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

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial: DA-10-23 Número de unidad: 1438 Entidad auditada: Oficina del Inspector de Cooperativas (ahora Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de puerto Rico- COSSEC)

Fecha del informe: 10 de marzo de 2010 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2007

Indique: ☒ **PAC** ☐ **ICP -** _____

Funcionario enlace: Claribel Vera García Puesto: Asistente Vicepresidente División de Querellas Teléfono: 787-622-0957

Funcionario principal o su representante autorizado: José A. González Torres Puesto: Presidente Ejecutivo Teléfono: 787-622-0957

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA _____ Fecha: 29 de junio de 2010
Firma del funcionario principal o su representante autorizado

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
1. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que los contratos de arrendamiento de locales se formalicen antes de ocupar los mismos, de que se completen y obtengan las aprobaciones requeridas antes de la firma de los contratos, y de que éstos contengan, entre otras, la cláusula relacionada con la inspección del local. (Hallazgo 1)	Se establecerán procedimientos por escritos al respecto.	**Parcialmente Cumplimentada.** Actualmente, se está trabajando en la redacción de los procesos relacionados con los contratos de arrendamientos.
2. Ver que el Inspector de Cooperativas vele por que el Inspector Auxiliar del Área de Administración y Recursos Humanos ejerza una supervisión adecuada y se asegure de que:	Es importante mencionar que, en virtud de la Ley Núm. 247de 10 de agosto de 2008, conocida como "Ley de la Comisión de Desarrollo Cooperativo",	

(Véase instrucciones al final del modelo)

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial: DA-10-23 Número de unidad: 1438 Entidad auditada: Oficina del Inspector de Cooperativas (ahora Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de puerto Rico- COSSEC)

Fecha del informe: 10 de marzo de 2010 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2007

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	cuya vigencia se hizo efectiva el pasado 1 de febrero de 2009, la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico quedó disuelta y la Ley que la creó derogada. En consecuencia la Oficina del Inspector de Cooperativa es ahora inexistente y las funciones de dicha Oficina fueron transferidas a COSSEC. Por lo antes mencionado, como parte de la reorganización y reestructuración de la Corporación, el personal de la Oficina del Inspector de Cooperativas fue reubicado en puestos contenidos en el Plan de Clasificación de nuestra Oficina y no necesariamente tienen funciones similares a las que desempeñaron en la Oficina del Inspector de Cooperativas.	
a. Se cumpla con las normas de conservación de documentos de naturaleza fiscal y de control interno para mantener un sistema de archivo adecuado que asegure la custodia, la administración y la disposición de los documentos, y que permita la localización de los mismos en un tiempo razonable. (Hallazgo 2-a.1)	En la Corporación se mantiene un sistema de archivo adecuado. El 26 de junio de 2009, se aprobó el Procedimiento Para el Recibo, Archivo y Control de los Documentos. (**Anejo 1**)	**Cumplimentada.** Dichos procedimientos velan por que se cumpla con las normas de conservación de documentos y que se mantenga un sistema de archivo adecuado que asegura la custodia, la administración y la disposición de los documentos.

(Véase instrucciones al final del modelo)

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial: DA-10-23 Número de unidad: 1438 Entidad auditada: Oficina del Inspector de Cooperativas (ahora Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de puerto Rico- COSSEC)

Fecha del informe: 10 de marzo de 2010 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2007

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
b. Las facturas y los comprobantes de pago contengan las certificaciones y las firmas requeridas, y que una vez pagadas se les estampe un sello con la palabra Pagado. (Hallazgo 2-a.2) y 3))	En la Corporación, los comprobantes de pago se cumplimentan en todas sus partes, y se incluye las certificaciones y firmas requeridas. Una vez, se realizan los pagos, se estampa el sello de Pagado en las facturas. (**Anejo 2**) El 16 de diciembre de 2008, se aprobó el Manual de Procedimientos Administrativo. El cual contempla entre otros, el Procedimiento de Desembolso de Cuentas por Pagar. (**Anejo 3**)	**Cumplimentada.** El 25 de junio de 2010, el Sr. Ángel Sánchez Acevedo, Vicepresidente del Área de Administración, certificó que en cada factura que se ha pagado, el Auxiliar Contable, coloca el sello de Pagado. Dicho sello provee un espacio donde se indica el número de cheque que se emitió para realizar el pago. (**Anejo 4**)
c. Se segreguen las funciones mencionadas en el Hallazgo 3.	El 16 de diciembre de 2008, se aprobó el Manual de Procedimientos Administrativo. El mismo contempla, entre otros, el Procedimiento de de Desembolso de Cuentas por Pagar (**Anejo 3**) y el Procedimiento de Compras de Materiales y Equipos. (**Anejo 5**)	**Cumplimentada.** Este hallazgo fue dirigido a la Oficina del Inspector, la cual es inexistente. Sin embargo, la Corporación mantiene una segregación de funciones, de acuerdo a su tamaño y número de empleados.
d. Se envíe al Negociado de Cuentas del Área de Contabilidad Central de Gobierno del Departamento de Hacienda, la Relación de Contratos de Arrendamiento (Modelo SC-757) al finalizar cada año fiscal. (Hallazgo 4)	Este señalamiento fue dirigido a la Oficina del Inspector. La radicación de del Modelo SC-757, es requerido en la Carta Circular 1300-28-09. La Misma es dirigida a los Secretarios de Gobierno y Directores de Dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Dicha	**Cumplimentada.** La radicación de la Relación de Contratos de Arrendamiento (Modelo SC-757), no es de aplicabilidad para la Corporación.

(Véase instrucciones al final del modelo)

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial: DA-10-23 Número de unidad: 1438 Entidad auditada: Oficina del Inspector de Cooperativas (ahora Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de puerto Rico- COSSEC)

Fecha del informe: 10 de marzo de 2010 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2007

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	Carta Circular es conforme a la Ley 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada. El Artículo 3 de la Ley Núm. 230 establece, entre otras las siguientes definiciones: "Dependencia- se refiere a cualquiera de las unidades que de acuerdo con esta ley forman parte de cada uno de los tres tipos de dependencia antes definidos." "Dependencia ejecutiva- Todo departamento, negociado, administración, junta, comisión, oficina, agencia o instrumentalidad perteneciente a la rama ejecutiva del gobierno, cuyos fondos por ley, deban estar bajo la custodia y control del Secretario de Hacienda de Puerto Rico." De acuerdo a lo antes mencionado, dicho Carta Circular no es de aplicabilidad a la Corporación. Esto ya que nuestros fondos no están bajo la custodia y control del Secretario de Hacienda de Puerto Rico.	

(Véase instrucciones al final del modelo)

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

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Informe de Auditoría o especial: DA-10-23 Número de unidad: 1438 Entidad auditada: Oficina del Inspector de Cooperativas (ahora Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de puerto Rico- COSSEC)

Fecha del informe:. 10 de marzo de 2010 Período auditado: 1 de julio de 1999 al 30 de junio de 2007

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
e. Se mantengan expedientes médicos del personal reclutado, y que los formularios de deberes del puesto se firmen y se completen en todas sus partes. (Hallazgo 5)	En la Corporación, siempre se ha mantenido un expediente médico para cada empleado, bajo la custodia de la Oficina de Recursos Humanos. Sin embargo, como recordatorio se envió un memorando a los empleados del Área de Recursos Humanos en el cual se especifica el manejo de estos expedientes. Con relación a los Formularios de Descripción de Puestos, el 17 de febrero de 2010, la Corporación contrató los servicios de Carrero Crespo Law Offices, P.S.C. para la preparación de dichos formularios. **(Anejo 8)** .	**Parcialmente Cumplimentada.** El 7 de mayo de 2010, el Sr. Juan Oscar Morales Rodríguez, Director de Recursos Humanos, certificó que en el Área de Recursos Humanos se mantiene aparte los expedientes médicos para cada empleado. **(Anejo 6)** Además, como recordatorio, el 7 de mayo de 2010, el Director de Recursos Humanos envió memorando a los empleados del área, en relación al manejo de los expedientes médicos de los empleados. **(Anejo 7)** Con relación a los Formularios de Descripción de Puestos, la firma de Carrero Crespo Law Offices comenzó en febrero de 2010 la redacción de las descripciones de puestos de todos los empleados de la Corporación. **(Anejo 9)**

(Véase instrucciones al final del modelo)