Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

- [x] Ver al dorso
- [ ] Para su información
- [ ] Notas
- [ ] Para mantenerle al día
- [x] Expediente
- [x] Dar Cuenta
- [x] Registrar y Procesar

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
E: mantorres@senadopr.us
W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- [ ] Hacienda
- [ ] Gobierno
- [ ] Seguridad Pública y Judicatura
- [ ] Salud
- [ ] Educación y Asuntos de la Familia
- [ ] Desarrollo Eonómico y Planificación
- [ ] Urbanismo e Infraestructura
- [ ] Jurídico Penal
- [x] Jurídico Civil
- [ ] Agricultura
- [ ] Recursos Naturales y Ambientales
- [ ] Comercio y Cooperativismo
- [ ] Turismo y Cultura
- [ ] Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- [ ] Bienestar Social
- [ ] Asuntos Municipales
- [ ] Recreación y Deportes
- [ ] Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- [ ] Desarrollo de la Región del Oeste
- [ ] Asuntos de la Mujer
- [ ] Asuntos Internos
- [ ] Reglas y Calendario
- [ ] Asuntos Federales
- [ ] De la Montaña
- [ ] Ética

COMISIONES ESPECIALES

- [ ] Puerto de las Américas
- [ ] Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- [ ] Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- [ ] Informes Especiales del Contralor
- [ ] Donativos Legislativos de Puerto Rico
- [ ] Internado Córdova-Fernós
- [ ] Internado Pilar Barbosa
- [ ] Internado Ramos Comas
- [ ] Código Penal
- [ ] Revisión y Reforma del Código Civil
- [ ] Alianzas Público Privadas
- [ ] Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- [ ] Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leyes

12524

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

SEN 2010 MAR 24 PM 2:03

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

24 de marzo de 2010

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

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

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría DE-10-21* del Registro de la Propiedad de Puerto Rico, Sección Primera de Carolina, aprobado por esta Oficina el 19 de marzo de 2010. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

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

Cordialmente,

Manuel Díaz Saldaña

Anejo

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

PD-2931

INFORME DE AUDITORÍA DE-10-21

19 de marzo de 2010

Departamento de Justicia

Registro de la Propiedad de Puerto Rico

Sección Primera de Carolina

(Unidad 2222 – Auditoría 13197)

Período auditado: 1 de agosto de 1997 al 30 de junio de 2008

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **2**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **3**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **4**

OPINIÓN **5**

RECOMENDACIONES **5**

AL SECRETARIO DE JUSTICIA 5

A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO 5

A LA REGISTRADORA DE LA SECCIÓN 5

CARTAS A LA GERENCIA **6**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **6**

AGRADECIMIENTO **7**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **8**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 8

HALLAZGOS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, SECCIÓN PRIMERA DE CAROLINA 9

1 – Documentos pendientes de inscripción 9

2 – Deficiencias relacionadas con la cancelación de los comprobantes de pago y otras deficiencias relacionadas 10

3 – Deficiencias relacionadas con las certificaciones registrales 12

4 – Deficiencias relacionadas con las certificaciones de los documentos caducados con valores sobrantes 13

5 – Deficiencias relacionadas con la destrucción de documentos 14

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **16**

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

19 de marzo de 2010

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

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Sección Primera de Carolina del Registro de la Propiedad de Puerto Rico del Departamento de Justicia para determinar si se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos 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.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Registro de la Propiedad (Registro) tiene por objeto la inscripción o anotación de actos o contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles del País. Su función principal es indicar la procedencia de los títulos de dichos bienes y dar constancia de las transacciones a los dueños de cada título. También realiza otras funciones, tales como: anotar los derechos personales (embargos y prohibiciones contra la disposición de propiedad) e inscribir hipotecas sobre bienes inmuebles. Además, el Registro protege y garantiza el derecho de propiedad o dominio y otros derechos reales sobre bienes inmuebles. El principio de fe pública y la eficacia de las operaciones registrales es la garantía para que puedan gestarse confiablemente las transacciones que eventualmente dan lugar a la inscripción.

La Sección Primera de Carolina se creó el 1 de junio de 1988. La demarcación territorial de la misma comprende las operaciones registrales de Isla Verde, Barrio Cangrejo Arriba y Sabana Abajo.

Las operaciones del Registro se rigen principalmente por las disposiciones de la *Ley Núm. 198 del 8 de agosto de 1979, Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad*, según enmendada. También se rigen por otras leyes, por la reglamentación promulgada por el Secretario de Justicia y por las normas internas adoptadas por la Directora Administrativa del Registro. Ésta desempeña los deberes y tiene las responsabilidades que le son asignadas por el Secretario de Justicia, quien puede delegarle lo concerniente a la organización, la administración y el funcionamiento de las distintas secciones. Las funciones administrativas y fiscales del Registro son realizadas por el Registrador, una Registradora Especial, un Supervisor, una Certificadora y los técnicos de la Sección.

La asignación presupuestaria del Registro se hace dentro del presupuesto consolidado del Departamento de Justicia.

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

El Departamento de Justicia, donde se encuentran adscritos los registros de la propiedad, cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://www.justicia.gobierno.pr/registropropiedad. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.

2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

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. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de agosto de 1997 al 30 de junio de 2008. 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
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados 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 revelaron que las operaciones fiscales del Registro objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables; excepto por el **Hallazgo 1**, clasificado como principal y los **hallazgos del 2 al 5**, clasificados como secundarios.

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

RECOMENDACIONES

AL SECRETARIO DE JUSTICIA

1. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1** relacionada con el atraso en la inscripción de documentos presentados y tomar las medidas que correspondan.

2. Ver que la Directora Administrativa del Registro y la Registradora de la Sección cumplan con las **recomendaciones de la 3 a la 8**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 5**.

A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO

3. Supervisar eficazmente las operaciones realizadas en el Registro y ver que la Registradora cumpla con las **recomendaciones de la 4 a la 8**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 5**.

A LA REGISTRADORA DE LA SECCIÓN

4. Continuar con las gestiones necesarias para registrar los documentos dentro de los 60 días siguientes a su presentación, según requerido por la *Ley Núm. 198*. **[Hallazgo 1]**

5. Ver que el Supervisor de la Sección supervise eficazmente las tareas que realizan los Técnicos para que, entre otras cosas:

   a. Estampen en los comprobantes de pago el sello de goma que identifica la Sección. **[Hallazgo 2-a.]**

   b. Archiven los comprobantes de pago en la caja de seguridad. **[Hallazgo 2-b.]**

6. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para disponer de las certificaciones registrales no reclamadas, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 3**.

7. Notificar las faltas para la calificación a los notarios y presentantes dentro de los 60 días establecidos. **[Hallazgo 4]**

8. Instruir al Supervisor de la Sección para que ejerza una supervisión eficaz sobre las tareas que realizan los técnicos durante el proceso de destrucción de documentos. Además, que se asegure que éstos incluyen la información requerida en el Acta. **[Hallazgo 5]**

CARTAS A LA GERENCIA

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió para comentarios al Lcdo. Antonio M. Sagardía De Jesús, entonces Secretario de Justicia, a la Hon. Gloria M. Oppenheimer Keelan, Directora Administrativa del Registro, y a la Hon. Vanessa Bayonet Tartak, Registradora, mediante cartas del 17 de septiembre de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El ex Secretario de Justicia, mediante carta del 16 de octubre de 2009 (carta del ex Secretario)[1], nos remitió sus comentarios y las medidas adoptadas o que se proponía adoptar para corregir las situaciones comentadas. En los **hallazgos** se incluyen sus observaciones.

---

[1] En la carta del ex Secretario se consideraron las contestaciones de la Directora Administrativa del Registro y de la Registradora.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: _____

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un 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, las irregularidades o los 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 REGISTRO DE LA PROPIEDAD, SECCIÓN PRIMERA DE CAROLINA, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, SECCIÓN PRIMERA DE CAROLINA

El **Hallazgo 1** se clasifica como principal y los **hallazgos del 2 al 5**, como secundarios.

Hallazgo 1 – Documentos pendientes de inscripción

a. Al 30 de junio de 2008, había 23,104 documentos de bienes inmuebles pendientes de inscribir, los cuales fueron presentados entre el 31 de julio de 1996 y el 20 de junio de 2008.

En el Artículo 52 de la *Ley Núm. 198* se dispone, entre otras cosas, que los documentos se registrarán dentro de los 60 días siguientes a su presentación o de corregidas las faltas que se hayan comentado, excepto cuando medie justa causa, según se establece en el Artículo 66.2 del *Reglamento Núm. 2674, Reglamento General para la Ejecución de la Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad del 1979*, según enmendado, promulgado el 13 de julio de 1980 por el Secretario de Justicia.

El atraso en la inscripción de documentos de bienes inmuebles crea incertidumbre en sus usuarios y afecta la actividad económica, particularmente la construcción y otras actividades de bienes raíces. Esto, debido a que el Registrador no ha dado fe pública de la validez jurídica de los documentos otorgados en las transacciones comerciales y financieras que involucran bienes inmuebles. Además, puede dar margen a que las instituciones financieras no puedan ejecutar las hipotecas de los casos que tengan ante los tribunales porque los títulos están pendientes de inscripción. Ante tal situación, éstas tendrían que solicitar prioridad al Registrador, lo cual resultaría en perjuicio de los que están en turno para inscripción.

La situación comentada es indicativa de que los funcionarios que actuaron como Registrador se apartaron de la reglamentación aplicable. Además, no contaban con el personal y las instalaciones o el equipo adecuados, entre otros, para reducir el tiempo de la inscripción de los documentos.

En la carta del ex Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que el compromiso de trabajo prevalece ante cualquier circunstancia, disminuyendo el atraso y fortaleciendo el nivel de excelencia en el servicio público, como lo requieren los ciudadanos. Esto ha quedado demostrado, con el esmero y empeño de la Registradora y empleados de la Sección logrando disminuir en agosto de 2009, los documentos pendientes de inscripción en comparación con los de junio de 2008.

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

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 4.

Hallazgo 2 – Deficiencias relacionadas con la cancelación de los comprobantes de pago y otras deficiencias relacionadas

a. El examen de 92 comprobantes de pago correspondientes a los derechos pagados para la presentación y la inscripción de 42 documentos, reveló que 30 comprobantes (33 por ciento) por $7,663, presentados del 24 de junio de 2004 al 2 de junio de 2008, no se identificaron con el sello de goma provisto por la Directora Administrativa, el cual identifica la Sección del Registro donde se presentan los documentos.

   En el *Memorando Medida Adicional de Control de los Comprobantes Presentados al Registro de la Propiedad* del 16 de enero de 1983, emitido por el Director Administrativo del Registro, se dispone que para evitar la pérdida de los comprobantes de pago que acompañan los documentos que se presentan en el Registro de la Propiedad, se estampe un sello de goma en los mismos.

b. El Técnico encargado de atender las presentaciones de documentos, no archivaba los comprobantes de pago correspondientes a documentos de bienes inmuebles presentados durante las operaciones del día en la caja de seguridad provista por el Departamento de Justicia. En su lugar, los conservaba en una gaveta de su escritorio.

En los incisos 3 y 4 del *Memorando sobre la Cancelación de Comprobantes de Pago y Sellos de Rentas Internas*, emitido el 21 de junio de 2006 por el Director Administrativo, se establece, entre otras cosas, que los comprobantes que por diversas circunstancias se encuentren pendientes de cancelar deberán ser colocados en la caja fuerte de la Sección o, en su defecto, en el lugar designado para ello, tan pronto se desprendan del documento presentado. La caja de seguridad o lugar designado permanecerá cerrada en la medida que sea posible, y sólo el empleado debidamente autorizado por el Registrador o el Supervisor podrá tener acceso a la misma. En el *Memorando sobre la Cancelación de Comprobantes de Pago; Reembolso de Derechos Pagados en Exceso* del 28 de abril de 2000, se establece una disposición similar.

Las situaciones comentadas no le permiten al Registrador mantener un control adecuado de los comprobantes de pago y los sellos de rentas internas. Además, propician el uso indebido de los mismos.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los técnicos del Registro se apartaron de los procedimientos aplicables. El Supervisor de la Sección no ejerció una supervisión eficaz de los trabajos realizados por los técnicos. Los funcionarios que actuaron como Registrador no supervisaron eficazmente dichas operaciones.

En la carta del ex Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que los hallazgos le fueron traídos a la atención del Supervisor de la Sección y éste procedió a realizar de inmediato la corrección de los mismos. Además, la Directora Administrativa de los Registros de la Propiedad, impartió instrucciones para que se identifiquen los derechos pagados con el sello de goma el cual identifica la Sección del Registro.

Véanse las recomendaciones 2, 3 y 5.

Hallazgo 3 – Deficiencias relacionadas con las certificaciones registrales

a. La Sección cuenta con una Certificadora. Ésta recibe la solicitud para las certificaciones registrales[2], le asigna un número y lo anota en el *Registro de Certificaciones*. Además, se encarga de preparar la certificación registral y la somete al Registrador para su revisión y firma. También tiene la función de expedir las certificaciones de los asientos registrales que soliciten los interesados. Estas certificaciones son firmadas por el Registrador. El examen realizado reveló que al 14 de noviembre de 2008 el Registrador no había cumplido con la disposición final de 268 certificaciones registrales por $2,200 expedidas entre el 27 de febrero de 2004 y el 27 de junio de 2008.

En el Artículo 27.1 del *Reglamento Núm. 2674* se establece que las certificaciones se expedirán a petición, personalmente o por correo, siempre firmadas y por escrito, previo pago de derechos. Dicha solicitud deberá especificar si el solicitante recogerá personalmente la certificación una vez expedida o si interesa que el Registro se la envíe por correo. Se establece, además, que si el solicitante desea recoger personalmente la certificación, la solicitud deberá acompañarse de una tarjeta postal predirigida y franqueada o un sobre predirigido y franqueado en el cual hará constar el nombre y la dirección postal de la persona a enviar el aviso de que la certificación se ha expedido. La persona tendrá 30 días consecutivos contados a partir de la fecha del aviso para recogerla. En el caso de que el solicitante interese que el Registro le envíe la certificación por correo, la solicitud deberá acompañarse de un sobre predirigido y franqueado en el cual hará constar el nombre y la dirección postal de la persona a enviar la certificación. También se establece que en caso de que el solicitante no acompañe la tarjeta postal predirigida y franqueada o un sobre predirigido y franqueado o la dirección postal impresa en el mismo esté incorrecta y sea devuelto al Registro, o no recoja la certificación personalmente dentro de los 30 días, contados a partir de la fecha de la expedición de la certificación o del envío del aviso, el que aplique, se procederá con la disposición final del documento.

---

[2] Las certificaciones registrales se clasifican en certificaciones literales y certificaciones en relación. La certificación literal comprende íntegramente los asientos a que se refiere, y la certificación en relación describe la finca y todo lo relativo al título, los derechos y los cargos sobre el inmueble o derecho inscrito, entre otros.

La situación comentada puede crear un cúmulo de documentos que afecte las áreas destinadas al archivo de documentos. Además, propicia la acumulación de polvo y provoca efectos adversos a los empleados que laboran en estas áreas.

La situación comentada es indicativa de que el Registrador no cumplió con la reglamentación aplicable y no supervisó efectivamente dichas operaciones.

En la carta del ex Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Directora Administrativa impartió instrucciones específicas acerca de la disposición final de las certificaciones registrales.

Véanse las recomendaciones 2, 3 y 6.

Hallazgo 4 – Deficiencias relacionadas con las certificaciones de los documentos caducados con valores sobrantes

a. El examen de 10 documentos caducados con valores sobrantes, presentados del 17 de enero de 2006 al 15 de enero de 2008, reveló que fueron notificados con las faltas para su calificación con tardanzas que fluctuaron entre 553 y 4,182 días.

En el Artículo 69 de la *Ley Núm. 198* se dispone, entre otras cosas, que si el Registrador observa alguna falta en el documento, notificará su calificación por escrito siempre al notario autorizante, y al presentante, si éste lo solicita en la minuta, dentro de 60 días de la fecha de dicho asiento de presentación, bien por entrega personal o por correo, para que corrijan la falta durante el plazo de 60 días a partir de la fecha de notificación. Si se hiciere más de una notificación, se comenzará a contar el plazo desde la última hecha al notario.

La situación comentada promueve el atraso en los procesos de inscripción e impide que los presentantes corrijan a tiempo las faltas existentes en los documentos sin cancelarse los derechos arancelarios. Además, propicia el uso indebido de las devoluciones de los derechos correspondientes.

La situación comentada es indicativa de que los funcionarios que actuaron como Supervisor de la Sección no ejercieron una supervisión eficaz de dichas transacciones. Además, los funcionarios que actuaron como Registrador no supervisaron eficazmente dichas operaciones.

En la carta del ex Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que esta observación es parte del resultado del alegado retraso de la acumulación de los documentos pendientes de inscripción. También nos indicó que la notificación de un documento no ocurre al momento en que se presenta el mismo en el Registro, sino cuando los mismos son calificados por el Registrador.

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

Véanse las recomendaciones 2, 3 y 7.

Hallazgo 5 – Deficiencias relacionadas con la destrucción de documentos

a. Del 13 al 27 de junio de 2008, se destruyeron los documentos inscritos de los diarios del 53 al 332. Esto, por instrucciones del Supervisor del Registro y el Registrador. Los empleados que participaron en el proceso de destrucción de los documentos no firmaron el Acta redactada como evidencia del proceso que se llevó a cabo.

   En la *Orden Administrativa Núm. 2004-06* del 20 de diciembre de 2004, emitida por el Secretario de Justicia, se establece, entre otras cosas, que la disposición física del documento se efectuará de la manera en que el Registrador entienda conveniente, siempre que la misma esté conforme con las leyes y los reglamentos aplicables. Se establece, además, que solamente se levantará un Acta que contendrá la fecha en que se procedió a disponer de los documentos, las personas que participaron en el proceso y la forma de disposición de los mismos. El Acta será firmada por todas las personas que participaron en el proceso de destrucción y por el Registrador.

La situación comentada impidió a nuestros auditores determinar la corrección del proceso utilizado para la destrucción de los documentos.

La situación comentada es indicativa de que el Registrador y el Supervisor se apartaron de la reglamentación aplicable y no ejercieron una supervisión eficaz de dicho proceso.

En carta del ex Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Directora Administrativa recalcó en la preparación del Acta de destrucción de documentos y que se asegurará de que los empleados envueltos en el proceso de destrucción firmen el Acta como evidencia del proceso.

Véanse las recomendaciones 2, 3 y 8.

ANEJO

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PUERTO RICO
SECCIÓN PRIMERA DE CAROLINA

FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Lcdo. Roberto J. Sánchez Ramos	Secretario de Justicia	4 en. 05	30 jun. 08
Lcdo. William Vázquez Irizarry	"	17 ag. 04	31 dic. 04
Hon. Anabelle Rodríguez Rodríguez	Secretaria de Justicia	2 en. 01	15 ag. 04
Lcdo. Ángel Rotger Sabat	Secretario de Justicia	1 en. 00	31 dic. 00
Lcdo. José Fuentes Agostini	"	1 ag. 97	31 dic. 99
Hon. Sonia M. Palacios de Miranda	Directora Administrativa del Registro	12 feb. 07	30 jun. 08
Hon. Wilfredo Colón Rosa	Director Administrativo del Registro	25 ag. 05	11 feb. 07
Hon. Delia Castillo de Colorado	Directora Administrativa del Registro	1 feb. 01	24 ag. 05
Hon. Ismael Molina Serrano	Director Administrativo del Registro	1 ag. 97	31 en. 01
Lcdo. Arsenio A. Ramos Hernández	Registrador	1 mar. 04	30 jun. 08
Lcdo. Ignacio Villamarzo García	"	1 feb. 02	28 feb. 04
Lcdo. Demetrio Torre Rada	"	15 sep. 97	31 en. 02

Continuación **ANEJO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Lcda. Margarita Borrás Marín	Registradora	1 ag. 97	14 sep. 97
Lcdo. Wifredo Siaca Alequín	Registrador (Co-Sede)	1 ag. 00	28 oct. 01
Sr. José A. Jiménez Montes	Supervisor	1 sep. 04	30 jun. 08
Sra. Brenda I. Lebrón	Supervisora Interina	1 ag. 04	31 ag. 04
Sra. Luz C. Pacheco Cosme	Supervisora	1 en. 02	31 jul. 04
"	Supervisora Interina	1 dic. 01	31 dic. 01
Sra. Yolanda Díaz Márquez	Supervisora	1 ag. 97	30 nov. 01
Sra. Elsie Meléndez García	Certificadora	1 ag. 04	30 jun. 08
Sra. Marta I. Mojica Collazo	"	1 ag. 97	31 jul. 04