




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

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

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

Entidad Núm: 3225 Informe de Auditoría Núm: CP-08-13 Fecha: 29 de mayo de 2008
 Funcionario principal: Sr. William Méndez Pagán Período auditado: 17 de agosto de 2001 al 31 de diciembre de 2006
 Funcionario designado: Claribel Vera García Puesto: Ayudante Especial Teléfono: 787-622-0957
 Indique: PAC ICP-1 Fecha de vencimiento: 1 de octubre 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> <p>a. Prepare y someta para su consideración y aprobación, dentro de un tiempo razonable:</p> <p>1) 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 registros de medición de riesgo en las inversiones.</p>	<p>Como indicamos en el Informe del Plan de Acción Correctiva anterior, 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. Dichos manuales se encuentran en la etapa de revisión y corrección de borrador.</p>	<p>Pendiente</p> <p>Los mismos se encuentran en proceso de corrección y discusión con los supervisores y/o personal asignado de las áreas correspondientes para luego someter al Presidente Ejecutivo y/o la Junta de Directores, según corresponda, para su aprobación final.</p>

 1-001-08
OC-DA-81

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



P-DA-31
 NOV 04

<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>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 contrato un asesor externo para la preparación de unas Guías de Manejo de Riesgos dirigidas a las Cooperativas, según requiere dicho Artículo. Esto, ya que el mismo se refiere a reglamentación dirigida a las Cooperativas. Por otro lado, referente al Hallazgo I (a), la Política de Inversión de COSSEC en su Sección VI y VII contempla el manejo de riesgo en las inversiones. (Ver Anejo 3)</p>	<p>Cumplimentado. El Plan de Clasificación y Retribución fue aprobado el 29 de mayo de 2008. Incluimos las especificaciones de puesto, aprobadas el 1 de junio de 2008, de los empleados que fueron señalados en el Informe. (Ver Anejo 1 y 2)</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>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>Pendiente. La Oficial de Contabilidad esta revisando el borrador del Manual de Contabilidad para hacer sus comentarios al respecto. Luego el mismo será referido para revisión final y su aprobación.</p>

[Handwritten signature]



P-DA-31
NOV 04

<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 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</p> <p>Como indicamos en el Informe del Plan de Acción Correctiva, se presentará un proyecto de Ley a esos fines, en la primera sesión de la décimo sexta Asamblea Legislativa, la cual comienza en enero de 2009.</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>El 28 de agosto de 2008, se nombró un nuevo Presidente Ejecutivo. Éste, 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</p> <p>El nuevo Presidente Ejecutivo citó a reunión y discutió con los supervisores de cada área los hallazgos y recomendaciones del Informe, pendientes de cumplimentar para continuar trabajando con los mismos, según se menciona en este Informe.</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>a. 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 requisitos de medición de riesgo en las inversiones.</p>	<p>Como indicamos en el Informe del Plan de Acción Correctiva anterior, 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. Dichos manuales se encuentran en la etapa de revisión y corrección de borrador.</p>	<p>Pendiente</p> <p>Los mismos se encuentran en proceso de corrección y discusión con los supervisores y/o personal asignado de las áreas correspondientes para luego someter al Presidente Ejecutivo y/o la Junta de Directores, según corresponda, para su aprobación final.</p>

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



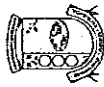
P-DA-31
 nov 04

<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</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 contrató un asesor externo para la preparación de unas Guías de Manejo de Riesgos dirigidas a las Cooperativas, según requiere dicho Artículo. Esto, ya que el mismo se refiere a reglamentación dirigida a las Cooperativas. Por otro lado, referente al Hallazgo 1 (a), la Política de Inversión de COSSEC en su Sección VI y VII contempla el manejo de riesgo en las inversiones. (Ver Anejo 3)</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>Se contrató un asesor externo para la preparación del Manual de Contabilidad, el cual contemple las recomendaciones de la Oficina del Contralor.</p>	<p>Aunque en el Informe anterior se indicó que estaba en su proceso final la reglamentación de manejo de riesgo (aplicable a las cooperativas), luego de revisar el borrador se determinó contratar un asesor externo experto en dicha materia para crear unas guías, lo cual se encuentra en proceso de redacción.</p> <p>Las normas de manejo de riesgo de la corporación, se contemplan específicamente en la Sección VI y VII de los Objetivos, Guías y Políticas de Inversión de COSSEC. Cabe señalar que dicha Política establece en la Parte C de la Sección VII, el tipo de inversiones que se pueden realizar, las cuales deben ser sujetas a la pignoración de una colateral adecuada o inversiones garantizadas por el Gobierno de Puerto Rico o Estados Unidos. Por lo que, las mismas no representan riesgo para la Corporación. (Ver anejo 3)</p> <p>Cumplimentado. El Plan de Clasificación y Retribución fue aprobado el 29 de mayo de 2008. Incluimos las especificaciones de puesto de los empleados que fueron señalados en el Informe. (Ver anejo 1 y 2)</p> <p>Pendiente La Oficial de Contabilidad esta revisando el borrador del Manual de Contabilidad para hacer sus comentarios al respecto. Luego el mismo será referido para revisión final y su aprobación.</p>
---	---	--



<p>de la COSSEC.</p> <p><u>Recomendación Núm. 5</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 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</p> <p>Como indicamos en el Plan de Acción correctiva, se presentará un proyecto de Ley a esos fines, en la primera sesión de la décimo sexta Asamblea Legislativa, la cual comienza en enero de 2009.</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>Se actualizó el formulario de descripción de puesto de la empleada que se menciona en el Hallazgo de referencia.</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>Cumplimentada.</p> <p>Dicho formulario fue actualizado y firmado el 13 de junio de 2008. (Ver Anejo 4)</p> <p>Parcialmente Cumplimentada</p> <p>Nos encontramos en el proceso de actualización.</p>

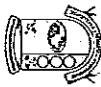
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico



P-DA-31
nov 04

<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 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>Parcialmente Cumplimentada. Se cancelaron todos los cheques con más de seis meses en circulación y se está trabajando en el borrador de los manuales del Área de Administración. (Ver Anejo 5)</p>
<p>e. Preenumere 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>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>Cumplimentada. El 27 de mayo de 2008, se entregó memorando a la Técnico de Administración con las instrucciones correspondientes. Actualmente, el formulario incluye la información requerida. (Ver Anejo 6)</p>
<p><u>Recomendación Núm. 9.</u> 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>		

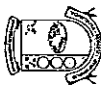
WJL



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

<p>a. Se mantenga un registro de los casos reportados.</p>	<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.</p>	<p>Cumplimentada 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. (En el Informe anterior del PAC sometimos copia de los memorandos antes mencionados) A la fecha de este informe no tenemos registrado ningún caso ya que no se reportó ninguna pérdida, hurto o desaparición de la propiedad o fondos públicos. (Ver Anejo 7)</p>
<p><u>Recomendación Núm. 10</u> Instruir al Encargado de la Propiedad para que: c. Expida un recibo de propiedad en uso a los funcionarios a quienes se les asigna la propiedad.</p>	<p>Aunque 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, el mismo será expedido una vez finalicemos el proceso de inventario físico.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada El 27 de mayo de 2008, se entregó memorando al Ayudante Administrativo del Área de Administración con las instrucciones correspondientes. (Presentamos copia del memorando en el Informe del PAC anterior) Actualmente nos encontramos en el proceso de inventario físico. Una vez finalicemos el mismo se expedirán los recibos de la propiedad asignada a cada empleado.</p>

Handwritten mark



P-DA-31
NOV 04

<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 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>Pendiente.</p> <p>Actualmente, se encuentra en proceso de revisión el borrador del manual de procedimientos.</p>
<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>Parcialmente Cumplimentada</p> <p>El formato nuevo se comenzó a utilizar el 6 de mayo de 2008. Sin embargo, nos percatamos que no incluye el título del puesto de la persona que prepara y la que recibe dichos documentos. Se corrigió el formulario para que incluya dicha información. (Ver Anejo 8)</p>

Ward



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

--	--	--

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

Mónica Pagan
Firma (Funcionario Principal)

12 de octubre de 2008
Fecha