



P-DA-31  
 nov 04

**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: CPA José González Torres Período auditado: 17 de Agosto de 2001 <sup>A</sup> 1 31 de Diciembre de 2006  
Asistente Vicepresidente

Funcionario designado: Claribel Vera García Puesto: Y Educación Continuada Teléfono: 787-622-0957

Indique:  PAC  ICP-3 Fecha de vencimiento: 1 de agosto de 2009

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Al Presidente Ejecutivo: <u>Recomendación Núm. 4</u> Someter para la revisión y aprobación de la Junta de Directores, en un tiempo razonable, lo siguiente:  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.	Como indicamos en los Informes del Plan de Acción Correctiva anteriores, se contrató un asesor externo para la preparación de los manuales que reglamentan los procedimientos del Área de Administración.	<i>ALSA</i>  Parcialmente Cumplimentado El 19 de diciembre de 2008, se aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos. El mismo contiene entre otros los siguientes procedimientos: Toma de inventario de activos fijos, Desembolsos de cuentas por pagar, Recibo, registro y mantenimiento de mobiliario y equipo, Facturación y cobro de capital aportado, primas y otros cargos. Según solicitado incluimos copia del Manual de Procedimientos Administrativos. (Ver Anejo 1)

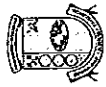


<p>b. Las emiendas al Plan de Clasificación y Retribución y al Manual de Procedimientos de Conciliaciones Bancarias, para conformarlo a los cambios surgidos en los puestos y en los aspectos operacionales de la COSSEC, respectivamente.</p>	<p>Se contrató compañía externa para la preparación de un nuevo Plan de Clasificación y Retribución. El mismo contempla los cambios surgidos en dichos puestos y se están preparando las descripciones de puesto de cada uno de los empleados.</p> <p>Además, se contrató, asesora externa para la preparación del Manual de Procedimientos de Conciliaciones Bancarias.</p>	<p>En relación a la reglamentación sobre los vehículos de motor, no hemos podido trabajar la misma debido a que nos encontramos en un proceso de integración y reestructuración de la Corporación. Esto ya que a partir del 1 de febrero de 2009, nos fueron transferidos las funciones y poderes de la Oficina del Inspector de Cooperativas y sus empleados pasaron a formar parte de nuestra Corporación. Sin embargo, estaremos trabajando en la preparación de dicha reglamentación de forma inmediata.</p>
	<p>Cumplimentado.</p> <p>El Plan de Clasificación y Retribución fue aprobado el 1 de junio de 2008. En el Informe anterior incluimos las especificaciones de los puestos de Asistente en Servicios de Oficina y Oficial de Educación Continuada. Según solicitado en este Informe incluimos las especificaciones de puestos de Recepcionista y Asistente en Servicios de Oficina. (Ver anejo 2 y 3)</p> <p>Por otro lado, como indicamos en el Informe anterior, el 19 de diciembre de 2008, se aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos. El mismo contiene entre otros, el Procedimiento de Conciliaciones Bancarias, el cual se sometió con dicho Informe.</p>	<p><i>ASIA</i></p>



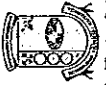
<p>c. Un Manual de Contabilidad que incluya, entre otras cosas, la descripción de la Oficina de Contabilidad, su función y composición, y los reglamentos y procedimientos que regirán las transacciones y los procesos aplicables al sistema de contabilidad, los ingresos y los desembolsos, y las transacciones que afectarán el Plan de Cuentas de la COSSEC.</p>	<p>Se contrató asesora externa para la preparación del Manual de Contabilidad.</p>	<p><b>Cumplimentado</b> Además del Manual de Procedimientos Administrativos, el 19 de diciembre de 2008, se aprobó el Manual de Contabilidad. ( Ver Anejo 1 y 4)</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>Nuestro sistema de contabilidad se estableció desde que nuestra Corporación se creó como PROSAD, el 15 de enero de 1990 y no tenemos en nuestros archivos evidencia que se haya realizado dicha solicitud. Por lo cual, enviamos una carta al Secretario de Hacienda para que certifique que nuestro sistema de contabilidad y el registro y control de todos los ingresos y los desembolsos de todas las operaciones y transacciones fiscales es adecuado.</p>	<p><b>Parcialmente Cumplimentado</b> Como indicamos en el Informe anterior, el 5 de marzo de 2009, enviamos carta al Secretario de Hacienda, solicitando dicha certificación. El 16 de marzo de 2009, el Secretario de Hacienda solicitó información sobre nuestro sistema de contabilidad, reglamentos o procedimientos que regulen las operaciones relacionadas a los procesos de ingresos, desembolsos, compra y control de la propiedad, entre otros. Actualmente, nos encontramos trabajando con dicha solicitud. (Ver Anejo 5)</p>

AISA



<p><u>Recomendación Núm. 6</u></p> <p>Al Vicepresidente del Área de Administración y Recursos Humanos para que:</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>Actualmente se están preparando los formularios de Descripción de Puestos de cada uno de los empleados, de acuerdo al nuevo Plan de Clasificación.</p>	<p><b>Parcialmente Cumplimentado</b></p> <p>Como indicamos en el Informe anterior, nos encontramos en un proceso de transición y fusión, por la adquisición de los poderes, servicios y personal de la Oficina del Inspector. Por lo antes mencionado, hemos dado énfasis al proceso de clasificación y ubicación de los empleados transferidos de la Oficina del Inspector. Esto cumpliendo con el mandato de la Ley Núm. 247, de forma prioritaria. Una vez finalizado este proceso, continuaremos con el proceso de preparación de los formularios de Descripción de Puestos.</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>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 incluyó los procesos a seguir en la Sección de Reconciliaciones Bancarias del Manual de Procedimientos Administrativos, aprobado el 19 de diciembre de 2008.</p>	<p><b>Parcialmente Cumplimentado</b></p> <p>Luego de revisar nuestros archivos, encontramos que el 21 de junio de 2006 se solicitó la cancelación de los mismos. (Ver Anejo 6) Cabe señalar, que la forma de notificar la cancelación al Banco Gubernamental es mencionar el último cheque que se haya emitido y tenga seis meses o más en circulación e informar que lo actualicen. Esto significa que se está solicitando la suspensión de pago del número de cheque indicado y todo aquel cheque expedido antes de éste que no haya sido cobrado. Por otro lado, debido a que estos cheques fueron emitidos en el 2005, la documentación relacionada a los mismos, no se encuentran en nuestro archivo activo. Por lo cual, estamos en el</p>

ALSA



<p><u>Recomendación Núm. 10</u></p> <p>Instruir al Encargado de la Propiedad para que:</p> <p>c. Expida un recibo de propiedad en uso a los funcionarios a quienes se les asigna la propiedad.</p>	<p>En el Informe anterior indicamos que aunque se había dado 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, el mismo sería expedido una vez finalizáramos el proceso de inventario físico.</p>	<p>proceso de solicitud de dichos documentos para proceder con la investigación pertinente. Sin embargo, continuamos llevando a cabo la suspensión de pago de los cheques con seis meses o más en circulación. Además, estamos realizando una investigación de estos cheques, con el propósito de verificar las razones por las cuales no fueron cobrados. (Ver Anejo 7)</p> <p><b>Parcialmente Cumplimentado</b></p> <p>El 27 de mayo de 2008, se entregó memorando al Ayudante Administrativo del Área de Administración con las instrucciones correspondiente. (Presentamos copia del memorando en el Informe del PAC anterior)</p> <p>El inventario físico fue finalizado el 16 de junio de 2009. (Ver Anejo 8) Actualmente nos encontramos en el proceso de preparación de los recibos de la propiedad asignada a cada empleado.</p>
--	--	---

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

*Angel L. Sánchez Acevedo*  
7/31/09

Firma (Funcionario Principal)  
Angel L. Sánchez Acevedo  
Presidente Ejecutivo Interino

Fecha