Iniciales

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
Chief of Staff

Fecha 29 de agosto de 2011

Referido a Manuel Torres

- [ ] Para su información
- [ ] Evaluar y recomendar
- [x] Para trabajar y contestar directamente
- [x] 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
- [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
- [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

Iniciales

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
Chief of Staff

Fecha 29 de agosto de 2011

Referido a Manuel Torres

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

14625

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-12-04* del Tribunal General de Justicia de Puerto Rico, Tribunal de Primera Instancia, Sala de San Germán, aprobado por esta Oficina el 17 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-15289

INFORME DE AUDITORÍA DA-12-04

17 de agosto de 2011

Tribunal General de Justicia de Puerto Rico

Tribunal de Primera Instancia

Sala de San Germán

(Unidad 2358 – Auditoría 13295)

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

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **4**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **5**

OPINIÓN **6**

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 7

CARTAS A LA GERENCIA **8**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **9**

AGRADECIMIENTO **9**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **10**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 10

HALLAZGOS EN EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA, SALA DE SAN GERMÁN 11

1 – Deficiencias relacionadas con las operaciones fiscales del Alguacil y de la Secretaria General del Tribunal 11

2 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones 14

3 – Falta de notificación de los fondos sobrantes producto de las ventas en subastas efectuadas por el Tribunal 15

4 – Falta de controles para proteger los sistemas computadorizados y la información producida por éstos 16

5 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con los libros de cheques en blanco 18

6 – Deficiencias relacionadas con las instalaciones físicas del Tribunal 19

7 – Deficiencias relacionadas con el manejo de la correspondencia 20

ANEJO – FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JUNIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2009 23

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

17 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 San Germán (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 permanecería adscrito a la Región Judicial de Mayagüez. El Tribunal presta servicios judiciales a las jurisdicciones territoriales de los municipios de San Germán, Lajas y Sabana Grande. Los gastos de funcionamiento del Tribunal

[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.

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.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 2009. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas 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 7**, 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 supervisen eficazmente el trabajo del personal y cumplan con las **recomendaciones de la 4 a la 10**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 7**.

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 para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad 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 comentadas en el **Hallazgo 1-a.1)**, relacionadas con las funciones conflictivas asignadas a la Secretaria General y al Alguacil General.

3. Establecer los controles internos necesarios para notificar con prontitud a los dueños de los inmuebles, los sobrantes producto de las ventas de sus propiedades en subastas. **[Hallazgo 3]**

AL JUEZ ADMINISTRADOR REGIONAL

4. Ejercer una supervisión adecuada de las operaciones del Tribunal y ver que la Jueza Administradora Auxiliar cumpla con las **recomendaciones de la 6 a la 10**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 7**.

5. Establecer un plan de acción para resolver prontamente las deficiencias en las instalaciones del Tribunal, de manera que se corrija y no se repita lo comentado en el **Hallazgo 6**.

A LA JUEZA ADMINISTRADORA AUXILIAR

6. Asegurarse de que:

   a. Se realice una conciliación y un inventario de los fondos reflejados en el *Libro de Caja* y de los fondos en la caja de seguridad al momento en que el Alguacil cese temporal o permanentemente en sus funciones. **[Hallazgo 1-a.2)]**

   b. Ver que la Secretaria General y el Alguacil General cumplan con las disposiciones del *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)* y de la *Carta Circular Núm. 9* del 5 de octubre de 1989, de manera que el *Estado de Conciliación de Caja (Modelo SC-762-D)* se complete y se envíe al Departamento de Hacienda dentro del término reglamentario. **[Hallazgo 1-a.3)]**

   c. Inicialen las hojas de depósito selladas por el banco como evidencia del cotejo de los mismos contra los recibos oficiales de recaudación. **[Hallazgo 2]**

   d. Instruir al Alguacil para que le notifique a los dueños de las propiedades los fondos sobrantes producto de las ventas en subasta pública de los bienes inmuebles para que puedan reclamar los mismos al Tribunal. **[Hallazgo 3]**

7. Considerar las situaciones relacionadas con el sistema computadorizado, y asegurarse de que:

   a. Se realicen los respaldos de la información almacenada en los discos duros de las computadoras. **[Hallazgo 4-a.1)]**

   b. Se mantengan actualizados los programas de detección de virus. **[Hallazgo 4-a.2)]**

c. Se proteja adecuadamente el gabinete de comunicaciones del Tribunal y se controle el acceso al mismo. **[Hallazgo 4-a.3)]**

8. Asegurarse de que se mantenga un inventario perpetuo de los cheques en blanco y se realicen verificaciones periódicas de la existencia de los mismos. **[Hallazgo 5-a.1)]**

9. Ver que la Secretaria General anote en los talonarios de los cheques, el balance de las cuentas considerando los desembolsos y los depósitos efectuados. **[Hallazgo 5-a.2)]**

10. Relacionado con la correspondencia tramitada por el Tribunal, tomar las medidas necesarias para que:

    a. El metro de franquear la correspondencia se utilice solamente por el personal autorizado. **[Hallazgo 7-a.1)]**

    b. Completen en todas sus partes e inicialen en la última columna el formulario *Registro de Franqueo Postal*. **[Hallazgo 7-a.2)]**

    c. Se prepare un registro de la correspondencia enviada por correo certificado. **[Hallazgo 7-a.3)]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron a la Hon. Carmen O. Martínez Almodóvar, Jueza Administradora Auxiliar, mediante carta de nuestros auditores del 4 de diciembre de 2009. 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 a la Jueza Administradora Auxiliar para comentarios, por cartas del 22 de octubre de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

La Jueza Administradora Auxiliar no 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 8 de noviembre de 2010[2]. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: Yasmín M Valdivieso

[2] En la carta de la Directora Administrativa se consideraron las contestaciones 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 SAN GERMÁN, 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 SAN GERMÁN

Los **hallazgos** de este *Informe* 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 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 2005 al 30 de junio de 2008, los funcionarios que ejercieron como Alguacil General y la Secretaria General efectuaron recaudaciones por $1,236,333 y desembolsos por $1,082,103. 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) El Alguacil y la Secretaria, además de efectuar las recaudaciones, eran responsables de:

- Registrar las transacciones en el *Libro de Caja*, en el *Subsidiario de la Cuenta Corriente y de Ahorro (Modelo OAT-899)* y en el *Registro de Asuntos Civiles*[4].
- Custodiar los cheques en blanco.
- Emitir los desembolsos.
- Firmar y tramitar la segunda firma de los cheques.
- Entregar los cheques a los beneficiarios.
- Preparar el *Informe Mensual de Caja*[5].

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 las entidades deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y de responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades. En el Artículo 4.g. se dispone, además, que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, y para recibir y depositar fondos públicos, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan que, de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y la pureza de los procedimientos fiscales.

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

---

[4] La Cuenta Civil de la Secretaria General y la del Alguacil General funcionan de forma independiente. Cada uno de ellos recibe diferentes tipos de ingresos, lleva sus registros contables por separado y son responsables de la administración de sus cuentas.

[5] Ambos funcionarios preparan el *Informe Mensual de Caja* por separado. Dicho *Informe* se compone de varios formularios relacionados con los ingresos y los desembolsos, entre éstos, el *Estado de Conciliación de Caja*.

2) No se realizaba una conciliación de los fondos reflejados en el *Libro de Caja* ni un arqueo de los fondos en la caja de seguridad cuando el Alguacil disfrutaba de sus vacaciones o se ausentaba por enfermedad.

   En el *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* se dispone, entre otras cosas, que cuando un Secretario del Tribunal[6] 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.

   La situación comentada le impide 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. Además, dificulta detectar errores o irregularidades y que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

3) Examinamos los estados de conciliación de caja de julio de 2006 a junio de 2009, preparados por los funcionarios que ejercieron como Alguacil General y por la Secretaria. Determinamos que los estados no indicaban la fecha en que fueron enviados al Departamento de Hacienda. Además, de acuerdo con información obtenida en el Departamento de Hacienda, 7 estados de conciliación de caja preparados por el Alguacil y 4 preparados por la Secretaria se enviaron al Departamento con tardanzas que fluctuaron de 2 a 19 días, luego del término establecido en la reglamentación aplicable.

   En el *Procedimiento para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad 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.

---

[6] 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.

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.

La tardanza en el envío de los informes al Departamento de Hacienda le impide evaluar los mismos con prontitud para conocer la situación fiscal del Tribunal.

La situación relacionada con las funciones conflictivas obedece, principalmente, a que en el *Manual de Procedimientos de los Fondos Recaudados* se establece, entre otras cosas, que las tareas mencionadas sean realizadas por la Secretaria General y por el Alguacil General. **[Apartado a.1)]** La falta de la conciliación del Libro de Caja, del arqueo de los fondos y la tardanza del envío de los informes al Departamento de Hacienda son indicativas de que la Secretaria 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, el Alguacil Regional y el Juez Administrador Auxiliar no supervisaron efectivamente dichas operaciones. **[Apartado a.2) y 3)]**

Hallazgo 2 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones

a. El Alguacil y la Secretaria General ejercen funciones de Recaudador Oficial en el Tribunal. Éstos y los recaudadores auxiliares son responsables del cobro y del depósito de los fondos recaudados. De julio de 2006 a junio de 2009, los recaudadores oficiales emitieron 771 recibos oficiales de recaudación *(Modelo SC-782)* por $1,395,105. De éstos, 684 por $892,314 fueron emitidos por la Secretaria y 87 por $502,791 por el Alguacil. Los depósitos correspondientes a las recaudaciones efectuadas por la Secretaria se realizaban por una compañía de recogido de valores y los depósitos de las recaudaciones correspondientes al Alguacil se realizaban por los propios alguaciles.

El examen realizado a las recaudaciones efectuadas reveló que en 20 depósitos por $30,599, efectuados por la Secretaria y en 10 depósitos por $105,895, efectuados por el Alguacil

del 14 de agosto de 2006 al 18 de diciembre de 2008, éstos no inicialaron ni establecieron la fecha de cotejo en ninguna de las hojas de depósito selladas por el banco como evidencia de que cotejaron los mismos contra los recibos oficiales de recaudación expedidos por los recaudadores auxiliares.

En la *Carta Circular Núm. 11, Controles Relacionados con el Recogido de Valores por Camiones Blindados*, 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 cotejarlas 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 colocando sus iniciales y la fecha del cotejo en cada hoja de depósito correspondiente.

La situación comentada no le permite al Tribunal mantener 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 las mismas no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada es indicativa de que la Secretaria General y los funcionarios que ejercieron como Alguacil General se apartaron de lo establecido en la reglamentación aplicable. Además, la Secretaria Regional, el Alguacil Regional y la Juez Administradora Auxiliar no ejercieron una supervisión efectiva sobre el particular.

Hallazgo 3 – Falta de notificación de los fondos sobrantes producto de las ventas en subastas efectuadas por el Tribunal

a. El Tribunal realiza subastas mediante la venta pública de bienes. Esto, para satisfacer el cumplimiento de alguna obligación a un acreedor. Los alguaciles son responsables de la verificación de los documentos y de la dirección de la subasta, y del cobro y la cancelación de aranceles hasta la disposición final de la propiedad, conforme a la ley y la orden judicial. Examinamos 5 subastas celebradas del 4 de julio de 2006 al 1 de noviembre de 2007, relacionadas con casos civiles y determinamos que en 3 casos (60 por ciento) hubo

sobrantes por $15,095 que no habían sido notificados a los dueños de los inmuebles para su reclamación.

Es norma de sana administración y de control interno que en los tribunales se establezcan los procedimientos y los controles necesarios para la notificación y la devolución de los sobrantes producto de las ventas de bienes muebles o inmuebles en subastas públicas.

La ausencia de notificaciones sobre fondos sobrantes a los dueños de los bienes subastados por el Tribunal impide mantener un control adecuado de los fondos consignados en la cuenta del Alguacil General. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada ocurrió, en parte, debido a que el *Manual de Procedimientos a Seguir por los Alguaciles y Alguaciles Auxiliares de las Salas del Tribunal de Primera Instancia (Manual de Procedimientos a Seguir por los Alguaciles)*, aprobado el 27 de septiembre de 1990 por el Director Administrativo de los Tribunales, no incluye disposiciones para el control y la disposición de los fondos sobrantes producto de las ventas en subastas públicas realizadas por los alguaciles. Además, esta situación es indicativa de que los funcionarios que actuaron como Alguacil Regional y la Jueza Administradora Auxiliar no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

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

> El Tribunal actúa por derecho rogado a solicitud de la parte afectada. Es la parte afectada o su representante legal el que debe solicitar la devolución de fondos sobrantes.

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

Hallazgo 4 – Falta de controles para proteger los sistemas computadorizados y la información producida por éstos

a. El Tribunal cuenta con 13 computadoras de escritorio que están conectadas a un gabinete de comunicaciones que, a su vez, se conecta con los servidores del Centro Judicial. Además, el Tribunal cuenta con una computadora ubicada en la Sala de la Jueza Administradora

Auxiliar que almacena exclusivamente las grabaciones de las incidencias en la Sala del Tribunal mediante un equipo de audio digital de grabaciones denominado *For The Record* (*FTR*). El 29 de junio de 2009, realizamos un examen relacionado con el uso y la seguridad de los sistemas de información del Tribunal y determinamos lo siguiente:

1) No se realizaban respaldos de la información almacenada en los discos duros de las computadoras[7].

2) No se mantenían actualizados los programas de detección de virus en las computadoras.

3) Las medidas de seguridad relacionadas con el gabinete de comunicaciones que se conecta a los servidores del Centro Judicial no eran adecuadas. El mismo se encontraba en un área sin control de acceso utilizada como archivo de materiales. Además, el área no contaba con un control de temperatura adecuado.

   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*, emitidas 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 periódicamente de sus trabajos y de mantenerlos accesibles al supervisor. Se establece, además, que el acceso a los servidores y lugares donde se haga el respaldo de la información electrónica deberá estar restringido.

   En la *Carta Circular OC-98-11*, emitida el 18 de mayo de 1998 por el Contralor de Puerto Rico, se incluyen algunas sugerencias sobre las medidas que se deben adoptar para controlar el uso de los equipos computadorizados y sus programas, y para proteger la información que se conserva en los mismos.

Las situaciones comentadas le impiden al Tribunal mantener un control adecuado, efectivo y seguro sobre el uso de los sistemas de información que garanticen la integridad y la preservación de la información contenida en los mismos. De ocurrir una emergencia, la falta

---

[7] Dicha información era producida y almacenada fuera de la red de sistemas de la OAT.

de controles internos podría dar lugar a que el equipo no se proteja adecuadamente y sufra daños materiales, así como la pérdida de información importante.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Secretaria General y el Alguacil General se apartaron de lo establecido en la reglamentación aplicable. Son indicativas, además, de que los funcionarios que ejercieron como Secretaria Regional y como Alguacil Regional, y la Jueza Administradora Auxiliar no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

Hallazgo 5 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con los libros de cheques en blanco

a. Los libros de cheques en blanco de las cuentas de la Secretaría del Tribunal y de la cuenta del Alguacil son custodiados por la Secretaria General y el Alguacil General, respectivamente. Los mismos se encuentran en una caja de seguridad.

El examen sobre el control de los libros de cheques en blanco reveló lo siguiente:

1) No se mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco. Tampoco se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los mismos.

En la *Carta Circular Núm. 9, Disposiciones para el Control de Cheques en Blanco*, emitida el 15 de noviembre de 2006 por la Directora Administrativa de la OAT, se establece, entre otras cosas, que el custodio de los cheques en blanco es responsable de mantener un inventario perpetuo que permita tener al día el balance de los cheques en blanco y colaborar con la dependencia correspondiente, en la preparación de un

Auxiliar que almacena exclusivamente las grabaciones de las incidencias en la Sala del Tribunal mediante un equipo de audio digital de grabaciones denominado *For The Record* (*FTR*). El 29 de junio de 2009, realizamos un examen relacionado con el uso y la seguridad de los sistemas de información del Tribunal y determinamos lo siguiente:

1) No se realizaban respaldos de la información almacenada en los discos duros de las computadoras[7].

2) No se mantenían actualizados los programas de detección de virus en las computadoras.

3) Las medidas de seguridad relacionadas con el gabinete de comunicaciones que se conecta a los servidores del Centro Judicial no eran adecuadas. El mismo se encontraba en un área sin control de acceso utilizada como archivo de materiales. Además, el área no contaba con un control de temperatura adecuado.

   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*, emitidas 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 periódicamente de sus trabajos y de mantenerlos accesibles al supervisor. Se establece, además, que el acceso a los servidores y lugares donde se haga el respaldo de la información electrónica deberá estar restringido.

   En la *Carta Circular OC-98-11*, emitida el 18 de mayo de 1998 por el Contralor de Puerto Rico, se incluyen algunas sugerencias sobre las medidas que se deben adoptar para controlar el uso de los equipos computadorizados y sus programas, y para proteger la información que se conserva en los mismos.

Las situaciones comentadas le impiden al Tribunal mantener un control adecuado, efectivo y seguro sobre el uso de los sistemas de información que garanticen la integridad y la preservación de la información contenida en los mismos. De ocurrir una emergencia, la falta

---

[7] Dicha información era producida y almacenada fuera de la red de sistemas de la OAT.

de controles internos podría dar lugar a que el equipo no se proteja adecuadamente y sufra daños materiales, así como la pérdida de información importante.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Secretaria General y el Alguacil General se apartaron de lo establecido en la reglamentación aplicable. Son indicativas, además, de que los funcionarios que ejercieron como Secretaria Regional y como Alguacil Regional, y la Jueza Administradora Auxiliar no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

Hallazgo 5 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con los libros de cheques en blanco

a. Los libros de cheques en blanco de las cuentas de la Secretaría del Tribunal y de la cuenta del Alguacil son custodiados por la Secretaria General y el Alguacil General, respectivamente. Los mismos se encuentran en una caja de seguridad.

El examen sobre el control de los libros de cheques en blanco reveló lo siguiente:

1) No se mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco. Tampoco se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los mismos.

En la *Carta Circular Núm. 9, Disposiciones para el Control de Cheques en Blanco*, emitida el 15 de noviembre de 2006 por la Directora Administrativa de la OAT, se establece, entre otras cosas, que el custodio de los cheques en blanco es responsable de mantener un inventario perpetuo que permita tener al día el balance de los cheques en blanco y colaborar con la dependencia correspondiente, en la preparación de un inventario físico de cheques en blanco, tres veces al año.

2) No se mantenía el balance de las cuentas en los talonarios de las libretas de cheques de las cuentas manejadas por la Secretaria General. Los depósitos no eran anotados en dichos talonarios.

En el *Procedimiento para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados* se dispone, entre otras cosas, que en el talonario de cada cheque se anotará

el importe de cada ingreso o depósito que se efectúe, el balance se arrastrará, una vez conciliado con el estado bancario al talonario siguiente. En el talonario de cada cheque se anotará la cantidad, el nombre del beneficiario, el número de caso, la fecha en que se expide el cheque y cada vez que se efectúe un desembolso se anotará el balance en cada talonario.

Las situaciones comentadas dificultan al Tribunal mantener un control adecuado de los procesos relacionados con los cheques en blanco y el balance de las cuentas bancarias. Además, pueden propiciar 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 las funcionarias que actuaron como Secretaria General y el Alguacil General se apartaron de lo establecido en la reglamentación y en las normas de control interno, aplicables. Son indicativas, además, de que las funcionarias que actuaron como Secretaria Regional, el Alguacil Regional y la Jueza Administradora Auxiliar no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

Hallazgo 6 – Deficiencias relacionadas con las instalaciones físicas del Tribunal

a. Una inspección ocular a las instalaciones del Tribunal realizada el 9 de julio de 2009, reveló que las mismas no se encontraban en condiciones adecuadas ni seguras, según se indica:

1) El techo tiene manchas de humedad y en algunos casos la pintura se ha deteriorado por ese motivo.

2) Las paredes del área de Secretaría tienen grietas en el empañetado.

3) El ascensor utilizado por el personal del Tribunal y por los visitantes no cuenta con un certificado de inspección vigente. El mismo estaba vencido desde el 15 de junio de 2007.

En los planes de trabajo y en las peticiones presupuestarias para los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, preparadas por la Jueza Administradora Auxiliar y remitidas a la OAT, se establece la discusión de algunos de estos asuntos y la intención de realizar las

gestiones necesarias para corregir las deficiencias mencionadas. Sin embargo, al 30 de junio de 2009, la OAT no había tomado medidas al respecto para corregir las deficiencias.

En el Apartado 8.0 del *Manual de Procedimientos a Seguir por los Alguaciles* se establece, entre otras cosas, que la labor de seguridad en los tribunales tiene un propósito primordial de prevención, dirigido a proteger la vida y la propiedad y a mantener el orden en los procesos judiciales.

En la Regla 7 de las Reglas para la Administración del Tribunal de Primera Instancia, aprobadas el 30 de junio de 1999 por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, se establece, entre otras cosas, que el Juez Administrador de la Región Judicial deberá visitar regularmente, mediante calendario previamente establecido, los tribunales de la región para detectar problemas y necesidades, e informarlos al Juez Presidente en los Informes Semestrales.

Las situaciones comentadas dificultan la labor de los alguaciles y de los oficiales de seguridad y pone en riesgo la seguridad de los empleados y de los visitantes del Tribunal.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Juez Administrador Regional no supervisó efectivamente dichas operaciones y se apartó de lo establecido en la reglamentación aplicable.

Hallazgo 7 – Deficiencias relacionadas con el manejo de la correspondencia

a. El Tribunal cuenta con un metro de franqueo de correspondencia postal. Para controlar el uso diario del metro, se completa el formulario *Registro de Gasto de Franqueo Postal (Modelo OAT-1274)*. La Secretaria General establecía mediante un itinerario el empleado que estaría a cargo de procesar la correspondencia.

Las verificaciones realizadas de dichas 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. Todos los empleados de Secretaría tenían acceso a la máquina de franqueo.

   En el *Memorando de 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) No se completaba el *Registro de Gasto de Franqueo Postal (Modelo OAT-1274)* para controlar el uso diario del metro postal.

   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 un funcionario llevará un control del uso diario del franqueo del metro postal mediante el *Registro de Franqueo Postal (Modelo OAT-1274)*, que incluirá, entre otras, las cantidades del franqueo utilizado y del franqueo disponible, el día, mes y año, y el gasto diario de franqueo. El operador de la máquina será responsable de completar e inicialar 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.

3) Las empleadas encargadas de la correspondencia no preparaban un registro de la correspondencia enviada por correo certificado.

   Es norma de sana administración y de control interno establecer un registro de la correspondencia enviada por correo certificado, en el cual se indique la fecha de envío, el nombre del destinatario y el asunto.

Las situaciones comentadas dificultan mantener un control efectivo del metro para franquear la correspondencia y de la correspondencia tramitada mediante correo certificado. Además, propician 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 los empleados encargados del manejo de la correspondencia se apartaron de lo establecido en la reglamentación aplicable. Son indicativas, además, de que la Secretaria General y la Secretaria Regional en funciones y el Juez Administrador Auxiliar no supervisaron eficazmente dichas operaciones.

ANEJO

TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA DE PUERTO RICO
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
SALA DE SAN GERMÁN

FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO 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	30 jun. 09
Hon. Héctor J. Conty Pérez	Juez Administrador Regional	1 jul. 06	30 jun. 09
Hon. Carmen O. Martínez Almodóvar	Jueza Administradora Auxiliar	1 jul. 06	30 jun. 09
Lcda. Norma G. Santana Irizarry	Secretaria Regional	1 jul. 06	30 jun. 09
Sr. Félix N. López Almodóvar	Alguacil Regional	1 jul. 06	30 jun. 09
Sra. Luz Mina Rodríguez Jusino	Secretaria General	1 jul. 06	30 jun. 09
Sr. Francis Rodríguez Negrón	Alguacil General	1 oct. 06	30 jun. 09
Sr. Héctor Nazario Lugo	"	1 jul. 06	30 sep. 06