



# INFORME DE AUDITORÍA **OC-26-15**

26 de marzo de 2026

**Municipio de Las Marías**  
(Unidad 4043 – Auditoría 15806)

Período auditado: 1 de marzo de 2020 al 30 de junio de 2025

## Contenido

<b>Opinión</b>	<b>2</b>
<b>Objetivos</b>	<b>2</b>
<b>Hallazgos</b>	<b>2</b>
1 - INVENTARIOS FÍSICOS SIN REALIZAR Y OTRAS DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LA PROPIEDAD	2
2 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LA CONFIABILIDAD DE LOS DATOS EN EL MÓDULO “ACTIVOS FIJOS” DE SIMA	7
3 - DEFICIENCIAS RELACIONADAS CON LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	8
<b>Recomendaciones</b>	<b>9</b>
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	10
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	11
CONTROL INTERNO	11
ALCANCE Y METODOLOGÍA	11
INFORME ANTERIOR	12
<b>Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado</b>	<b>13</b>
<b>Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado</b>	<b>14</b>
<b>Fuentes legales</b>	<b>15</b>

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Las Marías, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos brindaron durante nuestra auditoría.



Aprobado por:

Oficina de la Contralora de Puerto Rico

Realizamos una auditoría de cumplimiento del Municipio de Las Marías a base de los objetivos de auditoría establecidos; y de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

Este es el segundo y último informe, y contiene tres (3) hallazgos del resultado del examen que realizamos de los objetivos de auditoría. Está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

## Opinión

### Cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones del Municipio objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; excepto por los **hallazgos del 1 al 3**.

## Objetivos

### General

Determinar si las operaciones fiscales del Municipio de Las Marías se efectuaron de acuerdo con el *Código Municipal de 2020<sup>1</sup>*, según enmendado; la *Ley de Municipios de 1991*, según enmendada; y el *Reglamento Municipal de 2016*; entre otros.

### Específicos

1 - ¿Las operaciones relacionadas con la propiedad mueble e inmueble se realizaron de acuerdo con las leyes y los reglamentos aplicables?	No	<b>Hallazgos 1 y 2</b>
2 - ¿Las conciliaciones bancarias y las recaudaciones se realizaron de acuerdo con la ley y los reglamentos aplicables?	No	<b>Hallazgo 3</b>

## Hallazgos

### 1- Inventarios físicos sin realizar y otras deficiencias relacionadas con la propiedad

- a. Las operaciones relacionadas con la propiedad mueble se rigen por el *Reglamento Municipal de 2016*. Este dispone los controles que deben establecerse, las responsabilidades de los encargados de la propiedad y los procedimientos para la toma de los inventarios físicos.

La encargada de la propiedad, quien responde al director de Finanzas y Presupuesto, debe realizar anualmente los inventarios físicos de la propiedad en las distintas unidades municipales, en junio, antes de finalizar cada año fiscal.

Asimismo, es responsable de la custodia y el control de la propiedad mueble e inmueble del Municipio.

### Criterio

Capítulo VII, Sección 23(1) del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado a.]

<sup>1</sup> Este *Código* derogó la *Ley de Municipios de 1991*, y se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

También es responsable de:

- Numerar y marcar la propiedad en un sitio visible para facilitar su identificación. La marca debe ser legible, permanente y que no desaparezca con el uso frecuente o con el transcurso del tiempo.
- Llevar un registro de cada propiedad en el módulo “Activos Fijos” (módulo) del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA). Este debe contener: el número; el nombre y la descripción de la propiedad; el costo o valor estimado a la fecha de adquisición; el nombre y la dirección del suplidor; la marca; el número de serie; y la localización.
- Expedir un recibo de propiedad a la persona que la utilizará, firmado por el empleado.

Del 1 de marzo de 2020 al 30 de junio de 2025, tres (3) empleadas fungieron como encargadas de la propiedad.

Al 25 de febrero de 2025, el Municipio tenía 4,361<sup>2</sup> unidades de propiedad mueble e inmueble registradas<sup>3</sup> en el módulo con un valor de \$14,191,997.

En inspecciones físicas realizadas por nuestros auditores del 28 de marzo al 5 de mayo de 2025, examinamos 55 unidades de propiedad mueble por \$562,806 adquiridas del 1 de septiembre de 2015 al 13 de noviembre de 2023, para determinar si: la propiedad se incluyó en el módulo, se emitieron los recibos de propiedad en uso y estaban identificadas con un número de propiedad.

El examen realizado de dichas operaciones reveló que:

- 1) La encargada de la propiedad en funciones no realizó el inventario físico anual para los años fiscales del 2021-22 al 2023-24.
- 2) No se localizaron seis (6) unidades de propiedad adquiridas por \$4,093. Las unidades no localizadas fueron: tres (3) computadoras, dos (2) *leaf blower* y un (1) *trimmer*.
- 3) No se expidieron los recibos de propiedad en uso a los custodios de ocho (8) unidades de propiedad adquiridas por \$14,068.
- 4) No estaban marcados con un número de propiedad dieciséis (16) unidades adquiridas por \$18,802. Estas fueron identificadas por el número de serie.
- 5) No se marcaron con un método permanente seis (6) unidades de propiedad adquiridas por \$4,379. Estaban enumeradas con un marcador de tinta que desaparece con el uso y el tiempo. En tres (3) unidades el número no era legible.

#### Crterios

Artículo 2.012 del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo VII, secciones 14(1), 15(2) y 19(1) del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado a.]

#### Efectos

Hace inoperante el control interno, ya que no puede garantizarse que los bienes públicos se usen correctamente. Esto causa pérdidas, uso indebido y afecta la confianza en la administración. [Apartado a.1) y del 3) al 6)]  
Impidió a nuestros auditores inspeccionar la propiedad. [Apartado a.2)]

<sup>2</sup> De estas, 2,972 tenían estatus de activas con un costo de adquisición de \$13,643,101, y 1,389 tenían estatus de retiradas (decomisadas) con un costo de adquisición de \$548,896.

<sup>3</sup> De la evaluación de la confiabilidad de los datos procesados por los sistemas de información, se determinó que la información del módulo no era confiable. [Véase el Hallazgo 2]

- 6) Relacionado con el registro en el módulo:
  - a) siete (7) computadoras adquiridas por \$6,409 no estaban registradas;
  - b) doce (12) unidades adquiridas por \$13,243 estaban localizadas en una dependencia distinta a la indicada en el registro;
  - c) cuarenta y ocho (48) unidades adquiridas por \$556,397 no incluían el número de serie.

**Criterios**

Artículos 6 y 7.a.4) del *Reglamento de Notificación de Pérdidas o Irregularidades* de 2008 **[Apartado b.]**

- b. A tenor con las leyes y reglamentos vigentes, el alcalde o su representante autorizado debe notificar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR) las pérdidas de propiedad no más tarde de diez (10) días laborables luego de tener conocimiento de las mismas. Además, es responsable de realizar una investigación para determinar las causas y circunstancias en que se produjo la pérdida y tomar las medidas administrativas necesarias para corregir la deficiencia que propició la pérdida; y ordenar las acciones y sanciones que procedan contra los funcionarios o empleados responsables de tal actuación.

El alcalde debe designar a un oficial de enlace, quien notificará a la OCPR toda pérdida o irregularidad de fondos o bienes públicos. La OCPR cuenta con una aplicación electrónica para el *Registro de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos (Registro de Pérdidas)*.

Durante el período auditado, dos (2) auditores internos y la encargada de la propiedad realizaron funciones de oficial de enlace.

De acuerdo con la información obtenida del *Registro de Pérdidas*, del 15 de septiembre de 2021 al 30 de noviembre de 2022, el oficial de enlace en funciones notificó a la OCPR cuatro (4) casos de pérdida de propiedad. Además, del 29 de julio de 2020 al 20 de febrero de 2025, ocurrieron cuarenta (40) accidentes en los que estuvieron involucrados igual número de vehículos municipales<sup>4</sup>, según una certificación de la encargada de la propiedad.

Nuestro examen reveló que:

- 1) treinta y nueve (39) accidentes con vehículos municipales no se informaron a la OCPR;
- 2) no se realizaron investigaciones administrativas respecto a ninguno de los accidentes.

- c. La secretaria municipal debe mantener un expediente para cada propiedad inmueble. Estos deben incluir: las escrituras de compraventa, las tasaciones, los estudios de título y los gravámenes, entre otros. Esta responde al alcalde.

Los municipios pueden instar procesos de expropiación forzosa por cuenta propia para la adquisición de bienes inmuebles. En estos casos el Municipio debe solicitar, para su presentación ante el Tribunal,

**Efectos**

Privó a la OCPR de tener información sobre los accidentes ocurridos, para los fines dispuestos en la *Ley*. Además, la falta de información detallada sobre los accidentes impidió determinar sus causas y fijar responsabilidades a funcionarios o empleados negligentes. Esto, debilita la cultura de responsabilidad institucional y limita la implementación de medidas correctivas o preventivas, lo que afecta la confianza del público y de otras instituciones. **[Apartado b.]**

**Criterio**

Capítulo VII, Sección 15(3) del *Reglamento Municipal de 2016* **[Apartado c.1) y 2]**

**Criterio**

Artículo 2.018(a)(5) del *Código Municipal de 2020* **[Apartado c.2)]**

<sup>4</sup> Uno de estos está incluido en los 4 casos notificados a la OCPR.

una certificación expedida por el Registro de la Propiedad dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la demanda. No obstante, en los casos en los que la certificación haya sido expedida dentro del período de seis (6) meses antes dispuesto, pero en una fecha que sobrepasa los tres (3) meses previos a la presentación de la demanda, deberá acompañarse con la certificación del Registro de la Propiedad y un estudio de título reciente realizado dentro de los diez (10) días anteriores a la presentación de la demanda y preparado por un notario público, o por una persona natural o jurídica que posea póliza de seguro que responda por cualquier error u omisión en el título.

Al 28 de abril de 2025, el Municipio tenía cuarenta y tres (43) propiedades inmuebles con un valor de \$13,807,309<sup>5</sup>.

Evaluamos el registro de dichas propiedades en el módulo. También evaluamos cuatro (4) expedientes de propiedades inmuebles, adquiridas mediante expropiación forzosa por \$68,100.

Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló que:

- 1) El Municipio no había registrado todas las propiedades que poseía en el sistema SIMA. Solo tenía registradas 28 de estas.

No pudimos identificar, ni la encargada de la propiedad pudo indicarnos, cuáles eran las propiedades que faltan por incluirse. Esto, debido a que no incluyeron la localización; y en los casos que se incluía alguna información, no era confiable. Había discrepancias entre la información registrada y la información certificada, lo cual impedía su comparación.

- 2) Los expedientes evaluados no contenían, ni el Municipio pudo proveernos, evidencia de:
  - a) la investigación del estatus contributivo;
  - b) certificación del Registro de Propiedad;
  - c) estudio de título.

---

**Causas:** Los directores de Finanzas y Presupuesto en funciones no supervisaron las labores de los encargados de la propiedad y se apartaron de las disposiciones citadas. **[Apartados a., b.1), y c.1)]** Frecuentemente, no informan a la encargada de propiedad cuando se recibe, compra o transfiere la propiedad de un departamento a otro. Esto no permite registrar ni mantener actualizado el módulo, asignar número a la propiedad ni preparar recibos de propiedad en uso.

**[Apartado a.3), 4), 6) y c.1)]**

El director de Finanzas y Presupuesto no había designado a una persona para investigar los accidentes con los vehículos municipales. **[Apartado b.2)]**

La secretaria municipal no se aseguró de que los expedientes de propiedad inmueble incluyeran copias de los documentos relacionados con la expropiación de propiedades. **[Apartado c.2)]**

---

#### Efectos

Los estados financieros auditados del Municipio pudieran no reflejar los balances precisos en la valoración del inventario, activos sobreevaluados o subvalorados, y que se tomen decisiones con información incorrecta. Tampoco permite identificar ni validar los activos que posee el Municipio para su uso.

**[Apartado c.1)]**

#### Efectos

Impidió a la OCPR verificar, en todos sus detalles, la corrección y propiedad de los procesos de adquisición de estas propiedades inmuebles. Tampoco permite mantener expedientes actualizados y confiables de la propiedad del Municipio.

**[Apartado c.2)]**

<sup>5</sup> Importe utilizado para asegurar las propiedades por daños.

### Comentarios de la gerencia

Se le impartirán instrucciones y directrices al encargado de la propiedad a través del Director de Finanzas a completar los inventarios físicos del municipio en un término de 90 días.

[sic] **[Apartado a.1)]**

El encargado de la propiedad se encuentra identificando las propiedades señaladas en esta sección. Una vez identificadas se presentarán a su consideración. [sic] **[Apartado a.2)]**

Se emitieron varios recibos de propiedad en uso. Adjunto encontrará evidencia de los mismos. [sic] **[Apartado a.3)]**

Las 16 propiedades señaladas en esa sección se encuentran siendo enumeradas. Una vez enumeradas se presentarán a su consideración. [sic] **[Apartado a.4)]**

Se marcaron de forma permanente las 9 propiedades señaladas en este apartado. Se cumplió esta sección. [sic] **[Apartado a.5)]**

Las siete (7) computadoras en esta sección fueron registradas en el Módulo de Activos Fijos. [sic] **[Apartado a.6)a)]**

Los camiones pertenecen al Departamento de Control Ambiental y Reciclaje. Los mismos permanecen estacionados en las facilidades de Obras Públicas ya que en el área existe seguridad mediante guardias y cámaras de vigilancia las 24 horas. Entendemos que esta sección del hallazgo no procede ya que son decisiones operacionales que resultan en beneficio a nuestra administración, de esta manera se minimiza el riesgo de pérdida y vandalismo a los mismos. [sic] **[Apartado a.6)b)]**

Los vehículos objeto de esta sección ya fueron registrados de forma correcta. Esta sección del hallazgo no procede. [sic] **[Apartado a.6)c)]**

Se le estará requiriendo al Director de Finanzas un informe mensual de las pérdidas, si alguna, de toda propiedad municipal. De igual forma, solicitaremos adiestramiento a la OCPR, para el personal encargado de informar sobre pérdida municipal. [sic] **[Apartado b.)]**

Ya fueron registradas en el Módulo de Activos Fijos las 43 propiedades certificadas. [sic] **[Apartado c.1)]**

Nos encontramos en el proceso de recopilación de la documentación necesaria para la creación de los expedientes de las 4 propiedades adquiridas mediante expropiación. [sic] **[Apartado c.2)]**

Consideramos las alegaciones del alcalde, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Con relación a los **apartados a.3), 5), 6a) y 6c)**, no se entregó la evidencia que se indica. En cuanto al **apartado a.6b)**, la propiedad a la que hacemos referencia no son camiones, sino 12 computadoras.

## 2 - Deficiencias relacionadas con la confiabilidad de los datos en el módulo “Activos Fijos” de SIMA

El sistema y los procedimientos de contabilidad y de propiedad serán diseñados de forma tal que permitan al municipio llevar a cabo sus funciones de manera eficiente y efectiva. La contabilidad municipal debe ser uniforme y coordinada, y proveer la información confiable y completa de las operaciones financieras del Municipio.

El examen realizado, al 12 de marzo de 2025, para determinar la confiabilidad e integridad de la información incluida en el módulo, reveló lo siguiente:

- 3,087 campos estaban vacíos, no se indicó el código de localización de la propiedad.
- 10 números de propiedad duplicados, y con información distinta, tales como la descripción, el costo, la localización y el estatus (activa o inactiva).
- 94 unidades que no constituían propiedad<sup>6</sup> estaban incluidas.
- 429 saltos en la secuencia, en los que faltaban 3,786 números de propiedad. La encargada de la propiedad no pudo explicar las razones.
- 656 números de propiedad no guardaban consistencia con la secuencia de su fecha de adquisición.

---

**Causas:** Los directores de Finanzas y Presupuesto en funciones no supervisaron las labores de los encargados de la propiedad y se apartaron de las disposiciones citadas. **[Apartados del a. al d.]** A la encargada de la propiedad no le informan inmediatamente cuando reciben la propiedad adquirida. **[Apartado e.]**

---

### Comentarios de la gerencia

Una vez realizado el inventario físico por dependencia indicado en el Hallazgo 1 (a), se le estará requiriendo al encargado de la propiedad, a través del Director de Finanzas, que en 60 días, registre todas las propiedades en el Módulo de Activos Fijos de manera completa, clara y con toda la información pertinente. *[sic]* **[Apartados del a. al e.]**

—alcalde

**Recomendaciones 1, de la 2.a.1) a la 6), 2.b., 3 y 4**

#### Crterios

Artículo 2.095(a) del *Código Municipal de 2020*; y Capítulo VII, Sección 15(2) del *Reglamento Municipal de 2016*  
**[Apartados del a. al e.]**

#### Efectos

Afecta la integridad de la información y resta confiabilidad a los datos registrados. Además, priva al Municipio de información completa y correcta de la propiedad. **[Apartados del a. al e.]**

**Recomendaciones 1, 2.a.5) y 7), y 4**

<sup>6</sup> Estas tenían un valor menor de \$100 y otras eran materiales de oficina tales como pendrives, baterías y calculadoras.

### 3 - Deficiencias relacionadas con las conciliaciones bancarias

**Criterio**

Artículo 2.095(c) del *Código Municipal de 2020* [Apartado b.3]

El Municipio tiene que utilizar un sistema de contabilidad uniforme y que provea información completa sobre el resultado de las operaciones municipales.

**Criterio**

Capítulo IV, Sección 12 del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartados a. y b.1]

El director de Finanzas debe preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de cada cuenta del Municipio. Además, prepara un informe en el cual se reflejen las operaciones de ingresos y desembolsos del mes y el balance de los fondos para conciliarlo con la conciliación bancaria. Esta responsabilidad la delegó en siete (7) empleados del Departamento de Finanzas, quienes estaban bajo su supervisión. Las conciliaciones deben estar firmadas por el empleado o el funcionario que las preparó, y revisadas y firmadas por el director de Finanzas.

**Criterio**

Capítulo IV, Sección 13(1) del *Reglamento Municipal de 2016* [Apartado b.2) y 3]

Se deben realizar los ajustes y registros de las transferencias de las partidas correspondientes en el mayor general. Además, se deben cancelar los cheques pendientes de pago que se han mantenido en circulación más de seis (6) meses y acreditar su importe a la cuenta correspondiente.

**Efectos**

El Municipio no mantiene información actualizada, completa y confiable sobre la situación financiera y el resultado de sus operaciones, necesaria para la toma de decisiones. [Apartados a. y b.1) y 2)]

Al 30 de junio de 2025, el Municipio tenía 46 cuentas bancarias activas en una institución financiera (la cuenta general, cuenta de nómina y 44 cuentas especiales).

Nuestro examen sobre el particular reveló que:

- a. Al 1 de mayo de 2025, había atrasos en la preparación de las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente, de nómina y de 27 cuentas especiales, que fluctuaban de 3 a 52 meses.
- b. Verificamos 5 conciliaciones bancarias para determinar, entre otras cosas, si se prepararon correctamente y determinamos lo siguiente:

junio de 2024	diciembre de 2020	marzo de 2025
•Cuenta Corriente	•Cuenta de Nóminas	•Child Care •Sección 8 - Existing •Sección 8 - Portability

- 1) Los importes que se incluían en todas las conciliaciones no conciliaban con los importes del mayor general.
- 2) Los directores de finanzas en funciones no cancelaron 134 cheques por \$9,504 en 3 cuentas que permanecían pendientes de pago por más de 6 meses desde su emisión. Los períodos fluctuaban de 7 a 101 meses.

Además, una cuenta incluía una entrada de jornal por \$50, la cual el director de Finanzas debe investigar para determinar si se necesita un ajuste en los registros de contabilidad.

- 3) En la conciliación bancaria de la cuenta Child Care se mantenían 3 cheques en tránsito por \$1,743, emitidos el 13 de enero de 2022. Estos se registraron en la cuenta bancaria de Child Care, pero se realizaron de la cuenta de fondos ARPA<sup>7</sup>.

**Efecto**

Los fondos no se pueden utilizar para atender otras actividades del Municipio.

**[Apartado b.3]**

**Causas:** Los empleados encargados de preparar las conciliaciones no cumplieron con las disposiciones citadas. Además, los directores de Finanzas y Presupuesto en funciones no supervisaron las labores de los empleados y no protegieron adecuadamente los intereses del Municipio. **[Apartados a. y b.]**

### Comentarios de la gerencia

Varias de las cuentas incluidas en este hallazgo ya fueron conciliadas, el hallazgo se cumplimentó parcialmente. *[sic]*

**[Apartado a.]**

Tanto personal del Departamento de Finanzas como nuestros asesores financieros se encuentran verificando la información para aclarar la misma, por el momento no realizaremos comentarios sobre la situación. *[sic]*

**[Apartado b.1]**

El Director de Finanzas, en conjunto con su equipo de trabajo, se encuentra en el proceso de cancelación de los cheques mencionados en esta sección. Una vez culminado este proceso se presentarán a su consideración. *[sic]*

**[Apartado b.2]**

Personal de Programas Federales realizó un análisis de la situación y las transacciones fueron realizadas correctamente, entendemos que esta sección del señalamiento no procede. *[sic]* **[Apartado b.3]**

—alcalde

Consideramos las alegaciones del alcalde en cuanto al **apartado b.3)**, pero determinamos que prevalece. De la evaluación realizada, se determinó que el Municipio realizó los 3 pagos por \$1,743 de una cuenta bancaria, pero fueron contabilizados en otra cuenta bancaria. El Municipio debe hacer los ajustes para corregir estas transacciones que permanecen en la conciliación bancaria como cheques en tránsito desde el 13 de marzo de 2022.

## Recomendaciones

### Al director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

1. Ver que la Oficina de Gerencia Municipal se asegure de que el Municipio cumpla con el *Plan de Acción Correctiva* establecido por esta Oficina. **[Hallazgos del 1 al 3]**

<sup>7</sup> Ley del Plan de Rescate Americano de 2021 (ARPA), por sus siglas en inglés.

**Recomendaciones 1 y 2 de la c. a la f.**

## Al alcalde

2. Supervisar e impartir instrucciones, al director de Finanzas y Presupuesto para que:
  - a. la encargada de la propiedad:
    - 1) realice el inventario físico anual de la propiedad municipal. **[Hallazgo 1-a.1]**
    - 2) localice las 6 unidades de propiedad que no pudieron ser localizadas durante las inspecciones físicas que realizaron nuestros auditores durante la auditoría. De no poder ser localizadas, efectúe la investigación administrativa correspondiente para identificar las razones de su desaparición y adjudicar responsabilidades a los empleados o funcionarios que las tenían bajo su custodia. **[Hallazgo 1-a.2]**
    - 3) emita los recibos de propiedad en uso a los empleados y funcionarios que tienen bajo su custodia la propiedad. **[Hallazgo 1-a.3]**
    - 4) enumere la propiedad y utilicen un método permanente para su identificación. **[Hallazgo 1-a.4] y 5]**
    - 5) registre la propiedad adquirida en el módulo “Activos Fijos” del sistema SIMA, y lo mantenga actualizado con la información correcta y requerida. **[Hallazgo 1-a.6), c.1) y Hallazgo 2]**
    - 6) informe a la OCPR la pérdida de propiedad según lo requiere la *Ley* y la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 1-b.1]**
    - 7) identifique a qué obedecen los saltos en la secuencia numérica en el módulo “Activos Fijos” del sistema SIMA. **[Hallazgo 2-d.]**
  - b. realice las investigaciones administrativas cuando ocurren daños o la pérdida de propiedad para fijar responsabilidades. **[Hallazgo 1-b.2]**
  - c. prepare mensualmente las conciliaciones bancarias para todas las cuentas del Municipio. **[Hallazgo 3-a.]**
  - d. concilie las cuentas con los registros de contabilidad y realicen todos los ajustes necesarios para corregir las diferencias encontradas y las documenten. **[Hallazgo 3b.1) y 3)]**
  - e. cancele los cheques en circulación por más seis (6) meses de emisión y se reintegren los fondos a las cuentas que correspondan. **[Hallazgo 3-b.2)]**
  - f. reembolse a la cuenta bancaria los pagos por \$1,743 que se realizaron de forma incorrecta. **[Hallazgo 3-b.3)]**
3. Impartir instrucciones a la secretaria municipal para que mantenga expedientes de la propiedad inmueble completos e incluya todos los documentos requeridos en la *Ley* y la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 1-c.2)]**
4. Impartir instrucciones a los directores de los departamentos para que notifiquen a la encargada de la propiedad cuando reciben la propiedad, para que esta pueda numerarla, emitir los recibos de propiedad en uso y registrarla en el módulo “Activos Fijos” del sistema SIMA. Además, antes de transferir propiedad a otros departamentos, le notifiquen para mantener los registros actualizados. **[Hallazgos 1-a. del 3) al 6), c.1) y 2.e.]**

## Información sobre la unidad auditada

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por el *Código Municipal de 2020*; y el *Reglamento Municipal de 2016*. Este fue aprobado el

19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017<sup>8</sup>.

El Municipio tiene plenas facultades ejecutivas y legislativas en cuanto a su jurisdicción. Es una entidad jurídica con carácter permanente. Además, tiene existencia y

<sup>8</sup> Mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

personalidad legal independientes de la del Gobierno Estatal.

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 12 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales del Municipio y de la Legislatura, que actuaron durante el período auditado.

El Municipio, para ofrecer sus servicios, cuenta con las siguientes dependencias en el área operacional: Servicios a la Comunidad; Control Ambiental; Policía Municipal; Recreación y Deportes; Programas Federales; Transportación y Obras Públicas; Centro Geriátrico; y Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias. La estructura organizacional está compuesta, además, por Secretaría Municipal, Recursos Humanos, Finanzas, Auditoría Interna y Relaciones Públicas.

El presupuesto del Fondo General del Municipio, en los años fiscales del 2019-20 al 2024-25, ascendió a \$5,908,523, \$5,385,247, \$6,807,437, \$7,299,347, \$7,712,477 y \$7,891,218, respectivamente.

El Municipio tenía preparados sus estados financieros, auditados por contadores públicos autorizados, para los años fiscales del 2019-20 al 2022-23. Las operaciones, para

los años fiscales 2019-20, 2020-21 y 2022-23 reflejaron superávits acumulados de \$1,084,060, \$485,078 y \$312,625; y para los años fiscales 2021-22 y 2023-24 reflejaron déficits acumulados de \$455,789<sup>9</sup> y \$467,152.

## Comunicación con la gerencia

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas al alcalde, Hon. Edwin Soto Santiago, mediante carta de nuestros auditores, del 11 de julio de 2025. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El alcalde remitió sus comentarios mediante carta del 15 de agosto de 2025. Estos comentarios se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

Mediante correo electrónico del 10 de septiembre de 2025, remitimos el borrador de este *Informe* para comentarios del alcalde.

El alcalde contestó mediante carta del 8 de octubre de 2025. Sus comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe*; y se incluyeron en los **hallazgos**.

## Control interno

La gerencia del Municipio de Las Marías es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones;
- la confiabilidad de la información financiera;
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de esta auditoría. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno del Municipio.

En los **hallazgos del 1 al 3** se comentan deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.

Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

## Alcance y metodología

La auditoría cubrió del 1 de marzo de 2020 al 30 de junio de 2025. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente

<sup>9</sup> El déficit corriente fue de \$940,867. En el **Hallazgos 5** de nuestro *Informe de Auditoría OC-25-89* del 6 de junio de 2025 se comenta el atraso en la entrega de los estados financieros auditados.

aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos, relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas tales como entrevistas a funcionarios, empleados y particulares; inspecciones físicas; exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno, y de otros procesos; y confirmación de información pertinente.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgos.

Evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos de los módulos "Ingresys"<sup>10</sup> y de "Activos Fijos" del sistema Solución Integrada para Municipios Avanzados (SIMA), que contiene las transacciones relacionadas con las recaudaciones y la propiedad mueble e inmueble del Municipio. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos; realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; y revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. Determinamos que los datos del módulo "Ingresys" eran suficientemente confiables para los objetivos de este *Informe*.

En cuanto a los datos del módulo "Activos Fijos" encontramos números duplicados, saltos en la secuencia numérica que no pudieron ser explicados, información incompleta y, secuencias de números y fechas que no guardaban consistencia, por lo que determinamos que no eran suficientemente confiables para este *Informe*.

**[Véase el Hallazgo 2]**

Para atender el objetivo de propiedad mueble e inmueble obtuvimos evidencia corroborativa de otras fuentes como órdenes de compra, facturas, los conduce e inspecciones

físicas relacionados con la adquisición de la propiedad adquirida.

## **Informe anterior**

El 12 de junio de 2025 publicamos el *Informe de Auditoría OC-25-89* sobre el resultado del examen realizado a las obras y mejoras permanentes y repavimentación de caminos; los servicios profesionales y consultivos; y la adquisición de bienes y servicios. Este está disponible en nuestra página en Internet.

<sup>10</sup> Evaluamos el registro e impresión de los recibos oficiales.

**Anejo 1 - Funcionarios principales del Municipio durante el período auditado<sup>11</sup>**

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Edwin Soto Santiago	Alcalde	1 mar. 20	30 jun. 25
Sra. Janice Irizarry Coriano	Secretaria Municipal	1 mar. 20	30 jun. 25
Sr. Luis Rodríguez Aponte	Director de Finanzas y Presupuesto	1 ene. 25	30 jun. 25
Sra. Jennifer Guilloty Ramos	Directora Interina de Finanzas y Presupuesto	26 ago. 24	31 dic. 24
Sr. Luis Rodríguez Aponte	Director de Finanzas y Presupuesto <sup>12</sup>	8 jun. 22	25 ago. 24
Sr. Víctor Miranda Ramos	Director Interino de Finanzas y Presupuesto	1 feb. 22	7 jun. 22
Srta. Yaritza Colón Balaguer	Directora de Finanzas y Presupuesto	1 jul. 20	31 ene. 22
Sr. Víctor Miranda Ramos	Director de Finanzas y Presupuesto	1 mar. 20	30 jun. 20
Sr. Eduardo Singh Miranda	Auditor Interno <sup>13</sup>	16 ene. 22	16 ago. 23
Sr. Adonis Martínez Dumont	"	25 ago. 21	31 dic. 21
Sra. Rosa I. Rivera Castro	Auditora Interna	1 mar. 20	19 abr. 21

<sup>11</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>12</sup> Del 8 de junio de 2022 al 31 de enero de 2023, ocupó el puesto de forma interina.

<sup>13</sup> El puesto está vacante desde el 17 de agosto de 2023. Además, estuvo vacante del 20 de abril al 24 de agosto de 2021, y del 1 al 15 de enero de 2022.

**Anejo 2 - Funcionarios principales de la Legislatura Municipal durante el período auditado<sup>14</sup>**

NOMBRE	PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Roberto Santiago Acevedo	Presidente <sup>15</sup>	1 jul. 24	30 jun. 25
Lcda. Annelie Carlo Rivera	Presidenta	1 mar. 20	1 jul. 24
Sra. Rosa E. Rodríguez Mercado	Secretaria	1 mar. 20	30 jun. 25

<sup>14</sup> No se incluyen interinatos menores de 30 días.

<sup>15</sup> Del 1 de julio al 18 de agosto de 2024, actuó como presidente incidental de la Legislatura.

## Fuentes legales

### Leyes

Ley 81-1991, *Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico. (Ley de Municipios de 1991)*. 30 de agosto de 1991.

Ley 107-2020, *Código Municipal de Puerto Rico. (Código Municipal de 2020)*. 13 de agosto de 2020.

Ley 96 de 1964, *Ley de Pérdidas de Propiedad y de Fondos Públicos de 1964*. 26 de junio de 1964.

### Reglamentación

*Reglamento para la Administración Municipal de 2016. (Reglamento Municipal de 2016)*. [Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales]. 19 de diciembre de 2016.

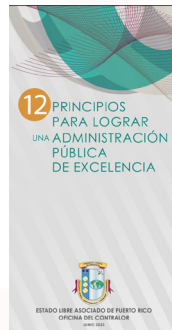
*Reglamento de Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. (Reglamento de Notificación de Pérdidas o Irregularidades de 2008)*. [Oficina del Contralor]. 20 de junio de 2008.



## MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.



## PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018 y este folleto.



## QUERELLAS

Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.

1-877-771-3133      (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805  
querellas@ocpr.gov.pr

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse de manera confidencial, personalmente, por correo postal, teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección *Queréllese*.