.
  - 4) Cinco órdenes de compra por \$17,762 fueron adjudicadas a dos proveedores que no se encontraban en el Registro Único de Licitadores (RUL) de la Administración de Servicios Generales (ASG). No se nos proveyó evidencia de que estas adjudicaciones fueran excepciones al *Reglamento*.
- b. El examen realizado a los documentos incluidos en los expedientes de desembolso de los proveedores, relacionados con las requisiciones y las cotizaciones, reveló las siguientes deficiencias en las órdenes de compra:
- 1) Para siete órdenes de compra por \$24,436, no se obtuvieron cotizaciones de por lo menos tres proveedores representativos en el mercado. Tampoco pudimos determinar si los procesos de análisis de las cotizaciones recibidas y de adjudicación fueron

adecuados. Los documentos evaluados reflejan que hubo solicitudes de precio obtenidas personalmente, pero no se indicaba quién había realizado la visita al proveedor. También se obtuvieron precios mediante el acceso a páginas en Internet y de anuncios de ofertas (*shoppers*).

- 2) En 3 de estas 7 órdenes de compra por \$16,009, las cotizaciones fueron recibidas antes de que se requisaran los bienes o servicios. Estas cotizaciones fueron recibidas 2, 3 y 51 días antes de prepararse las requisiciones.
- c. Al 26 de enero de 2016, en la OSI no contaban con un registro de las requisiciones radicadas. Además, en el expediente que mantenían con las copias de las requisiciones, no todas estaban incluidas.

### **Crterios**

Las situaciones comentadas son contrarias a lo indicado en el *Reglamento*. En este se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

- La unidad solicitante es la responsable de certificar mediante un *Memorial Justificativo* que los materiales, equipos, servicios u obras de mejoras permanentes, son necesarios para llevar a cabo sus funciones. **[Artículo X] [Apartado a.1)a]**
- El *Informe de Recibo CBA-05* se entrega al receptor oficial para verificar y certificar que el recibo de la mercancía o servicio esté despachado correctamente. El *Informe de Recibo* firmado, en el que se confirma que la entrega está correcta, se envía al Departamento de Finanzas, acompañado del conduce de entrega original, firmado, para que procedan con el pago correspondiente. **[Artículo XXI] [Apartados a.1)b) y 2)]**
- Se puede solicitar un desembolso especial solo en aquellas requisiciones que se requiera realizar el desembolso antes de recibir los materiales, equipos o servicios. Es obligatorio que el agente comprador incluya en el formulario la justificación del mismo y

la evidencia de los requerimientos del proveedor para realizar un desembolso antes de recibir los bienes o servicios solicitados.

**[Artículo XVII] [Apartado a.1)c]**

- El procedimiento de compra para la adquisición de bienes o servicios no personales, cuyo monto sea mayor de \$50, sin exceder de \$100,000, o de obras y mejoras permanentes que no excedan de \$200,000, es la subasta informal. Bajo este procedimiento se solicita y deja constancia de haber invitado a cotizar, al menos, a tres proveedores, según se describe en el Artículo XIX, Requisiciones y Cotizaciones. **[Artículo XVIII] [Apartado b.1)]**
- La requisición debe ser específica en la cantidad, unidad y descripción para facilitar el trabajo del comprador y evitar cambios y devoluciones. El comprador se comunica con, al menos, tres proveedores para solicitar cotizaciones de precios de todas las partidas escritas en la requisición **[Apartado b.2)]**; las analiza y recomienda un proveedor; y utiliza el RUL de la ASG para tramitar las compras **[Apartado a.4)]**. Además, el gerente auxiliar de Finanzas verifica la disponibilidad de fondos y certifica la misma al firmar la requisición. **[Artículo XIX] [Apartado a.3)]**
- Los departamentos que generen una requisición deben asignarle un número y llevar un registro de las requisiciones radicadas. **[Artículo XIX] [Apartado c.)]**

La situación comentada en el **apartado a.4)** se aparta de lo establecido en Artículo 14 de la *Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales*, según enmendada. En este se establece, entre otras cosas, que toda entidad ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico está obligada a utilizar el RUL de la ASG, como paso previo a la adquisición de bienes y servicios.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas impiden mantener un control adecuado de las operaciones relacionadas con la adquisición y el recibo de los bienes y servicios, y que las mismas sean tramitadas de acuerdo con la

reglamentación aplicable. Además, propician la comisión de errores e irregularidades en los procesos de compras sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Lo comentado en el **apartado a.1)b)** propicia el pago de bienes y servicios no recibidos o que no estén de acuerdo con las especificaciones de las órdenes de compra.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a.2) al b.** limitaron la competencia de posibles proveedores interesados en presentar ofertas para los bienes o servicios indicados y el beneficio de obtener mejores precios. También pueden propiciar que se beneficie a proveedores particulares.

Además, la situación comentada en el **apartado a.4)** permitió que se emitieran órdenes de compra a proveedores que no estaban cualificados por la ASG para contratar con el Gobierno.

### **Causas**

Las situaciones comentadas se atribuyen principalmente a que el agente comprador no cumplió con sus responsabilidades, y a que el gerente auxiliar de Servicios Generales no ejerció una supervisión adecuada sobre las funciones de este. Además, los funcionarios y empleados que intervenían en los procesos de compra desconocían la reglamentación aplicable.

Lo comentado también se atribuye a lo siguiente:

- El *Reglamento* no incluía los formularios a los que hacía referencia, por esta razón el encargado de las operaciones no los utilizaba. **[Apartado a.1)]**
- No se preparaba un *Informe de Recibo* para que el receptor oficial verificara y certificara en el mismo que el recibo de la mercancía o servicio estuviera correctamente despachado. **[Apartado a.2)]**
- El agente comprador recibía las requisiciones sin que el gerente auxiliar de la unidad tramitara las mismas a través del gerente auxiliar

de Finanzas y del gerente auxiliar de Servicios Generales, para que fueran aprobadas. La aprobación de las requisiciones por el gerente auxiliar de Finanzas permitía certificar la disponibilidad de los fondos; y la del gerente auxiliar de Servicios Generales permitía certificar que no existía una orden de compra para los mismos propósitos, que lo solicitado no estuviera disponible en la Corporación, y que la necesidad del bien fuera legítima. **[Apartado a.3)]**

- El personal de la unidad solicitante remitía directamente las cotizaciones a los proveedores para luego preparar las requisiciones y enviarlas a la Sección de Compras. **[Apartados a.4) y b.)**

### **Comentarios de la Gerencia**

El doctor Cobián Figeroux indicó lo siguiente:

[...] sobre el proceso de compra, se revisó exhaustivamente, incluyendo cambios al reglamento de compras recomendados por la auditora interna. [...] en poco más de dos años, hubo que cambiar varias veces al gerente auxiliar de Servicios Generales y al oficial comprador, hecho éste que afectó la continuidad del proceso. *[sic]*

El doctor Álvarez Rivera indicó lo siguiente:

Las observaciones hechas en el informe, no me corresponden a mí. Solo fui Gerente General 7 meses aproximadamente. [...] Las compras mencionadas no fueron hechas por mí. *[sic]*

Consideramos las alegaciones del doctor Álvarez Rivera, pero aclaramos que le remitimos el borrador de este **Hallazgo**, porque 4 de las 12 compras mencionadas fueron realizadas durante el período en que fue gerente general en la Corporación.

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.**

### **Hallazgo 2 - Falta de revisiones periódicas de los registros de las transacciones críticas en el sistema de contabilidad**

#### **Situación**

- a. Al 27 de mayo de 2016, el registro de las transacciones del sistema de contabilidad se mantenía en un servidor de la Corporación. Dicho

registro no se revisaba periódicamente con el propósito de controlar y garantizar la integridad, exactitud y validez de las transacciones de contabilidad de la Corporación.

### **Criterio**

La situación comentada se aparta de lo establecido en la *Política TIG-003, Seguridad de los Sistemas de Información*, de la *Carta Circular 77-05, Normas sobre la Adquisición e Implantación Tecnológica para los Organismos Gubernamentales*<sup>2</sup>, aprobada el 8 de diciembre de 2004 por la directora de la OGP. En esta se establece, entre otras cosas, que las entidades gubernamentales deben implementar controles que minimicen los riesgos de que los sistemas computadorizados dejen de funcionar correctamente y de que la información contenida en estos sea accedida de forma no autorizada. Esta norma se establece, en parte, mediante el examen periódico de los registros de auditoría (*audit logs*) de los programas computadorizados, de modo que se supervisen las transacciones que se realizan. Esto, con el propósito de detectar transacciones no autorizadas o investigar cualquier excepción.

### **Efecto**

La situación comentada priva a la gerencia de las herramientas necesarias para supervisar eficientemente los trabajos realizados por los usuarios, y detectar el acceso y uso indebido de los sistemas computadorizados.

### **Causa**

La situación comentada se debió, en parte, a que el gerente auxiliar de Finanzas no había establecido un procedimiento para revisar el registro de las transacciones críticas del sistema de contabilidad e identificar posibles irregularidades.

---

<sup>2</sup> Dicha *Carta Circular* fue derogada por la *Carta Circular 140-16, Normas Generales sobre la Implantación de Sistemas, Compra de Equipos y Programas y Uso de la Tecnología de Información para los Organismos Gubernamentales*, aprobada el 7 de noviembre de 2016 por el director de la OGP. Esta contiene disposiciones similares a las de la *Carta Circular* derogada.



### **Comentarios de la Gerencia**

El gerente general indicó, entre otras cosas, las medidas que están en proceso para atender la situación comentada.

**Véanse las recomendaciones 1 y 4.**

---

## **RECOMENDACIONES**

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

1. Ver que el gerente general de la Corporación cumpla con las **recomendaciones de la 2 a la 4** de este *Informe*. **[Hallazgos 1 y 2]**

### **Al Gerente General de la Corporación del Centro de las Bellas Artes de Puerto Rico**

2. Ejercer una supervisión efectiva sobre las funciones del gerente auxiliar de Servicios Generales para que imparta instrucciones al agente comprador y se asegure de que:
  - a. Realice los procesos de compras de la Corporación de acuerdo con las disposiciones establecidas en el *Reglamento*. **[Hallazgo 1-a. y b.]**
  - b. Prepare el *Informe de Recibo CBA-05* y lo entregue al receptor oficial para que este verifique y certifique que el recibo de la mercancía o servicio está correctamente despachado. **[Hallazgo 1-a.2)]**
  - c. Las requisiciones que recibe hayan sido tramitadas por el gerente auxiliar de la unidad solicitante a través del gerente auxiliar de Finanzas y del gerente auxiliar de Servicios Generales para su aprobación. La aprobación por parte del gerente auxiliar de Finanzas permite, entre otras cosas, certificar la disponibilidad de los fondos antes de emitir una orden de compra. **[Hallazgo 1-a.3)]**
  - d. Solicite para cada requisición, las cotizaciones de, al menos, tres proveedores; y se asegure de que estos sean parte del RUL. **[Hallazgo 1-a.4)]**
  - e. Requiera las requisiciones correspondientes antes de preparar las órdenes de compra. **[Hallazgo 1-b.2)]**

3. Ejercer una supervisión efectiva sobre el analista para asegurarse de que prepare un registro de requisiciones de acuerdo con lo establecido en el *Reglamento*. [Hallazgo 1-c.]
4. Ejercer una supervisión efectiva sobre el gerente auxiliar de Finanzas para asegurarse de que redacte un procedimiento detallado sobre la revisión periódica de los registros del sistema de contabilidad y lo remita para su aprobación. Este debe incluir, entre otros aspectos, las instrucciones sobre la frecuencia y los procesos de revisión de los registros de auditoría; y los procesos a realizarse para identificar posibles irregularidades. [Hallazgo 2]

---

**APROBACIÓN**

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.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



**ANEJO 1**

CORPORACIÓN DEL CENTRO DE LAS BELLAS ARTES DE PUERTO RICO  
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**INFORME PUBLICADO**

<b>INFORME</b>	<b>FECHA</b>	<b>CONTENIDO DEL INFORME</b>
TI-18-07	9 abr. 18	Resultado del examen que realizamos de los controles internos para la administración de la seguridad, el acceso lógico y físico, la continuidad del servicio, la segregación de deberes; y los equipos computadorizados

## ANEJO 2

CORPORACIÓN DEL CENTRO DE LAS BELLAS ARTES DE PUERTO RICO  
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. José L. Ramos Escobar	Presidente de la Junta	13 may. 15	27 may. 16
Dra. Mareia Quintero Rivera	Vicepresidenta de la Junta	13 may. 15	27 may. 16
Dr. José L. Vargas Vargas	Secretario	18 sep. 15	27 may. 16
Sra. Cynthia Montalvo Martínez	Secretaria <sup>3</sup>	13 may. 15	21 ago. 15
Dr. Lucas Mattei Rodríguez	Subsecretario	13 may. 15	27 may. 16
Dr. José L. Vargas Vargas	Miembro	13 may. 15	17 sep. 15
Lcdo. Michel Godreau Álvarez	"	13 may. 15	27 may. 16

---

<sup>3</sup> Este puesto estuvo vacante del 21 de agosto de 2015 al 17 de septiembre de 2016.

**ANEJO 3**

CORPORACIÓN DEL CENTRO DE LAS BELLAS ARTES DE PUERTO RICO  
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Dr. Ricardo Cobián Figeroux	Gerente General	13 may. 15	27 may. 16
Sra. Idalia Martínez Martínez	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	13 may. 15	27 may. 16
Sr. Rafael Santos Picó	Gerente Auxiliar de Finanzas	13 may. 15	27 may. 16
Sra. Carmen Cúas Velázquez	Gerente Auxiliar de Servicios Generales, Interina	1 ene. 16	27 may. 16
Sra. Constancia Ramos Román	"	13 may. 15	31 dic. 15
Sr. José A. Negrón Hernández	Analista Programador de Sistemas de Información	13 may. 15	27 may. 16
Sra. Sarahí Matos Carrillo	Auditora Interna	13 may. 15	27 may. 16



---

**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