Iniciales

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
CHIEF OF STAFF

Fecha 30 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

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

14627

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO
HON. PRESIDENTE SENADO
THOMAS RIVERA SCHATZ

2011 AUG 30 PM 12:49

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

30 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-12-07* del Tribunal General de Justicia de Puerto Rico, Tribunal de Primera Instancia, Sala de Adjuntas, aprobado por esta Oficina el 22 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

PR-15202

INFORME DE AUDITORÍA DA-12-07

22 de agosto de 2011

Tribunal General de Justicia de Puerto Rico

Tribunal de Primera Instancia

Sala de Adjuntas

(Unidad 2330 - Auditoría 13432)

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

AD-153178

Informe de Auditoría DA-12-07
22 de agosto de 2011
Unidad 2330 - Auditoría 13432

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **2**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **3**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **4**

OPINIÓN **4**

RECOMENDACIONES **5**

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

A LA JUEZA ADMINISTRADORA REGIONAL 5

AL JUEZ ADMINISTRADOR AUXILIAR 5

CARTAS A LA GERENCIA **6**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **6**

AGRADECIMIENTO **7**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **8**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 8

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

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

2 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones y con los valores recibidos por correo 11

3 - Ausencia de documentos en los expedientes de las mociones de consignación de fondos de menores o incapacitados 13

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 15

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

22 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 Adjuntas (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 consolidarán y se conocerá como Tribunal de Primera Instancia[1].

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

---

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

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

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

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

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

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

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

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

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009. 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 del Tribunal, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 3**, clasificados como secundarios. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

RECOMENDACIONES

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

1. Asegurarse de que la Jueza Administradora Regional y el Juez Administrador Auxiliar del Tribunal supervisen eficazmente el trabajo del personal y cumplan con las **recomendaciones de la 2 a la 4**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 3**.

A LA JUEZA ADMINISTRADORA REGIONAL

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

AL JUEZ ADMINISTRADOR AUXILIAR

3. Asegurarse de que:

   a. Se realicen conciliaciones e inventarios de los fondos reflejados en el *Libro de Caja* y en la caja de seguridad al momento en que la Secretaria General cese temporalmente o permanentemente en sus funciones. **[Hallazgo 1-a.]**

   b. El Alguacil coteje las hojas de los depósito selladas por el banco contra los recibos emitidos por las recaudaciones efectuadas, y se asegure de evidenciar dicho cotejo con sus iniciales y con la fecha. **[Hallazgo 2-a.]**

   c. La Secretaria General mantenga completos los expedientes de las cuentas de ahorro de menores o de personas con impedimentos. **[Hallazgo 3-a.]**

4. Asegurarse de que la empleada encargada de recibir la correspondencia enumere en orden correlativo el formulario *Relación de Valores Recibidos por Correo (Modelo SC-1035)* y prepare dos copias de dicho formulario. Además, que los recaudadores que emiten los recibos por los valores recibidos por correo, anoten el número de los mismos en el espacio de observaciones provisto en el *Modelo SC-1035*. **[Hallazgo 2-b.]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Luis E. Maldonado Guzmán, Juez Administrador Auxiliar, mediante carta de nuestros auditores del 14 de julio de 2010. Con la referida carta se incluyeron 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 14 de enero de 2011.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 2 de agosto de 2010, el Juez Administrador 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 31 de enero de 2011[2]. En dicha carta, nos indicó, entre otras cosas, que las medidas para atender las situaciones presentadas han sido implantadas de manera anticipada por los funcionarios del Tribunal. Indicó, además, que una vez se emita el Informe Final, procederán con las acciones correctivas pendientes, si alguna.

---

[2] En la carta de la Directora Administrativa se consideraron las contestaciones 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
Yesmin 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 ADJUNTAS 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 ADJUNTAS

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

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con las operaciones fiscales 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 Civil o Cuenta Criminal de la Secretaria[3]. Ambos funcionarios eran supervisados directamente por el Alguacil y por 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.

   Del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009, el Alguacil General y la Secretaria General efectuaron recaudaciones por $312,002 y desembolsos por $248,674. El examen de las operaciones fiscales realizadas por el Alguacil y por la Secretaria reveló que la Secretaria General no realizaba una conciliación de los fondos reflejados en el *Libro de Caja* contra

[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.

los saldos reflejados en los estados bancarios al momento de disfrutar de sus vacaciones o de ausentarse temporalmente por enfermedad. 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* 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*, 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 involucrados 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 con dinero en efectivo depositado como evidencia y verificarán que lo indicado en el exterior del mismo concuerde físicamente con su contenido.

La situación comentada le impide al Tribunal mantener un control adecuado de las transacciones fiscales registradas en el *Libro de Caja*. 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 es indicativa de que la Secretaria del Tribunal se apartó de lo establecido en la reglamentación aplicable. Es indicativa, además, de que la Secretaria Regional, el Alguacil Regional, y el Juez Administrador Auxiliar no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

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

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 el depósito de los fondos recaudados. Éstos expiden un *Recibo Oficial (Modelo SC-782)* a nombre de la persona que efectúa el pago en el cual se detalla el valor recibido en efectivo, cheque o giro. Del 1 de julio de 2006 al 30 de septiembre de 2009, los recaudadores oficiales emitieron 559 recibos oficiales por $319,194. De éstos, 412 por $185,749 fueron emitidos por la Secretaria General y 147 por $133,445 por el Alguacil del Tribunal. Los depósitos correspondientes a las recaudaciones se realizan por una compañía de recogido de valores.

   Examinamos 41 depósitos por $25,412, efectuados del 1 de abril al 30 de septiembre de 2009, correspondientes a recaudaciones realizadas por el Alguacil del Tribunal. Determinamos que éste no inicialó ni estableció la fecha de cotejo en ninguna de las 41 hojas de depósito selladas por el banco. Esto, como evidencia de que cotejó las mismas 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 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 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.

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, 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 la Secretaria Jurídico, que prepara el referido *Modelo* y obtiene la firma de los recaudadores auxiliares de la Secretaria o del Alguacil al entregar los valores, según corresponda.

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, se prepararon 53 formularios *Modelo SC-1035* para registrar el recibo de valores por correo que totalizaron $15,585. El examen realizado al respecto reveló que los formularios preparados no fueron numerados en orden consecutivo y que no se prepararon dos copias del mismo. Además, tampoco se anotó en la columna de observaciones de dichos formularios el número de recibo oficial expedido por los valores recaudados.

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 Auxiliar con todos los valores y los documentos detallados en el mismo. Se establece, además, que el Recaudador Oficial o Auxiliar anotará el número del 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.

La situación comentada le impide al Tribunal ejercer un control adecuado de los valores recibidos por correo y del registro de los mismos. Esto 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 el Alguacil General y las empleadas a cargo de recibir la correspondencia se apartaron de lo establecido en la reglamentación

aplicable. Además, el Alguacil Regional y el Juez Administrador Auxiliar no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

Hallazgo 3 - Ausencia de documentos en los expedientes de las mociones de consignación de fondos de menores o incapacitados

a. En el Tribunal se reciben fondos provenientes del Gobierno, de la empresa privada y de personas particulares con el propósito de que la Secretaria General consigne los mismos en cuentas o certificados de ahorro para el beneficio de los menores de edad y de las personas con impedimentos. Éstos se conocen como Fondos Consignados de Menores o Incapacitados bajo la Custodia de los Secretarios del Tribunal de Primera Instancia. Para poder consignar los fondos, la Secretaria emite una *Moción y Orden de Cumplimiento (Modelo OAT-765)* por cada beneficiario, la cual debe estar acompañada de la *Tarjeta de Consignación (Modelo OAT-826)*, el formulario *Información sobre Beneficiario de Cuenta Bajo la Custodia del Tribunal (Modelo OAT-1032)* y la *Autorización para Abrir una Cuenta o Certificado de Ahorro (Modelo OAT-1033)*. Para realizar los desembolsos de la cuenta se utiliza el formulario *Solicitud de Desembolso de Cuentas de Ahorro (Modelo OAT-1035)*. Al 31 de diciembre de 2009, el Tribunal tenía fondos por $56,237 consignados en 9 cuentas de ahorro.

El examen de 3 expedientes de cuentas de ahorro (33 por ciento) con saldos por $43,047, reveló que en 2 de éstos no se incluyó en el *Modelo OAT-1032* la información relacionada con la dirección postal y residencial del beneficiario. Tampoco se incluyó la información del padre o representante ni la del familiar más cercano que no viva con el beneficiario. Dicha información es necesaria para poder informar al beneficiario a la fecha en que los fondos estén disponibles para ser reclamados.

En las *Normas y Procedimientos para el Manejo y Disposición de los Fondos Consignados de Menores o Incapacitados bajo la Custodia de los Secretarios del Tribunal de Primera Instancia*, según enmendadas, incluidas en la *Carta Circular Núm. 38* emitida el 17 de mayo de 1993 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que todo Juez, al momento de ordenar la consignación de los fondos en beneficio de

un menor o de una persona con impedimento, dispondrá que el representante legal complete el formulario *Información sobre Beneficiario de Cuenta Bajo la Custodia del Tribunal (Modelo OAT-1032)*.

La situación comentada dificulta al Tribunal mantener un control adecuado de los expedientes de las cuentas de ahorro de menores o de personas con impedimentos. Esto, además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Esta situación es indicativa de que la Secretaria General se apartó de lo establecido en la reglamentación aplicable. Es indicativa, además, de que el Juez Administrador Auxiliar no supervisó efectivamente dichas operaciones.

ANEJO

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

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. Lissette Vélez Morales	Jueza Administrador Regional	1 jul. 06	31 dic. 09
Hon. Luis Maldonado Guzmán	Juez Administrador Auxiliar	12 sep. 07	31 dic. 09
Hon. Ricardo Reyes Dávila	"	1 jul. 06	11 sep. 07
Sra. Diane Álvarez Villanueva	Secretaria Regional	1 jul. 06	31 dic. 09
Sra. Wanda Rivera Pérez	Secretaria General	1 jul. 06	31dic. 09
Sr. Ángel M. Rivera Arroyo	Alguacil Regional	1 jul. 06	31 dic. 09
Sr. Luis A. Rodríguez Mercado	Alguacil del Tribunal	1 jul. 06	31 dic. 09