



Secretaria

MANUEL A. TORRES NIEVES

SECRETARIO DEL SENADO

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Manuel A. Torres Nieves".

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

Senado
DE PUERTO RICO

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

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

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico 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

[Handwritten initials]

Iniciales



Oficina del Presidente

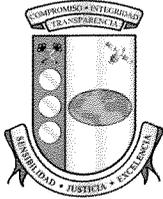
Katherine Erazo

CHIEF OF STAFF

Fecha 7 sept 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

1400+



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

6 de septiembre 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-12-10* del Tribunal General de Justicia de Puerto Rico, Centro Judicial de Caguas, aprobado por esta Oficina el 30 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

RECEIVED
SENADO DE PUERTO RICO
SEP 7 11 52

2011 SEP -6 AM 11:42
SENADO DE PUERTO RICO
THOMAS RIVERA SCHATZ

10-152015

INFORME DE AUDITORÍA DA-12-10

30 de agosto de 2011

Tribunal General de Justicia de Puerto Rico

Tribunal de Primera Instancia

Centro Judicial de Caguas

(Unidad 2381 - Auditoría 13282)

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

10-15395

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	4
ALCANCE Y METODOLOGÍA	5
OPINIÓN.....	6
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	6
RECOMENDACIONES	6
A LA JUEZA DEL TRIBUNAL APELATIVO Y DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LOS TRIBUNALES.....	6
AL JUEZ ADMINISTRADOR REGIONAL	7
A LA DIRECTORA EJECUTIVA REGIONAL	7
CARTAS A LA GERENCIA.....	9
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	10
AGRADECIMIENTO.....	10
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	11
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	11
HALLAZGOS EN EL CENTRO JUDICIAL DE CAGUAS	12
1 - Recaudos en exceso por concepto de embargo y desviaciones de la reglamentación relacionada con el calendario de subastas	12
2 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones	14
3 - Funciones conflictivas realizadas por el OPE y desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con los desembolsos	17

4 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las operaciones del almacén de materiales y suministros.....	23
5 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la propiedad	25
6 - Deficiencias relacionadas con el control de los vehículos de motor	26
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2009.....	29

Informe de Auditoría DA-12-10
30 de agosto de 2011
Unidad 2381 - Auditoría 13282

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

30 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 Caguas 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 Caguas se instituyó mediante la *Orden Administrativa del 19 de abril de 1982*, emitida por el Juez Presidente del Tribunal Supremo de Puerto Rico y 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, y Sala de Investigaciones. En el Centro Judicial se prestan servicios judiciales y administrativos a la jurisdicción territorial de los municipios de Aguas Buenas, Cidra, Gurabo, Juncos, San Lorenzo y Caguas. El Área Administrativa se organizó con el propósito de asegurar el funcionamiento eficiente de las operaciones administrativas y fiscales de la Región Judicial y 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 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 una Directora Ejecutiva Regional supervisada por el Juez Administrador Regional. El personal que presta servicios en el Área Administrativa está constituido por, entre otros, un Oficial Pagador Especial (OPE), un Supervisor de la Unidad de Cuentas, una Encargada de la Propiedad, una Encargada de Vehículos, un Encargado de Correo y un Guardalmacén. El personal que presta servicios en el Área Operacional está constituido por, entre otros, una Secretaria Regional y un Alguacil Regional.

El presupuesto para los gastos de funcionamiento del Área Administrativa es asignado por el Tribunal General de Justicia y distribuido por la Oficina de Administración de los Tribunales (OAT)¹. Durante los años fiscales del 2006-07 al 2008-09, el Área Administrativa recibió fondos por \$504,083 y efectuó desembolsos contra éstos por \$497,013, para un sobrante de \$7,070.

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

El Tribunal General de Justicia de Puerto Rico cuenta con una página en Internet a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.tribunalpr.org>. Esta página provee información acerca del Centro Judicial 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*. Estos 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.

¹ Los gastos de funcionamiento del Área Administrativa del Centro Judicial incluyen el pago de honorarios a testigos y jurados, de franqueo, de transportación y de dietas de jurados, entre otros.

Informe de Auditoría DA-12-10
30 de agosto de 2011
Unidad 2381 - Auditoría 13282

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 la 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 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 el **Hallazgo 1**, clasificado como principal, y en los enumerados del **2 al 6**, clasificados como secundarios. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En el *Informe de Auditoría DB-03-02* del 5 de julio de 2002, fueron objeto de recomendaciones 4 situaciones similares (22 por ciento) a las comentadas en los **hallazgos 3-a.1), y del 4-a.1) al 3)**. No obstante, dichas recomendaciones no fueron atendidas.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de la Oficina del Contralor puede constituir una violación al Artículo 3.2(b) de la *Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987, el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico emitió la *Carta Circular Núm. 86-4*, mediante la cual exhortó a los alcaldes y a los funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

RECOMENDACIONES

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

1. Asegurarse de que el Juez Administrador Regional y la Directora Ejecutiva Regional supervisen eficazmente el trabajo del personal y cumplan con las **recomendaciones**

Informe de Auditoría DA-12-10
30 de agosto de 2011
Unidad 2381 - Auditoría 13282

de la 2 a la 13, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 6**.

AL JUEZ ADMINISTRADOR REGIONAL

2. Ejercer una supervisión eficaz de las operaciones fiscales y administrativas del Centro Judicial y ver que la Directora Ejecutiva Regional cumpla con las **recomendaciones de la 4 a la 13**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 6**.
3. Tomar las medidas correspondientes para que al Alguacil Regional se le notifiquen las órdenes emitidas por los jueces para dejar sin efecto los embargos, de manera que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 1-a**.

A LA DIRECTORA EJECUTIVA REGIONAL

4. Ejercer una supervisión eficaz del desempeño del personal a cargo de las operaciones del Tribunal y asegurarse de que:
 - a. La Secretaria Regional:
 - 1) Se asegure de que las secretarías que efectúan recaudaciones tengan nombramiento de recaudadoras auxiliares. **[Hallazgo 2-a.1)]**
 - 2) Instruya a los recaudadores auxiliares para que expidan un recibo oficial a nombre de la persona que efectúe el pago. **[Hallazgo 2-a.1) y 2)]**
 - b. El Alguacil Regional:
 - 1) Se abstenga de efectuar recaudaciones por concepto de embargos en los casos en que se haya emitido una orden por un Juez para dejar sin efecto el mismo. **[Hallazgo 1-a.]**
 - 2) Se asegure de que el calendario de subastas indique el precio mínimo fijado a la propiedad. **[Hallazgo 1-b.]**

5. Asegurarse de que los recaudadores oficiales (Secretaria Regional y Alguacil Regional) cotejen las hojas de depósito selladas por el banco contra los recibos emitidos por las recaudaciones efectuadas, y de que evidencien dicho cotejo con sus iniciales y la fecha. **[Hallazgo 2-b.1]**
6. Instruir a la Secretaria Regional y al Alguacil Regional para que se aseguren de que los recaudadores auxiliares anoten en la hoja de depósito el primer y el último número de los recibos que comprenden cada depósito. **[Hallazgo 2-b.2]**
7. Evaluar las situaciones comentadas en el **Hallazgo 3-a.1** relacionadas con las funciones conflictivas realizadas por el OPE, y tomar las medidas que correspondan para que se corrijan las mismas.
8. Realice los arqueo al fondo de caja menuda periódicamente, al menos cada seis meses. **[Hallazgo 3-a.2]**
9. Instruir a la Supervisora de la Unidad de Cuentas para que:
 - a. Se asegure de que el OPE:
 - 1) Realice semanalmente las conciliaciones de caja menuda mediante el *Certificado de Comprobante y Efectivo en Caja Menuda (OAT-233)*. **[Hallazgo 3-a.3]**
 - 2) Verifique y se asegure de que las facturas tengan el sello de ausencia de conflictos de intereses, antes de emitir los desembolsos. **[Hallazgo 3-b.1]**
 - 3) Efectúe los pagos por concepto de millaje y honorarios a jurados según la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 3-b.2)a]**
 - 4) Verifique que la *Certificación de Servicios del Jurado (OAT-1610)* esté completa en todas sus partes antes de emitir los desembolsos por concepto de millaje y honorarios. **[Hallazgo 3-b.2)b]**

10. Evaluar las situaciones comentadas en el **Hallazgo 4-a.1) y 2)** relacionadas con las funciones conflictivas realizadas por la Oficial Administrativa y por el Guardalmacén, respectivamente, y tomar las medidas que correspondan para que se corrijan las mismas.
11. Realizar inventarios físicos anuales de los materiales y de los suministros del Almacén. **[Hallazgo 4-a.3]**
12. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que la Encargada de la Propiedad no intervenga y se inhiba de participar del proceso de donativos de propiedad en casos en los cuales pueda tener algún interés, relación personal, de negocio o contractual o que tenga el efecto de menoscabar su objetividad o independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. **[Hallazgo 5-a.]**
13. Asegurarse de que el Encargado de Vehículos:
 - a. Se abstenga de asignarle vehículos oficiales a personal no incluido en la lista de conductores autorizados por la OAT. Además, que verifique que los conductores cuenten con una *Autorización para Conducir* vigente expedida por la Rama Judicial. **[Hallazgo 6-a.1]**
 - b. Realizar las investigaciones preliminares correspondientes en los casos de accidentes con vehículos oficiales. **[Hallazgo 6-a.2]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Rubén Torres Dávila, Juez Administrador Regional, mediante cartas de nuestros auditores del 19 de marzo y del 19 de mayo 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 al Juez Administrador Regional para comentarios, por cartas del 13 de septiembre de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En cartas del 4 de mayo y del 8 de junio de 2010, el Juez Administrador 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 30 de septiembre de 2010². Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN EL CENTRO JUDICIAL DE CAGUAS.

AGRADECIMIENTO

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

Oficiera del Contralor
Por: *Fernando Valdivia*

² En la carta de la Directora Administrativa se hace referencia a la contestación del Juez Administrador Regional. Éste contestó mediante carta del 22 de septiembre de 2010.

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. Estos 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 CENTRO JUDICIAL DE CAGUAS, 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, este 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 CAGUAS

El **Hallazgos 1** se clasifica como principal y los del **2 al 6**, como secundarios.

Hallazgo 1 - Recaudos en exceso por concepto de embargo y desviaciones de la reglamentación relacionada con el calendario de subastas

- a. El embargo es la retención, el depósito, la traba o el secuestro de bienes por orden del tribunal para satisfacer la responsabilidad contraída por una persona. La orden de embargo se ejecuta depositando dichos bienes en el tribunal o con la persona designada por el tribunal.

Examinamos seis expedientes de casos de embargo para los cuales al 31 de mayo de 2009 había \$358,990 depositados en la cuenta del Alguacil. Determinamos que en un caso por cobro de dinero remitido el 3 de julio de 2002, se recaudaron indebidamente \$56,665. Estos recaudos fueron efectuados del 10 de febrero al 4 de noviembre de 2004. Para dicho caso existía una orden, emitida por el Juez el 20 de enero de 2004, para dejar sin efecto el embargo. La supervisora de la Unidad de Subastas y Órdenes del Tribunal y el Alguacil Regional nos certificaron que desconocían que había una orden de paralización y que nunca fueron notificados al respecto.

En el dorso de la *Moción para que se Levante el Embargo*, presentada en el Tribunal el 13 de enero de 2004 por la parte demandada, el Juez Superior incluyó una anotación con fecha del 20 de enero de 2004 para ordenar que se dejara sin efecto el embargo.

Como norma de control interno, el Alguacil Regional debe ser informado de las órdenes que emitan los jueces sobre los embargos y que afectan las recaudaciones que se realizan por dicha causa en la cuenta del Alguacil.

La situación mencionada impide al Centro Judicial mantener control de las recaudaciones que efectúan y de los saldos de la cuenta del Alguacil. Además, permitió que se recaudaran indebidamente \$56,665 por concepto de un embargo que se había dejado sin efecto, lo que priva a la parte afectada de la disposición de dichos bienes.

- b. En el Centro Judicial se realizan subastas mediante la venta pública de bienes para satisfacer el cumplimiento de alguna obligación a un acreedor. Los alguaciles son responsables del trámite de las referidas subastas, tales como: el control de las fechas, la verificación de documentos, la dirección de la subasta, y el cobro y la cancelación de aranceles hasta la disposición final de la propiedad conforme a la ley y a la orden judicial. Del examen realizado al calendario de subastas remitido, determinamos que en éste no se indicaba el precio mínimo fijado a la propiedad.

En la Sección 6.08 del *Manual de Procedimientos a Seguir por los Alguaciles y Alguaciles Auxiliares de las Salas del Tribunal de Primera Instancia*, aprobado el 27 de septiembre de 1990 por la OAT, se establece que el alguacil anotará en el libro de presentaciones o calendario para el control de las fechas el número de caso, la fecha y la hora de la venta y el precio mínimo fijado a la propiedad.

La situación comentada impide al Alguacil Regional ejercer un control adecuado de las transacciones fiscales relacionadas con las recaudaciones y los depósitos correspondientes. 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 en el **apartado a.** es indicativa de que el Juez Superior que emitió la orden de paralización del embargo no informó a la Unidad de Subastas y Órdenes del Tribunal sobre la misma. Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas, además, de que el Juez Administrador no supervisó eficazmente dichas operaciones.

En la carta del Juez Administrador Regional, este nos indicó, entre otras cosas, que a partir de mayo de 2010, se impartieron instrucciones con el fin de que se incluya el precio mínimo fijado a la propiedad en los calendarios de subasta. **[Apartado b.]**

Hallazgo 2 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones

- a. Los recaudadores oficiales (la Secretaria Regional y el Alguacil Regional) y los recaudadores auxiliares son responsables del cobro y el depósito de los fondos que se recaudan en el Centro Judicial. La contabilidad y los desembolsos de los fondos recaudados en el Centro Judicial se llevan en la Unidad de Cuentas. Del 1 de enero de 2002 al 30 de junio de 2009, se depositaron ingresos por \$92,934,088 en las denominadas Cuenta Civil y Cuenta Criminal de la Secretaria. Además, en la denominada Cuenta Civil del Alguacil se depositaron fondos por \$14,397,206³.

El examen realizado de las recaudaciones reveló lo siguiente:

- 1) Del 1 de junio de 2006 al 30 de junio de 2009, 33 empleadas del área de Secretaría realizaron 1,128 recaudaciones de valores por \$13,320,766 sin estar nombradas como recaudadoras auxiliares. Los valores se remitían a la Unidad de Cuentas para que éstos registraran las recaudaciones y emitieran los recibos. Dichos recibos de recaudación no se entregaban a las personas que efectuaban los pagos.
- 2) Del 3 de julio de 2006 al 13 de febrero de 2009, 4 recaudadores auxiliares del área de Secretaría realizaron 375 recaudaciones por \$4,564,640 sin expedir un *Recibo Oficial (Modelo SC-782)* a nombre de la persona que efectuó el pago. Éstos eran emitidos en la Unidad de Cuentas y no se entregaban a las personas que efectuaron los pagos.

³ En la denominada Cuenta Civil de la Secretaria Regional se depositan los ingresos por concepto de fianzas en efectivo y cualesquiera otros fondos en espera de resolución del Tribunal, tales 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, tales como: multas, costas y cobranzas misceláneas. En la denominada Cuenta Civil del Alguacil se depositan ingresos producto de ventas judiciales (subastas), efectivo y otros valores que formen parte de los bienes embargados y acciones en mandamiento de cobro.

En el *Reglamento Núm. 25, Recaudación, Control, Depósito y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares*, aprobado el 22 de febrero de 1995 por el Secretario de Hacienda, se dispone que el Recaudador Oficial, Sustituto y Auxiliar actuarán mediante nombramiento expedido por el Secretario de Hacienda, bien a solicitud de la agencia o por iniciativa propia de éste cuando lo creyera conveniente.

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*, según enmendado, aprobado en marzo de 1981 por el Director Administrativo de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que una vez el Recaudador Auxiliar recibe los fondos correspondientes, expedirá un *Recibo Oficial (Modelo SC-782)* a nombre de la persona que efectúe el pago. El original lo entregará a la persona que hace el pago, la primera copia la entregará al Recaudador Oficial y la segunda copia la conservará en el libro de recibos como constancia de las operaciones realizadas.

- b. Examinamos 57 depósitos por \$311,095, efectuados por la Secretaria del 21 de diciembre de 2006 al 19 de diciembre de 2008, y 35 depósitos por \$1,593,180, efectuados por el Alguacil entre el 6 de marzo de 2006 y el 28 de agosto de 2008, y determinamos que:
- 1) En 19 hojas de depósito por \$85,554, los recaudadores oficiales no anotaron la fecha en que cotejaron las mismas, mientras que en 49 por \$1,608,699 no marcaron con sus iniciales todas las hojas de depósito que se recibieron autenticadas por el banco como evidencia de que fueron verificadas contra los recibos oficiales expedidos.

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 OAT, se establece que el Recaudador Oficial tan pronto reciba del banco las hojas de depósito selladas, deberá cotejar las mismas 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. Además, evidenciará dicha verificación con sus iniciales y la fecha del cotejo en cada hoja de depósito.

- 2) Los recaudadores auxiliares no indicaron en 25 hojas de depósito por \$870,704 el primer y el último número de los recibos que comprenden cada depósito.

En el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados* se establece, entre otras cosas, que en todas las hojas de depósito, el depositante indicará la siguiente información: fecha del depósito, número de la cuenta, nombre de la cuenta, primer y último número de los recibos que comprenden cada depósito y una relación detallada de todos los cheques certificados, giros postales y otros valores que formen parte del mismo.

Las situaciones comentadas le impiden al Centro Judicial ejercer un control adecuado de los fondos recaudados y depositados en las cuentas bancarias. Además, propician el ambiente para la comisión de errores o irregularidades y que las mismas no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Secretaria Regional y el Alguacil Regional del Centro Judicial se apartaron de las disposiciones reglamentarias aplicables y no ejercieron una supervisión eficaz al respecto. Los funcionarios que actuaron como Juez Administrador Regional tampoco ejercieron una supervisión eficaz del personal a cargo de dichas operaciones.

La Directora Administrativa, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Objetamos este Hallazgo. Según redactado el mismo, en ambas situaciones, da la falsa impresión de que se han hecho recaudaciones de fondos en el Tribunal sin la correspondiente emisión del Recibo Oficial, lo cual no es correcto. La presentación de mociones y otros escritos con valores (no efectivo porque en estos casos se envía directamente a la Unidad de Cuentas) son recibidos y revisados diariamente en la ventanilla de la Secretaría del Tribunal. Una vez recibidos en el Centro se procede a la cancelación de los correspondientes aranceles, se registra en el Sistema y se le entrega copia “ponchada” del

Informe de Auditoría DA-12-10
30 de agosto de 2011
Unidad 2381 - Auditoría 13282

documento al ciudadano. Inmediatamente el valor recibido se registra en el documento establecido *Relación de Valores* y se lleva directamente a la Unidad de Cuentas [...], donde el Recaudador Auxiliar firma por el recibo de los valores, registra la recaudación y procede con la emisión del correspondiente Recibo Oficial. [...]

Es por ello, que en algunas ocasiones las secretarías que están en ventanilla pueden tener un nombramiento de recaudadora auxiliar y otras no, [...] **[Apartado a.1) y 2)]**

El Juez Administrador Regional, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

Según informado por la Secretaria Regional se está cumpliendo con lo dispuesto en la Carta Circular Núm. 11 del 30 de diciembre de 1997. Además, mediante directriz del 1ro de junio de 2010, se instruyó al personal de la Unidad de Cuentas, a cumplir con la misma. **[Apartado b.1)]**

En directriz del 1ro de junio de 2010, se instruye a los Auxiliares de Contabilidad y a los Recaudadores Auxiliares a cumplir con el Manual de Procedimientos para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados en las Salas del Tribunal de Primera Instancia. **[Apartado b.2)]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece, debido a que el mismo se refiere a que no se le entregaba el *Recibo Oficial (Modelo SC-782)* a la persona que hizo el pago o entregó los valores.

Hallazgo 3 - Funciones conflictivas realizadas por el OPE y desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con los desembolsos

- a. El presupuesto para los gastos de funcionamiento del Área Administrativa del Centro Judicial es asignado y distribuido por la OAT. El OPE es nombrado por el Secretario de Hacienda para efectuar los desembolsos autorizados. La OAT autoriza al OPE del Centro Judicial a efectuar los desembolsos de las partidas de gastos administrativos. Mensualmente, el OPE envía a la OAT una *Petición de Fondos Públicos (Modelo SC-760)* para solicitar el anticipo de fondos a utilizar durante el mes. La OAT envía la *Petición* al Departamento de Hacienda, el cual transfiere electrónicamente dichos fondos a la cuenta

del OPE en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico. Las funciones realizadas por el OPE eran supervisadas por la Supervisora de la Unidad de Cuentas del Centro Judicial. Durante los años fiscales del 2002-03 al 2008-09, el OPE recibió anticipos por \$1,350,582 contra los cuales efectuó desembolsos por \$1,323,115. El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) El OPE realiza las siguientes funciones que resultan conflictivas con las de su puesto:
 - Recibir las facturas y verificar los documentos justificantes de pago antes de emitirse el cheque.
 - Preparar las nóminas de jurados y de testigos⁴.
 - Emitir los cheques a los proveedores, a los testigos y a los jurados.
 - En caso de cheques devueltos por el correo, custodiar los mismos y realizar las gestiones para localizar a los beneficiarios de éstos.
 - Custodiar los documentos justificantes de los desembolsos y preparar el cheque de reposición del fondo de caja menuda por \$1,000 asignado a este para realizar compras misceláneas.
 - Sustituir a la Supervisora de la Unidad de Cuentas cuando ésta se encuentra ausente o de vacaciones. Entre otras cosas, supervisar las funciones realizadas por el Auxiliar Administrativo a cargo de la preparación de las conciliaciones bancarias y conocer la combinación de la caja de seguridad en la que se mantienen los cheques en blanco de la cuenta del OPE.

Las funciones comentadas eran conflictivas al ser realizadas por el mismo empleado.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *DB-03-02*.

⁴ La Secretaria Auxiliar I a cargo del jurado prepara el formulario *Informe de Pago de Compensación a Jurado (OAT-1620)* para aprobación y firma de la Directora Ejecutiva, una vez aprobado se le entrega al OPE para el pago correspondiente. El pago relacionado con el millaje es determinado y calculado por el OPE.

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 confligir con sus funciones como pagador.

- 2) El examen realizado a los formularios *Certificados de Arqueo de Caja Menuda (OAT-223-A)* reveló que en el 2002, 2003, 2005, 2006 y 2008 sólo se realizó un arqueo anual y que en el 2004 no se realizaron arqueos.

En la Sección XII de las *Normas y Procedimientos para la Solicitud, Desembolso, Uso y Control del Fondo de Caja Menuda (Revisado)* incluida en la *Carta Circular Núm. 9* del 1 de diciembre de 1998, emitida por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que al Fondo de Caja Menuda se le hará un arqueo de caja periódicamente. Éste se deberá llevar a cabo al menos cada seis meses, o cuantas otras veces lo determine necesario el Director Ejecutivo Regional.

- 3) El examen a los formularios *Certificado de Comprobante y Efectivo en Caja (OAT-233)* correspondientes a octubre de 2006, mayo de 2007 y febrero de 2008 reveló que no se realizaron las conciliaciones de caja menuda semanalmente.

En la Sección XI de las *Normas y Procedimientos para la Solicitud Desembolso, Uso y Control del Fondo de Caja Menuda (Revisado)* se establece, entre otras cosas, que al finalizar cada semana, el OPE preparará un cuadro del Fondo de Caja Menuda mediante el *Certificado de Comprobante y Efectivo en Caja Menuda (OAT-233 Anejo VI)*.

- b. Seleccionamos una muestra de cinco formularios *Comprobante del Oficial Pagador Especial (Modelo SC 779)* y sus correspondientes documentos justificantes por \$20,043, efectuados del 25 de febrero al 27 de mayo de 2009, para verificar el cumplimiento de la reglamentación aplicable. El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) Las 37 facturas remitidas por el proveedor, relacionadas con un comprobante por \$2,278 preparado el 27 de mayo de 2009 para la adquisición de alimentos para jurados, confinados y alguaciles⁵, no tenían una certificación que indicara que ninguno de los funcionarios y empleados del Centro Judicial eran parte o tenían interés en las ganancias o los beneficios producto de las facturas mencionadas.

En la *Orden Administrativa Núm. OAN-2002-04 del 24 de julio de 2002*, emitida por el Juez Presidente del Tribunal Supremo de Puerto Rico, se establece que en todas las facturas que presenten los proveedores de bienes y servicios a partir del 1 de agosto de 2002 deberán incluir una certificación para indicar la ausencia de interés por parte de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en las ganancias o los beneficios de la orden de compra, la carta de autorización de servicios o del contrato bajo el cual se prestaron los servicios o se suministraron los bienes objeto de la factura. Se establece, además, que todo contrato y carta de autorización de servicios deberá incluir una cláusula o disposición mediante la cual la parte contratada se comprometa a incluir la certificación mencionada en cada factura que remita para pago.

- 2) Los ciudadanos que sean citados oficialmente para comparecer en calidad de jurado ante un tribunal de justicia deben completar la *Certificación de Servicios del Jurado (OAT-1610)* con el fin de determinar la aplicabilidad para el pago de honorarios y gastos de viaje. El examen a un comprobante por \$1,860 efectuado el 9 de marzo de 2009 para el pago de nómina de jurado correspondiente a 199 comparecencias en enero de 2009 reveló que:
 - a) El OPE efectuó un pago indebido de \$600 por concepto de honorarios por la comparecencia de 11 ciudadanos. De éstos, 1 trabajaba por contrato, 5 tenían negocio propio y 5 trabajaban en la empresa privada. En el formulario *OAT-1610* no se indicó que al momento de asistir como jurado no recibirían remuneración alguna por esto.

⁵ El desembolso por \$2,278 contenía 37 modelos *OAT-1203* y sus respectivas facturas remitidas por el proveedor.

- b) El jurado no completó en todas sus partes 145 formularios *OAT-1610*. Los formularios carecían de información, tal como: el lugar de trabajo, la dirección del trabajo, el puesto que ocupaba, la categoría a la que pertenecía según el empleo, el millaje recorrido, la ruta tomada, el costo de transportación pública y el tipo de transportación que se utilizó.

En los artículos IV y V del *Reglamento para Fijar Honorarios, Gastos de Viaje, Dietas y Alojamiento para Jurados y Testigos en los Casos Criminales* incluido en la *Carta Circular Núm. 7* del 23 de julio de 2004, emitida por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, una compensación de \$20 por día de servicio para los jurados citados oficialmente para comparecer ante cualquier sala del Tribunal. Estos honorarios por comparecencia no aplicarán a jurados que sean funcionarios y empleados públicos. En lo que respecta a los empleados de empresas privadas, la compensación se pagará una vez concluido el plazo de quince días laborables en que el patrono está obligado a pagarle mientras el empleado no se acoja a una licencia regular por vacaciones. En estos casos, la persona que reclama el pago de la compensación deberá proveerle al Director Ejecutivo una certificación de su patrono para indicar que ya le pagaron el primer período de 15 días laborables y que no se encuentra acogida a una licencia regular por vacaciones.

En la *Carta Circular Núm. 13*, emitida el 17 de enero de 2007 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que aquellos ciudadanos que sean empleados y funcionarios de entidades gubernamentales y empleados de patronos privados no tendrán derecho al pago de compensación como jurado. Aquellos ciudadanos que no cualifiquen dentro de las dos categorías mencionadas deberán hacer constar, mediante el formulario *OAT-1610*, que al momento de asistir como jurado no recibirán remuneración. Además, se establece que a los fines de procesar los pagos y disponer de la información necesaria, en adelante, los encargados de jurados deberán requerir a todos los ciudadanos citados que completen el formulario *OAT-1610, Certificación de Servicio de Jurado* desde el momento en que comparecen al tribunal.

Como norma de control interno, el Centro Judicial debe asegurarse de que los documentos fiscales utilizados para evidenciar transacciones, como es el formulario *OAT-1610*, se completen claramente y correctamente en todas sus partes.

Las situaciones comentadas propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades con los consiguientes efectos adversos para el Centro Judicial. Además, lo comentado en el **apartado b.** dificulta mantener un control adecuado de los desembolsos y el pago a los beneficiarios y proveedores.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el OPE, el Auxiliar de Contabilidad y el Supervisor de la Unidad de Cuentas no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de las normas y la reglamentación, aplicables. Los funcionarios que actuaron como Director Ejecutivo Regional no ejercieron una supervisión efectiva de las funciones realizadas por dichos funcionarios. Los funcionarios que actuaron como Juez Administrador Regional no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

El Juez Administrador Regional, en la carta que nos envió, indicó lo siguiente:

En los años mencionados se cumplió, al menos en una ocasión, con los arqueos de la caja menuda. Se debe tomar en consideración que entre el 2002 al 2008 hubo siete Directoras Ejecutivas nombradas en propiedad e interinamente. [...]
[Apartado a.2)]

Para los meses mencionados se realizaron dos conciliaciones por mes.
[Apartado a.3)]

Se distribuyó Orden Administrativa, OAN-2002-04, a la que hace referencia la Oficina del Contralor, al OPE y a cada uno de los empleados que tramitan facturas para pago. **[Apartado b.1)]**

En comunicación a la Secretaria Regional el 21 de abril de 2010, se le indica el proceso a seguir sobre el Pago de Honorarios de Jurados, Gastos de Viaje y Dietas cuando la persona que asista como jurado trabaje en empresa privada, bajo contrato o negocio propio.

Se instruye, además, a la Secretaria Auxiliar a cargo de los jurados, a verificar que el OAT-1610 esté completo en todas sus partes. [Apartado b.2)a) y b)]

Hallazgo 4 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las operaciones del almacén de materiales y suministros

- a. El Centro Judicial cuenta con tres almacenes de materiales y suministros para suplir las necesidades del Centro Judicial y de los tribunales que componen la Región Judicial. Los almacenes están a cargo de un empleado que realiza las funciones de Guardalmacén y de un Auxiliar de Almacén. Éstos son supervisados por una empleada que ocupa el puesto de Oficial Administrativa en el Centro Judicial. El personal del Centro Judicial y de los tribunales solicitan los materiales al Guardalmacén mediante el formulario *Solicitud de Materiales y Efectos de Oficina (Modelo OAT-953)*. En el *Modelo OAT-953* se indica, entre otras cosas, el nombre del peticionario, la descripción, la cantidad de artículos solicitados y la cantidad despachada por el Guardalmacén.

El examen de las operaciones realizadas en el almacén reveló lo siguiente:

- 1) La Oficial Administrativa, además de supervisar las labores de los empleados del almacén y de recibir las solicitudes de requisición de materiales, llevaba el control del inventario perpetuo.

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

- 2) El Guardalmacén, además de mantener la custodia de las existencias del Almacén, recibía los materiales y los suministros del Almacén Central o de los proveedores, y realizaba los despachos de los mismos. Dichas funciones son conflictivas al ser realizadas por el mismo empleado.

En el Artículo VII, Inciso 13 de las *Normas y Procedimientos para Recibo, Control, Despacho y Disposición de Materiales en Almacén (Normas y Procedimientos de Materiales en Almacén)*, emitidas mediante la *Carta Circular Núm. 43* del 14 de junio de 1993 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras

cosas, que los jefes de dependencias serán responsables de establecer una clara segregación de funciones entre los empleados que trabajan en los almacenes, de manera que los que reciban o despachen materiales no lleven el control de los mismos. Además, en el Artículo VIII, Inciso 1.d. se establece que en los almacenes de las dependencias las funciones de supervisión, custodia, recibo y despacho, y la de llevar el inventario estarán segregadas.

- 3) Del 2003 al 2007, no se realizaron inventarios físicos anuales de los materiales del Almacén.

Unas situaciones similares se comentaron en el informe de auditoría anterior *DB-03-02*.

En el Artículo IX de las *Normas y Procedimientos de Materiales en Almacén* se establece que se realizará un inventario físico de todos los materiales disponibles en el almacén, por lo menos una vez al año, para mantener un control de los mismos.

Las situaciones comentadas no permiten a los funcionarios concernientes del Centro Judicial mantener un control adecuado de las operaciones realizadas en el almacén de materiales y suministros. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Guardalmacén no cumplió con sus responsabilidades y se apartó de las normas y la reglamentación, aplicables. La funcionaria que actuó como Oficial Administrativa no supervisó eficazmente las operaciones realizadas por el Guardalmacén. Los funcionarios que actuaron como Directora Ejecutiva Regional y como Juez Administrador Regional no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

En la carta del Juez Administrador Regional, este nos indicó, entre otras cosas, que:

Las Normas y Procedimientos para el Recibo, Control, Custodia, Despacho y Disposición de Materiales en Almacén fueron revisadas en su totalidad y se incorporaron los cambios de los procedimientos mediante el uso del Sistema Fiscal Integrado (ANSFI). El borrador final de las normas fue sometido ante la consideración de la Directora Administrativa. **[Apartado a.1) y 2)]**

Desde la implementación del Sistema Fiscal Integrado (ANSFI) la División de Suministros de la OAT ha intervenido en el Almacén en varias ocasiones para los Inventarios Físicos y Cíclicos. **[Apartado a.3)]**

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 procedimiento de disposición de equipo y mobiliario mediante el método de donación a entidades sin fines de lucro. Ésta identifica y mantiene en un lugar seguro todo el equipo y el mobiliario considerado propiedad excedente que será donado. Además, recibe mediante comunicación escrita la solicitud de donación de equipo o mobiliario de la entidad sin fines de lucro y la evalúa conforme a la fecha del recibo y las necesidades establecidas.

El 12 de febrero de 2009, el Centro Judicial otorgó cinco computadoras por \$10,309, adquiridas entre el 21 de noviembre de 2002 y el 3 de enero de 2003, a una entidad sin fines de lucro. Para esto, la Encargada de la Propiedad completó la *Certificación de Propiedad Excedente - Donada (OAT-AM11)*, en la que indica que la propiedad donada resulta excedente a las necesidades de la agencia y que es la primera vez que se declara excedente, por lo cual solicita su baja. En entrevista realizada a la Encargada de la Propiedad el 2 de septiembre de 2009, ésta nos indicó que le informó a la entidad sobre la disponibilidad de las computadoras para ser donadas y sobre el procedimiento para solicitar las mismas. Además, nos indicó haber tramitado la carta de solicitud de donación remitida por la entidad y haber participado en el proceso de evaluación de la misma. La funcionaria era miembro de dicha entidad.

En la *Regla Núm. 6 (Conflictos de Intereses) del Código de Ética para funcionarios, empleados, ex - funcionarios y ex - empleados de la Rama Judicial*, aprobada en abril de 1998 por el Juez Presidente, se establece, entre otras cosas, que todo funcionario y empleado evitará intervenir en pleitos o asuntos en los cuales pueda tener algún interés, relación personal, de negocio o contractual que tenga el efecto de menoscabar su objetividad o independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. Evitará, además,

participar o contribuir en actividades o gestiones en que el funcionario y empleado o algún familiar cercano, o persona relacionada en negocios privados devengue beneficio de cualquier clase o reciba trato preferente como resultado de la posición, encomienda, o gestión o funciones que le han sido asignadas.

La situación comentada impide a los funcionarios concernientes del Centro Judicial mantener un control adecuado de los procesos relacionados con la donación de propiedad. Esto aumenta el riesgo de pérdida o uso indebido de la misma y dificulta fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra.

La situación comentada es indicativa de que la Encargada de la Propiedad no cumplió con sus responsabilidades y se apartó de las disposiciones reglamentarias aplicables. Los funcionarios que actuaron como Directora Ejecutiva Regional y como Juez Administrador Regional no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con el control de los vehículos de motor

- a. El Centro Judicial cuenta con una flota de 25 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. Los vehículos están a cargo de una Oficial Administrativa que ejercía, interinamente, las funciones de Encargado de los Vehículos. Ésta era supervisada por la Directora Ejecutiva Regional. Examinamos los expedientes de cinco vehículos y los registros efectuados en éstos.
 - 1) El Encargado de los Vehículos no tenía actualizada la lista de los conductores autorizados por la OAT para conducir vehículos oficiales asignados al Centro Judicial. En nuestras verificaciones determinamos que dos de los conductores no estaban incluidos en la referida lista. Además, la autorización para conducir vehículos de motor de uno de éstos no estaba vigente desde el 22 de enero de 2008. En junio de 2009, éste condujo dos vehículos de motor asignados a la Región Judicial de Caguas para realizar cinco viajes oficiales, a pesar de que su autorización para conducir estaba vencida.

En la Parte II-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* 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 el personal autorizado a conducir vehículos oficiales y las personas que tienen vehículos de uso particular asignado tendrán, entre otros, el deber de cumplir con la reglamentación, normas y directrices sobre vehículos que se emita en la Rama Judicial, y de llevar consigo la Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Obras Públicas de Puerto Rico y la Autorización para Conducir expedida por la Rama Judicial. Además, se establece que los directores ejecutivos, a su vez, a través de los Encargados de Vehículos, serán responsables de orientar a los custodios y a los que tienen vehículos particulares asignados sobre sus deberes y responsabilidades en el uso, el cuidado y el mantenimiento de los mismos.

- 2) Del 7 de febrero de 2002 al 6 de septiembre de 2006, cuatro vehículos estuvieron involucrados en ocho accidentes de tránsito. Los documentos relacionados con dichos accidentes eran archivados en los expedientes de cada vehículo. No obstante, no encontramos evidencia de que se realizara una investigación preliminar para cinco de los accidentes.

En el Artículo XV, secciones D y E del *Reglamento para la Administración de Vehículos de Motor de la Rama Judicial*, aprobado el 1 de julio de 2000 por el Juez Presidente del Tribunal Supremo de Puerto Rico, se establece, entre otras cosas, que el conductor que se vea involucrado en un accidente mientras conduce un vehículo oficial será responsable de rendir un informe detallado y completo del accidente al Director de Servicios Auxiliares por conducto del Director Ejecutivo Regional, dentro de las 48 horas luego de haber transcurrido el accidente. Se dispone, además, que el Director Ejecutivo Regional se asegurará de realizar o de que se realice una investigación preliminar sobre los hechos para su firma y remitirla al Director de Servicios Auxiliares con los hallazgos y recomendaciones pertinentes, antes de transcurrida la primera semana de haber tenido conocimiento de los hechos.

Las situaciones comentadas no permiten a los funcionarios concernientes del Centro Judicial mantener un control efectivo del uso de los vehículos oficiales. Además, no permiten mantener registros confiables de los mismos.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Encargado de los Vehículos de Motor se apartó de la reglamentación aplicable. La Directora Ejecutiva Regional no supervisó eficazmente las operaciones realizadas por dicho empleado. El Juez Administrador Regional no ejerció una supervisión efectiva al respecto.

ANEJO

**TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA DE PUERTO RICO
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
CENTRO JUDICIAL DE CAGUAS**

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2009**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Sonia I. Vélez Colón	Jueza del Tribunal Apelativo y Directora Administrativa de los Tribunales	1 jul. 06	30 jun. 09
Hon. Rubén Torres Dávila	Juez Administrador Regional	1 jul. 06	30 jun. 09
Sra. Brenda Acevedo Ayala	Directora Ejecutiva Regional	16 dic. 07	30 jun. 09
Sra. Jessica Navarro Lugo	Directora Ejecutiva Regional Interina	1 feb. 07	15 dic. 07
Sra. Emilia Hernández Rodríguez	Directora Ejecutiva Regional	1 jul. 06	31 en. 07
Sr. Ramón L. Hernández Cintrón	Alguacil Regional Interino	25 mar. 09	30 jun. 09
Sr. Elí Rodríguez Pastrana	"	24 feb. 09	24 mar. 09
Sr. Ramón L. Hernández Cintrón	"	30 en. 09	23 feb. 09
Sr. Alberto F. Rojas Adorno	Alguacil Regional	1 jul. 06	29 en. 09
Sra. Carmen I. García Pérez	Secretaria Regional	1 jul. 06	30 jun. 09
Sr. Manuel Álamo Ramos	Supervisor Unidad de Cuentas Interino	1 jun. 09	30 jun. 09
Sra. Ana I. González Rivera	Supervisora Unidad de Cuentas	1 jul. 06	31 m. 09

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Manuel Álamo Ramos	Oficial Pagador Especial ⁶	1 jul. 06	30 jun. 09
Sra. Betzaida Ramos Cotto	Encargada de la Propiedad	16 jun. 08	30 jun. 09
Sra. Ángel Cartagena Aponte	Encargado de la Propiedad Interino	1 nov. 07	15 jun. 08
Sra. Luz N. Gutiérrez Santiago	Encargada de la Propiedad	1 jul. 06	31 oct. 07

⁶ La Sra. Ada Carrasquillo Rodríguez sustituyó al Sr. Manuel Álamo Ramos en su interinato como Supervisor de la Unidad de Cuentas.