



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

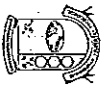
Entidad Auditada: Corporación Para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

Entidad Núm.: 3225 Informe de Auditoría Núm.: CP-08-13 Fecha: 29 de mayo de 2008
 Funcionario principal: Sr. Carlos Rubén Cruz Ortiz Período auditado: 17 de agosto de 2001 al 31 de diciembre de 2006
 Funcionario designado: Claribel Vera García Puesto: Ayudante Ejecutivo Teléfono: 787-622-0957
 Indique: PAC ICP Fecha de vencimiento: 29 de mayo de 2008

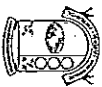
RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>A la Junta de Directores</p> <p><u>Recomendación Núm. 1</u></p> <p>Instruir al Presidente Ejecutivo de la COSSEC para que:</p> <ol style="list-style-type: none"> Prepare y someta para su consideración y aprobación, dentro de un tiempo razonable: <ol style="list-style-type: none"> La reglamentación necesaria para regir las operaciones relacionadas con los desembolsos, las cuentas por cobrar, la propiedad mueble, los vehículos de motor y la toma de inventario, así como normas para establecer los registros de medición de riesgo en las inversiones. 	<p>Se contrató un asesor externo para la preparación de manuales que reglamenten los procedimientos de desembolsos, las cuentas por cobrar, la propiedad mueble, los vehículos de motor y la toma de inventario. Parte de los manuales ya se han preparado, están en la etapa de revisión y corrección de borrador para someter a la Junta de Directores para su debida aprobación.</p> <p>En cuanto a lo relacionado con la reglamentación de manejo de riesgo y debida administración.</p>	<p>Pendiente</p> <p>Los mismos se encuentra en su revisión final para su aprobación por parte del Presidente Ejecutivo y/o la Junta de Directores según corresponda.</p>



<p>2) Las enmiendas al Plan de Clasificación y Retribución y al Manual de Procedimientos de Conciliaciones Bancarias, para conformarlo a los cambios surgidos en los puestos y en los aspectos operacionales de la COSSEC, respectivamente.</p>	<p>financiera, conforme lo establece el Artículo 7 de la Ley Núm. 114 la corporación ya completó los trabajos de dicho reglamento.</p> <p>Se contrató compañía externa para la preparación de un nuevo Plan de Clasificación y Retribución, el cual contemplará los cambios surgidos en dichos puestos y se actualizará las descripciones de puesto de todos los empleados.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentado. El Plan de Clasificación y Retribución ya fue finalizado y presentado a la Junta de Directores el 8 de mayo de 2008, para su aprobación. Se solicitó un análisis adicional, en el cual ya se está trabajando.</p>
<p>3) Un Manual de Contabilidad que incluya, entre otras cosas, la descripción de la Oficina de Contabilidad, su función y composición, y los reglamentos y procedimientos que regirán las transacciones y los procesos aplicables al sistema de contabilidad, los ingresos y los desembolsos, y las transacciones que afectarán el Plan de Cuentas de la COSSEC.</p> <p><u>Recomendación Núm. 2</u></p> <p>Solicitar y obtener, si aún no se ha hecho, asesoramiento del Secretario de Hacienda para establecer el sistema de contabilidad, el registro y control de todos los ingresos y los desembolsos, y un control adecuado de todas las operaciones y transacciones fiscales de la COSSEC, de modo que se cumpla con las disposiciones de la Ley Núm. 114.</p>	<p>Se contrató asesor externo para la preparación del Manual de Contabilidad, el cual contemple las recomendaciones de la Oficina del Contralor.</p> <p>Se solicitará a la Asamblea Legislativa una enmienda a la Ley 114 de 17 de agosto de 2001, según enmendada, conocida como: "Ley de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, a fin de que la Corporación quede excluida del asesoramiento del Departamento de Hacienda para establecer su sistema de contabilidad."</p>	<p>Pendiente. Asesor externo está trabajando en la preparación de dicho manual.</p> <p>Pendiente Habrá de presentarse un proyecto de Ley a esos fines, en la primera sesión de la décimo sexta Asamblea Legislativa.</p>



<p><u>Recomendación Núm. 3</u></p> <p>Ver que el Presidente Ejecutivo de la COSSEC cumpla con las recomendaciones de la 4 a la 12 y tome las medidas necesarias para corregir y evitar que ocurran situaciones similares a las mencionadas en los hallazgos del 1 al 6.</p> <p>Al Presidente Ejecutivo</p> <p><u>Recomendación Núm. 4</u></p> <p>Someter para la revisión y aprobación de la Junta de Directores, en un tiempo razonable, lo siguiente:</p>	<p>El Presidente Ejecutivo esta trabajando en las medidas a tomar para corregir y evitar que ocurran situaciones similares a las mencionadas en los Hallazgos.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p> <p>El Presidente Ejecutivo citó a reunión y discutió con los supervisores de cada área los hallazgos y recomendaciones del Informe y se está trabajando con los mismos, según se menciona en este Informe.</p>
<p>a. La reglamentación necesaria para registrar las operaciones relacionadas con los desembolsos, las cuentas por cobrar, la propiedad mueble, los vehículos de motor y la toma de inventario, así como normas para establecer los requisitos de medición de riesgo en las inversiones.</p>	<p>Se contrató un asesor externo para la preparación de manuales que reglamenten los procedimientos de desembolsos, las cuentas por cobrar, la propiedad mueble, los vehículos de motor y la toma de inventario. Parte de los manuales ya se han preparado, están en la etapa de revisión y corrección de borrador para someter al Presidente Ejecutivo y/o la Junta de Directores para su debida aprobación, según corresponda.</p> <p>En cuanto a lo relacionado con la reglamentación de manejo de riesgo y debida administración financiera, conforme lo establece el Artículo 7 de la Ley Núm. 114 la corporación ya completó los trabajos de dicho reglamento.</p>	<p>Pendiente</p> <p>Los mismos se encuentran en su revisión final para su aprobación por parte del Presidente Ejecutivo y/o la Junta de Directores según corresponda.</p>



P-DA-31
 NOV 04

<p>b. Las enmiendas al Plan de Clasificación y Retribución y al Manual de Procedimientos de Conciliaciones Bancarias, para conformarlo a los cambios surgidos en los puestos y en los aspectos operacionales de la COSSEC, respectivamente.</p> <p>c. Un Manual de Contabilidad que incluya, entre otras cosas, la descripción de la Oficina de Contabilidad, su función y composición, y los reglamentos y procedimientos que regirán las transacciones y los procesos aplicables al sistema de contabilidad, los ingresos y los desembolsos, y las transacciones que afectarán el Plan de Cuentas de la COSSEC.</p>	<p>Se contrató compañía externa para la preparación de un nuevo Plan de Clasificación y Retribución, el cual contemplará los cambios surgidos en dichos puestos y se actualizará las descripciones de puesto de todos los empleados.</p> <p>Se contrató un asesor externo para la preparación del Manual de Contabilidad, el cual contemple las recomendaciones de la Oficina del Contralor.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada El Plan de Clasificación y Retribución ya fue finalizado y presentado a la Junta de Directores el 8 de mayo de 2008, para su aprobación. Se solicitó un análisis adicional, en el cual ya se está trabajando.</p> <p>Pendiente El Asesor externo esta trabajando en la preparación de dicho manual.</p>
<p><u>Recomendación Núm. 5</u> Solicitar y obtener, si aún no se ha hecho, asesoramiento del Secretario de Hacienda para establecer el sistema de contabilidad, el registro y control de todos los ingresos y los desembolsos, y un control adecuado de todas las operaciones y transacciones fiscales de la COSSEC, de modo que se cumpla con las disposiciones de la Ley Núm. 114.</p>	<p>Se impartió instrucciones para que prepare y solicite a la Asamblea Legislativa una enmienda a la Ley 114 de 17 de agosto de 2001, según enmendada, conocida como: "Ley de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, a fin de que la Corporación quede excluida al asesoramiento del Departamento de Hacienda para establecer su sistema de contabilidad.</p>	<p>Pendiente Habrá de presentarse un proyecto de Ley a esos fines, en la primera sesión de la décimo sexta Asamblea Legislativa.</p>

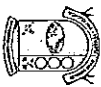


<p><u>Recomendación Núm. 6</u></p> <p>Al Vicepresidente del Área de Administración y Recursos Humanos para que:</p> <p>a. Enmiende, si aún no se ha hecho, el Formulario de Descripción de Puestos de la empleada que se menciona en el Hallazgo 1-b.2).</p> <p>b. Incluya en los expedientes de los empleados el formulario de Descripción de Puestos, de modo que se corrija y no se repita lo mentado en el Hallazgo 1-b.3).</p> <p>c. Cancele, si aún no se ha hecho, los seis cheques y cualquier otro, que se mantenga en circulación por un periodo mayor de seis meses. Además, se lleve a cabo una investigación administrativa para determinar las razones por las cuales dichos cheques se mantenían en circulación.</p>	<p>Como parte del Plan de clasificación que se lleva a cabo por una compañía externa, se actualizarán las descripciones de puesto.</p> <p>Una vez actualizadas las descripciones se incluirán en los expedientes de los empleados.</p>	<p>Pendiente. Se está realizando trabajo adicional solicitado por la Junta de Directores.</p> <p>Pendiente Se está realizando trabajo adicional solicitado por la Junta de Directores.</p>
<p>Se ordenó la cancelación de los cheques con más de seis meses en circulación. Actualmente, se verifica en las conciliaciones bancarias y de reflejar cheques con seis meses o más en circulación, se emite instrucciones para cancelar los mismos, se realiza una entrada de ajuste en los libros reconociendo una cuenta por pagar y se da instrucciones de contactar las personas o empresas para el pago correspondiente. Además, se instruyó al recurso externo encargado de preparar los manuales de procedimientos, a incluir en estos lo relativo a las conciliaciones bancarias, las instrucciones para el tratamiento de este tipo de cheques, el cual deberá incluir, entre otras cosas, los procesos contables y administrativos correspondientes.</p>	<p>Cumplimentada. Se cancelaron todos los cheques con más de seis meses en circulación y se tiene un borrador de los manuales del Área de Administración. (Ver Anejo 1)</p>	<p>Cumplimentada. Se cancelaron todos los cheques con más de seis meses en circulación y se tiene un borrador de los manuales del Área de Administración. (Ver Anejo 1)</p>



P-DA-31
 NOV 04

<p>d. Segregue, entre otros empleados, las funciones que realizan el Técnico del Área de Administración Ayudante Administrativo que se mencionan en los hallazgos 2-c.1) y 5.b. , respectivamente, de modo que se evite que éstas sean conflictivas al ser llevadas a cabo por un mismo empleado</p> <p>e. Preenumerare los formularios Comprobante-Requisición de Cheque y se incluya en éstos un espacio para establecer el número de cuenta de la cual proceden los fondos.</p> <p>f. Anote en los cheques cancelados la razón para ello, así como las iniciales de la persona que llevó a cabo el proceso.</p>	<p>El 14 de abril de 2008, se eliminó a la Técnico de Administración del listado de firmas autorizadas en la cuenta operacional núm. 250-3260-7 en el Banco Gubernamental de Fomento.</p> <p>Se le ordenó, a través de memorando, a la Técnico de Administración, de que los Formularios Comprobante-Requisición de Cheques tengan una numeración secuencial e incluir la partida contable de la cual proceden los fondos.</p> <p>Se ordenó, mediante memorando, tanto a la Técnico de Administración como a la Administradora de Sistema de Oficina de Recursos Humanos a cargo de preparar la nómina, que todo cheque cancelado deberá estar inicializado por éstas y las razones para la cancelación. Además, se incluirá el tratamiento de estos cheques, en el manual de procedimiento que se está preparando.</p>	<p>Cumplimentada Efectivo el 14 de abril de 2008, se enmendó la resolución bancaria de la cuenta operacional número 250-3260-7, eliminando a la Técnico de Administración de la firmas autorizadas en dicha cuenta. (Ver Anejo 2)</p> <p>Parcialmente Cumplimentada. El 27 de mayo de 2008, se entregó memorando a la Técnico de Administración con las instrucciones correspondientes. (Anejo 3)</p> <p>Cumplimentada Se dieron instrucciones verbales al personal y el 27 de mayo de 2008, se entregó memorando a la Técnico de Administración y a la Administradora de Sistema de Oficina de Recursos Humanos con las instrucciones correspondientes. (Anejo 4)</p>
--	---	--



P-DA-31
 NOV 04

<p>g. Imparta instrucciones al Técnico del Área de Administración para que cree y mantenga un inventario perpetuo de los cheques en blanco.</p> <p>h. Respecto a los vehículos oficiales:</p> <p>1) Se mantenga un registro sobre el uso y control de los mismos que contenga, entre otra, la información que se indica en el Hallazgo 5-d.1).</p> <p>2) Ver que se cumpla con las disposiciones establecidas en la Orden Ejecutiva Núm. 4524-A con respecto a la identificación o rotulación de los mismos con el emblema de la COSSEC.</p>	<p>Se dio instrucciones específicas al Ayudante Ejecutivo del Área de Administración para que sea el custodio de los cheques y mantenga un inventario perpetuo de los mismos.</p> <p>Se preparó un formato e instrucciones correspondientes, para que las personas autorizadas a manejar los vehículos oficiales completen los datos de control de uso.</p> <p>Los vehículos oficiales de mensajería, están debidamente identificados en ambas puertas. Los vehículos asignados al Presidente y Vicepresidente Ejecutivo, está exentos por virtud del Boletín Administrativo Núm. 4524-A.</p>	<p>Cumplimentada El 28 de mayo de 2008, se entregó memorando al Ayudante Ejecutivo con las instrucciones correspondientes y se preparó una hoja control. (Anejo 5)</p> <p>Cumplimentada El 27 de mayo de 2008, se entregó memorando al Ayudante Ejecutivo del Área de Administración y a los empleados autorizados a utilizar los vehículos oficiales con las instrucciones correspondientes. La hoja de registró ya fue preparada para comenzar a utilizar el 29 de mayo de 2008. (Anejos 6, 7y 8)</p>
<p><u>Recomendación Núm. 7</u></p> <p>Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones de la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975m según enmendada, y del Reglamento Núm. 33 sobre el Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del 27 de agosto de 2003, y en las cartas circulares OC-98-04 y OC-00-08, para que de todo contrato o enmiendas a éstos que se formalicen se</p>	<p>Se emitirá instrucciones a los funcionarios responsables, de que se cumpla con las disposiciones de Ley correspondiente, para que todo contrato o enmienda a éstos que se formalicen se envíe copia a la Oficina del Contralor dentro del término fijado por Ley.</p> <p>Será responsabilidad del Director Legal asegurarse</p>	<p>Cumplimentada El 28 de mayo de 2008, se entregó memorando al personal correspondiente, recordando las normas y requisitos de contratación. (Anejo 9)</p>

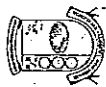


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

<p>envíe copia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término fijado por ley.</p> <p><u>Recomendación Núm. 8</u></p> <p>Abstenerse de formalizar contratos de servicios con efecto retroactivo.</p>	<p>del cumplimiento con estas instrucciones.</p> <p>Se dio instrucciones a los funcionarios correspondientes de no formalizar contratos de servicios con efecto retroactivo.</p>	<p>Cumplimentada</p> <p>En el memorando de 28 de mayo de 2008, antes mencionado, se hizo énfasis que ningún contrato puede tener efectos retroactivos. (Anejo 9)</p>
<p><u>Recomendación Núm. 9</u></p> <p>Asegurarse de que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964 y en el Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades a la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 10 de noviembre de 1999 sobre la pérdida, el hurto o la desaparición de la propiedad y de los fondos públicos a los fines de que:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se mantenga un registro de los casos reportados. Se notifique al Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia, si aplica, las irregularidades dentro del término dispuesto para ello. 	<p>Se dio instrucciones al Director de la Oficina de Asesoramiento Legal de que se mantenga un registro de los casos reportados sobre pérdida, hurto o desaparición de la propiedad o fondos públicos. Además, que se notifique al Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia, si aplica, las irregularidades dentro del término dispuesto en Ley.</p>	<p>Cumplimentada</p> <p>El 28 de mayo de 2008, se entregó memorando al director de la Oficina de Asesoramiento Legal con las instrucciones correspondientes. A su vez, se entregó un memorando a todo el personal en relación a la notificación de pérdida de equipo o fondos públicos. (Anejos 10 y 11)</p>



<p><u>Recomendación Núm. 10</u></p> <p>Instruir al Encargado, de la Propiedad para que:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Se realicen inventarios físicos de la propiedad, al menos una vez al año, de modo que se corrija y no se repita lo cometido en el Hallazgo 5-a.1). b. Realice los inventarios del equipo y de la propiedad con la supervisión de algún funcionario o empleado de otro departamento ajeno a sus funciones. 	<p>Se dio instrucciones al Encargado de Servicios Especiales, que al finalizar cada año fiscal, realice un inventario físico de la propiedad existente. Dicho inventario será supervisado por otro empleado, el cual será asignado por el Vicepresidente del Área de Administración y Recursos Humanos.</p>	<p>Cumplimentada</p> <p>El 28 de mayo de 2008, se entregó memorando al Vicepresidente del Área de Administración y Recursos Humanos y al Encargado de Servicios Especiales con las instrucciones correspondiente. (Anejo 12 y 13)</p>
<ol style="list-style-type: none"> c. Expida un recibo de propiedad en uso a los funcionarios a quienes se les asigna la propiedad. <p><u>Recomendación Núm. 11</u></p> <p>Impartir instrucciones para que se realice un inventario físico del equipo y de la propiedad mueble a la fecha del cese de funciones del empleado a cargo de la propiedad y a la fecha de inicio del funcionario sustituto.</p>	<p>Se dio instrucciones al Ayudante Administrativo del Área de Administración de expedir un recibo de la propiedad que ha sido asignada a cada uno de los empleados y de mantener un control de dicha propiedad.</p> <p>Se incluirá en el manual de procedimientos instrucciones específicas que rijan los procesos para realizar la transferencia del control de la propiedad cuando la situación lo requiera.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p> <p>El 27 de mayo de 2008, se entregó memorando al Ayudante Administrativo del Área de Administración con las instrucciones correspondiente. (Anejo 14)</p> <p>Pendiente.</p>

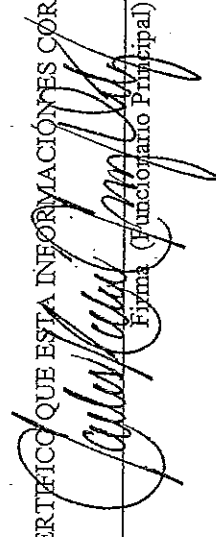


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

<p><u>Recomendación Núm. 12</u></p> <p>Se tomen las medidas necesarias para que se corrija y no se repita la situación cometida en el Hallazgo 6.</p>	<p>Se corrigió el formato de las hojas de relación de valores para que incluyan el nombre, puesto y firma de quien prepara y recibe dichos documentos.</p>	<p>Cumplimentada</p> <p>El formato nuevo se comenzó a utilizar el 6 de mayo de 2008. (Anejo 15)</p>
---	--	--

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA


 Firma (Funcionario Principal)

29 de mayo de 2008
 Fecha