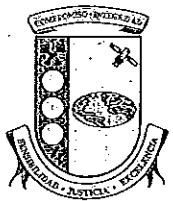


Q-7-20

COSSEC
RECIBIDO
OFICINA
PRESIDENTE EJECUTIVO

08 JUL -1 PM 3:10



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

30 de junio de 2008

CPA Carlos Rubén Cruz Ortiz
Presidente Ejecutivo
Corporación para la Supervisión y
Seguro de Cooperativas de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

RECIBIDO
OFICINA
PRESIDENTE EJECUTIVO
2008 JUL 10 A 3:10 PM

Estimado señor Cruz Ortiz:

Evaluamos el **Plan de Acción Correctiva (PAC)** que nos sometió para el **Informe de Auditoría CP-08-13** de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC). Dicho **Informe** contiene nueve recomendaciones dirigidas a usted, con el fin de que tome las medidas necesarias para corregir las deficiencias señaladas.

Determinamos que las recomendaciones 4.a. a la c., 5, 6.a a la c., 6.e., 9.a., 10.c., 11 y 12 se consideran parcialmente cumplimentadas. A las recomendaciones 6.d., f, g., h.1) y 2); 7, 8, 9.b. y 10.a. y b. no le daremos seguimiento adicional. Las medidas tomadas para cumplimentar éstas últimas se evaluarán en la próxima auditoría de dicha unidad.

En el **Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-1)** deberá suministrarnos la siguiente información y documentos:

1. Someter para la consideración y aprobación de la Junta de Directores, en un tiempo razonable lo siguiente:
 - a. La reglamentación necesaria para regir las operaciones relacionados 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. [Hallazgo 1-a] [Recomendación 4.a.]
 - En el **PAC** indicaron que se contrató a 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. 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. Deberá suministrar evidencia del cumplimiento con la **Recomendación**.

- 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. [Hallazgos 1-b.1) y 2-b.1)] [Recomendación 4.b.]
 - En el PAC indicaron que 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. Deberá suministrar evidencia del cumplimiento con la **Recomendación**.
 - 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. [Hallazgo 2-a.2)] [Recomendación 4.c.]
 - En el PAC indicaron que un asesor externo está trabajando en la preparación de dicho Manual. Deberá suministrar evidencia del cumplimiento con la **Recomendación**.
2. 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**. [Hallazgo 2-a.1)] [Recomendación 5]
 - En el PAC indicaron que se impartió instrucciones para que prepare y solicite a la Asamblea Legislativa una enmienda a la **Ley Núm. 114**, a fin de que la Corporación quede excluida del asesoramiento del Departamento de Hacienda para establecer su sistema de contabilidad. Deberá suministrar evidencia del cumplimiento con la **Recomendación**.
3. Instruir al Vicepresidente del Área de Administración y Recursos Humanos para que:
 - 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). [Recomendación 6.a.]
 - En el PAC indicaron que como parte del Plan de Clasificación que se lleva a cabo por una compañía externa, se actualizarán las descripciones de puesto. Deberá suministrar evidencia del cumplimiento con la **Recomendación**.

- b. Incluya en los expedientes de los empleados el Formulario de Descripción de Puestos, de modo que se corrija y no se repita lo comentado en el **Hallazgo 1-b.3)**. **[Recomendación 6.b.)]**
- En el PAC indicaron que una vez actualizadas las descripciones se incluirán en los expedientes de los empleados. Se está realizando trabajo adicional solicitado por la Junta de Directores. Deberá suministrar evidencia del cumplimiento con la **Recomendación**.
- c. Cancele, si aún no se ha hecho, los seis cheques y cualquier otro, que se mantenga en circulación por un período 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. **[Hallazgo 2-b.2)] [Recomendación 6.c.)]**
- En el PAC indicaron que se cancelaron todos los cheques con más de seis meses en circulación. Deberá suministrar evidencia de los cheques cancelados y de la investigación administrativa de los mismos.
- d. Preenumere los formularios **Comprobante –Requisición de Cheque** y se incluya en éstos un espacio para establecer el número de la cuenta de la cual proceden los fondos. **[Hallazgo 2-c.2)] [Recomendación 6.e.)]**
- En el PAC indicaron que se le ordenó a través de memorando a la Técnico de Administración, para que los Formularios **Comprobante-Requisición de Cheques** tengan una numeración secuencial e incluir la partida contable de la cual proceden los fondos. Deberá suministrar evidencia de dicho formulario.
4. Asegurarse de que se cumple 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:
- a. Se mantenga un registro de los casos reportados. **[Hallazgo 4-a.1)] [Recomendación 9.a.]**
- En el PAC indicaron que se dio instrucciones al Director de la Oficina de Asesoramiento Legal para que se mantenga un registro de los casos reportados sobre pérdida, hurto o desaparición de la propiedad o fondos públicos. Deberá suministrar copia de dicho Registro.

5. Instruir al Encargado de la Propiedad para que expida un recibo de propiedad en uso a los funcionarios a quienes se les asigna la propiedad. [Hallazgo 5-c.)] [Recomendación 10.c.]
 - En el PAC indicaron que 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. Deberá suministrar copia de dicho recibo.
6. 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. [Hallazgo 5-a.3)] [Recomendación 11]
 - En el PAC indicaron que 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. Deberá suministrar evidencia del cumplimiento con la **Recomendación**.
7. Se tomen las medidas necesarias para que se corrija y no se repita la situación comentada en el Hallazgo 6. [Recomendación 12]
 - En el PAC indicaron que 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. Deberá suministrar copia de la **Relación de Valores Recibidos de Cooperativas o Instituciones**.

Agradeceremos que nos someta el ICP-1 no más tarde del 1 de octubre de 2008. La información contenida en el mismo estará sujeta a corroboración por esta Oficina. Para información adicional puede comunicarse con la Sra. Awilda García Quintana, Analista de Acción Correctiva de la División de Corporaciones Públicas, al (787) 294-1991, extensión 292.

CPA Carlos Rubén Cruz Ortiz
Página 5
30 de junio de 2008

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,



Héctor A. Rivas Ortiz
Director
División de Auditorías
de Corporaciones Públicas

c Hon. Pedro I. Cintrón Rodríguez
Presidente
Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Sra. Claribel Vera García
Ayudante Ejecutivo
Corporación para la Supervisión y
Seguro de Cooperativas de Puerto Rico

Contraloría de Puerto Rico

