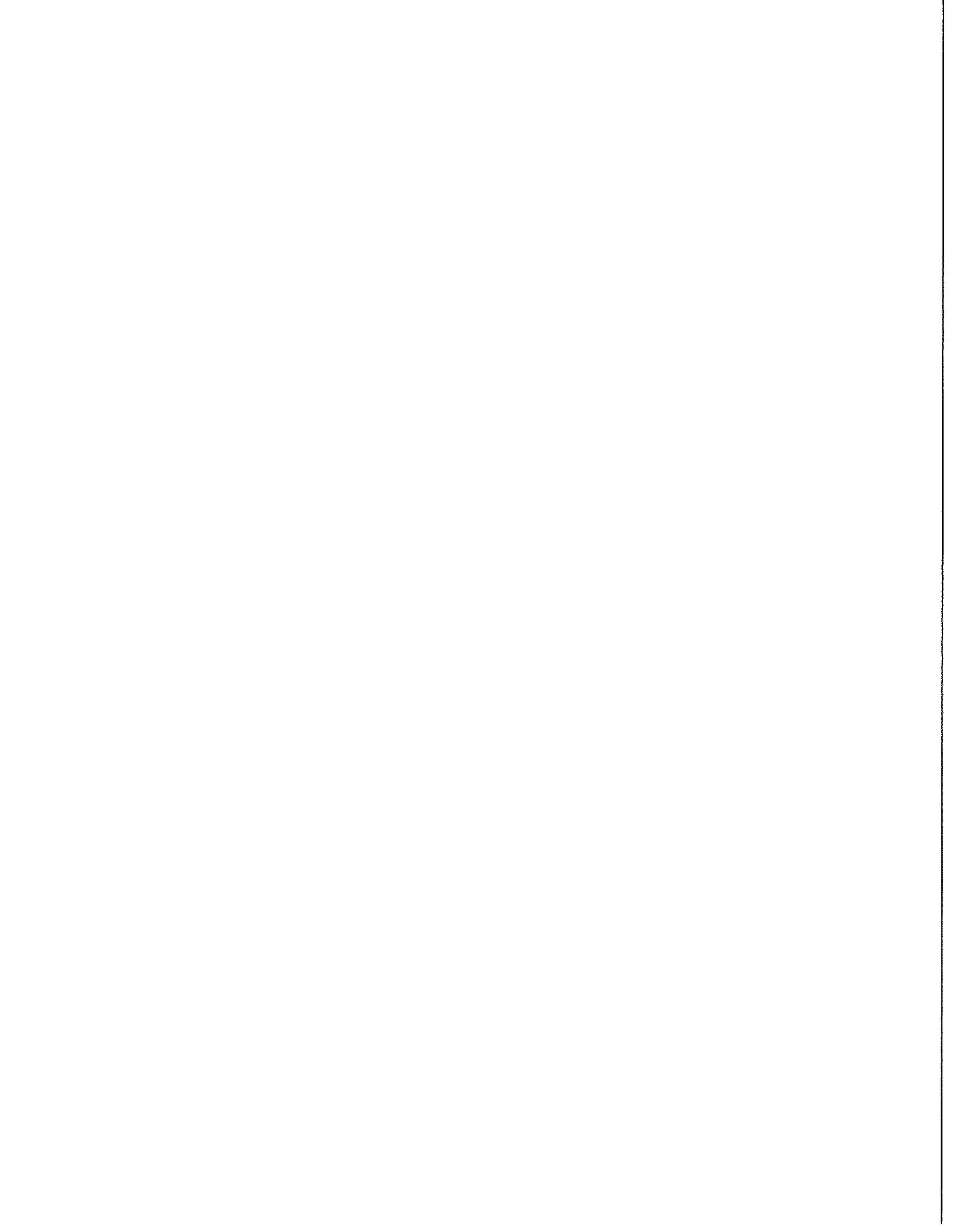


INFORME DE AUDITORÍA CP-08-13
8 de febrero de 2008
**CORPORACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO
DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO (COSSEC)**
(Unidad 3225 - Auditoría 12901)

Período auditado: 17 de agosto de 2001 al 31 de diciembre de 2006



CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
OPINIÓN.....	7
RECOMENDACIONES	7
A LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA CORPORACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO	7
AL PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO	8
CARTAS A LA GERENCIA.....	11
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	11
AGRADECIMIENTO.....	12
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	13
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	13
HALLAZGOS EN LA CORPORACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO	14
1 - Falta de reglamentación para regir los procesos operacionales, ausencia de una descripción de los deberes y las responsabilidades esenciales y marginales, y del grado de autoridad y supervisión asignado a cada puesto	14
2 - Asesoramiento no solicitado al Secretario de Hacienda, falta de un Manual de Contabilidad, Manual de Procedimientos de Conciliaciones Bancarias no actualizado, cheques vencidos que no habían sido cancelados, funciones conflictivas y otras deficiencias relacionadas con los cheques para pago.....	20
3 - Contratos enviados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con tardanzas y otro formalizado con efecto retroactivo.....	27
4 - Incumplimiento de disposiciones reglamentarias y de ley sobre la notificación de irregularidades en el manejo de la propiedad y de los fondos públicos	30

5 - Ausencia de inventarios físicos y otras deficiencias de control relacionadas con la propiedad mueble 32

6 - Deficiencia relacionada con el manejo de las recaudaciones 37

ANEJO 1 - MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES QUE ACTUARON EN EL PERÍODO AUDITADO 40

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON EN EL PERÍODO AUDITADO 42

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

8 de febrero de 2008

Al Gobernador y a los presidentes del Senado
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC) para determinar si las mismas se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la auditoría a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de dicha auditoría. Este es el primer informe y contiene el resultado de la evaluación de los controles internos y administrativos de la COSSEC.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

La COSSEC fue creada por virtud de la **Ley Núm. 114 del 17 de agosto de 2001**, según enmendada, con el propósito de fiscalizar y supervisar de forma comprensiva y consolidada a las cooperativas de ahorro y crédito que operen o hagan negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, proveer a estas cooperativas de un seguro de acciones y de depósitos, velar por su solvencia económica y por los derechos y las prerrogativas de sus socios¹. Mediante

¹ La **Ley Núm. 114** derogó la **Ley Núm. 5 del 15 de enero de 1990, Ley de la Corporación de Seguro de Acciones y Depósitos de Cooperativas de Ahorro y Crédito (PROSAD)** para consolidar y transferir todas las funciones y los poderes del Comisionado de Instituciones Financieras, de la Oficina del Inspector de Cooperativas, del Secretario de Hacienda y demás agencias públicas a la COSSEC.

la Ley Núm. 163 del 10 de agosto de 2002 se enmendó la Ley Núm. 114, a los fines de otorgar a la COSSEC plenos poderes de supervisión y de fiscalización sobre los depósitos de fondos públicos y de las cuentas de aportación educativa en las cooperativas de ahorro y crédito. Además, se aclaran disposiciones relativas a la fusión, la consolidación, la venta de activos y pasivos de las cooperativas en disolución, la elección de los representantes del movimiento cooperativo y el procedimiento utilizado para la elección de vacantes en la Junta de Directores de la COSSEC.

Los poderes de la COSSEC son ejercidos por una Junta de Directores (Junta) compuesta por nueve miembros, cuatro de éstos nombrados por el Gobernador, que lo son el Administrador de Fomento Cooperativo, el Comisionado de Instituciones Financieras de Puerto Rico, el Secretario de Hacienda y el Inspector de Cooperativas. Además, otros cuatro representantes de las cooperativas aseguradas² y un ciudadano representando al interés público. La Junta será presidida por el Administrador de Fomento Cooperativo. Las funciones de la Junta son, entre otras: nombrar al Presidente Ejecutivo de la COSSEC, establecer la estructura organizacional y aprobar las reglas y los reglamentos para, entre otras cosas, asegurarse de que la COSSEC cumpla en forma efectiva con los mecanismos de supervisión de velar por la solvencia económica de las cooperativas y prerrogativas de sus socios y aprobar el presupuesto de gastos y las inversiones.

Para cumplir con la función de fiscalizar, supervisar e implantar la política pública en las cooperativas de ahorro y crédito que operan o hacen negocios en Puerto Rico, la COSSEC cuenta con las áreas de apoyo de Administración, Examen, Inversiones y Asesoramiento Financiero y Económico, y Liquidaciones; la Unidad de Investigación, Querellas y Educación Continua; la Oficina de Asesoramiento Legal; y la Oficina de Recursos Humanos, todas adscritas a la Oficina del Vicepresidente Ejecutivo.

² Dichos miembros serán electos por el movimiento cooperativo de las cooperativas aseguradas acogidas al Seguro de Acciones y Depósitos.

Los recursos para financiar las actividades operacionales de la COSSEC provienen principalmente de las primas del seguro que anualmente pagan las cooperativas y de los ingresos que genera la COSSEC mediante su cartera de inversiones y certificados de depósitos. Durante los años fiscales del 2000-01 al 2005-06 la COSSEC generó ingresos de sus operaciones por \$107,370,140, gastos operacionales por \$42,194,327 y ajustes en los estados financieros por \$24,227,534, según se indica:

AÑO FISCAL	INGRESOS OPERACIONALES	GASTOS OPERACIONALES	AJUSTE A LOS ESTADOS FINANCIEROS	GANANCIA
2000-01	\$ 14,974,960	\$ 8,288,533	-	\$ 6,686,427
2001-02	15,984,314	8,333,704	-	7,650,610
2002-03	18,270,996	9,292,782	-	8,978,214
2003-04	19,236,294	5,529,444	\$24,227,534 ³	37,934,384
2004-05	19,518,108	4,007,330	-	15,510,778
2005-06	<u>19,385,468</u>	<u>6,742,534</u>	<u>-</u>	<u>12,642,934</u>
TOTAL	<u>\$107,370,140</u>	<u>\$42,194,327</u>	<u>\$24,227,534</u>	<u>\$89,403,347</u>

Al 31 de diciembre de 2006 estaban pendientes de resolución por los tribunales dos demandas civiles presentadas contra la COSSEC por \$174,630. Dicho importe corresponde a demandas por daños y perjuicios.

Los ANEJOS 1 y 2 contienen una relación de los miembros de la Junta de Directores y de los funcionarios principales de la COSSEC que actuaron durante el período auditado.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

³ El ajuste de \$24,227,534 fue en la reserva para pérdidas estimadas en acciones y depósitos asegurados por COSSEC por recomendación de los auditores externos. Esto para atemperar el balance de dicha reserva con los principios de contabilidad generalmente aceptados que requieren que se mantenga una reserva solamente para pérdidas probables.

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el **Plan de Acción Correctiva** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

En nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998** se ofrece información adicional sobre dichos principios. Se puede acceder a esta **Carta Circular** a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 17 de agosto de 2001 al 31 de diciembre de 2006. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares

- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones de la COSSEC objeto de este Informe se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley, la reglamentación y las normas de sana administración y de control interno aplicables, excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 4**, clasificados como principales, y los **hallazgos 5 y 6**, clasificados como secundarios.

En la sección de este Informe titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos hallazgos.

RECOMENDACIONES

A LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA CORPORACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO

1. Instruir al Presidente Ejecutivo de la COSSEC para que:
 - a. Prepare y someta para su consideración y aprobación, dentro de un tiempo razonable:
 - 1) 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 registros de medición de riesgo en las inversiones. [Hallazgo 1-a.]
 - 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. [Hallazgos 1-b.1) y 2-b.1)]

- 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. [Hallazgo 2-a.2)]
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)]
3. 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**.

AL PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO

4. Someter para la revisión y aprobación de la Junta de Directores, en un tiempo razonable, lo siguiente:
 - 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. [Hallazgo 1-a.]
 - 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)]

- 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]

5. 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]

6. Instruir al Vicepresidente del Área de Administración y Recursos Humanos para que:
 - 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**).

 - b. 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**).

 - c. 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 mantengan en circulación. [Hallazgo 2-b.2]

 - d. Segregue, entre otros empleados, las funciones que realizan el Técnico del Área de Administración y el Ayudante Administrativo que se mencionan en los **hallazgos 2-c.1) y 5-b.**, respectivamente, de modo que se evite que éstas sean conflictivas al ser llevadas a cabo por un mismo empleado.

 - e. Preenumere los formularios **Comprobante – Requisición de Cheque** y se incluya en éstos un espacio para establecer el número de la cuenta de la cual proceden los fondos. [Hallazgo 2-c.2]

- f. Anote en los cheques cancelados la razón para ello, así como las iniciales de la persona que llevó a cabo el proceso. **[Hallazgo 2-c.3]**
- g. Imparta instrucciones al Técnico del Área de Administración para que cree y mantenga un inventario perpetuo de los cheques en blanco. **[Hallazgo 2-c.4]**
- h. Respecto a los vehículos oficiales:
 - 1) Se mantenga un registro sobre el uso y control de los mismos que contenga, entre otra, la información que se indica en el **Hallazgo 5-d.1)**.
 - 2) Ver que se cumpla con las disposiciones establecidas en la **Orden Ejecutiva Núm. 4524-A** con respecto a la identificación o rotulación de los mismos con el emblema de la COSSEC. **[Hallazgo 5-d.2)]**
- 7. Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones de la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada, y del **Reglamento Núm. 33 sobre el Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del 27 de agosto de 2003**, y en las **cartas circulares OC-98-04 y OC-00-08**, para que de todo contrato o enmiendas a éstos que se formalicen se envíe copia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término fijado por ley. **[Hallazgo 3-a.1)]**
- 8. Abstenerse de formalizar contratos de servicios con efecto retroactivo. **[Hallazgo 3-a.2)]**
- 9. 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:
 - a. Se mantenga un registro de los casos reportados. **[Hallazgo 4-a.1)]**
 - b. Se notifique al Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia, si aplica, las irregularidades dentro del término dispuesto para ello. **[Hallazgo 4-a.2)]**

10. Instruir al Encargado de la Propiedad para que:

- a. Se realicen inventarios físicos de la propiedad, al menos una vez al año, de modo que se corrija y no se repita lo comentado en el **Hallazgo 5-a.1).**
- b. Realice los inventarios del equipo y de la propiedad con la supervisión de algún funcionario o empleado de otro departamento ajeno a sus funciones. **[Hallazgo 5-a.2]**
- c. Expida un recibo de propiedad en uso a los funcionarios a quienes se les asigna la propiedad. **[Hallazgo 5-c.]**

11. 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. **[Hallazgo 5-a.3)]**

12. Se tomen las medidas necesarias para que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 6.**

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios al Presidente Ejecutivo, CPA Carlos Rubén Cruz Ortiz, y a la ex Presidenta Ejecutiva , Lic. Ana Violeta Ortiz Torres, en cartas del 9 de agosto de 2007.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Presidente Ejecutivo contestó el borrador de los **hallazgos** de este **informe** en carta del 7 de septiembre de 2007 (carta del Presidente Ejecutivo). Toda vez que alguno de los comentarios sometidos por el Presidente Ejecutivo no cumplieron con las normas establecidas por esta Oficina sobre el particular en la **Carta Circular OC-06-11 del 2 de noviembre de 2005**, los mismos fueron editados para propósitos de incluirlos en este **Informe**. Dichos comentarios fueron incluidos en los **hallazgos del 1 al 6.**

La licenciada Ortiz Torres sometió sus comentarios al borrador de informe mediante carta del 6 de septiembre de 2007 (carta de la ex Presidenta Ejecutiva). En los **hallazgos del 1 al**

4 y 6 se incluyen algunas de sus observaciones. El 28 de septiembre de 2007 la licenciada Ortiz Torres sometió comentarios adicionales relacionados con el referido borrador de informe. En los mismos la ex Presidenta Ejecutiva menciona, entre otras cosas, que para abril de 2001, fecha en que comenzó a presidir la Corporación, estaba en proceso de aprobación la Ley Núm. 114 del 17 de agosto de 2001, ley creadora de la COSSEC. Esta nueva Ley consolidó en la COSSEC las funciones de asegurador y de fiscalizador de las cooperativas de ahorro y crédito, estas últimas antes otorgadas al Comisionado de Instituciones Financieras. Encontró que debía asumir una serie de responsabilidades que le imponía la Ley Núm. 114 con una Corporación que reflejaba en sus Estados Financieros un déficit de \$6,000,000. Su objetivo prioritario fue la reducción de gastos como medida para conjurar el déficit, meta que logró y que se vio así reflejada en los libros de la Corporación. Sus esfuerzos, durante el tiempo que presidió la Corporación, produjeron frutos logrando que se superara el déficit encontrado y logrando un superávit en sus operaciones. Para el 2004 los sobrantes acumulados de la Corporación ascendieron a \$16,100,000. Al 30 de junio de 2004 el capital de la Corporación ascendía a \$98,000,000 equivalente a un aumento de 166 por ciento en comparación al capital existente para el año fiscal 2000-01.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y empleados de la COSSEC les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por:

*Oficina del Contralor
Natalia Arroyo Cruz*

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios

sobre los hallazgos incluidos en el borrador del informe que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA CORPORACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA CORPORACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO

Los hallazgos del 1 al 4 se clasifican como principales, y los enumerados 5 y 6, como secundarios.

Hallazgo 1 - Falta de reglamentación para regir los procesos operacionales, ausencia de una descripción de los deberes y las responsabilidades esenciales y marginales, y del grado de autoridad y supervisión asignado a cada puesto

- a. Al 30 de junio de 2006 el Presidente Ejecutivo de la COSSEC no había preparado, y tampoco la Junta le había solicitado a éste, que sometiera para su revisión y aprobación, 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. Tampoco había preparado normas escritas para establecer los requisitos de medición para el manejo de riesgos que permitan mitigar aquellas pérdidas atribuibles a la cantidad de inversiones bajo la custodia de un mismo emisor⁴.

Al 30 de junio de 2006 la COSSEC mantenía una cartera de inversiones por \$95,349,282. A dicha fecha, \$66,744,498 (70 por ciento) se mantenían en certificados de depósito y fondos depositados a corto plazo a favor de la COSSEC.

⁴ Se conoce como Riesgo de Crédito Custodio y representa el riesgo de que el Gobierno no pueda recuperar el valor de sus inversiones que están en posesión de una parte externa. Dicha situación se comenta en las notas de los estados financieros del 30 de junio de 2006 auditados por una sociedad de contadores públicos autorizados.

Los restantes \$28,604,784 (30 por ciento) se mantenían invertidos en obligaciones de agencias del Gobierno de los Estados Unidos.

En el **Artículo 7 de la Ley Núm. 114** se establece que la Junta tendrá la facultad de aprobar las reglas y los reglamentos para regir los asuntos de la corporación. Se establece, además, entre otros asuntos, que deberán adoptarse mediante reglamento, los requisitos y las políticas para el manejo de riesgo de las inversiones. Por otro lado, en el **Artículo 9(a)** se dispone, entre otras cosas, que el Presidente Ejecutivo podrá establecer, con la aprobación de la Junta, la organización interna de la Corporación y los sistemas que sean necesarios para su adecuado funcionamiento y operación. Conforme a ello y como norma de control interno, en este caso en específico, la COSSEC debe establecer la reglamentación necesaria para controlar las operaciones mencionadas.

La situación comentada no le permite a la COSSEC ejercer un control adecuado sobre los presupuestos, los desembolsos, las cuentas por cobrar, la propiedad mueble, los vehículos de motor, la toma de inventario, el manejo de riesgo sobre las inversiones y demás aspectos administrativos y operacionales de ésta. Además, da margen para que no se observen procedimientos uniformes en el desarrollo de dichas operaciones. Por otro lado, puede propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades afectándose así los intereses de la COSSEC.

- b. Mediante Resolución de la Junta del 18 de junio de 1997 se aprobó el **Plan de Clasificación y Retribución (Plan)** para aquellos empleados en el Servicio de Carrera y de Confianza⁵. A dicha fecha, la Junta autorizó al Presidente Ejecutivo a firmar cada uno de los documentos del **Plan**, incluido el formulario de **Descripción de Puestos**⁶ de

⁵ La COSSEC, como administrador individual, está exenta de las disposiciones de la **Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según enmendada.

⁶ Las tareas y responsabilidades asignadas a los empleados que ocupan un puesto se incluyen en un formulario denominado **Descripción de Puestos**.

dichos empleados. Esto basado en la adopción de nuevos métodos y procedimientos que han cambiado las tareas y responsabilidades que realizan dichos empleados y a la necesidad de establecer unas diferencias justas y razonables entre las clases de puestos.

El examen realizado sobre el **Plan**, así como los deberes y las responsabilidades esenciales asignados a los empleados, reveló lo siguiente:

- 1) Conforme al **Plan**, al 1 de julio de 1997 la COSSEC contaba con 32 clases de puestos. El 30 de agosto de 2000 y el 3 de febrero de 2004 el Presidente Ejecutivo creó los puestos de Investigador, y de Oficial de Comunicaciones y Educación Continuada. Al 30 de junio de 2006 la COSSEC no había actualizado el **Plan** ni sometido el mismo ante la consideración de la Junta para su aprobación.
- 2) El Área de Administración contaba con una empleada que ocupaba el puesto de **Recepcionista Telefonista**. En el formulario de **Descripción de Puestos** de dicha funcionaria se establecía, entre otras, que ésta realizaría las siguientes funciones:
 - Atender a los visitantes de la COSSEC.
 - Llevar un registro de visitantes y de llamadas telefónicas a larga distancia realizadas.
 - Contestar y canalizar todas las llamadas recibidas en el cuadro telefónico.
 - Recibir y registrar la correspondencia que llega a la recepción.
 - Recibir diariamente los periódicos del País y de Estados Unidos para referirlos a los funcionarios correspondientes.
 - Revisar la factura mensual del teléfono para identificar llamadas a larga distancia personales y preparar un informe que permita el cobro de las mismas.

El 22 de mayo de 2007 la **Recepcionista Telefonista** nos informó que todas las funciones mencionadas le habían sido adjudicadas a otra empleada que ocupaba el puesto de Técnica de Sistemas de Oficina del Área de Liquidaciones. Al 22 de mayo de 2007 la **Recepcionista Telefonista** realizaba las siguientes tareas:

- Entrar datos de cursos de educación continuada requeridos a directores y gerenciales de las cooperativas.
- Entrar datos de las evaluaciones de los mencionados cursos.
- Registrar informes de las asambleas de las cooperativas.

Determinamos que el Presidente Ejecutivo no había enmendado el formulario de **Descripción de Puestos** de las empleadas mencionadas para registrar los cambios correspondientes en las tareas adjudicadas a los puestos que éstas ocupaban.

En el **Artículo 9(a) de la Ley Núm. 114** se establece, entre otras cosas, que el Presidente Ejecutivo establecerá, con la aprobación de la Junta, la organización interna de la Corporación y los sistemas que sean necesarios para su adecuado funcionamiento y operación relativas a sus propios procedimientos y normas de trabajo, así como nombrar al personal que sea necesario de acuerdo con las clases de puestos y el plan de clasificación adoptado por la Junta. Conforme a dicha disposición y como norma de sana administración y de control interno, en este caso en específico, el Presidente Ejecutivo debió actualizar el **Plan de Clasificación y Retribución** a los fines de incluir en el mismo los nuevos puestos creados. Por otro lado, también debió enmendar el formulario de **Descripción de Puestos** de las empleadas mencionadas a los efectos de registrar los cambios surgidos en los deberes de los puestos ocupados por éstas.

- 3) Al 24 de mayo de 2006 la COSSEC tenía 71 puestos ocupados. De éstos, 57 correspondían al servicio de carrera y 14 al servicio de confianza. El examen de 9 expedientes de personal nombrado durante el 17 de septiembre de 2001 al 1 de

julio de 2007 reveló que en 3 (33 por ciento) de los expedientes no se localizó el formulario de **Descripción de Puestos**. Dos de estos puestos correspondían al servicio de carrera y uno al de confianza.

En la **Sección 7.2 del Artículo 7 del Reglamento de Recursos Humanos**, aprobado el 28 de febrero de 2000 por el Presidente Ejecutivo se establece, entre otras cosas, que habrá una descripción en forma escrita y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, así como el grado de autoridad y supervisión asignado a cada puesto por el Presidente Ejecutivo. Esta descripción estará contenida en la **Descripción de Puestos** y deberá firmarse por el empleado, por el supervisor inmediato y por el Presidente Ejecutivo o su representante autorizado. Una copia del documento se entregará al empleado al momento de un nombramiento, ascenso, traslado de puesto o cualquier otra acción de personal que cambie las tareas y las responsabilidades del puesto que ocupaba. La Corporación retendrá y conservará, en forma adecuada y accesible, el original de toda descripción formalizada para cada puesto. Este documento en orden de fecha, junto al cuestionario de clasificación, constituirá el expediente oficial de cada puesto y serán utilizados como marco de referencia en las acciones que se requieran en relación con la clasificación de los puestos.

Las situaciones comentadas en el **Apartado del b.1) al 3)** no le permiten a la COSSEC mantener un control efectivo sobre las operaciones relacionadas con el área de personal. Esto puede dar margen a la comisión de errores con los consecuentes efectos adversos para la COSSEC y sus empleados.

Lo comentado en el **Apartado a.** denota que la Junta y el Presidente Ejecutivo no cumplieron con las disposiciones de la **Ley Núm. 114** y no protegieron los intereses de la COSSEC al no promulgar la reglamentación necesaria para regir sus operaciones. Por otro lado, lo comentado en el **Apartado del b.1) al 3)** se atribuye a que el Presidente Ejecutivo, el Vicepresidente del Área de Administración y Recursos Humanos y demás funcionarios que tuvieron a su cargo dichas operaciones no cumplieron con las

disposiciones de ley y de reglamento aplicables y no efectuaron una supervisión efectiva sobre las operaciones de personal.

En la carta del Presidente Ejecutivo éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Durante el año 2007, se inició un proceso para preparar las normas y manuales requeridos. [Apartado a.]

Se someterán a la Junta los cambios futuros a los planes de clasificación. [Apartado b.1)]

La Corporación cuenta con dos áreas de recepción. La empleada que ocupa el puesto de Recepcionista Telefonista fue asignada al Área de Liquidaciones para realizar las funciones de su puesto. La hoja de deberes de dicha empleada no fue actualizada debido a la naturaleza temporera del cambio de funciones. [Apartado b.2)]

Se ha iniciado un proceso de análisis para la reclasificación de puestos, una vez sea completado se le entregarán los formularios correspondientes a cada empleado. [Apartado b.3)]

En la carta de la ex Presidenta Ejecutiva ésta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Continuamos con la misma organización interna de PROSAD por lo cual entendimos que los procesos existentes llenaban las necesidades operacionales y administrativas de la Corporación por lo que no alteramos los mismos. [Apartado a.]

En cuanto al Plan de Clasificación y Retribución la administración que presidí continuó con el existente al momento que comencé en la Corporación. Permanecieron en la Corporación los mismos puestos, divisiones, y escalas salariales vigentes bajo la administración anterior. Por lo cual había una organización interna ya establecida la cual se continuó sin alterarse. [Apartado b.1)]

Consideramos las alegaciones del Presidente Ejecutivo respecto al Apartado b.2), y las de la ex Presidenta Ejecutiva respecto a los apartados a. y b.1) del Hallazgo, pero determinamos que los mismos prevalecen.

Véanse las recomendaciones 1.a.1) y 2), 3, 4.a. y b., y 6.a. y b.

Hallazgo 2 - Asesoramiento no solicitado al Secretario de Hacienda, falta de un Manual de Contabilidad, Manual de Procedimientos de Conciliaciones Bancarias no actualizado, cheques vencidos que no habían sido cancelados, funciones conflictivas y otras deficiencias relacionadas con los cheques para pago

a. El Área de Administración tiene asignado el control del presupuesto y el registro de la contabilidad de la COSSEC. El examen realizado sobre las operaciones de dicha Área reveló lo siguiente:

- 1) Al 30 de junio de 2006 el Presidente Ejecutivo no había solicitado del Secretario de Hacienda asesoramiento 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.
- 2) A la fecha indicada, el Presidente Ejecutivo tampoco había preparado ni solicitado al Vicepresidente de Administración y Recursos Humanos de la COSSEC un **Manual de Contabilidad** donde se dispusieran, entre otras cosas, los deberes y las responsabilidades de la Oficina de Contabilidad, la función y la composición de la misma, los reglamentos y los procedimientos aplicables al sistema de contabilidad, los ingresos y los desembolsos, así como las transacciones que afectarían el Plan de Cuentas de la COSSEC.

b. Al 30 de abril de 2006 la COSSEC mantenía tres cuentas bancarias en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico. Ello para el depósito de los ingresos generados por el cobro de primas anuales, los de inversiones de fondos, los costos de exámenes, las multas administrativas a las cooperativas⁷, el pago de la nómina y el pago de los gastos operacionales de la COSSEC. A dicha fecha, el balance de las mismas ascendía a \$290,795, \$7,603 y \$1,139,689, respectivamente. Además, contaba con certificados de depósito e inversiones por \$133,659,667.

⁷ En el Hallazgo 6 comentamos una situación relacionada con deficiencias de control relacionadas con el cobro de las primas anuales, los ingresos provenientes de las inversiones y las multas, entre otros.

Las conciliaciones bancarias eran realizadas por el Área de Administración y Recursos Humanos conforme a las disposiciones del **Manual de Procedimientos Conciliaciones Bancarias (Manual)** aprobado el 19 de diciembre de 2000 por el Presidente Ejecutivo.

El examen realizado sobre los procesos de las conciliaciones bancarias reveló lo siguiente:

1) El **Manual** no se había revisado para conformarlo con los cambios administrativos, operacionales y organizacionales de la COSSEC. El mismo no disponía el nombre del puesto de la persona responsable de preparar las conciliaciones bancarias. Tampoco incluía un formulario aprobado que sirviera de guía sobre las verificaciones que debían realizar y documentar los funcionarios y empleados que tenían a su cargo la preparación y el control de las conciliaciones bancarias y sobre los ingresos derivados por intereses en certificados de depósito e inversiones para, entre otras cosas, realizar las siguientes operaciones:

- Comparar los cheques pagados por el banco y las transferencias electrónicas contra el registro de desembolsos en cuanto al número, la fecha, el importe y el beneficiario.
- Revisar los endosos de los cheques pagados, las transferencias electrónicas e investigar aquéllos que aparentaran ser irregulares.
- Investigar las razones por las cuales los cheques han permanecido pendientes de cobro por un término mayor de seis meses de haberse emitido.
- Explicar y justificar los ajustes que se realizan en cada conciliación bancaria.

En el **Artículo 9(f) de la Ley Núm. 114** se dispone que el Presidente Ejecutivo deberá establecer, con el asesoramiento del Secretario de Hacienda y sujeto a la aprobación de la Junta, un sistema de contabilidad completo y detallado para el registro y control de todos los ingresos y desembolsos de la Corporación y para el adecuado control de todas

sus operaciones y transacciones fiscales. Por otro lado, en el **Artículo 9(a)** se dispone, entre otras cosas, que el Presidente Ejecutivo podrá establecer, con la aprobación de la Junta, la organización interna de la Corporación y los sistemas que sean necesarios para su adecuado funcionamiento y operación. Conforme a dicha disposición, y como norma de sana administración y de control interno, todo organismo de Gobierno debe crear y mantener un **Manual de Contabilidad** para regir las transacciones y los procesos de contabilidad relacionados con dichas funciones. Además, actualizar toda reglamentación vigente, como el **Manual de Procedimientos Conciliaciones Bancarias**, con el propósito de atemperarlo a los cambios operacionales surgidos.

- 2) En la conciliación bancaria del 30 de abril de 2006 de la cuenta operacional había seis cheques en circulación registrados por \$4,937 que fueron emitidos entre el 19 de enero y el 13 de septiembre de 2005. La COSSEC no había cancelado los referidos cheques ni tampoco había realizado una investigación administrativa a pesar de que habían transcurrido entre 7 y 15 meses desde la fecha de emisión de los mismos. Los cheques contenían una inscripción que disponía que éstos podían estar vigentes por un período de seis meses solamente.

En la **Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, los funcionarios que dirigen las instituciones gubernamentales deben revisar periódicamente la reglamentación vigente para atemperarla a los cambios ocurridos en las operaciones de la entidad e incorporar las disposiciones, como las mencionadas, sobre los controles a observarse por los funcionarios y empleados concernidos. Por otro lado, deben establecer los procedimientos internos necesarios para proteger sus activos. Entre ellos, que se cancelen los cheques dentro del período dispuesto para ello y se investiguen aquellos que se mantengan en circulación por un período mayor

de seis meses. Esto para conocer las razones al respecto y tomar las determinaciones que procedan, incluso su sustitución o cancelación.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** no le permiten a la COSSEC ejercer un control adecuado sobre sus operaciones y transacciones de contabilidad y sus cuentas bancarias. Ello puede propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y otras situaciones adversas a las finanzas de la COSSEC.

- c. Del 1 de julio de 2002 al 30 de junio de 2006 un Técnico del Área de Administración (Técnico) procesó para pago 5,305 cheques por \$15,236,537 para la adquisición de bienes y servicios. Además, determinamos que el Técnico estaba autorizado a firmar los cheques.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) En el formulario de **Descripción de Puestos** del Técnico se establece que éste es responsable de:

- Preparar en el sistema mecanizado los comprobantes de pago y los cheques.
- Pre-intervenir las órdenes de compra, los conduce, las facturas, los comprobantes de pago de contratos y otros documentos, para corroborar la exactitud, propiedad y legalidad de los mismos.
- Preparar informes de desembolsos por períodos determinados, para compararlos con las cuentas del Mayor General.
- Mantener un archivo de los documentos que procesa para ser utilizados en revisiones y auditorías operacionales.

Las funciones de preparación de los comprobantes de desembolso y de los cheques, la preintervención de los documentos, la preparación de informes de desembolsos, el

mantener la custodia y el archivo de los documentos relacionados y la aprobación de cheques para pago, resultan ser tareas conflictivas.

En la **Ley Núm. 230** se dispone que la organización fiscal que se diseñe para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades. Conforme a ello, es característica de un sistema adecuado de control interno que las funciones estén segregadas, de tal manera que el trabajo de cada empleado sirva de revisión a la labor realizada por otros.

- 2) Para solicitar y autorizar la emisión de cheques, la COSSEC utilizaba un formulario denominado **Comprobante – Requisición de Cheque**. El mismo no estaba prenumerado y tampoco proveía espacio para indicar el número de la cuenta de la cual procederán los fondos.
- 3) Del 30 de agosto de 2002 al 30 de junio de 2006 en la COSSEC se anularon 287 cheques. Determinamos que en los mismos no se indicaba la razón de su anulación y tampoco contenían el nombre o las iniciales de la persona que anuló éstos.
- 4) Al 30 de junio de 2006 los cheques en blanco de la COSSEC eran custodiados por un Técnico del Área de Administración. Éste no mantenía un inventario perpetuo de los cheques. Por otro lado, ningún otro funcionario o empleado de la COSSEC realizaba verificaciones periódicas de la existencia de los mismos.

En la **Ley Núm. 230** se establece que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan, que de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades; y que garantice, además, la claridad y pureza en los procedimientos fiscales. Además, se dispone que los jefes de las corporaciones públicas o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad,

exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se sometían para pago. En consonancia con esto y como norma de sana administración y de control interno, los documentos que se utilicen para registrar transacciones de las agencias, como son las solicitudes de cheques, deben estar prenumerados, de manera que se mantenga un control adecuado de los mismos. Además, dichos formularios deben proveer espacio para que se registre en éstos, en este caso en específico, el número de la cuenta de la cual procederán los fondos. Por otro lado, los funcionarios y empleados que tienen a su cargo los desembolsos deben indicar en los cheques que son cancelados, las razones para ello e incluir su nombre o iniciales. Además, la COSSEC debe establecer los controles adecuados para que, entre otras cosas, se mantenga un inventario perpetuo de los cheques en blanco y que funcionarios, distintos al custodio de éstos, realicen pruebas periódicas sobre la existencia física de los mismos.

Lo comentado en el **Apartado del c.1) al 4)** le impiden a la COSSEC mantener un control adecuado sobre el proceso de pago y el desembolso de sus fondos. Ello puede propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y de otras situaciones con los consecuentes efectos adversos para las finanzas de la COSSEC.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.1)** se atribuyen principalmente a que los presidentes ejecutivos, los vicepresidentes del Área de Administración y Recursos Humanos en funciones y demás funcionarios que tuvieron a cargo dichas operaciones no cumplieron con las disposiciones de la **Ley Núm. 114** y de las normas de control vigentes. Lo comentado en los **apartados b.2) y c.** denotan que el Vicepresidente del Área de Administración y Recursos Humanos y demás funcionarios que tuvieron a cargo dichas operaciones, no ejercieron una supervisión efectiva sobre las mismas y no protegieron adecuadamente los intereses de la COSSEC.

En la carta del Presidente Ejecutivo éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Actualmente nos encontramos en el proceso de preparar un Manual de Contabilidad y otros manuales internos, los cuales podrán ser entregados a su Oficina al ser requeridos. [Apartado a.2)]

El Manual de Procedimientos de Conciliaciones Bancarias se está revisando como parte del proceso de la evaluación de todos los procedimientos del Área de Administración. [Apartado b.1)]

Los seis cheques mencionados fueron cancelados y registrados en una cuenta por pagar durante el mes de junio de 2006. Los controles internos establecen que trimestralmente se ajustan los cheques que tengan 6 meses o más en circulación. [Apartado b.2)]

A pesar de que no se ha incurrido en riesgo indebido, se darán instrucciones para adquirir las formas de comprobantes de pago y requisición de cheques prenumerados y se proveerá para que estos tengan un espacio que permita detallar las cuentas del Mayor General afectadas con la transacción. [Apartado c.2)]

Se darán las instrucciones para que todos los cheques que se anulen indiquen la razón y el nombre del personal que anula el mismo. [Apartado c.3)]

En la carta de la ex Presidenta Ejecutiva ésta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Los auditores externos nunca señalaron que nuestro sistema de contabilidad no era adecuado. Tampoco las personas con *expertise* en dicha Área de la Oficina. Es menester señalar que el Artículo 9(f) que se cita de la Ley 114 para sostener este Hallazgo es similar al Artículo 8(f) de la Ley 5 del 15 de enero de 1990, según enmendada, ley que crea PROSAD, antecesora de COSSEC. El sistema de contabilidad existente durante el tiempo que presidí la Corporación era el mismo que tenía PROSAD, el cual entendimos conveniente continuar, ya que no encontramos razones para cambiarlo. [Apartado a.1)]

Consideramos las alegaciones de la ex Presidenta Ejecutiva respecto al Apartado a.1) del Hallazgo, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 1.a.2) y 3), 2, 3, 4.b. y c., 5, y de la 6.c. a la g.

Hallazgo 3 - Contratos enviados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con tardanzas y otro formalizado con efecto retroactivo

- a. De junio de 2001 a abril de 2006 la COSSEC formalizó 215 contratos por \$7,920,646, entre otros, por concepto de: arrendamiento de sus oficinas (\$2,025,000), servicios legales (\$1,904,800), pago de servicios de planes médicos a sus empleados (\$766,000), servicios de procesamiento de datos y servicios técnicos (\$655,600), y la adquisición y el alquiler de inmuebles y de servicios de publicidad (\$2,569,246).

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) La Oficina del Presidente Ejecutivo de la COSSEC sometió a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de 13 (6 por ciento) de los contratos por \$204,729 con tardanzas que fluctuaban entre 5 y 410 días consecutivos luego de transcurrido el término fijado para ello. Los indicados contratos se formalizaron del 26 de enero de 2002 al 29 de noviembre de 2005.

En la **Ley Núm. 18** y en el **Reglamento Núm. 33** se dispone que cada entidad gubernamental remitirá a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia de todo contrato que otorgue y de las enmiendas a éstos, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su otorgamiento. Se dispone, además, que no se autorizará desembolso alguno relacionado con contratos sin la constancia de haberse enviado el contrato a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Además, en las **cartas circulares OC-98-04 y OC-00-08 del 6 de febrero de 1998 y 29 de febrero de 2000**, respectivamente, se informó a los funcionarios principales de los organismos del Gobierno sobre las guías, los formularios y el medio para cumplir con dichas disposiciones.

Por otra parte, en la **Carta Circular Núm. 98-01 del 17 de julio de 1997**, emitida por el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, se establece que el incumplimiento con la **Ley Núm. 18**, en cuanto a someter copia de

los contratos y de las enmiendas a éstos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, constituye una violación al **Artículo 3.2(a) y (b) de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985**, según enmendada.

La situación comentada privó a esta Oficina de considerar prontamente los contratos indicados para los fines dispuestos por ley. Además, de registrarlos en el sistema computadorizado de información que se mantiene de los contratos que formalizan las agencias del Gobierno para que los mismos estuvieran disponibles a la ciudadanía en su carácter de documentos públicos.

- 2) El 4 de abril de 2002 la Presidenta Ejecutiva en funciones de la COSSEC otorgó un contrato con una firma por \$52,000 el cual se hizo retroactivo al 1 de julio de 2001. Ello reflejó un período de retroactividad de 277 días consecutivos respecto a la fecha de formalización. El referido contrato correspondía a servicios actuariales ofrecidos del 1 de julio de 2001 al 30 de junio de 2002.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que cada dependencia o entidad corporativa deberá ejercer un control previo de todas sus operaciones para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas cuya dirección se le ha encomendado. Conforme a dicha disposición y como norma de sana administración y de control interno, es deber de los funcionarios ejecutivos asegurarse de que no se presten servicios antes de formalizarse un contrato. Esto es necesario para que previamente consten las obligaciones de las partes en forma clara y precisa y se proteja adecuadamente el interés público. Además, en el **Memorando Circular Núm. 07-93, Normas y Procedimientos para la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos**, emitido el 8 de marzo de 1993 por el Secretario de la Gobernación, se establece que la contratación de servicios profesionales se perfeccionará mediante el otorgamiento de un contrato formal en que comparezcan las partes y en el cual se indiquen las obligaciones específicas que se contraten.

Los contratos con carácter retroactivo pueden resultar perjudiciales para el interés público. Entre otras cosas, impiden ejercer un control adecuado de los servicios contratados, así como de los desembolsos correspondientes. Además, pueden dar lugar a que se efectúen pagos por servicios no prestados o prestados en forma distinta a lo requerido y ocasionar pleitos judiciales innecesarios, con los consecuentes efectos adversos para el erario.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.1) y 2)** se atribuyen a que el Presidente Ejecutivo en funciones, el Director de la Oficina de Asesoramiento Legal y demás funcionarios que tenían a su cargo la formalización y administración de los contratos mencionados no cumplieron con las disposiciones de ley y de normas de sana administración y de control interno mencionadas.

En la carta del Presidente Ejecutivo éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

El envío a destiempo fue debido a que los actuarios no aceptaban el límite de responsabilidad del estudio actuarial. No obstante, el Área de Inversiones ya había enviado a los actuarios la información requerida y éstos comenzaron a realizar los servicios sin haber firmado el contrato. Sin embargo, no se realizó desembolso alguno, hasta que el contrato fue firmado, protegiendo de esta forma los intereses de la Corporación. **[Apartado a.]**

En la carta de la ex Presidenta Ejecutiva ésta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

La dilación en radicar algunos contratos se debió a que hubo tres cambios de Directores en el Área Legal. **[Apartado a.1)]**

La contratación con los actuarios se dilató ya que estos objetaron cláusulas del contrato y exigían incluir una cláusula que los relevara de cualquier error que incurriera al realizar el estudio actuarial. Ello era perjudicial a los intereses de la Corporación y contrario al interés público, por lo que la Oficina no aceptaba sus términos. **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones del Presidente Ejecutivo y de la ex Presidenta Ejecutiva de COSSEC, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones **3, 7 y 8.**

Hallazgo 4 - Incumplimiento de disposiciones reglamentarias y de ley sobre la notificación de irregularidades en el manejo de la propiedad y de los fondos públicos

- a. La Oficina de Asesoramiento Legal de la COSSEC es la encargada de realizar las investigaciones relacionadas con los casos de hurto y desaparición de la propiedad y de los fondos públicos. Por su parte, la Oficina del Presidente Ejecutivo se encarga de notificar estos casos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia, conforme a la **Ley Núm. 96**.

De agosto de 2001 a junio de 2006 se registraron cuatro incidentes relacionados con el hurto o la desaparición de propiedad con un costo de \$9,748. El examen realizado sobre los procesos de control e investigación de los casos reveló que:

- 1) Al 30 de junio de 2006 la COSSEC no mantenía un registro de los casos reportados en la entidad relacionados con las irregularidades con la propiedad y los fondos públicos. Los expedientes de los casos se mantenían en la Oficina de Asesoramiento Legal.

En el **Artículo 6-b. del Reglamento Núm. 41**, se establece que las agencias serán responsables, entre otras cosas, de mantener su propio registro para el control de los casos que surjan sobre irregularidades en el manejo de los fondos y los bienes públicos.

- 2) El 24 de agosto de 2004 la COSSEC informó uno de los casos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con una tardanza de 116 días consecutivos, luego del término fijado por la reglamentación para ello. La propiedad hurtada o desaparecida consistía de una maquinilla, dos impresoras y dos computadoras con un costo de \$5,774. Además, al 29 de agosto de 2006 la COSSEC no había notificado dicho hurto al Secretario de Justicia.

En el **Artículo 74-A de la Ley Núm. 96** se establece que cuando una agencia determine que cualquiera de sus funcionarios o empleados está al descubierto en sus cuentas, no ha rendido cuenta cabal o ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley, o que cualquiera de sus funcionarios o empleados o personas particulares sin autorización legal han usado, destruido, dispuesto o se ha beneficiado de fondos o bienes públicos bajo dominio, control o custodia de la agencia, deberá notificarlo prontamente al Contralor de Puerto Rico para la acción que corresponda.

En los **apartados a. y c. del Artículo 4 del Reglamento Núm. 41** se establece que todas las agencias serán responsables de notificar a esta Oficina y al Secretario de Justicia las irregularidades que surjan en la administración de la propiedad y de los fondos públicos incurridos en el año fiscal correspondiente, dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto la irregularidad.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** le impide a la COSSEC mantener un control adecuado sobre los casos de hurto y desaparición de la propiedad y los fondos públicos. Por otro lado, lo comentado en el **Apartado a.2)** privaron al Contralor de Puerto Rico y al Secretario de Justicia de información que deben tener prontamente a su disposición para los fines dispuestos por ley. Además, todo ello puede propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y de otras situaciones adversas para la COSSEC.

Las situaciones comentadas se atribuyen a que el Presidente Ejecutivo en funciones, el Director de la Oficina de Asesoramiento Legal y demás funcionarios de la COSSEC a cargo de las operaciones mencionadas no cumplieron con las disposiciones de ley y de reglamentación mencionadas.

En la carta del Presidente Ejecutivo éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

En la definición de agencia que provee la Ley 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada, no se incluyen las corporaciones públicas, por lo que

entendemos que sus disposiciones son inaplicables a COSSEC. Independientemente de lo anterior, el primer Hallazgo sobre la falta de registro es incorrecto, toda vez que COSSEC mantiene en un expediente el resultado de la investigación. [Apartado a.1)]

Entendemos que el señalamiento no procede. COSSEC notificó a la Oficina del Contralor en el término dispuesto en el Reglamento. Esto lo hizo el 24 de agosto de 2004 una vez finalizó la investigación que se llevó a esos fines. COSSEC estaba impedido de notificar la irregularidad hasta que no terminara la investigación, porque de ésta dependía que se identificara la irregularidad. Aceptamos el señalamiento. Notificaremos inmediatamente al Secretario de Justicia y subsiguientemente se velará por el cumplimiento de este requisito cuando el mismo aplique. [Apartado a.2)]

En la carta de la ex Presidenta Ejecutiva ésta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Objetamos el que se incluya como hallazgo el incumplimiento de notificación de irregularidades en el manejo de fondos públicos. Si bien allí no se notificó dentro del tiempo dispuesto en el Reglamento la desaparición de propiedad si hubo notificación de estos hechos. [Apartado a.2)]

Consideramos las alegaciones del Presidente Ejecutivo y de la ex Presidenta Ejecutiva de la COSSEC, pero determinamos que el Hallazgo prevalece.

Véanse las recomendaciones 3 y 9.

Hallazgo 5 - Ausencia de inventarios físicos y otras deficiencias de control relacionadas con la propiedad mueble

- a. Al 30 de junio de 2006 la COSSEC tenía registrada en su Mayor General propiedad mueble adquirida por \$1,248,975. Ésta consistía, entre otros, de equipo de oficina, mobiliario, computadoras y automóviles. El control de dicha propiedad lo tenía a su cargo un Ayudante Administrativo del Área de Administración y Recursos Humanos⁸. Éste mantenía un registro de la propiedad el cual contenía, entre otras cosas, información relacionada con la descripción de las unidades, el número de control de éstas, la

⁸ Las funciones de este funcionario eran ejercidas anteriormente por una asistente del Vicepresidente de Administración y Recursos Humanos.

localización física de las mismas, la fecha de adquisición, el método de depreciación establecido y el costo de adquisición.

El examen realizado sobre los procesos de control de dicha propiedad reveló lo siguiente:

- 1) La COSSEC no realizó inventarios físicos anuales de la propiedad mueble para el año fiscal 2001-02.
- 2) El 30 de septiembre de 2005 el Ayudante Administrativo realizó un inventario físico de la propiedad mueble. Dicho inventario no fue supervisado por algún empleado de otro departamento ajeno a las funciones relacionadas con la propiedad.
- 3) El 31 de mayo de 2005 la Asistente del Vicepresidente de Administración y Recursos Humanos, quien tenía a su cargo el control de la propiedad, renunció a su puesto. El 1 de julio de 2005 el Presidente Ejecutivo nombró al Ayudante Administrativo mencionado como custodio de la propiedad mueble. A las fechas indicadas no se designó a otro funcionario para que efectuara la toma de inventario físico de la propiedad mueble.

En la **Ley Núm. 230** se establece como política pública que los jefes de las corporaciones públicas o sus representantes autorizados son responsables de reflejar claramente el resultado de las operaciones de la entidad. Por ello y como norma de sana administración y de control interno, todo organismo del Gobierno debe efectuar inventarios físicos periódicos de su propiedad mueble. Ello, de tal manera que se ejerza un control eficaz de los activos y se asegure de que los mismos existen. Por otro lado, la toma de inventarios físicos debe ser supervisada y certificada por algún empleado que no esté relacionado directamente con la realización de los mismos, así como con el control de la propiedad. Además, se debe solicitar la realización de inventarios físicos en las fechas en que son sustituidos los empleados a cargo de dicha propiedad.

b. Conforme al formulario de **Descripción de Puestos**, el puesto de Ayudante Administrativo tenía a su cargo las siguientes funciones:

- Recibir, registrar, controlar e identificar la propiedad y los materiales que adquiere la COSSEC.
- Preparar y mantener actualizado el inventario y los registros relacionados con el manejo y uso de la propiedad.
- Verificar el mantenimiento de la propiedad y de la flota de los vehículos y realizar las reclamaciones relacionadas con las garantías, los seguros y los registros.
- Realizar el inventario físico anual del equipo y el mobiliario.
- Preparar y actualizar los procedimientos y controles internos relacionados con el manejo y uso de la propiedad y administración de los documentos.

Además, el Ayudante Administrativo era responsable de preparar la tarjeta de identificación del equipo y del recibo por equipo en uso, realizar las investigaciones administrativas de las discrepancias determinadas en los inventarios físicos realizados, actualizar los registros correspondientes y gestionar las reclamaciones a las compañías de seguro.

Las funciones realizadas por el Ayudante Administrativo de recibir, de registrar, de enumerar y de controlar la propiedad son conflictivas con la de realizar los inventarios de la propiedad, de constatar la exactitud de los registros, de identificar e investigar las discrepancias, de actualizar los registros subsidiarios y de gestionar las reclamaciones a las compañías de seguro.

En la Ley Núm. 230 se establece como política pública que la organización fiscal que se diseñe para las dependencias y entidades corporativas deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida

o dificulte la comisión de irregularidades. Además, es característica de un control interno adecuado que las funciones relacionadas con un mismo ciclo de operaciones estén segregadas en más de una persona, de manera que el trabajo de una persona sirva de revisión a las funciones realizadas por otra.

- c. El 29 de agosto de 2006 el Ayudante Administrativo nos informó que no le expedía un recibo de propiedad en uso a los funcionarios a quienes se les asigna y entrega la misma.

Es norma de sana administración y de control interno que cuando se asigne equipo o propiedad mueble a un funcionario de una entidad gubernamental se expida un recibo de propiedad en uso como evidencia de la entrega del mismo. Ello para poder fijar responsabilidades a los empleados que tienen a su cargo la custodia de la propiedad en caso de alguna situación irregular relacionada con la misma.

- d. Al 30 de junio de 2006 la COSSEC contaba con cuatro vehículos oficiales adquiridos a un costo de \$97,413. Uno de éstos estaba asignado al Presidente Ejecutivo y otro al Vicepresidente Ejecutivo. Los restantes dos eran utilizados por funcionarios y empleados de la COSSEC para realizar servicios de mensajería y otras gestiones oficiales.

El examen realizado sobre dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) El Ayudante Administrativo no mantenía un registro sobre el uso y control de los vehículos oficiales en donde se anotaran los viajes realizados en cada uno de éstos. Dicho registro debía proveer espacio para anotar información relacionada con la marca, el modelo, el año y el número de tablilla del vehículo, la fecha y hora de salida, el destino, el millaje inicial y el final, las millas recorridas, y la fecha y la hora de regreso, y el nombre, el puesto y la firma del conductor.

En la **Ley Núm. 230** se establece que es responsabilidad de los jefes de las entidades corporativas establecer un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Conforme a ello, y como norma de sana

administración y de control interno, los funcionarios a cargo de las entidades gubernamentales deben mantener registros adecuados para controlar efectivamente las operaciones de éstas. En este caso en específico, la COSSEC debe crear y mantener un registro sobre el uso y control de los vehículos oficiales donde se anote información como la indicada.

- 2) Al 28 de agosto de 2006 los dos vehículos utilizados para ofrecer los servicios de mensajería, entre otras gestiones oficiales, no estaban identificados o rotulados con el emblema de la COSSEC. Estos vehículos estaban asignados al Área de Administración y Recursos Humanos.

En la **Orden Ejecutiva Núm. 4524-A** emitida el 11 de septiembre de 1985 por el Gobernador, según enmendada, se establece que todo vehículo oficial estará identificado mediante el uso de rotulación, a excepción de los vehículos asignados al primer y segundo ejecutivo de cada organismo.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** le impiden a la COSSEC mantener un control efectivo sobre el equipo y la propiedad de ésta. Además, propician el ambiente para el uso inadecuado, la comisión de errores e irregularidades, y otras situaciones con los consecuentes efectos adversos para la COSSEC.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al d.** son indicativas de que el Vicepresidente del Área de Administración y Recursos Humanos, el Ayudante Administrativo y demás personal a cargo de dichas operaciones, no ejercieron una supervisión adecuada sobre las mismas. Además, se apartaron de las normas de sana administración y de control interno vigentes y no protegieron adecuadamente los intereses de la COSSEC.

En la carta del Presidente Ejecutivo éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

A partir del 2003, es la práctica de COSSEC realizar inventarios físicos anuales de la propiedad. [**Apartado a.1**]

Actualmente las funciones de inventario son supervisadas por un Ayudante Ejecutivo. [Apartado a.2)]

Debido a que la propiedad custodiada por el funcionario que tiene a su cargo el control consiste de equipo de oficina asignado a empleados, no se consideró necesario realizar inventarios cada vez que un nuevo incumbente asumiera funciones. [Apartado a.3)]

A pesar de que no vemos conflictos en esta tarea, ya que cada empleado acepta los equipos que tiene bajo su custodia, en el próximo inventario utilizaremos otro personal. [Apartado b.]

Para mantener control del equipo e inmobiliario asignado a los funcionarios y empleados, se registra el mismo asignado a nombre del empleado que tendrá su uso en el Sistema de Activos Fijos (Fixed Assets System). El sistema genera un reporte que detalla todos los equipos asignados, el cual es firmado por cada empleado como evidencia de aceptación del equipo. [Apartado c.]

Se mantiene un registro de mensajería, donde se identifica la fecha, destino del viaje, oficina que solicita el servicio, conductor y hora. Este control lo mantiene la Secretaria del Vicepresidente de Administración y Recursos Humanos. El control recomendado, plantea dificultades de implantación debido a la configuración de nuestras facilidades físicas. [Apartado d.1)]

Los vehículos utilizados para mensajería tienen rotulación removible, y siempre que no sean utilizados para transportar al Presidente o Vicepresidente Ejecutivo, sus conductores tienen instrucciones de adherir los correspondientes emblemas. [Apartado d.2)]

Consideramos las alegaciones del Presidente Ejecutivo de la COSSEC, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 3, 6.d. y h., 10 y 11.

Hallazgo 6 - Deficiencia relacionada con el manejo de las recaudaciones

- a. La COSSEC genera ingresos, entre otros, por el cobro de primas anuales a las cooperativas, el costo de los exámenes adjudicados, las multas otorgadas a las instituciones, los fondos provenientes de los activos de las cooperativas liquidadas y de los intereses generados por los certificados de depósito e inversiones. Para ello, cuenta con un Agente Comprador y Receptor de Valores (**Agente**), adscrito al Área de

Administración y Recursos Humanos, quien emite un recibo oficial por cada recaudación efectuada. Las recaudaciones realizadas por éste se rigen por el **Manual de Procedimientos Recibo de Valores y Depósitos** aprobado el 19 de diciembre de 2000 por el Presidente Ejecutivo.

El personal del Área de Correo es responsable de recibir y abrir la correspondencia y preparar un formulario denominado **Detalle de Cheques Recibidos** por cada remesa o fondo recibido. Dicho formulario es enviado al **Agente** para que emita el correspondiente recibo de recaudación.

De julio de 2000 a junio de 2005 la COSSEC efectuó recaudaciones por \$87,984,672. De éstos, \$57,051,569 (65 por ciento) correspondían al cobro de primas anuales a las cooperativas, \$13,238,635 (15 por ciento) a intereses en inversiones y certificados de depósito, \$17,011,200 (19 por ciento) a capital aportado por las cooperativas aseguradas y \$683,268 (1 por ciento) a otros ingresos.

A base de la información sometida por el Área de Correo, el **Agente** prepara dos formularios denominados **Relación de Valores Recibidos de Cooperativas o Instituciones** y **Relación de Valores Recibidos de Cooperativas Liquidadas o en Proceso de Liquidación** para registrar los ingresos provenientes de las cooperativas. Los formularios son entregados a una contable del Área de Administración para registrar los ingresos en el Mayor General. Los formularios indicados no proveían espacio para incluir el nombre, el puesto y la firma de la persona que preparaba los mismos, así como del que los recibía.

En la **Ley Núm. 230** se establece que es responsabilidad de los jefes de las entidades corporativas establecer un control previo de todas las operaciones del Gobierno para que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de dicha política pública, y como norma de sana administración y de control interno, los funcionarios que tienen a su cargo el proceso de recaudaciones deben asegurarse de que los formularios utilizados para

controlar, tramitar y registrar los mismos, como los indicados, deben contener un espacio para que se incluya el nombre, el puesto y la firma de la persona que prepara los mismos, así como el del que los recibe.

La situación comentada no le permite a la COSSEC ejercer un control adecuado de los procesos relacionados con las recaudaciones.

Dicha situación se atribuye principalmente a que el Vicepresidente del Área de Administración y Recursos Humanos no ejercía una supervisión efectiva de las operaciones de recaudación.

En la carta del Presidente Ejecutivo éste nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Daremos instrucciones para que las hojas de relación de valores incluyan el nombre, puesto y firma de quien prepara y recibe dichos documentos.
[Apartado a.]

En la carta de la ex Presidenta Ejecutiva ésta nos indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Si bien aceptamos que el formulario debe incluir dicha información para mantener un mejor control ello no implica que las recaudaciones se manejaban deficientemente como indica el Hallazgo. [Apartado a.]

Consideramos las alegaciones de la ex Presidenta Ejecutiva, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 3 y 12.

ANEJO 1

CORPORACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO
DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICOMIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES QUE ACTUARON
EN EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Moisés Méndez López	Presidente ⁹	5 ago. 05	31 dic. 06
Sr. Héctor L. Figueroa López	"	16 abr. 05	15 jul. 05
Sr. Iván Otero Matos	" ¹⁰	1 feb. 05	15 abr. 05
Sra. Irma Hilerio Arroyo	Presidenta	17 ago. 01	31 oct. 04
Sr. Alfredo Padilla Cintrón	Vicepresidente	14 jun. 02	31 dic. 06
Sr. Antonio Faría Soto	"	17 ago. 01	13 jun. 02
Sr. Harry O. Vega Díaz	Miembro	5 ago. 05	31 dic. 06
Sra. Zulma Santana Salgado	" ¹¹	16 feb. 05	4 ago. 05
Sr. Benjamín Sierra Colón	" ¹²	20 sep. 01	31 dic. 04
CPA Juan A. Flores Galarza	"	17 ago. 01	31 dic. 04
Lic. Manuel A. Coss Martínez	"	16 dic. 06	31 dic. 06
Sr. Efraín Domenech Pabón	"	10 dic. 05	31 dic. 06

⁹ Vacante del 16 de julio al 4 de agosto de 2005.

¹⁰ Vacante del 1 de noviembre de 2004 al 31 de enero de 2005.

¹¹ Vacante del 1 de enero al 15 de febrero de 2005.

¹² Vacante del 17 de agosto al 19 de septiembre de 2001.

Continuación ANEJO 1

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Antolín Santos Negrón	Miembro	29 jul. 04	13 dic. 06
Sr. Saturnino González Rodríguez	"	13 dic. 03	14 abr. 04
Sr. Pastor Santiago Toledo	" ¹³	10 jul. 03	12 dic. 03
Sr. Orlando Cruz Pérez	"	14 dic. 02	31 dic. 06
Lic. Carlos J. Bonilla Agosto	" ¹⁴	3 jun. 02	31 dic. 06
Sr. Luis A. Feliciano Valle	"	20 sep. 01	31 dic. 06
Sr. Luis R. López Román	"	20 sep. 01	9 dic. 05
Lic. Ovidio Santa Pagán	"	20 sep. 01	8 may. 03
Dr. José R. Pérez Valentín	"	20 sep. 01	14 dic. 02

¹³ Vacante del 9 de mayo al 9 de julio de 2003.

¹⁴ Vacante del 17 de agosto de 2001 al 2 de junio de 2002.

ANEJO 2

CORPORACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO
DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICOFUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON EN
EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
CPA Carlos R. Cruz Ortiz	Presidente Ejecutivo	25 feb. 05	31 dic. 06
"	Presidente Ejecutivo Interino	1 ene. 05	24 feb. 05
Lic. Ana V. Ortiz Torres	Presidenta Ejecutiva	17 ago. 01	31 dic. 04
Sr. William Méndez Pagán	Vicepresidente Ejecutivo ¹⁵	14 mar. 05	31 dic. 06
CPA Carlos R. Cruz Ortiz	"	17 ago. 01	31 dic. 04
Sr. Héctor M. Boussón García	Vicepresidente del Área de Administración y Recursos Humanos ¹⁶	16 mar. 05	31 dic. 06
"	Vicepresidente del Área de Administración	17 ago. 01	15 mar. 05
Sr. José A. Lázaro Nazario	Vicepresidente del Área de Inversiones y de Asesoramiento Financiero y Económico ¹⁷	17 ago. 01	15 sep. 04
CPA José A. García Pérez	Vicepresidente del Área de Exámenes ¹⁸	15 nov. 02	1 sep. 04
Lic. María Elena Pérez Ortiz	Directora de la Oficina de Asesoramiento Legal ¹⁹	16 jun. 05	31 dic. 06
Lic. Pedro A. Padilla Torres	Director de la Oficina de Asesoramiento Legal	12 dic. 03	27 ago. 04
Lic. Beatriz E. Beato Díaz	Directora de la Oficina de Asesoramiento Legal ²⁰	1 may. 02	11 dic. 03
Lic. Lissette González Jiménez	"	17 ago. 01	31 mar. 02

¹⁵ Vacante del 1 de enero al 13 de marzo de 2005.

¹⁶ Puesto de nueva creación a la fecha indicada.

¹⁷ Vacante del 16 de septiembre de 2004 al 31 de diciembre de 2006.

¹⁸ Vacante del 17 de agosto de 2001 al 14 de noviembre de 2002 y del 2 de septiembre de 2004 al 31 de diciembre de 2006.

¹⁹ Vacante del 28 de agosto de 2004 al 15 de junio de 2005.

²⁰ Vacante del 1 al 30 de abril de 2002.

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Carmen M. Acevedo Barreto	Directora de la Oficina de Recursos Humanos ²¹	16 nov. 02	31 dic. 04
Sra. Grizzette E. Dávila Torres	"	17 ago. 01	31 oct. 02

²¹ Vacante del 1 al 15 de noviembre de 2002 y del 1 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2006.