



INFORME DE EXAMEN

OIG-E-23-014

CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES DE PUERTO RICO LUIS A. FERRÉ AGUAYO

Procesos de recaudaciones y registros contables

26 de abril de 2023



OFICINA DEL
INSPECTOR GENERAL
GOBIERNO DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
RESUMEN EJECUTIVO	1
INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD EXAMINADA	2
BASE LEGAL	3
OBJETIVOS	3
ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN	4
HALLAZGOS.....	5
COMUNICACIÓN GERENCIAL	32
RECOMENDACIONES.....	32
CONCLUSIÓN.....	33
APROBACIÓN.....	34
INFORMACIÓN GENERAL.....	35

RESUMEN EJECUTIVO

El Área de Pre-Intervención y Exámenes de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (en adelante, OIG), realizó un examen sobre los procesos de recaudaciones y registros contables de la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico Luis A. Ferré Aguayo (en adelante, CBA).

El examen reflejó falta de controles en las recaudaciones y otras deficiencias relacionadas con la seguridad que impiden el cumplimiento con leyes y reglamentos vigentes. Deficiencias tales como: ausencia de un reglamento de recaudaciones y falta de revisión de reglamentos y procedimientos aplicables; diferencias en los fondos de cambio autorizados; incumplimiento con la realización de arquezos periódicos a los custodios de los fondos de cambio y de caja menuda; fallas en la custodia de fondos públicos; falta de segregación de deberes; y otras deficiencias en los procesos y los depósitos de las recaudaciones.

Conforme con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico* (Ley Núm. 15-2017), la OIG remite el presente informe a la autoridad nominadora para que tome las medidas correctivas necesarias ante el incumplimiento de procedimientos internos por parte de sus empleados o funcionarios y notifique a la OIG las acciones tomadas para garantizar el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

La OIG está comprometida en fomentar niveles óptimos de integridad, honestidad, transparencia, efectividad y eficiencia en el servicio público. De igual forma rechaza todo acto, conducta o indicio de corrupción por parte de funcionarios o empleados públicos que inflija sobre la credibilidad del Gobierno de Puerto Rico y sus entidades.

De conocer sobre actos que podrían poner en peligro el buen uso de fondos públicos, así como actos que podrían constituir corrupción, puede comunicarse con la línea confidencial de la OIG al 787-679-7979, enviar correo electrónico informa@oig.pr.gov o vía electrónica a través de www.oig.pr.gov/informa.

El presente informe se hace público conforme con lo establecido en la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, y otras normativas aplicables.

INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD EXAMINADA

Mediante la Ley Núm. 43 de 12 de mayo de 1980, según enmendada, se creó la CBA adscrita al Instituto de Cultura Puertorriqueña; para determinar sus propósitos, funciones y poderes; y transferir los programas y activos correspondientes.

Esta Ley establece que la Ley Núm. 11 de 19 de junio de 1970 proveyó la creación de un Centro de Bellas Artes, asignando \$100,000.00 para realizar los estudios y preparar los planos preliminares de este. Posteriormente, mediante la Resolución Conjunta Núm. 9 de marzo de 1971 y la Resolución Conjunta Núm. 14 de 17 de abril de 1972, se asignaron respectivamente \$1,250,000 y \$2,500,000 para la realización de esta obra. En 1973 la Resolución Conjunta Núm. 30 de 14 de marzo de 1973 asignó \$1,700,000 para estos fines. Mediante la Resolución Conjunta Núm. 4 del 5 de abril de 1977 y posteriormente en virtud de la Resolución Conjunta Núm. 19 del 17 de abril de 1979 se asignaron \$2,722,000 y \$3,100,000, respectivamente, para finalizar la construcción del CBA.

El 9 de abril de 1981 el CBA abrió sus puertas al público.

La Ley Núm. 1 del 31 de julio de 1985 enmendó los Artículos 1 y 3 de la Ley 43 de 12 de mayo de 1980 para disponer lo siguiente:

Artículo 1.-Creación

Con el propósito de administrar el complejo de salas de representación conocido como el Centro de las Bellas Artes, se crea una corporación pública que se conocerá como la “Corporación del Centro de las Bellas Artes de Puerto Rico”, en adelante denominada la “Corporación”, la cual se transfiere y estará adscrita al Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Artículo 3.-Poderes de la Corporación y del Gerente General

La Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña ejercerá todos los poderes de la Corporación.

La Junta adoptará las normas, reglas, reglamentos y procedimientos necesarios o convenientes para ejercer sus poderes y cumplir con los propósitos de la Corporación.

La Corporación tendrá un Gerente General, nombrado por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueño, quien desempeñará el cargo a voluntad de ésta y hasta que se designe su sucesor.

La Ley Núm. 89 de 21 de junio de 1955, según enmendada, conocida como *Ley del Instituto de Cultura Puertorriqueña*, dispone que este tendrá una Junta de Directores compuesta por

nueve miembros, ocho de los cuales serán nombrados por el gobernador con el consejo y consentimiento del Senado. El noveno miembro de la Junta de Directores, lo será el presidente de la Corporación de las Artes Musicales, con pleno derecho de voz y voto.

La Ley Núm. 117-1993 dispone que el CBA sea designado con el nombre de Don Luis A. Ferré Aguayo.

El CBA se construyó con el propósito de dedicarlo a espectáculos de música, baile, teatro y otras formas de las artes. El centro consiste físicamente de una gran sala de festivales con capacidad para 2,000 espectadores, una sala de teatro de 782 butacas y un teatro experimental. En el CBA también se encuentran varias salas de ensayo, varios camerinos y talleres de utilería.

En la página de Internet www.cba.pr.gov se provee información acerca de los servicios que presta el CBA.

BASE LEGAL

El presente informe se emite en virtud de los Artículos 7, 8, 9 y 17 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*.

OBJETIVOS

El examen estuvo dirigido a determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables a los procesos de recaudaciones y registros contables del CBA. De acuerdo con lo establecido en las siguientes regulaciones:

- Ley Núm. 43 de 12 de mayo de 1980, según enmendada, conocida como *Ley de la Corporación del Centro de las Bellas Artes de Puerto Rico*.
- Ley Núm. 89 de 21 de junio de 1955, según enmendada, conocida como *Ley del Instituto de Cultura Puertorriqueña*.
- Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*.
- Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*.
- Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como *Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo*.
- Reglamento Núm. 8346, *Reglamento para la Administración del Estacionamiento del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré Aguayo*, aprobado el 25 de abril de 2013.

-
-
- Manual Núm. 8639, *Manual de Políticas y Procedimientos División de Alimentos y Bebidas – Núm. 2015-01*, aprobado el 29 de mayo de 2015 por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
 - Normas Núm. 9058, *Normas de Arrendamiento y Uso de las Instalaciones de la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico Luis A. Ferré*, aprobadas el 19 de octubre de 2018 por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
 - *Manual de Políticas de Contabilidad para la Corporación del Centro de Bellas Artes*, aprobado el 31 de enero de 2008 por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña.
 - Procedimiento 2012-01, *Fondo de Caja Menuda y Fondo de Cambio*, aprobado el 22 de febrero de 2013 por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN

El examen cubrió el período del 1 de enero al 31 de octubre de 2021. Fue realizado conforme con las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a los procesos de recaudaciones y registros contables. Se efectuaron las pruebas que se consideraron necesarias, basado en muestras y de acuerdo con las circunstancias.

La metodología utilizada fue la siguiente:

1. Realizar un estudio preliminar sobre los documentos provistos por el CBA.
2. Análisis de los documentos sometidos por la Oficina de Finanzas y Presupuesto, el recaudador oficial, la Boletería, el Área de Estacionamiento, la División de Alimentos y Bebidas, y el Área de Administración.
3. Arqueo de los fondos de cambio y de caja menuda de la Boletería, el Área de Estacionamiento, la División de Alimentos y Bebidas, y el Área de Administración. Verificar el cumplimiento con arqueos periódicos de fondos.
4. Análisis de los cuadros, depósitos y registros contables de los ingresos recaudados.
5. Determinar la existencia de controles físicos adecuados y custodia de fondos (cámaras de seguridad, bóvedas, puertas, rejas, entre otros).
6. Otros análisis dependiendo de las circunstancias.

En algunos aspectos, se examinaron transacciones, documentos y operaciones de fechas anteriores y posteriores.

HALLAZGOS

A continuación, se detallan los hallazgos relacionados con las situaciones detectadas durante el transcurso del presente examen.

Hallazgo 1 – Ausencia de un reglamento de recaudaciones y falta de revisión de procedimientos

Situación

El CBA en el desempeño de las funciones que por ley le han sido encomendadas generará ingresos propios producto de los espectáculos de música, baile, teatro, y otras formas de artes que presenta. Además, de la venta de boletos, cobro de estacionamiento, y venta de alimentos y bebidas.

El examen realizado a las normativas, relacionadas con los procesos de recaudación, depósito, control y contabilidad de los ingresos generados, reveló que

- a. El CBA no contaba con un reglamento de recaudaciones que incluyera, entre otras cosas, lo siguiente:
 - 1) Proceso de recaudación, depósito, control y contabilidad de los ingresos recaudados por recaudadores oficiales o sustitutos y recaudadores auxiliares, con disposiciones equivalentes o similares al Reglamento Núm. 25¹ aprobado el 12 de marzo de 2012 por el secretario de Estado.
 - 2) Responsabilidades de los recaudadores oficiales, supervisores de Boletería, vendedores de boletos, entre otros.
 - 3) Procedimientos de ventas, cobros y devoluciones realizados por vendedores de boletos en Boletería, por Internet o por teléfono.
 - 4) Procedimientos relacionados con la verificación y cuadros realizados por la oficina de Boletería, y de las gestiones de cobro de los cargos por servicios a las compañías expendedoras de boletos realizadas por la Oficina de Finanzas.
 - 5) Los formularios oficiales enumerados a ser utilizados.
 - 6) El uso de recibos manuales y su enumeración, y la custodia de estos.
 - 7) El registro y trámite del dinero recibido (cheques) por correspondencia.

¹ Reglamento Núm. 25, titulado *Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares*, aprobado el 31 de enero de 2012 por el secretario de Hacienda. (Reglamento 8170 en el Departamento de Estado).

8) El registro histórico de faltantes y sobrantes.

Como parte de un requerimiento de información, el 1 de febrero de 2022 se recibió del recaudador oficial² un documento titulado *Normas para Recaudadores*. El propósito de estas normas según se indica es *controlar y normalizar las operaciones de recaudación, depósito, control y contabilidad de los fondos públicos que recibe la Corporación del Centro de Bellas Artes*. Este documento fue aprobado el 21 de enero de 2000 por el entonces gerente general del CBA, pero no contiene la aprobación de la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña. Además, no se utiliza en la Boletería.

Mediante entrevista del 29 de marzo de 2022, una de las supervisoras de Boletería indicó a los auditores que los procesos en esa oficina se llevan a cabo por uso y costumbre y no por reglamento o procedimiento escrito. Mediante correo electrónico del 18 de febrero de 2022 la misma supervisora informó a los auditores lo siguiente:

En relación al proceso de Boletería y Finanzas se reciben informes de ventas de las expendedoras, se verifica con el reporte de “lock seat” de CBA, si hay alguna diferencia se envía a Finanzas para que preparen factura de cobro. Ver

El 18 de febrero de 2022, el gerente general del CBA certificó que:

El proceso entre Boletería y Finanzas relacionado con los cuadros y gestiones de cobro de los cargos por servicio de las compañías expendedoras de boletos, aunque se está llevando a cabo, es parte de las enmiendas que se estarán incluyendo en el Manual de Contabilidad que se está trabajando.

- b. Al 16 de junio de 2022, no se habían revisado las siguientes normas del CBA con un período mayor de 5 años de aprobadas y registradas en el Departamento de Estado:
- 1) El Reglamento Núm. 8346, *Reglamento para la Administración del Estacionamiento del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré Aguayo*, aprobado el 25 de abril de 2013 por el secretario de Estado.
 - 2) El Manual Núm. 8639 *Manual de Políticas y Procedimientos División de Alimentos y Bebidas – Núm. 2015-01*, aprobado el 29 de mayo de 2015 por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El mismo fue radicado y aprobado por el secretario de Estado el 9 de septiembre de 2015.
- c. El *Manual de Políticas de Contabilidad para la Corporación del Centro de Bellas Artes*, aprobado el 31 de enero de 2008 por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña, en el Capítulo V, inciso 1, indica lo siguiente:

² Persona que ocupe un puesto, nombrado por el gerente general, para cobrar, custodiar y depositar fondos públicos que se reciban en el CBA.

El oficial a cargo de la caja menuda deberá referirse estrictamente al Procedimiento 2006-2 – Fondo de Caja Menuda y Fondo de Cambio del 24 de agosto de 2006 de la Corporación.

También en el Capítulo VIII, inciso E, de este Manual, se hace referencia al Procedimiento de Fondo de Caja Menuda y Fondo de Cambio, aprobado del 24 de agosto de 2006.

No obstante, el Procedimiento 2006-2, fue derogado por el Procedimiento 2012-01, *Fondo de Caja Menuda y Fondo de Cambio*, aprobado el 22 de febrero de 2013 por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña. El Manual de Políticas de Contabilidad no fue actualizado para ajustarlo a este nuevo procedimiento.

El citado Procedimiento 2012-01 no ha sido revisado conforme con las asignaciones actuales de los fondos, la transferencia del auditor interno del CBA a la Oficina del Inspector General de Puerto Rico conforme con la Ley Núm. 15-2017, para corregir el Capítulo XIII y XVI donde se indica que el número del procedimiento aprobado es el 2013-01, y la actualización de la Base Legal aplicable.

La falta de revisión del *Manual de Políticas de Contabilidad* del año 2008 había sido señalada en el Informe de Auditoría CP-20-06 que la Oficina del Contralor de Puerto Rico emitió el 23 de octubre de 2019 al CBA.

Criterio

Las situaciones comentadas en los **apartados a. a la c.** son contrarias al Artículo 2 (f) de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico* (Ley Núm. 230) el cual dispone, entre otras cosas que, la política del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:

(f) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** son contrarias al Artículo 2, incisos (c) y (g), y al Artículo 3, de la Ley Núm. 43 de 12 de mayo de 1980, según enmendada, conocida como *Ley de la Corporación del Centro de las Bellas Artes de Puerto Rico*, que disponen lo siguiente:

Artículo 2. – Funciones y poderes.

La Corporación tendrá, sin que se entienda como una limitación, las siguientes funciones y poderes:

(c) Formular y adoptar aquellos reglamentos que se requieran para llevar a cabo las funciones y los deberes aquí descritos.

(g) Formular y adoptar reglamentos para regir sus actividades, así como su funcionamiento interno.

Artículo 3. – Poderes de la Corporación y del Gerente General.

La Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña ejercerá todos los poderes de la Corporación.

La Junta adoptará las normas, reglas, reglamentos y procedimientos necesarios o convenientes para ejercer sus poderes y cumplir con los propósitos de la Corporación [...]

La Junta de Directores podrá delegar en el Gerente General o en otros empleados de la Corporación, aquellos poderes y deberes que estime propio delegar, excepto el poder de reglamentación, el cual no será delegable [...]

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** son contrarias a la Sección 2.19. de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*, que dispone lo siguiente:

Sección 2.19. – Deber de Revisión Periódica de Reglamentos.

Será deber de todas las agencias revisar cada cinco (5) años sus reglamentos para evaluar si los mismos efectivamente adelantan la política pública de la agencia o de la legislación bajo el cual fue aprobado el reglamento. Al momento de la aprobación de esta Ley todas las agencias deberán comenzar con el proceso de revisión de sus reglamentos [...]

La situación comentada en el **apartado c.** es contraria al Capítulo I, titulado *Introducción y Descripción General*, del Manual de Políticas de Contabilidad para la Corporación del Centro de Bellas Artes, aprobado el 31 de enero de 2008 por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña, que establece lo siguiente:

APROBACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Todo sistema de 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 procedimientos. La Gerencia es responsable de mantener

actualizado este Manual de acuerdo a dichos cambios. Estas enmiendas serán sometidas por el (la) Gerente General ante la Junta de Directores para su revisión y aprobación.

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. Impiden al CBA ejercer un control adecuado y efectivo de los procesos de recaudación. Además, esta falta de controles propicia el ambiente para que ocurran situaciones como las comentadas en los hallazgos de este informe.
2. Propician la comisión de irregularidades en detrimento de una sana administración pública y puede levantar reclamos administrativos y judiciales que conllevarían costos para la administración pública.
3. No le permiten al CBA ni a sus empleados contar con guías específicas para llevar a cabo las funciones mencionadas. Tampoco permiten que se lleven a cabo de manera uniforme.
4. Ocasionan que se tornen obsoletas e inadecuadas las operaciones actuales del CBA.

Causa

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

Comunicación Gerencial

El gerente general del CBA indicó lo siguiente en carta recibida el 22 de junio de 2022:

Se procederá a formalizar las Normas de Recaudadores del CBA en un reglamento de recaudaciones, con la aprobación de la Junta de Directores, para establecer uniformidad en el proceso de recaudación, depósito, control y contabilidad de los ingresos recaudados.

Se atenderá, con la premura que permita la limitación de personal, la continuidad de la revisión de reglamentos y manuales de la Corporación, según dispone la Ley Núm. 38-2017. Como parte del programa del Gobierno llamado ¡Dale Tijera! en 2018, se hizo un inventario de los reglamentos del CBA y se han trabajado 8 documentos.

Determinación de la OIG

El Hallazgo prevalece. El gerente general informó que se procederá con la revisión de las normas, reglamentos y manuales del CBA.

Ver las recomendaciones 1, 3a. y 3b.

Hallazgo 2 – Diferencias en fondos de cambio autorizados e incumplimiento con la realización de arqueos periódicos requeridos

Situación

El gerente general del CBA tiene entre sus responsabilidades la autorización de la apertura de los fondos de cambio y las cajas menudas.

El fondo de cambio tiene como objetivo principal mantener efectivo disponible de manera que se pueda efectuar la devolución de dinero a los usuarios de las instalaciones o por servicios brindados que realicen pagos con efectivo de mayor denominación al importe de la transacción a pagar.

El fondo de caja menuda es el efectivo asignado a determinadas áreas del CBA, que tiene como objetivo principal cubrir los gastos menores, no previsibles o urgentes y que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones.

La cantidad de los referidos fondos se determina de acuerdo con las necesidades en cada caso, por lo que el gerente general puede modificar las cantidades autorizadas. Esto se hará en coordinación con la oficina a la cual se le autoriza el fondo.

Durante el período examinado el CBA contaba con 3 fondos de cambio asignados a las áreas de Boletería, Estacionamiento, y Alimentos y Bebidas. Además, contaba con 2 fondos de caja menuda asignados a la Oficina de Administración y a la División de Alimentos y Bebidas.

El 18 de febrero de 2022, el gerente general del CBA certificó que no se habían realizado Arqueos de Fondos de Cambio y de los Fondos de Cajas Menuda para el periodo del 1 de enero al 31 de octubre de 2021.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

La Sección V; y la Sección IX, inciso A; del *Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Centro de Bellas Artes*, aprobado el 4 de junio de 2019 por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña, que establecen, entre otras cosas, lo siguiente:

V. FUNCIONES DE LA OFICINA DE FINANZAS

Funciones y responsabilidades del (la) Gerente Auxiliar de Finanzas:

- *Supervisar las tareas de:*
 - *Cobro y Recaudaciones*

-
- *Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades.*
 - *Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias.*

IX. EFECTIVO

A. CAJA MENUDA

El personal a cargo de la caja menuda deberá referirse estrictamente al Procedimiento 2012-01 – Fondo de Cambio y Caja Menuda de la Corporación. Dicho personal tendrá funciones no relacionadas a la teneduría de libros. Los contadores del CBA efectuarán arqueos sorpresivos de las cajas menudas trimestralmente. Dichos oficiales prepararán un informe indicando los resultados de dichos arqueos, los cuales serán sometidos al Gerente Auxiliar de Finanzas, quien evidenciará con su firma la aprobación del mismo y quien tomará las debidas medidas correctivas en caso de que los resultados de dicho informe sean desfavorables. Será responsabilidad de los contadores gestionar la aprobación de dicho informe.

El Capítulo V del *Manual de Políticas de Contabilidad para la Corporación del Centro de Bellas Artes*, aprobado el 31 de enero de 2008 por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña, que establece lo siguiente:

Efectivo

1. Caja menuda

Los contadores de las Corporaciones efectuarán arqueos sorpresivos de las cajas menudas trimestralmente. Dichos oficiales prepararán un informe indicando los resultados de dichos arqueos.

Estos informes serán sometidos al Gerente Auxiliar de Finanzas, quien evidenciará con su firma la aprobación del mismo y quien tomará las debidas medidas correctivas en caso de que los resultados de dicho informe sean desfavorables. Será responsabilidad de los contadores gestionar la aprobación de dicho informe.

El Capítulo I, Artículo 5, inciso c); el Capítulo II, Artículo 3, inciso b); y el Capítulo IX, Artículo 2, inciso b), del Procedimiento 2012-01, titulado *Fondo de Caja Menuda y Fondo de Cambio*, aprobado el 22 de febrero de 2013 por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña, que establecen, entre otras cosas, lo siguiente:

CAPÍTULO I – ASPECTOS GENERALES

Artículo 5: Disposiciones Generales

-
-
- c) *Cualquier descuadre en los fondos de caja menuda o de cambio o pérdida de cuyo uso y paradero el Custodio no pueda dar cuenta veraz, será de la responsabilidad única del custodio de dichos fondos.*

CAPÍTULO II – FONDO DE CAJA MENUDA

Artículo 3: Responsabilidades

Para la aplicación del presente procedimiento se establecen los siguientes niveles de responsabilidad:

- b) *Gerente Auxiliar de Finanzas*
- 2) *Supervisar que las operaciones, funcionamiento, administración y custodia de los fondos de Caja Menuda se realicen de acuerdo a los criterios expuestos en el presente Procedimiento.*
 - 3) *Mantener un registro con el detalle de las Cajas Menuda existentes en el CBA, indicando: ...arqueos realizados, etc.*
 - 4) *Realizar arqueos sorpresivos de Cajas Menuda.*

CAPÍTULO IX – FONDO DE CAMBIO

Artículo 2: Responsabilidades

Para la aplicación del presente procedimiento se establecen los siguientes niveles de responsabilidad:

- b) *Gerente Auxiliar de Finanzas*
- 2) *Supervisar que las operaciones, funcionamiento, administración y custodia de los Fondos de Cambios se realicen de acuerdo a las disposiciones de este procedimiento.*
 - 3) *Mantener un registro con el detalle de los Fondos de Cambios existentes en el CBA, indicando: ...arqueos realizados, etc.*
 - 4) *Realizar arqueos sorpresivos de Fondo de Cambios.*

Efecto

El incumplimiento con la realización de arqueos a los fondos de cambio y de caja menuda puede propiciar el ambiente para la comisión de errores o irregularidades. Además, evitan que, de estos ocurrir, se puedan descubrir a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

Las situaciones comentadas se atribuyen a que la gerente auxiliar de Finanzas no supervisó adecuadamente estas operaciones y se apartó de las disposiciones citadas al incumplir con la realización de los arqueos periódicos requeridos.

Comunicación Gerencial

El gerente general del CBA indicó lo siguiente en carta recibida el 22 de junio de 2022:

Se impartirán instrucciones de realizar funciones y deberes según establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos Oficina de Finanzas y Presupuesto y conforme a los procedimientos de Fondo de Cambio y Fondo de Caja Menuda del CBA, según sean enmendados.

Determinación de la OIG

El Hallazgo prevalece. El gerente general informó que impartirá instrucciones para el cumplimiento con la realización de arqueos periódicos de los fondos de cambio y caja menuda, según establecido.

Ver las recomendaciones 1, 4a. y 4b.

Hallazgo 3 – Fallas en la custodia de fondos públicos

Situación

Los custodios de fondos públicos son responsables del cuidado, la protección, la conservación y el uso adecuado de los bienes públicos bajo su dominio y control. El examen realizado a estas operaciones reveló lo siguiente:

- a. El 21 de enero y el 16 de marzo de 2022, los auditores realizaron arqueos al fondo de caja menuda y al fondo de cambio bajo la custodia de la gerente auxiliar de la División de Alimentos y Bebidas. En estos arqueos se observó que el dinero estaba en su oficina, en una gaveta sin cerradura. No obstante, dicha funcionaria cuenta con una caja de seguridad ubicada en otro piso del CBA, la cual, esta reconoció que la debía utilizar.
- b. El 9 de febrero de 2022, los auditores observaron el proceso de recogido de dinero realizado por el recaudador oficial de las 2 máquinas automáticas de pago de boletos ubicadas en el estacionamiento. En este se observó que el recaudador oficial no contaba con una valija para transportar los recaudos, entre el área de estacionamiento y su oficina en el área de Boletería. El dinero lo transportaba en sus manos.
- c. El recaudador oficial no tenía asignada una bóveda individual para guardar el dinero producto de los recaudos. Este guardaba los recaudos en una valija (bolsa pequeña con cerradura y llave), la que guardaba, a su vez, en la bóveda del área Boletería. Las llaves de esta bóveda son custodiadas por dos supervisoras de esa área.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

El Capítulo I, Artículo 5, inciso a), del Procedimiento 2012-01, titulado *Fondo de Caja Menuda y Fondo de Cambio*, aprobado el 22 de febrero de 2013 por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña, que establece, entre otras cosas, lo siguiente:

CAPÍTULO I – ASPECTOS GENERALES

Artículo 5: Disposiciones Generales

- a) El custodio de los fondos del fondo de caja menuda o de cambio será responsable de dichos fondos en efectivo, y deberá custodiarlos con celo y sentido de responsabilidad, por lo que estarán en todo momento bajo llave y dentro de una caja de metal o bóveda que se provea para dicho propósito.*

El Capítulo II, Artículo 3, incisos a) 1) y b) 2) del citado Procedimiento 2012-01, que establecen que el gerente general será responsable de implantar, cumplir y hacer cumplir este procedimiento en todas las áreas del CBA. Además, que establecen, entre otras cosas, que el gerente auxiliar de Finanzas será responsable de supervisar que las operaciones, funcionamiento, administración y custodia de los fondos de caja menuda se realicen de acuerdo a los criterios expuestos en este procedimiento. El Capítulo IX, Artículo 2, establece responsabilidades similares para los fondos de cambio.

La Disposición 4 de las *Normas para Recaudadores*, aprobadas el 21 de enero de 2000 por el entonces gerente general de la Corporación, que establece lo siguiente:

- 4. La Corporación designará las cajas de seguridad que sean necesarias para que los Recaudadores de cada área, las utilicen para guardar el dinero y los valores cobrados, hasta que se depositen en el banco. A las llaves o la combinación de dichas cajas de seguridad, solo tendrán acceso el Recaudador correspondiente y su supervisor inmediato o representante autorizado.*

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. El no ejercer el debido cuidado y control de los fondos públicos puede ocasionar pérdidas significativas al CBA.
2. Poner en riesgo innecesario los fondos públicos.

Causa

Las situaciones comentadas fueron causadas por lo siguiente:

-
1. La situación comentada en el **apartado a.** se atribuye a que la gerente auxiliar de Alimentos y Bebidas no tomaba las precauciones necesarias para evitar posibles pérdidas en los valores.
 2. Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** denotan que el gerente general y la gerente auxiliar de Finanzas no protegieron adecuadamente los mejores intereses del CBA al no realizar las gestiones correspondientes para proveerle al recaudador oficial el equipo necesario para salvaguardar la propiedad pública.

Comunicación Gerencial

El gerente general del CBA indicó lo siguiente en carta recibida el 22 de junio de 2022:

Se autorizó la compra de dos cajas fuertes para la División de Alimentos y Bebidas para guardar el fondo de cambio en un lugar seguro. Respecto al Recaudador Oficial se le proporcionará una caja fuerte independiente de la de Boletería para la custodia de los recaudos diarios (adjunto evidencia de compra). Y se gestionará una valija para el transporte de los valores para evitar poner en riesgo innecesario los fondos públicos.

Determinación de la OIG

El Hallazgo prevalece. Las cajas fuertes y la valija aún no habían sido compradas.

Ver las recomendaciones 1, 4b., 5, 6a. y 6b.

Hallazgo 4 – Falta de segregación de deberes y otras deficiencias en los procesos de recaudaciones

Situación

El examen realizado a los procesos de recaudaciones en las áreas de Boletería, Alimentos y Bebidas, y Estacionamiento, reflejó lo siguiente:

a. Boletería

La venta de boletos de entrada para los espectáculos, obras de teatro y otras actividades son realizadas por vendedores de boletos, personalmente o por teléfono mediante la aplicación utilizada para esos fines. Los cobros se realizan en efectivo o mediante el procesamiento de tarjetas de débito y crédito. Al cierre de operaciones, el vendedor deberá cuadrar los fondos recaudados, cumplimentar la *Hoja de Cuadre / Desglose de Efectivo y Tarjetas* y entregarla a la supervisora de vendedores de boletos con el dinero y otros documentos utilizados. Ambos deben firmar el formulario por la entrega.

Dos supervisoras asignadas al área de Boletería eran responsables, entre otras cosas, de la custodia y manejo del fondo de cambio, de la verificación y preparación del cuadro final de las ventas, custodiar el dinero recaudado y entregarlo al recaudador oficial para el depósito correspondiente.

Según el *Cash Receipts Journal* de la *Cuenta Especial* (Boletería), desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2021, se realizaron 304 depósitos por un total de \$408,192.67 por concepto de 522³ cuadros diarios de los recaudos por la venta de boletos.

El examen realizado a una muestra de 52⁴ cuadros diarios⁵ (47 depósitos), reveló lo siguiente:

- 1) El 56% (29) de los cuadros diarios las dos supervisoras asignadas al área de Boletería realizaron cobros por un total de \$23,657.36. De estos, \$366.41 se cobraron en efectivo y \$23,290.95 en tarjetas de crédito o débito. Las funciones de custodiar el fondo de cambio, efectuar cobros, preparar y revisar los cuadros diarios resultan ser conflictivas al ser realizadas por una misma persona.
- 2) El 34% (10 de los 29) de los cuadros diarios en que las supervisoras de Boletería realizaron cobros por \$6,211.88, no prepararon Hojas de Cuadre para registrar esas transacciones.
- 3) El 74% (14 de las 19) de las Hojas de Cuadre preparadas por las supervisoras, tienen firma en el encasillado de “Cajero”; no contienen firma en el encasillado “Verificado por” para evidenciar que las transacciones fueron revisadas por otra persona.
- 4) En 2 Hojas de Cuadre cumplimentadas por vendedores de boletos (cajeros regulares) no tienen la firma en el encasillado “Verificado por” para evidenciar que las transacciones fueron revisadas por una de las supervisoras de vendedores de boletos.
- 5) En una Hoja de Cuadre el vendedor de boletos no firmó en el encasillado de “Cajero”.
- 6) En la entrada principal del CBA, donde ubican las ventanillas de venta de boletos, hay un letrero que indica, entre otras cosas que *Todo Boleto Conlleva Cargo por Servicio No Reembolsable*. De igual modo, en la parte posterior de los boletos vendidos en el CBA se indica, entre otras cosas, que se cobrará un cargo por servicio por boleto, el cual no será reembolsable en ningún momento.⁶

³ Cada cuadro diario general puede incluir uno o más o cuadros individuales; uno por cada estación o ventanilla de cobro.

⁴ 10% del universo de 522 cuadros diarios por recaudos de venta de boletos.

⁵ 104 estaciones de venta de boletos (cajeros).

⁶ Se cobra un cargo por servicio de \$3.00 por boleto.

No obstante, en 15 de los 52 cuadros diarios examinados, se devolvieron \$504 de cargos por servicio por 168 boletos cancelados. De estos, 88 boletos (\$264.00) corresponden a un evento que cambió de fecha, y 7 (\$21) a eventos cancelados. Excluyendo el evento que cambió de fecha y los cancelados, se devolvieron \$219.00 de cargos por servicios (73 boletos). El área de la boletería solo proveyó a los auditores 41 boletos del total de 73 boletos por los cuales se devolvieron los cargos por servicio.

b. Alimentos y Bebidas

Durante los espectáculos artísticos y otras actividades que se presentan en el CBA, se generan ingresos por la venta de alimentos y bebidas. Estas operaciones son realizadas por cajeros y cantineros encargados de las estaciones, y supervisadas por la gerente auxiliar de Alimentos y Bebidas.

El examen realizado a estas operaciones reveló la falta de segregación de deberes y funciones conflictivas realizadas por la gerente auxiliar de Alimentos y Bebidas, a saber:

- 1) Preparar y tramitar las requisiciones de las bebidas productos y materiales que se utilizarán en las actividades. A su vez, mantener un inventario de las bebidas y suplir las barras antes y durante las actividades.
- 2) Además de custodiar los fondos de cambio y de caja menuda, de la verificación y preparación del cuadro final de las ventas, custodiar el dinero recaudado y entregarlo al recaudador oficial para el depósito correspondiente, la gerente auxiliar de Alimentos y Bebidas se asignaba fondos de cambio y realizaba cobros por ventas en esa área. **Ver**

El examen realizado a la muestra de 5⁷ cuadros diarios por un total de \$19,519.16 reveló que la gerente auxiliar de Alimentos y Bebidas se asignó fondos de cambio que fluctuaron entre \$280 y \$400 y realizó cobros por un total de \$4,782.00 (\$2,063 en efectivo y \$2,719 en tarjetas). Las 6 hojas de cuadro individuales cumplimentadas por la gerente auxiliar de Alimentos y Bebidas también las firmó en el encasillado de supervisor. Estas transacciones no fueron revisadas por otro funcionario.

c. Estacionamiento

El servicio de estacionamiento al público en general en el CBA consiste en el acceso, custodia y salida de los vehículos, mediante un servicio por hora o fracción de horas. Esto a cambio del pago que por la estadía señale la tarifa vigente aprobada por el Departamento de Asuntos al Consumidor.

Durante el periodo de examen, del 1 de enero al 31 de octubre de 2021, no estuvo funcionando el sistema electrónico de expedición de boletos para la entrada y salida

⁷ Los cuadros diarios se componen de 18 hojas de cuadros individuales realizadas por los recaudadores.

controladas mediante la operación de vallas. Debido a esto, los encargados de estacionamiento eran responsables de entregar los boletos a los clientes y realizar los cobros en efectivo o tarjetas. Una vez el cajero terminaba su turno, debía preparar o cumplimentar la forma “Cuadre Diario” que contiene los ingresos por concepto del estacionamiento (separados de los que correspondan al IVU). El Cuadre Diario, el dinero, los recibos de tarjetas (débito y crédito), y el informe que genera el sistema del estacionamiento debían ser entregados al supervisor de estacionamiento y ambos debían firmar el documento por la entrega. El supervisor corroborará y verificará el cuadro diario y una vez determine que todo está correcto lo guardará hasta el próximo día laborable que lo entregue al recaudador oficial.

Desde enero de 2022 se implementó el cobro de boletos de estacionamiento en efectivo⁸ mediante 2 máquinas electrónicas o cajeros automáticos de pago (*pay stations*). A la fecha de este informe, el proveedor de servicios se encontraba en el proceso de programar las máquinas para el procesamiento de cobros mediante tarjetas de débito y crédito. Hasta ese entonces los encargados del estacionamiento (cajeros) continuaban realizando solo cobros mediante tarjetas.

Según el *Cash Receipts Journal* de la *Cuenta Concentración* del CBA, para el periodo de examen (1 de enero al 31 de octubre de 2021), se realizaron 138 depósitos por un total de \$11,643.18 por concepto de 198⁹ cuadros diarios de los recaudos en los servicios de estacionamiento.

El examen realizado a una muestra de 20¹⁰ depósitos diarios (65 cuadros por cajeros) por concepto de cobros correspondientes al área de estacionamiento durante el periodo del 1 de enero al 31 de octubre de 2021, reveló lo siguiente:

- 1) En 17¹¹ de 20 días el supervisor de estacionamiento realizó cobros por un total de \$11,125.55. De estos, \$7,169.87 se cobraron en efectivo y \$3,955.68 en tarjetas de crédito o débito. Las funciones de custodiar el fondo de cambio, efectuar cobros, preparar y revisar los cuadros diarios resultan ser conflictivas al ser realizadas por una misma persona.
- 2) En 32 de 65 (49%) cuadros el desglose de boletos y la suma de las cantidades individuales anotadas en el formulario Cuadre Diario no concuerda con el Total Recaudado.
- 3) En 18 de 65 (28%) cuadros el cajero no desglosó la cantidad de boletos expedidos.

⁸ Al 12 de mayo de 2022 el cobro mediante tarjetas de débito o crédito en las máquinas (*pay stations*) se encontraba en proceso de implementación.

⁹ Cada cuadro diario general puede incluir uno o más o cuadros individuales; uno por cada estación o ventanilla de cobro.

¹⁰ 10% del universo de 198 cuadros diarios.

¹¹ 32 cuadros diarios.

-
-
- 4) En 29 de 65 (45%) cuadros el cajero no desglosó el Impuesto por Ventas y Uso (IVU).
 - 5) En 37 de 65 (57%) cuadros el recaudador oficial desglosó los boletos expedidos y anotó los cálculos del IVU.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

La Sección V del citado Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Centro de Bellas Artes.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. 1), b. y c. 1)** son contrarias al Artículo 4, incisos (f) y (g), de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, que establecen, entre otras cosas, lo siguiente:

Artículo 4. – Diseño e intervención de la organización fiscal y los sistemas y procedimientos de contabilidad.

(f) La organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades, proveyendo, al mismo tiempo, para una canalización ordenada y rápida de las transacciones financieras.

(g) Los procedimientos que establezca el Secretario para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

Conforme con dicha disposición y como característica de un sistema de control interno adecuado, las funciones relacionadas con un mismo ciclo de operaciones deben estar segregadas entre más de una persona, de manera que el trabajo de una sirva de revisión a las funciones realizadas por otra.

Las situaciones comentadas en los **apartados c. 2) al c. 5)** son contrarias al Artículo XVI, inciso 4, del Reglamento Núm. 8346, titulado *Reglamento para la Administración del Estacionamiento del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré Aguayo*, aprobado el 25 de abril de 2013 establece, entre otras cosas, lo siguiente:

ARTÍCULO XVI ESTACIONAMIENTO CLIENTE DIARIO

4. El procedimiento de operación será el siguiente:

-
- g. *Una vez el operador termine su turno este deberá preparar o cumplimentar la forma “Cuadre Diario” (Anejo 6), este informe debe contener los ingresos por concepto del estacionamiento (separados los que correspondan al IVU) y el informe que genera el sistema del estacionamiento.*
- i. *El Gerente Auxiliar del Estacionamiento o la persona autorizada corroborará y verificará el cuadro y una vez determine que todo está correcto lo guardará y este será el custodio hasta que al próximo día laborable haga entrega de estos al Recaudador Oficial del CBA.*¹²

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de propiciar el ambiente para el uso indebido de fondos públicos, además de la comisión de errores o irregularidades, y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

Las situaciones comentadas fueron causadas por lo siguiente:

1. La situación comentada en el **apartado a. 1)** se atribuye a que, según indicado a los auditores por una de las supervisoras, el área de Boletería no contaba con vendedores de boletos suficientes por lo que ellas realizan ventas y cobros cuando lo estiman necesario.
2. Las situaciones comentadas en los **apartados a. 2)** al **a. 4)** se atribuyen a que las supervisoras de Boletería no se aseguraron de cumplir con la debida preparación, cumplimentación y firma de las hojas de cuadro.
3. Las situaciones comentadas en los **apartados a. 1), b y c. 1)** se debieron a que la gerente auxiliar de Finanzas no supervisó adecuadamente las operaciones, funcionamiento y administración relacionados con las recaudaciones, de manera que se cumpla con la debida segregación de deberes en las áreas de Boletería, de Alimentos y Bebidas y de Estacionamiento.
4. Las situaciones comentadas en los **apartados c. 2) al c. 4)** se debieron a que el supervisor del área de Estacionamiento no le requirió a los cajeros la preparación de los cuadros diarios debidamente cumplimentados.
5. La falta de normas, procedimientos o guías necesarias que describan los procesos detallados para el funcionamiento correcto, seguro y eficiente de las áreas, contribuyen a que ocurran situaciones como las señaladas.

¹² Durante el periodo de examen la persona autorizada ocupaba un puesto de carrera de supervisor de estacionamiento.

Comunicación Gerencial

El gerente general del CBA indicó lo siguiente en carta recibida el 22 de junio de 2022:

Actualmente el CBA tiene un RFP para contratar un proponente que será responsable de proporcionar servicios integrales de venta de boletos para todos los eventos que se realizarán en el CBA y así transferir la custodia de los recaudos, cuadros a productores y el procesamiento bancario mediante los sistemas de venta electrónica. (Adjunto RFP publicado por ASG).

En el área de Alimentos y Bebidas se está considerando eventualmente arrendar los espacios de cantinas para un servicio más eficiente.

En el área de estacionamiento, con el recién instalado equipo se manejará el cobro de las tarifas a través de las estaciones de pago electrónicas.

Determinación de la OIG

El Hallazgo prevalece. El gerente general informó que se encuentran en el proceso de contratar servicios de venta de boletos y eventualmente consideran arrendar los espacios de cantinas. Las deficiencias continúan.

Ver las recomendaciones 1 y 4b.

Hallazgo 5 – Entrega tardía de recaudos al recaudador oficial y depósitos tardíos por el recaudador oficial

Situación

El examen realizado a 52 cuadros diarios del área de Boletería (47 depósitos en la cuenta especial) reveló lo siguiente:

- a. El recaudador oficial realizó 8 depósitos bancarios (15%) por \$757.71 con tardanzas que fluctuaron de 3 a 6 días laborables posteriores a la fecha de entrega del efectivo por parte de la supervisora de Boletería.

El examen realizado a 20 cuadros diarios del área de Estacionamiento (20 depósitos en la cuenta regular) reveló lo siguiente:

- b. El recaudador oficial recibió \$3,233.04 de 11 recaudos diarios del área de Estacionamiento para realizar los depósitos bancarios, con entre 3 a 5 días laborables posteriores a la fecha de cobro de estos.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

La Sección IX, inciso D, del *Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Centro de Bellas Artes*, aprobado el 4 de junio de 2019 por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña, que establece, entre otras cosas, lo siguiente:

D. RECIBO DE EFECTIVO

La persona autorizada a recibir efectivo es el Recaudador Oficial o personal asignado a realizar esa tarea.

Responsabilidades del Recaudador Oficial

- *El Recaudador Oficial preparará la hoja de depósito. El efectivo debe depositarse diariamente.*

El Capítulo V, inciso 5, del *Manual de Políticas de Contabilidad para la Corporación del Centro de Bellas Artes*, aprobado el 31 de enero de 2008 por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña, que establece, entre otras cosas, que el efectivo debe depositarse diariamente.

Las Normas para Recaudadores, aprobadas el 21 de enero de 2000 por el entonces gerente general del CBA, que establecen, entre otras cosas, lo siguiente:

Depósitos

1. *El Recaudador Oficial estará autorizado para efectuar depósitos bancarios. Los Recaudadores Auxiliares le entregarán diariamente los valores y el dinero al Recaudador Oficial, con el informe detallado de los ingresos.*
2. *El Recaudador Oficial depositará diariamente en la (s) cuenta (s) corriente correspondiente (s) de la Corporación.*

La Sección IX del citado *Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Centro de Bellas Artes*.

El Artículo XVI, inciso 4, subinciso (i) del Reglamento Núm. 8346, titulado *Reglamento para la Administración del Estacionamiento del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré Aguayo*, aprobado el 25 de abril de 2013 establece, entre otras cosas, lo siguiente:

ARTÍCULO XVI ESTACIONAMIENTO CLIENTE DIARIO

4. *El procedimiento de operación será el siguiente:*
 - i. *El Gerente Auxiliar del Estacionamiento o la persona autorizada corroborará y verificará el cuadro y una vez determine que todo está correcto lo guardará y este será el custodio hasta que al próximo día laborable haga entrega de estos al Recaudador Oficial del CBA.*

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. El depósito tardío de fondos impide que el CBA cuente con los fondos necesarios para las operaciones diarias en el menor tiempo posible.
2. El incumplimiento con las disposiciones citadas propicia un ambiente para la comisión de errores e irregularidades con el dinero recaudado.
3. Pueden propiciar el ambiente para el uso indebido de fondos públicos.

Causa

Las situaciones comentadas se debieron a que el supervisor del estacionamiento y el recaudador oficial en funciones no cumplieron con los procedimientos establecidos, y la gerente auxiliar de Finanzas no supervisó adecuadamente estas operaciones.

Comunicación Gerencial

El gerente general del CBA indicó lo siguiente en carta recibida el 22 de junio de 2022:

Se darán instrucciones para corregir deficiencia de entrega de recaudos y depósitos diarios según establecido.

Determinación de la OIG

El Hallazgo prevalece. El gerente general reconoce la dilación en la entrega de los recaudos al recaudador oficial y a su vez los depósitos tardíos por este.

Ver las recomendaciones 1, 4b. y 4c.

Hallazgo 6 – Ausencia de registro histórico de faltantes o sobrantes

Situación

El examen realizado a las recaudaciones reflejó que el CBA no mantiene un registro histórico de faltantes o sobrantes, que incluya el nombre del empleado, fecha del faltante o sobrante, concepto, fecha de reposición en caso de faltante o fecha de depósito en caso de sobrante, entre otros.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

El Artículo 2, incisos (f) y (g), de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, que disponen lo siguiente:

La política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:

(f) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno.

(g) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.

La Sección V del citado *Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Centro de Bellas Artes*, establece, entre otras funciones, que:

V. FUNCIONES DE LA OFICINA DE FINANZAS

Funciones y responsabilidades del (la) Gerente Auxiliar de Finanzas:

- *Supervisar las tareas de:*
 - *Cobro y Recaudaciones*
- *Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades.*
- *Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias.*

Efecto

La situación comentada tiene el efecto de privar a la gerencia del CBA de identificar posibles patrones de faltantes o sobrantes por algún empleado. Además, esta situación puede propiciar el ambiente para el uso indebido de fondos públicos.

Causa

La situación comentada se debió a que la gerente auxiliar de Finanzas no supervisó adecuadamente las operaciones relacionadas con las recaudaciones, y se apartó de las disposiciones citadas.

Además, las deficiencias relacionadas con la reglamentación de los procesos propician situaciones como la comentada.

Comunicación Gerencial

El gerente general del CBA indicó lo siguiente en carta recibida el 22 de junio de 2022:

Se acoge recomendación de implementar un registro histórico de faltantes y sobrantes de cada recaudador.

Determinación de la OIG

El Hallazgo prevalece. El gerente general acepta la implementación de un registro histórico de faltantes y sobrantes.

Ver las recomendaciones 1, 4b., 4d. y 4e.

Hallazgo 7 – Deficiencias de control en documentos fiscales

Situación

El examen realizado a los formularios del CBA para los procesos relacionados con los recaudos, reveló lo siguiente:

- a. Además de los cobros por concepto de venta de boletos de espectáculos y de estacionamiento por tarifa diaria, el CBA efectúa recaudaciones por conceptos de depósitos y pagos de salas, impresión de boletos, pago por uso de salones de ensayo, pago de estacionamiento (abonados), pago de tarjeta de estacionamiento, equipo técnico, entre otros. Como evidencia del recibo de pago, el recaudador oficial entrega al cliente el formulario *Hoja de Recibo a Clientes*. Este formulario es preparado por el recaudador oficial en su computadora y no tiene un número de control consecutivo. Por lo tanto, no se mantiene un inventario perpetuo de estos recibos.
- b. Los siguientes formularios no proveen para el nombre en letra de molde y el puesto de los funcionarios o empleados que participan de los procesos. Estos son:

Área	Nombre del Formulario	Encasillado
Finanzas y Presupuesto	Informe de Depósito	Preparado por Depositado por
	Desglose del Depósito Diario al Banco	Preparado por
	Recibo de Pago	Entregado por Funcionario Autorizado

Área	Nombre del Formulario	Encasillado
	Hoja de Recibo a Clientes	Funcionario Autorizado
Boletería	Hoja de Recibo: Desglose de Efectivo y Tarjetas	Entregado por
	Desglose de Efectivo y Tarjetas	Verificado por
	Hoja de Cuadre	Verificado por
Alimentos y Bebidas	Hoja de Cuadre	Firma de supervisor

Criterion

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo V, inciso 5, del *Manual de Políticas de Contabilidad para la Corporación del Centro de Bellas Artes*, aprobado el 31 de enero de 2008 por la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña, que establece, entre otras cosas, que el recibo deberá estar prenumerado y consistirá de un original y dos copias.

La Sección V del citado Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Centro de Bellas Artes.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a la Carta Circular OC-99-03 del 1 de septiembre de 1998, emitida por el Contralor de Puerto Rico, titulada *Identificación de funcionarios en documentos fiscales*, la cual establece, entre otras cosas, lo siguiente:

Es importante que, como medida de control, bajo las firmas de los funcionarios autorizados, se indique claramente el nombre del funcionario y el puesto que ocupa. Ello nos permitirá identificar los funcionarios que participan en estos procesos. También facilitará las gestiones del Departamento de Justicia y de los tribunales en casos de irregularidades.

El Artículo 4, inciso (g), de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, que establece, entre otras cosas, lo siguiente:

(g) Los procedimientos que establezca el Secretario para incurrir en gastos y pagar los mismos, para recibir y depositar fondos públicos y para controlar y contabilizar la propiedad pública, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la

comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales.

Cónsono con dicha política pública y como medida de sana administración y de control interno no debe existir dificultad de identificar los nombres de los funcionarios o empleados que firman documentos fiscales.

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. La falta de controles en la numeración e inventario de recibos de pago propicia que estos puedan ser preparados y tramitados por cualquier persona, interna o externa. Esta situación pudiera incidir en la pérdida de fondos públicos.
2. La ausencia de firmas, y la dificultad para identificar los nombres de los empleados en los documentos fiscales, propician la comisión de errores e irregularidades, e impiden que de ocurrir los mismos, se puedan fijar responsabilidades.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que la gerente auxiliar de Finanzas no cumplió con su responsabilidad de analizar, examinar y verificar la legalidad, corrección y propiedad de los documentos fiscales.

Además, las deficiencias relacionadas con la reglamentación de los procesos propician situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 1**.

Comunicación Gerencial

El gerente general del CBA indicó lo siguiente en carta recibida el 22 de junio de 2022:

Se acoge recomendación de revisar y ordenar imprimir y/o rediseñar digitalmente los formularios utilizados en las áreas de Finanzas, Boletería, y A/B en el proceso de recaudaciones, cuadros y depósito. Los formularios del área de estacionamiento ya están en revisión con las enmiendas al reglamento.

Determinación de la OIG

El Hallazgo prevalece. El gerente general acepta las deficiencias señaladas con el control de los documentos fiscales.

Ver las recomendaciones 1 y 4f.

Hallazgo 8 – Falta de controles de seguridad en el CBA

Situación

Entre las responsabilidades de la gerente auxiliar de Servicios Generales, se encuentra la coordinación y supervisión de los trabajos de conservación y mantenimiento de las instalaciones del CBA. Además, recomendar la compra de equipo y materiales, y preparar estimados de costo de los mismos.

En reunión efectuada el 10 de febrero de 2022 con la gerente auxiliar de Servicios Generales, quien además es subgerente del CBA, les indicó a los auditores, entre otras cosas, lo siguiente:

- a. Todas las cámaras de vigilancia del CBA están fuera de servicio.
- b. Antes del huracán María funcionaban las cámaras de Boletería y del pasillo del primer piso.
- c. El contrato de cámaras y alarmas venció hace años. Se están trabajando, en conjunto con la Administración de Servicios Generales (ASG), unas propuestas de cámaras en todas las áreas del CBA.
- d. La planta de electricidad solo funciona para las luces de emergencia.

El cuarto piso del CBA tiene dos camerinos y tres salas que se utilizan por personas externas para realizar ensayos de los eventos que serán presentados en este. Este piso tiene una puerta de seguridad que da acceso directo al techo del tercer piso. El techo del tercer piso queda al aire libre, no tiene barandas ni escaleras. Durante el examen realizado los auditores observaron que cualquier persona menor o adulta, empleado o visitante, que esté en el cuarto piso puede abrir esta puerta, la cual no tiene seguro ni alarma de seguridad. Además, la cámara de vigilancia del cuarto piso no está en funcionamiento.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a las siguientes disposiciones:

La Sección 2 y la Sección 6, incisos (a) y (b), de la Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como *Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo*, que establecen lo siguiente:

Sección 2. – Declaración de propósitos.

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en el Art. II, de su Carta de Derechos¹³, garantiza que cada empleado tiene el derecho de estar protegido contra riesgos a su salud o persona en su trabajo o empleo.

¹³ Artículo II, Sección 16. Derechos de los empleados, de la Constitución.

Sección 6. – Deberes de patronos, empleados y dueños.

(a) Cada patrono deberá proveer a cada uno de sus empleados empleo y un sitio de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a sus empleados.

(b) Cada patrono deberá proveer y asegurar el uso de aparatos de seguridad, salvaguardias y el equipo de protección personal, según sea prescrito o requerido por el Secretario, o que sea razonablemente necesario, sin costo alguno para cualquier empleado.

La Exposición de Motivos de la Ley Núm. 43 de 12 de mayo de 1980, según enmendada, conocida como *Ley de la Corporación del Centro de las Bellas Artes de Puerto Rico*, que dispone, entre otras cosas, lo siguiente:

Este Centro se construyó con el propósito de dedicarlo a espectáculos de música, baile, teatro y otras formas de las artes. El centro consiste físicamente de una gran sala de festivales con capacidad para dos mil (2,000) espectadores, una sala de teatro de setecientos ochentidós (782) butacas y un teatro experimental. En el Centro también se encuentran varias salas de ensayo, varios camerinos y talleres de utilería. Es por ello, que es necesario crear una organización corporativa capaz de garantizar un funcionamiento eficiente y la solvencia económica de los programas y operaciones del centro y a tales fines se crea esta ley.

Es necesario proveer los recursos económicos, los mecanismos fiscales para asegurar el buen funcionamiento del Centro de las Bellas Artes.

Efecto

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

1. La falta de servicio de cámaras de seguridad puede propiciar riesgos innecesarios que pueden levantar reclamos administrativos y judiciales que conllevarían costos para la administración pública.
2. La falta de una planta eléctrica impide al CBA continuar con las operaciones normales, lo que pudiera representar pérdidas en ingresos por cancelaciones de eventos y afectar negativamente su imagen ante clientes potenciales.
3. La falta de control de la puerta y de la cámara del cuarto piso representa un riesgo de seguridad para los empleados y visitantes del CBA.

Causa

El gerente general y la Junta de Directores no habían tomado las medidas necesarias para que el CBA contara con un sistema de cámaras de seguridad y alarmas en funcionamiento, y con una planta eléctrica que evite interrupciones en las operaciones.

Comunicación Gerencial

El gerente general del CBA indicó lo siguiente en carta recibida el 22 de junio de 2022:

La Administración tiene conocimiento de estos controles de seguridad que no están funcionando, no obstante, se carecía de los recursos presupuestarios para la compra de equipos. Actualmente se encuentran en proceso de requisiciones, subasta o procesos administrativos con ASG. (Se anejan evidencias)

Determinación de la OIG

El Hallazgo prevalece. El gerente general acepta la falta de los controles de seguridad comentados en el Hallazgo.

Ver las recomendaciones 1 y 2a.

Hallazgo 9 – Diagrama de Organización sin actualizar

Situación

Al 18 de enero de 2023¹⁴, el Centro de Bellas Artes y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) mantenían en sus portales un *Diagrama de Organización* del CBA. Este fue aprobado por la OGP en julio de 2004. Como parte de los documentos sometidos con el Informe de Transición del año 2020, el CBA incluyó un *Diagrama de Organización* del año 2002. En ambos diagramas se incluyen oficinas que ya no existen dentro de la estructura del CBA.

Como parte de un requerimiento de información el 17 de noviembre de 2021, el CBA entregó a los auditores un *Organigrama del Centro de Bellas Artes*, que incluye los nombres y puestos de los funcionarios principales.

Criterio

La situación comentada es contraria a las siguientes disposiciones:

La Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*, que establece, entre otras cosas, lo siguiente:

CAPÍTULO I. – DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1.6. – Términos y Requerimientos de Implantación.

¹⁴ El examen inicial se efectuó el 25 de abril de 2022 y para efectos de la publicación del informe se volvió a revisar el 18 de enero de 2023.

Cada agencia deberá dentro de un plazo de un (1) año a partir de la fecha de aprobación de esta Ley:

(a) Actualizar los diagramas y resúmenes describiendo su organización administrativa y funcional...

La Carta Circular Núm. 93-11, titulada *Normas sobre la Administración Presupuestaria y Aspectos Organizacionales de las Agencias de la Rama Ejecutiva*, emitida el 25 de octubre de 2011 por la OGP, instruye a los secretarios, jefes de agencia, directores de oficina y de corporaciones públicas a, entre otras cosas, lo siguiente:

Guía 6: Organización de las Dependencias de la Rama Ejecutiva

6.4 Condiciones Generales

6.4.1 La OGP ha delegado en las agencias una serie de acciones sobre aspectos organizacionales. Sin embargo, cuando la agencia lleva a cabo alguna de ellas, tiene que actualizar su diagrama de organización e informar los cambios a la OGP no más tarde de 30 días luego de la efectividad de los mismos. De esta forma, la OGP mantiene al día la estructura organizacional de la agencia en sus documentos oficiales.

Efecto

La situación comentada tiene el efecto de impedir que se tenga un entendimiento adecuado y actualizado de la organización, funcionalidad, autoridad y responsabilidades en cada una de las unidades existentes en el CBA.

Causa

La Junta de Directores y el gerente general incumplieron con su responsabilidad de mantener actualizado el diagrama organizacional, conforme con los cambios en la estructura ocurridos desde su aprobación inicial.

Comunicación Gerencial

El gerente general del CBA indicó lo siguiente en carta recibida el 22 de junio de 2022:

Se actualizó el organigrama para presentarlo a la OGP para aprobación.

Determinación de la OIG

El Hallazgo prevalece. El gerente general acepta la falta de actualización del Organigrama del CBA.

Ver las recomendaciones 1 y 2b.

COMUNICACIÓN GERENCIAL

El borrador de los hallazgos de este examen se sometió para comentarios mediante carta del 6 de junio de 2022 al gerente general del CBA. El gerente general sometió sus comentarios a los hallazgos mediante carta recibida el 22 de junio de 2022. Los comentarios recibidos se consideraron en la redacción final de este informe.

La OIG está comprometida con velar que las recomendaciones sean debidamente cumplimentadas e implantadas y continuará trabajando con el CBA en aras de continuar promoviendo una sana administración.

RECOMENDACIONES

A la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña

1. Requerir por escrito al gerente general del CBA cumplir con las **recomendaciones de la 3 a la 6**, y asegurar su cumplimiento. [**Hallazgo 1 al 9**]
2. Impartir instrucciones al gerente general para que se asegure de:
 - a. Tomar las medidas correspondientes para que el CBA cuente con un sistema de cámaras de seguridad en funcionamiento y con una planta de eléctrica que evite interrupciones en las operaciones. [**Hallazgo 8**]
 - b. Revisar y remitir para su aprobación el diagrama de organización del CBA. Una vez sea aprobado el diagrama de organización por la OGP, velar por que se actualice cada vez que ocurra un cambio significativo en la estructura organizacional. [**Hallazgo 9**]

Al gerente general del CBA

3. Remitir para la consideración y aprobación de la Junta de Directores dentro de los próximos ciento veinte días (120) luego de la publicación de este informe:
 - a. Un reglamento de recaudaciones que incluya, entre otras, las disposiciones mencionadas en el **Hallazgo 1. a.**
 - b. La revisión de los reglamentos, manuales y procedimientos que se mencionan en el **Hallazgo 1. b y c.**
4. Impartir instrucciones escritas a la gerente auxiliar de Finanzas para que se asegure de:
 - a. Realizar arqueos periódicos sorpresa para verificar la corrección de los balances y el uso de los fondos de cambio y de caja menuda. [**Hallazgo 2**]

-
- b. Supervisar adecuadamente las operaciones, funcionamiento y administración relacionadas con las recaudaciones, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones que se comentan en los **Hallazgos 2, 3, 4, 5, 6**.
 - c. Supervisar adecuadamente las operaciones, de manera que el depósito de recaudos se realice al siguiente día laborable. [**Hallazgo 5**]
 - d. Crear un formulario en el que se registren los faltantes y sobrantes diarios. [**Hallazgo 6**]
 - e. Designar un empleado para que mantenga el registro de faltantes y sobrantes, e informe diariamente a la gerente auxiliar de Finanzas, de manera que se tomen las medidas correctivas o disciplinarias aplicables. [**Hallazgo 6**]
 - f. Revisar y remitir para su consideración los formularios mencionados, conforme con las disposiciones citadas en el **Hallazgo 7**.
5. Impartir instrucciones escritas a la gerente auxiliar de Alimentos y Bebidas de cumplir con las normas de seguridad establecidas para asegurar la custodia, cuidado y control físico de los fondos públicos. [**Hallazgo 3**]
6. Realizar las gestiones correspondientes para proveerle al recaudador oficial:
- a. Una bóveda individual para guardar el dinero producto de los recaudos. [**Hallazgo 3**]
 - b. Una valija para transportar los recaudos, entre el área de estacionamiento y su oficina en el área de Boletería. [**Hallazgo 3**]

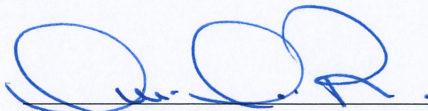
CONCLUSIÓN

La evaluación realizada a los documentos, y la información recopilada durante el examen, reflejó las deficiencias de controles internos relacionadas a la Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico, relacionadas a las leyes y reglamentos aplicables a los procesos de recaudaciones y registros contables.

APROBACIÓN

El presente informe es aprobado en virtud de los poderes conferidos por la Ley Núm. 15-2017, antes citada. Será responsabilidad de los funcionarios, empleados o cuerpo rector del gobierno de cada entidad, observar y procurar por que se cumpla cabalmente con la política pública. De la misma manera, establecer los controles y mecanismos adecuados para garantizar su cumplimiento. Será el deber, además, de cada uno de estos y de los demás funcionarios y servidores públicos, el poner en vigor las normas, prácticas y estándares que promulgue la OIG, así como de las recomendaciones, medidas y planes de acción correctiva que surjan de las evaluaciones.

Hoy, 26 de abril de 2023, en San Juan, Puerto Rico.



Ivelisse Torres Rivera, CFE, CIG
Inspectora General



Ivelisse Rivera García, CIGA
Directora del Área de
Pre-Intervención y Exámenes

INFORMACIÓN GENERAL

Misión

Ejecutar nuestras funciones de manera objetiva, independiente y oportuna promoviendo mejorar la eficiencia, eficacia e integridad de las entidades bajo nuestra jurisdicción y el servicio público.

Visión

Fomentar una cultura de excelencia mediante la capacitación, observación, fiscalización y desarrollo de sanas prácticas administrativas. Mantener los acuerdos con entidades locales e internacionales para fomentar acciones preventivas en el monitoreo continuo de los fondos del Gobierno de Puerto Rico.

Informa

La Oficina del Inspector General tiene el compromiso de promover una sana administración pública. Por lo que, cualquier persona que tenga información sobre un acto irregular o falta de controles internos en las operaciones de la Rama Ejecutiva, puede comunicarse a la OIG a través de:

- Línea confidencial: 787-679-7979
- Correo electrónico: informa@oig.pr.gov
- Página electrónica: www.oig.pr.gov/informa

Contactos



PO Box 191733 San Juan, PR 00919-1733



Ave Arterial Hostos 249 Esquina Chardón Edificio ACAA Piso 7, San Juan, Puerto Rico



787-679-7997



consultas@oig.pr.gov



www.oig.pr.gov