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

10 de agosto de 2018

Municipio de Las Piedras
Apartado 00068
Las Piedras, Puerto Rico 00771

Attn: Sra. Omayra Agosto
Directora de Finanzas

Le acompaño los siguientes documentos relacionados a nuestro contrato de servicios profesionales para la realización de la auditoria para el año fiscal terminado el 30 de junio de 2017:

1. Seis (6) copias del "Single Audit Report" del Municipio de Las Piedras para el año fiscal terminado el 30 de junio de 2017.

2. Carta a la gerencia sobre la auditoria del Municipio de Las Piedras por el periodo terminado el 30 de junio de 2017.

CPA Carlos E. Benítez-Jaime
Presidente

Recibido por: Luilom Canals Rivera

Fecha: 20 agosto 2018

Firma:

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

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

3 de agosto de 2018

Hon. Miguel A. López Rivera
Alcalde
Municipio de Las Piedras
Apartado 00068
Las Piedras, Puerto Rico 00771

Estimado Alcalde:

Como parte de la planificación y ejecución de nuestra auditoria de los estados financieros de Municipio de Las Piedras para el año terminado el 30 de junio de 2017, 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. Benitez-Jaime
Presidente

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

MUNICIPIO DE LAS PIEDRAS
CONTROLES INTERNOS
30 DE JUNIO DE 2017

ANEJO A

1. CUENTAS DE DEPÓSITO EN FIDEICOMISO DE BANCA PRIVADA

Durante el año fiscal terminado el 30 de junio de 2017, el Municipio mantuvo dos cuentas de depósito en un banco comercial manejadas bajo contratos de fideicomiso administradas por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) y el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF), respectivamente. Los recursos de ambas cuentas provienen de los ingresos del fondo de redención de la contribución adicional especial (CAE) y el fondo de redención del impuesto de ventas y uso, ambos restrictos para el servicio a la deuda.

Durante el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2016 y el 30 de julio de 2018, el Municipio no pudo realizar la contabilidad de dichas cuentas de depósito debido a que el CRIM y el BGF no proveyeron al Municipio durante dicho periodo cada uno de los estados bancarios e informes necesarios para preparar dicha contabilidad. Dicha situación retraso la emisión de los estados financieros auditados del Municipio para el año fiscal terminado el 30 de junio de 2017.

Recomendamos al Municipio que documente los esfuerzos incurridos en el proceso de solicitar al CRIM y al BGF dichos estados bancarios e informes, así como que tome las medidas alternas necesarias para asegurar que la contabilidad de ambos fondos sea preparada mensualmente prospectivamente.

2. 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	26	65%
b. Transcripción de créditos original o diploma	1	3%
c. Verificación de elegibilidad (Forma I-9)	1	3%
d. Información sobre nuevos empleados (Forma ASM-5)	4	10%
e. Certificación de deuda del CRIM (para pago de vacaciones o liquidación)	8	20%

g. Certificación de deuda de ASUME	7	18%
h. Certificación de deuda del Departamento de Hacienda	20	50%
i. Certificado de nacimiento	1	3%

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.

3. PRUEBA DE DESEMBOLSOS – FONDO GENERAL Y FONDOS ESTATALES

Como parte de los procedimientos de auditoría realizamos una prueba de desembolsos y seleccionamos 40 comprobantes de desembolso realizados durante el año fiscal 2016-2017 por la cantidad de $29,935. Las siguientes excepciones fueron encontradas durante la prueba realizada.

a) En dos (2) un comprobantes de desembolso seleccionado para examen por la cantidad de $789.00, no incluían la requisición de compra.

Voucher Núm.	Núm. Cheque	Fecha	Cantidad	Descripción
6446	72720	24/4/2017	435.00	Desayuno semana profesional administrativo
1957	71314	16/9/2016	354.00	Compra de pintura para el CDT

El Reglamento de Administración Municipal 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 Pre intervención o el Encargado de la Pre intervención 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 pre intervenido 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 pre intervención o el encargado de la pre intervención.

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.

ANEJO B

MUNICIPIO DE LAS PIEDRAS
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.