

**INFORME DE AUDITORÍA DE-09-05**

11 de julio de 2008

**TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA DE PUERTO RICO**

**TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA**

**SALA DE MANATÍ**

(Unidad 2350 – Auditoría 13097)

Período auditado: 1 de julio de 2001 al 31 de diciembre de 2007



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA .....</b>	<b>4</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>5</b>
<b>OPINIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>6</b>
A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LOS TRIBUNALES .....	6
AL JUEZ ADMINISTRADOR REGIONAL .....	6
AL JUEZ ADMINISTRADOR AUXILIAR .....	7
<b>CARTAS A LA GERENCIA .....</b>	<b>8</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....</b>	<b>8</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>10</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	10
HALLAZGOS EN EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA, SALA DE MANATÍ .....	11
1 – Deficiencias relacionadas con las operaciones del Alguacil y de la Secretaría del Tribunal .....	11
2 – Deficiencias relacionadas con la cancelación de sellos de rentas internas y la exoneración del pago de costas .....	17
3 – Deficiencias relacionadas con la administración de las cuentas de ahorros de menores.....	19
4 – Deficiencias relacionadas con la transferencia de documentos al momento de nombrar al Alguacil y otras deficiencias .....	20

**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.....22**

**ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....23**

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

11 de julio de 2008

Al Gobernador y a los presidentes del Senado  
y 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 Manatí, 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 la **Ley Núm. 1 del 28 de julio de 1994, Ley de la Judicatura de Puerto Rico de 1994**, según enmendada. Mediante esta **Ley** se aprobó una reforma para reorganizar la Rama Judicial y se dispone, entre otras cosas, que el Tribunal Superior y el Tribunal Municipal se consolidarán y se conocerá como Tribunal de Primera Instancia<sup>1</sup>. Se dispone, además, que los tribunales de distrito quedarán abolidos en un período de ocho años, a partir de la vigencia de dicha **Ley** y durante ese proceso permanecerán como una Subsección de Distrito del Tribunal de Primera Instancia. Todo asunto pendiente ante la Subsección de Distrito una vez concluido el período de ocho años será transferido al Tribunal de Primera Instancia.

---

<sup>1</sup> 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 Arecibo. El Tribunal presta servicios judiciales a las jurisdicciones territoriales de los municipios de Manatí, Barceloneta y Florida. 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).

Posteriormente se aprobó la **Ley Núm. 201 del 22 de agosto de 2003, 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 a partir del 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 los **Cánones de Ética Judicial** y con los **Códigos de Ética** aprobados por el Juez Presidente del Tribunal Supremo.

El 27 de junio de 2008, mediante la **Carta Circular OC-08-32**, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios establecidos en nuestra **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998**. Ambas **cartas circulares** se pueden acceder a través de nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

### **ALCANCE Y METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2001 al 31 de diciembre de 2007. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- Entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- Inspecciones físicas
- Examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- Análisis de información suministrada por fuentes externas

- Pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- Confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente

## OPINIÓN

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder revelaron que las operaciones fiscales del Tribunal se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los **hallazgos del 1 al 4**, clasificados como secundarios. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

## RECOMENDACIONES

A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LOS TRIBUNALES

1. Ver que el Juez Administrador Regional y el Juez Administrador Auxiliar del Tribunal cumplan con las **recomendaciones de la 3 a la 7**, según corresponda, de manera que se corrijan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 4** y que no se repitan situaciones similares.
2. Revisar, si 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 (Manual de Procedimientos de los Fondos Recaudados)** aprobado en marzo de 1981 por la OAT, para que se corrijan las deficiencias de control relacionadas con las funciones conflictivas asignadas a la Secretaria y al Alguacil [**Hallazgo 1-a.1**] y con la anotación en el Registro de los Sellos y Aranceles en los Registros de Asuntos Civiles y Criminales. [**Hallazgo 1-a.3**]

AL JUEZ ADMINISTRADOR REGIONAL

3. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Juez Administrador Auxiliar cumpla con las **recomendaciones de la 4 a la 7**, de manera que se corrijan y no se repitan

las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 4** y que no se repitan situaciones similares.

AL JUEZ ADMINISTRADOR AUXILIAR

4. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la Secretaria del Tribunal:
  - a. Cumpla con las disposiciones del **Manual de Procedimientos 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 informe mensual **Estado de Conciliación de Caja (Modelo SC-762-D)** se envíe dentro de los términos reglamentarios al Departamento de Hacienda. [**Hallazgo 1-a.2)**]
  - b. Registre en el Libro de Caja las transacciones en tinta. [**Hallazgo 1-a.4)**]
  - c. Se asegure de que las recaudadoras auxiliares emitan recibos oficiales al momento de recibir los fondos recaudados, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.5)**.
  - d. Se asegure de que el formulario **Relación de Valores Recibidos por Correo (Modelo SC-1035)** se numere en orden consecutivo, según requerido en los procedimientos aplicables. [**Hallazgo 1-a.6)**]
  - e. Mantenga un tarjetero con el nombre de los beneficiarios menores de edad por fecha de obtención de la mayoría de edad que tienen fondos consignados en el Tribunal. [**Hallazgo 3)**]
5. Ver que el Alguacil registre los cheques emitidos en el **Libro de Caja** y en el **Informe de Conciliación de Caja y de Cheques en Circulación de la Cuenta del Alguacil**, según requerido en la reglamentación aplicable. [**Hallazgo 1-b.)**]
6. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que la Secretaria y el Alguacil:
  - a. Anoten en el **Registro de Asuntos Civiles** los sellos y aranceles cancelados. [**Hallazgo 1-a.3)**]

b. Indiquen sobre el sello o al lado de los mismos la fecha en que fueron cancelados.

**[Hallazgo 2]**

7. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que se evidencien las transferencias de registros y la conciliación de los balances de las cuentas cuando ocurre un cambio permanente de Alguacil. Además, se realicen conciliaciones y un arqueo de los fondos en el **Libro de Caja** y en la caja de seguridad cuando la Secretaria y el Alguacil sean sustituidos interinamente. **[Hallazgo 4-a. y b.]**

### **CARTAS A LA GERENCIA**

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** incluidas en la parte de este **Informe** titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** fueron sometidas al Hon. José A. Díaz Espinosa, Juez Administrador Auxiliar, mediante carta de nuestros auditores del 28 de febrero de 2008. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este **Informe** se sometió para comentarios a la Hon. Sonia I. Veléz Colón, Jueza del Tribunal Apelativo y Directora Administrativa de los Tribunales (Directora Administrativa), al Hon. Rafael Vissepó Vázquez, Juez Administrador Regional, y al Juez Administrador Auxiliar, mediante cartas del 9 de abril de 2008.

### **COMENTARIOS DE LA GERENCIA**

En carta del 24 de marzo de 2008 el Juez Administrador Auxiliar sometió sus observaciones sobre los hallazgos incluidos en la carta de nuestros auditores.

La Directora Administrativa, mediante carta del 23 de abril de 2008, nos sometió sus comentarios relacionados con los **hallazgos del 1 al 3**. Informó, además, que no tenía comentarios del **Hallazgo 4** y que una vez se emita el **Informe** final procederán a la brevedad con las recomendaciones que se emitan en el mismo<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> En la carta de la Directora Administrativa se consideraron las contestaciones del Juez Administrador Regional y del Juez Administrador Auxiliar.

### **AGRADECIMIENTO**

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

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 MANATÍ, 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 MANATÍ

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

#### **Hallazgo 1 – Deficiencias relacionadas con las operaciones del Alguacil y de la Secretaria del Tribunal**

- a. El Alguacil recauda fondos como Recaudador Oficial, por concepto de ventas judiciales<sup>3</sup> y embargos de sueldos, entre otros. Dichos fondos son depositados en la Cuenta Civil del Alguacil que mantiene el Tribunal en un banco comercial. La Secretaria del Tribunal, en sus funciones como Recaudadora Oficial, efectúa recaudaciones por concepto de fianzas, multas y costas criminales, entre otros. Estas recaudaciones son depositadas en la Cuenta Criminal de la Secretaria que se mantiene en un banco comercial. Éstos expiden un **Recibo Oficial (Modelo SC-782)** a nombre de la persona que efectúa el pago en el cual se detalla el valor recibido en efectivo, cheque o giro. Además, los fondos consignados son depositados por la Secretaria en una Cuenta Civil en lo que se determina abrir una cuenta de ahorros. Ambos funcionarios eran supervisados directamente por el Alguacil y la Secretaria Regional.

---

<sup>3</sup> Ventas, mediante subasta, de bienes repositados por acreedores para el recobro de dinero.

De los fondos depositados en estas cuentas se efectúan desembolsos a los reclamantes de acuerdo con la reglamentación vigente. Para mantener el control de los fondos, el Alguacil y la Secretaria completan el **Subsidiario de Cuenta Corriente (Modelo OAT-899)** donde se establece el movimiento y el saldo de cada cuenta a una fecha determinada. En el **Modelo OAT-899** se incluye, entre otra información, el número del caso, los nombres de los beneficiarios y la fecha de la transacción, el número y el importe de cada recibo oficial emitido y el número de cheque expedido. 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 Mensual de Conciliación de Caja (Modelo SC-762-D)**, el cual se envía junto con otros informes al Departamento de Hacienda. El **Modelo SC-762-D** refleja el saldo del mes anterior y los ingresos y los desembolsos del mes corriente para obtener el saldo del mes al que corresponde el informe.

Del 1 de julio de 2004 al 30 de junio de 2007 el Alguacil y la Secretaria efectuaron desembolsos por \$1,035,838. Además, efectuaron recaudaciones por \$1,057,748. El examen de las operaciones fiscales realizadas por el Alguacil y la Secretaria reveló lo siguiente:

- 1) La Secretaria y el Alguacil, además de efectuar las recaudaciones, eran responsables de:
  - Realizar los depósitos de los fondos recaudados<sup>4</sup>.
  - Registrar las transacciones en el **Libro de Caja**, en el **Subsidiario de Cuenta Corriente (Modelo OAT-899)** y en el **Registro de Asuntos Civiles**<sup>5</sup>.

---

<sup>4</sup> La Recaudadora Auxiliar preparaba la hoja de depósito y la Secretaria contaba los fondos, preparaba la remesa y entregaba el depósito a la compañía de recolección del dinero contratada. El Alguacil preparaba la hoja de depósito y la remesa, y los entregaba a la Secretaria para que ésta los entregara a la compañía de recolección de dinero.

<sup>5</sup> La Cuenta Civil de la Secretaria y la del Alguacil funcionan independiente. Cada uno de ellos recibe diferentes tipos de ingresos, lleva sus registros de contabilidad por separado y son responsables de la administración de sus cuentas. En el caso de las cuentas de la Secretaria, una secretaria auxiliar registraba las transacciones en los libros y ella se encargaba de conciliar la cuenta.

- Custodiar los cheques en blanco<sup>6</sup>.
- Entregar los cheques a los beneficiarios.
- Preparar el **Informe Mensual de Caja**<sup>7</sup>.

Estas funciones son conflictivas al ser realizadas por los mismos funcionarios.

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 entidades deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades.

Es norma de control interno que las funciones de recaudación estén segregadas de las funciones de depósito de dinero, registro las transacciones, pago a los proveedores, y 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) Examinamos los 24 **estados mensuales de conciliación de caja** correspondientes al período del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2007, preparados por el Alguacil (12) y la Secretaria (12). Determinamos que 11 estados bancarios preparados por la Secretaria se enviaron al Departamento de Hacienda con tardanzas que fluctuaron entre 1 y 27 días, luego del término establecido en la reglamentación aplicable.

---

<sup>6</sup> La Secretaria custodiaba los cheques en blanco de sus cuentas y de las cuentas del Alguacil debido a que en el Tribunal hay una sola caja de seguridad de la cual la Secretaria es la encargada.

<sup>7</sup> La Secretaria y el Alguacil preparan el **Informe Mensual de Caja** por separado. Dicho **Informe** se compone de varios modelos relacionados con los ingresos y los desembolsos.

En el **Manual de Procedimientos de los Fondos Recaudados** se dispone, entre otras cosas, que el **Estado Mensual de Conciliación de Caja** se rendirá al Departamento de Hacienda dentro de 15 días laborables después de finalizado el mes.

En la **Carta Circular Núm. 9** 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 en el 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 remitir dichos informes privaron al Departamento de Hacienda de evaluar con prontitud los mismos.

- 3) El examen de 21 expedientes de casos del Alguacil y de la Secretaria reveló que en 3 expedientes de causas civiles (14 por ciento) la Secretaria y el Alguacil no anotaron en el **Registro de Asuntos Civiles** 10 sellos y aranceles por \$17.

El **Registro de Asuntos Civiles** provee las columnas para indicar la información de los sellos. Entre otra información, se debe indicar el derecho y, sobre los sellos, la cantidad, la unidad, el valor y el número de serie.

La situación comentada dificulta al Tribunal mantener un control efectivo de las transacciones registradas en el **Registro de Asuntos Civiles**.

- 4) En el **Libro de Caja** de la Secretaria, al final de cada página, se indicaba el total de las transacciones registradas y los saldos disponibles del mes anterior y del mes corriente. Dicha información se anotaba a lápiz en lugar de utilizar tinta.

Es norma de control interno que los registros de contabilidad contengan todas las transacciones en tinta.

La situación comentada impide al Tribunal ejercer un control adecuado de las transacciones fiscales registradas en el **Libro de Caja**. Ello propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **Apartado a.1)** obedece, principalmente, a que en el **Manual de Procedimientos de los Fondos Recaudados** se dispone, entre otras cosas, que las tareas mencionadas fueran realizadas por la Secretaria y el Alguacil. Las situaciones comentadas en los **apartados del a.2) al 4)** son indicativas de que la Secretaria y el Alguacil se apartaron de lo establecido en la reglamentación aplicable y las normas de control interno. Son indicativas, además, de que los funcionarios que actuaron como Secretaria y Alguacil Regional, no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

- 5) Del 9 al 15 de noviembre de 2007 realizamos cuatro arquezos de caja a tres recaudadoras auxiliares y determinamos que una Recaudadora Auxiliar no emitió un **Recibo Oficial** por los \$300 recaudados al momento de recibir el dinero. Posteriormente se emitió el recibo y se realizó el depósito correspondiente.

En el **Manual de Procedimientos de los Fondos Recaudados** se establece, entre otras cosas, que una vez el Recaudador Auxiliar recibe los fondos correspondientes, expedirá un **Recibo Oficial (Modelo SC-782)** a nombre de la persona que efectúe el pago.

La situación comentada le impide al Tribunal ejercer un control adecuado del dinero recaudado y de los recibos emitidos por dichas recaudaciones. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores o irregularidades y que las mismas no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

- 6) En el Tribunal se reciben valores por correo, tales como sellos de rentas internas, cheques y giros, por consignaciones en cuentas de ahorro de menores o incapacitados, embargos de sueldo, cánones de arrendamiento y pago de sanciones, entre otros. Los valores recibidos por correo son registrados en el formulario **Relación de Valores Recibidos por Correo (Modelo SC-1035)** y depositados en una cuenta bancaria que se mantiene en un banco

comercial. Los valores son recibidos por la Secretaria quien los distribuye entre las distintas áreas del Tribunal. Nuestro examen reveló que el **Modelo SC-1035**, no se enumeraba en orden consecutivo.

En la **Carta Circular Núm. 8 del 24 de octubre de 1997 sobre las Normas y Procedimientos para el Manejo de la Correspondencia y de los Valores que se Reciben por Correo en el Tribunal General de Justicia**, emitida por la Directora Administrativa de los Tribunales, se dispone, entre otras cosas, que todo valor que se recibe por correo se registrará en el formulario **Relación de Valores Recibidos por Correo (Modelo SC-1035)**. En el mismo se dispone que el empleado o funcionario a cargo de abrir la correspondencia preparará en original y dos copias del **Modelo**, lo enumerará en orden correlativo, lo totalizará, firmará y referirá diariamente el original y una copia al Recaudador Oficial o al Recaudador Auxiliar. Además, se establece que el Recaudador Oficial o Auxiliar anotará el número de recibo que se emitió al recibir los valores para mayor control de los valores recibidos por correo en el espacio provisto para observaciones de la copia del **Modelo SC-1035** que retuvo.

La situación comentada impide al Tribunal mantener un control adecuado del **Modelo SC-1035** y, por consiguiente, de los valores que se registran en el mismo. Ello propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones y que no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada en el **Apartado a.5)** es indicativa de que la Recaudadora Auxiliar se apartó de lo establecido en la reglamentación aplicable. La Secretaria se apartó de los procedimientos aplicables respecto al **Apartado a.6)**. Las funcionarias que actuaron como Secretaria Regional no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

- b. El Alguacil realiza desembolsos de fondos los cuales se originan mediante una moción de retiro de fondos radicada por la parte reclamante. La moción radicada debe estar acompañada de una orden emitida por el Juez en la que autorice dicho desembolso. De julio de 2004 a junio de 2007 el Alguacil efectuó 38 desembolsos de la Cuenta Civil por \$335,134. El 24 de junio de 2005 el Alguacil emitió cuatro cheques de la Cuenta Civil

por \$55,679. Determinamos que el Alguacil no registró en el **Libro de Caja** dos de los cuatro cheques por \$54,542 en el momento en que se emitieron los mismos. Los registró el 7 de julio de 2005, o sea, 14 días después de la fecha de emitidos. Los referidos cheques tampoco fueron registrados en el **Informe de Conciliación de Caja y de Cheques en Circulación de la Cuenta del Alguacil** de junio de 2005.

En el **Manual de Procedimientos de los Fondos Recaudados** se establece, entre otras cosas, que la persona a cargo del control de las cuentas del Alguacil del Tribunal llevará un libro de caja para cada cuenta que deberá reflejar diariamente todo ingreso y desembolso efectuado por cualquier concepto. El Estado de Conciliación de Caja reflejará los saldos del mes anterior, los ingresos y los desembolsos del mes corriente para obtener los saldos del mes objeto de informe. La Relación de Cheques en Circulación se usará para reflejar los cheques expedidos por los alguaciles que a fin de mes no han sido pagados por el banco.

La situación comentada dificulta al Tribunal mantener un control adecuado de los desembolsos realizados y el registro de los mismos. Ello 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 se apartó de lo establecido en la reglamentación aplicable. Es indicativa, además, de que los funcionarios que actuaron como Alguacil Regional no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.d., 5 y 6.a.**

## **Hallazgo 2 – Deficiencias relacionadas con la cancelación de sellos de rentas internas y la exoneración del pago de costas**

- a. Los jueces en las salas del Tribunal disponen sobre la imposición del pago de aranceles mediante la compra de sellos de rentas internas. Entre las funciones del Alguacil y de la Secretaria, están las de determinar los aranceles a pagar por los documentos presentados, verificar que los escritos incluyan los sellos de rentas internas correspondientes al pago de los derechos requeridos y cancelar todos los sellos de rentas internas. El examen realizado

de 21 expedientes de casos civiles y criminales reveló que en 5 expedientes (24 por ciento) de casos radicados del 30 de diciembre de 2005 al 28 de septiembre de 2006 no se indicó sobre 35 sellos de rentas internas ni al lado de los mismos la fecha en que fueron cancelados.

En el **Artículo 1 de la Ley Núm. 235 del 12 de agosto de 1998, Ley de Aranceles de Puerto Rico**, según enmendada, se dispone que los sellos de rentas internas serán cancelados escribiendo con tinta sobre cada uno la palabra “cancelado” y la fecha de la cancelación.

En la **Carta Circular Núm. 2 emitida el 4 de marzo de 2004** por la OAT, se establecen las normas para la cancelación de los sellos de rentas internas. Se dispone, entre otras cosas, que se escribirá la palabra “cancelado” sobre el sello de rentas internas, con tinta indeleble o con el sello de goma, se anotará el número de serie del sello en el documento a un lado o debajo donde esté pegado y se anotarán con un bolígrafo o tinta indeleble, dentro del sello, la fecha de cancelación y las iniciales del funcionario autorizado. De no proveer espacio, se escribirán debajo o a un lado del mismo.

La situación comentada impide al Tribunal ejercer un control adecuado sobre la cancelación de los sellos de rentas internas. Propicia, además, 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 y la Secretaria no cumplieron con lo dispuesto en la reglamentación ni con las normas de control interno aplicables. Es indicativa, además, de que el Alguacil Regional y la Secretaria Regional no supervisaron eficazmente dichas operaciones.

**Véanse las recomendaciones 1, 3 y 6.b.**

### **Hallazgo 3 – Deficiencias relacionadas con la administración de las cuentas de ahorros de menores**

- a. En el Tribunal se reciben fondos provenientes del Gobierno, de la empresa privada y de personas particulares con el propósito de que la Secretaria consigne los mismos en cuentas de ahorro, en certificados de ahorro o en inversiones en el mercado de valores, para el beneficio de los menores de edad y de personas incapacitadas. Dichos fondos se conocen como **Fondos Consignados de Menores e Incapacitados bajo la Custodia de los Secretarios del Tribunal de Primera Instancia**. Al 30 de junio de 2007 el Tribunal tenía consignadas 51 cuentas de menores o incapacitados con saldos por \$245,329. Determinamos que la Secretaria no mantenía un tarjetero con el nombre de los beneficiarios menores de edad que tienen fondos consignados en el Tribunal, por orden de fecha de obtención de la mayoría de edad. Solamente mantenía una relación en orden de casos.

En las **Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos Consignados de Menores o Incapacitados Bajo la Custodia de los Secretarios del Tribunal de Primera Instancia** aprobado el 1 de junio de 1993 por la Directora Administrativa de los Tribunales se dispone, entre otras cosas, que el Secretario del Tribunal establecerá y mantendrá dos tarjeteros con el nombre de los beneficiarios que tienen fondos consignados en el Tribunal; uno por orden de fecha de obtención de la mayoría de edad y el otro por orden alfabético.

La falta de un tarjetero por fecha de obtención de la mayoría de edad impide la rápida identificación de los beneficiarios que han alcanzado la mayoría de edad para proceder con las gestiones pertinentes de entrega de fondos.

Dicha situación se debe principalmente a que la Secretaria se apartó de lo establecido en la reglamentación. Además, es indicativa de que los funcionarios que actuaron como Secretario Regional no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

En la carta de la Directora Administrativa, ésta nos indicó, entre otras cosas, que mediante el Formulario utilizado por ellos se hace la identificación de la fecha de la mayoría de edad de los menores y se hacen las gestiones pertinentes con prontitud para la entrega de los fondos.

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

**Véanse las recomendaciones 1, 3 y 4.e.**

#### **Hallazgo 4 – Deficiencias relacionadas con la transferencia de documentos al momento de nombrar al Alguacil y otras deficiencias**

- a. El 1 de julio de 2006 la OAT nombró al Alguacil. Para dicha fecha el Tribunal contaba con una Alguacil Interina. Al momento del nombramiento del Alguacil General, la Alguacil Interina le entregó a éste, el **Libro de Cheques**, el **Libro de Caja** y el **Libro de Recibos Oficiales**. En el Tribunal no se evidenció por escrito la transferencia de los registros ni la conciliación de los balances de las cuentas efectuada entre ambos funcionarios. El proceso de la transferencia tampoco se realizó ante la presencia de un auditor de la OAT, a pesar de que el cambio era de carácter permanente.

En el **Manual de Procedimiento de los Fondos Recaudados** se establece, entre otras cosas que cuando ocurre un cambio del Alguacil del Tribunal con carácter permanente se debe efectuar una conciliación e inventario (arqueo) de los fondos reflejados en el libro de caja y en la caja de seguridad bajo la supervisión de la Oficina de Auditoría Interna de la OAT. Como norma de control interno se deben mantener documentos que evidencien las transferencias y las verificaciones efectuadas de los balances de las cuentas.

- b. En el Tribunal no se realizaban conciliaciones ni arqueo de los fondos reflejados en el **Libro de Caja** y en la caja de seguridad cuando la Secretaria y el Alguacil disfrutaban de licencia por vacaciones.

Determinamos que del 26 al 31 de diciembre de 2007 el Alguacil disfrutó de una licencia por vacaciones. La Alguacil Auxiliar Sustituta lo sustituyó durante dicho período. No se realizó una conciliación y arqueo de los fondos reflejados en el **Libro de Caja**. Tampoco

se verificó que los saldos de las cuentas bancarias concordaran con los saldos reflejados en el **Libro de Caja**.

En el **Manual de Procedimientos de los Fondos Recaudados** se establece, entre otras cosas, que cuando un Secretario del Tribunal cese temporeraamente (por vacaciones, enfermedad u otras causas) o permanentemente en sus funciones los secretarios relacionados en el cambio de posesión del cargo efectuarán conjuntamente (a la fecha en que cesa en sus funciones) una conciliación e inventario (arqueo) de los fondos reflejados en el **Libro de Caja**. Además, verificará que los saldos de las cuentas bancarias concuerden en total con los saldos reflejados en el **Libro de Caja**. Como norma de sana administración y de control interno, los alguaciles deben realizar una conciliación y arqueo de los fondos reflejados en el **Libro de Caja**, cuando cesen de sus funciones temporeraamente, según requerido a la Secretaria. Además, se deben verificar los saldos de las cuentas bancarias contra los saldos reflejados en el **Libro de Caja**.

Las situaciones comentadas impiden al Tribunal mantener un control adecuado de las cuentas transferidas a los funcionarios que sustituyen a la Secretaria y al Alguacil cuando los mismos disfrutan de licencia por vacaciones. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores o irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. La situación comentada en el **Apartado a**. impidió, además, a la Oficina de Auditoría Interna de la OAT supervisar este proceso.

Las situaciones comentadas son indicativas de que el Alguacil y la Secretaria se apartaron de lo establecido en la reglamentación aplicable. La situación comentada en el **Apartado b**. surge, en parte, debido a que en el **Manual de Procedimientos de los Fondos Recaudados** no se incluyeron controles en caso de ausencias temporeras del Alguacil. Son indicativas, además, de que los funcionarios que actuaron como Secretaria y Alguacil Regional no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

**Véanse las recomendaciones 1, 3 y 7.**

**ANEJO 1**

TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA DE PUERTO RICO  
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA  
SALA DE MANATÍ

**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 libro de caja:

Cuentas de ahorro de menores o incapacitados	\$296,349
Fianzas en efectivo y otros fondos	64,482
Cuenta de Asuntos Criminales	<u>6,791</u>

## Total de saldos

**\$367,622**

## Fondos disponibles en Banco:

Cuentas de ahorro de menores o incapacitados	\$297,562
Fianzas en efectivo y otros fondos	64,082
Multas, costas y misceláneas	6,791

## Más: Depósitos en tránsito

400

## Total de fondos disponibles

**\$368,835**

## Diferencia

\$1,213<sup>8</sup>


---

<sup>8</sup> Explicación de la diferencia: Intereses acreditados a las cuentas de ahorro de menores o incapacitados y no registrados en el **Libro de Caja** a diciembre de 2007.

**ANEJO 2**

**TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA DE PUERTO RICO  
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA  
SALA DE MANATÍ**

**FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Hon. Sonia I. Vélez Colón	Jueza del Tribunal Apelativo y Directora Administrativa de los Tribunales	8 sep. 04	31 dic. 07
Hon. Raquel Irlanda Blassini	Jueza Superior y Directora Administrativa de los Tribunales	29 jul. 04	7 sep. 04
Hon. Lirio Bernal Sánchez	”	1 feb. 04	28 jul. 04
Hon. Mercedes M. Bauermeister	”	1 jul. 01	31 ene. 04
Hon. Rafael Vissepó Vázquez	Juez Administrador Regional	4 sep. 07	31 dic. 07
Hon. José A. Grajales González	”	25 sep. 06	31 ago. 07
Hon. Juan Reyes Caraballo	Juez Administrador Regional Interino	17 ago. 06	24 sep. 06
Hon. José E. Loubriel Vázquez	Juez Administrador Regional	8 ago. 05	16 ago. 06
Hon. Rafael A. Flores Díaz	”	1 jul. 01	5 ago. 05
Hon. José A. Bagué Ramos	Juez Administrador Auxiliar	1 jul. 01	31 dic. 07
Srta. Mariluz Díaz Rodríguez	Secretaria Regional	1 jun. 05	31 dic. 07
”	Secretaria Regional Interina	21 jul. 04	31 may. 05
Lic. Juan A. Ayala Acevedo	Secretario Regional	1 jul. 01	15 jul. 04

## Continuación ANEJO 2

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Edgardo Nazario Vázquez	Alguacil Regional	9 abr. 07	31 dic. 07
Sr. Luis A. Ramos Carrero	Alguacil Regional Interino	6 mar. 07	8 abr. 07
Sr. Luis A. Espinosa Millet	Alguacil Regional	16 ene. 02	5 mar. 07
”	Alguacil Regional Interino	1 jul. 01	15 ene. 02
Sra. Soraya González Maldonado	Secretaria	9 nov. 04	31 dic. 07
”	Secretaria Interina	17 dic. 02	8 nov. 04
Sra. Aida Valdéz Negrón	Secretaria	1 jul. 01	16 dic. 02
Sr. Carlos Colón Burgos	Alguacil General	1 jul. 06	31 dic. 07
Sra. Ivette Trinidad Narváez	Alguacil General Interina	27 mar. 06	30 jun. 06
Sr. Ediberto López Irizarry	Alguacil General	5 oct. 04	26 mar. 06
Sr. Marcos Romero Pérez	Alguacil General Interino	14 abr. 04	4 oct. 04
Sr. Pedro Rosa Vicéns	Alguacil General	1 jul. 01	31 mar. 04