Iniciales

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
Chief of Staff

Fecha 26 de agosto 2011

Referido a Manuel Torres

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

Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

- ☐ Ver al dorso
- ☐ Para su información
- ☐ Notas
- ☐ Para mantenerle al día
- ☑ Expediente
- ☑ 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

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

29 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-12-05* del Tribunal General de Justicia de Puerto Rico, Tribunal de Primera Instancia, Sala de Yabucoa, aprobado por esta Oficina el 18 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

Anejo

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

10-15292

INFORME DE AUDITORÍA DA-12-05

18 de agosto de 2011

Tribunal General de Justicia de Puerto Rico

Tribunal de Primera Instancia

Sala de Yabucoa

(Unidad 2366 - Auditoría 13340)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009

10-15292

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **4**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **5**

OPINIÓN **5**

RECOMENDACIONES **6**

A LA JUEZA DEL TRIBUNAL APELATIVO Y DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LOS TRIBUNALES 6

AL JUEZ ADMINISTRADOR REGIONAL 6

A LA JUEZA ADMINISTRADORA AUXILIAR 6

CARTAS A LA GERENCIA **7**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **8**

AGRADECIMIENTO **8**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **9**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 9

HALLAZGOS EN EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA, SALA DE YABUCOA 10

1 - Deficiencias relacionadas con las operaciones fiscales del Alguacil y de la Secretaria 10

2 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones y con los valores recibidos por correo 13

3 - Deficiencias relacionadas con la conciliación y el arqueo de los fondos, y la transferencia de valores y documentos cuando se ocupan interinamente los puestos del Alguacil y la Secretaria 15

4 - Deficiencias relacionadas con los sistemas de información 17

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2009 18

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

18 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 Yabucoa 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 consolidarán y se conocerá como Tribunal de Primera Instancia[1].

Como parte de la reorganización, el Tribunal permanecerá adscrito a la Región Judicial de Humacao. El Tribunal presta servicios judiciales a las jurisdicciones territoriales de los municipios de Yabucoa y Maunabo. Los gastos de funcionamiento del Tribunal son sufragados

[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.

por el Tribunal General de Justicia y distribuidos por la Oficina de Administración de los Tribunales (OAT).

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 la 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.tribunalpr.org. 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 2009. En algunos aspectos se examinaron transacciones 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
- 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 de Primera Instancia, 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 4**, 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 el Juez Administrador Regional y la Jueza Administradora Auxiliar cumplan con las **recomendaciones de la 3 a la 5**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 4**.

2. Revisar, si aún no se ha hecho, 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, para que se corrijan las deficiencias de control relacionadas con las funciones conflictivas asignadas al Alguacil **[Hallazgo 1-a.1)]**, y los controles cuando el Alguacil y la Secretaria son sustituidos interinamente en sus puestos **[Hallazgo 3-a. y b.]**.

AL JUEZ ADMINISTRADOR REGIONAL

3. Ejercer una supervisión adecuada de las operaciones del Tribunal y ver que la Jueza Administradora Auxiliar cumpla con las **recomendaciones 4 y 5**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 4**.

A LA JUEZA ADMINISTRADORA AUXILIAR

4. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:

   a. La Secretaria del Tribunal:

      1) Cumpla con las disposiciones del *Manual Procedimientos de los Fondos Recaudados* y de la *Carta Circular Núm. 9 del 5 de octubre de 1989*, emitida por el Director Administrativo de los Tribunales, de manera que el informe mensual

Estado de Conciliación de Caja (Modelo SC-762-D) se reciba dentro de los términos reglamentarios en el Departamento Hacienda. **[Hallazgo 1-a.2)]**

2) Vea que los recaudadores auxiliares que cesan en sus puestos entreguen a la Directora Ejecutiva Regional los libros de recibos oficiales sin utilizar. **[Hallazgo 2-a.]**

b. Se numere en orden consecutivo y se complete en todas sus partes la *Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035)*. **[Hallazgo 2-b.]**

c. Se realicen conciliaciones de los fondos en el *Libro de Caja* y un arqueo de los fondos en la caja de seguridad cuando la Secretaria y el Alguacil cesen en sus puestos temporera o permanentemente. Además, se efectúen inventarios de los valores y documentos en poder de la Secretaria y el Alguacil al cese temporero o permanente de éstos y se evidencie por escrito la transferencia de los referidos valores y documentos. **[Hallazgo 3-a. y b.]**

5. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 4** y asegurarse de que los usuarios de los sistemas de información del Tribunal realicen periódicamente respaldos de la información contenida en las computadoras.

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron a la Hon. Rosa del C. Benítez Álvarez, Jueza Administradora Auxiliar, mediante carta de nuestros auditores del 14 de diciembre de 2009. Con la referida carta se incluyeron anejos que especifican 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 a la Jueza Administradora Auxiliar, para comentarios, por cartas del 30 de abril de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 15 de enero de 2010, la Jueza Administradora Auxiliar remitió sus observaciones sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores.

La Directora Administrativa contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 14 de mayo de 2010. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe.* Los comentarios relacionados con el **Hallazgo 1-a.2)** se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA, SALA DE YABUCOA. Además, indicó que, en cuanto a los demás hallazgos, los funcionarios del Tribunal procederán con la implantación de las recomendaciones, cuando se emita el informe final[2].

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 los comentarios de la Jueza Administradora 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 YABUCOA, 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 YABUCOA

Los **hallazgos** de este *Informe* se clasifican como secundarios.

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

a. Los recaudadores oficiales (la Secretaria y el Alguacil) y las recaudadoras auxiliares son responsables del cobro y el depósito de los fondos recaudados, ya sea en efectivo, cheque, giros o cualquier otro instrumento negociable que se reciba en el Tribunal. La contabilidad y los desembolsos de los fondos recaudados en el Tribunal se llevan en la Secretaría del Tribunal y en la Oficina del Alguacil. Los fondos recaudados por el Alguacil son depositados en la denominada Cuenta Civil del Alguacil y los fondos recaudados por la Secretaria del Tribunal, de acuerdo con el concepto, son depositados en las denominadas Cuenta Civil o Cuenta Criminal de la Secretaria[3].

   De los fondos depositados en estas cuentas se efectúan desembolsos a los reclamantes de acuerdo con la reglamentación vigente. Para mantener el control de los fondos, el Alguacil y la Secretaria completan el *Subsidiario de Cuenta Corriente (Modelo OAT-899)*, donde se establece el movimiento y el saldo de cada cuenta a una fecha determinada. En el *Modelo OAT-899* se incluye, entre otra información, el número del caso, los nombres de los beneficiarios y la fecha de la transacción, el número y el importe de cada recibo oficial emitido y el número de cheque expedido. Además, para cada cuenta bancaria se lleva el *Libro de Caja* donde se registran diariamente los ingresos y los desembolsos efectuados y se prepara el *Estado Mensual de Conciliación de Caja (Modelo SC-762-D)*, el

[3] En la denominada Cuenta Civil de la Secretaria del Tribunal se depositan los ingresos por concepto de fianzas en efectivo y cualesquiera otros fondos en espera de resolución del Tribunal como: consignaciones en casos civiles de administración judicial, cobro de dinero, daños y perjuicios, y otros. En la denominada como Cuenta Criminal se depositan todos los ingresos que, al finalizar el mes se remesan al Departamento de Hacienda, como: multas, costas y cobranzas misceláneas. En la denominada Cuenta Civil del Alguacil se depositan ingresos producto de ventas judiciales (subastas), efectivo y otros valores que formen parte de los bienes embargados y acciones en mandamientos de cobro.

cual se envía con otros informes al Departamento de Hacienda. En el *Modelo SC-762-D* se refleja el saldo del mes anterior, y los ingresos y los desembolsos del mes corriente para obtener el saldo del mes al que corresponde el informe.

Del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009, el Alguacil y la Secretaria del Tribunal efectuaron desembolsos por $723,176. Además, efectuaron recaudaciones por $781,151. El examen de las operaciones fiscales del Alguacil y de la Secretaria del Tribunal reveló lo siguiente:

1) El Alguacil, además de efectuar las recaudaciones, era responsable de:

- Completar la hoja de depósito de los fondos recaudados.
- Registrar las transacciones en el *Libro de Caja*, en el *Subsidiario de Cuenta Corriente (Modelo OAT-899)* y en el *Registro de Asuntos Civiles*.
- Preparar los desembolsos a los reclamantes.
- Custodiar los cheques en blanco.
- Custodiar y entregar los cheques firmados a los beneficiarios.
- Preparar el *Informe Mensual de Caja*.
- Custodiar los recibos oficiales en blanco.

Estas funciones son conflictivas al ser realizadas por el mismo funcionario.

En el Artículo 4.f de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se establece que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario de Hacienda para las dependencias y entidades deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades.

Es norma de sana administración y de control interno que las funciones de recaudación estén segregadas de las funciones de depósito de dinero, registro de las transacciones, pago a los proveedores, custodia de los cheques y recibos en blanco, y preparación de informes fiscales.

La concentración de funciones propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

2) Examinamos los 24 *estados mensuales de conciliación de caja* correspondientes al período del 1 de julio de 2008 al 30 de junio de 2009, preparados por el Alguacil (12) y la Secretaria (12). Determinamos que los 12 informes preparados por la Secretaria se enviaron al Departamento de Hacienda con tardanzas que fluctuaron de 9 a 41 días, luego del término establecido en la reglamentación aplicable.

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 Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados)* incluido en el *Manual de Procedimientos de los Fondos Recaudados* se dispone, entre otras cosas, que el *Estado de Conciliación de Caja* se remitirá al Departamento de Hacienda dentro de 15 días laborables después de finalizado el mes.

En la *Carta Circular Núm. 9, Enmienda al Manual de Procedimientos de los Fondos Recaudados*, emitida el 5 de octubre de 1989 por el Director Administrativo de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que se concederá una prórroga de cinco días laborables adicionales después de recibido el estado bancario para rendir el informe al Departamento de Hacienda. Esta enmienda aplicará solamente cuando no se hayan recibido los estados bancarios al décimo día del mes siguiente al período del informe. Según las directrices para acogerse a la prórroga, los estados bancarios deberán contener la fecha de recibo en el Tribunal.

La tardanza en remitir dichos informes privó al Departamento de Hacienda de evaluar con prontitud los mismos para conocer el estado fiscal del Tribunal.

La situación comentada en el **apartado a.1)** obedece, principalmente, a que en el *Manual de Procedimientos de los Fondos Recaudados* se dispone, entre otras cosas, que las tareas mencionadas fueran realizadas por el Alguacil. La situación comentada en el **apartado a.2)** es indicativa de que la Secretaria se apartó de lo establecido en la reglamentación aplicable. Es indicativa, además, de que la Secretaria Regional no ejerció una supervisión efectiva al respecto. La Jueza Administradora Auxiliar y el Juez Administrador Regional no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

En la carta de la Directora Administrativa, ésta nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

> La situación relacionada con el envío de los informes de agosto de 2008 fue debidamente presentada al Departamento de Hacienda en comunicado del 2 de octubre de 2008, por lo tanto no procede el hallazgo a esos efectos. Específicamente la situación del atraso de los meses de agosto de 2008 fue debido a torrentes lluvias en el Municipio de Yabucoa del 21 al 24 de septiembre de 2008. Éste fue declarado zona de desastre y fue imposible llegar a las oficinas para llevar a cabo las funciones. **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Hallazgo 2 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones y con los valores recibidos por correo

a. Del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009, se depositaron fondos por $324,967, en las denominadas Cuenta Civil y Cuenta Criminal de la Secretaria del Tribunal. Además, en la denominada Cuenta Civil del Alguacil se depositaron fondos por $357,064.

El examen realizado de las recaudaciones reveló que al 17 de septiembre de 2009 no se habían entregado a la Directora Ejecutiva Regional 256 recibos oficiales en blanco correspondientes a los *libros de recibos oficiales de recaudación núms. 3021 y 3022*. Éstos

se mantenían en la caja de seguridad de la Secretaria del Tribunal. Los recibos mencionados correspondían a libros de recibos asignados previamente a dos recaudadoras auxiliares. El 30 de septiembre de 2007, una de las recaudadoras dejó de utilizar el libro porque se acogió al retiro y el 16 de enero de 2009 la otra fue ascendida y trasladada al Centro Judicial de Humacao.

En las *Normas y Procedimientos para el Control de los Recibos Oficiales de Recaudación en las Salas de los Tribunales* incluidas en la *Carta Circular Núm. 21*, emitida el 23 de abril de 2007 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que los recaudadores auxiliares le entregarán al Director Ejecutivo los recibos oficiales en blanco, cuando cesen sus funciones de recaudador.

b. En el Tribunal se reciben valores por correo, tales como: sellos de rentas internas, cheques y giros por consignaciones en cuentas de ahorro de menores o de personas con impedimentos, embargos de sueldo, canon de arrendamiento y pago de sanciones, entre otros. Los valores recibidos por correo deben ser registrados en el formulario *Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035)* y depositados en una cuenta bancaria que se mantiene en un banco comercial. El Mantenedor de Área del Tribunal busca la correspondencia en el correo y se la entrega a la Secretaria, quien la distribuye a las distintas áreas del Tribunal.

El examen de 34 valores por $13,307 recibidos por correo reveló que no se enumeró en orden consecutivo el *Modelo SC-1035*. En 22 de los valores recibidos por el Alguacil tampoco se anotó el número del recibo oficial emitido por $2,566.

En las *Normas y Procedimientos para el Manejo de la Correspondencia y de los Valores que se Reciben por Correo en el Tribunal General de Justicia* incluidas en la *Carta Circular Núm. 8*, emitida el 24 de octubre de 1997 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que todo valor que se recibe por correo se registrará en el formulario *Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035)*. En el mismo se dispone que el empleado o funcionario a cargo de abrir la correspondencia preparará el original y dos copias del *Modelo*, lo enumerará en orden correlativo, lo totalizará, lo

firmará y referirá diariamente el original y una copia al Recaudador Oficial o al Recaudador Auxiliar. Además, se establece que el Recaudador Oficial o Auxiliar anotará el número de recibo que se emitió al recibir los valores, para mayor control de los valores recibidos por correo, en el espacio provisto para observaciones de la copia del *Modelo SC-1035* que retuvo.

La situación comentada en el **apartado a.** le impide a la Secretaria del Tribunal ejercer un control adecuado de las transacciones fiscales relacionadas con los recibos oficiales. La situación comentada en el **apartado b.** no permite a los funcionarios concernientes del Tribunal mantener un control adecuado del *Modelo SC-1035* y, por consiguiente, de los valores que se registran en el mismo. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y que no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que las recaudadoras auxiliares, el Alguacil y la Secretaria se desviaron de la reglamentación aplicable. Además, la Secretaria y la Jueza Administradora Auxiliar no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con la conciliación y el arqueo de los fondos, y la transferencia de valores y documentos cuando se ocupan interinamente los puestos del Alguacil y la Secretaria

a. Del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009, el Alguacil y la Secretaria del Tribunal disfrutaron de licencia por vacaciones en dos y tres ocasiones, respectivamente. Los funcionarios que los sustituyeron interinamente en los puestos no realizaron una conciliación y arqueo de los fondos reflejados en el *Libro de Caja*. Tampoco verificaron que los saldos de las cuentas bancarias concordaran con los saldos reflejados en el *Libro de Caja*.

b. No se realizaba un inventario de los recibos, cheques y otros valores o documentos en poder del Alguacil y la Secretaria del Tribunal, cuando eran sustituidos interinamente. Tampoco se evidenciaba por escrito la transferencia de los referidos documentos o valores.

En el *Procedimiento para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados* incluido en el *Manual de Procedimientos de los Fondos Recaudados* se dispone, entre otras cosas, que cuando un Secretario del Tribunal[4] cese temporalmente (por vacaciones, enfermedad u otras causas) o permanentemente en sus funciones, los secretarios relacionados con el cambio de posesión del cargo efectuarán conjuntamente (a la fecha en que cesa en sus funciones) una conciliación y arqueo de los fondos reflejados en el libro de caja y en la caja de seguridad. Además, verificará que los saldos de las cuentas bancarias concuerden en total con los saldos reflejados en el libro de caja. Se establece, además, que cuando un recaudador auxiliar cese temporera o permanentemente será responsable de efectuar un inventario de todos los libros de recibos oficiales, efectivo y otros valores o documentos que obren en su poder y entregarlos al nuevo recaudador mediante constancia escrita.

Como norma de sana administración y de control interno, el Alguacil y la Secretaria del Tribunal deben realizar un inventario de los valores y documentos en su poder y evidenciar por escrito la transferencia de éstos, según se requiere, a los recaudadores auxiliares.

Las situaciones comentadas impiden al Tribunal mantener un control adecuado de las cuentas transferidas a los funcionarios que sustituyen a la Secretaria y al Alguacil cuando los mismos cesan en sus puestos temporera o permanentemente. Además, propician el ambiente para la comisión de errores o irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **apartado a.** es indicativa de que el Alguacil y la Secretaria del Tribunal se apartaron de lo establecido en la reglamentación aplicable. Además, las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** surgen porque en el *Manual de Procedimientos de los Fondos Recaudados* no se incluyeron disposiciones relacionadas con las transferencias de documentos y valores cuando el Alguacil y la Secretaria son

---

[4] En el *Memorando Núm. 115*, emitido el 28 de diciembre de 2006 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se hacen extensivas estas disposiciones al Alguacil del Tribunal.

sustituidos interinamente en sus puestos. Además, la Jueza Administradora Auxiliar no supervisó eficazmente dichas operaciones.

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con los sistemas de información

a. El Tribunal cuenta con 11 computadoras asignadas a la oficina de la Jueza Administradora Auxiliar, a los alguaciles y a las secretarias. Las computadoras están conectadas a un servidor, que, a la vez, está conectado a la red de la OAT. El 9 de septiembre de 2009, realizamos un examen sobre el uso y la seguridad de los sistemas de información del Tribunal y determinamos que el Alguacil, la Secretaria y los demás empleados no realizan respaldos de la información que se encuentra en sus computadoras. Entre otros documentos, en las computadoras se mantienen el *Libro de Caja*, el inventario perpetuo de los cheques en blanco, los informes de cheques emitidos, los recaudos en las cuentas corrientes y los aranceles.

   En las *Normas y Procedimientos para el uso de Equipos Tecnológicos y Acceso a los Servicios que se ofrecen a través de la Red de la Rama Judicial*, incluidas en la *Carta Circular Núm. 27*, emitida el 29 de junio de 2007 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que el usuario será responsable de hacer respaldos de sus trabajos, periódicamente, y de mantenerlos accesibles al supervisor.

   La situación comentada le impide al Tribunal mantener un control adecuado, efectivo y seguro sobre el uso de los sistemas de información que garantice la integridad de la información contenida en los mismos.

   La situación comentada es indicativa de que la Jueza Administradora Auxiliar no ejerció una supervisión adecuada ni veló por el cumplimiento de las normas aplicables.

ANEJO

TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
SALA DE YABUCOA

FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2009[5]

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. 09
Hon. Rafael A. Flores Díaz	Juez Administrador Regional	1 jul. 06	30 jun. 09
Hon. Rosa del C. Benítez Álvarez	Jueza Administradora Auxiliar	28 mar. 07	30 jun. 09
Hon. Luis A. Amorós Álvarez	Juez Administrador Auxiliar	1 jul. 06	27 mar. 07
Sra. Carmen M. Rivera Martínez	Directora Ejecutiva Regional	2 jun. 08	30 jun. 09
Sr. Félix Encarnación Cruz	Director Ejecutivo Regional	4 sep. 07	31 m. 08
Sra. Sandra Lee Aponte Rodríguez	Directora Ejecutiva Regional Interina	22 dic. 06	2 sep. 07
Sra. Kateri D. Rivera Cruz	Directora Ejecutiva Regional	1 jul. 06	21 dic. 06
Sra. Dominga Gómez Fuster	Secretaria Regional	1 jul. 06	30 jun. 09
Sra. Carmen J. Torres Torres	Secretaria del Tribunal	31 jul. 08	30 jun. 09
”	”	1 dic. 07	9 jul. 08
”	”	1 ag. 06	19 nov. 07
Sr. Efraín Roldán Ocasio	Alguacil Regional	1 jul. 06	30 jun. 09

[5] No se incluyen interinatos menores de 30 días.

Continuación **ANEJO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Sr. Benedicto Velázquez Félix	Alguacil del Tribunal	4 jul. 08	30 jun. 09
”	”	11 ag. 07	15 jun. 08
”	”	19 mar. 07	16 jul. 07
Sr. Luis M. Rivera Rivas	”	1 jul. 06	18 mar. 07