



Gobierno de Puerto Rico  
Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré

### **A. Misión**

La Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré (CBA) ofrece al pueblo de Puerto Rico y a nuestros visitantes la oportunidad de conocer y apreciar las distintas expresiones de las artes de la representación, tanto nacionales como internacionales, a fin de contribuir a enriquecer nuestra vida cultural. El Centro de Bellas Artes proveerá los mejores escenarios, servicios y oportunidades de trabajo a la clase artística y a los productores.

### **B. Base Legal**

La Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico fue creada en virtud de la Ley Núm. 43 del 12 de mayo de 1980 y enmendada por la Ley Núm.1 del 31 de julio de 1985, la cual está adscrita al Instituto de Cultura Puertorriqueña. Luego en virtud de la Ley 117 del 9 de diciembre de 1993 se designa como “Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré Aguayo”.

---

Dra. Myrna Casas Busó  
Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré  
Gerente General

6/12/17  
Fecha

## Plan Anual 2012 – 2013

Meta Estratégica	Presupuesto asignado	Objetivo Estratégico	Meta Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Duración	Persona a cargo	Métricas
1. Mantener el reconocimiento como la principal alternativa para producir y presenciar espectáculos culturales y de entretenimiento en Puerto Rico.	NA	1.1 Desarrollar una programación atractiva y variada que cultive el conocimiento y aprecio por la pluralidad de la riqueza artística.	1.1.1 Completado el año fiscal 2012-2013 esperamos lograr un 5% de aumento en el número de productores que seleccionan a CBA como primera alternativa para exponer sus producciones.	1.1.1.1 Identificar producciones de los distintos géneros musicales y teatrales a tono con la preferencia de diversidad de público.	Continuo	Supervisora Ventas y Mercadeo	Informe Mensual
				1.1.1.2 Contratar producciones variadas en los géneros musicales y en obras teatrales que promuevan una alta participación de diferentes audiencias.	Continuo	Supervisora Ventas y Mercadeo	Informe Mensual
				1.2.1.1 Se ofrecerá y distribuirá en las escuelas públicas y privadas una programación dirigida a esta audiencia.	Continuo	Supervisora Ventas y Mercadeo	Informe de Asistencia
	NA	1.2 Atraer y mantener una audiencia infantil y juvenil que encuentre en esta institución un espacio cultural y de entretenimiento propio, junto a los adultos.		1.2.1.2 Presentar obras teatrales en horario escolar propio para niños y jóvenes.	Semestral	Supervisora Ventas y Mercadeo	Informe de Asistencia
	NA	1.3 Agilizar los procesos de boletería a fin de ofrecerle un mejor servicio a la audiencia y a los productores.		1.2.1.3 Se presentará el Festival de Verano dirigido a niños y jóvenes. 1.3.1.1 Mantener la venta e información por internet, Ticket Pop y Ticket Center.	Verano Continuo	Gerente General Supervisora de Boletería	Informe de Asistencia Informe de ventas de boletería

## Plan Anual 2012 – 2013

Meta Estratégica	Presupuesto asignado	Objetivo Estratégico	Meta Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Duración	Persona a cargo	Métricas
	\$30,000	1.4 Lograr el mantenimiento óptimo del equipo técnico y de las instalaciones físicas y fortalecerlas mediante la remodelación de las mismas.	1.4.1 Al finalizar el año fiscal 2012 – 2013 se habrá mejorado el equipo técnico para un mejor servicio a los productores y mejor presentación de los espectáculos para el público.	1.4.1.1 Se establecerá un sistema nuevo de boletos de estacionamiento para agilizar la entrada y salida del mismo.	6 meses	Gerente Auxiliar de Servicios Generales	Contrato, clientes y empleados satisfechos
				1.4.1.2 Mantener el sistema de emergencia para recuperar y restablecer la información.	Continuo	Supervisor de Sistemas de Información	Menos perdida de información
				1.4.1.3 Se impermeabilizará el techo del estacionamiento.	2 años	Gerente General, Autoridad de Carreteras	No mas filtraciones
				1.4.1.4 Limpieza y pintura de la fuente ornamental de la Plazoleta Juan Morel Campos.	2 meses	Gerente Auxiliar de Servicios Generales	Fuente funcionando
				1.4.1.5 Cambio de inodoros y reparación del aire acondicionado del Pabellón de las Artes.	3 meses	Gerente Auxiliar de Servicios Generales	Inodoros nuevos y factura
				1.4.1.6 Compra de una guagua pick up que facilita la compra y transportación de materiales equipo.	6 meses	Gerente Auxiliar de Servicios Generales	Guagua nueva y factura
				1.4.1.7 Elevador exterior para impedidos en la Sala Sinfónica.	3 meses	Gerente Auxiliar de Servicios Generales	Cumplimiento de la ley
				1.4.1.8 Reconstrucción del Sistema de producción y promoción de anuncios.	Continuo	Gerente Auxiliar de Estacionamiento	Aumento en ventas
				1.4.1.9 Mantener actualizada la página de Internet de CBA.	Continuo	Supervisor de Sistemas de Información	Aumento en las visitas de los usuarios
				1.4.1.10 Reconstrucción y compra para agilizar la red computarizada.	6 meses	Supervisor de Sistemas de Información	Satisfacción del usuario

## Plan Anual 2012 – 2013

Meta Estratégica	Presupuesto asignado	Objetivo Estratégico	Meta Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Duración	Persona a cargo	Métricas
	\$3,000			1.4.1.11 Reparar los perseguidores necesarios para la Sala Antonio Paoli y la Sala René Marqués.	3 meses	Supervisor de Servicios Técnicos	Satisfacción productores, artistas y público
	\$80,000			1.4.1.12 Reparación o cambio de las cortinas corta fuego para las Salas Antonio Paoli y René Marqués.	3 meses	Supervisor de Servicios Técnicos	Certificado de cumplimiento
	\$17,000			1.4.1.13 Cambio de las cortinas de los dos niveles de la Sala Experimental Carlos Marichal.	3 meses	Supervisor de Servicios Técnicos	Produce mejor acústica
	\$2,000			1.4.1.14 Cambio de los espejos de los fosos de las Salas René Marqués y Antonio Paoli.	4 meses	Supervisor de Servicios Técnicos	Mayor seguridad y escenografía
	\$1,000			1.4.1.15 Cambio del Sistema Eléctrico de la Sala Carlos Marichal	2 meses	Gerente Auxiliar de Servicios Generales	Mejor funcionamiento
	\$2,000			1.4.1.16 Instalación de sobretarimas para producciones en general.	1 mes	Supervisor de Servicios Técnicos	Satisfacción productores
	\$6,000			1.4.1.17 Instalar un sistema de Circuito cerrado para control de regidores en el escenario de las Salas René Marqués y Antonio Paoli.	2 meses	Supervisor de Servicios Técnicos	Satisfacción personal técnico
	\$30,000			1.4.1.18 Arreglo del piso del taller en el área de carga y descarga	3 meses	Supervisor de Servicios Técnicos	Piso nuevo, factura

## Plan Anual 2012 – 2013

Meta Estratégica	Presupuest o asignado	Objetivo Estratégico	Meta Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Duración	Persona a cargo	Métricas
	NA	1.5 Hacer del Centro de Bellas Artes un lugar seguro para nuestros clientes y empleados.	1.5.1 Completado el año 2012 – 2013 el Centro de Bellas Artes será un lugar seguro para los empleados, clientes y público en general.	1.5.1.1 Velar por que la iluminación del área de estacionamiento y pasillos se mantiene en óptimas condiciones. 1.5.1.2 Mantener rondas preventivas en las instalaciones del Centro. 1.5.1.3 Se establecerá un protocolo en la seguridad del Centro.	Continuo  Continuo  2 meses	Gerente Auxiliar de Estacionamientos  Gerente Auxiliar de Estacionamientos  Gerente Auxiliar de Servicios Generales y Supervisor de Sistemas de Información	Menos accidentes e incidencia criminal  Menos accidentes e incidencia criminal  Documento escrito
	NA	1.6 Mantener la imagen del Centro a una altura de la que el pueblo de Puerto Rico se sienta orgulloso.		1.6.1.1 Mantener un comportamiento profesional que sea modelo y ejemplo ante los empleados, clientes y público general. 1.6.1.2 Hacer del servicio, compromiso, la integridad y la creatividad los valores que guíen las acciones de todo el personal.	Continuo  Continuo	Toda la Alta Gerencia  Todo el personal	Evaluación del personal  Informe de cuestionario administrado a clientes

## Plan Anual 2012 – 2013

Meta Estratégica	Presupuesto asignado	Objetivo Estratégico	Meta Desempeño	Actividades/Esfuerzo	TIEMPO	Persona a cargo	Métricas
2. Fortalecer mediante una sana Administración Pública la situación fiscal de CBA para asegurar un desarrollo sostenido de sus operaciones.	NA	2.1 Poner en efecto un intenso plan de ventas con el propósito de aumentar los recaudos por concepto de alquiler de equipo e instalaciones.	2.1.1 A pesar de que en los años eleccionarios disminuye el número de producciones esperamos que para el año fiscal 2012 - 2013 tengamos un 5% de aumento en los ingresos propios comparado con el año fiscal 2008-2009.	2.1.1.1 Se mantendrá informado a los productores de los espacios y fechas disponibles para alquiler.	Continuo	Supervisora Ventas y Mercadeo	Informe Mensual
				2.1.1.2 Se mantendrá informado a los productores sobre su producción a través del internet.	Continuo	Supervisora de Boletería	Satisfacción de los productores
	NA	2.2 Diversificar la clientela tanto entre productores independientes, instituciones con fines de lucro y corporaciones privadas para que responda a los intereses de los diferentes públicos.	2.2.1.1 Se actualizará el banco de productores, instituciones con fines de lucro y corporaciones privadas.	2.2.1.1	Anual	Supervisora Ventas y Mercadeo	Listado de recursos
				2.2.1.2 Se mantendrá un balance en la contratación de la clientela.	Continuo	Supervisora Ventas y Mercadeo	Programación balanceada
NA	2.3 Promover el uso de la tecnología para aumentar la venta de boletos y el alquiler de instalaciones, así como disminuir nomina de Boletería.	2.3.1.1 Se utilizará la Internet, emails, fax y otras tecnologías para la venta de espacios	2.3.1.1	Continuo	Supervisora de Boletería	Informe de Ventas Mensual	
			2.4 Promover acuerdos e intercambios con la empresa privada para la realización de actividades que rinden beneficios a la institución como galas, promoción por medio de nuestros recursos, fondo dotal, entre otros.	Continuo	Gerente General	Listado de Empresas	
		2.4.1.2 Se establecerán acuerdos de colaboración e intercambio con empresas privadas a cambio de promoción a sus productos.	2.4.1.2	Continuo	Gerente General	Copia de acuerdos	

## Plan Anual 2012 – 2013

Meta Estratégica	Presupuesto asignado	Objetivo Estratégico	Meta Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Duración	Persona a cargo	Métricas
	NA	2.5 Expandir los servicios del Departamento de Alimentos y Bebidas para derivar más ingresos por estos conceptos en la Salas de Festivales y René Marqués.		<p>2.5.1.1 Investigar entre los asistentes a espectáculos sus preferencias en bebidas y alimentos.</p> <p>2.5.1.2 Exponer a la venta productos nuevos de interés a la clientela.</p> <p>2.5.1.3 Promocionar la Cantina de la Sala Sinfónica con letreros ya que no tiene mucha visibilidad</p>	Continuo	Supervisor de Alimentos y Bebidas	Cuestionario
	NA	2.6 Preparar un Plan de Inversiones para aumentar los ingresos por concepto de intereses.		2.6.1.1 Solicitar a la banca comercial varias propuestas dirigida a maximizar los recursos y obtener mejores intereses.	Continuo	Gerente Auxiliar de Finanzas	Aumento en las ventas
	NA	2.7 Gestionar agresivamente las cuentas por cobrar existentes.		2.7.1.1 Realizar las gestiones de cobro que correspondan.	Continuo	Gerente Auxiliar de Finanzas	Aumento en las ventas
	NA	2.8 Mantener activo nuestro plan de economías en todas las áreas operacionales sin afectar la calidad del servicio.		<p>2.8.1.1 Se fomentará entre los empleados una cultura de controles internos de gastos y monitoreo de necesidades para aumentar la productividad de la fiscalización.</p> <p>2.8.1.2 Mantener congeladas las plazas vacantes que no sean necesarias.</p> <p>2.8.1.3 Consolidar puestos en diferentes áreas para reducir plazas.</p> <p>2.8.1.4 Se reducirá el uso de papel, fotocopidora y compra de archivos, manteniendo archivos electrónicos, teniendo comunicación a través de e-mails y reciclando papel.</p> <p>2.8.1.5 Reducir el consumo de energía eléctrica mediante, el plan establecido a tales efectos.</p>	Continuo	Auditoría	Aumento en Ingresos por inversiones
					Continuo	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	Recobro de dinero
					Continuo	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	Comunicado y Manual de Controles
					Continuo	Gerente Auxiliar de Servicio Generales y de Finanzas	Listado de Personal
					Continuo	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	Listado del Personal y Organigramas
					Continuo	Gerente Auxiliar de Servicio Generales y de Finanzas	Informe comparativo con el año anterior de gastos
					Continuo	Gerente Auxiliar de Servicio Generales y de Finanzas	Informe de reducción de gastos

## Plan Anual 2012 – 2013

Meta Estratégica S	Presupues to asignado	Objetivo Estratégico	Meta Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Duración	Persona a cargo	Métricas
	NA	2.9 Promover enmiendas a la Ley de Exención de Pago de Boleto a Envejecientes con el fin de atraer más producciones, diversificar nuestra programación y aumentar ingresos.		2.9.1 Visitar a la presidenta de la Comisión de Educación y Cultura de Cámara y Senado para limitar la cantidad de boletos por función. 2.9.2 Cabildear con otros legisladores para la aprobación del proyecto. 2.9.3 Buscar apoyo de los productores.	2 semanas 2 meses 2 semanas	Junta de Directores y Gerente General Junta de Directores y Gerente General Junta de Directores y Gerente General	Preparación de un proyecto de ley Aprobación del proyecto Copia de acuerdos
	NA	2.10 Revisar los mecanismos necesarios para establecer controles en el gasto y recaudos garantizando una sana administración.		2.10.1 Se revisará y actualizarán los procedimientos de la Oficina de Finanzas que incluye: procedimientos de cobro, eliminación de cuentas por cobrar, segregación de funciones.	Continuo	Gerente Auxiliar de Finanzas	Manual de Procedimientos revisados.
	NA	2.11 Identificar fondos para contratar personal para distintas actividades.		2.11.1 Preparar y radicar propuestas al Depto. Del Trabajo (Ley 52), para solicitar fondos para contratar personal para distintas actividades del CBA. 2.11.2 Identificar otras fuentes de recaudos.	Continuo Continuo	Gerente Auxiliar de Finanzas Gerente Auxiliar de Finanzas	Aprobación de las propuestas Aprobación de las propuestas



## Plan Anual 2012 – 2013

Meta Estratégica	Presupuesto asignado	Objetivo Estratégico	Meta Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Duración	Persona a cargo	Métricas	
3. Promover una organización administrativa eficiente y dinámica enfocada en la calidad del servicio a los clientes y usuarios	NA	3.1 Revisar y reestructurar el diagrama de la organización con el propósito de atemperar el mismo a las necesidades y servicios que presta el CBA a la ciudadanía, a tono con la capacidad fiscal de la Corporación.	3.1.1 Al finalizar el año fiscal 2012 -2013 se habrá completado el estudio de clasificación de puestos y de retribución.	3.1.1.1 Se identificarán aquellas oficinas y divisiones que puedan reestructurarse.	1 mes	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	Nuevos Organigramas	
				3.1.1.2 Se identificarán aquellas oficinas que puedan consolidarse.	3 semanas	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	Nuevos Organigramas	
				3.1.1.3 Se identificarán aquellos puestos que puedan consolidarse a tono con sus deberes, responsabilidades y su clasificación.	2 meses	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	Evaluación de los empleados	
	NA	3.2 Capacitar a la alta gerencia, gerencia intermedia, supervisores y personal del CBA en aspectos de supervisión, planificación, coordinación y dirección a todos los niveles de supervisión.			3.2.1.1 Completar un estudio de necesidades de adiestramientos de todo el personal del CBA.	2 meses	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	Informe Escrito
					3.2.1.2 Adiestrar a todo el personal en las áreas de comunicación y atención y servicio al cliente.	Continuo	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	Informe de Asistencia
					3.2.1.3 Adiestrar a los supervisores en su rol como facilitador y coordinador de grupos.	Continuo	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	Informe de Asistencia
					3.2.1.4 Ofrecer talleres sobre tecnología de la información.	Continuo	Supervisor de SI	Informe de Asistencia
	NA							

## Plan Anual 2012 – 2013

Meta Estratégica	Presupuesto asignado	Objetivo Estratégico	Meta Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Duración	Persona a cargo	Métricas
4. Ser agente promotor en el desarrollo del corredor cultural urbano de Santurce.	\$240,000	4.1 Revivir la Plaza del Centro de Bellas Artes por medio de la presentación de espectáculos atractivos para la familia	4.1.1 Presentar al menos 6 actividades libre de costo en la Plazoleta Juan Morel Campos que promueve entretenimiento y desarrollo cultural.	4.1.1.1 Ofrecer incentivos a los productores para que ofrezcan sus espectáculos en la Plazoleta. 4.1.1.2 Identificar los productores que interesen ofrecer sus producciones en la Plaza.	Continuo  Continuo	Junta de Directores y Gerente General  Supervisor de Ventas y Mercadeo	Informe de aumento en uso  Listado de productores
	NA	4.2 Colaborar con Instituciones como el Museo de Arte, Centro Gubernamental Minillas, Teatro Francisco Arrivi, Ballet de San Juan, Escuela Superior Central para coordinar actividades colectivas que contribuyan a la calidad de vida del área.		4.2.1.1 Crear un banco de actividades colectivas que puedan ser compartidas con el Museo de Arte, Centro Gubernamental Minillas, Teatro Francisco Arrivi, Ballet de San Juan, La Escuela Superior Central y otras.	Continuo	Gerente General	Listado de Actividades
	NA						

## Plan Anual 2012 – 2013

Meta Estratégica	Presupuesto asignado	Objetivo Estratégico	Meta Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Duración	Persona a cargo	Métricas
5. Establecer un sistema de control y monitoria que mida y evalúe el riesgo anual tomando en consideración el entorno de control, evaluación del riesgo, información y comunicación, actividad de control, supervisión, seguimiento y monitoreo y roles y responsabilidades de la Gerencia, Junta de Directores y personal.	\$11,500	5.1 Se cumplirá con los requerimientos de la Oficina del Contralor y el Plan Anticorrupción.	5.1.1 Al realizarse las auditorias internas, externas y del contralor correspondientes al año fiscal 2012 – 2013 no tener señalamientos significativos.	5.1.1.1 Contratar auditores externos para realizar una auditoria.	Marzo de cada año	Gerente General	Contrato de Auditores externos
	NA	5.2 Proporcionar los mecanismos necesarios a la Gerencia para identificar fortalezas y debilidades.		5.2.1.1 Realizar auditoría interna, informes especiales e investigaciones.	Anual	Oficina de Auditoria	Plan de Trabajo Anual
	NA	5.3 Cumplir con las leyes y regulaciones aplicables.		5.3.1.1Rendir informes a la Junta de Directores y a la Alta Gerencia.	Continuo	Oficina de Auditoria	Informe de Auditoría Interno y Externos y Resumen Ejecutivo
	NA	5.4 Ofrecer seguridad razonable en la eficiencia y efectividad de las operaciones.		5.4.1.1Seguimiento a los planes de acción correctiva tanto internos como externos.	Finalizada cada auditoria o informe especial.	Miembros Junta de Directores y Alta Gerencia	Plan de Acción correctivas
	NA	5.5 Poder obtener información oportuna, confiable y suficiente		5.5.1.1 Rendir informes periódicos a la Junta de Directores y a la alta Gerencia.	Bimestral	Comité de Auditoria	Minutas de Comité de Auditoria o Acta Junta