



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

- 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

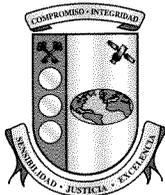
- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
-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



RECIBIDO SECRETARIA
SERVICIOS DE P.R.
2009-12-03 PM 2:09

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

3 de diciembre 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-10-15* del Tribunal General de Justicia de Puerto Rico, Tribunal de Primera Instancia, Sala de Cabo Rojo aprobado por esta Oficina el 1 de diciembre de 2009. Publicaremos dicho *Informe* 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.

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

Cordialmente,


Manuel Díaz Saldaña

Anejo

INFORME DE AUDITORÍA DE-10-15
1 de diciembre de 2009
TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA DE PUERTO RICO
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
SALA DE CABO ROJO
(Unidad 2335 – Auditoría 13143)

Período auditado: 1 de enero de 1999 al 30 de junio de 2008



CONTENIDO

| | Página |
|---|-----------|
| INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA..... | 3 |
| RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA | 4 |
| ALCANCE Y METODOLOGÍA | 5 |
| OPINIÓN..... | 6 |
| RECOMENDACIONES | 6 |
| A LA JUEZA DEL TRIBUNAL APELATIVO Y DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LOS TRIBUNALES | 6 |
| AL JUEZ ADMINISTRADOR REGIONAL | 7 |
| AL JUEZ ADMINISTRADOR AUXILIAR | 7 |
| CARTAS A LA GERENCIA..... | 10 |
| COMENTARIOS DE LA GERENCIA | 10 |
| AGRADECIMIENTO..... | 11 |
| RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS..... | 12 |
| CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO..... | 12 |
| HALLAZGOS EN EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA, SALA DE CABO ROJO | 13 |
| 1 – Deficiencias relacionadas con las operaciones fiscales del Alguacil y de la Secretaría General del Tribunal..... | 13 |
| 2 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones, y otras deficiencias relacionadas con la custodia y la expedición de los recibos oficiales..... | 17 |
| 3 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con los desembolsos realizados mediante órdenes de retiro de fondos | 19 |
| 4 – Deficiencias relacionadas con la administración de las cuentas de ahorros de menores o personas con impedimentos | 20 |
| 5 – Falta de notificación por el Alguacil a los dueños de bienes inmuebles, de los fondos sobrantes producto de las ventas en subastas efectuadas por el Tribunal ... | 23 |

| | |
|--|-----------|
| 6 – Falta de controles para proteger los sistemas computadorizados y la información producida por éstos | 24 |
| 7 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con el registro de las personas autorizadas a firmar los cheques y con los libros de cheques en blanco | 26 |
| 8 – Deficiencias relacionadas con el uso de la caja de seguridad | 29 |
| 9 – Deficiencias relacionadas con las instalaciones físicas del Tribunal, y con el sistema de archivo y la disposición de documentos | 30 |
| 10 – Deficiencias relacionadas con el manejo de la correspondencia..... | 33 |
| ANEJO 1 – CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS EN EL LIBRO DE CAJA DE LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL CON LOS FONDOS DISPONIBLES EN EL BANCO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007 | 36 |
| ANEJO 2 – FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO | 37 |

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

1 de diciembre 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 Tribunal General de Justicia de Puerto Rico, Tribunal de Primera Instancia, Sala de Cabo Rojo, 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 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.

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 ésta.

Como parte de la reorganización, el Tribunal permanecerá adscrito a la Región Judicial de Mayagüez. El Tribunal presta servicios judiciales a las jurisdicciones territoriales de los municipios de Cabo Rojo y Hormigueros. 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).

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

El Tribunal General de Justicia de Puerto Rico cuenta con una página de Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.tribunalpr.org>. Esta página provee información acerca de dicho Tribunal y de los servicios que presta.

El **ANEJO 1** contiene la conciliación de los saldos en el Libro de Caja de la Secretaria del Tribunal con los fondos disponibles en el banco al 31 de diciembre de 2007.

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

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes **Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia**. 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 la **Ley de Ética Gubernamental**, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal².

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 enero de 1999 al 30 de junio de 2008. 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

² Cumplir con los **Cánones de Ética Judicial** y con los **Códigos de Ética** aprobados por el Juez Presidente del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

- Análisis de información suministrada por fuentes externas
- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones fiscales del Tribunal se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 10**, clasificados como secundarios.

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

RECOMENDACIONES

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

1. Asegurarse de que el Juez Administrador Regional y el Juez Administrador Auxiliar supervisen eficazmente el trabajo del personal y cumplan con las **recomendaciones de la 4 a la 12**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 10**.
2. Revisar, sin aún no se ha hecho, 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 la OAT, para que se corrijan las deficiencias de control comentadas en los **hallazgos 1-a.1) y del 7-b.1) al 3)**, relacionadas con las funciones conflictivas asignadas a la Secretaria General y al Alguacil, y con el control de los cheques en blanco.
3. Revisar, si aún no se ha hecho, el **Manual de Procedimientos a Seguir por los Alguaciles y Alguaciles Auxiliares de las Salas del Tribunal de Primera Instancia**, aprobado el 27 de septiembre de 1990 por el Director Administrativo de los Tribunales, para que se

incluyan disposiciones para el control y la disposición de los fondos sobrantes producto de las ventas de bienes en subasta pública realizadas por los alguaciles. **[Hallazgo 5]**

AL JUEZ ADMINISTRADOR REGIONAL

4. Ejercer una supervisión adecuada de las operaciones del Tribunal y ver que el Juez Administrador Auxiliar cumpla con las **recomendaciones de la 6 a la 12**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 10**.
5. Establecer un plan de acción para resolver las deficiencias en las instalaciones del Tribunal prontamente, de manera que se corrija y no se repita lo comentado en el **Hallazgo 9-a**.

AL JUEZ ADMINISTRADOR AUXILIAR

6. Asegurarse de que:
 - a. Se realice una conciliación y un inventario de los fondos reflejados en el **Libro de Caja** y en la caja de seguridad al momento en que la Secretaria General cese temporal o permanentemente en sus funciones. **[Hallazgo 1-a.2]**
 - b. La Secretaria General:
 - 1) Verifique que las recaudadoras auxiliares mantengan bajo llave las libretas de **recibos oficiales (Modelo SC-782)**. **[Hallazgo 2-a.2]**
 - 2) Mantenga completos y organizados los expedientes de las cuentas de ahorro de menores o personas con impedimentos. **[Hallazgo 4-a.1]**
 - 3) Registre en el **Subsidiario de Cuentas de Ahorro (Modelo OAT-899)** todos los desembolsos efectuados de las cuentas de los fondos consignados de menores o personas con impedimentos, de manera que reflejen el movimiento y el saldo disponible en cada cuenta. **[Hallazgo 4-a.2)a]**

- 4) Solicite al banco que acredite los intereses, a la fecha de cierre de una cuenta de ahorro de un beneficiario, antes de emitir el cheque por la liquidación de la misma, de manera de que no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 4-a.2)b)**.
 - 5) Verifique la secuencia de los cheques en blanco para asegurarse de que no contienen errores y, de encontrarse alguno, notificarlo al banco para la devolución y la corrección de los mismos. [**Hallazgo 7-b.2) y 3)**]
 - 6) Anote el balance de las cuentas en los talonarios de los cheques cada vez que se efectúe un desembolso. [**Hallazgo 7-b.4)**]
- c. Instruir al Alguacil para que:
- 1) Cancele como pagadas las órdenes emitidas por el Juez para autorizar desembolsos, e incluya en las mismas la fecha y el número del cheque. [**Hallazgo 3-a.)**]
 - 2) Envíe las notificaciones relacionadas con los fondos sobrantes producto de las ventas en subasta pública a los dueños de los bienes inmuebles que tienen fondos consignados en la cuenta del Alguacil para que puedan reclamar los mismos al Tribunal. [**Hallazgo 5)**]
- d. Ver que la Secretaria General y el Alguacil:
- 1) Cumplan con las disposiciones del **Manual de Procedimientos para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados** y de la **Carta Circular Núm. 9 del 5 de octubre de 1989**, emitida por el Director Administrativo de los Tribunales, de manera que el **Estado de Conciliación de Caja (Modelo SC-762-D)** se envíe al Departamento de Hacienda dentro de los términos reglamentarios. [**Hallazgo 1-a.3)**]
 - 2) Cotejen las hojas de los depósitos selladas por el banco contra los recibos emitidos por las recaudaciones efectuadas, y se aseguren de evidenciar dicho cotejo con sus iniciales y la fecha. [**Hallazgo 2-a.1)**]

- 3) Establezcan en los recibos de recaudaciones anulados las razones para dicha acción, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 2-a.3).**
7. Considerar las situaciones relacionadas con el uso de las computadoras y la seguridad en los sistemas de información, y asegurarse de que:
 - a. Se realicen los respaldos de la información almacenada en los discos duros de las computadoras. **[Hallazgo 6-a.1)]**
 - b. Se establezcan contraseñas individuales para acceder el uso de las computadoras que almacenan las grabaciones del sistema *For The Record*. **[Hallazgo 6-a.2)]**
 - c. Se proteja adecuadamente el gabinete de comunicaciones del Tribunal y la caja del mismo se cierre con llave. Además, de que se instalen detectores de humo. **[Hallazgo 6-a.3)]**
8. Asegurarse de que los funcionarios del Tribunal a quienes se les ha delegado la responsabilidad de autorizar los desembolsos y de certificar los documentos fiscales, registren sus firmas en el **Registro de Firmas Autorizadas (Modelo SC-781)** y de que se envíe al Departamento de Hacienda. **[Hallazgo 7-a.]**
9. Asegurarse de que se mantenga un inventario perpetuo de los cheques en blanco y se realicen verificaciones periódicas de la existencia de los mismos. **[Hallazgo 7-b.1)]**
10. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para que se cambie la combinación de la caja de seguridad y que solamente tengan conocimiento de la misma las personas autorizadas, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 8.**
11. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para que se atiendan las deficiencias relacionadas con el sistema de archivo y con la disposición de los documentos del Tribunal. **[Hallazgo 9-b.]**

12. Relacionado con la correspondencia tramitada por el Tribunal, tomar las medidas necesarias para que:

- a. El metro de franquear la correspondencia se utilice solamente por el personal autorizado. **[Hallazgo 10-a.1]**
- b. Completen en todas sus partes e inicialen en la última columna el formulario **Registro de Franqueo Postal (Modelo OAT-1274)**. **[Hallazgo 10-a.2]**
- c. Se prepare un registro de la correspondencia enviada por correo certificado. **[Hallazgo 10-a.3]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos 1, 2-a.2), 6 y 9** incluidas en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** fueron remitidas al Hon. Miguel A. Magraner Lizardi, Juez Administrador Auxiliar mediante carta de nuestros auditores del 12 de agosto de 2008. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles de las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se remitió mediante cartas del 20 de mayo de 2009 a la Hon. Sonia I. Vélez Colón, Jueza del Tribunal Apelativo y Directora Administrativa de los Tribunales (Directora Administrativa), y al Juez Administrador Auxiliar, para comentarios.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Juez Administrador Auxiliar no remitió sus observaciones sobre los hallazgos incluidos en la carta de nuestros auditores.

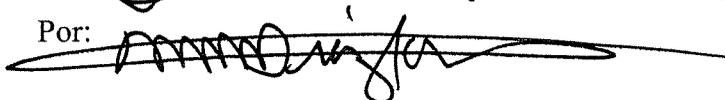
La Directora Administrativa nos remitió sus comentarios sobre los **hallazgos 1-a.3), 2-a.2) y 3), 4-a.1)a), 1)c) y 2)b), 6-a.3), 7-a. y b.2) y 3), y 10-a.2)** del borrador del informe mediante carta del 9 de junio de 2009³. En cuanto a los demás **hallazgos**, indicó que una vez se

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

emita el informe final procederán con la implantación de las recomendaciones contenidas en el mismo y, que los funcionarios han comenzado a atender varias de las situaciones comentadas. En los **hallazgos 2, 4, 6, 7 y 10** se incluyen algunos de sus comentarios.

AGRADECIMIENTO

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

Oficinas 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 TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA, SALA DE CABO ROJO, 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 TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA, SALA DE CABO ROJO

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

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

- 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 deposita los fondos recaudados en la Cuenta Civil del Alguacil. La Secretaria General deposita los fondos en la Cuenta Criminal de la Secretaria⁴. Además, los fondos consignados son depositados por la Secretaria en cuentas de ahorro a nombre de los beneficiarios, según determinado por el Juez. Ambos funcionarios eran supervisados directamente por el Alguacil y la Secretaria Regional.

De los fondos depositados en estas cuentas, se efectúan los desembolsos a los reclamantes de acuerdo con la reglamentación vigente. Para mantener el control de los fondos, el Alguacil y la Secretaria General completan el **Subsidiario de Cuenta Corriente (Modelo OAT-899)**. Además, para cada cuenta bancaria se lleva el **Libro de Caja** donde se registran diariamente los ingresos y los desembolsos efectuados y se prepara el **Estado de Conciliación de Caja (Modelo SC-762-D)**, el cual se envía mensualmente al Departamento de Hacienda.

⁴ En la Cuenta Civil del Alguacil se depositan los ingresos producto de las ventas judiciales por subastas, el efectivo y otros valores que formen parte de los bienes embargados y de acciones en mandamiento de cobros. En la Cuenta Criminal de la Secretaria General 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 Cuenta Civil de la Secretaria General 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.

Del 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2007, el Alguacil y la Secretaria General efectuaron recaudaciones por \$1,116,504 y desembolsos por \$689,661. El examen de las operaciones fiscales realizadas por el Alguacil y por la Secretaria General reveló lo siguiente:

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

- Registrar las transacciones en el **Libro de Caja**, en el **Subsidiario de la Cuenta Corriente y de Ahorro**, y en el **Registro de Asuntos Civiles**⁵.
- Custodiar los cheques en blanco.
- Emitir los desembolsos.
- Firmar y tramitar la segunda firma de los cheques.
- Entregar los cheques a los beneficiarios.
- Preparar el **Informe Mensual de Caja**⁶.

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

En el **Artículo 4.f. de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico**, según enmendada, se dispone como política pública que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario de Hacienda para las dependencias y las entidades deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y de responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades. En el **Artículo 4.g.** se dispone, además, que los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, y para recibir y depositar fondos públicos, tendrán los controles adecuados que impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan que, de éstas cometerse, se puedan fijar

⁵ La Cuenta Civil de la Secretaria General y la del Alguacil funcionan independiente. Cada uno de ellos recibe diferentes tipos de ingresos, lleva sus registros contables por separado y son responsables de la administración de sus cuentas.

⁶ 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 éstos, el **Estado de Conciliación de Caja**.

responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y la pureza de los procedimientos fiscales.

Es norma de sana administración y de control interno que las funciones de recaudación estén segregadas de las funciones de depósito del dinero, de registro de las transacciones, de trámite de los desembolsos, de pago a los proveedores, y de custodia de los cheques en blanco.

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.

- 2) No se realizaba una conciliación de los fondos reflejados en el **Libro de Caja** ni un inventario de los fondos en la caja de seguridad cuando la Secretaria General disfrutaba de sus vacaciones o se ausentaba por enfermedad.

En el **Manual de Procedimientos para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados** se dispone, entre otras cosas, que cuando un Secretario del Tribunal cese temporal (por vacaciones, enfermedad u otras causas) o permanentemente en sus funciones, los secretarios relacionados con el cambio de posesión del cargo efectuarán conjuntamente (a la fecha en que cesa en sus funciones) una conciliación e arqueo de los fondos reflejados en el **Libro de Caja** y en la caja de seguridad. Además, verificará que los saldos de las cuentas bancarias concuerden en total con los saldos reflejados en el **Libro de Caja**.

La situación comentada le impide al Tribunal mantener un control adecuado de las transacciones realizadas en ausencia de la Secretaria General. Además, dificulta detectar errores o irregularidades y que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- 3) Examinamos los **estados de conciliación de caja** de julio de 2006 a diciembre de 2007, preparados por el Alguacil y por la Secretaria. Determinamos que los **estados** no indicaban la fecha en que fueron enviados al Departamento. Además, 1 **Estado de Conciliación de Caja** preparado por el Alguacil y 8 preparados por la Secretaria

General se enviaron al Departamento con tardanzas que fluctuaron de 3 a 7 días, luego del término establecido en la reglamentación aplicable.

En el **Manual de Procedimientos para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados** se dispone, entre otras cosas, que el **Estado de Conciliación de Caja** se remitirá al Departamento de Hacienda dentro de 15 días laborables después de finalizado el mes.

En la **Carta Circular Núm. 9**, emitida el 15 de noviembre de 2006 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que se concede una prórroga de cinco días laborables adicionales después de recibido el estado bancario para rendir el informe al Departamento de Hacienda. Esta enmienda aplicará solamente cuando no se hayan recibido los estados bancarios al décimo día del mes siguiente al período del informe. Según las directrices para acogerse a la prórroga, los estados bancarios deberán contener la fecha de recibo en el Tribunal.

La tardanza en el envío de los informes al Departamento de Hacienda le impide evaluar los mismos con prontitud para conocer el estado fiscal del Tribunal.

La situación relacionada con las funciones conflictivas obedece, principalmente, a que en el **Manual de Procedimientos para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados** se establece, entre otras cosas, que las tareas mencionadas sean realizadas por la Secretaria General en funciones y el Alguacil. **[Apartado a.1)]** La falta de una conciliación de los fondos y el envío de los informes tardíamente al Departamento de Hacienda son indicativas de que las funcionarias que actuaron como Secretaria General y el Alguacil se apartaron de lo establecido en la reglamentación aplicable y de las normas de control interno. Son indicativas, además, de que los funcionarios que actuaron como Secretaria Regional y Alguacil Regional, y el Juez Administrador Auxiliar no supervisaron efectivamente dichas operaciones. **[Apartado a.2) y 3)]**

Véanse las recomendaciones 1, 2, 4, y 6.a. y d.1).

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

- a. El Alguacil y la Secretaria General ejercen funciones de Recaudador Oficial en el Tribunal. Éstos y los recaudadores auxiliares son responsables del cobro y del depósito de los fondos recaudados, ya sea en efectivo, cheque, giro o cualquier otro instrumento negociable que se reciba⁷. Para esto, los recaudadores auxiliares expiden un **Recibo Oficial (Modelo SC-782)** a nombre de la persona que efectúa el pago y detallan en el mismo el concepto y la forma de pago. Los recaudadores oficiales expiden un **Recibo Oficial** a nombre de los recaudadores auxiliares cuando éstos efectúan recaudaciones y les entregan los fondos.

De julio de 2004 a diciembre de 2007, los recaudadores oficiales emitieron 728 **recibos oficiales de recaudación** por \$1,209,975. De éstos, 686 por \$581,088 fueron emitidos por la Secretaria General y 42 por \$628,887 por el Alguacil. Los depósitos correspondientes a las recaudaciones efectuadas por la Secretaria General se realizan por una compañía de recogido de valores y los depósitos de las recaudaciones correspondientes al Alguacil General se realizan por los propios alguaciles.

El examen realizado a las recaudaciones efectuadas reveló lo siguiente:

- 1) La Secretaria General no estampó sus iniciales ni estableció la fecha de cotejo en 22 hojas de depósito selladas por el banco como evidencia de que cotejó los mismos contra los **recibos oficiales de recaudación** expedidos por los recaudadores auxiliares. Los depósitos por \$181,952 se efectuaron del 7 de julio de 2004 al 21 de diciembre de 2007.

En la **Carta Circular Núm. 11**, emitida el 30 de diciembre de 1997 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece que el Recaudador Oficial, tan pronto reciba del banco las hojas de depósito selladas, deberá cotejarlas inmediatamente contra las copias de los recibos oficiales expedidos previamente por el Recaudador Auxiliar, con el propósito de determinar la exactitud del trámite de las remesas bancarias y

⁷ El Tribunal cuenta con cuatro recaudadoras auxiliares.

evidenciará dicha verificación colocando sus iniciales y la fecha del cotejo en cada hoja de depósito correspondiente.

- 2) Las libretas de **recibos oficiales de recaudación** que utilizaban las recaudadoras auxiliares no eran guardadas bajo llave. Las mismas, mientras no se utilizaban, se mantenían en las gavetas de sus escritorios, pero ninguno de éstos tenía llave.

En el **Manual de Procedimientos para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados** se dispone, entre otras cosas, que el libro de recibos se guardará en el escritorio bajo llave, cuando no se esté utilizando.

- 3) Del 10 de diciembre de 2004 al 28 de noviembre de 2007, la Secretaria General anuló 18 **recibos de recaudación**. Determinamos que 5 de éstos (28 por ciento) no indicaban la razón de su anulación.

En el **Manual de Procedimientos para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados** se establece, entre otras cosas, que cuando un recibo oficial resulte inservible por cualquier causa el Recaudador escribirá sobre el mismo la palabra “nulo” y la razón por la que se anula, asegurándose de que dicha información quede escrita en las copias.

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

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

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

Nos reiteramos que los Libros de Recibos de la Secretaría y de la Oficina de Alguaciles siempre se mantienen en la caja de seguridad cuando no se están utilizando. Se mantienen fuera del área de seguridad sólo cuando están en uso. **[Apartado a.2)]**

Los recibos fueron anulados correctamente conforme a la razón para ello. **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia relacionadas con el **Apartado a.2) y 3) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones **1, 4, 6.b.1) y d.2) y 3)**.

Hallazgo 3 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con los desembolsos realizados mediante órdenes de retiro de fondos

- a. El Alguacil efectuó 8 desembolsos por \$200,866 del 27 septiembre de 2004 al 23 de octubre de 2007. Determinamos que en 5 de éstos por \$95,748, el Alguacil no canceló como **pagadas** las órdenes emitidas por el Juez para autorizar los mismos. Para los otros 3 desembolsos se canceló como **pagada** la moción de retiro de fondos o la notificación en lugar de la orden del Juez.

En el **Artículo 2 de la Ley Núm. 230** se establece como política pública que debe existir 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 ellos, 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.

No cancelar como **pagados** todos los justificantes de los desembolsos le dificulta al Tribunal poder mantener un control adecuado de dichos procesos. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada es indicativa de que el Alguacil no actuó correctamente al dejar de cancelar dichos documentos. Además, los funcionarios que actuaron como Alguacil Regional y el Juez Administrador Auxiliar no ejercieron una supervisión efectiva sobre dicho proceso.

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 6.c.1).

Hallazgo 4 – Deficiencias relacionadas con la administración de las cuentas de ahorros de menores o personas con impedimentos

- a. En el Tribunal se reciben fondos provenientes del Gobierno, de la empresa privada y de personas particulares para que la Secretaria General los consigne en cuentas o certificados de ahorro para el beneficio de los menores de edad y de personas con impedimentos. Éstos se conocen como **Fondos Consignados de Menores o Incapacitados bajo la Custodia de los Secretarios del Tribunal de Primera Instancia**. Para poder consignar los fondos, la Secretaria emite una **Moción y Orden de Cumplimiento (Modelo OAT-765)** por cada beneficiario, la cual debe estar acompañada de la **Tarjeta de Consignación (Modelo OAT-826)**, el **Informe sobre Beneficiario de Cuenta Bajo la Custodia del Tribunal (Modelo OAT-1032)** y la **Autorización para Abrir una Cuenta o Certificado de Ahorro (Modelo OAT-1033)**. Para realizar los desembolsos de la cuenta se utiliza el formulario **Solicitud de Desembolso de Cuentas de Ahorro (Modelo OAT-1035)**. Al 30 de junio de 2008, el Tribunal tenía fondos por \$113,754 consignados en 28 cuentas de ahorro.
 - 1) Examinamos 9 expedientes de cuentas de ahorro con saldos por \$47,443 al 30 de junio de 2008, y determinamos lo siguiente:
 - a) Dos expedientes no contenían el **Modelo OAT-1032**.
 - b) Ninguno de los expedientes contenía el **Modelo OAT-1033**. Dicho **Modelo** provee, entre otras cosas, para la identificación del número y la fecha del recibo expedido, y el nombre del recaudador.
 - c) Cinco expedientes no contenían el **Modelo OAT-765**.

En las **Normas y Procedimientos para el Manejo y Disposición de los Fondos Consignados de Menores o Incapacitados bajo la Custodia de los Secretarios del Tribunal de Primera Instancia**, aprobadas el 1 de junio de 1993 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que todo Juez, al momento de ordenar la consignación de los fondos en beneficio de un menor o persona con impedimento, dispondrá que el representante legal complete el formulario **Información sobre el Beneficiario de Cuentas Bajo la Custodia del Tribunal (Modelo OAT-1032)**. Se dispone, además, que el Secretario o el recaudador oficial o auxiliar del Tribunal, luego de recibir los valores para acreditar a una cuenta, preparará el **Modelo OAT-1033** para autorizar a abrir una cuenta o hacer un depósito en la cuenta de ahorro establecida y lo enviará a la Unidad de Cuentas. También se dispone que el empleado de la Unidad de Cuentas, luego de completar la **Moción de Consignación de Fondos (Modelo OAT-765)**, la referirá junto con el **Modelo OAT-1033**, entre otros, al Supervisor inmediato para completar el proceso establecido y el manejo de la cuenta.

La situación comentada dificulta al Tribunal mantener un control adecuado de los expedientes de las cuentas de ahorro de los beneficiarios. Esto, además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- 2) La Secretaria General mantiene el **Subsidiario de Cuentas de Ahorro (Subsidiario)** para reflejar el movimiento y el saldo de cada cuenta de ahorro. En el **Subsidiario** se registra, entre otra información, el nombre del beneficiario, el número del caso, el número de la cuenta, y la fecha y el importe de las transacciones registradas. El examen realizado reveló que:
 - a) La Secretaria General designó a una Secretaria Auxiliar para que registrara las transacciones de los fondos recaudados correspondientes a las cuentas de menores en el **Subsidiario**. Al 31 de julio de 2008, la Secretaria Auxiliar no había registrado

cinco desembolsos por \$18,997, efectuados del 5 de marzo al 8 de junio de 2007, correspondientes a cinco cuentas de ahorro.

En el **Manual de Procedimientos para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados** se establece, entre otras cosas, que en la Secretaría del Tribunal se llevará un **Subsidiario de Cuentas Corrientes y Cuentas de Ahorros (Modelo OAT-899)** el cual reflejará el movimiento y el saldo disponible de cada cuenta. Se usará el duplicado del recibo oficial expedido por el Recaudador Auxiliar, los cheques expedidos y el expediente del caso para registrar la información necesaria en ambos **subsidiarios**. Por otro lado, se establece que la columna correspondiente a los egresos se usará para registrar la cantidad desembolsada, según aparece en el cheque expedido, y el número de cheque. La información contenida en el subsidiario se registrará diariamente y se llevará el balance a la fecha, de manera que al efectuar un desembolso se pueda verificar si hay saldo disponible.

- b) En el **Subsidiario** continuaban registradas cuatro cuentas de ahorro con balances menores de \$100. Determinamos que dichos balances correspondían a intereses devengados y acreditados luego de la fecha de emisión del cheque de pago de la liquidación al beneficiario. La Secretaria General nos indicó que dichos balances fueron depositados en dichas cuentas debido a una remesa tardía recibida de la entidad bancaria donde se mantenían las cuentas anteriormente.

Es norma de sana administración y de control interno requerirle al banco depositario que acredite los intereses bancarios a la fecha del cierre de la cuenta bancaria.

Las situaciones comentadas en el **Apartado a.2)** le impiden al Tribunal que mantener información oportuna y confiable de los balances de las cuentas de los beneficiarios. Además, no le permiten ejercer un control adecuado de dichas transacciones para detectar errores o irregularidades a tiempo y tomar las medidas correspondientes.

Las situaciones comentadas son indicativas de que la Secretaria General en función se apartó de lo establecido en la reglamentación y en las normas de control interno aplicables. Son indicativas, además, de que la Secretaria Regional en funciones y el Juez Administrador Auxiliar no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

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

La situación mencionada no representa la práctica del Tribunal. **[Apartado a.1)a)]**

Si el Juez como parte del proceso judicial, previamente ha autorizado que se abra la cuenta antes de que se solicite la consignación de los fondos, no se requiere la cumplimentación del formulario **Modelo OAT-765**. De utilizar el formulario se estaría requiriendo al Juez volver a ordenar lo que ya ha ordenado. **[Apartado a.1)c)]**

El Tribunal no tiene control sobre la fecha en que el banco depositario acredita los intereses a las cuentas. **[Apartado a.2)b)]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia relacionadas con el **Apartado a.1)c) y 2)b) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 4 y de la 6.b.2) a la 4).

Hallazgo 5 – Falta de notificación por el Alguacil a los dueños de bienes inmuebles, de los fondos sobrantes producto de las ventas en subastas efectuadas por el Tribunal

- a. El Tribunal realiza subastas mediante la venta pública de bienes. Esto, para satisfacer el cumplimiento de alguna obligación a un acreedor. Los alguaciles son los responsables de la verificación de los documentos y de la dirección de la subasta, y del cobro y la cancelación de los aranceles hasta la disposición final de la propiedad, conforme a la ley y a la orden judicial. Examinamos 8 subastas efectuadas del 7 de abril de 2005 al 5 de marzo de 2008 relacionadas con casos civiles y determinamos que en 3 casos (38 por ciento) hubo sobrantes por \$114,112 y éstos no habían sido notificados a los dueños de los inmuebles para su reclamación. Al 11 de julio de 2008, dichos sobrantes permanecían consignados en la cuenta del Alguacil.

En el **Artículo 4.g. de la Ley Núm. 230** se dispone que los procedimientos para recibir y depositar fondos públicos que establezca el Secretario, tendrán los controles adecuados que

impidan o dificulten la comisión de irregularidades y que permitan que, de éstas cometerse, se puedan fijar responsabilidades, y que garantice, además, la claridad y la pureza en los procedimientos fiscales.

Es norma de sana administración y de control interno que en los tribunales se establezcan los procedimientos y los controles necesarios para la notificación y la devolución de los sobrantes producto de las ventas de bienes muebles o inmuebles en subastas públicas.

La ausencia de notificaciones sobre fondos sobrantes a los dueños de los bienes subastados por el Tribunal impide mantener un control adecuado de los fondos consignados en la cuenta del Alguacil. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada ocurrió, en parte, debido a que el **Manual de Procedimientos a Seguir por los Alguaciles** no incluye disposiciones para el control y la disposición de los fondos sobrantes producto de las ventas en subastas públicas realizadas por los alguaciles. Además, esta situación es indicativa de que los funcionarios que actuaron como Alguacil Regional y el Juez Administrador Auxiliar no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones 1, 3, 4 y 6.c.2).

Hallazgo 6 – Falta de controles para proteger los sistemas computadorizados y la información producida por éstos

- a. El Tribunal cuenta con 12 computadoras de escritorio y 2 computadoras portátiles. Las computadoras están conectadas a un gabinete de comunicaciones que, a su vez, se conecta con los servidores del Centro Judicial. Además, el Tribunal cuenta con una computadora ubicada en la Sala del Juez Administrador Auxiliar que almacena exclusivamente las grabaciones de las incidencias en la Sala del Tribunal mediante un equipo de audio digital de grabaciones denominado *For The Record (FTR)*. El 7 de mayo y el 7 de agosto de 2008, realizamos un examen relacionado con el uso y la seguridad de los sistemas de información del Tribunal y determinamos lo siguiente:

- 1) No se realizaban respaldos de la información almacenada en los discos duros de las computadoras⁸. Algunos archivos eran guardados en dispositivos de almacenamiento portátiles (*pen drives*) que pertenecían a los funcionarios.
- 2) No se utilizaban contraseñas de acceso individuales para el uso de la computadora que almacenaba las grabaciones del sistema *FTR*. Los usuarios de dicha computadora compartían el mismo nombre de usuario y los archivos de las grabaciones eran accedidos desde otras computadoras del Tribunal, sin restricción alguna.
- 3) Las medidas de seguridad con respecto al gabinete de comunicaciones que se conecta a los servidores del Centro Judicial no eran adecuadas, debido a que el mismo se encontraba en un área sin control de acceso utilizada como archivo de materiales. Además, el área no cuenta con dispositivos de detección de incendios.

En las **Normas y Procedimientos para el Uso de Equipos Tecnológicos y Acceso a los Servicios que se ofrecen a través de la Red de la Rama Judicial**, emitidas el 29 de junio de 2007 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que el usuario será responsable de resguardar periódicamente sus trabajos y de mantenerlos accesibles al supervisor. Éste deberá elegir una contraseña de acceso, difícil de precisar, la cual no debe estar relacionada con el trabajo o la vida personal de éste. La misma deberá ser alfanumérica y constará de un mínimo de ocho caracteres. Se establece, además, que el acceso a los servidores y lugares donde se resguarde la información electrónica deberá estar restringido. [*Sic*]

En la **Carta Circular OC-98-11**, emitida el 18 de mayo de 1998 por el Contralor de Puerto Rico, se incluyen algunas sugerencias sobre las medidas que se deben adoptar para controlar el uso de los equipos computadorizados y sus programas, y para proteger la información que se conserva en los mismos.

⁸ Dicha información era producida y almacenada por las secretarías fuera de la red de sistemas de la OAT.

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

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

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

El gabinete de comunicaciones permanece seguro y cerrado, por lo cual no hay acceso al equipo. **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia relacionadas con el **Apartado a.3) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 4 y de la 7.a. a la c.

Hallazgo 7 – Desviaciones de la reglamentación y de las normas de control interno relacionadas con el registro de las personas autorizadas a firmar los cheques y con los libros de cheques en blanco

- a. Los cheques emitidos en el Tribunal de las cuentas de la Secretaria General y del Alguacil son autorizados con la firma de dichos funcionarios y la del Juez Administrador Auxiliar. Estas firmas y las firmas alternas deben estar registradas en el banco comercial en donde se mantienen las cuentas. Además, con el propósito de validar las firmas que autorizan los desembolsos y certificar la corrección de las mismas en los documentos fiscales, el Departamento de Hacienda diseñó el formulario **Registro de Firmas Autorizadas (Modelo SC-781)**. Este **Modelo** se utiliza para designar a los funcionarios en quienes se delegará la responsabilidad de firmar los documentos fiscales. El mismo debe ser enviado al Negociado de Intervenciones del Área de la Contabilidad Central de Gobierno en el

Departamento de Hacienda, debidamente cumplimentado. El 30 de julio de 2008, dicho Negociado nos certificó que los nombres de los funcionarios autorizados a firmar los cheques en el Tribunal no están registrados en su **Registro de Firmas Autorizadas**.

En la **Carta Circular Núm. 1300-18-04**, emitida el 16 de diciembre de 2003 por el Secretario de Hacienda, se establecen las disposiciones para la autorización, el control y el registro de las firmas autorizadas mediante el formulario **Registro de Firmas Autorizadas (Modelo SC-781)**.

La situación comentada privó al Departamento de Hacienda de obtener información actualizada sobre las firmas de los funcionarios autorizados por el Tribunal a firmar los desembolsos.

b. Los libros de cheques en blanco de las cuentas de la Secretaría del Tribunal son custodiados por la Secretaria General. Los mismos se encuentran en una caja de seguridad. El examen sobre el control de los libros de cheques en blanco reveló lo siguiente:

1) No se mantenía un inventario perpetuo de los cheques en blanco. Tampoco se realizaban verificaciones periódicas de la existencia de los mismos.

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, se establece, entre otras cosas, que el custodio de los cheques en blanco es responsable de mantener un inventario perpetuo que permita tener al día el balance de los cheques en blanco y colaborar con la dependencia correspondiente, en la preparación de un inventario físico de cheques en blanco, tres veces al año.

Es norma de control interno mantener un inventario perpetuo de los cheques en blanco y efectuar verificaciones periódicas de la existencia de los mismos.

2) El libro de cheques en uso de la Cuenta Criminal de la Secretaria contiene errores de impresión en la secuencia numérica de los cheques. Observamos que en la tercera hoja de las copias se repite el número final de la primera copia.

- 3) Un segundo libro de cheques contiene la secuencia duplicada del libro de cheques en uso. El segundo libro contiene 300 cheques en blanco, de los cuales 252 fueron duplicados.

En el **Manual de Procedimientos para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados** se dispone, entre otras cosas, que los cheques serán prenumerados por el banco en forma correlativa, sin omitir o duplicar el número.

En el **Artículo 2 de la Ley Núm. 230** se establece como política pública que debe existir un control previo de todas las operaciones del Gobierno que sirva 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, el Tribunal debe asegurarse de que al ordenar cheques en blanco los mismos no contengan errores de impresión ni exista duplicidad en la secuencia numérica de los mismos. Además, deberá asegurarse de que, de existir algún error, se proceda con la devolución de los mismos para las correcciones pertinentes.

- 4) No se mantiene el balance de las cuentas en los talonarios de las libretas de cheques de las cuentas manejadas por la Secretaria General.

En el **Manual de Procedimientos para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados** se dispone, entre otras cosas, que en el talonario de cada cheque se anotará el importe de cada ingreso o depósito que se efectúe, el balance se arrastrará, una vez conciliado con el estado bancario al talonario siguiente. En el talonario de cada cheque se anotará la cantidad, el nombre del beneficiario, el número de caso, la fecha en que se expide el cheque y cada vez que se efectúe un desembolso se anotará el balance en cada talonario.

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

Las situaciones comentadas son indicativas de que las funcionarias que actuaron como Secretaria General y el Alguacil se apartaron de lo establecido en la reglamentación y en las normas de control interno aplicables. Son indicativas, además, de que las funcionarias que actuaron como Secretaria Regional, el Alguacil Regional y el Juez Administrador Auxiliar no supervisaron efectivamente dichas operaciones. Las situaciones comentadas en el **Apartado del b.1) al 3)** ocurrieron, en parte, debido a que en el **Manual de Procedimientos para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados** no se incluyeron disposiciones para el control y la emisión de los cheques en blanco.

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

La **Carta Circular Núm. 1300-18-04** aplica sólo al Oficial Pagador Especial. Los nombres de los funcionarios del Tribunal no aparecen en el Registro del Departamento de Hacienda porque no son Oficiales Pagadores Especiales. En su lugar, sus firmas están registradas en el banco correspondiente como funcionarios autorizados a la firma de cheques de los distintos beneficiarios de los casos. [**Apartado a.**]

Los cheques son impresos por el banco depositario por lo que no es correcto hacer el señalamiento al Tribunal. [**Apartado b.2) y 3)**]

Consideramos las alegaciones de la gerencia relacionadas con los **apartados a., y b.2) y 3) del Hallazgo**, pero determinamos que los mismos prevalecen.

Véanse las recomendaciones **1, 2, 4, 6.b.5) y 6), 8 y 9.**

Hallazgo 8 – Deficiencias relacionadas con el uso de la caja de seguridad

- a. La Secretaria General tiene asignada una caja de seguridad para guardar las recaudaciones efectuadas durante el día, los libros de cheques en blanco y otros documentos. Determinamos que tres secretarías auxiliares conocen la combinación de la caja de seguridad de su área debido a que han ejercido funciones como Secretaria General Interina.

Mediante carta del 16 de junio de 2008, la Secretaria General solicitó al Director Ejecutivo Regional el cambio de la combinación de la caja de seguridad.

En la **Carta Circular Núm. 21**, emitida el 20 de febrero de 1990 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que la combinación de la caja de seguridad la conocerán exclusivamente la persona encargada de la caja y la persona que la sustituye en sus ausencias. Se establece, además, que se procederá a solicitar cambio de combinación de la caja de seguridad a la División de Compras y Contratación de la OAT cuando la persona que sustituye al encargado de la caja cambia de puesto, se traslada a otra dependencia, cesa o renuncia.

La situación comentada dificulta al Tribunal mantener un control efectivo de los valores y los documentos que se guardan en la caja de seguridad ubicada en la Secretaría del Tribunal. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores o irregularidades y dificulta que se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada es indicativa de que la Secretaria General se apartó de la disposición reglamentaria aplicable. Es indicativa, además, de que las funcionarias que actuaron como Secretaria Regional y el Juez Administrador Auxiliar no ejercieron una supervisión efectiva sobre esta situación.

Véanse las recomendaciones 1, 4 y 10.

Hallazgo 9 – Deficiencias relacionadas con las instalaciones físicas del Tribunal, y con el sistema de archivo y la disposición de documentos

- a. Una inspección ocular a las instalaciones del Tribunal realizada el 23 de abril de 2008, reveló que las mismas no se encontraban en condiciones adecuadas ni seguras, según se indica:
 - 1) La carga eléctrica en las instalaciones ha provocado que se interrumpa el servicio de energía eléctrica en varias ocasiones.
 - 2) En el área del merendero se observó un brote de comején.
 - 3) Los techos tienen manchas de humedad y en algunos casos la pintura se ha deteriorado por ese motivo.

- 4) El cristal de la ventanilla del área de Secretaría, donde se atiende el público, no provee la seguridad adecuada a los empleados del Tribunal.

En los planes de trabajo y en las peticiones presupuestarias de los años fiscales del 2003-04 al 2006-07, preparadas por el Juez Administrador Auxiliar y sometidas a la OAT, se establece la discusión de algunos de dichos asuntos y la intención de realizar las gestiones necesarias para corregir las deficiencias mencionadas. Sin embargo, al 31 de diciembre de 2007, la OAT no había tomado medidas al respecto para corregir las deficiencias.

En el **Apartado 8.0 del Manual de Procedimientos a Seguir por los Alguaciles y Alguaciles Auxiliares de las Salas del Tribunal de Primera Instancia**, aprobado el 27 de septiembre de 1990 por el Director Administrativo de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que la labor de seguridad en los tribunales tiene un propósito primordial de prevención, dirigido a proteger la vida y la propiedad y a mantener el orden en los procesos judiciales.

En la **Regla 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.

Es norma de control interno que las instalaciones físicas se mantengan en óptimas condiciones para la seguridad de los jueces, de los funcionarios, de los empleados y de los ciudadanos que visitan el Tribunal.

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

b. El 23 de abril de 2008, evaluamos el sistema de archivo del Tribunal. Para esto entrevistamos a la Secretaria General y examinamos el contenido de los archivos de documentos que se mantienen en el Tribunal, así como las áreas en donde se encuentran los mismos. La evaluación realizada reveló lo siguiente:

- 1) Los archivos no se cierran con llave, por lo que siempre permanecen abiertos. Tampoco se lleva un registro para identificar los documentos solicitados de los archivos.

En la **Carta Circular Núm. 25, Normas sobre Confidencialidad y Seguridad de la Información Oficial**, emitida por la Directora Administrativa de los Tribunales el 28 de junio de 2007, se establece, entre otras cosas, que los archivos y puertas de oficina serán cerradas con llave diariamente antes de abandonar las áreas de trabajo.

Es norma de control interno mantener un registro de los documentos que son obtenidos de los archivos en el cual se indique la descripción del documento, la fecha de entrega y devolución, y el nombre de la persona que lo estará utilizando.

- 2) El Tribunal mantiene 168 cajas con documentos correspondientes del 1995 al 2001, que no se han enviado al Archivo Central de la Rama Judicial. El 29 de febrero de 2008, la Secretaria General envió una comunicación por correo electrónico al Supervisor del Archivo de la Rama Judicial para solicitar el envío de dichas cajas para archivar o decomisar.

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

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

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Juez Administrador Auxiliar se apartó de lo establecido en la reglamentación aplicable y no supervisó efectivamente dichas operaciones. Son indicativas, además, de que el Juez Administrador Regional no supervisó efectivamente las operaciones del archivo del Tribunal.

Véanse las recomendaciones 1, 4, 5 y 11.

Hallazgo 10 – Deficiencias relacionadas con el manejo de la correspondencia

- a. El Tribunal cuenta con un metro de franqueo de correspondencia localizado en la Secretaría del Tribunal. Para controlar el uso diario del metro, se completa el formulario **Registro de Gasto de Franqueo Postal (Modelo OAT-1274)**. La Secretaria General establecía mediante un itinerario el empleado que estaría a cargo de procesar la correspondencia.

Las verificaciones realizadas de dichas 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. Todos los empleados de Secretaría tenían acceso a la máquina de franqueo.

En el **Memorando del 19 de junio de 1981**, emitido por el Director Administrativo Auxiliar de los Tribunales, se dispone 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.

Es norma de sana administración y de control interno que las personas responsables de las operaciones del metro de franqueo tengan asignadas claves de acceso para utilizar el mismo.

- 2) Examinamos el **Registro de Gasto de Franqueo Postal** de junio de 2008 y observamos que el empleado asignado a operar el metro de franqueo para la correspondencia no inicialaba diariamente la última columna del formulario.

En la **Carta Circular Núm. 5, Guías para Tramitar el Recargo de los Metros Postales en Forma Automática**, emitida por Directora Administrativa de los Tribunales el 6 de septiembre de 2001, se establece, entre otras cosas, que el funcionario llevará un control del uso diario del franqueo del metro postal mediante el **Registro de Franqueo Postal (Modelo OAT-1274)**, que incluirá, entre otras, las cantidades del franqueo utilizado y del franqueo disponible, el día, mes, y año y el gasto diario de franqueo. El operador de la máquina será responsable de completar e iniciar este documento diariamente en la última columna (*sic*). Al terminar el mes sumará los franqueos utilizados durante el mes, firmará el formulario mensual y se anotará el nombre y el puesto.

- 3) Las empleadas encargadas de la correspondencia no preparaban un registro de la correspondencia enviada por correo certificado.

Es norma de sana administración y de control interno establecer un registro de la correspondencia enviada por correo certificado, en el cual se indique la fecha de envío, el nombre del destinatario y el asunto.

Las situaciones comentadas dificultan el mantener un control efectivo sobre la correspondencia tramitada mediante correo certificado y el uso del metro para franquear la correspondencia. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades, y que éstas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los empleados encargados del manejo de la correspondencia se apartaron de lo establecido en la reglamentación aplicable. Son indicativas, además, que la Secretaria General y la Secretaria Regional en funciones y el Juez Administrador Auxiliar no supervisaron eficazmente dichas operaciones.

En la carta de la Directora Administrativa, ésta nos indicó, entre otras cosas, que el control del registro del uso diario del metro postal mediante el formulario **Registro de Franqueo Postal OAT-1214** está implantado y se ejecuta. **[Apartado a.2)]**

Consideramos las alegaciones de la gerencia respecto al **Apartado a.2) del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

Véanse las recomendaciones 1, 4 y de la 12.a. a la c.

ANEJO 1

TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA DE PUERTO RICO
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
SALA DE CABO ROJO

**CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS EN EL LIBRO DE CAJA DE LA
SECRETARIA DEL TRIBUNAL CON LOS FONDOS DISPONIBLES
EN EL BANCO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007**

Saldos en el libro de caja:

| | |
|---|------------------|
| Cuentas de ahorro de menores o de personas con impedimentos | \$ 75,011 |
| Fianzas en efectivo y otros fondos | 59,387 |
| Cuenta de Asuntos Criminales | <u>2,572</u> |
| Total de saldos | <u>\$136,970</u> |

Fondos disponibles en el Banco:

| | |
|---|-----------------------------|
| Cuentas de ahorro de menores o de personas con impedimentos | \$75,318 |
| Fianzas en efectivo y otros fondos | 59,588 |
| Multas, costas y misceláneas | 2,580 |
| Total de fondos disponibles | <u>\$137,486</u> |
| Diferencia | <u>(\$ 516⁹)</u> |

⁹ Corresponde a intereses generales y otros ingresos no acreditados en las cuentas del Tribunal.

ANEJO 2

**TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA DE PUERTO RICO
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
SALA DE CABO ROJO**

**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 | 30 jun. 08 |
| Hon. Raquel Irlanda Blassini | Jueza Superior y Directora Administrativa de los Tribunales Interina | 29 jul. 04 | 7 sep. 04 |
| Hon. Lirio Bernal Sánchez | Jueza Superior y Directora Administrativa de los Tribunales | 1 feb. 04 | 28 jul. 04 |
| Hon. Mercedes M. Bauermeister | ” | 1 ene. 99 | 31 ene. 04 |
| Hon. Héctor J. Conty Pérez | Juez Administrador Regional | 2 feb. 04 | 30 jun. 08 |
| Hon. Carlos Q. Ramírez Ríos | ” | 2 jul. 03 | 1 feb. 04 |
| Hon. Manuel J. Vera Vera | ” | 2 jul. 02 | 1 jul. 03 |
| Hon. Luis Rivera Román | ” | 16 ene. 01 | 1 jul. 02 |
| Hon. Fernando Torres Ramírez | ” | 1 jul. 00 | 31 dic. 00 |
| Hon. Yamil R. Suárez Marchand | ” | 1 ene. 99 | 30 jun. 00 |
| Hon. Miguel A. Magraner Lizardi | Juez Administrador Auxiliar | 1 ene. 99 | 30 jun. 08 |
| Lcda. Norma G. Santana Irizarry | Secretaria Regional | 1 abr. 06 | 30 jun. 08 |
| Sra. Gladys Falú Olivencia | ” | 1 ene. 99 | 31 mar. 06 |

Continuación ANEJO 2

| NOMBRE | CARGO O PUESTO | PERÍODO | |
|----------------------------------|-----------------------------|------------|------------|
| | | DESDE | HASTA |
| Sra. Madeline Detrés Muñíz | Secretaria General | 16 ene. 06 | 30 jun. 08 |
| Sra. María M. Avilés Bonilla | Secretaria General Interina | 16 dic. 05 | 15 ene. 06 |
| Sra. Gloria Almodóvar Almodóvar | Secretaria General | 1 ene. 99 | 15 dic. 05 |
| Sr. Félix N. López Almodóvar | Alguacil Regional | 31 oct. 05 | 30 jun. 08 |
| Sr. Ramón A. Mercado Rivera | ” | 1 ene. 04 | 30 oct. 05 |
| Sr. Arnaldo Serrano Caraballo | ” | 1 ene. 99 | 31 dic. 03 |
| Sr. Ángel L. Rodríguez Hernández | Alguacil del Tribunal | 1 ene. 99 | 30 jun. 08 |