



*Secretaría*

**MANUEL A. TORRES NIEVES**

*Manuel A. Torres Nieves*  
SECRETARIO DEL SENADO

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

*Senado*  
DE PUERTO RICO

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

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

*ME*

Iniciales



*Oficina del Presidente*

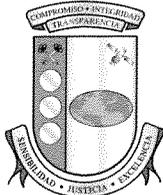
Katherine Erazo  
CHIEF OF STAFF

Fecha 31 de agosto 2011.

Referido a Manuel Torres

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

14633



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Oficina del Contralor**

Yesmín M. Valdivieso  
Contralora

31 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-12-09* del Tribunal General de Justicia de Puerto Rico, Centro Judicial de Ponce, aprobado por esta Oficina el 29 de agosto de 2011. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

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

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

Cordialmente,

*Yesmín M. Valdivieso*  
Yesmín M. Valdivieso

Anejo

RECIBIDO  
GOBIERNO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL CONTRALOR  
2011 SEP -1 PM 3:41

1527 8



**INFORME DE AUDITORÍA DA-12-09**

29 de agosto de 2011

**Tribunal General de Justicia de Puerto Rico**

**Tribunal de Primera Instancia**

**Centro Judicial de Ponce**

(Unidad 2313 - Auditoría 13198)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2008



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>7</b>
A LA JUEZA DEL TRIBUNAL APELATIVO Y DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LOS TRIBUNALES.....	7
A LA JUEZA ADMINISTRADORA REGIONAL.....	7
AL DIRECTOR EJECUTIVO REGIONAL.....	7
<b>CARTAS A LA GERENCIA.....</b>	<b>9</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA .....</b>	<b>9</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>10</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>11</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	11
HALLAZGOS EN EL CENTRO JUDICIAL DE PONCE .....	12
1 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones .....	12
2 – Funciones conflictivas realizadas por el OPE y desviaciones de la reglamentación relacionadas con los desembolsos .....	15
3 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras con fondos delegados.....	17
4 – Desviaciones de las normas de control interno relacionadas con los sellos del Tribunal y con el Libro de Caja .....	19
5 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la propiedad .....	21
6 – Deficiencias relacionadas con el uso y el control de los vehículos de motor .....	23

7 – Deficiencias relacionadas con los valores recibidos por correo..... 26

8 – Deficiencia relacionada con los controles de los sistemas de información..... 27

**ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL  
1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2008 ..... 28**

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

29 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 Centro Judicial de Ponce 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 Centro Judicial de Ponce se instituyó mediante la *Orden Administrativa del 11 de julio de 1980*, emitida por el Juez Presidente del Tribunal Supremo de Puerto Rico. El Centro Judicial está compuesto por el Área Administrativa, el Tribunal de Primera Instancia en Asuntos de lo Civil, de lo Criminal, de Relaciones de Familia y Menores, Secretaría, Alguaciles y Centro de Mediación de Conflictos, entre otros. En el Centro Judicial se prestan servicios judiciales y administrativos a la jurisdicción territorial de los municipios de Ponce, Peñuelas, Guayanilla, Yauco, Guánica, Juana Díaz, Villalba y Santa Isabel. El Área Administrativa se organizó con el propósito de asegurar el funcionamiento eficiente de las operaciones administrativas y fiscales de la Región. Dicha Área consta de la Unidad Administrativa y la Unidad de Cuentas. La Unidad Administrativa ofrece los servicios relacionados con la administración del personal, la propiedad, los vehículos de motor, los teléfonos, el correo, y los suministros de materiales de oficina y de limpieza. La Unidad de Cuentas mantiene los registros de contabilidad.

El Área Administrativa es dirigida por un Director Ejecutivo Regional supervisado por la Jueza Administradora Regional. El personal que presta servicios en el Área Administrativa está constituido por, entre otros, un Oficial Pagador Especial (OPE), una Supervisora de la Unidad de Cuentas, un Encargado de la Propiedad, un Encargado de Vehículos, un Encargado de Correo, una Ayudante Administrativa a cargo de Licencias, y una Guardalmacén. El personal que presta servicios en el Área Operacional está constituido por, entre otros, una Secretaria Regional y una Alguacil Regional.

El presupuesto para los gastos de funcionamiento del Centro Judicial es asignado por el Tribunal General de Justicia y distribuido por la Oficina de Administración de los Tribunales (OAT)<sup>1</sup>. Durante los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, el Centro Judicial recibió fondos por \$901,578, y efectuó desembolsos contra éstos por \$891,736, para un sobrante de \$9,842, según se indica:

<b>AÑO FISCAL</b>	<b>FONDOS ASIGNADOS<sup>2</sup></b>	<b>DESEMBOLSOS</b>	<b>SOBRANTE<sup>3</sup></b>
2005-06	\$196,000	\$189,051	\$6,949
2006-07	296,000	295,986	14
2007-08	<u>409,578</u>	<u>406,699</u>	<u>2,879</u>
<b>TOTAL</b>	<u>\$901,578</u>	<u>\$891,736</u>	<u>\$9,842</u>

<sup>1</sup> Los gastos de funcionamiento del Centro Judicial incluyen el pago de honorarios a testigos y jurados, de franqueo, de transportación y de dietas a jurados, entre otros.

<sup>2</sup> Los fondos asignados al Centro Judicial son anticipados mensualmente al OPE, mediante una Petición de Fondos a la OAT.

<sup>3</sup> El balance de fondos no utilizados al finalizar el año fiscal es remitido por el OPE al Departamento de Hacienda.

Además, durante los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, la OAT le delegó fondos por \$287,906 al Centro Judicial para la compra de materiales, equipo y servicios autorizados.

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 2008. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- 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 Centro Judicial, 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 8**, 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. Ver que la Jueza Administradora Regional y el Director Ejecutivo Regional cumplan con las **recomendaciones de la 3 a la 17**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 8**.
2. Requerir al Director de Servicios Auxiliares el resultado de la evaluación de los informes relacionados con los accidentes de vehículos de motor comentados en el **Hallazgo 6-b**.

### A LA JUEZA ADMINISTRADORA REGIONAL

3. Ejercer una supervisión eficaz de las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en el Centro Judicial, y ver que el Director Ejecutivo Regional cumpla con las **recomendaciones de la 4 a la 17**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 8**.

### AL DIRECTOR EJECUTIVO REGIONAL

4. Asegurarse de que la Alguacil y la Secretaria Regional efectúen diariamente los depósitos de las recaudaciones efectuadas. [**Hallazgo 1-a.**]
5. Mantener un inventario perpetuo de los libros de recibos de recaudación en blanco y realizar inventarios físicos de los mismos. [**Hallazgo 1-b.1)**]
6. Incluir los libros de recibos provisionales en el inventario físico de los libros de recaudación o efectuar inventarios físicos independientes de los mismos. Además, completar la *Solicitud y Distribución de Recibos Oficiales en Blanco (Modelo OAT-1108)* al momento de la entrega de los libros de recibos provisionales. [**Hallazgo 1-b.2) y 3)**]
7. Evaluar las situaciones comentadas en los **hallazgos 1-c. y 2-a.** relacionadas con las funciones conflictivas realizadas por la OPE y por la Supervisora de la Unidad de Cuentas, y tomar las medidas que correspondan para que se corrijan las mismas.

8. Instruir a la Supervisora de la Unidad de Cuentas para que:
  - a. Mantenga un inventario perpetuo de los cheques en blanco y realice inventarios físicos de los mismos. **[Hallazgo 2-b.]**
  - b. Requiera al OPE que incluya en los comprobantes de pago todos los justificantes necesarios para evidenciar las compras de bienes y servicios. Además, que cancele con un sello de pagado los comprobantes, las facturas y demás justificantes de pago. **[Hallazgo 2-c.1) y 2)]**
9. Solicitar, al menos, tres cotizaciones para los servicios de reparación de equipo. **[Hallazgo 3-a.1)]**
10. Asegurarse de que las solicitudes de compra estén previamente autorizadas por el Director Ejecutivo Regional y de que se emitan antes de adquirirse los bienes o los servicios. **[Hallazgo 3-a.2) y 3)]**
11. Establecer un procedimiento para el control, la custodia y la enumeración de los sellos del Centro Judicial. **[Hallazgo 4-a.1) y 2)]**
12. Instruir al Alguacil y a la Secretaria Regional para que registren en tinta las transacciones en el Libro de Caja. Además, que al efectuar las correcciones se inicien las mismas por los empleados que las realizan. **[Hallazgo 4-b.]**
13. Indicar en el registro de inventario los nombres de las personas que tienen la custodia física de la propiedad y la localización de la misma. **[Hallazgo 5-a.]**
14. Remitir a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, dentro del tiempo establecido en la reglamentación, la notificación de pérdida de propiedad. **[Hallazgo 5-b.]**
15. Tomar las medidas necesarias para que el Encargado de Vehículos:
  - a. Incluya la *Certificación de Propiedad en Uso (OAT-AM01)* en los expedientes de los vehículos. **[Hallazgo 6-a.1)]**

- b. Complete en todas sus partes el *Registro de Movimiento Diario del Vehículo (Modelo OAT-186)*. **[Hallazgo 6-a.2]**
  - c. Mantenga actualizada la lista de los conductores autorizados por la OAT para conducir los vehículos oficiales asignados al Centro Judicial. **[Hallazgo 6-c.]**
16. Ver que el empleado a cargo de abrir la correspondencia prepare en original y dos copias la *Relación de Valores Recibidos por Correo (Modelo SC-1035)* y registre los valores recibidos. Además, que enumere dicho *Modelo* en orden consecutivo. **[Hallazgo 7]**
17. Realizar, periódicamente, respaldos de la información que se encuentra fuera de las aplicaciones de las computadoras integradas a la Red de la OAT. **[Hallazgo 8]**

### CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron a la Hon. Nereida Cortés González, Jueza Administradora Regional, mediante cartas de nuestros auditores del 22 de junio de 2009 y 24 de marzo de 2010. Con las referidas cartas 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 Regional mediante cartas del 30 de noviembre de 2010.

### COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En cartas del 22 de julio de 2009 y 27 de abril de 2010, la Jueza Administradora Regional remitió sus observaciones sobre los **hallazgos** incluidos en las cartas de nuestros auditores.

La Directora Administrativa contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 22 de diciembre de 2010<sup>4</sup>. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*. Los comentarios relacionados con el **Hallazgo 3** se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN EL CENTRO JUDICIAL DE PONCE.

### AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Centro Judicial de Ponce, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Episcopa del Contralor  
Por: *Episcopa del Contralor*

---

<sup>4</sup> En la carta de la Directora Administrativa se consideraron las contestaciones de la Jueza Administradora Regional.

## 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 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 CENTRO JUDICIAL DE PONCE, 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 CENTRO JUDICIAL DE PONCE

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

### **Hallazgo 1 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones**

- a. Los recaudadores oficiales (la Secretaria Regional y la Alguacil Regional) y los recaudadores auxiliares son responsables del cobro y del depósito de los fondos. La contabilidad de dichos fondos se lleva en la Unidad de Cuentas. De julio de 2005 a junio de 2008, se depositaron fondos por \$45,182,591 en las denominadas Cuenta Civil y Cuenta Criminal de la Secretaria Regional. Además, en la denominada Cuenta Civil de la Alguacil Regional se depositaron fondos por \$4,692,010<sup>5</sup>.

Determinamos que del 15 de octubre de 2004 al 1 de abril de 2008, la Secretaria Regional y el Alguacil Regional efectuaron 7 depósitos por \$66,744, con tardanzas que fluctuaron de 2 a 5 días después de haberse efectuado las recaudaciones. Las recaudaciones se efectuaron del 13 de octubre de 2004 al 1 de abril de 2008.

En el *Procedimiento para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados en las Secretarías de las Salas del Tribunal de Primera Instancia (Procedimiento para el Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados)* incluido en el *Manual de Procedimientos para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados en las Salas del Tribunal de Primera Instancia por Recaudadores Oficiales y Auxiliares (Manual de Procedimientos de los Fondos Recaudados)*, según enmendado,

---

<sup>5</sup> 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 Cuenta Civil del Alguacil se depositan ingresos producto de ventas judiciales (subastas), efectivo y otros valores que formen parte de los bienes embargados y acciones en mandamientos de cobro.

aprobado en marzo de 1981 por el Director Administrativo de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que los depósitos serán efectuados diariamente por un Alguacil del Tribunal, quien durante la mañana se presentará ante el Secretario del Tribunal para que éste le entregue los sobres con el dinero debidamente identificados, para hacer los depósitos correspondientes.

En el *Memorando Núm. 237, Transferencias de las Cuentas Corrientes al Banco Santander y Servicio de Recogido de Valores por Camiones Blindados*, emitido el 29 de abril de 1994 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se dispone que si los depósitos no están listos al momento en que la compañía a cargo del acarreo de valores pasa por las salas a recoger los valores en la hora indicada, los funcionarios del Tribunal que no prepararon los depósitos a tiempo serán responsables de llevar personalmente dichos valores al banco ese mismo día, antes de las 2:30 p.m.

- b. El examen sobre la custodia, el control, la solicitud y el despacho de los libros de recibos oficiales de recaudación (*Modelo SC-782*) en blanco reveló lo siguiente:
- 1) No se mantenía un inventario perpetuo de los libros de recibos de recaudación. Tampoco se utilizaba el *Registro de Inventario de los Recibos Oficiales en Blanco (Modelo OAT -640)* para realizar el inventario físico de los libros de recibos en blanco.
  - 2) Los libros de recibos de recaudación provisionales no se incluían en el inventario físico realizado a los libros de recibos de recaudación<sup>6</sup>. Tampoco se efectuaban inventarios físicos independientes de los mismos. La OAT no nos pudo suministrar evidencia de los libros de recibos provisionales despachados al Centro Judicial. Determinamos que, al 23 de enero de 2009, en el Centro Judicial existían nueve libros de recibos provisionales.

En las *Normas y Procedimientos para el Control de los Recibos Oficiales de Recaudación en las Salas de los Tribunales (Normas y Procedimientos para el Control de los Recibos de Recaudación)* incluidas en la *Carta Circular Núm. 21*, emitida

---

<sup>6</sup> Los recibos de recaudación provisional los emiten los jueces municipales cuando se deposita una fianza en efectivo en horas de la noche y no hay recaudadores disponibles.

el 23 de abril de 2007 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se dispone, entre otras cosas, que el Jefe de la División de Suministros y el Director Ejecutivo según sea el caso, realizarán, al menos dos veces al año, un inventario físico de los recibos oficiales en blanco que tengan en caja, para un control adecuado de los mismos. Se establece, además, que harán constar en el *Registro de Inventario de los Recibos Oficiales en Blanco (Modelo OAT-640)* correspondiente al tipo de recibo oficial inventariado: la fecha del inventario, la ubicación de los recibos, y el nombre, el puesto y la firma de quien realizó el inventario.

- 3) No se completaba la *Solicitud y Distribución de Recibos Oficiales en Blanco (Modelo OAT-1108)* al momento de la entrega de los libros de recibos provisionales. Los mismos se despachaban mediante cartas.

En las *Normas y Procedimientos para el Control de los Recibos de Recaudación* se dispone, entre otras cosas, que los recaudadores oficiales y los auxiliares solicitarán los recibos oficiales en blanco al Director Ejecutivo Regional mediante la *Solicitud y Récord Individual de Distribución de Recibos Oficiales en Blanco (Modelo OAT-1108)*.

c. La Supervisora de la Unidad de Cuentas, entre otras funciones, era responsable de:

- Custodiar los cheques en blanco de las cuentas bancarias del Centro Judicial.
- Preparar los informes financieros mensuales.
- Recibir los estados bancarios y preparar el *Estado de Conciliación de Caja (Modelo SC-762-D)* de las cuentas bancarias.

Estas funciones son conflictivas al ser realizadas por la misma funcionaria.

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 dispone como política pública que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario de Hacienda para las dependencias y

entidades deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades.

La situación comentada en el **apartado a.** le impide a los recaudadores del Centro Judicial mantener un control adecuado de las recaudaciones y de los depósitos efectuados en las cuentas bancarias. Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** les dificultan al Director Ejecutivo mantener un control adecuado de las operaciones en la Unidad de Cuentas y de los libros de recibos oficiales de recaudación. Además, propician el ambiente para la comisión de irregularidades y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** son indicativas de que la Supervisora de la Unidad de Cuentas y el Director Ejecutivo se apartaron de la reglamentación aplicable. La Juez Administradora Regional no ejerció una supervisión efectiva al respecto.

## **Hallazgo 2 – Funciones conflictivas realizadas por el OPE y desviaciones de la reglamentación relacionadas con los desembolsos**

- a. El presupuesto para los gastos de funcionamiento del Centro Judicial es asignado y distribuido por la OAT. El Centro Judicial cuenta con un OPE que es nombrado por el Secretario de Hacienda. Éste efectúa los desembolsos de las partidas de gastos administrativos. Las funciones del OPE eran supervisadas por la Supervisora de la Unidad de Cuentas.

Determinamos que el OPE, además de efectuar y registrar los desembolsos en el Libro de Caja, era responsable de:

- Emitir los cheques a los proveedores, a los testigos y a los jurados.
- Custodiar los documentos justificantes de los desembolsos.
- Preparar el cheque de reposición del fondo de caja menuda.

- Firmar y obtener la segunda firma autorizada de los cheques de pago a los proveedores.
- Custodiar los cheques devueltos por el correo y realizar las gestiones para localizar a los beneficiarios.

Estas funciones eran conflictivas al ser realizadas por el mismo empleado.

En el Artículo VI-A del *Reglamento Núm. 9, Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda*, según enmendado, aprobado el 5 de abril de 2005, se establece que el personal que recomiende la agencia como pagador no debe realizar otras funciones que puedan conlificar con sus funciones como pagador.

- b. No se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los cheques en blanco.

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 los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que la Supervisora de la Unidad de Cuentas colaborará con la dependencia correspondiente en la preparación de un inventario físico de cheques en blanco, tres veces al año.

- c. Examinamos una muestra de 20 comprobantes de desembolso por \$27,746, emitidos del 14 de septiembre de 2005 al 12 de junio de 2008, y determinamos lo siguiente:

- 1) El OPE no incluyó los justificantes para 8 desembolsos por \$22,699 para acreditar fondos a la cuenta de las máquinas franquadoras y para el pago de la nómina a jurados y testigos.

En el Artículo IX-B del *Reglamento Núm. 9* se establece, entre otras cosas, que los desembolsos que efectúe el Oficial Pagador Especial deberán estar acompañados por los originales de los documentos justificantes de la transacción.

- 2) El OPE no canceló con el sello de pagado 12 comprobantes de pago por \$24,704 ni sus justificantes. Tampoco canceló los justificantes de otros cuatro comprobantes por \$2,114.

En el Artículo 2.e. de la *Ley Núm. 230* se establece como política pública que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno que sirva al jefe de la dependencia o entidad corporativa para el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. En consonancia con este principio y como norma de control interno, los funcionarios del Centro Judicial deben asegurarse de que, una vez efectuados los desembolsos, se cancelen los comprobantes de desembolso y sus justificantes con el sello de pagado.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** le dificultan al OPE mantener un control adecuado de los procesos relacionados con los desembolsos y el pago a los proveedores. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** son indicativas de que el OPE y la Supervisora de la Unidad de Cuentas no cumplieron con lo dispuesto en la reglamentación aplicable. Además, los funcionarios que actuaron como Director Ejecutivo y Juez Administrador Regional no supervisaron efectivamente las operaciones relacionadas con los desembolsos.

### **Hallazgo 3 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las compras con fondos delegados**

- a. En agosto de 2005, se delegaron las funciones de compras de bienes y servicios a las regiones judiciales. El proceso de compras con los fondos delegados lo supervisa el Director Ejecutivo Regional. Durante los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, la OAT asignó fondos al Centro Judicial por \$287,906, para la compra de materiales, equipo y servicios delegados, y se emitieron 42 órdenes de compra y 28 cartas de autorización de servicios<sup>7</sup> contra estos fondos por \$124,664.

---

<sup>7</sup> La Carta de Autorización de Servicios es el documento mediante el cual se autoriza la prestación de servicios personales en la Rama Judicial y se utiliza en toda compra de servicios personales que no exceda de \$10,500.

El examen de las compras con fondos delegados reflejó lo siguiente:

- 1) No se obtuvieron, al menos, 3 cotizaciones para el otorgamiento de 13 cartas de autorización de servicios para la reparación y el mantenimiento de equipo por \$3,562. Tampoco se documentaron las razones para no obtener las mismas ni se localizó evidencia de que para dichos servicios se contratara un licitador exclusivo.

En el Inciso XII-B de las *Normas y Procedimientos para la Compra de Bienes y Servicios Delegados* incluidas en la *Carta Circular Núm. 3*, emitida el 22 de agosto de 2005 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que en los casos de servicio de reparación de equipo, el Delegado Comprador gestionará las solicitudes de reparaciones de equipo para obtener, al menos, tres cotizaciones. Cuando no sea posible obtener las tres cotizaciones, anotará las razones en el expediente correspondiente.

- 2) Las solicitudes de compra para cuatro cartas de autorización de servicios por \$1,117 y para dos órdenes de compra por \$3,275 no estaban firmadas por el Director Ejecutivo Regional.

En el Inciso XIV de las *Normas y Procedimientos para la Compra de Bienes y Servicios Delegados* se establece, entre otras cosas, que el Director Ejecutivo Regional autorizará, mediante su firma, la compra del bien o del servicio.

- 3) Una orden de compra emitida el 13 de febrero de 2008 por \$5,475, se realizó ocho días previos a la solicitud de la compra de los bienes.

En el Inciso XII-B de las *Normas y Procedimientos para la Compra de Bienes y Servicios Delegados* se establece, entre otras cosas, que el Delegado Comprador verificará que las solicitudes de compra de bienes y servicios hayan sido previamente autorizadas por el Director Ejecutivo Regional, y preparará la orden de compra o la carta de autorización, según sea el caso.

Las situaciones comentadas les dificultan a los funcionarios del Centro Judicial mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las compras de bienes y la adquisición de servicios con fondos delegados. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Delegado Comprador no cumplieron con las disposiciones reglamentarias aplicables. Los funcionarios que actuaron como Director Ejecutivo Regional y como Juez Administrador Regional no ejercieron una supervisión efectiva de las funciones realizadas con los fondos delegados.

En la carta de la Directora Administrativa, ésta nos indicó, entre otras cosas, que se cumplió con la reglamentación aplicable dado a que las compras a las cuales se hace referencia en el **apartado a.1)** fueron realizadas a proveedores exclusivos, por lo tanto no era requerido gestionar tres cotizaciones.

Consideramos las alegaciones de la gerencia respecto a la situación que se comenta en el **apartado a.1)** de este **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, debido a que el Centro Judicial no nos pudo suministrar evidencia durante el proceso de discusión de este *Informe* que demostrara que las compras se les realizaron a proveedores exclusivos.

#### **Hallazgo 4 – Desviaciones de las normas de control interno relacionadas con los sellos del Tribunal y con el Libro de Caja**

- a. La Secretaria Regional es responsable del control y la custodia de los sellos utilizados en el Centro Judicial para certificar los documentos que se conservan en los expedientes judiciales. Del 1 de noviembre de 2006 al 20 de octubre de 2008, se adquirieron 68 sellos por \$1,360, para ser utilizados por la Secretaría del Centro Judicial.

El examen sobre el uso y el control de los sellos del Tribunal reveló que:

- 1) Los sellos no tenían inscrito un número control.

- 2) No se realizaban inventarios físicos de los sellos del Tribunal. Tampoco se mantenía un inventario perpetuo de los mismos. A octubre de 2008, había 104 sellos asignados a las distintas áreas de la Secretaría del Centro Judicial y 93 sellos clasificados como dañados bajo la custodia de la Secretaria Regional<sup>8</sup>.

En la *Regla Núm. 34 de las Reglas para la Administración del Tribunal de Primera Instancia*, según enmendadas, aprobadas el 30 de junio de 1999 por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, se establece, entre otras cosas, que el Secretario o la Secretaria tendrán bajo su control y custodia el sello del Tribunal, el cual estará debidamente numerado, y lo entregará al personal de la Secretaría asignado a las labores de certificación y a aquellas otras que requieran su impresión.

- b. La Alguacil Regional y la Secretaria Regional mantienen un Libro de Caja donde registran diariamente los ingresos y los desembolsos efectuados. Observamos que en ambos libros se efectuaron anotaciones a lápiz en lugar de utilizar tinta. Además, se efectuaron alteraciones con líquido corrector y las mismas no estaban inicialadas por dichos funcionarios.

Es norma de control interno que los registros de contabilidad utilizados para evidenciar las transacciones fiscales, como lo es el Libro de Caja, se presenten en tinta y que las correcciones realizadas en los mismos estén inicialadas por las personas que las efectúan.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** les impiden a la Secretaria Regional y a la Alguacil Regional mantener un control adecuado de los sellos del Centro Judicial y de los libros de caja. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que la Secretaria Regional y la Alguacil Regional se apartaron de las disposiciones reglamentarias aplicables. Son indicativas, además, de que la Jueza Administradora Regional no ejerció una supervisión adecuada al respecto.

---

<sup>8</sup> Sellos en los cuales no se podía apreciar la información contenida.

### **Hallazgo 5 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la propiedad**

- a. La Encargada de la Propiedad es responsable del control y de la custodia de la propiedad de la Región Judicial. Ésta era supervisada por el Director Ejecutivo Regional. Según el registro de inventario perpetuo al 18 de febrero de 2009, la Región Judicial tenía asignadas 7,069 unidades de propiedad adquiridas por \$2,568,054. Determinamos que el registro de inventario no indicaba los nombres de las personas que tenían la custodia física de 2,080 unidades de propiedad adquiridas por \$797,817. Tampoco indicaba la localización de 386 unidades de propiedad adquiridas por \$118,564.

En el Artículo VI del *Reglamento para el Control y la Contabilidad de la Propiedad de la Rama Judicial*, aprobado por el Juez Presidente del Tribunal Supremo el 29 de agosto de 2007, se establece, entre otras cosas, que el Encargado de la Propiedad mantendrá actualizadas las transacciones relacionadas con el control y la contabilidad de la propiedad en el Módulo de Activos Fijos.

En la Parte II, Inciso B. de las *Normas y Procedimientos para el Control y la Contabilidad de la Propiedad del Subsistema de Equipo y Mobiliario de la Rama Judicial (Normas y Procedimientos para el Control de Equipo y Mobiliario)*, aprobadas el 29 de agosto de 2007 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que el control y la contabilidad del equipo y mobiliario se llevarán a cabo en cada dependencia de inventario de la Rama Judicial por el Encargado de la Propiedad. El control de equipo y mobiliario incluye el recibo, el registro, la rotulación, la asignación de custodio y usuario, la conservación y la toma de inventario, entre otros.

- b. El 25 de abril de 2005, el Centro Judicial notificó la pérdida de 19 unidades de propiedad adquiridas por \$5,171 como resultado de un incendio causado por un corto circuito en el Tribunal de Primera Instancia, Sala de Santa Isabel. El informe administrativo y la *Notificación de Irregularidad en el Manejo de los Fondos y de los Bienes Públicos (Modelo OC-06-04)* relacionados con dicha pérdida se envió a la Oficina del Contralor 73 días luego de haberse descubierto la pérdida.

En la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, se dispone, entre otras cosas, que deberá notificarse prontamente al Contralor de Puerto Rico la pérdida de propiedad pública. Por otro lado, en el Artículo 4 del *Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico*, aprobado el 10 de noviembre de 1999<sup>9</sup>, se dispone que las agencias serán responsables de notificar a la Oficina del Contralor las irregularidades en el manejo de los fondos y los bienes públicos que surjan, dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto la irregularidad.

En la *Carta Circular Núm. 16, Normas sobre la Pérdida de Propiedad de la Rama Judicial*, emitida el 27 de enero de 2004 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que el Director Ejecutivo Regional notificará la pérdida a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto la irregularidad. Para esto, se utilizará la *Notificación de Irregularidad en el Manejo de los Fondos y de los Bienes Públicos (Modelo OC-06-04)*. La notificación se hará independientemente de la causa de la pérdida, de la cuantía envuelta o de que haya habido o pueda haber la restitución de los fondos o bienes públicos.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** les impiden a la Encargada de la Propiedad y al Director Ejecutivo Regional mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las operaciones de la propiedad de la Región Judicial. Esto aumenta el riesgo de pérdida o uso indebido de la misma y dificulta fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que la Encargada de la Propiedad no cumplió con sus responsabilidades y se apartó de las disposiciones reglamentarias aplicables. Además, el Director Ejecutivo Regional no ejerció una supervisión eficaz sobre dichas operaciones.

---

<sup>9</sup> Este *Reglamento* se sustituyó por el *Reglamento Núm. 41 del 20 de junio de 2008*, el cual contiene disposiciones similares.

## **Hallazgo 6 – Deficiencias relacionadas con el uso y el control de los vehículos de motor**

- a. Al 30 de junio de 2008, el Centro Judicial contaba con una flota de 33 vehículos oficiales. En los expedientes de los vehículos se mantenía el *Registro de Movimiento Diario del Vehículo (Modelo OAT-186)* que indicaba, entre otras cosas, el nombre del conductor, los viajes realizados y los gastos de operación y mantenimiento del vehículo. El control de los vehículos lo mantenía un Oficial Administrativo que ejercía las funciones de Encargado de Vehículos. Éste era supervisado por el Director Ejecutivo Regional.

Examinamos los expedientes de 5 vehículos y determinamos lo siguiente:

- 1) Ninguno de los expedientes contenía la *Certificación de Propiedad en Uso (Modelo OAT-AM01)* de los funcionarios que tenían los vehículos bajo su custodia.

En la Parte II, Inciso B.2 de las *Normas y Procedimientos para el Control y la Contabilidad de la Propiedad del Subsistema de Vehículos de Motor de la Rama Judicial (Normas y Procedimientos del Subsistema de Vehículos de Motor)* incluidas en la *Carta Circular Núm. 3*, emitida el 29 de agosto de 2007 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que los directores ejecutivos a través de los encargados de vehículos, serán responsables de asegurarse de que todos los custodios y las personas a quienes se les haya asignado un vehículo oficial firmen el formulario correspondiente. Una disposición similar se establece en el *Reglamento para la Administración de los Vehículos de Motor de la Rama Judicial* del 1 de julio de 2000.

En el *Procedimiento de Asignación de Custodio o Usuario a los Vehículos* incluido en las *Normas y Procedimientos del Subsistema de Vehículos de Motor* se establece, entre otras cosas, que el Encargado de Vehículos de la región o dependencia firmará la *Certificación de Propiedad en Uso (Modelo OAT-M01)* por cada uno de los vehículos que tiene a su cargo y lo entregará al Encargado de la Propiedad de Vehículos de la Rama Judicial.

- 2) El *Registro de Movimiento Diario del Vehículo (Modelo OAT-186)* no se completaba en todas sus partes. El mismo carecía de información importante, tal como: la fecha de los viajes, el gasto de gasolina, la hora de salida y de regreso, el destino, y el nombre del conductor, entre otros.

En la Parte II, Inciso B.2. de las *Normas y Procedimientos del Subsistema de Vehículos de Motor* se establece, entre otras cosas, que los directores ejecutivos a través de los encargados de vehículos, serán responsables de establecer los controles necesarios para la asignación, el uso, el mantenimiento y la devolución de los vehículos. Se establece, además, que el personal autorizado a conducir vehículos oficiales será responsable de completar los informes o los documentos relacionados con la gestión de conducir los vehículos oficiales y entregarlos al Encargado de Vehículos, según le sea solicitado. Disposiciones similares se establecen en el *Reglamento para la Administración de los Vehículos de Motor de la Rama Judicial*.

En el *Procedimiento para el Manejo y Control de la Tarjeta para Combustible, Aceite y otros Servicios de Mantenimiento* incluido en las *Normas y Procedimientos del Subsistema de Vehículos de Motor* se establece, entre otras cosas, que el Encargado de Vehículos se asegurará de que los conductores autorizados de vehículos oficiales de uso general completen el *Registro del Movimiento Diario del Vehículo (Modelo OAT-186)* cada vez que utilicen el vehículo.

En el *Memorando Núm. 160, Establecimiento del Formulario Registro de Movimiento Diario del Vehículo OAT-186*, emitido el 28 de junio de 1989 por el Director Administrativo de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que el Encargado de Vehículos utilizará el *Modelo OAT-186* para llevar un registro permanente de los viajes realizados diariamente por cada vehículo a su cargo. El conductor asignado al vehículo anotará en la hoja, diariamente, el movimiento que efectúe el vehículo, incluidos el millaje, las horas, y cualquier gasto en dólares y centavos incurrido durante el servicio prestado.

- b. El examen de los documentos relacionados con cinco accidentes de tránsito ocurridos del 31 de agosto de 2006 al 2 de abril de 2008, reveló que, al 28 de septiembre de 2009, los informes sobre dichos accidentes continuaban en proceso de evaluación por el Director de Servicios Auxiliares de la OAT.

En la Parte II, Inciso B-6 de las *Normas y Procedimientos del Subsistema de Vehículos de Motor* se establece, entre otras cosas, que el Director Ejecutivo Regional realizará una investigación preliminar sobre los hechos para su firma y la referirá al Director de Servicios Auxiliares, quien se cerciorará de que se evalúe el informe de inmediato y referirá para investigación aquellos aspectos que considere necesarios.

- c. El Encargado de Vehículos no mantenía una lista actualizada de los conductores autorizados por la OAT para conducir vehículos oficiales. Determinamos que 11 conductores tenían vencida la autorización para conducir vehículos oficiales.

En la Parte II, Inciso B-2 de las *Normas y Procedimientos del Subsistema de Vehículos de Motor* se establece, entre otras cosas, que el personal autorizado a conducir vehículos oficiales y las personas que tienen vehículos de uso particular asignado tienen la responsabilidad de llevar consigo la Autorización para Conducir expedida por la Rama Judicial.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** no le permiten a la Encargada de Vehículos mantener un control efectivo del uso de los vehículos oficiales del Centro Judicial. Tampoco permiten mantener registros confiables sobre el uso de los mismos, de los gastos de operación y de los accidentes en los que se vean involucrados.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** son indicativas de que el Encargado de Vehículos se apartó de las normas de control y de la reglamentación aplicables. El Director Ejecutivo Regional y la Jueza Administradora Regional no ejercieron una supervisión eficaz de las operaciones relacionadas con el uso de los vehículos oficiales.

**Hallazgo 7 – Deficiencias relacionadas con los valores recibidos por correo**

- a. En el Centro Judicial se reciben valores por correo, tales como: sellos de rentas internas, cheques y giros por consignaciones en cuentas de ahorro de menores o incapacitados, embargos de sueldos, cánones de arrendamientos y pagos 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.

El examen realizado a 10 valores por \$66,622, recibidos por correo del 1 de enero al 30 de junio de 2008, reveló lo siguiente:

- 1) Las secretarías auxiliares que registraron los valores no retenían el original del *Modelo SC-1035*. Éstos eran archivados por el Recaudador Auxiliar que recibía los valores luego de ser registrados.
- 2) El *Modelo SC-1035* no se enumeraba en orden consecutivo y tampoco se preparaban dos copias del mismo.

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 todo valor que se recibe por correo se registrará en la *Relación de Valores Recibidos por Correo (Modelo SC-1035)*. Se dispone, además, que el empleado o funcionario a cargo de abrir la correspondencia preparará el *Modelo* 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. Retendrá la otra copia en su archivo.

Las situaciones comentadas les impiden a los funcionarios del Centro Judicial 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 se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que las secretarías auxiliares del área de Secretaría no cumplieron con los procedimientos establecidos para el manejo de los valores recibidos por correo. La Jueza Administradora Regional y la Secretaria Regional no ejercieron una supervisión efectiva de dichas operaciones.

### **Hallazgo 8 – Deficiencia relacionada con los controles de los sistemas de información**

- a. Las computadoras del Centro Judicial están conectadas a la Red de la OAT. Determinamos que no se realizaban respaldos de la información que se encontraba fuera de las aplicaciones de las computadoras integradas a la Red.

En la *Carta Circular Núm. 27, 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*, 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 hacer respaldos periódicamente sus trabajos y mantenerlos accesibles al supervisor.

La situación comentada le impide al Centro Judicial mantener un control adecuado que garantice la integridad de la información. Además, de ocurrir una emergencia, podría dar lugar a la pérdida de dicha información.

La situación comentada es indicativa de que la Secretaria Regional, el Alguacil Regional y el Juez Administrador Auxiliar no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

**ANEJO**

TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA DE PUERTO RICO  
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA  
CENTRO JUDICIAL DE PONCE

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON  
DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2008**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Hon. Sonia I. Vélez Colón	Jueza del Tribunal Apelativo y Directora Administrativa de los Tribunales	1 jul. 06	30 jun. 08
Hon. Nereida Cortés González	Jueza Administradora Regional	1 jul. 06	30 jun. 08
Sr. Juan R. Ruiz Aponte	Director Ejecutivo Regional	1jul. 06	30 jun. 08
Sra. Carmen A. Torres Torres	Secretaria Regional	1 jul. 06	30 jun. 08
Sra. Margarita Rosado Rodríguez	Alguacil Regional	1 jul. 07	30 jun. 08
Sr. Jorge M. Hernández Pagán	Alguacil Regional Interino	1 mar. 07	30 jun. 07
Sr. Manuel O. González Torres	Alguacil Regional	1 jul. 06	28 feb. 07
Sr. Jorge Soldevilla Rentas	Oficial Pagador Especial	1 jul. 06	30 jun. 08
Sra. Marta Roche Pabón	Encargada de la Propiedad	1 jul. 06	30 jun. 08
Sr. Luis R. Ramírez González	Encargado de Vehículos Interino	26 oct. 06	30 jun. 08
Sr. Ildefonso Marcucci Mercado	Encargado de Vehículos	1 jul. 06	25 oct. 06