INFORME DE AUDITORÍA DA-17-08

25 de agosto de 2016

Tribunal General de Justicia

Región Judicial de Caguas

(Unidad 2381 - Auditoría 14071)

Período auditado: 1 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2015

CONTENIDO

Página

ALCANCE Y METODOLOGÍA **2**

CONTENIDO DEL INFORME **2**

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **3**

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA **5**

OPINIÓN Y HALLAZGOS **6**

1 - Desviaciones en la reglamentación relacionada con las recaudaciones 6

2 - Funciones conflictivas realizadas por la OPE 11

3 - Deficiencias relacionadas con el Registro de Asuntos Civiles 13

4 - Desviaciones en la reglamentación relacionada con la propiedad de los subsistemas de la Biblioteca y las armas largas 15

RECOMENDACIONES **18**

AGRADECIMIENTO **19**

ANEJO 1 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL CENTRO JUDICIAL DE CAGUAS DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **20**

ANEJO 2 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA DE SAN LORENZO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **21**

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

25 de agosto de 2016

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Región Judicial de Caguas (Región Judicial) del Tribunal General de Justicia para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2015. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: entrevistas a funcionarios y a empleados; inspecciones físicas; examen y análisis de documentos generados por la unidad auditada y por fuentes externas; y pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos e información pertinente.

CONTENIDO DEL INFORME

Este es el primer informe, y contiene cuatro hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales relacionadas con los controles internos y administrativos. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico se instituyó mediante el *Plan de Reorganización de la Rama Judicial 1 del 28 de julio de 1994*, *Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1994*, según enmendada. Este *Plan* reorganizó la Rama Judicial y dispuso, entre otras cosas, que el Tribunal Superior y el Tribunal Municipal se consolidarían y se conocerían como Tribunal de Primera Instancia. Además, estableció que los tribunales de distrito se eliminarían en un período de ocho años, a partir de la vigencia de la *Ley* y, durante ese proceso, permanecerían como Subsección de Distrito del Tribunal de Primera Instancia. Todo asunto pendiente ante la Subsección de Distrito, una vez concluido el período de ocho años, sería transferido al Tribunal de Primera Instancia.

Posteriormente, se aprobó la *Ley 201-2003, Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003*, la cual derogó el *Plan de Reorganización*. Mediante esta *Ley* se eliminaron las disposiciones temporeras que hacían referencia a los tribunales de distrito. Además, propició un sistema de justicia dirigido a proveer acceso inmediato y económico a la ciudadanía y fomentó otros métodos para la mediación de conflictos.

En las *Reglas para la Administración del Tribunal de Primera Instancia*, adoptadas por el Tribunal Supremo de Puerto Rico el 30 de junio de 1999, se establece que las unidades administrativas del Tribunal de Primera Instancia son las regiones judiciales. Los centros judiciales y las salas de dicho Tribunal, ubicadas fuera de los centros judiciales, constituyen una subunidad administrativa de la Región Judicial. En el Artículo 5.005 de la *Ley 201-2003* se establecen 13 regiones judiciales: Aguadilla, Aibonito, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Fajardo, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce, San Juan y Utuado. El Centro Judicial es la sede de la dirección administrativa de cada región judicial.

El Centro Judicial de Caguas (Centro Judicial) se instituyó mediante la *Orden Administrativa del 19 de abril de 1982*, emitida por el Juez Presidente del Tribunal Supremo de Puerto Rico y está compuesto por el Área

Administrativa, el Tribunal de Primera Instancia en Asuntos de lo Civil, de lo Criminal, de Relaciones de Familia y Menores, y Sala de Investigaciones. En este se prestan servicios judiciales y administrativos a la jurisdicción territorial de los municipios de Aguas Buenas, Caguas, Cidra, Gurabo, Juncos y San Lorenzo. El Centro Judicial alberga la Región Judicial de Caguas y, desde febrero de 2015, los tribunales de Primera Instancia de Aguas Buenas, Cidra, Gurabo y Juncos[1].

El Área Administrativa se organizó con el propósito de asegurar el funcionamiento eficiente de las operaciones administrativas y fiscales de la Región Judicial y consta de la Unidad Administrativa y la Unidad de Cuentas. La Unidad Administrativa ofrece los servicios relacionados con la administración del personal, la propiedad, los vehículos de motor, los teléfonos, y los suministros de materiales de oficina y de limpieza. La Unidad de Cuentas mantiene los registros de contabilidad.

El Área Administrativa es dirigida por la Directora Ejecutiva Regional supervisada por el Juez Administrador Regional. El personal que presta servicios en el Área Administrativa está constituido por, entre otros, la Oficial Pagador Especial (OPE), la Supervisora de la Unidad de Cuentas, la Encargada de la Propiedad, el Encargado de Vehículos, el Encargado de Correo y el Guardalmacén.

El Área Operacional está constituida por el Área de Secretaría Regional 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 cancelación de sellos, entre otros. Además, el Área de Alguacilazgo (Alguacil Regional) tiene a su cargo mantener el orden y la seguridad de la Región Judicial, diligenciar las citaciones y los requerimientos para embargos de sueldos, efectuar arrestos y realizar subastas de bienes embargados.

[1] El Tribunal de Primera Instancia de San Lorenzo permanece abierto. Este atiende todos los asuntos civiles y los casos por delitos menos graves del área criminal y de tránsito. Además, desde el 13 de mayo de 2015, atiende todos los casos de naturaleza civil superior de la jurisdicción de Juncos.

Los gastos de funcionamiento de la Región Judicial son sufragados del presupuesto asignado por el Gobierno Central al Tribunal General de Justicia de Puerto Rico y distribuidos por la Oficina de Administración de los Tribunales (OAT)[2]. Para los años fiscales del 2012-13 al 2014-15, según información provista por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Recursos Externos de la OAT, la Región Judicial recibió fondos por $80,480,418. Por otro lado, en la Región Judicial se recaudan fondos relacionados con demandas, fianzas, multas, ventas judiciales y consignaciones, entre otros. Dichos fondos se mantienen en bancos comerciales. De los fondos depositados, se efectúan desembolsos a los reclamantes de acuerdo con la reglamentación vigente. Durante el período auditado, en la Región Judicial se recibieron fondos por $21,762,227 y se efectuaron desembolsos contra estos por $19,788,424, para un saldo de $1,973,803. Además, en las operaciones del Tribunal de Primera Instancia de San Lorenzo se recibieron fondos por $1,594,317 y se efectuaron desembolsos por $1,315,453[3] para un saldo de $278,864.

Los **anejos 1 y 2** contienen una relación de los funcionarios principales de la Región Judicial de Caguas que actuaron durante el período auditado.

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

COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Jaime Fuster Zalduondo, Juez Administrador Regional, mediante carta de nuestros auditores del 17 de mayo de 2016. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

[2] Los gastos de funcionamiento de la Región Judicial incluyen el pago de dietas y de transportación a jurados; los alimentos a jurados, testigos y confinados en vistas judiciales; y el franqueo, entre otros.

[3] Los ingresos y egresos de las cuentas de la Secretaría y de los alguaciles dependen de la cantidad, el tipo de casos que son radicados y las órdenes de los jueces como consecuencia de estos.

Mediante carta del 31 de mayo de 2016, el Juez Administrador Regional remitió sus comentarios, los cuales se consideraron al redactar el borrador de los hallazgos de este *Informe*.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió para comentarios a la Jueza Superior y Directora Administrativa de los Tribunales, Hon. Isabel Llompart Zeno, y al Juez Administrador Regional, por cartas del 30 de junio de 2016.

El 6 de julio de 2016 el Juez Administrador Regional solicitó una prórroga y se concedió la misma hasta el 22 de julio.

Mediante carta del 18 de julio se dio seguimiento a la Directora Administrativa de los Tribunales y se le concedió hasta el 22 de julio para que remitiera sus comentarios.

El 22 de julio el Director Administrativo de los Tribunales Interino, Lcdo. Alfonso S. Martínez Piovanetti, en representación de la Directora Administrativa de los Tribunales y del Juez Administrador Regional, remitió los comentarios al borrador de los **hallazgos**. Los comentarios remitidos se consideraron en la redacción final de este *Informe* y algunos de estos se incluyen en los **hallazgos**.

OPINIÓN Y HALLAZGOS

Opinión favorable con excepciones

Las pruebas efectuadas demostraron que las operaciones fiscales y administrativas de la Región Judicial de Caguas, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por los **hallazgos del 1 al 4** que se comentan a continuación.

Hallazgo 1 - Desviaciones en la reglamentación relacionada con las recaudaciones

Situaciones

a. En el Centro Judicial de Caguas se realizan recaudaciones por concepto de fianzas, costas[4], multas y cobranzas misceláneas, entre otras cosas. Para esto, el Centro Judicial cuenta con dos recaudadores oficiales

[4] Gastos relacionados con un proceso judicial.

(la Secretaria Regional y el Alguacil Regional) y 13 recaudadores auxiliares, los cuales son responsables del cobro y depósito de los fondos que se recaudan. La contabilidad y los desembolsos de los fondos recaudados están a cargo de la Unidad de Cuentas. La Secretaria Regional y el Alguacil Regional responden al Juez Administrador, mientras que los recaudadores auxiliares responden al área de la Secretaría y del Alguacilazgo, según corresponda.

Del 1 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2015, se depositaron fondos por $21,762,227 en las cuentas de lo Civil y lo Criminal de la Secretaría[5].

El examen realizado, a los controles internos y administrativos, de las recaudaciones recibidas en ventanilla, para el período mencionado, reveló que:

1) Cincuenta y un empleados del Área de Secretaría realizaron 1,264 recaudaciones por $12,117,578 sin tener un nombramiento o designación expedido por la Directora de Asuntos Fiscales de la OAT como recaudadores auxiliares. Estos valores[6] se remitían a la Unidad de Cuentas para que estos registraran las recaudaciones y emitieran el *Recibo Oficial* (*Modelo SC-782*).

2) Cincuenta y cinco empleados[7] del Área de Secretaría realizaron 1,281 recaudaciones por $12,245,117, de las cuales no les entregaron recibos a las personas al momento en que efectuaron los pagos.

---

[5] En la cuenta de lo civil de la Secretaría Regional se depositan los ingresos por concepto de fianzas en efectivo y cualquier otro fondo en espera de resolución del Tribunal, que incluyen, entre otros, consignaciones en casos civiles de administración judicial, cobro de dinero, y daños y perjuicios. En la cuenta de lo criminal se depositan todos los ingresos que, al finalizar el mes, se remesan al Departamento de Hacienda, tales como: multas, costas y cobranzas misceláneas.

[6] Estos se recaudaron en las Áreas de lo Civil, lo Criminal, Relaciones de Familia y For the record. Esta última área es del sistema de grabaciones que se realizan en las salas de la Región Judicial. Cuando las partes interesadas de un caso solicitan obtener copia de la grabación en sala, deben realizar el pago correspondiente al Centro Judicial para obtener la misma.

[7] De estos, cuatro eran recaudadores auxiliares.

3) Para los recaudos de valores en ventanilla mencionados se utilizaba la *Relación de Valores Recibido* (*Modelo SC-1035*) y el *Control de Valores Recibidos Personalmente en los Tribunales* (*Modelo OAT-1696*)[8]. El examen realizado a estos modelos reveló que:

   a) 88 modelos por $1,032,398, no tenían la fecha en que se recibieron los valores

   b) 31 modelos por $169,969, no indicaban el número de recibo que el Recaudador Auxiliar de la Unidad de Cuentas expidió

   c) 20 modelos por $40,184, no tenían el nombre de la persona que recibió el valor.

Situaciones similares se comentaron en el *Informe de Auditoría DA-12-10* del 30 de agosto de 2011.

Criterios

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1)** son contrarias a lo establecido en el Apartado L del *Reglamento 25, Recaudación, Control, Depósito y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares*, aprobado el 31 de enero de 2012 por el Secretario de Hacienda, en el que se dispone, entre otras cosas, que el nombramiento de recaudadores auxiliares lo efectuará el Juez Presidente del Tribunal Supremo o su representante autorizado.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** son contrarias a lo establecido en el *Procedimiento para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados en las Secretarías de las Salas del Tribunal de Primera Instancia* incluido en el *Manual de Procedimientos para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados en las Salas del Tribunal de Primera Instancia por Recaudadores Oficiales y Auxiliares*, según enmendado, aprobado en marzo de 1981 por el Director Administrativo de los Tribunales.

[8] Debido a que los tribunales no contaban con un modelo para los recaudos recibidos en ventanilla, utilizaban el *Modelo SC-1035* hasta que, mediante la *Carta Circular 26* del 7 de mayo de 2013, se estableció el *Modelo OAT-1696* para estos efectos.

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3)** son contrarias a lo indicado en la *Carta Circular 3, 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 el 10 de septiembre de 2010 por la Directora Administrativa de los Tribunales. También son contrarias a lo indicado en la *Carta Circular 26, Control de Valores recibidos Personalmente en los Tribunales (Modelo OAT-1696)*, emitida el 7 de mayo de 2013 por la Directora Administrativa de los Tribunales.

Efectos

Las situaciones comentadas dificultan que la Región Judicial ejerza un control adecuado de las recaudaciones. Además, propician el ambiente para la comisión de errores o irregularidades y que estos no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son indicativas de que la Secretaria Regional permitió que las secretarias en ventanilla recibieran los valores sin tener un nombramiento de recaudadoras y se apartó de las disposiciones reglamentarias aplicables.

Atribuimos las situaciones comentadas en el **apartado a.3)** a que las secretarias en ventanilla no cumplieron con las disposiciones reglamentarias mencionadas. Tampoco la Secretaria Regional ejerció una supervisión eficaz sobre estas para que cumplieran con la *Carta Circular* mencionada.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director Administrativo de los Tribunales Interino este indicó, entre otras cosas, que:

> […] el inciso L del Reglamento Núm. 25 aprobado por el Secretario de Hacienda, facultó al Juez Presidente del Tribunal Supremo o a su representante autorizado a nombrar Recaudadores Auxiliares de las Salas del Tribunal de Primera Instancia y a diseñar los formulario internos que estimen necesario. De conformidad con la delegación conferida, mediante Memorando Número 266 del 23 de junio de 1995, se asignó a la Directora de Asuntos Fiscales de la OAT la función de otorgar estos nombramientos y cambios subsecuentes y se creó el formulario OAT-1114 de "Solicitud, Nombramiento y Cambio de Recaudador Auxiliar" para estos fines. [*sic*]

Por otro lado, las funcionarias y funcionarios del área de Secretaría en ventanilla tienen la función de evaluar toda a documentación presentada en la radicación de caso y mociones donde se consignen cheques o giros a favor de alguna de las partes. Como parte de la evaluación, verifican, entre otros, el epígrafe, materia, sellos, asignación de sala y firmas. Si los documentos presentados acompañan algún valor (giro, cheque de gerente o certificado), la funcionaria o funcionario, en conformidad con la Carta Circular Núm. 26 del 7 de mayo de 2013, completa en todas sus partes el formulario OAT-1696 "Control de Valores Recibidos Personalmente en los Tribunales" y diariamente lo remite al Recaudador Oficial o Auxiliar con todos los valores y documentos detallados en el mismo. […] [*sic*]

Los empleados del Área de Secretaría no realizan la función de Recaudadores según definido en el Reglamento Núm. 25 del Departamento de Hacienda (Reglamento). En lo pertinente, un Recaudador es aquel personal nombrado **para cobrar, custodiar y depositar los fondos públicos que se reciban en la agencia para la cual trabaja**. […] [sic]

En aras de reforzar el cumplimiento con las normas y procedimientos a seguir en el manejo de los valores recibidos en los tribunales, el pasado 27 de mayo de 2016 se reforzó, mediante orden a los Supervisores y Personal Secretarial, el cumplimiento con las normas y procedimientos a seguir en el manejo de los valores recibidos en los tribunales. [*sic*]

Además, como parte de las actividades de control que realiza la Secretaria Regional, mensualmente, esta verifica e inicia el formulario OAT-1696 "Control de Valores Recibidos Personalmente en los Tribunales" para asegurar que está completo en todas sus partes. A saber, epígrafe, nombre del depositante, número de caso, clase de valor, número de cheque o giro, fecha, importe, número de recibo y observaciones, nombre de la persona que origina y lo completa. De notar alguna discrepancia en la información, procede a solicitar su corrección. […] [*sic*] **[Apartado a.1)]**

[…] Cabe señalar que el Manual de Procedimientos para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados en las Salas del Tribunal de Primera Instancia por Recaudadores Oficiales y Auxiliares, según enmendado, aprobado en marzo de 1981 por el Director Administrativo de los Tribunales, no limita el método de entrega del recibo original a la persona que hace el pago. En conformidad con el referido manual, al Recaudador Auxiliar expedir el recibo, el sistema genera tres talonarios, el original se envía mediante servicio postal al ciudadano que efectuó el pago, la primera copia la entrega al Recaudador Oficial y la segunda la conserva en el libro de recibos. […] [*sic*] **[Apartado a. 2)]**

> Se acepta que algunos de los modelos provistos para el examen realizado no tenían fecha, no indicaban número de recibo expedido o no tenían el nombre de la persona que recibió el valor. […] **[Apartado a.3)]**

Consideramos las alegaciones con respecto al **apartado a.1) y 2)**, pero determinamos que el mismo prevalece. Esto, debido a que los empleados en ventanilla del Área de Secretaría reciben y custodian los valores recibidos hasta tanto el mismo es entregado al Recaudador Oficial o Auxiliar. **[Apartado a.1)]** Además, en el **apartado a.2)** se hace referencia a que al ciudadano no se le hace entrega inmediata del recibo oficial, una vez este hace entrega del pago o de valores.

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.a2).

Hallazgo 2 - Funciones conflictivas realizadas por la OPE

Situación

a. El presupuesto para los gastos de funcionamiento del Centro Judicial es asignado y distribuido por la OAT. El Centro Judicial cuenta con la Oficial Pagador Especial (OPE) que es nombrada por el Secretario de Hacienda para efectuar los desembolsos autorizados. La OAT autoriza a la OPE a efectuar los desembolsos de las partidas de los gastos administrativos. Las funciones de la OPE son supervisadas por la Supervisora de la Unidad de Cuentas, quien a su vez, responde a la Secretaria Regional.

   Del 1 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2015, la OPE recibió fondos por $1,095,780 y se efectuaron desembolsos por $925,887.

   En un examen realizado sobre las funciones de la OPE se determinó que esta, además de efectuar y registrar los desembolsos en el Libro de Caja, era responsable de:

   - Recibir las facturas y verificar los documentos justificantes de pago antes de emitirse el cheque.
   - Preparar las nóminas de jurados y testigos[9].

[9] La Secretaria Auxiliar I a cargo del jurado prepara el *Informe de Pago de Compensación a Jurado (Modelo OAT-1620)* para aprobación y firma de la Directora Ejecutiva, una vez aprobado, se le entrega a la OPE para el pago correspondiente. El pago relacionado con el millaje es determinado y calculado por la OPE.

- Custodiar los documentos justificantes de los desembolsos.
- Firmar y obtener la segunda firma autorizada de los cheques de pago a los proveedores.
- Custodiar los cheques devueltos por el correo y realizar gestiones para localizar a los beneficiarios.

Las funciones realizadas por la OPE son conflictivas.

Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría DA-12-10*.

Criterios

La situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo VI-A-1 del *Reglamento 9, Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda*, según enmendado, aprobado el 9 de septiembre de 2009, en el cual se establece que el personal recomendado por la agencia para Oficial Pagador Especial no debe realizar otras funciones que puedan confligir con sus funciones.

Además, son contrarias a lo establecido en el Artículo 4-f. de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, en la que se dispone, entre otras cosas, que la organización fiscal deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades.

Efectos

Las situaciones comentadas pueden dificultar que la OPE mantenga un control adecuado de los procesos relacionados con los desembolsos y el pago a los proveedores. Además, propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causas

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Supervisora de la Unidad de Cuentas y la Secretaria Regional no supervisaron adecuadamente las tareas realizadas por la OPE. Tampoco realizaron la segregación necesaria de tareas para evitar que la OPE realizara funciones conflictivas.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director Administrativo de los Tribunales Interino este indicó, entre otras cosas, que:

> […]
>
> Como acción afirmativa al señalamiento, el Juez Administrador instruyó a la Directora Ejecutiva de la Región Judicial para que, en coordinación con la Supervisora de Contabilidad en la Unidad de Cuentas, provean la supervisión adecuada en cuanto a las funciones asignadas a la OPE para asegurar que las tareas adicionales que asignen, no conflijan con las funciones esenciales del OPE. […] [*sic*]

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 5.

Hallazgo 3 - Deficiencias relacionadas con el Registro de Asuntos Civiles

Situaciones

a. Los alguaciles realizan, entre otras funciones, el diligenciamiento de las órdenes emitidas por el Tribunal, los embargos, los desahucios, las expropiaciones forzosas y las subastas de bienes muebles e inmuebles. Para esto, se rigen por el *Manual de Normas y Procedimientos de los Alguaciles del Tribunal General de Justicia* aprobado en marzo de 2012 por la Directora Administrativa de los Tribunales. Estos le responden al Alguacil Regional, quien, a su vez, le responde al Juez Administrador.

   Con el propósito de tener constancia de los asuntos civiles atendidos diariamente, el Alguacil completa el *Registro de Asuntos Civiles*. En este se identifica el número de caso civil, demandante, demandado y asunto, y provee las columnas para indicar, entre otra información, la fecha de la diligencia y los derechos; y, sobre los sellos, indicar el número de serie, el valor, la unidad y la cantidad.

   El examen de dos de los nueve libros de Registro de Asuntos Civiles, para el período del 1 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2015, reveló que:

   1) Sesenta y siete anotaciones se registraron con 1 a 113 días de atrasos

2) Cincuenta y seis folios contenían alteraciones con líquido corrector y las mismas no fueron inicialadas por los empleados que las realizaron.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo mencionado en el inciso 8.h. del *Procedimiento a seguir en el control y contabilidad de las cuentas del Alguacil* incluido en el *Manual de Procedimientos*. En este se establece, entre otras cosas, que en el Libro de Registro de Cuentas Civiles se anotarán diariamente todo sello cancelado en casos civiles como ejecución de hipotecas, emplazamientos, millaje, citaciones, así como el importe total cobrado en cada caso, el número del caso, el concepto de la diligencia o el servicio y el número de serie de cada sello.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a las normas de sana administración y de control interno que requieren que los registros usados para evidenciar transacciones fiscales, como lo es el *Registro de Asuntos Civiles*, contengan todas las transacciones en tinta y que las correcciones realizadas en los mismos estén inicialadas por las personas que las efectúan.

Efecto

Las situaciones comentadas podrían ocasionar errores e irregularidades en las transacciones fiscales anotadas en el *Registro de Asuntos Civiles* y que estas no se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

Causa

Atribuimos las situaciones comentadas a que los alguaciles que completaron el *Registro de Asuntos Civiles* se apartaron de las disposiciones contenidas en la reglamentación, y en las normas de sana administración y de control interno.

Comentarios de la Gerencia

En la carta del Director Administrativo de los Tribunales Interino este indicó, entre otras cosas, que:

> […] Con el propósito de mantener un control adecuado de las transacciones fiscales y en cumplimiento con la administración pública, el pasado 27 de mayo de 2016 se instruyó al Alguacil General para que asegure el registro diario en los Registros de

> Asuntos Civiles para el cumplimiento con las normas y procedimientos a seguir en el manejo de los valores recibidos en los tribunales. [*sic*] **[Apartado a.1)]**
>
> Para mantener un control adecuado de las transacciones fiscales registradas y en cumplimiento con la sana administración pública, se instruyó al Alguacil Regional a impartir instrucciones a los supervisores a cargo del Registro de Asuntos Civiles, para que, de surgir correcciones en las anotaciones que se registran en los Registros Civiles la persona que registró la anotación la iniciale. [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 4.b.1).

Hallazgo 4 - Desviaciones en la reglamentación relacionada con la propiedad de los subsistemas de la Biblioteca y las armas largas

Situaciones

a. El Centro Judicial cuenta con la Biblioteca que es administrada por la Bibliotecaria, quien está a cargo de la propiedad en el subsistema de libros y recursos bibliográficos[10], y es responsable del control y la custodia del material bibliográfico del Centro Judicial. Para mantener el control efectivo y adecuado de los libros y recursos bibliográficos, la OAT estableció que se realicen inventarios físicos anuales de la propiedad. A la Biblioteca le corresponde realizar el inventario en septiembre de cada año. Al 28 de marzo de 2016, tenía 8,488 unidades bibliográficas valoradas en $336,736.

   El examen efectuado para los años del 2012 al 2015 relacionado con estas operaciones, reveló que no se realizó:

   1) El inventario físico anual correspondiente al 2014. Esto, a pesar de dos prórrogas concedidas por la OAT el 23 y 30 de diciembre de 2014 para que el Centro Judicial remitiera el mismo el 30 de diciembre.

   2) Un inventario físico de la propiedad de la Biblioteca al 30 de enero de 2015, cuando la Bibliotecaria cesó en sus funciones.

b. El Alguacil es el funcionario a cargo de la seguridad en los tribunales dirigida a la protección de jueces, funcionarios, empleados, jurados y

[10] Subsistema de libros y recursos bibliográficos es uno de los componentes del sistema de propiedad.

visitantes; a mantener el orden durante los procesos judiciales, y a la seguridad en las instalaciones del Centro Judicial.

El equipo de seguridad está bajo la custodia del Alguacil Regional, quien le responde al Juez Administrador. Además, aquellos tribunales que tienen armas largas deben seguir las disposiciones establecidas en las *Normas y Procedimientos para el Control y la Contabilidad de la Propiedad del Subsistema de Armas de Fuego de la Rama Judicial*, aprobada por la Directora Administrativa de los Tribunales y divulgadas mediante la *Carta Circular 3* del 29 de agosto de 2007. Para mantener un control efectivo y adecuado de las armas, los alguaciles regionales realizan un inventario físico anual en septiembre.

El examen efectuado para los años del 2012 al 2015 relacionado con estas operaciones, reveló que no se preparaba el *Registro de Armas Largas (Modelo OAT-1534)* ni se utilizaba el *Registro del movimiento de armas largas (Modelo OAT-1535)*. En su lugar, se completaba un formulario creado por el Alguacil Regional, el cual no indicaba entre otras cosas: el calibre, el número de propiedad y el nombre de la persona que recibe el arma, una vez era entregada en la bóveda.

Criterios

La situación comentada en el **apartado a.1)** es contraria a lo establecido en la Parte II-B, Inciso 4.a. y d. de las *Normas y Procedimientos para el Control y la Contabilidad de la Propiedad del Subsistema de Libros y Recursos Bibliográficos de la Rama Judicial*, aprobadas por la Directora Administrativa de los Tribunales y divulgada mediante la *Carta Circular 3* del 29 de agosto de 2007.

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria a lo establecido en el Artículo XVIII del *Reglamento para el Control y la Contabilidad de la Propiedad de la Rama Judicial*, aprobado por la Directora Administrativa de los Tribunales mediante la *Carta Circular 3* del 29 de agosto de 2007. En este se establece, entre otras cosas, que deben llevarse a cabo inventarios cuando el Bibliotecario permanente cese en sus funciones.

La situación comentada en el **apartado b.** es contraria a la parte III.3.3.3.0, incisos 5 y 6 de las *Normas y Procedimientos para el Control y la*

Contabilidad de la Propiedad del Subsistema de Armas de Fuego de la Rama Judicial, en las cuales se dispone, entre otras cosas, que el Alguacil General Auxiliar y los alguaciles regionales deben mantener el *Modelo OAT-1534* en el que deben incluir la siguiente información: clase de arma, calibre, modelo, serie y número de propiedad y cualquier otra información que se requiera. Además, deben llevar el *Modelo OAT-1535*, en el que deben incluir la siguiente información: persona asignada, descripción del arma, serie, calibre, fecha y hora en que se entregó, y fecha y hora en que se devolvió la misma. También debe indicar la cantidad de municiones asignadas.

Efectos

Las situaciones comentadas en el **apartado a.** dificultan que la Bibliotecaria y la Directora Ejecutiva Regional puedan mantener un control adecuado de los procesos relacionados con los recursos bibliográficos. Además, aumenta el riesgo de pérdida o uso indebido de la propiedad y dificulta fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra.

Las situaciones comentadas en el **apartado b.** pueden propiciar que se le dificulte al Alguacil Regional mantener un control adecuado de los procesos relacionados con las armas largas. Además, aumenta el riesgo de pérdida o uso indebido de las mismas y dificulta fijar responsabilidades en cualquier situación irregular que ocurra.

Causas

Lo comentado en el **apartado a.** obedece a que la Bibliotecaria en funciones se apartó de las disposiciones de ley y reglamento relacionadas con la propiedad, y a que el Juez Administrador no supervisó adecuadamente los trabajos de esta.

Lo comentado en el **apartado b.** obedece a que los alguaciles regionales no utilizaron ni prepararon los modelos incluidos en la reglamentación para mantener un control efectivo sobre las armas.

Comentarios de la Gerencia

En la carta de la Directora Administrativa de los Tribunales esta indicó, entre otras cosas, que:

> […] la Bibliotecaria para el 2014 presentó una carta solicitando prórroga para la entrega del inventario y que posterior a eso, según

surge de los documentos, la mudanza al nuevo edificio, la falta de personal y contratiempos presentados por la Funcionaria impidieron completar el proceso junto con su eventual renuncia el 30 de enero de 2015. […] [*sic*]. **[Apartado a.1)]**

[…] En una respuesta afirmativa a este hallazgo la Bibliotecaria actual presentó una solicitud para que se le exonere del inventario 2015 la cual fue documentada y aceptada por la División de Propiedad. Comenzó con un Inventario Especial para conocer lo que tenía bajo su custodia de manera que pudiera prepararse para la toma de inventario físico anual que le corresponde en septiembre de 2016 y así asegurar el cumplimiento con la Norma. […] [*sic*] **[Apartado a.2)]**

Se acepta que no se cumplimentó el formulario OAT-1534, Registro de Armas Largas ni el OAT 1535 Registro del Movimiento de Armas Largas. No obstante, el no haber utilizado ambos formularios no impidió al Alguacil Regional que mantuviera un control adecuado de los procesos relacionados con las armas largas, debido al uso de documento interno creado por su oficina para registrar el movimiento de armas largas. [*sic*]

[…] como medida correctiva, se instruye, mediante memorando […] al Alguacil Regional, para que proceda conforme se establece en la Circular Núm. 3 del año Fiscal 2007-2008 del 29 de agosto de 2007 Normas y Procedimientos para el Control y la Contabilidad de la Propiedad de los Subsistemas de Armas. […] [*sic*] **[Apartado b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 2, y 4.a.3) y b.2).

RECOMENDACIONES

A la Jueza Superior y Directora Administrativa de los Tribunales

1. Velar por que el Juez Administrador y la Directora Ejecutiva cumplan con las **recomendaciones de la 2 a la 5**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 4**.

Al Juez Administrador Regional

2. Ejercer una supervisión eficaz de las operaciones fiscales y administrativas que se realizan en la Región Judicial y ver que la Directora Ejecutiva Regional cumpla con las **recomendaciones 4 y 5**.

3. Recomendar a la Directora de Asuntos Fiscales de la OAT que designe a los empleados que efectúan recaudaciones como recaudadores auxiliares. **[Hallazgo 1-a.1)]**

A la Directora Ejecutiva Regional

4. Ejercer una supervisión eficaz del personal a cargo de las operaciones del Tribunal y se asegure de que:

   a. La Secretaria Regional:

      1) Instruya a los empleados para que expidan un recibo oficial a nombre de la persona en el momento en que efectúen el pago. **[Hallazgo 1-a.2)]**

      2) Establezca los controles necesarios e instruya a los empleados para que completen, en todas sus partes, el *Modelo OAT-1696*. **[Hallazgo 1-a.3)]**

      3) Requiera a la Bibliotecaria que realice los inventarios físicos que se requieran anualmente y uno al cese de sus funciones. **[Hallazgo 4-a.]**

   b. El Alguacil Regional:

      1) Instruya a los alguaciles para que anoten la información requerida en el *Registro de Asuntos Civiles* diariamente. Además, inicialen las correcciones que realicen. **[Hallazgo 3]**

      2) Instruya a los alguaciles para que utilicen los modelos requeridos, según la reglamentación vigente. **[Hallazgo 4-b.]**

5. Instruir a la Supervisora de la Unidad de Cuentas para que evalúe la situación comentada en el **Hallazgo 2** relacionada con las funciones conflictivas realizadas por la OPE, y para que tome las medidas que correspondan para evitar las mismas.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Región Judicial de Caguas, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor

Por: Yesmín M. Valdivieso

ANEJO 1

TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
REGIÓN JUDICIAL DE CAGUAS
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL CENTRO JUDICIAL DE CAGUAS
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Isabel Llompart Zeno	Jueza Superior y Directora Administrativa de los Tribunales	16 oct. 14	31 dic. 15
Hon. Sonia I. Vélez Colón	Jueza del Apelativo y Directora Administrativa de los Tribunales	1 jul. 12	15 oct. 14
Hon. Jaime Fuster Zalduondo	Juez Superior y Director Administrativo Regional	1 jul. 15	31 dic. 15
Hon. Lind O. Merle Feliciano	”	16 ago. 13	31 may. 15
Hon. Jaime Fuster Zalduondo	”	16 jul. 13	15 ago. 13
Hon. Sigfrido Steidel Figueroa	”	1 jul. 12	12 jul. 13
Sra. Brenda Liz Acevedo Ayala	Directora Ejecutiva Regional	1 jul. 12	31 dic. 15
Sra. Carmen A. Pereira Ortiz	Secretaria Regional	26 jun. 13	31 dic. 15
Sra. Carmen I. García Pérez	”	1 jul. 12	25 jun. 13
Sr. Carlos Delgado Cruz	Alguacil Regional	3 jun. 13	31 dic. 15
Sr. Manfredo Sánchez Laureano	”	3 dic. 12	31 may. 13
Sr. Alfonso Díaz Ortiz	”	1 jul. 12	30 nov. 12
Sra. Edna Z. Félix Rivera	Supervisora de la Unidad de Cuentas	1 jul. 12	31 dic. 15
Sra. Ana W. Carrasquillo Rodríguez	Oficial Pagador Especial	1 jul. 12	31 dic. 15

ANEJO 2

TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA
REGIÓN JUDICIAL DE CAGUAS

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DEL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA DE SAN LORENZO DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Francisco J. Oquendo Solís	Juez Administrador	28 ago. 13	31 dic. 15
Hon. Alicia Velázquez Piñol	Jueza Administradora	1 jul. 12	27 ago. 13
Sra. Irma I. Arroyo González	Secretaria del Tribunal Confidencial	23 ene. 14	31 dic. 15
Sra. Maribel Barreiro Maymí	”	1 jul. 12	22 ene. 14
Sr. Ángel Gómez Gómez	Alguacil Confidencial	1 jul. 12	31 dic. 15

MISIÓN

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

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

QUERELLAS

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

INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

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

Dirección postal:
PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Internet:
www.ocpr.gov.pr

Correo electrónico:
ocpr@ocpr.gov.pr