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

20 de febrero de 2015

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 2014, 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 2014

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 2014, las conciliaciones bancarias mantenían cheques en circulación por más de un año. También encontramos que en las conciliaciones bancarias al 30 de junio de 2014, 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
Guardia Municipal COPS	10,366.10	-
Fondo Redención IVU	52,139.19	-
CSBG	-	$6,250.00
Cuenta nomina	36,814.64	-
Vouchers Program	-	2,304.20
	$ 99,319.93	$ 8,554.20

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 2013-2014 y seleccionamos 40 comprobantes de desembolso por la cantidad de $90,467 del Fondo General.

- En cuatro (4) comprobantes (10%) de desembolso por la cantidad de $2,403.60 no se incluyó la firma del suplidor en el documento de la factura. Los desembolsos se detallan a continuación:

Núm. cheque	Fecha	Cantidad
61171	7/12/2013	$1,000.00
61213	7/19/2013	450.00
61568	9/13/2013	400.00
61621	9/25/2013	553.60
		$2,403.60

- En tres (3) comprobantes (7%) de desembolsos totalizando la cantidad de $26,132.31el comprobante no contenía la firma del Pagador oficial según requerida. Los desembolsos se detallan a continuación:

Núm. cheque	Fecha	Cantidad
61957	11/7/2013	$24,202.31
62193	1/16/2014	1,764.00
62548	3/13/2014	166.00
		$26,132.31

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	34	85%
b.	Historial de Personal (Solicitud de Empleo)	1	3%
c.	Certificado de salud	3	8%
d.	Verificación de elegibilidad (Forma I-9)	17	42%
e.	Información sobre nuevos empleados (Forma ASM-5)	16	40%
f.	Certificación de deuda de ASUME	2	5%
g.	Certificación de deuda del CRIM	2	5%
h.	Certificación de deuda del Departamento de Hacienda	1	3%
i.	Certificado de nacimiento	2	5%
j.	Transcripción de créditos original o diploma	6	15%
k.	Identificación con foto	1	3%
l.	Certificado de antecedentes penales	1	3%
m.	Copia de la tarjeta del seguro social	1	3%
n.	Autorización para la retención del Sistema de Retiro	1	3%
o.	Formulario de historial médico	3	3%
p.	No estuvo disponible para examen la tarjeta del balance de licencias	11	27%

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.

ANEJO B

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.

MUNICIPALITY OF AIBONITO
PAYROLL TEST
30-Jun-14

No.	Employee name	Soc. Sec. Num.	Department	Position	AVAILABILITY OF DOCUMENTS IN EMPLOYEE FILE																					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	B 12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	Roberto Alvarado Rivera	7946	OMEP	Trabajador	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	n/a	21	x	x
2	Elijoel Baez Vargas	3474	Secretaria	Oficinista	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	13	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x
3	Heriberto Bermudez Rodriguez	3477	Rec y Dep	Facilitador	x	n/a	x	x	5	x	n/a	8	x	x	x	x	x	14	x	x	x	x	x	x	21	x	x
4	Carmen Burgos Nieves	3115	OP y CA	Supervisora de trabajadores	x	n/a	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	21	x	x
5	Gilberto Cabrera Garcia	3131	OP y CA	Trabajador	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	x	21	x	x
6	Ivelisse Colon Collazo	2035	Ayd Ciudad	Ayudante Especial del Alcalde	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	x	14	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Ramona Colon Rivera	7853	Secretaria	Coordinadora en serv a la comunida	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	13	x	x	x	x	x	19	x	x	x	x
8	Johnayda Cotto Cartagena	9343	Of. Fin Pre	Auxiliar en Sistemas de Oficina I	1	2	3	4	5	x	n/a	8	9	10	11	12	x	14	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	[redacted]																										
10	Tomas R. Colon Vazquez	1744	Of. Fin Pre	Director de Finanzas	x	x	x	x	5	x	n/a	8	x	x	x	x	13	x	x	x	x	x	x	x	21	x	x
11	Ramon Gonzalez Rivera	9041	Rec y Dep	Trabajador	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	x	14	x	x	x	x	x	x	21	x	x
12	Cesarina Martinez Bristo	6504	OP y CA	Trabajador	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	19	x	21	x	x
13	Isabel Mendez Cartagena	5266	Ayd Ciudad	Auxiliar en Sistemas de Oficina I	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	x	14	x	x	x	x	x	20	x	x	x
14	Carlos A. Mercado Morales	9160	OP y CA	Oficial Administrativo I	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	21	x	x
15	Orlando Rivera Ortiz	7301	OP y CA	Conductor Vehiculo pesado	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	21	x	x
16	Madelyn Rodriguez Gonzalez	4045	Of. Fin Pre	Directora Ofic CRIM	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	21	x	x
17	Arsenio Rodriguez Santiago	9327	Ley 52	Trabajador	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	n/a	21	x	x
18	Ana D. Soto Santos	0282	Ayd Ciudad	Trabajador	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	x	21	x	x
19	Pedro Zayas Rosado	3096	OP y CA	Trabajador	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	x	21	x	x
FEDERAL PROGRAMS EMPLOYEES																											
SBB10999																											
20	Maritza Espada Santiago	2023	SBB10999	Auxiliar Sistema de Oficina II	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	n/a	21	x	x
SBF08004																											
21	Luis E. Peña Rivera	2473	SBF08004	Coordinador	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	13	x	x	x	x	x	x	n/a	21	x	x
22	Edgar A. Rivera Rodriguez	9764	SBF08004	Facilitador Recreacion y Deporte	x	x	3	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	13	x	x	x	x	x	19	n/a	21	x	x
SBF09003																											
23	Jackeline Alvelo Santiago	1168	SBF09003	Auxiliar en el hogar	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	13	x	x	x	x	x	19	n/a	21	22	x
24	Amarilis Benitez Correa	1262	SBF09003	Auxiliar en el hogar	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	13	14	x	x	x	x	19	n/a	21	x	x
25	Betsy E. Garcia Soto	1614	SBF09003	Auxiliar en el hogar	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	13	x	x	x	x	x	19	n/a	21	x	x
26	Suleika Mendez Alvarado	9737	SBF09003	Auxiliar en el hogar	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	13	x	x	x	x	x	19	n/a	21	22	x
27	Emilia Otero Vega	9341	SBF09003	Auxiliar en el hogar	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	13	x	x	x	x	x	19	n/a	21	22	x
28	Jeicela Santos Cruz	5398	SBF09003	Auxiliar en el hogar	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	10	x	x	13	x	x	x	x	x	19	n/a	21	22	x
SBF09004																											
29	Robert A. Diaz Cartagena	2283	SBF09004	Coordinador	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	13	x	x	x	x	x	x	n/a	21	x	x
30	Hector A. Nuñez Tirado	9121	SBF09004	Instructor	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	19	n/a	21	22	x
31	Luis J. Ortiz Ortiz	0902	SBF09004	Instructor en Servicios Irregulares	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	13	x	x	x	x	x	19	n/a	21	22	x
32	Jessenia Peñalbert Benitez	3784	SBF09004	Instructor	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	13	x	x	x	x	x	x	n/a	21	22	x
33	Minexy Rivera Toro	3959	SBF09004	Instructor	x	2	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	19	n/a	21	22	x
SBF10003																											
34	Enrique De Jesus Torres	1191	SBF10003	Pintor	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	13	x	x	x	x	x	19	n/a	21	22	x
35	Humberto O. Olivien Ortiz	7474	SBF10003	Pintor	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	13	x	x	x	x	x	19	n/a	21	22	x
36	Medardo Rosario Rosario	3012	SBF10003	Coordinador	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	13	x	x	x	x	x	19	n/a	21	22	x
SBGP																											
37	Lyman Aguirre Negron	0286	HUD	Contador I	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	21	x	x
38	Vilmary Cintron Rivera	2694	HUD	Recepcionista-Telefonista	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	21	x	x
39	Jorge Colon Colon	9190	HUD	Director Programas Federales	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	19	x	21	x	x
SEC 8																											
40	Nereida Cartagena Rivera	9649	Seccion 8	Tecnica en Sistemas de Vivienda	x	x	x	x	x	x	n/a	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	21	x	x
					1	*2*	*2*	*1*	*3*	*0*	*0*	*3*	*1*	*2*	*1*	*1*	*17*	*6*	*0*	*0*	*0*	*0*	*16*	*1*	*34*	*11*	

Employee file contains the following documents that must be obtained before hiring the employee

1 Certificate of criminal history (certificado de antecedentes penales)
2 Debt certification from CRIM (only for vacations payments or liquidations)
3 Debt certification from ASUME
4 Debt certification from Department of Treasury
5 Health certificate
6 Drug test orientation present on file
7 Card from Department of Labor (for employees under Law 52 and Law 82, with prior hiring date
8 Medical report
9 Personal history (historical de personal)
10 Original birth certificate
11 Social security card
12 Identification card with photo
13 Form I-9 (Rev. 11/21/91) - Service of Naturalization and Immigration
14 Academic background (original credit transcript and sealed from accredited academic institution or diploma.
15 Hiring notice (nombramiento) signed by Mayor and Sworn (jurado)
16 Employees maintenance (updating) - informe de cambios en cuanto status, sueldo o clasificacion (promotions or demotions)
17 Maintenance of withholdings and benefits of employee
18 Certificate of exemption for for tax withholding (Form 499R-4)
19 Form ASM-5 - Informe Sobre Nuevos Empleados (ASUME)
20 Authorization for Retirement System Withholding
21 Employee's performance evaluations
22 Updated records of licenses (vacations, sick leave, compensatory time, licenses without pay, licenses for military or jury services, licenses for studies, and others)
23 Code of conduct exist and is made familiar to all employees