CORPORACIÓN DE LAS ARTES MUSICALES DE PUERTO RICO Y SUS COMPAÑÍAS RELACIONADAS

ASUNTOS RELACIONADOS A CONTROLES INTERNOS

AÑO TERMINADO EL 30 DE JUNIO DE 2014

Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales
de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

En la planificación y la ejecución de nuestra auditoría de los estados financieros de la **Corporación de la Artes Musicales de Puerto Rico** y sus compañías relacionadas, la **Corporación de las Artes-Escénico Musicales de Puerto Rico** y la **Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico** (las Corporaciones), unidades componentes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, al y para el año terminado el 30 de junio de 2014, de acuerdo a los principios de auditoría generalmente aceptados en los Estados Unidos de América, nosotros consideramos los controles internos sobre los informes financieros (controles internos) de las Corporaciones como base para diseñar los procedimientos de auditoría apropiados en las circustancias con el propósito de expresar una opinión sobre los informes financieros, no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de los controles internos de las Corporaciones.

Nuestra consideración de los controles internos fue con propósito limitado descrito en el párrafo anterior y no fue diseñado para identificar todas las deficiencias en los controles internos que pudiesen ser debilidades materiales o deficiencias significativas y por ende pudiesen existir debilidades materiales o deficiencias significativas que no fueron identificada.

Una deficiencia en los controles internos existe cuando el diseño o la operación de control no permite que la gerencia o los empleados, en el curso normal de sus funciones, evitar, detectar o corregir, representaciones erróneas en el momento oportuno. Una debilidad material es una deficiencia, o combinación de deficiencias en los controles internos, que hace que haya una posibilidad razonable de que las representaciones erróneas en los estados financieros de la entidad no sean evitadas, detectadas o corregidas, en el momento oportuno. Nosotros consideramos debilidades materiales las siguientes deficiencias en los controles internos:

DEBILIDADES MATERIALES

1. PROPIEDAD, EQUIPO Y PARTIDAS CAPITALIZABLES

<u>Condición</u>

La Corporación y sus subsidiarias no cuentan con un sistema adecuado de controles internos para el manejo de activos fijos. Esta condición puede provocar errores, omisiones, pérdidas y/o deterioros en el registro contable. El subsidiario de activos fijos contiene activos que ya no están en los predios de la Corporación. Los mismos pudieron haber sido decomisados, donados, localizados en otros lugares u otro tipo de disposición que no se haya detectado.

DEBILIDADES MATERIALES (CONTINUIDAD)

1. PROPIEDAD, EQUIPO Y PARTIDAS CAPITALIZABLES (CONTINUIDAD)

Condición (Continuidad)

Actualmente, hay propiedad en las Torres Norte y Sur de Minillas las cuales siguen sin identificar en el inventario físico y en los libros de la Corporación.

No existen revisiones periódicas ni valoración de los activos para efectos de las cubiertas establecidas en las pólizas de seguro.

Recomendación

Recomendamos un mejor entendimiento del procedimiento contable y el desarrollo de controles internos para el manejo de los activos fijos. Esta dinámica debe darse entre el Departamento de Finanzas y el encargado de la propiedad.

Pudiesen considerar el método de inventario perpetuo el cual permite un control adecuado para el manejo de los activos fijos. Sin embargo, el problema no es el método seleccionado para contabilizar los activos fijos, el problema fundamental es preparar y educar a los usuarios a qué operaciones o eventos deben ser reportados al área contable. Sugerimos reuniones con los usuarios donde se le expliquen el concepto de deterioro de los activos fijos, definir políticas y discutir asuntos relacionados. El subsidiario de propiedad, equipo y partidas capitalizabels deberá ser preparado y reconciliado con el mayor general mensualmente.

Según el Reglamento de Propiedad, es obligatorio la toma de inventario físico al menos una vez al año. El encargado de propiedad debe mantener un control físico de la propiedad y cumplir con este reglamento. Este inventario físico debe ser comparado con el mayor general para corroborar que no haya habido desaparición, retiro u otro tipo de disposición de la propiedad que no se haya detectado. A nivel interno, la Corporación debe revisar los procesos de compra, recibo y decomisación. Una vez revisados, debe implementar los controles y formularios necesarios donde se asegure que todas las compras, transferencias y retiros sean informados a la persona encargada de la propiedad y que ésta periódicamente reconcilie las mismas con el Departamento de Finanzas. Las diferencias encontradas deberán ser investigadas y resueltas inmediatamente. Los activos deben ser adecuadamente salvaguardados de pérdidas por fuegos, fraude o apropiación ilegal. Este listado es necesario porque deberán enviarlo a diversas Agencias Gubernamentales según lo establece el Reglamento.

Se recomienda revisar las pólizas de seguro seguro y evaluar los valores de los activos que se incluyen en cada una de las cubiertas; en especial, a las obras y legados de arte.

2. PLAN DE PENSIÓN DE LOS MUSICOS DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE PUERTO RICO

Condición

El fondo de pensión de los músicos de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico no cumple con los requisitos para otorgar beneficios a los pensionados actuales y futuros.

2. PLAN DE PENSIÓN DE LOS MUSICOS DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE PUERTO RICO (CONTINUACION)

Recomendación

Se recomienda buscar alternativas donde puedan reducir el déficit actuarial y realizar una auditoría del mismo.

Una deficiencia significativa es una deficiencia, o combinación de deficiencias, en los controles internos que menos severa que las debilidades materiales, pero suficientemente importante que amerita ser traída a la atención de los encargados de la gobernanza. Nosotros consideramos deficiencia significativa las siguientes deficiencias en los controles internos:

CONDICIONES SIGNIFICATIVAS

1. EFECTIVO Y CAJA MENUDA

Condición

La Corporación mantiene cuatro fondos de caja menuda y los mismos no son verificados por el Departamento de Finanzas periódicamente. Además, la persona que custodia uno de los fondos de caja menuda es la misma persona que en la mayoría de las veces efectúa y recibe las compras.

Recomendación

Los arqueos de caja menuda deben ser realizados periódicamente y de forma sorpresiva por el Departamento de Finanzas. Las liquidaciones de los fondos de caja menuda deben ser efectuadas inmediatamente ocurran los desembolsos o según los establezca el Reglamento de Caja Menuda que está vigente en la Corporación. Para agilizar y uniformar el proceso, se puede preparar una hoja de cuadre estándar donde el custodio detalle los gastos incurridos y adjunte las respectivas facturas. Como medida de control interno y segregación de tareas, la persona que custodia el fondo de caja menuda no debe estar relacionada con las funciones de compras ni recibo de mercancía.

Condición

Existen diversas cuentas de efectivo en el mayor general y muchas de ellas con balances arrastrados por años como consecuencia de transacciones generadas en los fondos restrictos y temporeramente restrictos. El proceso de las reconciliaciones bancarias es uno extenso y complicado, aunque las mismas son realizadas mensualmente y están debidamente reconciliadas.

Recomendación

Recomendamos que evaluen un nuevo proceso para reconciliar las cuentas bancarias el cual agilice y simplifique las mismas. Es necesario promulgar un sistema adecuado en los controles de efectivo, ya que incrementa el riesgo de que errores o actividades fraudulentas ocurran y no sean detectadas a tiempo.

2. INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

Condición

No hay un proceso efectivo y confiable de reconocer los ingresos por concepto de venta de boletos. El mismo está basado en el cuadre recibido por el Centro de Bellas Artes y otras compañías. De esta manera, la cantidad de boletos vendidos y la ganancia obtenida para cada concierto es determinada por externos.

Recomendación

La tecnología debe permitir un informe de ventas donde se detalle el total de boletos emitidos dependiendo la sala utilizada para el concierto. Se debe detallar los que fueron boletos de cortesía, vendidos, no vendidos, intercambio, abonos, etc. El cuadre del IVU se debe solicitar segregado, de esta manera agilizan el proceso de verificación y se determina si la cantidad depositada es la correcta.

Condición

Observamos cuentas por cobrar, incluyendo las de las Compañías Relacionadas, que se mantienen en libros desde hace años sin ser analizadas y/o ajustadas.

Recomendación

Se deben preparar estados de cuentas por cobrar mensualmente y enviarlos a los deudores. Además, se deben identificar aquellas cuentas que se determinen son definitivamente incobrables y en conjunto con la Gerencia, y con la aprobación de la Junta de Directores proceder a eliminarlas de los libros. Todo este proceso deberá estar debidamente documentado e identificar los factores que ocasionaron estas pérdidas para prevenir situaciones similares en el futuro. Al final, asegurarse que los subsidiarios y el mayor general estén debidamente reconciliados.

3. EROGACIONES POR BIENES Y SERVICIOS Y CUENTAS POR PAGAR

Condición

Permanecen en libros cuentas por pagar (incluyendo las de las Compañías Relacionadas) que se mantienen en libros desde hace años sin ser analizadas y/o ajustadas.

Recomendación

Recomendamos identificar estas cuentas y dependiendo de la antigüedad de las mismas, se debe obtener un estado de cuenta actualizado del suplidor. En conjunto con la Gerencia, y con la aprobación de la Junta de Directores proceder a eliminarlas o ajustarlas en los libros. Todo este proceso quedará debidamente documentado con los estados de cuentas como evidencia externa. Al final, asegurarse que los subsidiarios y el mayor general estén debidamente reconciliados.

3. EROGACIONES POR BIENES Y SERVICIOS Y CUENTAS POR PAGAR (CONTINUACIÓN)

Condicion

No se reciben ni se solicitan estados de cuentas a los suplidores para verificar si lo acumulado en el mayor general concuerda con lo notificado por los suplidores.

Recomendación

Los estados de cuenta deben ser revisados y reconciliados con el mayor general por el personal de Contabilidad. Se recomienda solicitar y reconciliar los estados de cuenta de los suplidores para asegurar la veracidad de los pagos y la confiabilidad de las acumulaciones.

4. NÓMINA Y CONTRIBUCIONES RELACIONADAS

Condiciones

Actualmente el Departamento de Recursos Humanos prepara manualmente el informe de horas disponibles y usadas de las licencias de vacaciones, enfermedad y otras licencias. El cuadre no es periódicamente preparado ni reconciliado con el Departamento de Finanzas lo que pudiese provocar discrepancias en las acumulaciones que se mantienen en los libros.

La asistencia de los empleados se autoriza también manualmente por el Departamento de Recursos Humanos. Notamos discrepancia en las reclasificaciones de los empleados. Este proceso al ser manual, está sujeto a errores en la preparación de estos informes. Encontramos acuerdos administrativos en donde se reclasificaron de empleados exentos a no-exentos sin justificación ni aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). Ello afecta significativamente los balances acumulados de las licencias pues utilizaron el tiempo compensatorio (TC) para cubrir cualquier deficiencia en horas que tuviese el empleado. También durante el proceso observamos que hubo cesiones/donaciones de licencias a empleados donde no encontramos evidencia en donde se justificaran los días cedidos.

La cantidad de contratos que maneja la Corporación de las Artes Musicales y sus subsidiarias es significativo. Como consecuencia, los requisitos, formas, reglamentos y fechas límites de radicación también. Deben considerar integrar al Departamento de Recursos Humanos en este proceso de contratación asegurándose que cumplen con los reglamentos, formas y tiempo límite de radicación.

No todo el personal regular de la Corporación ha sido evaluado, según lo dispone el Manual de Normas y Procedimientos de los Sistemas de Evaluación y Motivación. El mismo requiere al menos cuatro evaluaciones durante el año para todo empleado regular.

Recomendación

Entendemos que la situación de la repentina mudanza provocó la desactivación del sistema mecanizado que se utilizaba y que el mismo está funcionando desde el pasado febrero del 2014. Recomendamos que se evalúe el proceso y se implemente lo antes posible. Es deber de cada empleado utilizar el ponchador y de cada supervisor vigilar que esto se cumpla. No se deben seguir autorizando asistencias manuales ya que la data pudiese ser no certera ni confiable.

4. NÓMINA Y CONTRIBUCIONES RELACIONADAS (CONTINUACIÓN)

Recomendación (Continuación)

Los cambios en las reclasificaciones de empleados deben ser mediante el Departamento de Recursos Humanos y autorizadas por la Gerencia. Es necesario una revisión por parte de este departamento donde clasifiquen correctamente a cada empleado por sus funciones. El autorizar tiempo compensatorio a empleados inelegibles encarece las operaciones de la Corporación y sus subsidiarias. Además, la concesiones/donaciones deben regirse por la ley y evidenciar la necesidad por la cual deben ser recipientes de las mismas.

El Departamento de Recursos Humanos debe asegurarse que el proceso de contratación sea uno completo. Puede ser mediante un cuestionario estándar donde especifiquen los documentos que son requeridos y que éste sea parte del expediente de ese contrato antes de hacer cualquier desembolso.

Recomendamos que se evalúe al personal regular según lo dispone el manual. De esta manera queda documentado el desempeño de cada empleado y en base a ello se considerarán las concesiones, reconocimientos y ascensos, que entre otros, pudiesen otorgárseles.

5. DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Condiciones

El análisis y revisión de la gran mayoría de las cuentas en el mayor general se preparan al final del año fiscal para el proceso de auditoría externa. Esto genera dilatación, errores y diferencias en áreas vitales las cuales luego se ajustan durante la auditoría.

Poco análisis de los programas que generan los fondos diferidos.

Finalizar el proceso de mecanización del programa contable utilizado.

No hay segregación de tareas en el puesto ocupado por el Director de Finanzas.

El Manual de Políticas y Procedimientos de Contabilidad está obsoleto.

Recomendación

Dado que las condiciones arriba expuestas están relacionadas, recomendamos que el Departamento de Finanzas y la Gerencia desarrollen e implementen un plan de trabajo donde incluyan procedimientos de control interno para todas las áreas, análisis de cuentas y reconciliaciones de las cuentas entre los fondos. Con este ejercicio y al integrar a los empleados y que éstos entiendan sus responsabilidades, les proveerá las herramientas necesarias para actualizar el Manual de Contabilidad. La preparación de este plan de trabajo podría utilizarse para requerir la aprobación de un recurso adicional, dado que a nivel de control interno hay un grave problema de segregación de tareas.

5. DEPARTAMENTO DE FINANZAS (CONTINUACIÓN)

Recomendación (Continuidad)

El finalizar el proceso de mecanización agilizaría el análisis de muchas cuentas, incluyendo los estados interinos consolidados, y minimizaría el riesgo de errores y dilatación de información financiera requerida por las diversas Agencias Gubernamentales, la Gerencia, Junta de Directores, auditores, entre otros. Todas las políticas y procedimientos deberán ser aprobadas por la Junta de Directores.

Condición

El presupuesto, una vez se distribuye internamente no considera el sobrante, déficit y partidas diferidas de años anteriores. El Oficial de Presupuesto mantiene un control sobre las obligaciones y los fondos disponibles. Mucha de esa información las maneja en hojas de trabajo en excel ya que el presupuesto no ha sido totalmente mecanizado. Sin embargo, no genera periódicamente informes comparando los resultados actuales con los presupuestados. Por tal motivo, las varianzas no son investigadas y documentadas apropiadamente dentro de un período de tiempo razonable.

Recomendación

Recomendamos que se incluyan en la distribución interna del presupuesto estas partidas. De esta manera tienen una visión confiable y certera del presupuesto que tienen disponible para cada Corporación y sus respectivas actividades. Una vez hecho esto, cada director deberá ser informado del presupuesto asignado y la oficial de presupuesto deberá revisar mensualmente, mediante su informe, el balance disponible. De esta manera hay suficiente tiempo para hacer los cambios que sean necesarios.

Recomendamos que completen la mecanización en el área de presupuesto y verifiquen las órdenes de compra abiertas en sistema para que procedan con los ajustes necesarios. Al final del año fiscal no deben haber en sistema órdenes abiertas. Para ello, la comunicación entre los departamentos es esencial ya que el oficial de presupuesto dilata sus análisis haciendo cambios manuales para evitar duplicidad de obligaciones, entre otros errores.

6. OTROS

Condición

El Departamento de Informática no tiene un plan de contingencia en caso de pérdida de datos y los "back-ups" que se realizan no son almacenados en áreas seguras de fuego u otros desastres. Además, no posee un manual de políticas y procedimientos que describa las funciones que deben realizar cada empleado. Actualmente no existe un Supervisor del Departamento de Informática que monitoree las transacciones efectuadas. Por eso, el técnico existente informa directamente a la Directora Ejecutiva sobre cualquier falla o incidente.

6. OTROS (CONTINUACIÓN)

Recomendación

Se recomienda implementar un plan de contingencia en caso de algún desastre que pueda ocasionar la pérdida de los datos financieros y no-financieros almacenados en los centros de información. Se debe crear un procedimiento de recobro por la pérdida o interrupción de esta información y considerar el alquiler de algún lugar externo que resguarde la misma. Además, se recomienda redactar un manual de políticas y procedimientos donde se definan las funciones y responsabilidades del personal que opere en el departamento de acuerdo a las necesidades de la Corporación y sus subsidiarias. Una vez creado el manual, se debe crear la plaza de Supervisor del Departamento de Informática.

El único propósito de esta comunicación es de informar a la Junta de Directores de las Corporaciones y a la gerencia, y por ende no es su propósito, ni debe, ser utilizada por otras partes a las ya identificadas.

30 de octubre de 2014