

[Handwritten Signature]



Secretaría

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

Senado
DE PUERTO RICO

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

T: 787.722.3460

787.722.4012

F: 787.723.5413

W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

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

COMISIONES ESPECIALES

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

COMISIONES CONJUNTAS

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

U1562

REUNION SECRETARIA
2012 04 09 10:32

2012 03 18 PM 3:17

INFORME DE AUDITORÍA DA-12-67
9 de abril de 2012
Tribunal General de Justicia
Tribunal de Primera Instancia
Sala de Camuy
(Unidad 2337 - Auditoría 13530)

Período auditado: 1 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2010

CONTENIDO

	Página
ALCANCE Y METODOLOGÍA	2
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	2
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	2
COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA	3
OPINIÓN Y HALLAZGOS	4
1 - Deficiencias relacionadas con las operaciones fiscales del Alguacil y de la Secretaría del Tribunal	4
2 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones, y con la custodia y la expedición de los recibos oficiales.....	6
3 - Desviaciones de la reglamentación relacionada con los desembolsos	9
4 - Falta de notificación a los deudores de bienes inmuebles de la existencia de fondos sobrantes producto de las subastas efectuadas por el Tribunal.....	10
5 - Deficiencias relacionadas con el manejo de la correspondencia	11
RECOMENDACIONES	12
AGRADECIMIENTO	14
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	15

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

9 de abril de 2012

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, Tribunal de Primera Instancia, Sala de Camuy (Tribunal), para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos 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.

**ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2008 al 31 de diciembre 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, tales como: entrevistas, y análisis de informes financieros, así como de documentos y de otra información pertinente.

**OBJETIVOS DE LA
AUDITORÍA**

Este *Informe* contiene cinco hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de los controles internos y administrativos del Tribunal. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

**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 Instancia¹.

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

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

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

El Tribunal General de Justicia 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 los servicios que presta dicha entidad.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Ángel L. Saavedra de Jesús, Juez Administrador Auxiliar, mediante carta de nuestros auditores del 15 de marzo de 2011.

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

En la referida carta, se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 17 de marzo de 2011, el Juez Administrador Auxiliar contestó la comunicación de nuestros auditores. Los comentarios de dicho funcionario se consideraron al redactar el borrador de este *Informe*.

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, y al Juez Administrador Auxiliar, para comentarios, por cartas del 3 de febrero de 2012.

La Directora Administrativa contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 14 de febrero de 2012². En dicha carta, nos indicó, entre otras cosas, que una vez se emita el informe final, procederán con la implantación de las medidas correctivas para corregir las situaciones comentadas y, en lo sucesivo, evitar que las mismas se repitan. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

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 los **hallazgos del 1 al 5** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con las operaciones fiscales del Alguacil y de la Secretaria del Tribunal

Situación

- a. La contabilidad de los fondos recaudados en el Tribunal y el desembolso de los mismos se realizan en la Secretaría del Tribunal y en la oficina del Alguacil. El Alguacil del Tribunal deposita los fondos recaudados en la denominada Cuenta Civil del Alguacil. La Secretaria del Tribunal deposita los fondos en las denominadas

² En la carta de la Directora Administrativa, se consideraron las contestaciones del Juez Administrador Auxiliar.

Cuenta Criminal o Cuenta Civil de la Secretaria³. Ambos funcionarios eran supervisados directamente por el Alguacil y la Secretaria Regional.

Para mantener el control de los fondos, el Alguacil y la Secretaria del Tribunal completan el *Subsidiario de Cuenta Corriente (Modelo OAT-899)*. Además, para cada cuenta bancaria se lleva el *Libro de Caja* donde se registran diariamente los ingresos y los desembolsos efectuados y se prepara el *Estado de Conciliación de Caja (Modelo SC-762-D)*, el cual se envía mensualmente al Departamento de Hacienda.

Del 1 de julio de 2007 al 30 de junio de 2010, el Alguacil y la Secretaria del Tribunal efectuaron recaudaciones por \$5,891,297 y desembolsos por \$3,743,383. Nuestro examen reveló que no se realizaba una conciliación de los fondos reflejados en el *Libro de Caja* ni un arqueo de los fondos en poder de la Secretaria y del Alguacil cuando estos comenzaban a disfrutar de una licencia por vacaciones o por enfermedad, ni a su regreso.

Criterio

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Apartado 15 de la Sección Recaudación y Depósito del *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 Cobro, Depósito, Control y Contabilidad)* 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*

³ En la denominada Cuenta Civil del Alguacil se depositan los ingresos producto de las ventas judiciales por subastas, el efectivo y otros valores que formen parte de los bienes embargados y de acciones en mandamiento de cobros. En la denominada Cuenta Criminal de la Secretaria se depositan todos los fondos que, al finalizar el mes, se remesan al Departamento de Hacienda, como multas, costas y cobranzas misceláneas. El Tribunal mantiene, además, la denominada Cuenta Civil de la Secretaria en la que se depositan los fondos recaudados por las fianzas en efectivo y cualesquiera otros fondos en espera de resolución del Tribunal como, cobros de dinero, daños y perjuicios, y otros.

Recaudadores Oficiales y Auxiliares (Manual de Procedimientos de los Fondos Recaudados), según enmendado, aprobado en marzo de 1981 por el Director Administrativo de los Tribunales⁴.

Efectos

La situación comentada le impide al Tribunal asegurarse de que la información que contiene el *Libro de Caja* sea confiable y de que los fondos en poder del Alguacil y de la Secretaria están correctos al momento de estos disfrutar de sus licencias por vacaciones o por enfermedad. Dificulta, además, que se pueda mantener un control adecuado de las cuentas transferidas a los funcionarios que sustituyen a los recaudadores oficiales al momento de estos acogerse a alguna licencia. También, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

La situación comentada es indicativa de que los funcionarios que actuaron como Secretaria y como Alguacil del Tribunal se apartaron de lo establecido en la reglamentación aplicable. Son indicativas, además, de que los funcionarios que actuaron como Secretaria Regional, Alguacil Regional, y Juez Administrador Auxiliar no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 4.a.

Hallazgo 2 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones, y con la custodia y la expedición de los recibos oficiales

Situaciones

- a. El Alguacil y la Secretaria del Tribunal ejercen funciones de Recaudador Oficial en el Tribunal. Estos y las recaudadoras auxiliares⁵ son responsables del cobro y del depósito de los fondos recaudados, ya sea en efectivo, en cheque, en giro o en cualquier otro instrumento negociable que se reciba. Para esto, las recaudadoras

⁴ En los memorandos núms. 115 del 28 de diciembre de 2006 y 156 del 28 de enero de 2009, emitidos por la Directora Administrativa de los Tribunales, se hace extensiva esta disposición al Alguacil del Tribunal.

⁵ El Tribunal cuenta con cinco recaudadoras auxiliares.

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 *Modelo SC-782* a nombre de las recaudadoras auxiliares cuando estas efectúan recaudaciones y les entregan los fondos.

De julio de 2007 a diciembre de 2010, los recaudadores oficiales emitieron 682 recibos oficiales de recaudación por \$6,224,298. De estos, 568 por \$5,251,832 fueron emitidos por la Secretaria y 114 por \$972,466, por el Alguacil. Los depósitos correspondientes a las recaudaciones efectuadas por la Secretaria y por el Alguacil se realizaban por una compañía de recogido de valores.

El examen de 102 depósitos por \$852,969, efectuados del 3 de noviembre de 2009 al 20 de octubre de 2010, reveló lo siguiente:

- 1) La Secretaria del Tribunal no inició ni estableció la fecha en que cotejó 59 hojas de depósitos por \$519,610 selladas por el banco, contra los recibos oficiales expedidos por la Recaudadora Auxiliar.
- 2) El Alguacil no le requirió al banco o a la compañía encargada de efectuar los depósitos bancarios del Tribunal, 12 hojas de depósitos por \$194,393. Esto, para poder verificar los depósitos efectuados contra las copias de los recibos oficiales expedidos por las recaudadoras auxiliares.
- 3) En 127 recibos oficiales de recaudación por \$764,679, emitidos de septiembre de 2009 a octubre de 2010 a los recaudadores auxiliares por la Secretaria y por el Alguacil del Tribunal⁶, no se indicó la forma en que se recibieron los recaudos (efectivo, cheque o giro).
- 4) Las libretas de recibos oficiales de recaudación que utilizaban diariamente las recaudadoras auxiliares no eran guardadas bajo

⁶ De estos, 114 fueron emitidos por la Secretaria y 13 por el Alguacil.

llave. Las mismas, mientras no se utilizaban se mantenían en la gaveta de sus escritorios, pero ninguno de estos tenía llave.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias a lo establecido 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.

La situación comentada en el **apartado a.3)** es contraria a lo establecido en el Apartado 4.d. de la Sección Recaudación y Depósito del *Procedimiento para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad*. Es contraria, además, a lo establecido en la *Carta Circular Núm. 16, Enmienda al Manual de Procedimiento de los Fondos Recaudados*, emitida el 28 de diciembre de 1989 por la Directora Administrativa de los Tribunales.

La situación comentada en el **apartado a.4)** es contraria a lo establecido en el Apartado 2 de la Sección Recaudación y Depósito del *Procedimiento para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad*.

Efectos

Las situaciones comentadas no le permiten al Tribunal mantener un control adecuado de los fondos recaudados y depositados en las cuentas bancarias ni de los libros de recibos de recaudación. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que las mismas no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Secretaria y como Alguacil del Tribunal se apartaron de lo establecido en la reglamentación aplicable y no ejercieron una supervisión eficaz sobre las operaciones de recaudación. Además, los funcionarios que actuaron como Secretaria y como Alguacil Regional, y el Juez Administrador Auxiliar no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

Véanse las recomendaciones 1, 3 y de la 4.b. a la e.

Hallazgo 3 - Desviaciones de la reglamentación relacionada con los desembolsos

Situación

- a. La Secretaria y el Alguacil del Tribunal realizan desembolsos de fondos, los cuales se originan mediante una moción de retiro de fondos presentada por la parte reclamante. La moción presentada debe estar acompañada de una orden emitida por el Juez en la que autoriza dicho desembolso.

Examinamos 14 desembolsos por \$122,227, efectuados del 17 de octubre de 2008 al 14 de diciembre de 2010. De estos, 9 por \$100,927 fueron efectuados por la Secretaria y 5 por \$21,300, por el Alguacil. Nuestro examen reveló que no se cancelaron como *pagadas* las órdenes emitidas por el Juez para autorizar 12 desembolsos por \$116,591. Nueve de dichos desembolsos por \$100,927 fueron emitidos por la Secretaria y tres por \$15,664 por el Alguacil del Tribunal.

Criterio

Es norma de sana administración que las agencias establezcan los controles internos necesarios para proteger sus activos. Entre estos, asegurarse de que en el expediente del desembolso efectuado estén todos los justificantes y marcarlos como *pagados*.

Efectos

La situación comentada le dificulta al Tribunal mantener un control adecuado de los procesos relacionados con los desembolsos. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

La situación comentada es indicativa de que los funcionarios que actuaron como Secretaria y como Alguacil del Tribunal no actuaron correctamente al dejar de cancelar dichos documentos. Además, los funcionarios que

actuaron como Secretaria y como Alguacil Regional, y el Juez Administrador Auxiliar no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 4.f.

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

Situación

- 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, de 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. Examinamos tres subastas celebradas del 3 de febrero al 1 de diciembre de 2010, relacionadas con casos civiles. Nuestro examen reveló que al 31 de diciembre de 2010, permanecían consignados en la cuenta del Alguacil \$2,388 correspondientes a una subasta efectuada el 5 de mayo de 2010 en la que hubo un sobrante de dinero. El Tribunal no le había notificado al dueño del inmueble para su reclamación.

Criterio

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.

Efectos

La falta de notificación de los sobrantes producto de las subastas realizadas por el Tribunal dificulta a los deudores de los bienes subastados

reclamar dichos 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.

Causas

La situación comentada es indicativa de que el Alguacil del Tribunal se apartó de la reglamentación aplicable. Además, el Alguacil Regional y el Juez Administrador Auxiliar no ejercieron una supervisión efectiva al respecto. También ocurrió debido a que 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, no incluye disposiciones para el control y la disposición de los fondos sobrantes producto de las ventas en subastas públicas realizadas por los alguaciles.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3 y la 4.g.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con el manejo de la correspondencia

Situación

- a. El Tribunal cuenta con un metro de franqueo de correspondencia postal ubicado en el Área de Secretaría. Para controlar el uso diario del metro, se completa el *Registro de Gasto de Franqueo Postal (Modelo OAT-1274)*. El examen sobre estas operaciones reveló que el metro para franquear la correspondencia no contaba con una clave única de acceso (*password*) que impidiera el uso no autorizado del mismo.

Criterio

En el *Memorando de Normas para el Uso de Correo Certificado y Acuse de Recibo*, emitido el 19 de junio de 1981 por el Director Administrativo Auxiliar de los Tribunales se dispone, entre otras cosas, 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.

Efecto

La situación comentada dificulta mantener un control efectivo del metro para franquear la correspondencia. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

La situación comentada es indicativa de que el empleado encargado del manejo de la correspondencia se apartó de lo establecido en la reglamentación aplicable. Es indicativa, además, que la Secretaria del Tribunal, la Secretaria Regional y el Juez Administrador Auxiliar no supervisaron eficazmente dicha operación.

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 4.h.

RECOMENDACIONES**A la Jueza del Tribunal Apelativo y Directora Administrativa de los Tribunales**

1. Asegurarse de que el Juez Administrador Regional y el Juez Administrador Auxiliar supervisen eficazmente el trabajo del personal y cumplan con las **recomendaciones 3 y 4**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 5**.
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*, 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]

Al Juez Administrador Regional

3. Ejercer una supervisión adecuada de las operaciones fiscales del Tribunal y ver que el Juez Administrador Auxiliar cumpla con la **Recomendación 4**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 5**.

Al Juez Administrador Auxiliar

4. Asegurarse de que:

- a. Se realice una conciliación y un inventario de los fondos reflejados en el *Libro de Caja* y de los fondos en su poder, al momento en que el Alguacil y la Secretaria del Tribunal vayan a disfrutar de sus licencias por vacaciones o por enfermedad, y certifiquen mediante la firma de estos y del sustituto haber efectuado y encontrado de conformidad dicha conciliación. **[Hallazgo 1]**
- b. Se cotejen las hojas de los depósitos selladas por el banco contra los recibos emitidos por las recaudadoras auxiliares, y se aseguren de evidenciar dicho cotejo con sus iniciales y con la fecha. **[Hallazgo 2-a.1]**
- c. Se le requiera al banco depositario de los fondos o a la compañía encargada, las hojas de depósito autenticadas, según requerido en la reglamentación aplicable. **[Hallazgo 2-a.2]**
- d. La Secretaria y el Alguacil del Tribunal indiquen en el *Modelo SC-782*, si los recaudos son en efectivo, en cheque o en giro. **[Hallazgo 2-a.3]**
- e. La Secretaria del Tribunal verifique que las recaudadoras auxiliares mantengan bajo llave las libretas de recibos oficiales (*Modelo SC-782*). **[Hallazgo 2-a.4]**
- f. Se cancelen como *pagadas* las órdenes emitidas por el Juez para autorizar desembolsos. **[Hallazgo 3]**
- g. El Alguacil del Tribunal cumpla con lo establecido en el Artículo 226 de la *Ley Núm. 198*. **[Hallazgo 4]**
- h. El metro para franquear la correspondencia cuente con una clave única de acceso (*password*) que impida el uso no autorizado del mismo. **[Hallazgo 5]**

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: *Fernán M. Valdivia*

ANEJO

TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
 TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
 SALA DE CAMUY
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD
 DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Sonia I. Vélez Colón	Jueza del Tribunal Apelativo y Directora Administrativa de los Tribunales	1 en. 08	31 dic.10
Hon. Rafael Vissepó Vázquez	Juez Administrador Regional	1 en. 08	31 dic. 10
Hon. Ángel L. Saavedra de Jesús	Juez Administrador Auxiliar	1 en. 08	31 dic. 10
Hon. Mariluz Díaz Rodríguez	Secretaria Regional	1 en. 08	31 dic. 10
Sr. Jorge Quesada Olavarrí	Alguacil Regional	8 feb. 10	31 dic. 10
Sr. Luis A. Espinosa Millet	Alguacil Regional Interino	16 nov. 09	7 feb. 10
Sr. Marcos Romero Pérez	Alguacil Regional	1 sep. 08	15 nov. 09
”	Alguacil Regional Interino	11 mar. 08	31 ag. 08
Sr. Edgardo Nazario Vázquez	Alguacil Regional	1 en. 08	10 mar. 08
Sra. Ana M. Barreto Reyes	Secretaria del Tribunal	1 en. 08	31 dic. 10
Sr. Luis F. PadínValentín	Alguacil del Tribunal	1 en. 08	31 dic. 10

MISIÓN

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2124, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico Querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 294-0625 o (787) 200-7253, extensión 536.

INFORMACIÓN DE CONTACTO*Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

Internet:

<http://www.ocpr.gov.pr>

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069