Iniciales

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
CHIEF OF STAFF

Fecha 26 agosto de 2011

Referido a Manuel Torres

- [ ] Para su información
- [ ] Evaluar y recomendar
- [ ] Para trabajar y contestar directamente
- [ ] Dar cuenta al cuerpo
- [ ] Para otorgar contrato
- [ ] Para nombramiento
- [ ] Autorizado

Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

- [x] Ver al dorso
- [ ] Para su información
- [ ] Notas
- [ ] Para mantenerle al día
- [x] Expediente
- [x] Dar Cuenta
- [ ] Registrar y Procesar

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
E: mantorres@senadopr.us
W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- [ ] Hacienda
- [ ] Gobierno
- [x] Seguridad Pública y Judicatura
- [ ] Salud
- [ ] Educación y Asuntos de la Familia
- [ ] Desarrollo Eonómico y Planificación
- [ ] Urbanismo e Infraestructura
- [ ] Jurídico Penal
- [ ] Jurídico Civil
- [ ] Agricultura
- [ ] Recursos Naturales y Ambientales
- [ ] Comercio y Cooperativismo
- [ ] Turismo y Cultura
- [ ] Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- [ ] Bienestar Social
- [ ] Asuntos Municipales
- [ ] Recreación y Deportes
- [ ] Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- [ ] Desarrollo de la Región del Oeste
- [ ] Asuntos de la Mujer
- [ ] Asuntos Internos
- [ ] Reglas y Calendario
- [ ] Asuntos Federales
- [ ] De la Montaña
- [ ] Ética

COMISIONES ESPECIALES

- [ ] Puerto de las Américas
- [ ] Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- [ ] Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- [ ] Informes Especiales del Contralor
- [ ] Donativos Legislativos de Puerto Rico
- [ ] Internado Córdova-Fernós
- [ ] Internado Pilar Barbosa
- [ ] Internado Ramos Comas
- [ ] Código Penal
- [ ] Revisión y Reforma del Código Civil
- [ ] Alianzas Público Privadas
- [ ] Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- [ ] Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leyes

1 1604

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO
PUERTO RICO
AUG 29 PM 2:36

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

22 de agosto de 2011

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría DA-12-01* del Tribunal General de Justicia de Puerto Rico, Tribunal de Primera Instancia, Sala de Lares, aprobado por esta Oficina el 16 de agosto de 2011. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Yesmín M. Valdivieso

Anejos

2011 AUG 25 AM 11:08
PRESIDENTE SENADO
THOMAS RIVERA SCHATZ

PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

15758

INFORME DE AUDITORÍA DA-12-01

16 de agosto de 2011

Tribunal General de Justicia de Puerto Rico

Tribunal de Primera Instancia

Sala de Lares

(Unidad 2349 - Auditoría 13485)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2010

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **2**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **3**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **4**

OPINIÓN **5**

RECOMENDACIONES **5**

A LA JUEZA DEL TRIBUNAL APELATIVO Y DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LOS TRIBUNALES 5

A LA JUEZA ADMINISTRADORA REGIONAL 5

AL JUEZ ADMINISTRADOR AUXILIAR 5

CARTAS A LA GERENCIA **6**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **6**

AGRADECIMIENTO **7**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **8**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 8

HALLAZGOS EN EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA, SALA DE LARES 9

1 - Deficiencias relacionadas con las operaciones fiscales del Alguacil y de la Secretaria General 9

2 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con los desembolsos mediante mociones y órdenes de retiro de fondos 11

3 - Deficiencias relacionadas con la administración de las cuentas de ahorros de menores o de personas con impedimentos 13

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2010 ..... **16**

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

16 de agosto de 2011

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Tribunal General de Justicia de Puerto Rico, Tribunal de Primera Instancia, Sala de Lares (Tribunal), para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables. Efectuamos la misma a base 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.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico se instituyó mediante el *Plan de Reorganización Núm. 1 de la Rama Judicial, Ley de la Judicatura de Puerto Rico del 28 de julio de 1994*, según enmendada. Mediante este *Plan*, se aprobó una reforma para reorganizar la Rama Judicial y se dispuso, entre otras cosas, que el Tribunal Superior y el Tribunal Municipal se consolidarían y se conocerían como Tribunal de Primera Instancia[1].

Como parte de la reorganización, el Tribunal permanecerá adscrito a la Región Judicial de Utuado. El Tribunal presta servicios judiciales a la jurisdicción territorial del Municipio de Lares. Los gastos de funcionamiento del Tribunal son sufragados por el Tribunal General de Justicia y distribuidos por la Oficina de Administración de los Tribunales (OAT).

---

[1] El Tribunal Superior de Puerto Rico se instituyó mediante la *Ley Núm. 11 del 24 de julio de 1952, Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada. Con la implantación de la citada *Ley*, se derogaron distintas secciones de ésta.

El 22 de agosto de 2003, se aprobó la *Ley Núm. 201, Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003*, la cual derogó el *Plan de Reorganización Núm. 1*. La *Ley Núm. 201* comenzó a regir el 22 de noviembre de 2003. Mediante esta *Ley*, se eliminaron las disposiciones temporeras que hacían referencia a los tribunales de distrito. Además, se propicia un sistema de justicia para proveer acceso inmediato y económico a la ciudadanía, y se fomentan otros métodos para la mediación de conflictos.

El **ANEJO** contiene una relación de los funcionarios principales que actuaron durante el período auditado.

El Tribunal General de Justicia de Puerto Rico cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://www.ramajudicial.pr. Esta página provee información acerca de dicho Tribunal y de los servicios que presta.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.

9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.

10. Cumplir con los *Cánones de Ética Judicial* y con los *Códigos de Ética* aprobados por el Juez Presidente del Tribunal Supremo.

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios, establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de abril de 1998. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2010. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales del Tribunal, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3**, clasificados como secundarios. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

RECOMENDACIONES

A LA JUEZA DEL TRIBUNAL APELATIVO Y DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LOS TRIBUNALES

1. Asegurarse de que la Jueza Administradora Regional y el Juez Administrador Auxiliar supervisen eficazmente el trabajo del personal y cumplan con las **recomendaciones 2 y 3**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 3**.

A LA JUEZA ADMINISTRADORA REGIONAL

2. Ejercer una supervisión adecuada de las operaciones del Tribunal y ver que el Juez Administrador Auxiliar cumpla con la **Recomendación 3**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 3**.

AL JUEZ ADMINISTRADOR AUXILIAR

3. Asegurarse de que:

   a. Se realice una conciliación y un inventario de los fondos reflejados en el *Libro de Caja* y en la caja de seguridad al momento en que el Alguacil General cese temporal o permanentemente en sus funciones. **[Hallazgo 1-a.1)]**

   b. La Secretaria General:

      1) Incluya sus iniciales conjuntamente con la Secretaria Auxiliar que la sustituye, en el *Libro de Caja* para certificar el haber efectuado y encontrado de conformidad la

conciliación bancaria e inventario preparado para transferir el manejo de las cuentas. **[Hallazgo 1-a.2)]**

2) Firme e indique la fecha del cheque en la *Carta Envío de Cheques en Casos Civiles (Modelo OAT-769)* o el modelo similar generado por el Sistema Integral de Apoyo a los Tribunales, que debe acompañar a los cheques enviados por correo. **[Hallazgo 2-a.2)]**

3) Mantenga completos y organizados los expedientes de las cuentas de ahorro de menores o personas con impedimentos. **[Hallazgo 3]**

c. Instruir al Alguacil para que se abstenga de efectuar desembolsos sin contar con la moción de retiro de fondos de la parte reclamante y la orden del Juez para autorizar los mismos. **[Hallazgo 2-a.1)]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Santiago Cordero Osorio, Juez Administrador Auxiliar, mediante carta de nuestros auditores del 29 de octubre de 2010. Con la referida carta, se incluyeron anejos que especificaban detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió a la Hon. Sonia I. Vélez Colón, Jueza del Tribunal Apelativo y Directora Administrativa de los Tribunales (Directora Administrativa), y al Juez Administrador Auxiliar, para comentarios, por cartas del 2 de marzo de 2011.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

Mediante carta del 10 de noviembre de 2010, el Juez Administrador Auxiliar remitió sus observaciones sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

La Directora Administrativa contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 16 de marzo de 2011[2]. En la misma indicó, entre otras cosas, que los funcionarios del Tribunal iniciaron la implantación de las medidas correctivas para atender las situaciones comentadas.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Tribunal, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor
Por: Yesmín M. Valdivieso

[2] En la carta de la Directora Administrativa se consideraron las contestaciones del Juez Administrador Auxiliar.

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe; y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA, SALA DE LARES, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar

un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA, SALA DE LARES

Los **hallazgos del 1 al 3** se clasifican como secundarios.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con las operaciones fiscales del Alguacil y de la Secretaria General

a. La contabilidad de los fondos recaudados en el Tribunal y el desembolso de los mismos se realizan en la Secretaría del Tribunal y en la oficina del Alguacil. El Alguacil General deposita los fondos recaudados en la denominada Cuenta Civil del Alguacil. La Secretaria General deposita los fondos en las denominadas Cuenta Criminal o Cuenta Civil de la Secretaria[3]. Ambos funcionarios eran supervisados directamente por el Alguacil y la Secretaria Regional.

   Para mantener el control de los fondos, el Alguacil y la Secretaria completan el *Subsidiario de Cuenta Corriente (Modelo OAT-899)*. Además, para cada cuenta bancaria se lleva el *Libro de Caja* donde se registran diariamente los ingresos y los desembolsos efectuados, y preparan el *Estado de Conciliación de Caja (Modelo SC-762-D)*, el cual se envía mensualmente al Departamento de Hacienda.

   Del 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2010, el Alguacil General y la Secretaria General efectuaron recaudaciones por $668,849 y desembolsos por $475,715. El examen de las operaciones fiscales realizadas por el Alguacil y por la Secretaria reveló lo siguiente:

---

[3] En la denominada Cuenta Civil del Alguacil General se depositan los ingresos producto de las ventas judiciales por subastas, el efectivo y otros valores que formen parte de los bienes embargados y de acciones en mandamiento de cobros. En la denominada Cuenta Criminal de la Secretaria General se depositan todos los fondos que, al finalizar el mes, se remesan al Departamento de Hacienda, como multas, costas y cobranzas misceláneas. El Tribunal mantiene, además, la denominada Cuenta Civil de la Secretaria General en la que se depositan los fondos recaudados por las fianzas en efectivo y cualesquiera otros fondos en espera de resolución del Tribunal como, cobros de dinero, daños y perjuicios, y otros.

1) No se realizaba una conciliación de los fondos reflejados en el *Libro de Caja* ni un arqueo de los fondos en su poder al momento en que el Alguacil General comenzaba a disfrutar de su licencia por vacaciones ni a su regreso.

   En el *Procedimiento para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados en las Secretarías de las Salas del Tribunal de Primera Instancia (Procedimiento para el Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados)* incluido en el *Manual de Procedimientos para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados en las Salas del Tribunal de Primera Instancia por Recaudadores Oficiales y Auxiliares (Manual de Procedimientos de los Fondos Recaudados)* según enmendado, aprobado en marzo de 1981 por el Director Administrativo de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que cuando un Secretario del Tribunal[4] cese temporal o permanentemente en sus funciones, los secretarios relacionados con el cambio de posesión del cargo efectuarán conjuntamente una conciliación y un arqueo de los fondos reflejados en el *Libro de Caja* y en la caja de seguridad a la fecha en que cesa en sus funciones.

2) Del 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2010, la Secretaria General fue sustituida en tres ocasiones por una Secretaria Auxiliar debido al cese temporal en sus funciones. Observamos que la Secretaria General no inicialó, conjuntamente con la Secretaria Auxiliar que la sustituyó, el *Libro de Caja* para certificar el haber efectuado y encontrado de conformidad la conciliación bancaria e inventario preparado para transferir el manejo de las cuentas.

   En el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados* se dispone, entre otras cosas, que cuando un Secretario del Tribunal cese temporal (por vacaciones, enfermedad u otras causas) o permanentemente en sus funciones, los secretarios relacionados con el cambio de posesión del cargo certificarán en cada sección y cada copia del *Libro de Caja*, mediante la firma de ambos funcionarios, el

---

[4] En los memorandos núms. *115 del 28 de diciembre de 2006 y 156 del 28 de enero de 2009,* emitidos por la Directora Administrativa de los Tribunales, se hace extensiva esta disposición al Alguacil del Tribunal.

haber efectuado y encontrado de conformidad la conciliación e inventario indicados anteriormente.

Las situaciones comentadas le impiden al Tribunal asegurarse de que la información que contiene el *Libro de Caja* es confiable y de que los fondos en poder del Alguacil saliente están correctos al momento del cese en sus funciones. Dificultan, además, que se pueda mantener un control adecuado de las cuentas transferidas a los funcionarios que sustituyen a los recaudadores oficiales al momento de éstos acogerse a alguna licencia. También propician el ambiente para la comisión de errores o irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones mencionadas son indicativas de que la Secretaria y el Alguacil General se apartaron de lo establecido en la reglamentación aplicable y en las normas de control interno. Son indicativas, además, de que la Secretaria Regional y los funcionarios que actuaron como Alguacil Regional, y el Juez Administrador Auxiliar no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

Hallazgo 2 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con los desembolsos mediante mociones y órdenes de retiro de fondos

a. La Secretaria y el Alguacil General realizan desembolsos de fondos, los cuales se originan mediante una moción de retiro de fondos presentada por la parte reclamante. La moción presentada debe estar acompañada de una orden emitida por el Juez, en la que autoriza dicho desembolso. Del 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2010, la Secretaria General efectuó 44 desembolsos por $215,378 y el Alguacil efectuó 15 desembolsos por $195,469.

   El examen de 19 desembolsos por $284,728, efectuados por la Secretaria y por el Alguacil General del 18 de octubre de 2007 al 23 de junio de 2010, reveló lo siguiente:

   1) El 4 de enero de 2010, el Alguacil General efectuó un desembolso (5 por ciento) por $1,387, la totalidad de los fondos consignados a dicha fecha relacionados con un caso civil. En la moción de retiro de fondos de la parte reclamante y en la orden del Juez incluida en el expediente, se solicitaba y se autorizaba el retiro de los fondos

consignados a la fecha de la moción los cuales ascendían a $490. No nos suministraron para examen la moción de retiro de fondos ni la orden del Juez para autorizar el desembolso de los restantes $897.

En el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados* se establece, entre otras cosas, que cuando se recibe el expediente con la moción de retiro de fondos, debe venir acompañado de una orden del juez en la que autorice el desembolso. Se establece, además, que la persona a cargo de la cuenta contra la cual se va a efectuar el desembolso será responsable de verificar que la orden autorizando el retiro esté autorizada por el Juez, que los fondos correspondan a la persona que está autorizada a recibirlos, y que la cantidad sea la correcta.

2) Los cheques relacionados a 4 desembolsos (21 por ciento) por $55,669 efectuados del 28 de abril de 2008 al 2 de abril de 2009, fueron enviados por correo. Para realizar el envío de dichos cheques, el Tribunal utilizó un documento generado en computadora por el *Sistema Integral de Apoyo a los Tribunales*[5] (SIAT) en lugar de utilizar la *Carta Envío de Cheque en Casos Civiles (Modelo OAT-769)*, la cual debe de ser enviada a las partes involucradas en el caso para notificarles el envío del cheque por correo. Observamos que los modelos generados a través del SIAT no indicaban la fecha del cheque ni tampoco contenían la firma de la Secretaria del Tribunal.

   En el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados* se establece, entre otras cosas, que todo cheque podrá ser entregado personalmente cuando el beneficiario así lo solicite o se enviará por correo ordinario después de haber transcurrido cinco días laborables desde la fecha de la emisión del mismo. De enviarse por correo, el Secretario o empleado en quien éste delegue, se asegurará de que la dirección esté completa y correcta, y acompañará el cheque con el de *Modelo OAT-769* debidamente firmado por el Secretario del Tribunal. El *Modelo OAT-769* provee para anotar el número del caso y la información del cheque enviado, tal como: el número del

[5] Sistema computadorizado utilizado para el manejo de los casos presentados en los tribunales.

cheque, nombre del beneficiario, la cantidad y la fecha, y la firma de la Secretaria del Tribunal.

Las situaciones comentadas dificultan al Tribunal mantener un control adecuado de los procesos relacionados con los desembolsos y los documentos en los expedientes. Además, pueden propiciar el ambiente para la comisión de errores o irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Secretaria General y los funcionarios que actuaron como Alguacil General se apartaron de lo establecido en la reglamentación aplicable. Son indicativas, además, de que la Secretaria Regional y los funcionarios que actuaron como Alguacil Regional y el Juez Administrador Auxiliar no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con la administración de las cuentas de ahorros de menores o de personas con impedimentos

a. En el Tribunal se reciben fondos provenientes del Gobierno, de la empresa privada y de personas particulares, con el propósito de que la Secretaria General consigne los mismos en cuentas o en certificados de ahorro para el beneficio de los menores de edad y de las personas con impedimentos. Éstos se conocen como Fondos Consignados de Menores o Incapacitados bajo la Custodia de los Secretarios del Tribunal de Primera Instancia. Para poder consignar los fondos, la Secretaria emite una *Moción y Orden de Cumplimiento (Modelo OAT-765)* por cada beneficiario, la cual debe estar acompañada de la *Tarjeta de Consignación (Modelo OAT-826)*, del formulario *Información sobre Beneficiario de Cuenta Bajo la Custodia del Tribunal (Modelo OAT-1032)* y de la *Autorización para Abrir una Cuenta, o Certificado de Ahorro (Modelo OAT-1033)*. Para realizar los desembolsos de la cuenta, se utiliza el formulario *Solicitud de Desembolso de Cuentas de Ahorro (Modelo OAT-1035)*. Al 30 de junio de 2010, el Tribunal tenía fondos por $240,190 consignados en 12 cuentas de ahorro.

Examinamos los expedientes de 9 de las 17 cuentas de ahorro que estuvieron activas durante el período del 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2010, y determinamos lo siguiente:

1) Ninguno de los expedientes contenía el *Modelo OAT-1033*. Dicho *Modelo* provee, entre otras cosas, para la identificación del número y la fecha del recibo expedido, y el nombre del Recaudador.

2) Tres expedientes (33 por ciento) de los cuales se efectuaron desembolsos de las cuentas, no contenían copia del *Modelo OAT-1035*.

En el *Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo y Disposición de Fondos Consignados de Menores o Incapacitados Bajo la Custodia de los Secretarios del Tribunal de Primera Instancia*, aprobado el 1 de junio de 1993 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que todo Juez, al momento de ordenar la consignación de los fondos en beneficio de un menor o incapacitado, dispondrá que el representante legal provea al Tribunal un certificado de nacimiento del menor y que complete el *Modelo OAT-1032*. Luego que el Secretario o el Recaudador Oficial o Auxiliar del Tribunal reciba los valores, preparará el *Modelo OAT-1033* para autorizar a abrir una cuenta o hacer un depósito para una cuenta de ahorro establecida y lo enviará a la Unidad de Cuentas. En el *Manual* se dispone, además, que el empleado de la Unidad de Cuentas, luego de completar el *Modelo OAT-765*, lo referirá junto con los modelos *OAT-826*, *OAT-1033* y *OAT-1034* al supervisor inmediato para completar el proceso establecido y el manejo de la cuenta. También se establece que una vez presentada la moción de retiro de fondos, el Juez verificará el expediente y firmará la moción para ordenar que el banco realice el pago, y lo referirá al Secretario. Éste, a su vez, certificará la existencia de los fondos a favor del beneficiario y procederá a enviar con el Alguacil la orden de pago, la libreta o el certificado de ahorro acompañado del *Modelo OAT-1035* y copia certificada de la orden del Juez para que se emita el cheque oficial.

Las situaciones comentadas dificultan a los funcionarios del Tribunal mantener un control adecuado de los expedientes de las cuentas de ahorro. Esto, además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Secretaria General se apartó de las disposiciones reglamentarias aplicables. Es indicativa, además, de que la Secretaria Regional y los funcionarios que actuaron como Juez Administrador Auxiliar no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

ANEJO

TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA DE PUERTO RICO
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
SALA DE LARES

FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2010

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Hon. Sonia I. Vélez Colón	Jueza del Tribunal Apelativo y Directora Administrativa de los Tribunales	1 jul. 06	30 jun. 10
Hon. Lissette Vélez Morales	Jueza Administrador Regional	1 jul. 06	30 jun. 10
Hon. Santiago Cordero Osorio	Juez Administrador Auxiliar	12 ag. 09	30 jun. 10
Hon. Ricardo Reyes Dávila	"	12 sep. 07	11 ag. 09
Hon. Oscar Sánchez Lamboy	"	1 jul. 06	11 sep. 07
Sra. Dianne Álvarez Villanueva	Secretaria Regional	1 jul. 06	30 jun. 10
Sra. Iris M. Miranda Vélez	Secretaria General Interina	11 m. 10	30 jun. 10
Sra. Rosa I. Torres Pérez	Secretaria General	1 jul. 06	10 m. 10
Sr. Ángel D. Torres Pérez	Alguacil Regional	7 jun. 10	30 jun. 10
Sra. Evelyn Torres Rivera	Alguacil Regional Interina	1 abr. 10	6 jun. 10
Sr. Ángel M. Rivera Arroyo	Alguacil Regional	1 jul. 06	31 mar. 10
Sr. Elliot López Quiles	Alguacil General	1 dic. 08	30 jun. 10
"	Alguacil General Interino	13 jun. 08	30 nov. 08
Sr. Agustín M. Pérez Galán[6]	Alguacil General	1 jul. 06	12 jun. 08

[6] Se acogió a los beneficios de retiro. Trabajó en el Tribunal hasta el 15 de septiembre de 2008, pero se realizó la transición del puesto el 13 de junio de 2008.