BENITEZ-JAIME, CPA-PSC
Certified Public Accountants and Business Consultants

15 de enero de 2014

Hon. William Alicea Pérez
Alcalde
Municipio de Aibonito
Apartado 2004
Aibonito, Puerto Rico 00705-2004

Estimado Alcalde:

Como parte de la planificación y ejecución de nuestra auditoria de los estados financieros de Municipio de Aibonito para el año terminado el 30 de junio de 2013, consideramos los controles internos del Municipio. Esto se hizo con el propósito de opinar sobre los estados financieros y no para establecer algún tipo de confiabilidad sobre la estructura de controles del Municipio.

Sin embargo, durante nuestra auditoria notamos ciertas áreas que deben mejorarse para fortalecer los controles internos y la eficiencia operacional. El Anejo A que se acompaña contiene nuestros comentarios y recomendaciones relacionadas a las áreas antes mencionadas. El Anejo B contiene una descripción de la responsabilidad de la Gerencia sobre los objetivos y limitaciones de los controles internos.

Durante nuestra próxima auditoria revisaremos las medidas adoptadas con respecto a nuestras sugerencias y los resultados obtenidos. Nuestros comentarios y recomendaciones fueron discutidos con el personal concernido. Estamos a su disposición para discutir o aclarar el contenido de esta carta y la implantación de nuestras recomendaciones.

Cordialmente,

Carlos E. Benítez-Jaime
Presidente

P.O. Box 191503, San Juan, Puerto Rico 00919-1503 TEL. 787-603-1600

ANEJO A

MUNICIPIO DE AIBONITO
CONTROLES INTERNOS
30 DE JUNIO DE 2013

1. EFECTIVO Y CUENTAS BANCARIAS

El Municipio debe fortalecer los controles establecidos en el manejo de las cuentas bancarias para prevenir errores e irregularidades y que los mismos puedan ser detectados durante el curso ordinario de las operaciones. Al 30 de junio de 2013, las conciliaciones bancarias mantenían cheques en circulación por más de un año. También encontramos que en las conciliaciones bancarias al 30 de junio de 2013, se mantenían partidas de reconciliación sin ajustar por un periodo mayor de un año. Las conciliaciones bancarias son las siguientes:

Nombre de la cuenta	Partidas de Reconciliación	Cheques circulación más de 1 año
Renovation of Exis Public Term	$ 192.57	-
HPG Program	281.42	-
Child Care Program	226.32	-
Rural Development FHA	175.67	-
Construcción Alc. Jat C/Belén	237.18	-
Guardia Municipal COPS	10,560.65	-
Ley 52	1,401.84	-
Fideicomiso Com. Especiales	185.44	-
CSBG	467.21	$6,250.00
Ley 82	102.14	-
Cuenta corriente	92,334.34	-
Cuenta nomina	36,814.64	-
UDAG	185.00	-
Vouchers Program	25.00	1,306.20
Sanitary Sewer Las Mercedes	189.31	-
Fondo redención IVU	.30	-
Emp $190,000	1,179.24	-
Emp $380,000	630.00	-
Emp $2,965,000	590.90	-
Emp $465,000	951.39	-
Emp $705,000	4,135.47	-
Emp $475,000	3,241.72	-
Emp $1,060,000	5,451.72	-
	$ 159,559.47	$ 7,556.20

Durante el año fiscal 2012-2013 la cuenta bancaria del Fondo de Desastre PR307 con un balance de $27,994.46 fue cerrada por el banco, por permanecer inactiva por un periodo mayor a cinco años. El balance fue transferido al Comisionado de Instituciones Financieras y dicho balance no ha sido recuperado por el Municipio.

Recomendamos al Municipio fortalecer los procedimientos de control sobre las conciliaciones bancarias para registrar los ajustes cuando existen cheques en circulación por periodos mayores a un año. Se deben emitir suspensiones de pago a los cheques en circulación por más de 12 meses y registrarlos como una cuenta a pagar hasta que los mismos sean reclamados nuevamente.

También recomendamos al Municipio identificar y resolver las partidas de reconciliación todos los meses para proveer balances precisos en las cuentas bancarias, mejorar los controles sobre el efectivo y mejorar el manejo del efectivo.

2. PRUEBA DE DESEMBOLSOS

Como parte de nuestros procedimientos de auditoría realizamos una prueba de desembolsos para el año fiscal 2012-2013 y seleccionamos 40 comprobantes de desembolso por la cantidad de $358,457.88.

- En un comprobante (3%) de desembolso por la cantidad de $600.00 no se incluyó el documento de la factura.
- En un comprobante (3%) de desembolsos por la cantidad de $125.00 la factura no incluyo la certificación requerida.
- En un comprobante (3%) de desembolso por la cantidad de $3,456.00 no se incluyo la evidencia de recibo de los artículos.
- En dos comprobantes (5%) de desembolsos por la cantidad de $4,056.00 la orden de compra no cuenta con las firmas requeridas.

El Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico establece que el Director de Finanzas, será el responsable de contabilizar las obligaciones y efectuar y contabilizar los desembolsos a través de los documentos debidamente preparados por las unidades administrativas, los cuales serán previamente certificados para obligación o pago por el jefe de dichas unidades o por sus representantes autorizados y aprobados por el Alcalde o su representante autorizado. Las obligaciones o desembolsos serán para obligar o pagar servicios, suministros de materiales, reclamaciones u otros conceptos que estuviesen autorizados por la Asamblea Municipal, la ley o por la reglamentación vigente.

También establece que el Director de Finanzas será responsable de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que le sometan para pago de jefes de las unidades administrativas. Para verificar lo anterior, en la Oficina de Finanzas se pre intervendrán todos los documentos de pago antes de que el Director de Finanzas autorice el pago de los mismos.

Además, la Unidad de Preintervención o el Encargado de la Preintervención de los documentos mantendrá un registro de las firmas autorizadas en el municipio. Contra dicho registro verificará que los funcionarios que certifican los documentos sean los autorizados. Se verificará, además, la corrección de los documentos en todas sus partes y que la transacción proceda a tono con la ley, ordenanza, resoluciones, contratos, y reglamentación vigente. Una vez esté todo en orden se certificará el documento como preintervenido y se enviará la aprobación al Director de Finanzas. El Director de Finanzas no aprobará para pago ningún documento si no está certificado como correcto por la unidad de preintervención o el encargado de la preintervención.

Recomendamos al Municipio adherirse al cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico durante el proceso de adquisición de bienes y servicios, equipo y los contratos de construcción.

3. **EXPENDIENTES DE EMPLEADOS Y OTROS PROCEDIMIENTOS DE NOMINA RELACIONADOS**

Como parte de los procedimientos de auditoría realizamos una prueba de nominas y seleccionamos 40 expedientes de empleados municipales y los siguientes documentos no fueron encontrados dentro del expediente según es requerido:

	Documento	*Cantidad de Expedientes*	*Porciento*
a.	Hoja de evaluación del empleado	32	80%
b.	Historial de Personal (Solicitud de Empleo)	1	3%
c.	Certificado de salud	4	10%
d.	Verificación de elegibilidad (Forma I-9)	3	8%
e.	Información sobre nuevos empleados (Forma ASM-5)	4	10%
f.	Certificación de deuda de ASUME	1	3%
g.	Certificación de deuda del CRIM	3	8%
h.	Certificacion de deuda del Departamento de Hacienda	1	3%
i.	Certificado de nacimiento	1	3%
j.	Transcripción de créditos original o diploma	7	18%
k.	Identificacion con foto	1	3%

ANEJO A

Recomendamos al Departamento de Recursos Humanos que realice una revisión de los expedientes de los empleados municipales para asegurarse que contienen todos los documentos requeridos, en particular aquellos documentos que autorizan la retención o descuentos del salario del empleado. Dicho departamento puede diseñar una lista de cotejo en donde el revisor pueda determinar los documentos ausentes dentro del expediente.

MUNICIPIO DE AIBONITO
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA SOBRE OBJETIVOS Y LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

Los siguientes comentarios relacionados con la responsabilidad de la Gerencia sobre la estructura de controles internos y con los objetivos y las limitaciones inherentes a la estructura de controles internos han sido extraídos de los Pronunciamientos de Normas de Auditoria del Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados.

Responsabilidad de la Gerencia

La Gerencia es responsable de establecer y mantener al día los controles internos. Para llevar a cabo esta responsabilidad, la Gerencia debe realizar estimados y juicios para evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con los procedimientos y las políticas de los controles internos. También es responsable de tener disponible toda la información de carácter financiero y porque la misma sea lo más precisa y completa.

Además, la Gerencia es responsable por el diseño y la implantación de de programas y establecer controles para prevenir y detectar fraude al nivel gerencial, de empleados que tienen roles importantes dentro de la entidad y de otras actividades que pudieran tener un impacto material en los estados financieros.

Objetivos

Los objetivos del control interno son los de proveer a la Gerencia con una certeza razonable, pero no absoluta, de que los activos están protegidos contra pérdidas ocasionadas por el uso o la disposición no autorizada, que las transacciones son ejecutadas de acuerdo a la autorización de la Gerencia y que estas son registradas correctamente para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de América.

Limitaciones

Debido a las limitaciones inherentes en cualquier estructura de controles internos, errores o irregularidades pudieran ocurrir sin ser detectados. Además, el proyectar la evaluación de los controles internos a periodos futuros está sujeto al riesgo de que los procedimientos pudieran resultar inadecuados debido a cambios en las condiciones o que se deteriore el grado de cumplimiento con los procedimientos.