

PL 11700  
COM. FRANCISCA SERRANO  
DIGNIDAD PARA TODOS

2011 NOV 18 AM 10:34

**INFORME DE AUDITORÍA DA-12-37**

14 de noviembre de 2011

**Tribunal General de Justicia de Puerto Rico**

**Tribunal de Primera Instancia**

**Sala de Yauco**

(Unidad 2367 - Auditoría 13406)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2010

B-16365



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....</b>	<b>4</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>5</b>
<b>OPINIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>6</b>
A LA JUEZA DEL TRIBUNAL APELATIVO Y DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LOS TRIBUNALES .....	6
A LA JUEZA ADMINISTRADORA REGIONAL.....	6
A LA JUEZA ADMINISTRADORA AUXILIAR.....	7
<b>CARTAS A LA GERENCIA.....</b>	<b>8</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....</b>	<b>9</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>9</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>10</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	10
HALLAZGOS EN EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA, SALA DE YAUCO.....	11
1 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones y con los recibos oficiales en blanco.....	11
2 - Deficiencia relacionada con las operaciones del Alguacil.....	13
3 - Deficiencias relacionadas con la administración de las cuentas de ahorros de menores o personas con impedimentos.....	14
4 - Falta de notificación a los deudores de bienes inmuebles de la existencia de fondos sobrantes producto de las subastas efectuadas por el Tribunal .....	17
5 - Falta de controles para proteger los sistemas computadorizados y la información producida por estos .....	18

6 - Deficiencias relacionadas con los expedientes de casos cuyos acusados fueron eximidos del pago de arancel, costas y multas.....	19
7 - Falta de control relacionado con la firma de los cheques .....	21
8 - Deficiencias relacionadas con las instalaciones físicas del Tribunal, y con el sistema de archivo y la disposición de documentos .....	21
9 - Falta de control relacionada con los sellos de goma del Tribunal .....	23
<b>ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2010.....</b>	<b>25</b>

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

14 de noviembre de 2011

Al Gobernador, al Presidente del Senado  
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Tribunal General de Justicia de Puerto Rico, Tribunal de Primera Instancia, Sala de Yauco (Tribunal), para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

**INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA**

El Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico se instituyó mediante el *Plan de Reorganización Núm. 1 de la Rama Judicial, Ley de la Judicatura de Puerto Rico del 28 de julio de 1994*, según enmendada. Mediante este *Plan*, se aprobó una reforma para reorganizar la Rama Judicial y se dispuso, entre otras cosas, que el Tribunal Superior y el Tribunal Municipal se consolidarán y se conocerá como Tribunal de Primera Instancia<sup>1</sup>.

Como parte de la reorganización, el Tribunal permanecerá adscrito a la Región Judicial de Ponce. El Tribunal presta servicios judiciales a las jurisdicciones territoriales de los municipios de Yauco y Guánica. Los gastos de funcionamiento del Tribunal son sufragados por

---

<sup>1</sup> El Tribunal Superior de Puerto Rico se instituyó mediante la *Ley Núm. 11 del 24 de julio de 1952, Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada. Con la implantación de la citada *Ley* se derogaron distintas secciones de esta.

el Tribunal General de Justicia y distribuidos por la Oficina de Administración de los Tribunales (OAT).

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

El 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 de dicho Tribunal y de los servicios que presta.

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

### **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 30 de junio de 2010. 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
- análisis de información suministrada por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

## OPINIÓN

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales del Tribunal, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 al 9**, clasificados como secundarios. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

## RECOMENDACIONES

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

1. Asegurarse de que el Juez Administrador Regional y la Jueza Administradora Auxiliar supervisen eficazmente el trabajo del personal y cumplan con las **recomendaciones de la 3 a la 7**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 9**.
2. Revisar, si aún no se ha hecho, el *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 el Director Administrativo de los Tribunales, para que se incluyan disposiciones para el control y la disposición de los fondos sobrantes producto de las ventas de bienes en subasta pública realizadas por los alguaciles. [**Hallazgo 4-a.**]

### A LA JUEZA ADMINISTRADORA REGIONAL

3. Ejercer una supervisión adecuada de las operaciones del Tribunal y ver que la Jueza Administradora Auxiliar cumpla con las **recomendaciones de la 5 a la 7**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 9**.
4. Establecer un plan de acción para resolver las deficiencias en las instalaciones del Tribunal prontamente, de manera que se corrija y no se repita lo comentado en el **Hallazgo 8-a.**

A LA JUEZA ADMINISTRADORA AUXILIAR

5. Asegurarse de que la Secretaria y el Alguacil:

- a. Cotejen las hojas de los depósitos selladas por el banco contra los recibos emitidos por las recaudaciones efectuadas, y se aseguren de evidenciar dicho cotejo con sus iniciales y la fecha. **[Hallazgo 1-a.1) y 2)]**
- b. Consideren las situaciones relacionadas con el uso de las computadoras y la seguridad en los sistemas de información, y asegurarse de que:
  - 1) Se realicen los respaldos de la información almacenada en los discos duros de las computadoras. **[Hallazgo 5-a.1)]**
  - 2) Se tomen las medidas correspondientes para proteger los equipos de sistemas de información ante la eventualidad de fallas en el servicio eléctrico. **[Hallazgo 5-a.2)]**
- c. Realicen las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para que se atiendan las deficiencias relacionadas con la disposición de los documentos del Tribunal. **[Hallazgo 8-b.]**
- d. Realicen un inventario de los sellos de goma del Tribunal y mantengan la custodia de los mismos. **[Hallazgo 9-a.]**

6. Instruir al Alguacil para que:

- a. Registre en el *Subsidiario de Cuentas de Ahorro (Modelo OAT-899)* todos los desembolsos de las cuentas, de manera que reflejen el movimiento y el saldo disponible en cada cuenta. Asegurarse, además, de que la referida información esté actualizada y que la misma concilie con la información según los estados bancarios. **[Hallazgo 2]**
- b. Firme los cheques antes de emitir los mismos de manera que se corrija la situación comentada en el **Hallazgo 7-a.**

7. Instruir a la Secretaria para que:

- a. Mantenga un control adecuado de los libros de recibos oficiales utilizados en las recaudaciones y que los mismos se utilicen en su totalidad. Además, que se reasignen los libros de recibos de los recaudadores que cesan en sus funciones y que dichas transferencias se notifiquen al Director Ejecutivo Regional, para la acción correspondiente. **[Hallazgo 1-a.3]**
- b. Mantenga completos y organizados los expedientes de las cuentas de ahorro de menores o personas con impedimentos. **[Hallazgo 3-a.1]**
- c. Mantenga un tarjetero con el nombre de los beneficiarios menores de edad que tienen fondos consignados en el Tribunal. **[Hallazgo 3-a.2]**
- d. Se asegure de que los expedientes de los casos donde se declara indigente al acusado contengan todos los documentos requeridos y completados en todas sus partes. **[Hallazgo 6-a.]**

### CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas a la Hon. Teresa M. Pérez Stuart, Jueza Administradora Auxiliar, mediante cartas de nuestros auditores del 22 de abril y 6 de julio de 2010. Con las referidas cartas se incluyeron anejos que especificaban detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió a la Hon. Sonia I. Vélez Colón, Jueza del Tribunal Apelativo y Directora Administrativa de los Tribunales (Directora Administrativa), y a la Jueza Administradora Auxiliar, para comentarios, por cartas del 2 de marzo de 2011.

### COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En cartas del 14 de mayo y 2 de agosto de 2010, la Jueza Administradora Auxiliar 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 16 de marzo de 2011. En los **hallazgos 1 y del 3 al 6** se incluyen algunas de sus observaciones.

### AGRADECIMIENTO

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

Opicuna del Contralor  
Por: *Yorman 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 los hallazgos incluidos en 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 TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA, SALA DE YAUCO, 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 TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA, SALA DE YAUCO

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

### **Hallazgo 1 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones y con los recibos oficiales en blanco**

- a. El Alguacil y la Secretaria ejercen funciones de Recaudador Oficial en el Tribunal. Estos y los recaudadores auxiliares son responsables del cobro y del depósito de los fondos recaudados, ya sea en efectivo, cheque, giro o cualquier otro instrumento negociable que se reciba<sup>2</sup>. Para esto, los recaudadores auxiliares expiden un *Recibo Oficial (Modelo SC-782)* a nombre de la persona que efectúa el pago y detallan en el mismo el concepto y la forma de pago. Los recaudadores oficiales expiden un *Recibo Oficial* a nombre de los recaudadores auxiliares cuando estos efectúan recaudaciones y les entregan los fondos.

De julio de 2006 a diciembre de 2009, los recaudadores oficiales emitieron 613 recibos oficiales de recaudación por \$1,076,761. De estos, 510 por \$531,957 fueron emitidos por la Secretaria y 103 por \$544,804 por el Alguacil. Los depósitos correspondientes a las recaudaciones efectuadas por la Secretaria se realizan por una compañía de recogido de valores y los del Alguacil se realizan por los propios alguaciles.

El examen realizado a las recaudaciones efectuadas reveló lo siguiente:

- 1) En 16 depósitos por \$39,668, efectuados por la Secretaria y en 12 depósitos por \$240,243 efectuados por el Alguacil del 26 de febrero de 1999 al 4 de junio de 2009, estos no inicialaron ni indicaron la fecha de cotejo en ninguna de las hojas de depósito selladas por el banco como evidencia de que cotejaron los mismos contra los recibos oficiales de recaudación expedidos por los recaudadores auxiliares.

---

<sup>2</sup> El Tribunal cuenta con seis recaudadoras auxiliares.

- 2) La Secretaria inicialó e indicó la fecha de cotejo en 15 hojas de depósito por \$120,025 y autenticadas por el banco como evidencia de haberlas verificado contra la copia de la hoja de depósito original y no contra las copias de los recibos oficiales expedidos. Los depósitos se efectuaron del 12 de mayo de 2008 al 29 de diciembre de 2009.

En la *Carta Circular Núm. 11, Controles Relacionados con el Recogido de Valores por Camiones Blindados*, emitida el 30 de diciembre de 1997 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que el Recaudador Oficial, tan pronto reciba del banco las hojas de depósito selladas, deberá cotejarlas inmediatamente contra las copias de los recibos oficiales expedidos previamente por el Recaudador Auxiliar, con el propósito de determinar la exactitud del trámite de las remesas bancarias y evidenciará dicha verificación colocando sus iniciales y la fecha del cotejo en cada hoja de depósito correspondiente.

- 3) Al 8 de junio de 2010, la Secretaria no había reasignado 3 libros de recibos que contenían 421 recibos oficiales en blanco. Estos se mantenían en la caja de seguridad. Dichos recibos correspondían a libros de recibos asignados previamente a 3 recaudadoras auxiliares. Dos de estas se acogieron a los beneficios del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura en marzo de 2007 y diciembre de 2008, respectivamente y la restante fue ascendida a Secretaria Jurídica el 1 de enero de 2008. El 5 de noviembre de 2008, la Secretaria solicitó un libro de recibo a la Región Judicial para asignárselo a una Recaudadora Auxiliar, a pesar de que había libros de recibos disponibles en la caja de seguridad.

En la *Carta Circular Núm. 21, Normas y Procedimientos para el Control de los Recibos Oficiales de Recaudación en las Salas de los Tribunales*, aprobada el 23 de abril de 2007 por la Directora Administrativa de la OAT, se establece, entre otras cosas, que el Recaudador Oficial notificará al Director Ejecutivo cualquier transferencia de recibos oficiales u otros incidentes que afecten la asignación y la utilización de estos.

Es norma de sana administración y de control interno que los documentos que se utilicen para evidenciar transacciones fiscales, como son los recibos de recaudaciones, se utilicen en su totalidad.

Las situaciones comentadas impiden a la Secretaria y al Alguacil mantener un control adecuado de las transacciones fiscales relacionadas con las recaudaciones, las hojas de depósito y los recibos oficiales en blanco. 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 los funcionarios que actuaron como Secretaria y Alguacil se apartaron de lo establecido en la reglamentación aplicable. Son indicativas además, de que los funcionarios que actuaron como Secretaria Regional, Alguacil Regional, y Jueza Administradora Auxiliar no ejercieron una supervisión efectiva de dichas operaciones.

En la carta de la Directora Administrativa, esta nos indicó, entre otras cosas, que el control requerido está establecido en el Tribunal. La verificación de las hojas de depósito contra las copias de los recibos oficiales expedidos se realiza al momento de la recaudación y del depósito de los fondos. [**Apartado a.2)**]

Consideramos las alegaciones de la Directora Administrativa relacionadas con el **apartado a.2)** pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Esto, debido a que las mismas no son cónsonas con lo establecido en la reglamentación aplicable.

## **Hallazgo 2 - Deficiencia relacionada con las operaciones del Alguacil**

- a. El Alguacil recauda ingresos, entre otros, por las ventas judiciales (subastas), de bienes embargados o por el embargo de sueldo. El Alguacil lleva el *Subsidiario de Cuentas (Subsidiario)*, en el cual registra el movimiento y el saldo disponible de la cuenta. El examen de 60 embargos de sueldo por \$11,077 efectuados por el Alguacil del 26 de septiembre de 2006 al 22 de junio de 2009 correspondientes a tres casos civiles reveló que, a diciembre de 2009, el Alguacil no había registrado en el *Subsidiario* el

desembolso de un cheque por \$3,652 emitido el 8 de octubre de 2009 correspondiente a un caso de cobro de dinero.

En el *Procedimiento a Seguir en el Control y Contabilidad de las Cuentas del Alguacil del Tribunal Superior y del Alguacil del Tribunal de Distrito* 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 la persona en la Oficina del Alguacil a cargo de las cuentas del Alguacil del Tribunal llevará un *Subsidiario de Cuentas Corrientes y Cuentas de Ahorros (Modelo OAT-899)* el cual reflejará el movimiento y el saldo disponible de cada cuenta. Se usará el duplicado del recibo oficial expedido por el Recaudador Auxiliar, los cheques expedidos y el expediente del caso para registrar la información necesaria en el *Subsidiario*. Por otro lado, se establece que la columna correspondiente a los egresos se usará para registrar la cantidad desembolsada, según aparece en el cheque expedido, y el número de cheque. 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.

La situación comentada le impide al Tribunal mantener información oportuna y confiable de los balances de las cuentas del *Subsidiario*.

La situación comentada es indicativa de que el Alguacil en funciones se apartó de lo establecido en la reglamentación aplicable. Además, el Juez Administrador Auxiliar en funciones no ejerció una supervisión efectiva de dichas operaciones.

### **Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con la administración de las cuentas de ahorros de menores o personas con impedimentos**

- a. En el Tribunal 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 o Incapacitados bajo la Custodia de los

Secretarios del Tribunal de Primera Instancia. Para poder consignar los fondos, la Secretaria emite una *Moción y Orden de Cumplimiento (Modelo OAT-765)* por cada beneficiario, el *Informe sobre Beneficiario de Cuenta Bajo la Custodia del Tribunal (Modelo OAT-1032)* y la *Autorización para Abrir una Cuenta o Certificado de Ahorro (Modelo OAT-1033)*. Para realizar los desembolsos de la cuenta se utiliza la *Solicitud de Desembolso de Cuentas de Ahorro (Modelo OAT-1035)*. Al 31 de marzo de 2010, el Tribunal tenía fondos por \$149,602 consignados en 25 cuentas de ahorro.

- 1) Examinamos 10 expedientes de cuentas de ahorro con saldos por \$34,400 al 31 de marzo de 2010, y determinamos que ninguno contenía el *Modelo OAT-1033*. Dicho *Modelo* provee, entre otras cosas, para la identificación del número y la fecha del recibo expedido, y el nombre del Recaudador.

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 todo Juez, al momento de ordenar la consignación de los fondos en beneficio de un menor o persona con impedimento, dispondrá que el representante legal complete el formulario *Información sobre el Beneficiario de Cuentas Bajo la Custodia del Tribunal (Modelo OAT-1032)*. Se dispone, además, que el Secretario o el Recaudador Oficial o Auxiliar del Tribunal, luego de recibir los valores para acreditar a una cuenta, preparará el *Modelo OAT-1033* para autorizar a abrir una cuenta o hacer un depósito en la cuenta de ahorro establecida y lo enviará a la Unidad de Cuentas. También se dispone que el empleado de la Unidad de Cuentas, luego de completar la *Moción de Consignación de Fondos (Modelo OAT-765)*, la referirá junto con el *Modelo OAT-1033*, entre otros, al supervisor inmediato para completar el proceso establecido y el manejo de la cuenta.

- 2) La Secretaria General no mantenía los tarjeteros con el nombre de los beneficiarios que tienen fondos consignados en el Tribunal. El 21 de abril de 2010, la Secretaria nos indicó que preparó por iniciativa propia un archivo en un programa computadorizado de bases de datos donde anotaba el nombre del menor o incapacitado, y otra información de las cuentas. Dicho archivo lo mantenía grabado en un dispositivo de almacenamiento electrónico portátil para su uso.

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 establecerá y mantendrá dos tarjeteros con el nombre de los beneficiarios que tienen fondos consignados en el Tribunal; uno por orden de fecha de obtención de la mayoría de edad y el otro por orden alfabético.

La situación comentada en el **apartado a.1)** dificulta al Tribunal mantener un control adecuado de los expedientes de las cuentas de ahorro de los beneficiarios. La falta de tarjeteros impide la rápida identificación de los beneficiarios que han alcanzado la mayoría de edad para proceder con las gestiones pertinentes de entrega de fondos. **[Apartado a.2)]**

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Secretaria en función se apartó de lo establecido en la reglamentación. Además, son indicativas de que la Secretaria Regional en funciones y la Jueza Administradora Auxiliar no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

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

[...] No obstante, los procedimientos tienen una nota al calce que establece que en los Tribunales donde no existe Unidad de Cuentas estas acciones las realiza el Secretario [...] [sic] **[Apartado a.1)]**

Se mantiene un control electrónico adecuado que permite la rápida identificación de los beneficiarios [...] **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones de la Directora Administrativa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Esto, debido a que las mismas no son cónsonas con lo establecido en la reglamentación aplicable.

**Hallazgo 4 - Falta de notificación a los deudores de bienes inmuebles de la existencia de fondos sobrantes producto de las subastas efectuadas por el Tribunal**

- a. El Tribunal realiza subastas mediante la venta pública de bienes. Esto, para satisfacer el cumplimiento de alguna obligación a un acreedor. Los alguaciles son los responsables de la verificación de los documentos, la dirección de la subasta, y del cobro y la cancelación de los aranceles hasta la disposición final de la propiedad, conforme a la ley y a la orden judicial. Al 31 de mayo de 2010, permanecían consignados en la cuenta del Alguacil \$22,987 correspondientes a 8 casos civiles de ventas judiciales celebradas entre el 28 de marzo de 2005 y el 10 de noviembre de 2009, en las que hubo sobrante de dinero. El Tribunal no les había notificado a los dueños de los inmuebles para su reclamación.

En el Artículo 226 de la *Ley Núm. 198 del 8 de agosto de 1979, Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad*, según enmendada, se dispone que si se confirmase la venta como se dispone en esta sección, el precio de remate se destinará, sin dilación, al pago del crédito hipotecario del actor; el sobrante lo depositará el Alguacil en la Secretaría del Tribunal para que este disponga lo que procediera con respecto a los acreedores posteriores de acuerdo con el orden o el rango que cada uno tenga en relación con el crédito ejecutado, y si no existiera crédito o responsabilidad posterior alguno o si existiera y quedaran los mismos atendidos, se entregará el remanente, si alguno, al deudor o al tercer poseedor.

La falta de notificación de los sobrantes producto de las subastas realizadas por el Tribunal dificulta a los deudores de los bienes subastados reclamar dicho fondos consignados en la cuenta del Alguacil. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada ocurrió, en parte, debido a que el *Manual de Procedimientos a Seguir por los Alguaciles* no incluye disposiciones para el control y la disposición de los fondos sobrantes producto de las ventas en subastas públicas realizadas por los alguaciles.

Esta situación es indicativa, además, de que los funcionarios que actuaron como Alguacil Regional no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

En la carta de la Directora Administrativa, esta nos indicó, entre otras cosas, que el Tribunal actúa por derecho rogado a solicitud de la parte afectada, y en estos casos no se notifica.

Consideramos las alegaciones de la Directora Administrativa, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece. Esto, debido a que el dinero sobrante se le debe entregar a los deudores afectados por las ventas judiciales.

#### **Hallazgo 5 - Falta de controles para proteger los sistemas computadorizados y la información producida por estos**

a. El Tribunal cuenta con 12 computadoras de escritorio y 2 computadoras portátiles. Las computadoras están conectadas a un gabinete de comunicaciones que, a su vez, se conecta con los servidores del Centro Judicial. Además, el Tribunal cuenta con 1 computadora ubicada en la Sala de la Jueza Administradora Auxiliar que almacena exclusivamente las grabaciones de las incidencias en la Sala del Tribunal mediante un equipo de grabaciones audio digital denominado *For The Record (FTR)*. El 18 de febrero de 2010, realizamos un examen relacionado con el uso y la seguridad de los sistemas de información del Tribunal y determinamos que:

- 1) No se realizaban respaldos de la información almacenada en los discos duros de las computadoras<sup>3</sup>.
- 2) Los equipos de computadoras no contaban con baterías de energía de emergencia.

En las *Normas y Procedimientos para el Uso de Equipos Tecnológicos y Acceso a los Servicios que se ofrecen a través de la Red de la Rama Judicial*, incluidas en la *Carta Circular Núm. 2*, emitida el 29 de junio de 2007 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que el usuario será responsable de hacer el respaldo de sus trabajos periódicamente, y de mantenerlos accesibles al supervisor. Se

---

<sup>3</sup> Dicha información era producida y almacenada por las secretarías fuera de la red de sistemas de la OAT.

establece, además, que el acceso a los servidores y a los lugares donde se guarden los respaldos de la información electrónica deberá estar restringido.

Las situaciones comentadas le impiden al Tribunal mantener un control adecuado, efectivo y seguro sobre el uso de los sistemas de información que garanticen la integridad de la información contenida en los mismos. De ocurrir una emergencia, podría dar lugar a que el equipo no se proteja adecuadamente y sufra daños materiales, así como la pérdida de información importante.

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

#### **Hallazgo 6 - Deficiencias relacionadas con los expedientes de casos cuyos acusados fueron eximidos del pago de arancel, costas y multas**

- a. El Tribunal impone el pago de multas, costas y arancel y designa los abogados de oficio en casos civiles y criminales. En la evaluación para declarar a una persona indigente y eximirla de estos pagos se requiere que el acusado complete los documentos correspondientes y la evidencia que debe evaluar el Tribunal para declararlo indigente. A estos efectos, el acusado deberá completar la *Declaración Jurada sobre Estado de Indigencia y en Apoyo a Solicitud para la Asignación de Abogados de Oficio (Modelo OAT-1385)*. Además, deberá presentar la *Declaración en Apoyo a Solicitud para Proceder en Forma Pobre (Modelo-OAT 1168)* en la que afirma: (1) la incapacidad de la parte solicitante para pagar los derechos y las costas o para prestar garantía por ellos, y (2) su convencimiento de que tiene derecho a un remedio. Estos documentos deberán permanecer en el expediente del caso para la evaluación y la determinación del estado de indigencia del acusado por el Tribunal. El examen realizado a 6 expedientes criminales, radicados del 17 de agosto de 2006 al 14 de mayo de 2009, reveló que en 4 de estos (67 por ciento) no se mantenían los siguientes documentos:

- 1) El *Modelo OAT-1168*, para eximir al acusado del pago de derechos por estado de indigencia.

- 2) El *Modelo OAT-1385*, para la evaluación del estado de indigencia del acusado para la asignación de un abogado de oficio, de ser necesario.
- 3) Evidencia sobre el estado de indigencia del acusado.
- 4) La Resolución y la Orden del Juez para asignar un abogado de oficio y decretar indigente al acusado.

En la Regla Núm. 18 de las *Reglas para la Administración del Tribunal de Primera Instancia*, según enmendadas, aprobadas el 30 de junio de 1999 por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, se establece, entre otras cosas, que cualquier parte en un pleito con derecho a litigar debe presentar una solicitud para litigar en tal forma, junto con una declaración jurada, en la que se afirme: (1) la incapacidad de la parte solicitante para pagar los derechos y las costas o para prestar garantía por ellos, y (2) su convencimiento de que tiene derecho a un remedio. Para estos efectos debe utilizar la *Declaración Jurada sobre Estado de Indigencia (Modelo OAT-1385)* y la *Declaración en Apoyo a Solicitud para Proceder en Forma Pobre (Modelo OAT-1168)*.

Las situaciones comentadas le impiden al Tribunal mantener un control adecuado, efectivo y seguro de los expedientes y salvaguardar la integridad de las justificaciones consideradas en la exención del pago de derechos otorgada al acusado.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Secretaria en función se apartó de lo establecido en la reglamentación y en las normas de control interno aplicables. Además, son indicativas de que la Secretaria Regional en funciones y la Jueza Administradora Auxiliar no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

En la carta de la Directora Administrativa, esta nos indicó, entre otras cosas, que en algunos casos se utilizan los formularios correspondientes, no obstante hay otros casos donde en Sala una vez llamado el caso, y para agilizar los procedimientos, se hace un nombramiento de abogado de oficio y al momento de determinar si se exime de pago de arancel, costas, pena especial o multa o se interroga bajo juramento y para récord.

### **Hallazgo 7 - Falta de control relacionado con la firma de los cheques**

- a. Los cheques emitidos en el Tribunal, de las cuentas de la Secretaria General y del Alguacil, son autorizados con la firma de dichos funcionarios y la de la Jueza Administradora Auxiliar. Examinamos seis cheques por \$139,812 correspondientes a desembolsos efectuados por el Alguacil del 26 de agosto de 2006 al 26 de febrero de 2009, y determinamos que los mismos fueron emitidos a pesar de que no tenían la firma del Alguacil.

Es norma de control interno que el Alguacil debe asegurarse de que los cheques contengan las firmas requeridas antes de emitirse los mismos.

La situación comentada dificulta al Tribunal mantener un control adecuado de los procesos relacionados con los desembolsos.

La situación comentada es indicativa de que el Alguacil se apartó de lo establecido en la norma de control interno. Además, son indicativas, de que las funcionarias que actuaron como Secretaria Regional, la Alguacil Regional y la Jueza Administradora Auxiliar no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

### **Hallazgo 8 - Deficiencias relacionadas con las instalaciones físicas del Tribunal, y con el sistema de archivo y la disposición de documentos**

- a. Una inspección ocular a las instalaciones del Tribunal realizada el 27 de enero de 2010 reveló que el mismo no se encontraba en condiciones adecuadas ni seguras, según se indica:
  - 1) Los techos tienen manchas de humedad y en algunos casos la pintura se ha deteriorado por ese motivo.
  - 2) Las paredes del área de Secretaría tienen grietas en el empañetado.
  - 3) El área de archivo y almacenaje de materiales no tiene un control de acceso adecuado.
  - 4) El ascensor utilizado por el personal y visitantes del Tribunal no cuenta con un certificado de inspección actualizado.

En cartas de seguimiento emitidas el 8 de septiembre de 2008 y el 2 de junio de 2009 por la OAT a la Autoridad de Edificios Públicos, y en el Informe Estructural AEP 4760 del 16 de junio de 2009 se establece la discusión de algunos asuntos relacionados con la planta física del Tribunal y la intención de realizar las gestiones necesarias para corregir las deficiencias mencionadas. Sin embargo, al 31 de diciembre de 2009, las mismas no habían sido corregidas.

En el Apartado 8.0 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 el Director Administrativo de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que la labor de seguridad en los tribunales tiene un propósito primordial de prevención, dirigido a proteger la vida y la propiedad y a mantener el orden en los procesos judiciales.

En la Regla Núm. 7 de las *Reglas para la Administración del Tribunal de Primera Instancia* se establece, entre otras cosas, que el Juez Administrador de la Región Judicial deberá visitar regularmente, mediante calendario previamente establecido, los tribunales de la región para detectar problemas y necesidades, e informarlos al Juez Presidente en los informes semestrales.

Las situaciones comentadas dificultan al Tribunal proveer los servicios en un ambiente que cumpla con los requisitos de seguridad y salud. Esto, a su vez, dificulta la labor de los alguaciles y de los oficiales de seguridad y pone en riesgo la seguridad de los empleados y de los visitantes del Tribunal, así como la propiedad asignada al mismo.

- b. El 27 de enero de 2010, evaluamos el sistema de archivo del Tribunal. Para esto entrevistamos a la Secretaria y examinamos el contenido de los archivos de documentos que se mantienen en el Tribunal así como las áreas en donde se encuentran los mismos. La evaluación realizada reveló que el Tribunal mantiene 160 cajas con documentos correspondientes a los años del 1998 al 2003 que no se han enviado al Archivo Central de la Rama Judicial para su disposición. Sobre el particular la Secretaria nos remitió evidencia de las gestiones realizadas el 1 de septiembre de 2009 con el Supervisor del Archivo Central de

la Rama Judicial para el envío de documentos misceláneos para reciclaje y 25 cajas de expedientes para archivar o decomisar.

En la Sección 6.1 del *Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Judicial*, emitido el 9 de febrero de 1976 por la OAT, se establece, entre otras cosas, que los jueces administradores de las salas del Tribunal de Primera Instancia prepararán anualmente, de acuerdo con el plan que establezca el Director del Archivo Central, listas sobre los documentos inactivos que puedan ser enviados al Archivo Central. Las listas y los documentos inactivos que en ellos se mencionan serán enviados al Director del Archivo Central.

Las situaciones comentadas impiden al Tribunal mantener un control adecuado del archivo de los documentos fiscales. Además, dificultan el acceso a los archivos, limitan el espacio disponible e impiden al Director del Archivo Central el análisis de los mismos para determinar cuáles deban ser conservados o decomisados.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Jueza Administradora Auxiliar se apartó de lo establecido en la reglamentación aplicable y no supervisó efectivamente dichas operaciones. Además, son indicativas de que la Jueza Administradora Regional no supervisó efectivamente las operaciones del archivo del Tribunal.

### **Hallazgo 9 - Falta de control relacionada con los sellos de goma del Tribunal**

- a. La Secretaria del Tribunal es responsable del control y de la custodia de los sellos del Tribunal<sup>4</sup>, los cuales se utilizan para certificar los documentos que se conservan en los expedientes judiciales. El examen efectuado relacionado con el control de los mismos reveló que los sellos del Tribunal no poseían inscrito un número de control. Además, no se mantenía un inventario perpetuo ni se realizaban inventarios físicos periódicos de la existencia de los mismos. El 15 de junio de 2010, nuestros auditores verificaron que

---

<sup>4</sup> Sellos con el logo del Tribunal de Primera Instancia de las secciones Superior y Municipal. Los jueces tienen asignados sus propios sellos.

existían 17 sellos asignados a las distintas áreas de la Secretaría. Estos sellos fueron contabilizados por recomendación de nuestros auditores.

En la Regla Núm. 34 de las *Reglas para la Administración del Tribunal de Primera Instancia* se establece, entre otras cosas, que el sello del Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico será igual al adoptado por el Tribunal Supremo, pero se sustituirán las palabras Tribunal Supremo por Tribunal de Primera Instancia, Sección Superior o Municipal, según sea el caso, y se añadirá el nombre de la respectiva sala. Además, se establece que el Secretario o la Secretaria tendrán bajo su control y custodia el sello del Tribunal, el cual estará debidamente numerado, y lo entregará al personal de la Secretaría asignado a las labores de certificación y a aquellas otras que requieran su impresión.

La situación comentada le impide al Tribunal mantener un control adecuado de los sellos del Tribunal. Esto aumenta el riesgo de pérdida y uso indebido de los mismos y dificulta fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que las funcionarias que actuaron como Secretaria se apartaron de lo establecido en la reglamentación. Además, son indicativas de que las funcionarias que actuaron como Secretaria Regional y la Jueza Administradora Auxiliar no ejercieron una supervisión efectiva sobre el particular.

**ANEJO**

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

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON  
DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 30 DE JUNIO DE 2010**

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. 10
Hon. Nereida Cortés González	Jueza Administradora Regional	1 jul. 06	30 jun. 10
Hon. Teresa M. Pérez Stuart	Jueza Administradora Auxiliar	1 jul. 06	30 jun. 10
Sra. Evelyn Casanovas Maldonado	Secretaria Regional	16 feb. 10	30 jun. 10
Sra. Evelyn Casanovas Maldonado	Secretaria Regional Interina	1 abr. 09	15 feb. 10
Sra. Carmen A. Torres Torres	Secretaria Regional	1 jul. 06	30 mar. 09
Sra. Damaris E. Soto Rodríguez	Secretaria	2 abr. 07	30 jun. 10
Sra. Noemí Acosta Cruz	”	1 jul. 06	31 mar. 07
Sra. Margarita Rosado Rodríguez	Alguacil Regional	1 jul. 07	30 jun. 10
Sr. Jorge Hernández Pagán	Alguacil Regional Interino	1 mar. 07	30 jun. 07
Sr. Manuel González Torres	Alguacil Regional	1 jul. 06	29 feb. 07
Sr. Carlos Díaz Patrón	Alguacil	16 jul. 06	30 jun. 10

