



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)
PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

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

Entidad Núm: 3225

Informe de Auditoría Núm: CP-08-22

Fecha: 17 de abril de 2008

Funcionario principal: Sr. Carlos Rubén Cruz Ortiz

Período auditado: 17 de Agosto de 2001 al 31 de Diciembre de 2007

Funcionario designado: Claribel Vera García

Asistente Vicepresidente Inv., Querellas y Puesto: Educ. Cont

Teléfono: 787-622-0957

Indique: PAC ICP

Fecha de vencimiento: 29 de julio de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>A la Junta de Directores</p> <p>Recomendación Número <u>1</u></p> <p>Instruir al Presidente Ejecutivo de la COSSEC, y ver que cumpla, para que revise y someta a su consideración, en un tiempo razonable, las enmiendas a los procedimientos vigentes indicados en el Hallazgo 1-b. para conformarlos a los cambios administrativos, operacionales de la COSSEC.</p>	<p>Mediante carta con fecha de 4 de abril de 2008, el Presidente Ejecutivo de COSSEC le informó al Sr. Bartolomé Bauzá, Ayudante Ejecutivo de la Oficina del Contralor, la designación de la Sra. Vilma Parilla, Secretaria adscrita a la Oficina de Asesoramiento Legal, como nueva coordinadora de Registro de Contrato. (Anejo 1) Como resultado de tal designación, la Sra. Parilla participó en el Adiestramiento de Sistema de Registro de Contratos Gubernamentales Versión 3.1, recibiendo una certificación de la Oficina del Contralor.</p>	<p>Cumplimentada. Actualmente la Sra. Vilma Parilla, Secretaria de la Oficina de Asesoramiento Legal, está a cargo del Registro de Contratos en COSSEC.</p>

CV
Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)


<p><u>Recomendación Número 2</u></p> <p>Crear y mantener un índice o registro de las resoluciones aprobadas por la Junta.</p>	<p>(Anejo 2)</p> <p>Se diseñó una hoja en la cual se llevará un índice de las resoluciones aprobadas por la Junta de Directores de COSSEC. (Anejo 3)</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada. El registro de las mismas comenzará a partir del año fiscal 2008-2009.</p>
<p><u>Recomendación Número 3</u></p> <p>Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Presidente Ejecutivo cumpla con las recomendaciones de la 4 a la 9. (Hallazgo 1 al 4)</p>	<p>El Presidente Ejecutivo está trabajando en las medidas a tomar para corregir y evitar que ocurran situaciones similares a las mencionadas en los Hallazgos.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada. 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>Al Presidente Ejecutivo</p> <p><u>Recomendación Número 4</u></p> <p>Someter para la revisión y aprobación de la Junta de Directores, en un tiempo razonable, las enmiendas a los procedimientos vigentes indicados en el Hallazgo 1-b. para conformarlos a los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la COSSEC.</p>	<p>Mediante carta con fecha de 4 de abril de 2008, el Presidente Ejecutivo de COSSEC le informó al Sr. Bartolomé Bauzá, Ayudante Ejecutivo de la Oficina del Contralor, la designación de la Sra. Vilma Parilla, Secretaria adscrita a la Oficina de Asesoramiento Legal, como nueva coordinadora de Registro de Contrato. (Anejo 1) Como resultado de tal designación, la Sra. Parilla participó en el Adiestramiento de Sistema de Registro de Contratos Gubernamentales Versión 3.1.1, recibiendo una certificación de la Oficina del Contralor.</p>	<p>Cumplimentada. Actualmente la Sra. Vilma Parilla, Secretaria de la Oficina de Asesoramiento Legal, está a cargo del Registro de Contratos en COSSEC.</p>

[Handwritten Signature]
Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

<p><u>Recomendación Número 5</u></p> <p>Impartir instrucciones al Ayudante Ejecutivo a cargo del Área de Liquidaciones, y ver que cumpla, para que:</p> <p>a. Se realicen gestiones efectivas para el cobro de los préstamos pertenecientes a las cooperativas de ahorro y crédito en proceso de liquidación, y en los casos que fuere necesario, referir a tiempo a la Oficina de Asesoramiento Legal los casos meritorios para continuar las gestiones de cobro por la vía legal o judicial. [Hallazgo 2-a.1) y 2)]</p>	<p>(Anejo 2)</p> <p>Se impartió instrucciones al Sr. William Méndez Pagan, Vicepresidente Ejecutivo, el cual está actualmente a cargo del Área de Liquidaciones, realizar todas las gestiones necesarias para contratar una compañía que realice las gestiones de cobros de la cartera de préstamos personales de las cooperativas liquidadas o en proceso de liquidación que administra la Corporación.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada. El 26 de junio de 2008, se entregó memorando al Vicepresidente Ejecutivo con las instrucciones correspondientes. (Anejo 4)</p>
<p>b. Se mantenga un sistema de archivo adecuado de los expedientes relacionados con los préstamos hipotecarios y regulares de las cooperativas de ahorro y crédito en proceso de liquidación, y se cumpla con las disposiciones del Reglamento Núm. 23 del 15 de agosto de 1988, según enmendado, aprobado por el Secretario de Hacienda, relacionado con el archivo y la disposición de los documentos fiscales del Gobierno. Además, localizar el expediente del préstamo hipotecario por \$23,500 y tomar las medidas que correspondan. [Hallazgo 2-a.3)].</p>	<p>En la Corporación se mantiene un sistema de archivo adecuado. No obstante los expedientes que se mantienen bajo nuestra custodia fueron adquiridos de las cooperativas liquidadas o en proceso de liquidación. Por lo antes expuesto no podemos ser responsables del contenido o ausencia de documentos en los expedientes. Sin embargo, velaremos por continuar manteniendo un sistema adecuado de archivo, en cuanto a la nueva documentación que se genere en la Corporación referente a dichos préstamos.</p>	<p>Cumplimentada.</p>


Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

<p><u>Recomendación Número 6</u></p> <p>Impartir instrucciones al Director de la Oficina de Asesoramiento Legal, y ver que cumpla, para que realice las gestiones correspondientes para lograr el cobro de las deudas, relacionadas con los préstamos hipotecarios y regulares de las cooperativas de ahorro y crédito en proceso de liquidación y, en los casos que fuere necesario, proceder por la vía judicial o administrativa. [Hallazgo 2-a.2]</p>	<p>Esta recomendación históricamente ha sido implantada por la Oficina de Asesoramiento Legal de COSSEC. Actualmente, se tramitan más de veinte (20) casos sobre varios asuntos, entre los que se encuentran, cobro de dinero vía judicial y extrajudicial, ejecuciones de hipotecas, acuerdos de reconocimiento de deudas y contratos transaccionales. No obstante, se está en trámite de contratar a la firma Transworld Services, Inc. para que haga las gestiones de cobro de las cuentas heredadas por COSSEC de las cooperativas de ahorro y crédito puestas bajo sindicatura en administración o liquidación.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada. Actualmente, nos encontramos en proceso de solicitud de documentos y revisión del contrato con la firma Transworld Services, Inc.</p>
<p><u>Recomendación Número 7</u></p> <p>Ejercer una supervisión efectiva de la negociación de las escrituras de compraventa formalizadas por la COSSEC para asegurarse de que los funcionarios encargados de dicha responsabilidad obtengan la información y los documentos actualizados requeridos, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones que se comentan en el Hallazgo 2-b.1) y 2).</p> <p><u>Recomendación Número 8</u></p> <p>Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:</p>	<p>Este caso fue uno aislado. Hemos mantenido y mantendremos una supervisión efectiva en el proceso de venta de bienes inmuebles, de modo que obtengamos toda la información y documentación requerida.</p>	<p>Cumplimentada.</p>

Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

<p>a. Se cumpla con las disposiciones de la Ley Núm. 114 y con la reglamentación aplicable en cuanto a la creación de una Junta de Subastas para la disposición de los activos adquiridos de cooperativas de ahorro y crédito en proceso de liquidación. [Hallazgo 1-a.]</p>	<p>Actualmente estamos en la etapa final de revisión del Borrador de Reglamento de Sindicación, Liquidación, Fusión, Consolidación y Compraventa de Activos y Asunción de Obligaciones que contempla la creación de una Junta de Subastas para disponer de los activos adquiridos de cooperativas de ahorro y crédito en proceso de liquidación.</p>	<p>Pendiente El borrador del Reglamento se encuentra en revisión para la aprobación final del mismo.</p>
<p>b. Se cumpla con las disposiciones del Boletín Administrativo Núm. OE-2005-04 sobre Consulta con el Secretario de la Gobernación Previo a Otorgar Contratos del 14 de enero de 2005 promulgado por el Gobernador de Puerto Rico para que la situación que se comenta en el Hallazgo 4-a.1) se corrija y no se repita.</p>	<p>Este caso fue uno aislado. El boletín administrativo Núm. OE-2005-04 (sin vigencia) no aclaraba si era de aplicabilidad para las Corporaciones Públicas. En lo sucesivo velaremos que se cumpla con un tipo de boletín de similar naturaleza, de éste emitirse.</p>	<p>Cumplimentada.</p>
<p>c. Se cumpla con las disposiciones contractuales en lo referente a la entrega de las cartas a la gerencia por parte de la sociedad de contadores públicos autorizados. [Hallazgo 4-a.3)]</p>	<p>Para el 2007 y contratos subsiguientes, por experiencia previa, se extendió la fecha requerida para la entrega de las cartas a la gerencia. Esto, con el fin de que se pueda cumplir con la fecha establecida en el contrato.</p>	<p>Cumplimentada. En el contrato Número 2007-000033 suscrito por COSSEC y la firma de Contadores Públicos Autorizados Price Waterhouse Coopers se expone claramente la fecha de la entrega de la Carta a la Gerencia. (Anejo 5)</p>
<p>d. Se cumpla con las disposiciones de la Ley Núm. 273 del 10 de septiembre de 2003, Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías Externas de Entidades Gubernamentales, y con la Carta Circular Núm. OC-04-13 del 3 de noviembre de 2003</p>	<p>Se impartió instrucciones al Vicepresidente de Administración y Recursos Humanos de que se le entregue a tiempo las cartas a la gerencia y los estados financieros certificados a la Oficina del Contralor, según requiere la Ley Núm. 273 de 10 de septiembre de 2003 y la Carta Circular OC-04-13</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada. El 7 de julio de 2008, se entregó memorando al Vicepresidente de</p>


Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

<p>promulgada por el Contralor de Puerto Rico respecto a la entrega a tiempo de las cartas a la gerencia y de los estados financieros certificados a la Oficina del Contralor. [Hallazgo 4-a.4) y 5)]</p> <p><u>Recomendación Número 9</u></p> <p>Impartir instrucciones al Vicepresidente del Área de Administración y Recursos Humanos , y ver que cumpla para que:</p>	<p>del 3 de noviembre de 2003.</p>	<p>Administración y Recursos Humanos, con las instrucciones pertinentes. (Anejo 6)</p>
<p>a. Se asegure de que se remese al Servicio de Rentas Internas Federal, dentro del tiempo establecido para ello, los pagos de aportaciones del Seguro Social Federal de los empleados de la COSSEC. [Hallazgo 3-a.)]</p>	<p>Se ordenó, mediante memorando, a la Auxiliar Contable, que efectivo inmediatamente coordine los envíos de remesas dentro del próximo día laborable, en todos los casos.</p>	<p>Cumplimentada. El 7 de julio de 2008, se entregó memorando a la Auxiliar Contable con las instrucciones correspondientes. (Anejo 7)</p>
<p>b. Se asegure de que las facturas sometidas por los contratistas no sean pagadas a menos que incluyan, entre otras cosas, un desglose de las tareas realizadas y de las horas invertidas, de manera que la COSSEC pueda evaluar los servicios recibidos previo al pago de los mismos. [Hallazgo 4-a.2)]</p>	<p>Se impartió instrucciones, a través de memorando, a la Auxiliar Contable, de no proceder a pagar ninguna factura de los contratistas que no incluya el desglose de las tareas realizadas y el número de horas invertidas, si aplica.</p>	<p>Cumplimentada. El 7 de julio de 2008, se entregó memorando a la Auxiliar Contable con las instrucciones correspondientes. (Anejo 8)</p>

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

[Handwritten Signature]
 Funcionario Principal

8 de julio de 2008
 Fecha

Entidad Auditada:

Iniciales