Madelu

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 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

15704

RECIBIDO SECRETARIA
[illegible]
2012 [illegible] 3:04

INFORME DE AUDITORÍA DA-12-69

9 de abril de 2012

Tribunal General de Justicia

Tribunal de Primera Instancia

Sala de Guayanilla

(Unidad 2345 - Auditoría 13310)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009

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 Secretaria del Tribunal 4

2 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones 7

3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con los desembolsos realizados mediante órdenes de retiro de fondos 8

4 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con los libros de cheques en blanco 10

5 - Deficiencias relacionadas con las instalaciones físicas del Tribunal 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 Guayanilla (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 julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores y posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas, 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 Instancia[1].

Como parte de la reorganización, el Tribunal permanecerá adscrito a la Región Judicial de Ponce. El Tribunal presta servicios judiciales a la jurisdicción territorial de los municipios de Guayanilla y de Peñuelas. 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 propicia 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.ramajudicial.pr. Esta página provee información acerca de dicho Tribunal y de los servicios que presta.

COMUNICACIÓN CON 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

[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.

los Tribunales, y al Hon. Francisco A. Quiñones Rivera, Juez Administrador Auxiliar, para comentarios, por cartas del 10 de noviembre de 2011.

La Directora Administrativa contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 28 de noviembre de 2011[2]. En dicha carta, nos indicó, entre otras cosas, que una vez emitido el informe final procederán con la implantación de las recomendaciones. 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

Situaciones

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 Cuenta Criminal o Cuenta Civil de la Secretaria[3]. 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*

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

[3] En la denominada Cuenta Civil del Alguacil del Tribunal 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 del Tribunal 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 del Tribunal 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.

(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 preparan el *Estado de Conciliación de Caja (Modelo SC-762-D)*, el cual se envía mensualmente al Departamento de Hacienda.

Del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2009, el Alguacil y la Secretaria del Tribunal efectuaron recaudaciones por $357,239 y desembolsos por $226,610. El examen de las operaciones fiscales realizadas por el Alguacil y por la Secretaria del Tribunal reveló lo siguiente:

1) El Alguacil y la Secretaria del Tribunal, además de efectuar las recaudaciones, eran responsables de:

   - Custodiar los cheques y los recibos de recaudaciones en blanco.
   - Emitir los desembolsos.
   - Firmar y tramitar la segunda firma de los cheques.
   - Entregar los cheques a los beneficiarios.
   - Conciliar las cuentas bancarias.
   - Preparar el *Informe Mensual de Caja*[4].

   Estas funciones son conflictivas al ser realizadas por el mismo funcionario.

2) La Secretaria y el Alguacil del Tribunal no realizaban una conciliación de los fondos reflejados en el *Libro de Caja* ni un arqueo de los fondos en las cajas de seguridad al momento en

[4] Ambos funcionarios preparan el *Informe Mensual de Caja* por separado. Dicho *Informe* se compone de varios formularios relacionados con los ingresos y los desembolsos, entre estos, el *Modelo SC-762-D*.

que comenzaban a disfrutar de sus licencias por vacaciones o por enfermedad, ni a su regreso.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en los artículos 4.f. y 4.g. de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en el Apartado 15 de la Sección de 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 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.

Efectos

La concentración de funciones propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **[Apartado a.1)]**

La situación comentada en el **apartado a.2)** impide al Tribunal asegurarse de que la información que contiene el *Libro de Caja* es confiable y de que los fondos en poder de la Secretaria y del Alguacil del Tribunal saliente están correctos al momento del cese en sus funciones. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores o irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

La situación comentada en el **apartado a.1)** obedece, principalmente, a que en el *Manual de Procedimientos de los Fondos Recaudados* se establece, entre otras cosas, que las tareas mencionadas sean realizadas por la Secretaria y el Alguacil del Tribunal.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es indicativa de que la Secretaria y el 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 de la 1 a la 3 y 5.c.1).

Hallazgo 2 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones

Situación

a. El Alguacil y la Secretaria del Tribunal 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, en cheque, en giro o en cualquier otro instrumento negociable que se reciba[5]. Para esto, las recaudadoras 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 los recaudadores auxiliares cuando estos efectúan recaudaciones y les entregan los fondos.

   De julio de 2006 a julio de 2009, los recaudadores oficiales emitieron 483 recibos oficiales de recaudación por $357,239. De estos, 416 por $242,800 fueron emitidos por la Secretaria del Tribunal y 67 por $114,439 por el Alguacil del Tribunal. Los depósitos correspondientes a las recaudaciones efectuadas por la Secretaria del Tribunal eran realizados por una compañía de recogido de valores y los depósitos de las recaudaciones correspondientes al Alguacil del Tribunal eran realizados por los propios alguaciles.

   Examinamos 43 depósitos por $102,933, efectuados del 9 de abril de 2007 al 30 de marzo de 2009. Nuestro examen reveló que en 34 depósitos por $79,189, la Secretaria y el Alguacil del Tribunal no

[5] El Tribunal cuenta con cuatro recaudadoras auxiliares.

inicialaron ni establecieron la fecha en que cotejaron las hojas de depósito selladas por el banco contra los recibos oficiales de recaudación expedidos por los recaudadores auxiliares[6].

Criterio

La situación comentada es contraria 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.

Efectos

La situación comentada no les permite a los funcionarios concernientes del Tribunal mantener un control adecuado de los fondos recaudados y depositados en las cuentas bancarias. 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 la Secretaria y el Alguacil del Tribunal se apartaron de lo establecido en la reglamentación aplicable. Además, los funcionarios que actuaron como Secretaria Regional, Alguacil Regional y Juez Administrador Auxiliar no ejercieron una supervisión efectiva de dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 5.c.2).

Hallazgo 3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con los desembolsos realizados mediante órdenes de retiro de fondos

Situaciones

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. Del 1 de julio de 2006 al 30 de junio

[6] De estos, 29 por $10,632 fueron efectuados por la Secretaria del Tribunal y 5 por $68,557 fueron efectuados por el Alguacil del Tribunal.

de 2009, la Secretaria del Tribunal efectuó 20 desembolsos por $174,085 y el Alguacil del Tribunal efectuó 14 desembolsos por $52,525.

El examen de 11 desembolsos (32 por ciento) por $66,433, efectuados del 9 de julio de 2007 al 3 de junio de 2009, por la Secretaria y el Alguacil del Tribunal[7], reveló lo siguiente:

1) Para 3 desembolsos (27 por ciento) por $34,240, la Secretaria del Tribunal no canceló como *pagadas* las órdenes para la autorización de retiro de fondos emitidas por el Juez.

2) Los expedientes de 2 desembolsos (18 por ciento) por $4,318 no tenían la orden del Juez para autorizar los mismos.

Criterios

En el Artículo 2 de la *Ley Núm. 230* se establece como política pública que exista un control previo de todas las operaciones del Gobierno. Como parte de esto, y como norma de sana administración, las agencias deben establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos. Entre estos, marcar como *pagados* todos los justificantes de los pagos efectuados y establecer en los mismos la fecha y el número de cheque con que se realizaron los desembolsos. **[Apartado a.1)]**

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en el Apartado 1 de la Sección de Desembolso del *Procedimiento para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados*.

Efectos

Las situaciones comentadas dificultan al Tribunal mantener un control adecuado de los procesos relacionados con los desembolsos. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

[7] De estos, cinco por $39,788 fueron efectuados por la Secretaria del Tribunal y seis por $26,655 fueron efectuados por el Alguacil del Tribunal.

Causas

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Alguacil y la Secretaria del Tribunal no actuaron correctamente al dejar de cancelar dichos documentos. Además, los funcionarios que actuaron como Alguacil Regional, Secretaria Regional, y Juez Administrador Auxiliar no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

Véanse las recomendaciones 1, 3, y 5.a.1) y c.3).

Hallazgo 4 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con los libros de cheques en blanco

Situaciones

a. Los libros de cheques en blanco de las cuentas del Tribunal son custodiados por la Secretaria (Cuentas Civil y Criminal) y el Alguacil del Tribunal (Cuenta del Alguacil). Los mismos se encuentran en sus respectivas cajas de seguridad. El examen realizado el 28 de octubre de 2009, sobre el control de los libros de cheques en blanco reveló lo siguiente:

    1) La Secretaria del Tribunal no indicaba en el formulario *Inventario Perpetuo de Cheques en Blanco (Modelo OAT-1399)*, el nombre de la persona a quien se le entregaban los cheques.

    2) El Alguacil del Tribunal no mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco.

Criterio

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en la *Carta Circular Núm. 9, Disposiciones para el Control de Cheques en Blanco*, emitida el 15 de noviembre de 2006 por la Directora Administrativa de la OAT[8].

[8] Esta *Carta* fue derogada por la *Carta Circular Núm. 10, Normas y Procedimientos para el Control de los Cheques en Blanco*, emitida el 30 de diciembre de 2009 por la Directora Administrativa de los Tribunales. En la misma se establecen disposiciones similares.

Efectos

Las situaciones comentadas dificultan al Tribunal mantener un control adecuado de los procesos relacionados con los cheques en blanco. Además, pueden propiciar el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificultan que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas son indicativas de que las funcionarias que actuaron como Secretaria y el 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. También las situaciones comentadas ocurrieron, en parte, debido a que en el *Manual de Procedimientos de los Fondos Recaudados* no se incluyeron disposiciones para el control de los cheques en blanco.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3, y 5.a.2) y b.

Hallazgo 5 - Deficiencias relacionadas con las instalaciones físicas del Tribunal

Situaciones

a. Una inspección ocular a las instalaciones del Tribunal realizada el 7 de octubre de 2009 por nuestros auditores, reveló que las mismas no se encontraban en condiciones adecuadas ni seguras, según se indica:

   1) En las áreas de archivo de documentos y de almacén se observó un brote de comején.

   2) Las áreas utilizadas como archivo de documentos y de expedientes tenían grietas en los techos y en las paredes que ocasionaban filtraciones cuando llovía.

Criterio

En la Regla 7 de las *Reglas para la Administración del Tribunal de Primera Instancia*, aprobadas el 30 de junio de 1999 por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, 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.

Efectos

Las situaciones comentadas dificultan al Tribunal proveer los servicios en un ambiente que cumpla con los requisitos de seguridad y de 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 del Tribunal, así como de la propiedad asignada al mismo.

Causa

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Jueza Administradora Regional se apartó de lo establecido en la reglamentación aplicable y no supervisó efectivamente dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones 1, 3 y 4.

RECOMENDACIONES

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

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

2. Revisar, sin aún no se ha hecho, el *Manual de Procedimientos de los Fondos Recaudados* para que se corrijan las deficiencias de control comentadas en los **hallazgos 1-a.1) y 4**, relacionadas con las funciones conflictivas asignadas al Alguacil y a la Secretaria del Tribunal, y con el control de los cheques en blanco.

A la Jueza Administradora Regional

3. Ejercer una supervisión adecuada de las operaciones del Tribunal y ver que el Juez Administrador Auxiliar cumpla con la

Recomendación 5, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 5**.

4. Establecer un plan de acción para resolver las deficiencias en las instalaciones del Tribunal, de manera que se corrija y no se repita lo comentado en el **Hallazgo 5**.

Al Juez Administrador Auxiliar

5. Asegurarse de que:

   a. La Secretaria del Tribunal:

      1) Cancele como *pagadas* las órdenes emitidas por el Juez para autorizar desembolsos. **[Hallazgo 3-a.1)]**

      2) Complete en todas sus partes el *Modelo OAT-1399*. **[Hallazgo 4-a.1)]**

   b. El Alguacil del Tribunal mantenga un inventario perpetuo de los cheques en blanco. **[Hallazgo 4-a.2)]**

   c. La Secretaria y el Alguacil del Tribunal:

      1) Realicen una conciliación y un arqueo de los fondos reflejados en el *Libro de Caja* y en la caja de seguridad al momento en que vayan a disfrutar de sus licencias por vacaciones o por enfermedad, y certifiquen mediante la firma del funcionario saliente y del sustituto el haber efectuado y encontrado de conformidad dicha conciliación. **[Hallazgo 1-a.2)]**

      2) Cotejen las hojas de depósito 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 2-a.]**

      3) Se abstengan de efectuar desembolsos sin contar con la orden del Juez autorizando los mismos. **[Hallazgo 3-a.2)]**

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yesmin M. Valdivieso

ANEJO

TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
SALA DE GUAYANILLA

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 jul. 06	31 dic. 09
Hon. Nereida Cortés González	Jueza Administradora Regional	1 jul. 06	31 dic. 09
Hon. Yamil E. Marrero Viera	Juez Administrador Auxiliar	16 feb. 09	31 dic. 09
Hon. Eduardo H. Busquets Pesquera	"	19 ag. 08	13 feb. 09
Hon. Julio A. Díaz Valdés	"	19 feb. 08	18 ag. 08
Hon. Lissette Toro Vélez	Jueza Administradora Auxiliar	1 jul. 06	18 feb. 08
Sra. Evelyn Casanovas Maldonado	Secretaria Regional	1 abr. 09	31 dic. 09
Sra. Carmen A. Torres Torres	"	1 jul. 06	31 mar. 09
Sra. Brunilda Almodóvar Ramírez	Secretaria del Tribunal	1 jul. 06	31 dic. 09
Sra. Margarita Rosado Rodríguez	Alguacil Regional	1 jul. 07	31 dic. 09
Sr. Manuel O. González Torres	"	1 jul. 06	30 jun. 07
Sr. José A. Velázquez Gastón	Alguacil del Tribunal	1 jul. 06	31 dic. 09

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

Dirección postal:

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:

http://www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:

ocpr@ocpr.gov.pr