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
- [x] 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
- ☑ 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

Iniciales

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
Chief of Staff

Fecha 26 de agosto de 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

14629

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-12-06* del Tribunal General de Justicia de Puerto Rico, Tribunal de Primera Instancia, Sala de Salinas, aprobado por esta Oficina el 19 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

AD-15290

INFORME DE AUDITORÍA DA-12-06

19 de agosto de 2011

Tribunal General de Justicia de Puerto Rico

Tribunal de Primera Instancia

Sala de Salinas

(Unidad 2357 - Auditoría 13380)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009

10-15590

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

AL JUEZ ADMINISTRADOR REGIONAL 5

AL JUEZ ADMINISTRADOR AUXILIAR 5

CARTAS A LA GERENCIA **7**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **7**

AGRADECIMIENTO **8**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **9**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 9

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

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

2 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones, con la custodia de los libros de recibos oficiales y con los valores recibidos por correo 13

3 - Deficiencias relacionadas con el manejo de la correspondencia 17

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 ..... **19**

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

19 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 Salinas, 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 Guayama. El Tribunal presta servicios judiciales a la jurisdicción territorial del Municipio de

[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.

Salinas. 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).

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.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 31 de diciembre de 2009. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores. 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 revelaron 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 el Juez Administrador Regional y el Juez Administrador Auxiliar supervisen efectivamente 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**.

AL JUEZ ADMINISTRADOR REGIONAL

2. Ejercer una supervisión adecuada de las operaciones del Tribunal y asegurarse de 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. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:

   a. Se realicen conciliaciones de los fondos reflejados en el Libro de Caja y los inventarios de la caja de seguridad cuando la Secretaria del Tribunal cese sus funciones. **[Hallazgo 1-a.1)]**

b. El metro para franquear la correspondencia cuente con una clave única de acceso (*password*) que impida el uso no autorizado del mismo. **[Hallazgo 3-a.1)]**

c. El empleado a cargo de procesar la correspondencia complete en todas sus partes y con tinta el formulario *Registro de Gastos de Franqueo Postal (Modelo OAT-1274)*. Además, que incluya sus iniciales en la última columna como prueba de la corrección de la información incluida. **[Hallazgo 3-a.2)]**

d. La Secretaria del Tribunal:

1) Tome las medidas necesarias para que los libros de recibos oficiales bajo la custodia de las recaudadoras auxiliares se guarden bajo llave. **[Hallazgo 2-b.1)]**

2) Numere en orden consecutivo los formularios de *Relación de Valores Recibidos por Correo* (*Modelo SC-1035)*, se preparen dos copias de cada formulario y se anote en los mismos el número de los recibos oficiales expedidos por los valores recibidos. **[Hallazgo 2-c.1) y 2)]**

e. El Alguacil del Tribunal:

1) Anote toda la información requerida en el *Subsidiario de Cuenta Corriente (Modelo OAT-899)*. **[Hallazgo 1-b.]**

2) Coteje las hojas de depósito contra los recibos emitidos de las recaudaciones efectuadas y que se asegure de evidenciar dicho cotejo con sus iniciales y la fecha. **[Hallazgo 2-a.]**

f. Ver que la Secretaria y el Alguacil del Tribunal:

1) Realicen diariamente los respaldos del Libro de Caja que se lleva en sus computadoras. **[Hallazgo 1-a.2)]**

2) Mantengan un control adecuado de los libros de recibos de recaudación en blanco y que se notifiquen por escrito al Director Ejecutivo Regional las transferencias de

recibos oficiales u otros incidentes que afecten la asignación y utilización de éstos para que los libros puedan ser reasignados con prontitud. Además, si aún no se ha hecho, que se reasignen los libros de recibos oficiales núms. 6016 y 6679. **[Hallazgo 2-b.2)]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Isidro Rivera Sánchez, Juez Administrador Auxiliar, mediante carta de nuestros auditores del 1 de marzo de 2010. Con la referida carta se incluyeron los anejos que especificaban detalles de 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 25 de junio de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 15 de marzo 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 8 de julio de 2010[2]. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*. En su contestación indicó que los funcionarios del Tribunal de Primera Instancia, Sala de Salinas implantaron las medidas correctivas para atender dichos **hallazgos**.

---

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

AGRADECIMIENTO

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

Por: Oficina del Contralor
Yesmín M. Valdivieso

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 SALINAS, 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 SALINAS

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 del Tribunal

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 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.

   De los fondos depositados en estas cuentas, se efectúan los desembolsos a los reclamantes de acuerdo con la reglamentación vigente. Para mantener el control de los fondos, el Alguacil y la Secretaria General 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 se prepara el *Estado de Conciliación de Caja (Modelo SC-762-D)*, el cual se envía mensualmente al Departamento de Hacienda.

[3] En la denominada Cuenta Civil de la Secretaria Regional 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 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 mandamiento de cobro.

Del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009, el Alguacil y la Secretaria General efectuaron recaudaciones por $1,604,106 y desembolsos por $1,114,422. El examen de las operaciones fiscales realizadas por el Alguacil y por la Secretaria General reveló lo siguiente:

1) La Secretaria del Tribunal no realizaba una conciliación de los fondos reflejados en el Libro de Caja contra los saldos reflejados en los estados bancarios al momento de ausentarse temporalmente. Tampoco realizaba un inventario de los fondos guardados en la caja de seguridad.

   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 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 cese temporal o permanentemente en sus funciones, los secretarios relacionados en el cambio de posesión del cargo efectuarán una conciliación y 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. Verificarán que los saldos de las cuentas bancarias concuerden en total con los saldos reflejados en el Libro de Caja. Además, abrirán cada sobre de dinero en efectivo depositado como evidencia y verificarán que lo indicado en el exterior del mismo concuerde físicamente con su contenido.

2) Las computadoras del Tribunal están conectadas a la Red de la OAT. Determinamos que la Secretaria y el Alguacil del Tribunal no realizaban respaldos diarios de la información que se encontraba fuera de las aplicaciones de las computadoras integradas a la Red. Dicha información estaba relacionada con los ingresos y los desembolsos, incluidos en el Libro de Caja Mecanizado en el Programa Excel.

En la *Carta Circular Núm. 27, Normas y Procedimientos para el Uso de los Equipos Tecnológicos y Acceso a los Servicios que se ofrecen a través de la Red de la Rama Judicial*, emitida el 29 de junio de 2007 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que es responsabilidad de todo usuario resguardar periódicamente sus trabajos y mantenerlos accesibles al supervisor.

En el *Memorando Núm. 2, Uso del Libro de Caja Mecanizado en el Programa Excel*, emitido el 2 de julio de 2008 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que será responsabilidad de cada Tribunal hacer el respaldo correspondiente que permita asegurar la información, mientras sea final y firme el informe mensual de cada período.

La situación comentada en el **apartado a.1)** impide al Tribunal mantener un control adecuado de las transacciones fiscales registradas en el Libro de Caja. La situación comentada en el **apartado a.2)** podría dar lugar a que en caso de desastre o vandalismo y el área donde están ubicadas las computadoras resulte afectada, no habría una fuente alterna disponible para la reconstrucción de archivos.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Secretaria y el Alguacil del Tribunal se apartaron de las disposiciones reglamentarias mencionadas. Además, la Secretaria Regional y el Alguacil Regional no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

b. En el *Subsidiario de Cuenta Corriente (Modelo OAT-899)* 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, la fecha de la transacción, el número y el importe de cada recibo oficial emitido, y el número de cheque expedido. Los desembolsos de las cuentas son efectuados mediante cheques que deben ser firmados por la Secretaria o el Alguacil, según corresponda, y aprobados por el Juez Administrador Auxiliar. Nuestro examen reveló que el Alguacil del Tribunal no completaba en todas sus partes el *Modelo OAT-899*. Dicho *Modelo* no indicaba la

materia o asunto del caso, los nombres de los beneficiarios ni la cantidad por beneficiario.

En el *Procedimiento para el Cobro y Contabilidad de los Fondos Recaudados* incluido en el *Manual de Procedimientos de los Fondos Recaudados* se establece, entre otras cosas, que en la Unidad de Cuentas o en la Secretaría del Tribunal Superior y de Distrito se llevará un *Subsidiario de Cuenta Corriente y de Cuentas de Ahorro (Modelo OAT-899)* para la cuenta corriente del Alguacil por número de caso, en el cual se incluirá, entre otra información: la materia o asunto, los beneficiarios y la cantidad por beneficiario.

La situación comentada impide al Tribunal ejercer un control adecuado de las transacciones fiscales registradas en el *Modelo OAT-899*.

Dicha situación es indicativa de que el Alguacil del Tribunal se apartó de lo establecido en la reglamentación aplicable y en las normas de control interno.

Hallazgo 2 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones, con la custodia de los libros de recibos oficiales y con los valores recibidos por correo

a. Los recaudadores oficiales (la Secretaria General y el Alguacil) y los recaudadores auxiliares son responsables del cobro y el depósito de los fondos que se recaudan en el Tribunal. Del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009, se depositaron fondos por $977,283, en las denominadas Cuenta Civil y Cuenta Criminal de la Secretaria General. Además, en la denominada Cuenta Civil del Alguacil se depositaron $626,823.

Examinamos 45 depósitos por $614,155, efectuados del 19 de julio de 2006 al 22 de junio de 2009, correspondientes a recaudaciones realizadas por el Alguacil del Tribunal. Determinamos que éste no estampó sus iniciales ni estableció la fecha de cotejo en 43 (96 por ciento) hojas de depósito por $554,011 selladas por el banco. Esto, como evidencia de que cotejó las mismas contra los recibos oficiales de recaudación.

En la *Carta Circular Núm. 11, Controles relacionados con el recogido de valores por camiones brindados*, emitida el 30 de diciembre de 1997 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que el Recaudador Oficial, tan pronto reciba del banco las hojas de depósito selladas, deberá cotejar inmediatamente contra las copias de los recibos oficiales expedidos previamente por el Recaudador Auxiliar con el propósito de determinar la exactitud del trámite de las remesas bancarias, y evidenciar dicha verificación mediante sus iniciales y la fecha del cotejo en cada hoja de depósito correspondiente.

La situación comentada le impide al Tribunal ejercer un control adecuado de los fondos recaudados y depositados en las cuentas bancarias. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada es indicativa de que el Alguacil del Tribunal se apartó de la reglamentación aplicable. Además, el Alguacil Regional y los funcionarios que actuaron como jueces administradores auxiliares no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

b. El examen realizado del control de los libros de recibos oficiales de recaudación reveló lo siguiente:

1) Tres recaudadoras auxiliares no guardaban bajo llave los libros de recibos oficiales de recaudación asignados. Los mismos, mientras no se utilizaban, eran guardados en las gavetas de sus escritorios.

   En el *Procedimiento para el Cobro y Contabilidad de los Fondos Recaudados*, se establece, entre otras cosas, que los libros de recibos en uso se guardarán en escritorios bajo llave, cuando no se estén utilizando.

2) Tres libros de recibos oficiales de recaudación, que contenían recibos en blanco, no fueron reasignados oportunamente, luego que los recaudadores cesaron en sus funciones. El libro núm. 5018 asignado al entonces Alguacil del Tribunal, quien se acogió al retiro en marzo de 2001, permaneció guardado bajo llave en un escritorio

hasta septiembre de 2009, cuando el Alguacil de turno le notificó al Director Ejecutivo Regional que le reasignara el mismo. A diciembre de 2009, los libros núms. 6016 y 6679 asignados a una Recaudadora Auxiliar que fue trasladada al Centro Judicial de Guayama en enero de 2009, permanecían en la caja de seguridad de la oficina de la Secretaria del Tribunal sin ser reasignados.

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 el Recaudador Oficial notificará al Director Ejecutivo sobre cualquier transferencia de recibos oficiales u otros incidentes que afecten la asignación y utilización de éstos[4]. Se establece, además, que el Recaudador Auxiliar le entregará al Director Ejecutivo los recibos oficiales en blanco cuando cese sus funciones de Recaudador.

Las situaciones comentadas reflejan un control inadecuado de los libros de recibos de recaudación en blanco. Además, propician el ambiente para la comisión de errores o irregularidades y que éstas no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Secretaria y el Alguacil del Tribunal se apartaron de las disposiciones reglamentarias aplicables al manejo de los recibos de recaudación. Además, la Secretaria Regional y el Alguacil Regional no ejercieron una supervisión eficaz del personal a cargo de dichas operaciones.

---

[4] En la *Carta Circular Núm. 42, Normas para el Control, Custodia, Impresión y Distribución de Libros de Recibos en Blanco*, emitida el 24 de mayo de 1995 por la Directora Administrativa de los Tribunales se establece una disposición similar. Dicha *Carta Circular* fue derogada por la *Carta Circular Núm. 21* del 23 de abril de 2007.

c. 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 sueldos, cánones de arrendamiento y pago de sanciones, entre otros. Los valores recibidos por correo deben ser registrados en el formulario *Relación de Valores Recibidos por Correo (Modelo SC-1035)* y depositados en una cuenta bancaria que se mantiene en un banco comercial. Los valores son recibidos por una Secretaria Auxiliar, quien los entrega a los recaudadores auxiliares de la Secretaria o del Alguacil, según corresponda.

Del 14 de julio de 2006 al 2 de noviembre de 2009, se prepararon 54 formularios *Modelo SC-1035* para registrar el recibo de valores por correo que totalizaban $544,965. Nuestro examen sobre dichas operaciones reveló que:

1) Los *modelos* no se enumeraron en orden correlativo y tampoco se prepararon dos copias de los mismos.

2) En 31 de los *modelos* (57 por ciento) los recaudadores oficiales y auxiliares en funciones no anotaron en la columna de observaciones, ni en ningún otro lugar del documento, el número de los recibos oficiales expedidos por los valores recibidos que totalizaban $421,300.

En la *Carta Circular Núm. 8, Normas y Procedimientos para el Manejo de la Correspondencia y de los Valores que se Reciben por Correo en el Tribunal General de Justicia*, emitida el 24 de octubre de 1997 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se dispone, entre otras cosas, que el empleado o funcionario a cargo de abrir la correspondencia preparará el *Modelo SC-1035* en original y dos copias, lo enumerará en orden correlativo, lo totalizará, lo firmará y referirá diariamente el original y una copia al Recaudador Oficial o al Recaudador Auxiliar con todos los documentos detallados en el mismo. Se establece, además, 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* que retuvo.

Las situaciones comentadas le impiden a los funcionarios del Tribunal ejercer un control adecuado de los valores recibidos por correo y el registro de los mismos. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que las empleadas encargadas de abrir la correspondencia y los recaudadores oficiales y auxiliares en funciones no cumplieron con las normas ni con el procedimiento establecido para el control de la correspondencia y de los valores recibidos por correo. Además, la Secretaria del Tribunal y el Alguacil no ejercieron una supervisión eficaz al respecto.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con el manejo de la correspondencia

a. El Tribunal cuenta con un metro de franqueo de correspondencia localizado en el archivo del Tribunal. El Mantenedor de Área del Tribunal se encarga de procesar la correspondencia y de controlar el uso diario del metro, completaba el *Registro de Gasto de Franqueo Postal (Modelo OAT-1274)*. El examen sobre estas operaciones reveló que:

1) El metro para franquear la correspondencia no contaba con una clave única de acceso (*password*) que impidiera el uso no autorizado del mismo y que sólo le permitiera el acceso al empleado asignado a procesar la correspondencia.

En el memorando sobre *Normas para el Uso de Correo Certificado y Acuse de Recibo*, emitido el 19 de junio de 1981 por el Director Administrativo Auxiliar de los Tribunales, se dispone, entre otras cosas, que cada sala o dependencia será responsable de establecer los controles internos necesarios para evitar el uso inapropiado, innecesario y excesivo del franqueo, de modo que los fondos asignados cubran los gastos normales de franqueo del año.

2) Examinamos el *Registro de Gastos de Franqueo Postal (Modelo OAT-1274)* de julio a diciembre de 2009 y observamos que el empleado asignado a operar el metro de franqueo, anotaba a lápiz los importes, no desglosaba la cantidad de sobres emitidos diariamente de acuerdo con su importe, no inicialaba diariamente la última columna del formulario y no indicaba el total del franqueo utilizado en el mes.

En la *Carta Circular Núm. 5, Guías para Tramitar el Recargo de los Metros Postales en Forma Automática*, emitida el 6 de septiembre de 2001 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que se llevará un control del uso diario del franqueo del metro postal mediante el *Registro de Franqueo Postal (Modelo OAT-1274),* que incluirá, entre otras cosas, las cantidades del franqueo utilizado y disponible, el día, mes y año, y el gasto diario de franqueo. El operador de la máquina será responsable de completar e iniciar este documento diariamente en la última columna. Al terminar el mes sumará los franqueos utilizados durante el mes, firmará el formulario mensual y anotará el nombre y el puesto.

Es norma de sana administración y de control interno realizar las anotaciones en los registros oficiales en tinta.

Las situaciones comentadas dificultan mantener un control efectivo sobre el uso del metro para franquear la correspondencia. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el empleado encargado del manejo del metro de franqueo se apartó de lo establecido en la reglamentación aplicable. Son indicativas, además, de que la Secretaria del Tribunal, la Secretaria Regional y el Juez Administrador Auxiliar no supervisaron eficazmente dichas operaciones.

ANEJO

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

FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

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	31 dic. 09
Hon. Sigfrido Steidel Figueroa	Juez Administrador Regional	1 sep. 07	31 dic. 09
Hon. Nelson Canabal Pérez	"	1 jul. 06	31 ag. 07
Hon. Isidro Rivera Sánchez	Juez Administrador Auxiliar	13 en. 09	31 dic. 09
Hon. Rubén Castro Rodríguez	"	1 ag. 08	12 en. 09
Hon. Luis G. Cerra Carreira	"	16 jun. 07	31 jul. 08
Hon. Lind O. Merle Feliciano	"	9 en. 07	15 jun. 07
Hon. Luis G. Cerra Carreira	"	1 jul. 06	8 en. 07
Sra. Gloria Guzmán Bermúdez	Secretaria Regional	1 jul. 06	31 dic. 09
Sra. Zaida M. Colón Santiago	Secretaria General	7 oct. 08	31 dic. 09
Sra. Rosa Benítez Rivera	"	28 m. 08	6 oct. 08
Sra. Ángela M. Sánchez González	Secretaria General Interina	7 nov. 07	27 m. 08
Sra. Zaida M. Colón Santiago	Secretaria General	1 jul. 06	6 nov. 07

Continuación **ANEJO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Sr. Luis Rivera Soto	Alguacil Regional	1 jul. 06	31 dic. 09
Sr. Luis G. Pérez Rentas	Alguacil del Tribunal	1 jul. 06	31 dic. 09