

**INFORME DE AUDITORÍA DA-22-04**

1 de septiembre de 2021

**Tribunal General de Justicia**

**Región Judicial de Fajardo**

(Unidad 2343 - Auditoría 14466)

Período auditado: 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2020



**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>2</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>4</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>CONTROL INTERNO.....</b>	<b>6</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGO .....</b>	<b>7</b>
Deficiencias relacionadas con el registro detallado y la toma de los inventarios físicos anuales de los recibos oficiales en blanco .....	7
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>16</b>
<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>17</b>
<b>ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD     DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>18</b>

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

1 de septiembre de 2021

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado de  
Puerto Rico y de la Cámara de Representantes

Incluimos los resultados de la auditoría de cumplimiento que realizamos de la Región Judicial de Fajardo (Región Judicial) del Tribunal General de Justicia. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada; y en cumplimiento de nuestro *Plan Anual de Auditorías*.

---

**OBJETIVOS DE  
AUDITORÍA**

**Objetivo general**

Determinar si las operaciones fiscales de la Región Judicial se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables.

**Objetivos específicos**

Determinar si las recaudaciones y los desembolsos de las cuentas de la secretaria regional y de la alguacil regional, y el manejo de las cuentas de ahorro de menores e incapacitados se efectuaron de acuerdo con 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* de marzo de 1981; y el *Manual de Procedimientos de Contabilidad para las Unidades de Cuentas Automatizadas* de agosto de 2001, entre otros.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este *Informe* contiene un hallazgo del resultado del examen que realizamos de los objetivos indicados. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2020. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas anteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas contenidas en el *Government Auditing Standards*, emitido por la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de Estados Unidos (GAO, por sus siglas en inglés), en lo concerniente a auditorías de desempeño. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos auditorías para obtener evidencia suficiente y apropiada que proporcione una base razonable para nuestra opinión y hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría. En consecuencia, realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, según nuestros objetivos de auditoría. Realizamos pruebas, tales como: entrevistas a funcionarios y empleados; inspecciones físicas, exámenes y análisis de informes y de documentos generados por la unidad o por fuentes externas; pruebas y análisis de información financiera y de procedimientos de control interno, y de otros procesos e información pertinente.

Consideramos que la evidencia obtenida proporciona una base razonable para nuestra opinión y hallazgo.

Además, evaluamos la confiabilidad de los datos obtenidos del Sistema de Contabilidad para las Unidades de Cuentas Automatizadas (CUCA Net) de la Oficina de la Administración de los Tribunales (OAT) que contiene, entre otras cosas, las transacciones relacionadas con los desembolsos y las recaudaciones de la Región Judicial. Como parte de dicha evaluación, entrevistamos a los funcionarios con conocimiento del sistema y de los datos, realizamos pruebas electrónicas para detectar errores evidentes de precisión e integridad; revisamos la documentación e información existente sobre los datos y el sistema que los produjo. En consecuencia, determinamos que los datos eran suficientemente confiables para efectos de este *Informe*.

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

Mediante el Artículo 5.005 de la *Ley 201-2003, Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003*, según enmendada, se establecieron las siguientes 13 regiones judiciales: Aguadilla, Aibonito, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Fajardo, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce, San Juan y Utuado. Cada región judicial está compuesta por los tribunales de primera instancia de los municipios que constituyen la región, y un área operacional y administrativa que atiende dichos tribunales.

Mediante la *Orden Administrativa* del 23 de enero de 1995, emitida por el entonces juez presidente del Tribunal Supremo, se instituyó la Región Judicial de Fajardo. Esta provee servicios a los municipios de Ceiba, Culebra, Fajardo, Luquillo, Río Grande y Vieques.

La Región Judicial es dirigida por una jueza administradora regional y cuenta con la Secretaría y las oficinas del Alguacil Regional y de Servicios Administrativos. La Secretaría está a cargo de mantener el control de los casos radicados; efectuar recaudaciones que surjan por las fianzas, las multas y las sanciones impuestas por el Tribunal; y efectuar los desembolsos por las devoluciones de las fianzas y la devolución de los fondos consignados en las cuentas de menores e incapacitados; entre otros. La Oficina del Alguacil Regional está encargada, entre otras cosas, de mantener el orden y la seguridad de la Región Judicial, diligenciar las citaciones del Tribunal, efectuar arrestos y realizar las subastas de los bienes embargados. La Oficina de Servicios Administrativos se encarga de los asuntos de capital humano, el uso y mantenimiento de los vehículos de motor, la propiedad, los teléfonos, el correo, los materiales y los suministros de oficina y de limpieza.

Los gastos de funcionamiento de la Región Judicial son sufragados con el presupuesto asignado por la Asamblea Legislativa al Tribunal General de Justicia de Puerto Rico<sup>1</sup> y distribuidos por la OAT. El presupuesto del Tribunal General de Justicia, del cual la Región Judicial de Fajardo es una

---

<sup>1</sup> El Tribunal General de Justicia está constituido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, el Tribunal de Apelaciones y el Tribunal de Primera Instancia.

dependencia, se asigna de manera englobada por la Legislatura. Según información provista por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Recursos Externos de la OAT, el presupuesto aprobado para la Rama Judicial, para los años fiscales del 2016-17 al 2020-21, fue de \$339,243,037, \$334,060,156, \$307,847,087, \$309,312,512 y \$378,989,042<sup>2</sup>, respectivamente. El presupuesto asignado proviene del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de fondos especiales estatales y de fondos federales. Además, del 1 de julio de 2016 al 31 de diciembre de 2020, la distribución estimada del presupuesto para la Región Judicial (calculado a base de los gastos proyectados para dicho período) fue de \$67,894,938.

Además, del 1 de julio de 2016 al 31 de diciembre de 2020, la secretaria regional y la alguacil regional realizaron recaudaciones por \$23,457,223 y efectuaron desembolsos por \$23,655,804, para un saldo de (\$198,581)<sup>3</sup>.

El **ANEJO** contiene una relación de los funcionarios principales de la Región Judicial durante el período auditado.

El Tribunal General de Justicia cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [www.poderjudicial.pr](http://www.poderjudicial.pr). Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

---

## **COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA**

Las situaciones determinadas durante la auditoría fueron remitidas a la Hon. Camille Rivera Pérez, jueza administradora regional, mediante carta del 19 de febrero de 2021. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

La jueza administradora regional remitió sus comentarios mediante carta del 1 de marzo de 2021, y estos fueron considerados al redactar el borrador de este *Informe*.

---

<sup>2</sup> El presupuesto del año fiscal 2020-21 incluye \$36,785,042 del programa del Fondo de Alivio del Coronavirus, establecido mediante legislación federal para cubrir gastos elegibles incurridos hasta el 31 de diciembre de 2021. Según se establece en la *CARES Act* y la *Consolidated Appropriations Act 2021*.

<sup>3</sup> Este importe incluye desembolsos de casos de años anteriores que fueron resueltos en el período auditado. El sobregiro se cubrió con sobrantes acumulados de años anteriores.

Mediante correos electrónicos del 26 de mayo de 2021, remitimos lo siguiente:

- El borrador de este *Informe* para comentarios del Hon. Sigfrido Steidel Figueroa, director administrativo de los tribunales; y de la Hon. Camille Rivera Pérez, jueza administradora de la Región Judicial.
- El borrador del **Hallazgo** de este *Informe* para comentarios de la Hon. Maritere Colón Domínguez, ex jueza administradora de la Región Judicial.

El 16 de julio de 2021 el director administrativo de los tribunales remitió sus comentarios, los cuales se consideraron en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyen en el **Hallazgo**. Este indicó que la jueza administradora de la Región Judicial y la exjueza administradora de la Región Judicial se unieron a la respuesta preparada por él.

---

## CONTROL INTERNO

La gerencia de la Región Judicial es responsable de establecer y mantener una estructura del control interno efectiva para proveer una seguridad razonable en el logro de lo siguiente:

- la eficiencia y eficacia de las operaciones
- la confiabilidad de la información financiera
- el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables.

Nuestro trabajo incluyó la comprensión y evaluación de los controles significativos para los objetivos de este *Informe*. Utilizamos dicha evaluación como base para establecer los procedimientos de auditoría apropiados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad de la estructura del control interno de la Región Judicial.

En el **Hallazgo** se comentan las deficiencias de controles internos significativas, dentro del contexto de los objetivos de nuestra auditoría, identificadas a base del trabajo realizado.



Las deficiencias comentadas no contienen necesariamente todos los aspectos de control interno que pudieran ser situaciones objeto de hallazgo. Esto, debido a que dichas deficiencias fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, los procesos, las actividades y los sistemas relacionados con los objetivos de la auditoría.

---

## OPINIÓN Y HALLAZGO

### Opinión cualificada

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales de la Región Judicial objeto de este *Informe* se realizaron, en todos los aspectos significativos, de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por el **Hallazgo** que se comenta a continuación.

### **Hallazgo - Deficiencias relacionadas con el registro detallado y la toma de los inventarios físicos anuales de los recibos oficiales en blanco**

#### Situaciones

- a. Toda entidad gubernamental debe contar con una contabilidad que refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras; proveer la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales, y para la preparación y ejecución del presupuesto; y tener un control efectivo sobre los ingresos, los desembolsos, los fondos, la propiedad y otros activos del Gobierno.

El control de los recibos oficiales de recaudación en las salas de los tribunales se rige por la *Carta Circular 21, Normas y Procedimientos para el Control de los Recibos Oficiales de Recaudación en las Salas de los Tribunales*, aprobada el 23 de abril de 2007 por la entonces directora administrativa de los tribunales y según enmendada<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Esta fue enmendada por la Carta Circular 18, Enmiendas a las Normas y Procedimientos para el Control de los Recibos Oficiales de Recaudación en las Salas de los Tribunales, aprobada el 19 de febrero de 2013 por la entonces directora administrativa de los tribunales.

Las recaudaciones de la Región Judicial<sup>5</sup> se realizan en el Centro Judicial de Fajardo (Centro Judicial) y en el Tribunal de Primera Instancia, Sala de Vieques (TPI de Vieques). En la Secretaría de ambos se realizan recaudaciones por concepto de fianzas en efectivo, multas, costas, sanciones y dinero consignado en cuentas de ahorro para menores e incapacitados. La secretaria regional del Centro Judicial<sup>6</sup> y una secretaria del tribunal confidencial en el TPI de Vieques ejercen la función de recaudadoras oficiales y cuentan con 14 recaudadores auxiliares que les responden a estas.

Además, en la Oficina del Alguacil Regional del Centro Judicial y del TPI de Vieques se recauda por concepto de ventas judiciales (subastas), embargos de sueldo y otros valores que formen parte de los bienes embargados. La alguacil regional del Centro Judicial y la alguacil confidencial del TPI de Vieques ejercen la función de recaudadoras oficiales y cuentan con 7 recaudadores auxiliares que están bajo su supervisión.

Las recaudaciones que realizan los recaudadores auxiliares se registran en el sistema computadorizado CUCA Net, que emite un recibo oficial automatizado con la secuencia numérica que le asigna el sistema.

Para los casos en que no está disponible el sistema CUCA Net, los recaudadores oficiales cuentan con los recibos oficiales manuales. Además, los jueces municipales cuentan con el *Recibo Provisional*.

Los recibos oficiales automatizados y manuales, y de los recibos provisionales son distribuidos por el jefe de la División de Suministros de la OAT. El director ejecutivo regional es responsable de llevar el *Registro Detallado de Recibo y Distribución de Recibos Oficiales en Blanco (Registro Detallado)*. En este se anota la información de los

---

<sup>5</sup> Previamente se realizaban recaudaciones en el Tribunal de Primera Instancia, Sala de Río Grande. Sin embargo, ya no se efectúan recaudaciones en esa sala, porque mediante la *Orden Administrativa OAJP-2017-022* del 18 de agosto de 2017, la jueza presidenta del Tribunal Supremo integró las operaciones de esta a la Región Judicial.

<sup>6</sup> La Secretaría cuenta con una secretaria del tribunal I que sustituye a la secretaria regional cuando esta se ausenta o está de vacaciones. En esos casos, dicha secretaria ejerce las funciones de recaudadora oficial.

recibos oficiales que se recibieron de la OAT, los recibos oficiales asignados a los recaudadores, los recibos oficiales devueltos y los recibos oficiales que fueron reasignados a los recaudadores. También es responsable de realizar el inventario físico. Para esto, debe contar cada uno de los recibos oficiales, compararlos contra la información anotada en el *Registro Detallado* y determinar si hubo diferencias. El director ejecutivo regional le responde a la jueza administradora regional.

Del 1 de julio de 2016 al 31 de diciembre de 2020 en la Región Judicial se recaudaron \$23,457,223.

Realizamos un examen de las 265 anotaciones incluidas en el *Registro Detallado*, al 16 de febrero de 2021, y determinamos las siguientes deficiencias:

- 1) En 30 anotaciones, la fecha en que se recibieron los recibos oficiales era incorrecta. En su lugar, se anotó la fecha en que se realizó el último inventario físico (16 de febrero de 2021). En 17 anotaciones, la fecha de recibo debió indicar 13 de agosto de 2009; en 3, el 13 de septiembre de 1995; en 4, el 13 de abril de 2005; en 2, el 29 de octubre de 2002; y en 4, el 20 de diciembre de 2016.
  - 2) Dos asignaciones y ocho devoluciones de recibos oficiales no fueron registradas.
- b. El director ejecutivo debe realizar un inventario físico de cada recibo oficial en blanco bajo su custodia, por lo menos, dos veces al año. Para esto, debe cumplimentar el *Registro de Inventario de los Recibos Oficiales en Blanco (Registro de Inventario)*, en el cual debe detallar, entre otras cosas, la fecha del inventario físico, la secuencia numérica de los recibos por libro, el número de libro y la cantidad de recibos según el *Registro Detallado* y el inventario físico. De haber diferencias, debe preparar un informe detallado al jefe de la División de Suministro de la OAT para que realice una investigación.

Los recibos oficiales automatizados se reciben en paquetes de 100, que contienen un número control al dorso. Los recibos oficiales manuales de recaudadores oficiales y auxiliares se mantienen en libros que contienen 450 (recaudadores oficiales) y 300 (recaudadores auxiliares). Los recibos provisionales de los jueces municipales se mantienen en libretas de 50.

Examinamos los registros de los inventarios físicos realizados por el director ejecutivo regional, del 2017 al 2020, y determinamos lo siguiente:

- 1) No se realizaron los dos inventarios físicos anuales requeridos, según se indica:
  - a) En el 2018, no se realizaron inventarios de los recibos oficiales automatizados, de los recibos oficiales manuales de los recaudadores oficiales y auxiliares ni de los recibos provisionales de los jueces municipales.
  - b) En el 2017, 2019 y 2020 no se realizaron inventarios de los recibos oficiales manuales de los recaudadores auxiliares ni de los recibos provisionales de los jueces municipales.
  - c) En el 2019 y 2020 solo se realizó un inventario de los recibos oficiales automatizados y de los recibos oficiales manuales del recaudador oficial.
- 2) En los inventarios físicos anuales realizados, el director ejecutivo regional no anotó, en el *Registro de Inventario*, la cantidad de recibos oficiales reflejada en el *Registro Detallado* ni la cantidad de recibos oficiales contados en el inventario físico. Esto, para poder identificar diferencias. En su lugar, anotó la cantidad de paquetes de recibos oficiales automatizados y de libros de recibos oficiales manuales que tenía bajo su custodia, sin contar la totalidad de los recibos que componía el paquete o libro.

### **Criterios**

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a la Parte IX, Inciso A.11 de la *Carta Circular 21*.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es contrario a la Parte VII, incisos B.9 y B.10, y Parte IX, Inciso A.17 de la *Carta Circular 21*; y a la Parte XI, Inciso 4 de la *Carta Circular 18*.

La situación comentada en el **apartado b.1)** es contraria a la Parte VII, Inciso B.7 y Parte VIII, Inciso I de la *Carta Circular 21*.

Lo comentado en el **apartado b.2)** es contrario al Artículo 2(b) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada.

### **Efectos**

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** dificultan que la Región Judicial ejerza un control adecuado de los recibos oficiales de recaudaciones. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en las recaudaciones y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación que se comenta en el **apartado b.2)** impide determinar la cantidad real de recibos oficiales en existencia, ya que puede haber paquetes de recibos oficiales y libros devueltos por los recaudadores que hayan sido utilizados parcialmente. Además, en caso de haber diferencias entre la cantidad de recibos oficiales anotados en el *Registro Detallado* y el inventario físico realizado, no se pueden detectar ni investigar.

### **Causas**

La situación comentada en el **apartado a.1)** se atribuye a que el director ejecutivo regional determinó que las fechas en que se recibieron los recibos oficiales debían coincidir con la fecha del inventario físico. Además, a que la jueza administradora regional interesaba presentar, en el *Registro Detallado*, la información de los recibos oficiales y asignados, al 16 de febrero de 2021, que es la fecha en que se realizaron los inventarios físicos. Además, la jueza administradora regional y el director ejecutivo regional indicaron que, para poder anotar la fecha real en que se recibieron

los recibos, en ocasiones tendrían que buscar los formularios que se emitieron hace décadas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** se atribuye a que incluyeron solamente las transacciones más recientes, para corregir situaciones previamente señaladas y reflejar los recibos oficiales asignados y disponibles para asignar, al 16 de febrero de 2021. Además, la jueza administradora regional indicó que el *Registro Detallado* no provee para que se presente claramente el movimiento histórico de los recibos, porque la manera en que se presenta la información se presta para confusión.

La situación comentada en el **apartado b.1)a)** se atribuye a que, por las respuestas a las emergencias ocasionadas por el huracán María, el director ejecutivo regional inadvertidamente no realizó los inventarios físicos del 2018.

Lo comentado en el **apartado b.1)b) y c)** se atribuye a que el director ejecutivo regional entendía que no tenía que realizar un inventario físico de los recibos provisionales de los jueces, porque los asignó en el 2020. Además, indicó que, por olvido, tampoco realizó los inventarios físicos de los recibos oficiales manuales de los recaudadores auxiliares ni cumplió con el mínimo de inventarios requeridos para el 2019 y 2020.

La situación comentada en el **apartado b.2)** se debe a que el director ejecutivo regional realiza los inventarios físicos en la manera en que, según su interpretación, debe efectuarlos. La reglamentación no es específica al respecto y, aparte de lo que se indica en esta, no ha recibido instrucciones sobre cómo deben realizarse los inventarios físicos de los recibos oficiales bajo su custodia. Esto último, según fue informado por el director ejecutivo regional.

Las situaciones comentadas obedecen, además, a que la jueza administradora regional no supervisó los procesos del registro en el *Registro Detallado* y de la toma de los inventarios físicos anuales de los recibos oficiales en blanco. La Oficina de Auditoría Fiscal y Operacional de la OAT tampoco realizó auditorías sobre dichas operaciones.

### Comentarios de la Gerencia

El director administrativo de los tribunales<sup>7</sup> indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Hemos examinado cuidadosamente los planteamientos de los auditores y el hallazgo que se formula resulta improcedente. En primer lugar, ninguna de las fuentes o criterios citados en el borrador de informe establece que debe mantenerse “inventario perpetuo” alguno en cuanto los asuntos objeto de esta auditoría. [...] *[sic]*

Respecto a la custodia y control de estos recibos oficiales, la normativa contempla un “inventario físico” que significa “el conteo” de tales libros, sin que exista exigencia alguna de mantener el “inventario perpetuo” al que se alude en el borrador de informe. En esa medida, no nos parece correcto que el borrador de informe enfoque la totalidad de la auditoría en presuntos defectos sobre la no inclusión de unas “anotaciones” en un “inventario perpetuo” que no es requerido bajo la reglamentación aplicable. *[sic]*

Destacamos que, en la presente auditoría, no existe controversia alguna en cuanto a la integridad y salvaguardas tomadas para razonablemente asegurar un control adecuado sobre los recibos oficiales. Esto, pues, existe un control primario para acreditar las solicitudes, distribución, uso y devolución de estos. Por tal razón, no consideramos adecuado que el borrador de informe haya omitido el rol determinante que este control primario desempeña, y haya dependido de su apreciación sobre tales “anotaciones” para formular un hallazgo que no encuentra base en la reglamentación. [...] *[sic]*

En ese contexto, el borrador de informe formula un hallazgo sobre supuestas deficiencias relacionadas con lo que denomina el “inventario perpetuo”, así como la toma de los “inventarios físicos” anuales.

Según adelantamos, no resulta correcto formular un hallazgo cuando ninguna de las fuentes o criterios citados en el borrador de informe establece que debe llevarse “inventario perpetuo” alguno en cuanto los asuntos objeto de esta auditoría. [...] *[sic]*

---

<sup>7</sup> Este indicó que la jueza administradora de la Región Judicial y la exjueza administradora de la Región Judicial se unieron a la respuesta preparada por él.

A nuestro juicio, el borrador de informe incorrectamente se ha concentrado en analizar la información contenida, no en los recibos oficiales, sino en ciertos Formularios, los cuales no sustituyen los libros de recibos oficiales ni los recibos automatizados, y que propiamente solo tienen un rol secundario. Es decir, el borrador de informe solo ha dirimido el alcance que estima deban tener de las anotaciones hechas en los espacios provistos estos Formularios, sin advertir que no constituyen la evidencia primaria de los recibos oficiales. [sic]

Por tanto, no compartimos la apreciación de los auditores sobre que las situaciones identificadas constituyen una deficiencia de control significativa cuyo efecto impide ejercer un control adecuado de las recaudaciones; así como que las situaciones comentadas surgen por la falta de supervisión o por la falta de intervenciones. [...]

Objetamos este hallazgo por lo siguiente:

No resulta correcto formular un hallazgo sobre la ausencia de un “inventario perpetuo” que la reglamentación no contempla, ni imputar deficiencias a base de la información contenida en unos Formularios que propiamente tienen un rol secundario, particularmente cuando del borrador de informe no surgen pérdidas ni irregularidades algunas, y ni siquiera la información que se alega fue omitida podría conllevar la pérdida de fondos. [sic]

Las situaciones informadas en los incisos a.1 al a.4 del borrador de informe hacen referencia a deficiencias en un supuesto “inventario perpetuo”, y la forma en que los auditores estiman debían realizarse ciertas “anotaciones”. [sic]

Según hemos visto, ninguna de las fuentes o criterios citados en el borrador de informe establece que debe llevarse “inventario perpetuo” alguno en cuanto los asuntos objeto de esta auditoría. [...] [sic]

Por tanto, resulta incorrecto que el hallazgo en el borrador de informe se enfoque en la ausencia de “anotaciones” posteriores en ciertos Formularios, cuyo impacto fiscal es inexistente toda vez que no sustituyen los libros de recibos ni los recibos automatizados, y que propiamente solo tienen un rol secundario. En esa medida, el borrador de informe debió informar que la operación fiscal auditada fue efectuada de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable; la cual, repetimos, no contempla el “inventario perpetuo” que dicho borrador supone. [...] [sic]

Sobre este particular, enfatizamos que las situaciones comentadas en los incisos a.1 al a.4 del borrador de informe versan sobre meras “anotaciones” en un formulario que no acreditan la autenticidad del



recibo, asignación, devolución o existencia de los libros de recibos oficiales en blanco. [sic] **[Apartado a.]**

[...] Por su parte, en cuanto a la situación b del borrador de informe observamos que mediante comunicación del 10 de febrero de 2021, la jueza administradora regional requirió que el director ejecutivo estableciera fechas específicas para la toma de inventario de los recibos oficiales. En atención a ello, se establecieron que las tomas de inventario de recibos oficiales correspondientes al año 2021 se realizarían en mayo 2021 y octubre 2021. El 14 de mayo de 2021 se realizó el primer inventario correspondiente al año 2021 e, igual que los auditores de la OCPR, el director ejecutivo no identificó pérdidas o irregularidades durante la toma de inventario. Se incluye evidencia de los formularios OAT-604, Registro de Inventario de los Recibos Oficiales en Blanco del 14 de mayo de 2021. (E-23 a la E-25). [sic] **[Apartado b.]**

Consideramos las alegaciones del director administrativo de los tribunales con respecto a las situaciones que se comentan en el **Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece. Relacionado con el **apartado a.**, en las cartas circulares 21 y 18 se establecen las instrucciones para el registro, uso y trámite del *Registro Detallado*. Registrar las anotaciones de manera incorrecta refleja el incumplimiento de las cartas circulares mencionadas y de la información que requiere el *Registro Detallado*, el cual provee para que se detalle la información relacionada con los recibos oficiales recibidos, distribuidos y devueltos. La información requerida en dicho *Registro* es similar a la de un inventario perpetuo. No obstante, en el informe le llamamos Registro Detallado para que esté acorde con el término que utiliza la entidad.

En relación con el **apartado b.1)**, no se realizaron los inventarios mencionados.

Relacionado con el **apartado b.2)**, la Oficina de Administración de los Tribunales cuenta con el *Registro de Inventario de los Recibos Oficiales en Blanco* para anotar la cantidad de recibos oficiales según se refleja en el *Registro Detallado* y la cantidad de recibos oficiales contados en el inventario físico. Esto, con el propósito de establecer si hay diferencias para investigarlas. Dicho *Registro de Inventario* requiere que se detalle el número del libro y la secuencia numérica de los recibos oficiales. No obstante, el director ejecutivo anotaba la cantidad de paquetes de recibos

oficiales, en lugar de anotar la secuencia numérica de los recibos oficiales. De esta manera no se puede determinar si hubo diferencias.

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.**

---

## RECOMENDACIONES

### Al director administrativo de los tribunales

1. Velar por que la jueza administradora regional y la directora de la Oficina de Auditoría Fiscal y Operacional de la OAT cumplan con las **recomendaciones 3 y 4**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo**.
2. Revisar la *Carta Circular 21*, para que incluyan instrucciones específicas sobre la manera en que se deben cumplimentar los formularios relacionados con el *Registro Detallado* y el inventario físico. **[Apartados a. y b.]**
3. Asegurarse de que la directora de la Oficina de Auditoría Fiscal y Operacional establezca un plan de trabajo para intervenir las operaciones que se realizan en la Región Judicial, incluido, entre otras cosas, el *Registro Detallado* de los recibos oficiales de recaudaciones en blanco y la toma de los inventarios físicos anuales. **[Apartados a. y b.]**

### A la jueza administradora regional

4. Asegurarse de que el director ejecutivo regional cumpla con lo siguiente:
  - a. Registre en el *Registro Detallado* las fechas en que se recibieron originalmente los recibos oficiales de parte de la OAT o cuándo fueron devueltos por los recaudadores, y todas las asignaciones y devoluciones de los recibos oficiales. **[Apartado a.]**
  - b. Realice, por lo menos, dos inventarios físicos anuales de todos los recibos oficiales de recaudaciones bajo su custodia. **[Apartado b.1)]**

- c. Cuento los recibos oficiales individualmente al realizar los inventarios físicos para que los pueda registrar correctamente en el *Registro de Inventario*. [Apartado b.2]

---

**APROBACIÓN**

A los funcionarios y a los empleados de la Región Judicial de Fajardo, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



## ANEJO

TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA  
REGIÓN JUDICIAL DE FAJARDO

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Sigfrido Steidel Figueroa	Director Administrativo de los Tribunales	1 ene. 17	31 dic. 20
Hon. Camille Rivera Pérez <sup>8</sup>	Jueza Administradora Regional	10 sep. 18	31 dic. 20
Hon. Maritere Colón Domínguez	”	1 ene. 17	9 sep. 18
Sr. Rafael Hernández Ramírez	Director Ejecutivo Regional	1 ene. 17	31 dic. 20
Sra. Wanda Seguí Reyes	Secretaria Regional	1 ene. 17	31 dic. 20
Sra. Shirley Sánchez Martínez	Alguacil Regional	1 ene. 17	31 dic. 20
Lcda. Samallie Santos Rosado	Directora de la Oficina de Auditoría Fiscal y Operacional	1 ene. 17	31 dic. 20

---

<sup>8</sup> Del 10 de septiembre de 2018 al 31 de julio de 2019, ocupó el puesto interinamente.



---

**MISIÓN**

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

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

---

**PRINCIPIOS PARA  
LOGRAR UNA  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DE  
EXCELENCIA**

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-18-19* del 27 de abril de 2018, disponible en nuestra página en Internet.

---

**QUERELLAS**

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensiones 2801 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico [querellas@ocpr.gov.pr](mailto:querellas@ocpr.gov.pr) o mediante la página en Internet de la Oficina.

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LOS INFORMES DE  
AUDITORÍA**

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

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

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el administrador de documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

---

**INFORMACIÓN DE  
CONTACTO***Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Internet:*

[www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069