



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Oficina del Contralor**

6 de abril de 2009

CPA José A. González Torres  
Presidente Ejecutivo  
Corporación para la Supervisión  
y Seguro de Cooperativas  
de Puerto Rico  
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor González Torres:

Evaluamos el **Informe Complementario al PAC (ICP-2)** que se nos sometió para el **Informe de Auditoría CP-08-13** de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC).

Determinamos que las **recomendaciones 4.a. a la c., 5, 6.b. y c. y 10.c.** se consideran parcialmente cumplimentadas. A las **recomendaciones 9.a. y 11** no le daremos seguimiento adicional. Las medidas tomadas para cumplimentar éstas últimas se evaluarán en la próxima auditoría de dicha unidad.

En el **Informe Complementario al PAC (ICP-3)** deberá suministrarnos la siguiente información y documentos:

1. Someter para la consideración y aprobación de la Junta de Directores, en un tiempo razonable lo siguiente:
  - a. La reglamentación necesaria para regir las operaciones relacionados 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. **[Hallazgo 1-a.] [Recomendación 4.a.]**
    - En el **ICP-2** indicaron que en relación a los vehículos de motor se estará impartiendo instrucciones para la preparación de la misma. Además, indicaron que el 19 de diciembre de 2008 se aprobó el **Manual de Procedimientos Administrativos**. Deberá suministrar evidencia de la reglamentación relacionada con los vehículos de motor y copia de las secciones de dicho Manual, excepto las secciones 4 y 5, que ya fueron suministradas.
  - 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. **[Hallazgos 1-b.1) y 2-b.1)] [Recomendación 4.b.]**
    - Deberá suministrar copia de las Especificaciones de Puestos de Recepcionista y Técnico de Sistemas de Oficina.

- 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. [Hallazgo 2-a.2)] [Recomendación 4.c.]
  - En el ICP-2 indicaron que indicaron que el 19 de diciembre de 2008 se aprobó el **Manual de Contabilidad**. Deberá suministrar evidencia del cumplimiento con la **Recomendación**.
2. 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**. [Hallazgo 2-a.1)] [Recomendación 5]
  - En el ICP-2 indicaron que el 5 de marzo de 2009, enviaron carta al Secretario de Hacienda solicitando dicha certificación. Deberá suministrar copia de la contestación del Departamento de Hacienda y evidencia del cumplimiento con la **Recomendación**.
3. Instruir al Vicepresidente del Área de Administración y Recursos Humanos para que:
  - a. Incluya en los expedientes de los empleados el **Formulario de Descripción de Puestos**, de modo que se corrija y no se repita lo comentado en el **Hallazgo 1-b.3)**. [Recomendación 6.b.)]
    - En el ICP-2 indicaron que debido a que se encuentran en un proceso de transición y fusión, por la adquisición de los poderes, servicios y personal de la Oficina del Inspector, están aún en el proceso de actualización. Deberá suministrar evidencia del cumplimiento con la **Recomendación**.
  - b. Cancele, si aún no se ha hecho, los seis cheques y cualquier otro, que se mantenga en circulación por un período 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. [Hallazgo 2-b.2)] [Recomendación 6.c.)]
    - En el ICP-2 indicaron que se cancelaron todos los cheques con más de seis meses en circulación y que se solicitó al Banco Gubernamental evidencia de la cancelación de dichos cheques. Deberá suministrar evidencia de los cheques cancelados y de la investigación administrativa de los mismos.

CPA José A. González Torres  
Página 3  
6 de abril de 2009

4. Instruir al Encargado de la Propiedad para que expida un recibo de propiedad en uso a los funcionarios a quienes se les asigna la propiedad. [**Hallazgo 5-c.**] [**Recomendación 10.c.**]
  - En el **ICP-2** indicaron que 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 finalizado el proceso de inventario físico. Deberá suministrar evidencia del cumplimiento con la **Recomendación**.

Agradeceremos que nos someta el **ICP-3** no más tarde del 1 de agosto de 2009. La información contenida en el mismo estará sujeta a corroboración por esta Oficina. Para información adicional sobre éste asunto, puede comunicarse con la Sra. Awilda García Quintana, Analista de Acción Correctiva de la División de Corporaciones Públicas, al (787) 294-1991, extensión 292.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,



CPA Héctor A. Rivas Ortiz  
Director  
División de Auditorías  
de Corporaciones Públicas  
Senado de Puerto Rico

c Hon. Carlos J. Torres Torres  
Presidente  
Comisión Conjunta sobre  
Informes Especiales del Contralor  
Senado de Puerto Rico

Sra. Claribel Vera García  
Ayudante Especial  
Corporación para la Supervisión y  
Seguro de Cooperativas de Puerto Rico

