*Secretaría*

**MANUEL A. TORRES NIEVES**
SECRETARIO DEL SENADO

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

*Senado*
DE PUERTO RICO

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

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

# REFERIDO A:

## COMISIONES PERMANENTES

- [ ] Hacienda
- [ ] Gobierno
- [x] Seguridad Pública y Judicatura
- [ ] Salud
- [ ] Educación y Asuntos de la Familia
- [ ] Desarrollo Eonómico y Planificación
- [ ] Urbanismo e Infraestructura
- [ ] Jurídico Penal
- [ ] Jurídico Civil
- [ ] Agricultura
- [ ] Recursos Naturales y Ambientales
- [ ] Comercio y Cooperativismo
- [ ] Turismo y Cultura
- [ ] Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- [ ] Bienestar Social
- [ ] Asuntos Municipales
- [ ] Recreación y Deportes
- [ ] Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- [ ] Desarrollo de la Región del Oeste
- [ ] Asuntos de la Mujer
- [ ] Asuntos Internos
- [ ] Reglas y Calendario
- [ ] Asuntos Federales
- [ ] De la Montaña
- [ ] Ética

## COMISIONES ESPECIALES

- [ ] Puerto de las Américas
- [ ] Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- [ ] Sobre Reforma Gubernamental

## COMISIONES CONJUNTAS

- [ ] Informes Especiales del Contralor
- [ ] Donativos Legislativos de Puerto Rico
- [ ] Internado Córdova-Fernós
- [ ] Internado Pilar Barbosa
- [ ] Internado Ramos Comas
- [ ] Código Penal
- [ ] Revisión y Reforma del Código Civil
- [ ] Alianzas Público Privadas
- [ ] Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- [ ] Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leyes

Iniciales

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

*Oficina del Presidente*

Katherine Erazo
*Chief of Staff*

Fecha 9/07/2011

Referido a Manuel Torres

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

14660

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

Yesmín M. Valdivieso
*Contralora*

7 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-12-11* del Tribunal General de Justicia de Puerto Rico, Centro Judicial de Bayamón, aprobado por esta Oficina el 31 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

Anejos

2011 SEP -7 AM 10:08
RECIBIDO
SECRETARIA
TRIBUNAL SUPREMO
PUERTO RICO
2011 SEP -7 PM 1:53
RECIBIDO
SECRETARIA
SENADO
PUERTO RICO

*PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069*
*105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136*
*TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768*
*E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr*

**INFORME DE AUDITORÍA DA-12-11**

31 de agosto de 2011

**Tribunal General de Justicia de Puerto Rico**

**Tribunal de Primera Instancia**

**Centro Judicial de Bayamón**

(Unidad 2380 – Auditoría 13220)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008

-PD-1540

## CONTENIDO

Página

**INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA** ..... **3**

**RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA** ..... **5**

**ALCANCE Y METODOLOGÍA** ..... **5**

**OPINIÓN** ..... **6**

**RECOMENDACIONES** ..... **6**

A LA JUEZA DEL TRIBUNAL APELATIVO Y DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LOS TRIBUNALES ..... 6

A LA JUEZA ADMINISTRADORA REGIONAL ..... 7

AL DIRECTOR EJECUTIVO REGIONAL ..... 7

**CARTAS A LA GERENCIA** ..... **10**

**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 BAYAMÓN ..... 12

1 – Funciones conflictivas realizadas por la OPE y desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con los desembolsos ..... 12

2 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones ..... 15

3 – Deficiencias relacionadas con la administración de las cuentas de ahorro de menores o de personas con impedimentos ..... 20

4 – Deficiencias relacionadas con las certificaciones de diligenciamiento de citaciones, embargos, emplazamientos y requerimientos de desahucio ..... 23

5 – Deficiencias relacionadas con el cobro de aranceles y la cancelación de sellos de rentas internas ..... 25

6 – Deficiencias relacionadas con el control de los vehículos de motor ..... 26

7 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con las operaciones del Almacén de Materiales y Suministros ..... 29

8 – Deficiencias relacionadas con el control y el manejo del metro postal ..... 31

**ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 ..... 33**

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

31 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 Bayamón (Centro Judicial) 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 la 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 se instituyó mediante la *Orden Administrativa del 11 de julio de 1980*, 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 Familias y Menores, el Área de Secretaría, el Área de Alguaciles, la Biblioteca, la Unidad de Cuentas, el Drug Court y el 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 Bayamón, Cataño, Corozal, Dorado, Guaynabo, Naranjito, Toa Alta, Toa Baja, Vega Alta y Vega Baja. 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, 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 y el Área Fiscal es dirigida por la Secretaria Regional. El personal que presta servicios en el Área Administrativa está constituido, entre otros, por una Oficial Pagadora Especial (OPE), un Supervisor de la Unidad de Cuentas, una Encargada de la Propiedad, un Encargado de Vehículos, un Encargado de Correo y un Guardalmacén. El personal que presta servicios en el Área Operacional está constituido, entre otros, por un Alguacil Regional y una Secretaria Regional. Estos son supervisados por la Juez Administradora 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)[1]. Durante los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, el Centro Judicial recibió fondos por $996,525, y efectuó desembolsos contra estos por $970,693, para un sobrante de $25,832.

En los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, la OAT delegó fondos al Centro Judicial por $467,000 para la compra de materiales, equipo y servicios autorizados. Además, durante dichos años fiscales la Secretaria Regional y el Alguacil Regional recaudaron fondos por $130,681,053 por concepto de fianzas, cobro de dinero y otros, y efectuaron desembolsos por $96,134,480.

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 del Centro Judicial y de los servicios que presta.

---

[1] 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.

## 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.

4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.

5. Mantener el control presupuestario.

6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.

7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.

8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.

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

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

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

## ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2008. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los

aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- examen y análisis de informes y 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 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 4 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. Instruir al Director Ejecutivo Regional para que localice los libros de recibos de recaudación no suministrados para examen. **[Hallazgo 2-a.2)]**

3. Impartir las directrices necesarias para establecer el curso a seguir en las cuentas de menores con fondos invertidos en compañías de corretaje. **[Hallazgo 3-a.1)]**

A LA JUEZA ADMINISTRADORA REGIONAL

4. 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 5 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

5. Establecer los controles internos necesarios para que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.**

6. Instruir al Supervisor de la Unidad de Cuentas para que se asegure de que la OPE:

   a. Prepare un registro de los cheques entregados por año fiscal que contenga la información establecida en el **Hallazgo 1-b.**

   b. Reintegre al fondo de origen, el importe de los cheques caducos dentro del tiempo establecido en la reglamentación. **[Hallazgo 1-c.]**

   c. Emita los cheques luego de la aprobación del *Comprobante de Desembolsos (Modelo SC-779)* correspondiente. **[Hallazgo 1-d.1)]**

   d. Incluya con los comprobantes de pago todos los justificantes de pago necesarios para evidenciar las compras de bienes o la adquisición de los servicios. **[Hallazgo 1-d.2)]**

   e. Verifique y se asegure de que las facturas de los proveedores incluyan la certificación de ausencia de conflicto de intereses, antes de emitir los desembolsos. **[Hallazgo 1-d.3)]**

   f. Cancele con el sello de *pagado* todos los comprobantes de desembolso y sus justificantes de pago. **[Hallazgo 1-d.4)]**

   g. Actualice el *Subsidiario de Cuenta Corriente y Cuentas de Ahorro*, y ver que se refleje el saldo correcto de las cuentas. **[Hallazgo 3-a.2) y 3)]**

h. Complete en todas sus partes las tarjetas control de las cuentas de menores, las adhiera al expediente al momento del cierre de las cuentas y las traslade al archivo de cuentas de menores inactivas. **[Hallazgo 3-a.4) y 5)]**

7. Asegurarse de que los ciudadanos con negocio propio que sirvan de jurado presenten la evidencia de la pérdida de ingresos antes del pago de sus honorarios. **[Hallazgo 1-e.]**

8. Ejercer una supervisión efectiva para asegurarse de que el Alguacil Regional y la Secretaria Regional realicen los depósitos al día siguiente de la entrega de las recaudaciones efectuadas por los recaudadores auxiliares. **[Hallazgo 2-a.1)]**

9. Cumplir con las disposiciones del *Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, y se conserven los documentos para su examen. **[Hallazgo 2-a.2)]**

10. Completar en todas sus partes la *Solicitud y Despacho de Libros de Recibos (Modelo OAT-1108)* y el *Registro Detallado de Recibo y Despacho de Libros Oficiales en Blanco (Modelo OAT-1109)* en cada entrega de libros que realice. **[Hallazgo del 2-a.3) al 5)]**

11. Asignarle un libro de recibos oficiales de recaudación a la Secretaria Regional Interina para efectuar las recaudaciones al momento de esta sustituir a la Secretaria Regional en sus funciones, de manera que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 2-a.6)**.

12. Instruir a la Secretaria Regional para que realice una conciliación y un inventario de los fondos cuando se ausente temporalmente y sea sustituida por otra funcionaria. **[Hallazgo 2-b.]**

13. Asegurarse de que los alguaciles:

    a. Incluyan en las certificaciones de diligenciamientos toda la información requerida en las mismas, de manera que no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 4-a.**

    b. Identifiquen correctamente los sobres sellados guardados en la caja fuerte. **[Hallazgo 4-b.]**

    c. Cancelen los sellos de rentas internas correctamente e incluyan toda la información requerida, según se indica en la *Carta Circular Núm. 22, Cancelación de Sellos de Rentas Internas*. **[Hallazgo 5]**

14. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que el Encargado de los Vehículos:

    a. Mantenga un expediente completo de cada vehículo oficial en el que incluya el control y el mantenimiento relacionado con el uso de los mismos. **[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. Expida la *Certificación de Propiedad en Uso (Modelo OAT-AM01)* a las personas que tienen vehículos asignados. **[Hallazgo 6-a.3)]**

15. Velar por que el Director de Servicios Auxiliares requiera que las personas involucradas en accidentes de vehículos de motor preparen el *Aviso de Accidentes (Modelo OAT-235)* antes de transcurridas 48 horas del accidente, y se realice la investigación administrativa correspondiente. **[Hallazgo 6-b.]**

16. Cumplir con preparar los formularios mencionados en el **Hallazgo 7**, de manera que se mantenga el control adecuado de los materiales y los suministros del almacén.

17. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la Encargada de la Unidad de Correo:

    a. Requiera a cada empleado registrar una clave de acceso única para operar el metro postal. **[Hallazgo 8-a.1)]**

    b. Se asegure de que el Operador del metro postal complete el formulario *Registro de Gasto de Franqueo Postal (Modelo OAT-1247)* y que indique en el mismo el total mensual del franqueo utilizado. **[Hallazgo 8-a.2)]**

## CARTAS A LA GERENCIA

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 para comentarios, por cartas del 24 de noviembre de 2010.

## COMENTARIOS DE LA GERENCIA

La Directora Administrativa Interina contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 5 de enero de 2011. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*. Los comentarios relacionados con los **hallazgos 2-a.6) y 7** se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN EL CENTRO JUDICIAL DE BAYAMÓN.

## AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yasmín Maldonado

## 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 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 BAYAMÓN, 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 BAYAMÓN

**Hallazgo 1 – Funciones conflictivas realizadas por la 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 Centro Judicial es asignado y distribuido por la OAT. El Centro Judicial cuenta con una OPE nombrada por el Secretario de Hacienda. Esta efectúa los desembolsos de las partidas de gastos administrativos. Las funciones de la OPE eran supervisadas por el Supervisor de la Unidad de Cuentas.

   Determinamos que la 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 y preparar el cheque de reposición del fondo de caja menuda.
   - Sustituir al Supervisor de la Unidad de Cuentas en su ausencia.

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

   En el Artículo 4.f. de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se establece que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario de Hacienda para las dependencias y 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.

   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.

b. A diciembre de 2008, no se había establecido un registro de entrega de cheques en donde se indicara el número de cheque emitido, la fecha, la cantidad, el beneficiario, si se envío por correo o se entregó a la mano, y el nombre y la firma de la persona que recibió el mismo.

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. Conforme a este principio, y como norma de control interno, en el Centro Judicial se debe preparar y mantener un registro de los cheques pagados a los beneficiarios con la información necesaria que permita la verificación de la disposición final de éstos.

c. De julio de 2005 a diciembre de 2008, la OPE reingresó 541 cheques caducos por $2,736, con tardanzas que fluctuaron de 7 a 91 días. Además, reintegró 2 cheques por $150 antes de la fecha de caducidad.

En el Artículo XV-B del *Reglamento Núm. 9* se establece, entre otras cosas, que cuando un cheque a ser anulado tenga seis meses o más de expedido, el OPE procederá, en los primeros 10 días del próximo mes, a revertir el mismo al fondo de origen.

d. Examinamos una muestra de 10 comprobantes de desembolso por $64,192, emitidos del 28 de julio de 2005 al 9 de octubre de 2008, y determinamos lo siguiente:

1) El 27 de noviembre de 2006 y el 8 de marzo de 2007, la OPE emitió dos cheques por $852 y $500, respectivamente, de 1 a 8 días antes de la fecha de aprobación de los comprobantes de desembolso *(Modelo SC-779)*.

2) La OPE no incluyó los justificantes de pago para dos desembolsos por $6,400 emitidos el 15 de noviembre de 2007 y el 9 de octubre de 2008.

En el Artículo IX-B del *Reglamento Núm. 9* se establece, entre otras cosas, que los desembolsos que efectúe el OPE los hará mediante el *Comprobante de Pago de Oficial Pagador Especial (Modelo SC-779)*. Los mismos deberán estar acompañados por los originales de los documentos justificantes de la transacción.

3) Del 28 de julio de 2005 al 4 de marzo de 2008, se efectuaron cuatro desembolsos por $13,885, a pesar de que las facturas remitidas por el proveedor no contenían la certificación que indicara que ninguno de los funcionarios y empleados del Centro Judicial eran parte o tenían algún interés en las ganancias o los beneficios producto de las facturas mencionadas.

   En la *Orden Administrativa Núm. OAN-2002-04, Certificación sobre Conflicto de Interés*, aprobada el 1 de agosto de 2002 por el Juez Presidente del Tribunal Supremo, se establece que en todas las facturas que presenten los proveedores de bienes y servicios 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. De haber algún interés en dichas ganancias o beneficios, ha mediado la dispensa correspondiente.

4) La OPE no canceló con el sello de pagado siete comprobantes de pago por $57,299, ni sus justificantes. Dichos comprobantes se emitieron del 28 de julio de 2005 al 10 de julio de 2007.

   Es norma de control interno que los funcionarios del Centro Judicial se aseguren de que, una vez efectuados los desembolsos, se cancelen los comprobantes de desembolso y sus justificantes con el sello de pagado.

e. De mayo de 2007 a diciembre de 2008, se emitieron 51 desembolsos por $26,453, para el pago de nóminas de jurado. Determinamos que a 107 ciudadanos que formaron parte de los jurados se les pagaron $4,700, sin presentar evidencia de que dejaron de generar ingresos en sus negocios.

   En la *Carta Circular Núm. 13, Pago de Honorarios de Jurado, Gastos de Viaje y Dietas*, emitida el 17 de enero de 2007 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que aquellos ciudadanos con negocio propio que sirvan de jurado no se les pagará honorarios de comparecencia a menos que le demuestren al Director

Ejecutivo Regional que no generaron ingresos en su negocio durante su comparecencia al Tribunal.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al e.** le dificultan a la OPE mantener un control adecuado de los procesos relacionados con los desembolsos y el pago a los beneficiarios y 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 e.** son indicativas de que la OPE y el Supervisor de la Unidad de Cuentas se apartaron de las normas y de la reglamentación, aplicables. Además, la Jueza Administradora Regional y el Director Ejecutivo Regional no supervisaron efectivamente las operaciones relacionadas con los desembolsos.

**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 dichos fondos se llevan en la Unidad de Cuentas. Del 1 de julio de 2005 al 30 de junio de 2008, se depositaron fondos por $88,985,077, en las denominadas Cuenta Civil y Cuenta Criminal de la Secretaria Regional. Además, en la denominada Cuenta Civil del Alguacil se depositaron fondos por $41,695,976[2].

El examen realizado a las recaudaciones reveló lo siguiente:

1) La Secretaria Regional y el Alguacil Regional efectuaron 21 depósitos por $217,904, con tardanzas que fluctuaron de 5 a 13 días laborables, luego de la entrega de las recaudaciones efectuadas por los recaudadores auxiliares.

---

[2] En la denominada Cuenta Civil de la Secretaria Regional se depositan los ingresos por concepto de fianzas en efectivo y otros fondos en espera de resolución del Tribunal como: consignaciones en casos civiles de administración judicial, cobro de dinero, daños y perjuicios, y otros. En la denominada Cuenta Criminal se depositan todos los ingresos que, al finalizar el mes, se remesan al Departamento de Hacienda, como: multas, costas y cobranzas misceláneas. En la denominada Cuenta Civil del Alguacil se depositan ingresos producto de ventas judiciales (subastas), efectivo y otros valores que formen parte de los bienes embargados y acciones en mandamiento de cobro.

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, 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 este 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.

2) No nos suministraron para examen tres libros de recibos oficiales de recaudación entregados a los alguaciles del 15 de noviembre de 2004 al 6 de marzo de 2007. Estos tampoco estaban registrados en el listado de libros decomisados. Determinamos que los libros contenían 184 recibos que no habían sido utilizados, según la información provista por la OAT.

En el *Reglamento Núm. 23* se establece, entre otras cosas, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar e identificar rápidamente.

En las *Normas y Procedimientos para el Control, Custodia, Impresión y Distribución de Libros de Recibos en Blanco (Normas para el Control de Libros de Recibos en Blanco)* incluidas en la *Carta Circular Núm. 42, Libros de Recibos Oficiales en Blanco*[3], emitida el 24 de mayo de 1995 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que el Director Ejecutivo tendrá la responsabilidad de mantener un control detallado de los libros recibidos y despachados en su Región Judicial. Se dispone, además, que el Recaudador Oficial notificará prontamente por escrito al Director Ejecutivo cualquier transferencia de libros efectuada u otros incidentes que afecten la asignación y la utilización de estos.

3) La Secretaria Regional y el Alguacil Regional no utilizaron la *Solicitud y Despacho de Libros de Recibos (Modelo OAT-1108)* para la solicitud de los recaudadores auxiliares de nueve libros de recibos oficiales efectuadas del 19 de octubre de 2000 al 14 de mayo de 2007. Además, el Director Ejecutivo Regional tampoco utilizó el *Registro Detallado de Recibo y Despacho de Libros de Recibos Oficiales en Blanco (Modelo OAT-1109)* para la entrega a la Secretaria Regional y al Alguacil Regional de 24 libros de recibos oficiales efectuadas del 25 de febrero de 2005 al 17 de diciembre de 2008.

4) En 25 ocasiones, en el *Modelo OAT-1108* no se indicó el número del libro de recibos próximo a terminarse ni del último recibo incluido en el mismo. Además, 25 modelos *OAT-1108* no estaban firmados por el Recaudador Oficial.

5) La Secretaria Regional y el Alguacil Regional efectuaron 93 entregas de libros de recibos de recaudación a los recaudadores auxiliares mediante formularios no oficiales. Setenta y cinco de estos no proveían para la firma del Recaudador Oficial.

En el *Procedimiento del Recaudador Oficial para la Tramitación de Solicitudes de Libros de Recibos Oficiales en Blanco en las Salas del Tribunal* incluido en las *Normas para el Control de Libros de Recibos en Blanco* se establece, entre otras cosas, que el Recaudador Oficial utilizará el *Modelo OAT-1108* para solicitarle al Director Ejecutivo

[3] La *Carta Circular Núm. 42* fue derogada por la *Carta Circular Núm. 21* del 23 de abril de 2007.

que le asigne un nuevo libro de recibos antes de que termine el que tiene en uso. El *Modelo OAT-1108* provee para la firma del Recaudador Oficial y para indicar el número del libro de recibos. Se establece, además, que el Director Ejecutivo anotará en el *Registro Detallado de Recibo y Despacho de Libros de Recibos Oficiales en Blanco (Modelo OAT-1109)*, el número del libro que asignará, la fecha de despacho y el nombre del recaudador que lo solicita, entre otra información.

6) La Secretaria Regional Interina no tenía asignado un libro de recibos oficiales. Esta utilizaba el libro de recibos asignado a la Secretaria Regional en su ausencia.

En el *Reglamento Núm. 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares,* aprobado el 3 de noviembre de 2006 por el Secretario de Hacienda, se dispone, entre otras cosas, que cada Recaudador deberá tener sus propios recibos oficiales. Los recibos correspondientes solo podrán ser firmados por el Recaudador Oficial, el Sustituto y el Auxiliar que los tenga asignado.

En el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados* se establece, entre otras cosas, que cada Recaudador debe tener su propio libro de recibos. Dichos recibos solo podrán ser firmados por los recaudadores oficiales o recaudadores auxiliares, esto es, cada recaudador firma los recibos de su propio libro.

En las *Normas y Procedimientos para el Control de los Recibos Oficiales de Recaudación en las Salas de los Tribunales* incluidas en la *Carta Circular Núm. 21*, emitida el 23 de abril de 2007 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que el Recaudador Oficial notificará al Director Ejecutivo cualquier transferencia de libros de recibos oficiales u otros incidentes que afecten la asignación y utilización de estos. En las *Normas para el Control de Libros de Recibos en Blanco* incluidas en la *Carta Circular Núm. 42* del 24 de mayo de 1995, se establecen disposiciones similares.

b. La Secretaria Regional no realizaba una conciliación de los saldos reflejados en el Libro de Caja contra los reflejados en los estados bancarios al momento de ausentarse temporalmente y ser sustituida por la Secretaria Regional Interina. Tampoco realizaba un inventario de los fondos guardados en la caja de seguridad.

En el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados* se establece, entre otras cosas, que cuando un Secretario del Tribunal cese temporal o permanentemente en sus funciones, los secretarios envueltos en el cambio de posesión del cargo efectuarán una conciliación e inventario de los fondos reflejados en el Libro de Caja y en la caja de seguridad. Verificarán que los saldos de las cuentas bancarias concuerden en total con los saldos reflejados en el Libro de Caja. Además, abrirán cada sobre de dinero en efectivo depositado como evidencia y verificarán que lo indicado en el exterior del mismo concuerde físicamente con su contenido.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** les impiden a los recaudadores del Centro Judicial mantener un control adecuado de los fondos recaudados, de los depósitos efectuados en las cuentas bancarias y de los libros de recibos oficiales de recaudación. 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 los funcionaros que ejercieron como Secretaria Regional y Alguacil Regional se apartaron de las disposiciones reglamentarias aplicables. Son indicativas, además, de que el Director Ejecutivo Regional y la Jueza Administradora Regional no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

En carta de la Directora Administrativa Interina, esta nos indicó que como norma del Tribunal y medida de control interno adicional, solo asigna un libro de recibos para el Recaudador Oficial, y que en su ausencia, el Secretario Interino utiliza la misma secuencia de recibos. **[Apartado a.6)]**

**Hallazgo 3 – Deficiencias relacionadas con la administración de las cuentas de ahorro de menores o de personas con impedimentos**

a. En el Centro Judicial se reciben fondos provenientes del Gobierno, de la empresa privada y de personas particulares para que la Secretaria General los consigne en cuentas o certificados de ahorro para el beneficio de los menores de edad y de personas con impedimentos. Estos se conocen como Fondos Consignados de Menores e Incapacitados bajo la Custodia de los Secretarios del Tribunal de Primera Instancia. Al 31 de diciembre de 2008, el Centro Judicial tenía fondos por $52,651,463, consignados en 3,132 cuentas de ahorro. El examen efectuado a dichas cuentas reveló lo siguiente:

1) A diciembre de 2008, había 18 cuentas de inversión de fondos en compañías de corretaje con saldos por $2,085,242.

   En el *Memorando Núm. 196, Ley Núm. 3 de 8 de enero de 2004 sobre Recaudación de Fondos en Secretaría, Inversiones de Menores e Incapacitados y Otros*, emitido el 23 de febrero de 2004 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que "es evidente que la nueva *Ley Núm. 3* no provee para las inversiones de los fondos de los menores y/o incapacitados en las casas de corretaje y por ende, no se permitirá, por razón alguna, ninguna inversión en las mismas a partir del 23 de febrero de 2004". [*sic*]

2) A diciembre de 2008, había 8 cuentas de inversión de fondos en casas de corretaje que tenían atrasos en las entradas al *Subsidiario de Cuenta Corriente y de Cuentas de Ahorro (Modelo OAT-899)* que fluctuaban de 8 a 80 meses. Las últimas transacciones registradas relacionadas con dichas cuentas correspondían al 30 de abril de 2002 y al 30 de abril de 2008, respectivamente.

3) El *Subsidiario* no reflejaba el saldo de $50,566,221 de las 3,114 cuentas de menores cuyos fondos estaban depositados en cuentas de ahorro. Solo se reflejaban las cuentas con fondos invertidos en las compañías de corretaje.

En el *Procedimiento para el Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados* se establece, entre otras cosas, que en la Unidad de Cuentas o en la Secretaría del Tribunal Superior y de Distrito se llevará un *Subsidiario de Cuenta Corriente y de Cuentas de Ahorro (Modelo OAT-899)* el cual reflejará el movimiento y el saldo disponible de cada cuenta. Se llevará un libro del *Subsidiario* para la cuenta de ahorros en el cual se usará una página para cada menor o incapacitado. La información contenida en el *Subsidiario* se registrará diariamente y se llevará el balance a la fecha, de manera que al efectuar un desembolso se pueda verificar si hay saldo disponible.

4) Determinamos que 30 tarjetas control de las cuentas de menores no indicaban la fecha de nacimiento ni la fecha de obtención de la mayoría de edad. Tampoco indicaban dicha información en el sistema computadorizado.

En las *Normas y Procedimientos para el Manejo y Disposición de Fondos Consignados de Menores o Incapacitados Bajo la Custodia de los Secretarios del Tribunal de Primera Instancia (Normas y Procedimientos para el Manejo y Disposición de Fondos Consignados de Menores o Incapacitados)*, según enmendadas, incluidas en la *Carta Circular Núm. 38*, emitida el 17 de mayo de 1993 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se dispone, entre otras cosas, que el empleado de la Unidad de Cuentas recibirá el expediente y preparará dos tarjetas control con la información que obtenga del certificado de nacimiento, y archivará una de acuerdo con la fecha de obtención de mayoría de edad de los menores y la otra en orden alfabético.

En la *Carta Circular Núm. 4, Utilización de Registros Computadorizados en Sustitución de los Tarjeteros Control Relacionados con el Manejo de Fondos Consignados de Menores e Incapacitados Bajo la Custodia de los Secretarios del Tribunal de Primera Instancia*, emitida el 22 de julio de 1998 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que las salas que cuenten con computadoras personales, una vez el Centro de Sistemas de Información de la OAT (CESI) haya realizado y/o certificado la programación pertinente, registrarán en el computador la información que se requiere en los tarjeteros. La programación instalada debe proveer

para que pueda registrarse el nombre y los apellidos del beneficiario, la fecha de nacimiento, el número del caso, el banco donde se abre la cuenta y la fecha, y el número de la cuenta.

5) Veinticuatro cuentas cerradas del 30 de abril de 1998 al 31 de diciembre de 2007, no tenían adherida la tarjeta del beneficiario al *Subsidiario* ni habían sido trasladadas al archivo de cuentas de menores inactivas del Tribunal.

   En el *Procedimiento para la Disposición de Fondos de Menores o Incapacitados Consignados Bajo la Custodia de los Secretarios del Tribunal de Primera Instancia al Éstos Obtener su Mayoría de Edad o Recobrar su Capacidad* incluido en las *Normas y Procedimientos para el Manejo y Disposición de Fondos Consignados de Menores o Incapacitados* se dispone, entre otras cosas, que el Secretario del Tribunal removerá la tarjeta del beneficiario del tarjetero organizado a base de la fecha en que los beneficiarios cumplen la mayoría de edad, la unirá al subsidiario y la transferirá del archivo activo al inactivo.

   En las *Normas y Procedimientos para el Manejo y Disposición de Fondos Consignados de Menores o Incapacitados* se dispone que todo Juez, al momento de ordenar la consignación de los fondos en beneficio de un menor o incapacitado, dispondrá que el representante legal provea al Tribunal un certificado de nacimiento del menor o una orden del Tribunal donde se establezca la incapacidad, y para que se llene el formulario *Información sobre Beneficiario de Cuenta Bajo la Custodia del Tribunal (Modelo OAT-1032)*.

Las situaciones comentadas les impiden al Centro Judicial mantener información oportuna y confiable de los balances de las cuentas de menores o de personas con impedimentos. Tampoco permiten ejercer un control adecuado de dichas transacciones para detectar errores o irregularidades a tiempo y tomar las medidas correspondientes para velar por los mejores intereses de los beneficiarios.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Supervisor de la Unidad de Cuentas y la Secretaria Regional se apartaron de las disposiciones reglamentarias aplicables. Además, la Jueza Administradora Regional no ejerció una supervisión efectiva al respecto.

**Hallazgo 4 – Deficiencias relacionadas con las certificaciones de diligenciamiento de citaciones, embargos, emplazamientos y requerimientos de desahucio**

a. Las órdenes para citaciones, emplazamientos, embargos y requerimientos de desahucio emitidas por el Tribunal se reciben en la Oficina de Alguaciles para su diligenciamiento. El Alguacil que ejecuta la orden, entre otras cosas, certifica el diligenciamiento e indica la fecha de la Orden, y la fecha, la hora y el lugar en que lo realizó o, de ser negativo, las gestiones realizadas para localizar a la persona.

El examen de 39 certificaciones de diligenciamiento reveló lo siguiente:

1) Dieciocho certificaciones no contenían la fecha en que el Alguacil Auxiliar recibió las órdenes de diligenciamiento.

2) Catorce no indicaban el lugar, 15 no indicaban la fecha y 32 no indicaban la hora en que se efectuó el diligenciamiento.

3) Once certificaciones no estaban firmadas por el Alguacil. En 10 de éstas, no se estableció el nombre de forma legible y en 7 no se incluyó el número de placa.

4) No se incluyó la firma del Alguacil en tres certificaciones de diligenciamiento que entregaron bienes muebles al depositario judicial asignado.

En la Sección 6.02-E del *Manual de Procedimientos a Seguir por los Alguaciles y Alguaciles Auxiliares de las Salas del Tribunal de Primera Instancia (Manual de Procedimientos a Seguir por los Alguaciles y Alguaciles Auxiliares)*, aprobado el 27 de septiembre de 1990 por el Director Administrativo de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que una vez diligenciada una Orden del Tribunal, el Alguacil deberá certificar dicho diligenciamiento e indicar, en forma clara y legible, la fecha en que se recibió la Orden, la fecha y la hora en que se realizó y el lugar (si el diligenciamiento fue

positivo), las gestiones realizadas para localizar a la persona (si el diligenciamiento fue negativo), la fecha en que certifica, la firma, el nombre en manuscrito, el título del puesto y el número de placa. En la Sección 6.07-D se establece, entre otras cosas, que el Alguacil se asegurará de que siempre que se le entreguen los bienes embargados al depositario, este deberá firmar al dorso del mandamiento diligenciado, para hacer constar el recibo de los bienes.

b. El Alguacil Confidencial guardaba en la caja fuerte un sobre sellado en el que conservaba unos artículos. El sobre no identificaba la procedencia de los artículos, el número de caso o si se obtuvo por medio de un embargo.

En la Sección 6.07-D del *Manual de Procedimientos a Seguir por los Alguaciles y Alguaciles Auxiliares* se establece, entre otras cosas, que cuando en la ejecución de un embargo se ocupe dinero, joyas, certificados al portador y armas, el Alguacil retendrá dichos bienes y los entregará al Alguacil General tan pronto regrese al Tribunal, donde permanecerá bajo la custodia de éste.

La situación comentada en el **apartado a.** le dificulta a los alguaciles poder mantener un control adecuado de las certificaciones para el diligenciamiento de emplazamientos, embargos, citaciones y requerimientos de desahucio ordenadas por el Tribunal. Además, la situación comentada en el **apartado b.** le dificulta al Alguacil Regional mantener un control adecuado de los bienes embargados.

La situación comentada en el **apartado a.** es indicativa de que los alguaciles encargados de realizar las certificaciones por diligenciamientos no cumplieron con las disposiciones reglamentarias aplicables. Además, la situación comentada en el **apartado b.** es indicativa de que el Alguacil Regional no supervisó efectivamente las operaciones relacionadas con la ejecución de bienes.

**Hallazgo 5 – Deficiencias relacionadas con el cobro de aranceles y la cancelación de sellos de rentas internas**

a. Los jueces en las salas del Tribunal disponen sobre la imposición del pago de aranceles mediante la compra de sellos de rentas internas. Entre las funciones del Alguacil están las de determinar los aranceles a pagar por los documentos presentados, verificar que los escritos incluyan los sellos de rentas internas correspondientes al pago de los derechos requeridos y cancelar todos los sellos de rentas internas.

El examen realizado a 10 expedientes de casos civiles reveló lo siguiente:

1) La cancelación de los sellos de rentas internas correspondientes a cinco expedientes de casos de embargos, remitidos del 22 abril del 1993 al 27 de febrero de 2007, se efectuó de 2 a 366 días luego de la fecha de su adquisición.

2) No se indicó la fecha de cancelación de los sellos de rentas internas por $730 de cinco expedientes remitidos del 6 de junio de 2000 al 27 de febrero de 2007.

3) No se incluyeron las iniciales del Alguacil en la cancelación de los sellos de rentas internas correspondientes a dos expedientes remitidos el 14 de diciembre de 2004 y el 26 de febrero de 2007.

En la *Carta Circular Núm. 22, Cancelación de Sellos de Rentas Internas*, emitida el 4 de marzo de 2004 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece que para cancelar lo sellos de rentas internas se escribirá la palabra "cancelado" sobre el sello de rentas internas, con tinta indeleble o con el sello de goma, se anotará el número de serie del sello en el documento a un lado o debajo donde esté pegado y se anotarán con un bolígrafo o tinta indeleble, dentro del sello, la fecha de cancelación y las iniciales del funcionario autorizado. De no proveer espacio, se escribirán debajo o a un lado del mismo.

Las situaciones comentadas les impiden a los alguaciles del Tribunal mantener un control adecuado sobre la cancelación de los sellos de rentas internas. 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 que los alguaciles que realizaron dichos procedimientos se apartaron de la reglamentación aplicable. Las situaciones comentadas son indicativas de que el Alguacil Regional y la Jueza Administradora no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

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

a. A diciembre de 2008, el Centro Judicial contaba con una flota de 37 vehículos oficiales. El Encargado de Vehículos debe mantener el *Registro de Movimiento Diario del Vehículo (Modelo OAT-186)* para cada vehículo. En dicho *Modelo* se indica, entre otras cosas, el nombre del conductor, los viajes realizados y los gastos de operación y mantenimiento del vehículo.

Relacionado con el uso y el mantenimiento de los vehículos oficiales, determinamos lo siguiente:

1) El Encargado de Vehículos no mantenía un expediente por cada vehículo de motor sobre el uso, el control, el mantenimiento y demás transacciones y gestiones relacionadas con los mismos. Tampoco mantenía un registro por fecha o millaje para determinar cuándo le correspondía realizar el mantenimiento preventivo de cada vehículo.

En la Parte II, Inciso B.3 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 dispone, entre otras cosas, que el Encargado de Vehículos de motor en la OAT y en las dependencias tendrá la responsabilidad de mantener un expediente por vehículo sobre el uso, el control, el mantenimiento y demás

transacciones y gestiones relacionadas con cada uno. Se dispone, además, que tendrá la responsabilidad de llevar el registro de mantenimiento por estricto orden de fecha o millaje que le permita determinar cuándo corresponde realizar el mantenimiento preventivo a cada vehículo asignado.

2) El *Modelo OAT-186* no se completaba en todas sus partes. En este no se anotaban los gastos de lubricantes, lavado, mantenimiento y reparación de los vehículos.

   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.

   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 incurridos durante el servicio prestado.

3) No se le expedía la *Certificación de Propiedad en Uso (Modelo OAT-AM01)* a las personas que tenían la custodia de los vehículos.

   En el *Procedimiento para la Asignación de Custodio o Usuario* incluido en las *Normas y Procedimientos del Subsistema de Vehículos de Motor* se dispone, entre otras cosas, que el Custodio o la persona que tiene un vehículo particular asignado firmará el

*Modelo OAT-AM01* por el vehículo que está bajo su custodia y lo entregará al Encargado de Vehículos.

b. El 8 de mayo y el 29 de septiembre de 2008, un vehículo estuvo involucrado en dos accidentes de tránsito. El examen de los documentos relacionados con dichos accidentes reveló lo siguiente:

1) El *Aviso de Accidente (Modelo OAT-235)* de los accidentes se preparó con tres días de tardanza, luego de transcurridas las 48 horas del accidente.

2) No se localizó evidencia de que se realizara una investigación preliminar sobre los hechos relacionados con los accidentes.

En el Artículo XV, secciones D y E del *Reglamento para la Administración de Vehículos de Motor de la Rama Judicial*, según enmendado, aprobado en mayo de 2000 por el Juez Presidente del Tribunal Supremo, se establece, entre otras cosas, que el conductor que se vea involucrado en un accidente mientras conduce un vehículo oficial será responsable de notificar el accidente inmediatamente al Cuartel de la Policía más cercano y solicitar el número de querella y de rendir un informe detallado y completo del accidente al Director de Servicios Auxiliares por conducto del Director Ejecutivo Regional, dentro de las cuarenta y ocho 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 las recomendaciones pertinentes, antes de transcurrida la primera semana de haber tenido conocimiento de los hechos. En la Parte II, Inciso B.6 de las *Normas y Procedimientos del Subsistema de Vehículos de Motor* se establecen disposiciones similares.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** no les permiten a los funcionarios 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 en los **apartados a. y b.** son indicativas de que el Encargado de Vehículos de Motor se apartó de la reglamentación aplicable. El Director Ejecutivo Regional, el Jefe de Transportación de la OAT y la Jueza Administradora Regional no supervisaron eficazmente las operaciones realizadas por dicho empleado.

**Hallazgo 7 – 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 un Almacén de Materiales y Suministros para atender sus necesidades y las de los tribunales que componen la Región Judicial. El personal del Centro Judicial y de los tribunales solicitaban los materiales y suministros al Encargado de Almacén mediante el uso del Módulo de Inventario del Sistema ANSFI[4]. Luego de aprobada la solicitud, se despachaba mediante los informes impresos *Picking Plan*, para el proceso de despacho y el *Shipping Document*, para el proceso de entrega.

El examen de las operaciones relacionadas con el Almacén reveló que no se llevaban los siguientes modelos:

1) La *Relación de Materiales en el Almacén para Control de Inventario (Modelo OAT-156)*. En su lugar, utilizaban el *Physical Accounting Reconciliation Report* provisto por el Módulo de Inventario del Sistema ANSFI. Este documento no contenía información necesaria, tal como: la firma de las personas a cargo de tomar el inventario y las diferencias encontradas, si alguna.

En el *Procedimiento para la Toma de Inventario de Materiales* incluido en 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 dispone, entre otras cosas, que para la toma del inventario se utilizará una *Relación de Materiales en el Almacén para Control de Inventario (Modelo OAT-156)*.

---

[4] Proyecto de Adquisición del Nuevo Sistema Fiscal Integrado que permite la descentralización de la estructura administrativa y operacional mediante una aplicación. Además, permite la integración de las áreas operacionales de finanzas, presupuesto, compras, propiedad e inventario.

2) *Registro de Solicitud por Suministros (Modelo OAT-148).*

3) *Solicitud por Suministros (Modelo OAT-150).*

4) *Registro de Existencias en Dependencias (OAT-151).*

En el *Procedimiento Solicitud y Despacho de Suministros* incluido en las *Normas y Procedimientos de Materiales en Almacén* se dispone, entre otras cosas, que luego de que la Secretaria de la Sección de Suministros reciba la *Solicitud por Suministros (Modelo OAT-150)*, la cotejará y la anotará en el *Registro de Solicitud por Suministros (Modelo OAT-148)* y le asignará el número correspondiente. Se dispone, además, que el Encargado de Almacén, determinará la cantidad de la mercancía y de formularios que va a solicitar al Almacén Central tomando en consideración, entre otras cosas, los balances existentes en el *Registro de Existencia en Dependencias (Modelo OAT-151).* El Encargado de Almacén anotará en el *Modelo OAT-151* las cantidades despachadas, según indicadas en la *Solicitud y Recibo de Material y Efectos de Oficina (Modelo OAT-953)*, y las archivará por orden numérico.

La situación comentada no les permite a los funcionarios a cargo del Almacén mantener un control adecuado de las operaciones realizadas en el Almacén de Materiales y Suministros. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada es indicativa de que no se han realizado las gestiones necesarias para atemperar la reglamentación vigente a los cambios administrativos y operacionales implantados con el nuevo sistema fiscal integrado.

En carta de la Directora Administrativa Interina, ésta nos indicó 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 a los procedimientos mediante el uso de ANSFI. El documento revisado se encuentra en la etapa final para consideración de la Directora Administrativa de los Tribunales.

**Hallazgo 8 – Deficiencias relacionadas con el control y el manejo del metro postal**

a. La Unidad de Correo del Centro es responsable de recibir, franquear y enviar toda la correspondencia. El control y el manejo de la correspondencia estaba a cargo de una Ayudante Administrativa que ejercía las funciones de Encargada de la Unidad de Correo, cuatro mensajeros conductores y un trabajador. La Encargada de la Unidad de Correo era supervisada por el Director Ejecutivo Regional.

El examen de dichas operaciones reveló que:

1) La clave de acceso de la máquina para franquear la correspondencia era de conocimiento de todos los empleados de la Unidad de Correo.

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

2) El Operador del metro postal, no completaba el *Registro de Gasto de Franqueo Postal (Modelo OAT-1247)* en todas sus partes. Tampoco firmaba dicho formulario.

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

Las situaciones comentadas les dificultan a la Encargada de la Unidad de Correo mantener un control efectivo sobre el uso de la máquina para franquear correspondencia. Además, impiden mantener información completa y confiable sobre la administración y el uso de los sellos.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Encargada de Correo se apartó de la reglamentación aplicable. Además, el Director Ejecutivo Regional y la Jueza Administradora Regional no supervisaron eficazmente dichas operaciones.

**ANEJO**

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

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

| 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 | 31 dic. 08 |
| Hon. Raquel Irlanda Blassini | Jueza Superior y Jueza Administradora Regional | 1 jul. 06 | 31 dic. 08 |
| Sr. Daramid Ayala Cardona | Director Ejecutivo Regional | 2 nov. 07 | 31 dic. 08 |
| Sr. Andrés M. Negrón Landrón | " | 1 jul. 06 | 30 sep. 07 |
| Sra. Carmen A. Torres Camacho | Secretaria Regional | 1 jul. 06 | 31 dic. 08 |
| Sr. Elí Rodríguez Pastrana | Alguacil Regional | 1 jul. 06 | 31 dic. 08 |
| Sra. Jannette Hernández Cabrera | Oficial Pagador Especial | 1 jul. 06 | 31dic. 08 |
| Vacante | Encargado de Vehículos | 31 en. 08 | 31 dic. 08 |
| Sr. Javier González Aponte | Encargado de Vehículos Interino | 20 ag. 07 | 30 en. 08 |
| Sr. Ángel Rivera Cruz | Encargado de Vehículos | 1 jul. 06 | 15 ag. 07 |