



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

Página 1 de 7
CORPORACIONES PUBLICAS

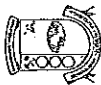
2009 MAR -6 PM 1:43

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. William Méndez Pagán Período auditado: 17 de Agosto de 2001 ^A 1 31 de Diciembre de 2006
 Funcionario designado: Claribel Vera García Puesto: Ayudante Especial Teléfono: 787-622-0957
 Indique: PAC ICP-2 Fecha de vencimiento: 6 de marzo de 2009

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Al Presidente Ejecutivo: Recomendación Núm. 4 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 el para la preparación de los manuales que reglamentan los procedimientos del Área de Administración.</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,</p>	<p>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. (Ver Anejo 1)</p> <p>Cabe señalar, que los mismos no fueron aprobados por la Junta de Directores, ya que la Ley 114 establece que este tipo de procedimientos no será</p>



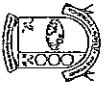
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

<p>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>sometido a la Junta de Directores. El Inciso(a) (ii) del Artículo 7 de la Ley Núm. 114 establece lo siguiente: "La Junta tendrá las siguientes facultades y poderes, además de cualesquiera otras establecidas en esta Ley:</p>
	<p>(a) (ii) Antes de que la Junta de Directores de la Corporación apruebe cualesquiera de los reglamentos dispuestos en esta Ley o en cualesquiera otras leyes bajo su administración y jurisdicción, que no sean los de funcionamiento interno de la Corporación, el Presidente Ejecutivo los someterá al Comisionado de Instituciones Financieras y a la Junta Financiera para que éstos presenten sus comentarios en un plazo de treinta (30) días.</p>
	<p>Por otro lado, con relación a la reglamentación sobre los vehículos de motor, se estará impartiendo instrucciones para la preparación de la misma.</p> <p>En cuanto a las Guías de Manejos de Riesgos dirigidas a las Cooperativas, éstas fueron aprobadas por la Junta de Directores el 12 de septiembre de 2008. (Ver Anejo 2)</p> <p>Por otro lado, 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</p>



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

<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>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>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 1 de junio de 2008.(Ver Anejo 4) Incluimos las especificaciones de puesto de los empleados que fueron señalados en el Informe. (Ver anejo 5 y 6)</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>Por otro lado, el 19 de diciembre de 2008, se aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos. El mismo contiene entre otros, el Procedimiento de Conciliaciones Bancarias. (Ver Anejo1 y 7)</p> <p>Cumplimentado El 19 de diciembre de 2008, se aprobó el Manual de Contabilidad. (Ver Anejo1 y 8)</p>



P-DA-31
 nov 04

<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>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, estaremos enviando 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>Parcialmente Cumplimentado</p> <p>El 5 de marzo de 2009, enviamos carta al Secretario de Hacienda, solicitando dicha certificación. (Ver Anejo 9)</p>
<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>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>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>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</p>	<p>Parcialmente Cumplimentada</p> <p>Debido a que nos encontramos en un proceso de transición y fusión, por la adquisición de los poderes, servicios y personal de la Oficina del Inspector, estamos aún en el proceso de actualización.</p> <p>Parcialmente Cumplimentada.</p> <p>Se cancelaron todos los cheques con más de seis meses en circulación. Se solicitó al Banco Gubernamental evidencia de la cancelación de dichos cheques. (Ver Anejo 10)</p>



P-DA-31
nov 04

<p><u>Recomendación Núm. 9</u></p> <p>Asegurarse de que se cumpla con los 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> <p>a. Se mantenga un registro de los casos reportados.</p>	<p>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>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</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. 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 11)</p> <p>Sin embargo, como parte del registro se mantiene un expediente en el cual se lleva un detalle de los casos y la hoja de notificación a la Oficina del Contralor. (Ver Anejo 12)</p>
--	--	---



Recomendación Núm. 10

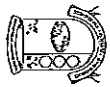
Instruir al Encargado de la Propiedad para que:

- c. Exida un recibo de propiedad en uso a los funcionarios a quienes se les asigna la propiedad.

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.

Parcialmente Cumplimentada
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) Nos encontramos en el proceso de inventario físico.

El mismo no ha sido finalizado debido a que estamos en el proceso de fusión con la Oficina del Inspector. Una vez finalicemos el proceso de fusión se culminará el inventario y se realizará preparación de los recibos de la propiedad asignada a cada empleado.



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>Cumplimentado</p> <p>El 19 de diciembre de 2009, se aprobó el Manual de Procedimientos Administrativo. El mismo incluye el procedimiento de Recibo, registro y mantenimiento de mobiliario y equipo, el cual contempla los procesos recomendados. (Ver Anejo 13)</p>
--	--	--

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

Firma (Funcionario Principal)

03-06-2009

Fecha