



P-DA-31
 NOV 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)
PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

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

Entidad Núm: 3225 Informe de Auditoría Núm: CP-08-22 Fecha: 17 de abril de 2008

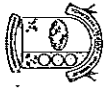
Funcionario principal: Sr. William Méndez Pagán Período auditado: 17 de Agosto de 2001 al 31 de Diciembre de 2007
 Asistente Vicepresidente Inv., Querrelas y

Funcionario designado: Claribel Vera García Puesto: Educ. Cont. Teléfono: 787-622-0957

Indique: PAC ICP Fecha de vencimiento: 1 de diciembre de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>A la Junta de Directores</p> <p><u>Recomendación Número 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. 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. No se enmendaron los procedimientos ya que se realizaron los cambios en las operaciones administrativas. Esto, de tal forma que atemperamos las operaciones a los procedimientos ya establecidos. Actualmente la Sra. Vilma Parilla, Secretaria de la Oficina de Asesoramiento Legal, está a cargo del Registro de Contratos en COSSEC. Esto, según requieren los procedimientos por escrito vigentes.</p>

[Signature]
 Iniciales

P-DA-31
nov 04

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>Se diseñó una hoja en la cual se llevará un índice de las resoluciones aprobadas por la Junta de Directores de COSSEC. Se dio instrucciones verbales para que el registro se comience a llevar a partir del año fiscal 2008-2009.</p>	<p>Cumplimentada. Se comenzó el registro de las resoluciones a partir del año fiscal 2008-2009. (Anejo 1)</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 1 de julio de 2008, en reunión extraordinaria, la Junta de Directores de COSSEC solicitó al Presidente Ejecutivo contestar y dar seguimiento a los hallazgos del Informe de Auditoría de la Oficina del Contralor. El Presidente Ejecutivo, a su vez 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</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</p>	<p>Cumplimentada. No se enmendaron los procedimientos ya que se realizaron los cambios en las operaciones administrativas. Esto, de tal forma que atemperamos las operaciones a los</p>

[Signature]

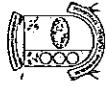
Initiales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

<p>cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la COSSEC.</p> <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>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</p>	<p>Parilla, Secretaria adscrita a la Oficina de Asesoramiento Legal, como nueva coordinadora de Registro de Contrato. 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>El 26 de junio de 2008, mediante memorando, 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>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</p>	<p>procedimientos ya establecidos. Actualmente la Sra. Vilma Parilla, Secretaria de la Oficina de Asesoramiento Legal, está a cargo del Registro de Contratos en COSSEC. Esto, según requieren los procedimientos por escrito vigentes. (Anejo 1)</p> <p>Cumplimentada. El 10 de julio de 2008, se firmó contrato con la Compañía Transworld Systems Inc., los cuales realizarán las gestiones de cobros de la cartera de préstamos personales de las cooperativas liquidadas o en proceso de liquidación que administra la Corporación. (Anejo 2)</p> <p>Cumplimentada. El expediente mencionado en el Informe de Auditoría, no fue encontrado. Sin embargo, el Pagaré Original y otros documentos relacionados al préstamo se mantienen en bóveda. Por lo que, la Oficina de Asesoramiento legal creó</p>
--	---	---

[Signature]
Iniciales



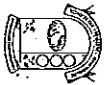
P-DA-31
 nov 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

<p>cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la COSSEC.</p> <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>Parilla, Secretaria adscrita a la Oficina de Asesoramiento Legal, como nueva coordinadora de Registro de Contrato. 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>procedimientos ya establecidos. Actualmente la Sra. Vilma Parilla, Secretaria de la Oficina de Asesoramiento Legal, está a cargo del Registro de Contratos en COSSEC. Esto, según requieren los procedimientos por escrito vigentes. (Anejo 1)</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>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</p>	<p>El 26 de junio de 2008, mediante memorando, 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>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</p>	<p>Cumplimentada. El 10 de julio de 2008, se firmó contrato con la Compañía Transworld Systems Inc., los cuales realizarán las gestiones de cobros de la cartera de préstamos personales de las cooperativas liquidadas o en proceso de liquidación que administra la Corporación. (Anejo 2)</p> <p>Cumplimentada. El expediente mencionado en el Informe de Auditoría, no fue encontrado. Sin embargo, el Pagaré Original y otros documentos relacionados al préstamo se mantienen en bóveda. Por lo que, la Oficina de Asesoramiento legal creó</p>

[Signature]

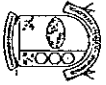
Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

<p>cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la COSSEC.</p> <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>Parilla, Secretaria adscrita a la Oficina de Asesoramiento Legal, como nueva coordinadora de Registro de Contrato. 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>procedimientos ya establecidos. Actualmente la Sra. Vilma Parilla, Secretaria de la Oficina de Asesoramiento Legal, está a cargo del Registro de Contratos en COSSEC. Esto, según requirieren los procedimientos por escrito vigentes. (Anejo 1)</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>El 26 de junio de 2008, mediante memorando, 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>Cumplimentada. El 10 de julio de 2008, se firmó contrato con la Compañía Transworld Systems Inc., los cuales realizarán las gestiones de cobros de la cartera de préstamos personales de las cooperativas liquidadas o en proceso de liquidación que administra la Corporación. (Anejo 2)</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</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</p>	<p>Cumplimentada. El expediente mencionado en el Informe de Auditoría, no fue encontrado. Sin embargo, el Pagaré Original y otros documentos relacionados al préstamo se mantienen en bóveda. Por lo que, la Oficina de Asesoramiento legal creó</p>

[Handwritten Signature]
Iniciales

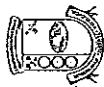


PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

<p>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>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>un nuevo expediente con los documentos necesarios, para continuar con el proceso de cobro del mismo.</p>
<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>Cumplimentada. El 10 de julio de 2008, se firmó contrato con la Compañía Transworld Systems Inc., los cuales realizarán las gestiones de cobros de la cartera de préstamos personales de las cooperativas liquidadas o en proceso de liquidación que administra la Corporación. (Anejo 2)</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</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. El 1 de diciembre de 2008, se entregó un memorando al Director de la Oficina de Asesoramiento Legal con las instrucciones correspondientes para que en los casos de ventas de bienes inmuebles se obtenga toda la información</p>

[Handwritten Signature]

Iniciales



P-DA-31
 nov 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

<p>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>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>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>Actualmente estamos en la etapa final de revisión del Borrador de Reglamento de Sindicación, Liquidación, Fusión, Consolidación y Compra 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>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. 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</p>	<p>y documentos actualizados, según sean requeridos en los contratos. (Anejo 3)</p> <p>Pendiente El borrador del Reglamento fue finalizado y revisado por la Oficina de Asesoramiento Legal. Actualmente, se encuentra en revisión del Presidente Ejecutivo.</p> <p>Cumplimentada. La Carta a la Gerencia de los Estados Auditados para el 2007 fue entregada por los Contadores Autorizados Price Waterhouse Coopers el 2 de noviembre de 2007, antes de la fecha establecida en el contrato (31 de diciembre de 2007). (Anejo 4)</p>
--	---	--

[Signature]
 Iniciales



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

<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 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>entrega de la Carta a la Gerencia.</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 del 3 de noviembre de 2003. El 7 de julio de 2008, se entregó memorando al Vicepresidente de Administración y Recursos Humanos, con las instrucciones pertinentes.</p>	<p>Cumplimentada. El 14 de noviembre de 2007, se entregó a la oficina del Contralor la Carta a la Gerencia y los Estados Financieros auditados correspondientes al año 2007. (Anejo 5)</p>
---	---	--

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

William Trujillo
Firma (Funcionario Público)

1 de diciembre de 2008
Fecha

WTF
Iniciales