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

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: CP-20-06 Número de unidad: 3193 Nombre de la entidad auditada: **Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico**

Fecha del informe de auditoría o especial: 23 de octubre de 2019 Período auditado: 1 de julio de 2013 al 21 de diciembre de 2018

Indique el informe que remite: ☐ **PAC** ☒ **ICP -** 1 Indique si incluye anejo/s: ☐ Sí ☒ No

Funcionario de enlace: Olga Suárez Ramos Puesto: Gerente Auxiliar de Recursos Humanos Teléfono: (787) 724-4747 ext. 2186

Funcionario principal o su representante autorizado: Jetppeht Pérez de Corcho Morgado Puesto: Gerente General Teléfono: (787) 724-4747 ext. 2150

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA _____ Fecha: 13 de febrero de 2020
Firma del funcionario principal o su representante autorizado

RECOMENDACIONES AL GERENTE GENERAL	ACCIÓN CORRECTIVA	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE IMPLANTACIÓN	ESTATUS DE LA RECOMENDACIÓN
6. Revisar, preparar y remitir, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación de la Junta, las enmiendas correspondientes a las *Normas y al Manual de Contabilidad* para que se incluyan, entre otras cosas, las disposiciones mencionadas en el **Hallazgo 1**.	**6.** Se enmendará nuevamente el *Manual de Contabilidad* para incluir disposiciones más específicas sobre el proceso de las gestiones de cobro.	Gerente General	Marzo 2020	Parcialmente cumplimentada
7. Impartir instrucciones a; **a.** A la Gerente Auxiliar de Finanzas para que se asegure de: 1) Evaluar las cuentas por cobrar a las compañías por $25,388 y llevar a cabo las gestiones que sean necesarias. **[Hallazgo 3- a. 1)]** 2) Realizar las gestiones de cobro necesarias al arrendatario del Pabellón de las Artes. **[Hallazgo 4- b. 1)]** 3) Preintervenir la información y los documentos remitidos por las compañías (expendedoras) de manera que se verifique que estén completos, exactos y contengan todos los justificantes necesarios. **[Hallazgo 3-a. 2), 3) y 4)]** Además, para que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 3- a. 3)**. 4) Dar seguimiento y realizar las gestiones correspondientes para el cumplimiento de las clausulas del contrato del Pabellón de las Artes, de	**a.** 1) El Gerente General ha impartido instrucciones para verificar los pagos recibidos y adeudados e implementar un proceso entre Boletería y Finanzas con acceso a la información y los documentos remitidos por estas compañías, para una gestión de cobro efectiva y de acuerdo con lo establecido en cada contrato con las expendedoras. 2) *El arrendatario del Pabellón está al dia con sus pagos de arrendamiento. 3) Se procederá preintervenir los reportes de las expendedoras, y se establecerá en las enmiendas al *Manual de Contabilidad* el proceso de cuentas por cobrar. 4) *El arrendatario del Pabellón cumple con las cláusulas del contrato.	Gerente General Gerente Auxiliar de Finanzas Supervisora de Boletería Coordinadora de ensayos	Nov. 2019	**a.** Parcialmente cumplimentada

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número del informe de auditoría o especial: CP-20-06 Número de unidad: 3193 Nombre de la entidad auditada: **Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico**

Fecha del informe de auditoría o especial: 23 de octubre de 2019 Período auditado: 1 de julio de 2013 al 21 de diciembre de 2018

manera que no se repitan las situaciones como las comentadas en el **Hallazgo 4 - a.** y **b. 2)**. **b.** A la Coordinadora de Ensayos para que se asegure de mantener un expediente que incluya, entre otras cosas, el itinerario de montaje de los eventos y los nombres del personal técnico contratado por el productor. [**Hallazgo 2**] Además, que se asegure de que dicho personal este cualificado y autorizado por el CBA. **c.** A la Supervisora General interina de Boletería para que se asegure de; 1) Solicitar a las compañías los informes detallados de las ventas de boletos que estos realizan relacionadas con los eventos presentados en el CBA. 2) Remitir a la Oficina de Finanzas los informes de ventas de las compañías para que puedan realizarse las gestiones de cobro correspondientes. **[Hallazgo 3- a. 2)]**	**b.** La Coordinadora de Ensayos mantiene un expediente del itinerario de montajes, utilización de materiales y listado de los técnicos cualificados. **c.** La Supervisora de Boletería solicitará a las expendedoras y remitirá a Finanzas los informes de ventas de los boletos consignados para verificar cantidad del pago recibido sea correcto o gestionar cobro correspondiente.			**b.** Cumplimentada **c.** Parcialmente Cumplimentada
8. Cumplir con las disposiciones de la *Ley Núm. 18* y del *Reglamento 33*. Además, asegurarse de que la Oficial de Seguros y Contratos registre los contratos en la OCPR dentro del término establecido. [**Hallazgo 5**]	La Oficial de Seguros y Contratos cumple estrictamente con la disposición de la OCPR de registrar todo contrato otorgado en el término establecido en Ley.	Gerente General Gerente Auxiliar de Finanzas	2018-2019	Cumplimentada
9. Cumplir con las disposiciones de la *Ley 273-2003* y de la *Carta Circular OC-15-21* relacionadas con la comparecencia ante la Junta de los auditores externos y el envío de copia a la OCPR de las cartas finales de recomendaciones y de los informes de auditoría emitidos en forma final. [**Hallazgo 6- a. 2)**]	Se solicitará a la compañía de auditores externos la comparecencia ante la Junta para informar detalladamente los hallazgos y las recomendaciones. Se enviará copia a la OCPR de las cartas finales de recomendaciones y de los informes de auditoría emitidos cada año fiscal.	Gerente General	2020	No cumplimentada