

Madeline



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



[Handwritten initials]

Iniciales

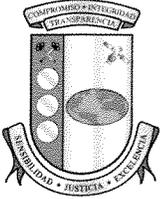
Oficina del Presidente

Katherine Erazo
CHIEF OF STAFF

Fecha 25 de abril de 2012

Referido a Madelaine River

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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
OCPR

2012 APR 25 PM 3:04

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

24 de abril de 2012

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copias de los informes de auditoría de los tribunales de primera instancia, salas de Río Grande (*DA-12-68*), Guayanilla (*DA-12-69*) y Guaynabo (*DA-12-70*) del Tribunal General de Justicia, aprobados por esta Oficina el 9 de abril de 2012. Publicaremos dichos informes en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr> para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,


Yesmín M. Valdivieso

Anejos

RECIBIDO SECRETARIA
OCPR
2012 APR 25 PM 2:06

17978

15705

INFORME DE AUDITORÍA DA-12-68

9 de abril de 2012

Tribunal General de Justicia

Tribunal de Primera Instancia

Sala de Río Grande

(Unidad 2355 - Auditoría 13431)

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.....	4
OPINIÓN Y HALLAZGOS	4
1 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones y con el control de los libros de recibos oficiales	4
2 - Deficiencias relacionadas con las operaciones fiscales del Alguacil y de la Secretaria del Tribunal.....	7
3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con los cheques en blanco	8
4 - Deficiencias relacionadas con el manejo de la correspondencia.....	9
RECOMENDACIONES.....	11
AGRADECIMIENTO	13
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	14

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 Río Grande (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, inspecciones físicas, análisis de expedientes e informes, así como de documentos y de otra información pertinente.

**OBJETIVOS DE LA
AUDITORÍA**

Este *Informe* contiene cuatro hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos sobre las operaciones fiscales 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 Fajardo. El Tribunal presta servicios judiciales a las jurisdicciones territoriales de los municipios de Río Grande, Carolina, Fajardo y Humacao. Mediante la *Orden Administrativa Núm. OA-JP-2006-34 del 2 de octubre de 2006*, emitida por el Juez Presidente del Tribunal Supremo de Puerto Rico, se creó en el Tribunal el Consorcio Judicial del Noreste de la Sala de Investigaciones. Esto, para brindar servicios a las salas de investigaciones de las regiones judiciales de Carolina, Fajardo y Humacao². 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.tribunalpr.org>. Esta página provee información acerca de dicho Tribunal y de los servicios que presta.

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.

² Estos servicios se ofrecen de lunes a viernes de 4:30 p.m. a 1:30 a.m. y los sábados, domingos y días feriados de 2:00 a 6:00 p.m.

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas a la Hon. Enid Rodríguez Molina, Jueza Administradora Auxiliar, mediante carta de nuestros auditores del 13 de octubre de 2010. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El 10 de noviembre de 2010, la Jueza Administradora Auxiliar contestó la comunicación de nuestros auditores. Los comentarios de la funcionaria 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 Hon. Ignacio Morales Gómez, Juez Administrador Auxiliar, para comentarios, por cartas del 22 de noviembre de 2011.

La Directora Administrativa³ contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 5 de diciembre de 2011. En dicha carta, nos indicó que una vez se emita 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 4** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones y con el control de los libros de recibos oficiales

Situaciones

- 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

³ En la carta de la Directora Administrativa se consideraron las observaciones del Juez Administrador Auxiliar.

negociable que se reciba⁴. Para esto, los recaudadores auxiliares expiden el *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 cuando estos efectúan recaudaciones y le entregan los fondos. La Secretaria y el Alguacil son supervisados por la Secretaria y por el Alguacil Regional.

Del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009, en el Tribunal se depositaron fondos por \$3,942,102. De estos, \$2,307,106 se depositaron en las denominadas Cuenta Civil y Cuenta Criminal de la Secretaria y \$1,634,996 se depositaron en la denominada Cuenta Civil del Alguacil⁵. Los depósitos correspondientes a las recaudaciones efectuadas por la Secretaria y por el Alguacil eran realizados por una compañía de recogido de valores.

Examinamos 43 depósitos por \$618,215, efectuados del 14 de mayo de 2008 al 28 de diciembre de 2009. De estos, 23 por \$48,670 fueron efectuados por la Secretaria y 20 por \$569,545 fueron efectuados por el Alguacil. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) El Alguacil no mantenía copias de 12 hojas de depósito por \$357,691 selladas por el banco. Estos se efectuaron del 2 de julio de 2008 al 4 de junio de 2009.
- 2) En 29 depósitos por \$259,828, efectuados del 14 de mayo de 2008 al 28 de diciembre de 2009, la Secretaria y el Alguacil del Tribunal no inicialaron ni establecieron las fechas en que

⁴ El Tribunal cuenta con 15 recaudadoras auxiliares ubicadas en el área de Secretaría (7), en el área de los alguaciles (2) y en la Sala de Investigaciones del Consorcio Judicial del Noreste (6).

⁵ 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.

cotejaron las hojas de depósito selladas por el banco contra los recibos oficiales de recaudación expedidos por los recaudadores auxiliares. De estos, 21 depósitos por \$48,090, fueron efectuados por la Secretaria y 8 por \$211,738, fueron efectuados por el Alguacil.

- b. El Director Ejecutivo de la Región Judicial mantiene el control de los libros de recibos oficiales en blanco y los asigna a cada uno de los recaudadores oficiales y auxiliares cuando estos lo necesitan. Al 28 de mayo de 2009, la Secretaria del Tribunal no había notificado al Director Ejecutivo de la Región sobre el desuso de tres libros de recibos oficiales en blanco, que habían sido asignados previamente a tres recaudadoras auxiliares que cesaron en sus puestos. Los mismos no habían sido reasignados o cancelados y se mantenían guardados en la caja de seguridad de la Secretaria.

Una situación similar a la indicada en el **apartado a.1)** se comentó en el *Informe de Auditoría DE-06-09* del 21 de septiembre de 2005.

Crterios

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 b.** es contraria a lo establecido en la Sección VII.C de las *Normas y Procedimientos para el Control de los Recibos Oficiales de Recaudación en las Salas de los Tribunales* incluidas en la *Carta Circular Núm. 21, 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 los Tribunales.

Efectos

Las situaciones comentadas le 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 libros de recibos.

Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Secretaria y los funcionarios que actuaron como Alguacil se apartaron de las disposiciones reglamentarias mencionadas. Además, los funcionarios que actuaron como Secretario Regional, Alguacil Regional y Juez Administrador Auxiliar no ejercieron una supervisión efectiva de dichas operaciones.

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

Hallazgo 2 - 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. Para mantener el control de los fondos, el Alguacil y la Secretaria completan el *Subsidiario de Cuenta Corriente (Modelo OAT-899)*. Además, para cada cuenta bancaria se lleva un *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)* para enviarse al Departamento de Hacienda. El *Modelo SC-762-D* refleja el saldo del mes anterior, y los ingresos y los desembolsos del mes corriente para obtener el saldo del mes al que corresponde el informe.

Del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009, la Secretaria y el Alguacil efectuaron recaudaciones por \$3,942,102 y desembolsos por \$3,694,820. El examen de las operaciones fiscales realizadas por la Secretaria y el Alguacil, reveló que estos no realizaban una conciliación y arqueo de los fondos reflejados en el *Libro de Caja* ni de los fondos en las cajas de seguridad al momento en que comenzaban a disfrutar de sus licencias por vacaciones o por enfermedad, ni a su regreso.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DE-06-09*.

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* 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.

Efectos

La situación comentada 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 saliente están correctos al momento de estos disfrutar de sus licencias por vacaciones o por enfermedad. Además, dificulta detectar errores o irregularidades y que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

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

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

Hallazgo 3 - Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con los cheques en blanco

Situación

- a. Los libros de cheques en blanco de las cuentas del Tribunal son custodiados por la Secretaria (Cuenta Civil y Criminal) y el Alguacil (Cuenta Civil). Los mismos se encuentran en sus respectivas cajas de

seguridad. El examen sobre el control de los libros de cheques en blanco reveló que la Secretaria y el Alguacil no mantenían un inventario perpetuo de los mismos. Además, no realizaban verificaciones periódicas de la existencia de estos ni realizaban un inventario físico de cheques en blanco, por lo menos tres veces al año, según requerido en la reglamentación aplicable.

Criterio

La situación comentada es contraria a lo establecido en la *Carta Circular Núm. 9, Disposiciones para el Control de los Cheques en Blanco*, emitida el 15 de noviembre de 2006 por la Directora Administrativa de la OAT⁶.

Efectos

La situación comentada le impide al Tribunal mantener un control efectivo de los cheques en blanco. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores o irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

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

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

Hallazgo 4 - Deficiencias relacionadas con el manejo de la correspondencia

Situaciones

- a. El Tribunal cuenta con un metro de franqueo de correspondencia localizado en la Oficina de Correspondencia. La Supervisora de mantenedores del Tribunal era la encargada de procesar la

⁶ 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.

correspondencia y de controlar el uso diario del metro. Para esto, completaba el *Registro de Gasto de Franqueo Postal (Modelo OAT-1274)*. El examen sobre estas operaciones reveló que:

- 1) El metro para franquear la correspondencia no contaba con una clave única de acceso (*password*) que impidiera el uso no autorizado del mismo y que solo le permitiera el acceso a la empleada asignada a procesar la correspondencia. Además, las llaves de la oficina de correspondencia se encontraban guardadas en la gaveta de un escritorio sin llave.
- 2) Examinamos los modelos *OAT-1274* de junio de 2008 a septiembre de 2010 y observamos que la Supervisora no indicaba al finalizar el mes el total de franqueo utilizado, no inicialaba diariamente la última columna del formulario y no incluía su nombre, su firma ni su puesto.

Criterios

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. [Apartado a.1)]

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en la *Carta Circular Núm. 5, Guías para Tramitar el Recargo de los Metros Postales en Forma Automática*, emitida el 6 de septiembre de 2001 por la Directora Administrativa de los Tribunales.

Efecto

Las situaciones comentadas dificultan mantener un control efectivo del metro para franquear la correspondencia. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Supervisora de mantenedores se apartó de lo establecido en la reglamentación aplicable. Son indicativas, además, de que la Secretaria del Tribunal y los funcionarios que actuaron como Secretario Regional no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones 1, 2, 4 y 5.

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 efectivamente el trabajo del personal y cumplan con las **recomendaciones de la 2 a la 5**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 4**.

A la Jueza Administradora Regional

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

Al Juez Administrador Auxiliar

3. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:
 - a. El Alguacil reciba las hojas de depósito selladas por el banco dentro de tres días laborables, luego de la fecha de recogido de los fondos por parte de la compañía de camiones blindados, y conserve las mismas. [**Hallazgo 1-a.1**]
 - b. La Secretaria notifique al Director Ejecutivo de la Región Judicial, si aún no se ha hecho, sobre los libros de recibos oficiales en blanco en desuso. [**Hallazgo 1-b.**]
 - c. La Secretaria y el Alguacil del Tribunal:
 - 1) Cotejen las hojas de depósito selladas por el banco contra los recibos oficiales emitidos por los recaudadores auxiliares, y

se aseguren de colocar sus iniciales y la fecha del cotejo en cada hoja de depósito como evidencia de su verificación.

[Hallazgo 1-a.2)]

- 2) 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 2-a.]

- 3) Mantengan un inventario perpetuo de los cheques en blanco. Realicen verificaciones periódicas de la existencia de los mismos y mantengan evidencia de dichas verificaciones. **[Hallazgo 3-a.]**

4. Asegurarse de que se asigne una clave única de acceso (*password*) al metro para franquear la correspondencia. Además, mantener las llaves de la oficina de correspondencia custodiadas bajo llave.

[Hallazgo 4-a.1)]

5. Asegurarse de que el empleado a cargo de procesar la correspondencia complete en todas sus partes el formulario *Modelo OAT-1274*. Además, que incluya sus iniciales en la última columna como prueba de la corrección de la información incluida.

[Hallazgo 4-a.2)]

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: *Fernando Valderrama*

ANEJO

TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
 TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
 SALA DE RÍO GRANDE
**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. María Inés Cartagena Colón	Jueza Administradora Regional	1 sep. 07	31 dic. 09
Hon. Rafael L. Vissepó Vázquez	Juez Administrador Regional	1 jul. 06	30 ag. 07
Hon. Juan R. Hernández Sánchez	Juez Administrador Auxiliar	1 jul. 06	31 dic. 09
Sr. Pablo L. Rosa Maldonado	Secretario Regional	1 sep. 07	31 dic. 09
Sra. Wanda Seguí Reyes	Secretaria Regional Interina	23 mar. 07	31 ag. 07
Lcdo. Agapito Rosa Martínez	Secretario Regional	1 jul. 06	22 mar. 07
Sra. Elva I. Castro Torres	Secretaria del Tribunal	1 jul. 06	31 dic. 09
Sra. María del P. Rivera Rivera	Alguacil Regional	2 oct. 06	31 dic. 09
”	Alguacil Regional Interina	1 jul. 06	1 oct. 06
Sr. Héctor L. Olmo Vázquez	Alguacil del Tribunal	4 sep. 07	31 dic. 09
Sra. Ivette Hernández Iglesias	Alguacil del Tribunal Interina	19 mar. 07	3 sep. 07
Sr. Héctor L. Olmo Romero	Alguacil del Tribunal	1 jul. 06	18 mar. 07

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