

1



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

Manuel A. Torres Nieves

- 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
E: mantorres@senadopr.us
W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

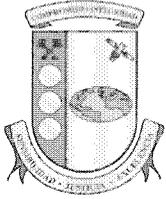
- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- 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 de la Montaña
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario
- Asuntos Federales
- 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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO P.R.

2009 SEP 17 PM 1:49

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

17 de septiembre de 2009

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

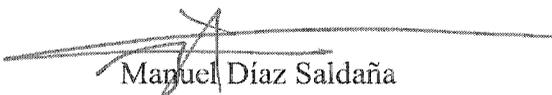
Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del **Informe de Auditoría DE-10-07** del Tribunal General de Justicia de Puerto Rico, Área Administrativa del Centro Judicial de Carolina emitido por esta Oficina el 15 de septiembre de 2009. Publicaremos dicho **Informe** en nuestra página de 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.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,


Manuel Díaz Saldaña

Anejo

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

PO_6051

INFORME DE AUDITORÍA DE-10-07
15 de septiembre de 2009
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA DE PUERTO RICO
ÁREA ADMINISTRATIVA
DEL CENTRO JUDICIAL DE CAROLINA
(Unidad 2384 – Auditoría 12991)

Período auditado: 1 de mayo de 2000 al 31 de diciembre de 2006



CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA	5
OPINIÓN.....	6
COMENTARIO ESPECIAL	6
Falta de disposiciones en la reglamentación establecida para regir la creación y el desempeño de los comités de actividades que se organizan en la Rama Judicial	7
RECOMENDACIONES	9
A LA JUEZA DEL TRIBUNAL APELATIVO Y DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LOS TRIBUNALES	9
AL JUEZ ADMINISTRADOR REGIONAL	10
AL DIRECTOR EJECUTIVO REGIONAL	10
CARTAS A LA GERENCIA.....	12
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	12
AGRADECIMIENTO.....	13
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	14
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	14
HALLAZGOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO JUDICIAL DE CAROLINA	15
1 – Deficiencias relacionadas con el sistema de seguridad	15
2 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la propiedad.....	16
3 – Deficiencias relacionadas con los vehículos de motor	19
4 – Funciones conflictivas realizadas por la OPE, y deficiencias relacionadas con la contabilidad de los fondos y de los desembolsos, y con la destrucción de cheques en blanco	22
5 – Deficiencias relacionadas con el almacén de suministros	25

6 – Deficiencias relacionadas con el control y el manejo de la correspondencia 27

7 – Deficiencias relacionadas con el control de la asistencia 28

ANEJO 1 - CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS EN EL LIBRO DE CAJA DE LA OFICIAL PAGADORA ESPECIAL CON LOS FONDOS DISPONIBLES EN EL BANCO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006..... 32

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 33

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

15 de septiembre de 2009

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Área Administrativa del Centro Judicial de Carolina para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en la **Sección 22 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** y en la **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Centro Judicial de Carolina se creó mediante **Orden Administrativa del 19 de abril de 1982**, emitida por el Juez Presidente del Tribunal Supremo de Puerto Rico. El Centro Judicial está compuesto por el Área Administrativa, el Tribunal de Primera Instancia en Asuntos de lo Civil, de lo Criminal, y de Relación de Familias y Menores. En el Centro Judicial se prestan servicios judiciales y administrativos a la jurisdicción territorial de los municipios de Río Grande, Canóvanas, Loíza y Trujillo Alto. El Área Administrativa se organizó con el propósito de asegurar el funcionamiento eficiente de las operaciones administrativas de la Región Judicial. La Unidad Administrativa ofrece los servicios relacionados con la administración del personal, la propiedad (equipos y libros), los vehículos de motor, los teléfonos, las compras delegadas, el correo, y los suministros de materiales de oficina y de limpieza. La Unidad de Cuentas, adscrita a la Secretaría, mantiene los registros de contabilidad.

El Área Administrativa es dirigida por un Director Ejecutivo Regional supervisado por el Juez Administrador Regional. El personal que presta servicios en el Área Administrativa está constituido por, entre otros, una Oficial Pagadora Especial (OPE), un Supervisor de Contabilidad, un Encargado de la Propiedad, un Encargado de los Vehículos, un Encargado de Correo, una Encargada de Licencias y un Guardalmacén.

El presupuesto para los gastos de funcionamiento¹ del Área Administrativa es asignado por el Tribunal General de Justicia de Puerto Rico y distribuido por la Oficina de Administración de Tribunales (OAT). Durante los años fiscales del 2003-04 al 2005-06 el Área Administrativa recibió fondos por \$775,866 para gastos de funcionamiento y efectuó desembolsos contra éstos por \$489,221, según se indica:

AÑO FISCAL	ANTICIPOS DE FONDOS ASIGNADOS²	DESEMBOLSOS	SOBRANTE³
2003-04	\$321,469	\$217,926	\$103,543
2004-05	292,445	159,706	132,739
2005-06	<u>161,952</u>	<u>111,589</u>	<u>50,363</u>
TOTAL	<u>\$775,866</u>	<u>\$489,221</u>	<u>\$286,645</u>

El ANEJO 1 contiene la conciliación de los saldos en el libro de caja de la OPE con los fondos disponibles en el banco al 31 de diciembre de 2006.

El ANEJO 2 contiene una relación de los funcionarios principales que actuaron durante el período auditado.

¹ Los gastos de funcionamiento del Área Administrativa del Tribunal incluyen el pago de honorarios a testigos y jurados, de franqueo, de transportación y de dietas a jurados, entre otros.

² Los fondos asignados al Centro Judicial son anticipados mensualmente a la OPE mediante una Petición de Fondos a la OAT.

³ Devuelto al Secretario de Hacienda al final del año fiscal.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. Éstos 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**. Ambas **cartas circulares** se pueden acceder a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de mayo de 2000 al 31 de diciembre de 2006. La misma incluyó el examen de las operaciones relacionadas con la contabilidad de los fondos, y los controles internos y administrativos del Centro Judicial. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas 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.

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 demostraron que las operaciones fiscales del Área Administrativa del Centro Judicial de Carolina se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 7**, clasificados como secundarios.

Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

COMENTARIO ESPECIAL

En esta sección se comentan situaciones que no necesariamente impliquen violaciones de leyes y de reglamentos, pero que sean significativas para las operaciones de la entidad auditada. Por ejemplo: litigios o demandas pendientes y pérdidas en las operaciones de la entidad. También se incluyen otras situaciones que no están directamente relacionadas con las operaciones de la entidad, las cuales pueden constituir violaciones de ley y reglamento que afectan al erario.

Falta de disposiciones en la reglamentación establecida para regir la creación y el desempeño de los comités de actividades que se organizan en la Rama Judicial

- a. En el Centro Judicial existían dos comités de recaudación de fondos⁴ que realizaban actividades para recaudar fondos para sufragar los gastos incurridos en la celebración de actividades, tales como: la celebración de la semana de las secretarías y de los alguaciles, la fiesta de Navidad, y torneos deportivos interagenciales, entre otros. Entre las actividades que realizaban estaba la venta de desayunos de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. en el vestíbulo del Centro Judicial. El Comité de Actividades llevaba a cabo las ventas de lunes a viernes, una semana al mes y el Comité de Deportes de martes a viernes, durante tres semanas al mes.

El examen realizado del 6 de julio al 30 de agosto de 2007 reveló que 5 empleados del Comité de Deportes dedicaron entre 2 y 3 horas diarias a la venta de desayunos durante dicho período. El 25 de septiembre de 2007 el Director Ejecutivo del Centro Judicial nos certificó que los empleados fueron autorizados a participar en dichas actividades. Además, del 16 de mayo al 10 de julio de 2007 cinco empleados de ambos comités participaron en la confección de los alimentos para venderse como parte de las actividades de recaudación de fondos. Éstos fueron autorizados por sus supervisores inmediatos a entrar antes de la hora establecida por el Centro Judicial, lo que ocasionó que acumularan tiempo compensatorio.

El 31 de enero de 2007 la Directora Administrativa de los Tribunales emitió la **Carta Circular Núm. 14 del 31 de enero de 2007**, la cual establece las disposiciones que rigen la creación y el desempeño de los comités de actividades que se organizan en la Rama Judicial. En dicha **Carta** no se establecen disposiciones restrictivas y específicas sobre el límite del uso del tiempo laborable que los empleados judiciales puedan utilizar en las actividades de recaudación de fondos ni sobre el uso de las instalaciones del Centro Judicial para dicho propósito.

⁴ El Comité de Actividades y el Comité de Deportes se componían por no menos de tres y no más de cinco empleados.

En el **Artículo 2.002 de la Ley Núm. 201 del 22 de agosto de 2003, Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003**, según enmendada, se establece, entre otras cosas, que el Tribunal Supremo adoptará Reglas para la Administración de los Tribunales, de conformidad con lo provisto por la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En la adopción de dichas Reglas se tomarán en cuenta los principios y objetivos de esta Ley. Las Reglas de Administración estarán sujetas a las leyes aplicables en general al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, todo esto enmarcado en el principio de la autonomía judicial.

En la **Parte II, Regla 3.A.2 de las Reglas para la Administración del Tribunal de Primera Instancia del 30 de junio de 1999**, se establece entre las funciones principales del Director Administrativo o Directora Administrativa de los Tribunales el formular y hacer cumplir los procedimientos administrativos establecidos para asegurar uniformidad, continuidad y eficiencia en la prestación de servicios.

En el **Artículo 2-e. de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se establece como política pública, que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno que sirva de arma efectiva en el desarrollo de los programas encomendados a cada dependencia o entidad corporativa. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, las entidades gubernamentales deben revisar periódicamente la reglamentación vigente para atemperarla a los cambios ocurridos en las operaciones de la entidad e incorporarlas disposiciones sobre controles internos a observarse por los funcionarios y empleados concernidos, o eliminar aquellas que no se ajusten a los cambios ocurridos.

La situación comentada no permite a los supervisores de los empleados que participan de los comités de actividades de la Rama Judicial contar con guías específicas para mantener un control adecuado sobre el uso del tiempo laborable para la participación en las actividades y el uso de las instalaciones del Centro Judicial.

La situación comentada es indicativa de que la Directora Administrativa de los Tribunales no protegió los mejores intereses de la OAT.

En la carta de la Directora Administrativa, ésta nos indicó, entre otras cosas, que son los jueces administradores regionales los responsables de la supervisión y del buen funcionamiento de la Región Judicial, cuya dirección tienen asignada. Además, indicó que esta obligación incluye, entre otros deberes, implantar y velar por que se cumplan las normas, las directrices y los procedimientos establecidos por el Tribunal Supremo, por el Juez Presidente, por la Directora Administrativa y aquellos otros dispuestos por ley. También indicó que es responsabilidad del supervisor estar atento a que el tiempo sea utilizado con prudencia y razonabilidad como principios rectores de una buena y sana administración, teniendo como norte que nuestra función como servidores públicos es la prestación del servicio para el cual fuimos nombrados.

Véanse las recomendaciones 1 y 4.

RECOMENDACIONES

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

1. En relación con el **Comentario Especial**, emitir directrices más restrictivas y específicas que limiten el uso de las instalaciones de los centros judiciales y del tiempo laborable de los empleados de la Rama Judicial para la participación en los comités de actividades.
2. Asegurarse de que los trabajos relacionados con el Sistema de Seguridad Integrado hayan sido terminados en su totalidad. [**Hallazgo 1-a.**]
3. Ver que el Juez Administrador Regional y el Director Ejecutivo Regional supervisen eficazmente las operaciones del Área Administrativa del Centro Judicial y cumplan con las **recomendaciones de la 4 a la 13**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 7**.

AL JUEZ ADMINISTRADOR REGIONAL

4. Considerar las situaciones comentadas en el **Comentario Especial** y en el **Hallazgo 1**, y tomar las medidas que correspondan.
5. Ejercer una supervisión eficaz sobre las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en el Centro Judicial y ver que el Director Ejecutivo Regional cumpla con las **recomendaciones de la 6 a la 13**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 7**.

AL DIRECTOR EJECUTIVO REGIONAL

6. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que el Encargado de la Propiedad:
 - a. Cumpla con las disposiciones del **Reglamento para el control y la contabilidad de la propiedad de la Rama de Justicia**, emitido el 29 de agosto de 2007, por el Juez Presidente del Tribunal Supremo de manera, que se realicen los inventarios físicos anuales dentro del término establecido. [**Hallazgo 2-a.1**]
 - b. Utilice el formulario **Declaración de Propiedad Excedente (Modelo OAT-AM06)** requerido para el proceso de decomisión. [**Hallazgo 2-a.2**]
 - c. Enumere toda la propiedad según lo requiere la reglamentación. [**Hallazgo 2-b.1**]
 - d. Emita la **Certificación de Propiedad en Uso (Modelo OAT-AM01)** y obtenga la firma de las personas que tienen la custodia de la propiedad. [**Hallazgo 2-b.2**]
 - e. Asegurarse de que la propiedad esté disponible y pueda ser localizada para examen en caso de ser necesario. Además, de ocurrir algún cambio en la localización del equipo dentro de la unidad, se actualice el inventario para que haya un mayor control del equipo. [**Hallazgo 2-b.3**]

7. Asegurarse de que el Encargado de los Vehículos:
 - a. Mantenga expedientes completos y organizados del uso de los vehículos oficiales. Incluir en los mismos, entre otros, el **Recibo de Propiedad en Uso (Modelo OAT-AM01)**, el **Aviso de Accidente (Modelo OAT-235)**, el informe de la querrela de la Policía de Puerto Rico y los estimados de las reparaciones relacionadas con los accidentes automovilísticos. [**Hallazgo 3-a.1), b.1), 2) y 5)**]
 - b. Complete en todas sus partes el **Registro de Movimiento Diario del Vehículo (Modelo OAT-186)**. [**Hallazgo 3-a.2)**]
 - c. Complete el **Modelo OAT-235** en el tiempo establecido. [**Hallazgo 3-b.3)**]
8. Se realicen las investigaciones preliminares correspondientes en los casos de accidentes con vehículos oficiales. [**Hallazgo 3-b.4)**]
9. Evaluar la situación comentada en el **Hallazgo 4-a.1)** relacionada con las funciones conflictivas realizadas por la OPE y tomar las medidas que correspondan para que se corrija la misma.
10. Instruir al Supervisor de Contabilidad para que se asegure de que la OPE cancele con el sello de **pagado** los comprobantes, las facturas y demás justificantes de pago y ver que no se repita la situación relacionada con la destrucción de cheques. [**Hallazgo 4-a.2) y 3)**]
11. Realizar las gestiones necesarias con la OAT, si aún no se han hecho, para que se corrijan las deficiencias relacionadas con las instalaciones del almacén de suministros. [**Hallazgo 5)**]
12. Relacionado con la correspondencia tramitada en el Centro Judicial, tomar las medidas necesarias y asegurarse de que:
 - a. Cada funcionario autorizado a utilizar la máquina de franqueo tenga su propia contraseña. [**Hallazgo 6-a.1)**]

- b. Preparen un registro de la correspondencia entregada y recogida en el correo y en las diferentes dependencias del Centro Judicial. **[Hallazgo 6-a.2)]**
13. Instruir a los supervisores y a la Encargada de Licencias para que se aseguren de que se completen en su totalidad las tarjetas de ponchar, la **Solicitud y Autorización de Ausencias o Salidas por Asuntos Personales (OAT-510)**, la **Solicitud de Licencias (OAT-483)** y el **Certificado de Asistencia a Práctica Deportiva (OAT-1371)**. Además, se incluyan todas las firmas correspondientes y la evidencia requerida en los formularios relacionados con la asistencia del personal. **[Hallazgo 7]**

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios a la Hon. Sonia I. Vélez Colón, Jueza del Tribunal Apelativo y Directora Administrativa de los Tribunales (Directora Administrativa), y al Hon. Alberto L. Pérez Ocasio, Juez Administrador Regional, en cartas del 17 de febrero de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

La Directora Administrativa, mediante carta del 10 de marzo de 2009, nos sometió sus comentarios relacionados con el **Comentario Especial** y los **hallazgos 1, 2, 5 y 6**. Informó, además, que no tenía comentarios en cuanto a los restantes hallazgos y que una vez se emita el informe final, se procederá con la implantación de las recomendaciones contenidas en el mismo⁵.

⁵ En la carta de la Directora Administrativa se consideraron las contestaciones del Juez Administrador Regional.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor
Por: 

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. Éstos 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, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o 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.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, irregularidades o actos ilegales señalados.

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 ÁREA ADMINISTRATIVA DEL**

CENTRO JUDICIAL DE CAROLINA, 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, éste 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 ÁREA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO JUDICIAL DE CAROLINA

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

Hallazgo 1 – Deficiencias relacionadas con el sistema de seguridad

- a. El Centro Judicial cuenta con dos edificios (A y B), un vestíbulo común entre ambos edificios y un área de estacionamiento para los empleados y el público en general. El Edificio A consta de cuatro pisos y el Edificio B de tres pisos. Para la seguridad de dichas instalaciones el Centro Judicial cuenta con un sistema de vigilancia. Una inspección ocular realizada el 20 de julio de 2007 por nuestros auditores reveló deficiencias en la seguridad en los edificios del Centro Judicial⁶. Las mismas fueron informadas a la Directora Administrativa de los Tribunales y al Juez Administrador Regional.

En el **Manual de Procedimientos a Seguir por los Alguaciles Auxiliares del Tribunal de Primera Instancia**, aprobado el 27 de septiembre de 1990 por el Director Administrativo de los Tribunales, se establecen, entre otras cosas, los procedimientos a seguir en cuanto a las medidas de seguridad en los tribunales.

El mantener deficiencias en la seguridad del Centro Judicial dificulta la labor de los alguaciles y de los oficiales de seguridad. Esto, a su vez, pone en riesgo la seguridad de los empleados y visitantes del Centro Judicial, así como la propiedad asignada al mismo.

La situación comentada es indicativa de que el Director Ejecutivo Regional no tomó las medidas necesarias para corregir dicha situación. Los funcionarios que actuaron como Juez Administrador Regional no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

⁶ Las mismas no se detallan en este **Informe** por motivos de seguridad.

En la carta de la Directora Administrativa de los Tribunales, ésta nos indicó, entre otras cosas, que la Rama Judicial está llevando a cabo un proyecto de *Sistema de Seguridad Integrado* para todas las regiones. Indicó, además, que los trabajos en el Centro Judicial de Carolina se encuentran completados en un 75 por ciento y se espera que estén terminados para el 31 de marzo de 2009. También indicó que el equipo que está instalado será removido debido a su obsolescencia.

Véanse las recomendaciones de la 2 a la 5.

Hallazgo 2 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con la propiedad

- a. El Encargado de la Propiedad del Centro Judicial es responsable del control y de la custodia de la propiedad de la Región Judicial de Carolina. El Director Ejecutivo Regional supervisa las funciones realizadas por el Encargado de la Propiedad. Según el registro de inventario perpetuo al 31 de diciembre de 2006, la Región Judicial tenía asignadas 4,595 unidades de propiedad por \$1,905,145.

El examen relacionado con dichas operaciones reveló lo siguiente:

- 1) No se realizó el inventario físico anual de la propiedad para el 2000, 2004 y 2005.

En el **Anexo X, Inciso 1-A del Manual de Propiedad**, según enmendado, emitido el 1 de julio de 1963, por el Director Administrativo de los Tribunales, se establece que uno de los principales deberes del Encargado de la Propiedad es llevar a cabo anualmente, un inventario físico de toda la propiedad bajo su custodia (*sic*).

- 2) El Encargado de la Propiedad no utilizó el formulario **Declaración de Propiedad Excedente (Modelo OAT-AM06)** para decomisar 30 baterías. En su lugar, sometió una certificación de decomisión. Dicha certificación no fue firmada o aprobada por el Jefe de Propiedad de la OAT.

En el **Anexo XII, Inciso II del Manual de Propiedad** se establece, entre otras cosas, que para las disposiciones de propiedad el Encargado de la Propiedad preparará el formulario **Declaración de Propiedad Excedente (Modelo SC-787)**⁷ (*sic*). Las normas de control interno requieren que todos los decomisos que se realicen en la unidad, tengan una recomendación previa y que estén aprobados por el Jefe de Propiedad de la dependencia.

- b. Efectuamos pruebas físicas a 12 unidades de propiedad mueble por \$8,609. Las mismas consistían de computadoras, impresoras, televisores, cámaras fotográficas y monitores de computadoras adquiridos por la OAT del 18 de marzo de 2004 al 28 de noviembre de 2006. Esto, para determinar la existencia, la ubicación y el registro de las mismas. Sobre el particular, determinamos lo siguiente:

- 1) No se identificaron con número de propiedad 5 unidades de propiedad (42 por ciento) por \$2,430 adquiridas del 1 de abril de 2004 al 26 de abril de 2006.

En el **Artículo VII, Sección C del Reglamento de Equipo de la Rama Judicial**, aprobado el 30 de junio de 1998 por el Juez Presidente del Tribunal Supremo, se establece que toda la propiedad de equipo que se adquiera en la Rama Judicial será identificada mediante un número de propiedad u otro mecanismo por personal de la unidad a cargo de la propiedad en la dependencia que se reciba.

En el **Anexo III, Inciso A-1 del Manual de Propiedad** se establece que toda unidad de propiedad debe ser numerada inmediatamente después de recibida y antes de ponerse en uso (*sic*).

- 2) El Encargado de la Propiedad no emitió la **Certificación de Propiedad en Uso (Modelo OAT-AM01)**⁸ para 9 unidades de propiedad (75 por ciento) adquiridas por \$4,368 en las que se evidenciara las personas que tenían la custodia de las mismas.

⁷ El Modelo SC-787 fue sustituido por la **Certificación de Propiedad Excedente (Modelo OAT-AM06)** mediante la carta emitida el 5 de mayo de 2003 por la Directora del Área de Asuntos Fiscales de la OAT.

⁸ El Modelo OAT-AM01 sustituyó el **Recibo por Propiedad en Uso (Modelo OAT-1060)** mediante el **Memorando Núm. 208 del 8 de marzo de 2004**, emitido por la Directora Administrativa de los Tribunales.

En el **Artículo VII, Sección E del Reglamento de Equipo de la Rama Judicial** se establece que posterior a la identificación de las unidades de propiedad, éstas se asignarán a los empleados que correspondan, quienes se responsabilizarán por éstas mediante la firma de un documento de recibo.

En el **Anexo IV, Inciso 1 del Manual de Propiedad** se establece, entre otras cosas, que el Encargado de la Propiedad deberá tener el **Modelo OAT-1060** firmado por todas las personas que usen o tengan bajo su custodia directa propiedad de la dependencia de inventario (*sic*).

- 3) No se pudieron localizar 3 unidades de propiedad (25 por ciento) por \$1,530. Además, 10 unidades (83 por ciento) por \$7,015 no se encontraban localizadas donde indicaba el Registro de Inventario.

En el **Anexo IV, Inciso 4 del Manual de Propiedad** se establece, entre otras cosas, que todo funcionario o empleado tiene la obligación de cuidar el equipo y toda propiedad pública bajo su custodia por lo cual ha firmado recibos y será responsable del valor depreciado de la misma por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones (*sic*). Se establece, además, que será responsabilidad del funcionario o empleado informar inmediatamente a su supervisor inmediato cualquier pérdida, rotura o falla que note en la propiedad para que éste tome las providencias de rigor a la brevedad posible. Además, como norma de sana administración, las entidades del Gobierno deben establecer los mecanismos internos necesarios para salvaguardar sus activos.

En el **Memorando Núm. 134, Normas para el Control de la Propiedad**, emitido el 18 de diciembre de 2002 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que si la propiedad pasa de una oficina a otra permanentemente, deberá ser informado al Encargado de Propiedad.

Las situaciones comentadas le impiden al Director Ejecutivo Regional mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las operaciones de la propiedad de la Región Judicial. Esto aumenta el riesgo de pérdida o uso indebido de la misma y dificulta fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Encargado de la Propiedad no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de las disposiciones reglamentarias aplicables. Los funcionarios que actuaron como Director Ejecutivo Regional y como Juez Administrador Regional no ejercieron una supervisión eficaz sobre dichas operaciones.

En la carta de la Directora Administrativa de los Tribunales, ésta nos indicó, entre otras cosas, que la Rama Judicial ha aprobado y cuenta con su propia reglamentación y normativa, la cual fue actualizada y está contenida en el **Reglamento para el Control y la Contabilidad de la Propiedad de la Rama Judicial** del 29 de agosto de 2007.

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 3, 5 y 6.

Hallazgo 3 – Deficiencias relacionadas con los vehículos de motor

- a. El Centro Judicial cuenta con una flota de 17 vehículos oficiales. En los expedientes de los vehículos se mantenía el **Registro de Movimiento Diario del Vehículo (Modelo OAT-186)** que indicaba, entre otras cosas, el nombre del conductor, los viajes realizados, y los gastos de operación y mantenimiento del vehículo. Los vehículos están a cargo de un Oficial Administrativo que ejercía las funciones de Encargado de Vehículos. Éste era supervisado por el Director Ejecutivo Regional. Examinamos los expedientes de cinco vehículos y los registros efectuados en éstos.

El examen realizado reveló que:

- 1) En los cinco expedientes no se localizó el **Recibo de Propiedad en Uso (Modelo OAT-AM01)** firmado por las personas que tenían la custodia de los vehículos. En dicho **Modelo** se establece, entre otras cosas, la descripción de la propiedad, el número asignado y la firma del funcionario o empleado.
- 2) Los conductores de los vehículos oficiales no completaban en todas sus partes el **Modelo OAT-186**. Los registros correspondientes a los cinco vehículos carecían de información, tal como: el nombre del conductor, la fecha de uso, el propósito del viaje, las horas de salida y regreso a la unidad, el millaje recorrido, la información relacionada con el costo de la gasolina y el registro de reparaciones y mantenimiento.

En los **artículos IX y XI del Reglamento para la Administración de Vehículos de Motor de la Rama Judicial**, aprobado el 1 de julio de 2000 por el Juez Presidente del Tribunal Supremo, se establece, entre otras cosas, que cuando un vehículo oficial se asigna al personal, se le requiere la firma del recibo correspondiente y lo hace responsable de su custodia y de notificar cualquier condición, deterioro o incidente de éste. Cuando el vehículo se asigna a una unidad de trabajo el supervisor de ésta será responsable de dicha propiedad. Se establece, además, que el Encargado de los Vehículos en la dependencia mantendrá un expediente por vehículo, sobre el uso, el control y el mantenimiento y demás transacciones y gestiones relacionadas con cada uno. En el **Artículo XIV** del referido **Reglamento** se establece, entre otras cosas, que será responsabilidad de cada conductor completar cualquier informe o documento relacionado con la gestión de conducir los vehículos oficiales y entregarlo a su supervisor, Encargado de los Vehículos o a la persona designada, según le sea solicitado, excepto los conductores de vehículos oficiales de uso particular.

Como parte de las instrucciones para completar el **Modelo OAT-186** se establece, que dicho **Modelo** lo usará el Encargado de los Vehículos para llevar un registro permanente de los viajes realizados diariamente por cada vehículo a su cargo. El conductor asignado al vehículo anotará en la hoja, diariamente, el movimiento que efectúe el vehículo,

incluidos millaje, horas, y cualquier gasto en dólares y centavos incurridos durante el servicio prestado.

- b. Del 1 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2006 ocurrieron 15 accidentes de tránsito en los cuales estuvieron involucrados 8 vehículos oficiales. Los documentos relacionados con dichos accidentes eran archivados en los expedientes de cada vehículo.

El examen de los documentos relacionados con los accidentes reveló que:

- 1) No se localizó la querrela de la Policía de Puerto Rico correspondiente a 8 accidentes (53 por ciento).
- 2) No se localizó el **Aviso de Accidente (Modelo OAT-235)** relacionado con 5 accidentes (33 por ciento).
- 3) El **Modelo OAT-235** de 6 accidentes (40 por ciento) se preparó con tardanzas de 1 a 22 días, luego de transcurridas 48 horas del accidente.
- 4) No se realizó una investigación preliminar para ninguno de los 15 accidentes.
- 5) En tres expedientes (20 por ciento) no se localizaron las cotizaciones solicitadas a los proveedores para realizar las reparaciones de los vehículos involucrados en los accidentes.

En el **Artículo XV, secciones D y E del Reglamento para la Administración de Vehículos de Motor de la Rama Judicial** se establece, entre otras cosas, que el conductor que se vea involucrado en un accidente mientras conduce un vehículo oficial será responsable de notificar el accidente inmediatamente al Cuartel de la Policía más cercano y solicitar el número de querrela y de rendir un informe detallado y completo del accidente al Director de Servicios Auxiliares por conducto del Director Ejecutivo Regional, dentro de las cuarenta y ocho horas luego de haber transcurrido el accidente. Se dispone, además, que el Director Ejecutivo Regional se asegurará de realizar o que se realice una investigación preliminar sobre los hechos para su firma y remitirla al Director de Servicios Auxiliares con los hallazgos y recomendaciones pertinentes, antes de transcurrida la primera semana de haber tenido conocimiento de los hechos. En el **Artículo XIV, Sección F** de dicho **Reglamento** se establece,

además, que el Encargado de los Vehículos en la dependencia mantendrá un expediente por vehículo, de los vehículos de uso particular y de uso general, con información sobre la administración, uso, conservación, mantenimiento, e historial de reparaciones y toda otra información pertinente al vehículo.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** no permiten a los funcionarios del Centro Judicial mantener un control efectivo del uso de los vehículos oficiales. Además, no permiten mantener registros confiables de los mismos.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Encargado de los Vehículos de Motor se apartó de la reglamentación aplicable. Además, el Director Ejecutivo Regional no supervisó eficazmente las operaciones realizadas por dicho empleado y el Juez Administrador Regional no ejerció una supervisión efectiva al respecto.

Véanse las recomendaciones 3, 5, 7 y 8.

Hallazgo 4 – Funciones conflictivas realizadas por la OPE, y deficiencias relacionadas con la contabilidad de los fondos y de los desembolsos, y con la destrucción de cheques en blanco

- a. El presupuesto para los gastos de funcionamiento del Área Administrativa del Centro Judicial es asignado y distribuido por la OAT. La OPE del Centro Judicial es nombrada por el Secretario de Hacienda para efectuar los desembolsos autorizados de las partidas de gastos administrativos. Mensualmente la OPE envía a la OAT una **Petición de Fondos Públicos (Modelo SC-760)** en la que solicita el anticipo de fondos a utilizarse durante el mes. La OAT envía la **Petición** al Departamento de Hacienda el cual transfiere electrónicamente dichos fondos a la cuenta de la OPE en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF). Las funciones realizadas por la OPE eran supervisadas por la Supervisora de la Unidad de Cuentas del Centro Judicial. Durante los años fiscales del 2003-04 al 2006-07 la OPE recibió anticipos por \$815,850 contra los cuales efectuó desembolsos por \$564,657.

El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) La OPE, además de realizar y registrar los desembolsos en el Libro de Caja, era responsable de:
 - Emitir los cheques a los proveedores, a los testigos y a los jurados
 - Realizar y registrar los desembolsos, custodiar los documentos justificantes de los mismos y preparar el cheque de reposición del fondo de caja menuda por \$1,000 asignado a ésta para realizar compras misceláneas
 - Obtener la segunda firma de los cheques de pago y registrar los mismos en el **Registro de Cheques**

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

En el **Artículo VI-A del Reglamento Núm. 9, Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda**, según enmendado, aprobado el 5 de abril de 2005, se establece, entre otras cosas, que el personal que recomiende la agencia para ejercer como pagador no debe realizar otras funciones que puedan confligir con sus funciones como pagador.

En el **Artículo 4.f. de la Ley Núm. 230** se establece, entre otras cosas, que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario de Hacienda para las dependencias y entidades deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades. Como parte de esto, y como norma de sana administración y de control interno, las funciones de llevar los registros de contabilidad deben estar segregadas de las funciones relacionadas con la preintervención de los documentos y el trámite de los desembolsos.

La concentración de dichas funciones propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- 2) Seleccionamos una muestra de 15 desembolsos por \$29,633 efectuados del 19 de enero de 2003 al 13 de diciembre de 2006 y determinamos que la OPE no canceló con el sello de **pagado** los comprobantes de pago y demás justificantes a 11 de los desembolsos (73 por ciento) examinados por \$29,024.

En el **Artículo 2.e. de la Ley Núm. 230** se establece que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno que sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia o entidad corporativa en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. En consonancia con este principio y como norma de control interno, los funcionarios concernidos del Centro Judicial deben asegurarse de que, una vez efectuados los desembolsos, se cancelen los comprobantes de desembolso y sus justificantes con el sello de **pagado**.

La situación comentada dificulta a la OPE mantener un control adecuado de los procesos relacionados con los desembolsos, y el pago a los beneficiarios y a los proveedores. Esto, además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- 3) El 23 de abril y el 25 de mayo de 2004 el BGF entregó a la OPE una caja de cheques en blanco que contenía la numeración repetida. Los números impresos eran del 24237 al 25886 y del 24237 al 25736, respectivamente. Esta situación se notificó al BGF. La Oficial de Depósito de Cuenta del BGF le indicó a la OPE que los destruyera y que le enviaría otros cheques en blanco. La OPE destruyó dichos cheques con la aprobación del supervisor inmediato sin preparar un informe o acta como evidencia de la destrucción de los cheques. El 17 de septiembre de 2007 el Supervisor de Contabilidad confirmó haber autorizado la destrucción de los referidos cheques.

Como norma de sana administración se recomienda al momento de la disposición de documentos, preparar un acta sobre los acontecimientos ocurridos, la cual deberá estar firmada por la persona que realizó el proceso y por los testigos.

La situación comentada impidió a nuestros auditores determinar la legalidad y la corrección del proceso utilizado para la destrucción de los cheques en blanco. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores o irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.** son indicativas de que el Supervisor de Contabilidad no supervisó eficazmente dichas operaciones. Los funcionarios que actuaron como Director Ejecutivo Regional y como Juez Administrador Regional no ejercieron una supervisión eficaz al respecto.

Véanse las recomendaciones 3, 5, 9 y 10.

Hallazgo 5 – Deficiencias relacionadas con el almacén de suministros

- a. El Centro Judicial cuenta con un Almacén de Materiales y Suministros para atender sus necesidades y la de los tribunales que componen la Región Judicial. El Almacén está a cargo de un empleado que realiza las funciones de Guardalmacén y de un Auxiliar de Almacén. Éstos son supervisados por el Oficial Administrativo del Centro Judicial.

En una inspección al Almacén realizada el 6 de junio de 2007 determinamos que las medidas de protección física no son adecuadas. El Almacén de Materiales y Suministros no posee detectores de humo, alarma, rejas ni cámaras de seguridad. Además, tenía problemas de grietas en el techo y las paredes.

En el **Artículo 13 de la Ley Núm. 43 del 21 de junio de 1988, Ley del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico**, según enmendada, se dispone, entre otras cosas, que el Jefe de Bomberos llevará a cabo, por lo menos, una inspección anual de todos aquellos edificios, estructuras o solares que constituyen un grave riesgo a la seguridad de las personas y la propiedad con el propósito de detectar cualquier violación a las leyes y reglamentos de

seguridad y prevención de incendios o la existencia de cualquier situación o práctica que conlleve la posibilidad de que se produzca un incendio o explosión o se ocasione la muerte o se produzca daño físico a las personas o a la propiedad, a los fines de ordenar que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

En el **Artículo VIII, Sección 4.e. de las Normas y Procedimientos para el Recibo, Control, Custodia, Despacho y Disposición de Materiales en Almacén del 1 de julio de 1993**, según enmendado, se establece que el Encargado del Almacén se asegurará de que las instalaciones cumplan con las disposiciones del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Es norma de control interno y de sana administración mantener medidas de protección física adecuadas en las áreas designadas como almacén, para garantizar la seguridad de los materiales y suministros, y la de los empleados que laboran en el área.

La situación comentada no le permite al Centro Judicial mantener un control adecuado de las operaciones realizadas en el Almacén de Materiales y Suministros, y pone en riesgo la seguridad de los materiales y suministros, y del personal asignado. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada es indicativa que los funcionarios que actuaron como Director Ejecutivo Regional y como Juez Administrador Regional no supervisaron eficazmente dichas operaciones.

En la carta de la Directora Administrativa de los Tribunales, ésta nos indicó, entre otras cosas, que con posterioridad a nuestra visita, el Centro Judicial fue visitado por el Cuerpo de Bomberos y no detectaron, en dicha área, ninguna violación a las leyes y los reglamentos de seguridad y prevención de incendios.

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 3, 5 y 11.

Hallazgo 6 – Deficiencias relacionadas con el control y el manejo de la correspondencia

- a. El Centro Judicial cuenta con una Unidad de Correo responsable de recibir y franquear toda la correspondencia enviada. El control y el manejo de la correspondencia está a cargo de un mensajero y de otros tres mensajeros conductores quienes ejercen como Encargado de Correo. Éstos eran supervisados por el Director Ejecutivo Regional.

Las verificaciones realizadas de dichas operaciones revelaron que:

- 1) El metro de la máquina para franquear la correspondencia no contaba con una clave única de acceso (*password*) para cada uno de los empleados nombrados como Encargado de Correo. En su lugar, los referidos empleados podían acceder a la máquina para franquear la correspondencia.

En el **Memorando del 19 de junio de 1981, Normas para el Uso de Correo Certificado y Acuse de Recibo**, emitido 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.

Como norma de sana administración y de control interno se deben establecer claves únicas de acceso para utilizar el metro del correo, de manera que solamente las personas responsables de dichas operaciones tengan acceso a la misma.

La situación indicada dificulta mantener un control efectivo sobre el uso de la máquina para franquear correspondencia. Además, impide mantener información completa y confiable sobre la administración y el uso de los sellos.

- 2) No se mantenía un registro para la correspondencia recibida en la Unidad de Correo. Tampoco se mantenía un registro de la correspondencia entregada en las diferentes dependencias del Centro Judicial.

Es norma de sana administración y de control interno establecer un registro de la correspondencia recibida. Además, la correspondencia entregada en las diferentes dependencias debe ser registrada.

La situación comentada dificulta mantener un control efectivo de la correspondencia recibida y entregada.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Director Ejecutivo Regional se apartó de la reglamentación y de las normas aplicables.

En la carta de la Directora Administrativa de los Tribunales, ésta nos indicó, entre otras cosas, que establecer una clave única de acceso para cada uno de los encargados de correo en cada dependencia de los tribunales, conllevaría costos adicionales por parte de la Rama Judicial. Indicó, además que el costo podría ser mayor que el beneficio.

Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el **Hallazgo** prevalece.

Véanse las recomendaciones 3, 5 y 12.

Hallazgo 7 - Deficiencias relacionadas con el control de la asistencia

- a. El Centro Judicial contaba con una Oficial Administrativo que ejercía las funciones de Encargada de Licencias. Ésta era responsable, entre otras cosas, de recibir las tarjetas de ponchar, los documentos de las transacciones de asistencia del personal y de la entrada de la información al **Sistema de Recursos Humanos (RECH)**⁹. A cada empleado se le asigna una tarjeta de ponchar en la cual registran sus horas de entrada y de salida. Al finalizar la semana los supervisores de cada área recogen las tarjetas y verifican que los empleados que tuvieron algún tipo de licencia incluyeran los justificantes de éstas para su aprobación. Cada dependencia enviaba el informe correspondiente a la semana anterior dentro de los primeros dos días laborables de la siguiente semana. Al 23 de mayo de 2007 la Región Judicial

⁹ Sistema computadorizado utilizado por el Centro Judicial para mantener información de la asistencia y de los balances de las licencias por vacaciones y por enfermedad de los empleados.

contaba con 358 empleados. Las funciones asignadas a la Encargada de Licencias eran supervisadas por el Director Ejecutivo Regional.

El examen del Registro de Asistencias del 7 al 11 de mayo de 2007 correspondiente a 18 empleados del Centro Judicial reveló lo siguiente:

- 1) Tres tarjetas de ponchar (17 por ciento) de 3 empleados no contaban con las firmas del empleado ni del supervisor.

En la **Circular Núm. 5 del 24 de septiembre de 2003**, emitida por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que los empleados firmarán la tarjeta de asistencia, en la parte superior, al lado de su nombre o del número de seguro social, sobre la línea provista o en cualquier otro espacio disponible en la misma, de acuerdo con la tarjeta utilizada, para certificar que ese es el registro diario de su asistencia en el reloj ponchador.

En la **Parte III de la Circular Núm. 11, Normas sobre el Registro de Asistencia con los Relojes Automáticos del 11 de diciembre de 1991**, emitida por el Director Administrativo de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que los supervisores inmediatos serán responsables de que las tarjetas de asistencia de sus empleados estén certificadas con su firma.

- 2) En 10 tarjetas de ponchar (56 por ciento) de 10 empleados que tenían permisos registrados, no se completó la **Solicitud y Autorización de Ausencias o Salidas por Asuntos Personales (OAT-510)**.

En la **Sección VI, Inciso B.4 de las Normas y Procedimientos sobre Asistencia y Licencias del 17 de noviembre de 2003** se establece que todos los funcionarios y empleados, excepto los Jueces y las Juezas, completarán el formulario **Solicitud y Autorización de Salidas o Ausencia por Asuntos Personales (OAT-510)**. Se establece, además, que cuando tengan que ausentarse, por un asunto personal, una vez comenzada su jornada laboral diaria o cuando necesiten por un período menor de cinco días con cargo a licencia por vacaciones regulares o menor de tres días con cargo a

licencia por enfermedad o por cualquier otro de los motivos establecidos en el formulario. El Supervisor autorizará o denegará la solicitud y se archivará junto a la tarjeta de asistencia y servirá de base para la preparación del **Certificado de Ausencias Semanales (OAT-277)**.

- 3) Tres empleados que se ausentaron con cargo a la licencia por enfermedad por más de tres días, no completaron la **Solicitud de Licencias (OAT-483)** ni acompañaron copia del certificado médico.

En la **Sección VI, Inciso C.4 de las Normas y Procedimientos sobre Asistencia y Licencias** se establece que toda ausencia por razón de enfermedad por tres días consecutivos o más, requerirá el uso del formulario **Solicitud de Licencia (OAT-483)** y la presentación de un certificado médico acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de su ausencia. Deberá indicar la fecha y la hora de la atención médica, la firma del médico y el número de licencia médica, y cualquier información relevante, como el diagnóstico y tratamiento dado. Será discrecional del supervisor exigir el certificado médico en caso de ausencias por menos de tres días por motivo de enfermedad. El supervisor inmediato del empleado requerirá al empleado, la evidencia médica que justifica las ausencias por enfermedad. El empleado entregará la evidencia dentro de los 15 días a partir de la fecha en que se reportó a trabajar. De no hacerlo, dará lugar a que se inicie el proceso de una acción disciplinaria por el incumplimiento de las normas establecidas.

- 4) Tres empleados se acogieron a la Licencia Deportiva. Dos de éstos, no completaron el **Certificado de Asistencia a Práctica Deportiva (OAT-1371)** y el otro no indicó en el formulario **OAT-1371** la hora en la cual se presentó a practicar.

En el **Memorando Núm. 104, Certificado de Asistencia a Práctica Deportiva del 13 de diciembre de 2006**, emitido por la Directora Administrativa de la Oficina de Administración de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, la creación y uso del formulario **OAT-1371**. El mismo se utilizará para que los coordinadores de deportes certifiquen la asistencia de los empleados que participen en prácticas deportivas, y se

convierte, además, en un documento a ser considerado por los supervisores de cada funcionario.

Las situaciones comentadas dificultan a la Administración del Sistema de Personal de la Rama Judicial mantener un control adecuado de los procesos relacionados con la acumulación de licencias, y el registro y el control de la misma.

Los supervisores de las diferentes áreas del Centro Judicial no ejercieron una supervisión eficaz al respecto. Además, se apartaron de la reglamentación y de las normas aplicables. Los funcionarios que actuaron como Director Ejecutivo Regional y como Juez Administrador Regional no supervisaron eficazmente dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones 3, 5 y 13.

ANEJO 1

TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA DE PUERTO RICO
ÁREA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO JUDICIAL DE CAROLINACONCILIACIÓN DE LOS SALDOS EN EL LIBRO DE CAJA DE LA OFICIAL
PAGADORA ESPECIAL CON LOS FONDOS DISPONIBLES
EN EL BANCO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

Saldos en el libro de caja:	\$9,668
Más cheques caducados	<u>183</u>
Fondos disponibles	<u>\$9,851</u>
Saldo en la Cuenta Núm. 310-2601-5 en el BGF	\$8,997
Más caja menuda	1,000
Menos cheques en circulación	<u>(146)</u>
Total de fondos disponibles	<u>\$9,851</u>

ANEJO 2

**TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA DE PUERTO RICO
ÁREA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO JUDICIAL DE CAROLINA**

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON
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	8 sep. 04	31 dic. 06
Hon. Raquel Irlanda Blassini	Jueza Superior y Directora Administrativa de los Tribunales Interina	29 jul. 04	7 sep. 04
Hon. Lirio Bernald Sánchez	Jueza Superior y Directora Administrativa de los Tribunales	1 feb. 04	28 jul. 04
Hon. Mercedes M. Bauermeister	"	1 may. 00	31 ene. 04
Hon. Alberto Luis Pérez Ocasio	Juez Administrador Regional	26 dic. 06	31 dic. 06
Hon. Isabel Llompарт Zeno	Jueza Administradora Regional	8 ago. 05	18 dic. 06
Hon. José E. Loubriel Vázquez	Juez Administrador Regional	2 ago. 04	7 ago. 05
Hon. Wanda Cruz Ayala	Jueza Administradora Regional	2 feb. 04	1 ago. 04
Hon. Lirio Bernald Sánchez	"	1 jul. 03	31 ene. 04
Hon. Maritza Ramos Mercado	"	18 mar. 02	30 jun. 03
Hon. Wilfredo Padilla Soto	Juez Administrador Regional	1 may. 00	17 mar. 02
Sr. Ildefonso Mercado Aponte	Director Ejecutivo Regional	1 may. 00	31 dic. 06
Sr. Luis Pabón Cora	Supervisor de Contabilidad II	1 may. 00	31 dic. 06
Sra. Lisa I. González Rivera	Oficial Pagadora Especial	16 nov. 00	31 dic. 06

Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Alejandro Robles Lanzot	Oficial Pagador Especial	1 may. 00	15 nov. 00
Sr. Norton J. Jusino Torres	Encargado de la Propiedad	1 may. 00	31 dic. 06
Sra. Gloria S. Hussein Díaz	Encargada de Licencias	1 may. 00	31 dic. 06
Sr. Julián A. Cruz De Jesús	Encargado de los Vehículos	1 may. 00	31 dic. 06
Sr. Manuel A. Ruiz Rivera	Encargado de Suministros	9 may. 05	31 dic. 06
Vacante	”	1 abr. 05	8 may. 05
Sra. Marta Torres Colón	Encargada de Suministros	1 may. 00	31 mar. 05
Sr. Miguel A. De Jesús Correa	Guardalmacén	1 ago. 01	31 dic. 06
Vacante	”	1 nov. 00	31 jul. 01
Sr. Aníbal Vázquez Ruiz	Guardalmacén	1 may. 00	31 oct. 00