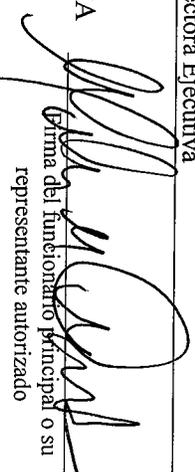


Indique: PAC ICP - CP-09-12

Funcionario enlace: Geralis Colón León Puesto: Ayudante Especial de la Directora ejecutiva Teléfono: 787-721-7727
 Funcionario principal o su representante Melissa Santana Puesto: Directora Ejecutiva Teléfono: 787-721-7727
 autorizado: Melissa Santana

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA


 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

Fecha: 17/3/2011

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
2. Requerir a la Directora General de la COSPR que prepare y someta para su consideración y aprobación, dentro de un tiempo razonable, las normas y los procedimientos necesarios para regir las operaciones relacionadas con la formalización y la administración de los contratos de servicios profesionales y consultivos. [Hallazgo 1-a.1)]	Se impartió instrucción para que la formalización de los contratos por servicios profesionales sea efectuada por tres personas según aplique el caso relacionado a la CAM, COSPR y CAEM. Además, se desarrolló un reglamento para la formalización eficaz de los mismos. Favor Ver Anejo I para mayor información. Además, este reglamento está en el proceso de presentación a la Junta para su aprobación.	Parcialmente Cumplimentado.
3. Tomar las medidas necesarias para que no se repitan situaciones como la comentada en el Hallazgo 3-b.	Actualmente, la COSPR no tiene un Director Ejecutivo por lo cual la Directora Ejecutiva de la CAM funge como administradora de la CAM y sus Subsidiarias. Además, la Junta de Directores estableció un Comité Ejecutivo para tramitar todas aquellas situaciones administrativas de la CAM y sus Subsidiarias que sean apremiantes y de mayor envergadura. El Comité Ejecutivo de la JUNTA y la Junta de Directores de la CAM y sus Subsidiarias se reúne con regularidad para mantener un control administrativo eficaz y responsable según ordena la ley. Favor ver Anejo Núm. II.	Cumplimentado
4. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la Directora General de la COSPR cumpla con las recomendaciones de la 5 a la 12, de manera que se corrijan y no se repitan	La Directora General de la CAM funge como directora de las tres corporaciones; es decir CAM, CAEM y COSPR. Se le hizo llegar copia este Informe a la Directora para que tenga conocimiento y corrija los señalamientos a la mayor brevedad. En la actualidad Se impartió instrucción para que la formalización de los contratos por servicios profesionales sea efectuada por tres personas según aplique el caso relacionado a la CAM, COSPR y CAEM.	Cumplimentado

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>5. Preparar y someter, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación de la Junta, las normas y los procedimientos necesarios para regir las operaciones relacionadas con la formalización y administración de los contratos de servicios profesionales y consultivos. [Hallazgo 1-a.1)]</p>	<p>Además, se desarrolló un reglamento para la formalización eficaz de los mismos, el mismo está en el proceso de presentación a la Junta de Directores para su aprobación. Favor ver Anejo I y III.</p> <p>Se impartió instrucción para que la formalización de los contratos por servicios profesionales sea efectuada por tres personas según aplique el caso relacionado a la CAM, COSPR y CAEM. Además, se desarrolló un reglamento para la formalización eficaz de los mismos, el mismo está en el proceso de presentación a la Junta de Directores para su aprobación. Favor ver Anejo Núm. I Y III.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p>
<p>6. Solicitar a la Directora Ejecutiva de la CAM que realice las enmiendas al Manual de Contabilidad de la Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias del 20 de noviembre de 1996 (Manual de Contabilidad), aprobado por la Junta, para incorporarle a éste disposiciones específicas sobre el control de las cuentas por cobrar, y someta las mismas a la Junta para su consideración y aprobación. [Hallazgo 5-a.1)]</p>	<p>Actualmente la CAM y Subsidiarias implantaron un nuevo sistema de contabilidad (Peachtree Quantum). Este nuevo programa está funcionando en un 90%, quedando por implementar el módulo de Activos Fijos. La Administración está muy atenta en cumplir este sistema en un 100% para poder aplicar los nuevos procesos y crear un nuevo manual de contabilidad. Favor ver Anejo Núm. IV.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentado</p>
<p>7. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones de la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada, y del Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 5 de octubre de 2004, promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha Ley y las cartas circulares OC-00-08 y OC-06-15 del 29 de febrero de 2000 y 20 de</p>	<p>La Directora Ejecutiva impartió directrices para que tres empleados estén encargados de esta tarea. Un empleado por cada Corporación está debidamente notificado y debidamente registrado como oficial de enlace en la Oficina del Contralor para tales propósitos. Favor ver Anejo Núm. III.</p>	<p>Cumplimentado</p>

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>dicembre de 2005, respectivamente, para que de todo contrato o enmiendas que se formalicen se envíe copia a la Oficina del Contrator de Puerto Rico dentro del término fijado por ley. [Hallazgo 1-a.2)]</p>	<p>Esta Carta Circular fue derogada por la OC-10-07. Existe un nuevo sistema de registro de contratos que simplifica y centraliza la información para hacer más eficiente este proceso. Esto ocurrió a partir del 15 de octubre del 2009.</p>	<p>Cumplimentado</p>
<p>8. Asegurarse de que se cumpla con lo dispuesto en la Carta Circular OC-06-15 del 20 de diciembre de 2005, emitida por el Contrator de Puerto Rico, para que se realice un respaldo del Sistema de Registro de Contratos. [Hallazgo 1-b.)</p>	<p>La CAM y Subsidiarias es regida por el Reglamento Núm. 33 del 20 de junio de 2008 y por la Ley 18 del 30 de octubre del 1975 para la contratación de servicios profesionales y consultivos en el sector público. Además, nuestros Oficiales de Enlace han tomado el curso “Principios Legales y de Sana Administración que Regulan la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos en el Sector Público”, que es ofrecido por ORHELLA y desarrollado por la Oficina del Contrator. Favor ver Anejo Núm. III Y V.</p>	<p>Cumplimentado</p>
<p>9. Sobre la formalización y administración de contratos, se asegure de que:</p> <p>a. En los contratos de servicios se incluyan cláusulas e información que protejan adecuadamente los intereses del Gobierno. [Hallazgo 2-a.]</p> <p>b. Se formalicen contratos por escrito previo al inicio de la prestación de los servicios y de que se efectúen desembolsos. [Hallazgos 2-b.2)a) y c.1), y 3-a.]</p> <p>c. En caso de que se requieran servicios adicionales, se incluya un detalle de los mismos en los contratos formalizados. [Hallazgo 2-b.2)b)]</p>		

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>10. Ver que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Núm. 120 del 31 de octubre de 1994, Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendada, y en la Carta Circular 1300-08-07 del 25 de agosto de 2006, Retención en el Origen sobre Pagos por Servicios Personales Prestados, emitida por el Departamento de Hacienda. Esto, de manera que en contratos cuya actividad no constituya servicios conforme con el Código, se requiera una declaración jurada para certificar que el pago recibido está exento de retención. [Hallazgo 2-b.1)]</p>	<p>Se emitió Orden Administrativa al personal de finanzas y a los Oficiales de Enlace que registran los contratos en la Oficina del Contralor para que según la Sección 1143(a) de la Ley Núm. 120 y según Carta Circular 1300-08-07 cualquier actividad que no constituya servicios conforme al Código deberá presentar al agente retenedor una declaración jurada indicando, nombre dirección, número de seguro social o cuenta patronal y una afirmación de que el pago recibido está exento de retención conforme a las disposiciones de la Sección 1143(a) del Código. Además, esta directriz será incluida en el Reglamento de Contratos a ser sometido para aprobación de la Junta de Directores. Favor ver Anejo Núm. III Y VI.</p>	<p>Cumplimentado</p>
<p>11. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del 19 de julio de 1990, emitido por el Administrador de Servicios Generales, sobre documentar las decisiones y los hechos importantes relacionados con sus actividades. [Hallazgo 2-c.2)]</p>	<p>Se emitió Orden Administrativa al personal de Finanzas, a los Oficiales de Enlace de Contratos y al personal encargado de la Boletería para que mantuviesen un expediente del cualquier contrato por intercambio el cual evidencie los acuerdos convenidos por intercambio. Favor ver ANEJO Núm. VII.</p>	<p>Cumplimentado</p>

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>12. Impartir instrucciones al Director de Finanzas, y ver que se cumplan, para que:</p> <p>a. Se tomen las medidas de control necesarias para que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el Hallazgo 4-a.1) y 2).</p> <p>b. Las facturas de servicios profesionales y consultivos recibidas contengan, entre otras cosas:</p> <p>1) La certificación que indique que el importe de la factura es justo y correcto, y que los trabajos fueron realizados, los productos entregados o los servicios prestados y que no han sido pagados. Además, la fecha y el número del contrato. [Hallazgo 4-a.3)]</p> <p>2) La certificación del funcionario o del director del área que recibió el servicio. [Hallazgo 4-a.4)]</p> <p>c. Se revise el formulario de Requisición de Pago para que se incluya un espacio para el nombre, la firma, el puesto y la fecha de los funcionarios que tienen la responsabilidad de autorizar los desembolsos. [Hallazgo 4-a.5)]</p> <p>d. Se asegure de que se realicen gestiones de cobro mensuales, se</p>	<p>Nuestra administración está muy pendiente de que toda Requisición de Pago posea un número de control con fecha de preparación y firma de pre intervención. También es certificada por la disponibilidad de fondos. Se preparó una forma para que se evidencie toda esta información. Favor ver ANEJO Núm. VIII que evidencia las medidas de control mencionadas en los incisos 12.a, 12.b, 12.1, 12.2, 12.2.c,12.2.d y 12.2.e.</p>	<p>Cumplimentado</p>

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>preparen balances de comprobación y se efectúen análisis periódicos sobre la condición y la morosidad de las cuentas por cobrar. [Hallazgo 5-a-2)]</p> <p>e. Se mantengan expedientes individuales de los clientes que tienen deudas con la COSPR y una lista de las cuentas por cobrar eliminadas de los libros. [Hallazgo 5-a.3) y 4)]</p>		
<p>13. Tomar las medidas de control necesarias para que se corrija y no se repita el asignar funciones conflictivas en los procesos relacionados con la facturación, la recaudación y el registro de los cheques recibidos, según se comenta en el Hallazgo 6.</p>	<p>Actualmente, nuestra administración desarrolló un procedimiento de registro de documentos recibidos en la Oficina de Finanzas. De esta manera los cheques son recibidos y registrados por la Técnica de Sistemas de Oficina del Área de Finanzas. En el registro se evidencia la entrega de los mismos a la Técnico(a) Interina de Presupuesto para que los registre en el Sistema de Contabilidad. Una vez registrado en el Sistema de Contabilidad el Cheque pasa manos del Pagador Oficial para que sean depositados. Favor ver Anejo IX.</p>	<p>Cumplimentado.</p>