



Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

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

Senado
DE PUERTO RICO

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

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

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

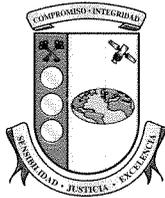
- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
-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

COMISIONES ESPECIALES

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

COMISIONES CONJUNTAS

- Informes Especiales del Contralor
- Donativos Legislativos de Puerto Rico
- Internado Córdova-Fernós
- Internado Pilar Barbosa
- Internado Ramos Comas
- Código Penal
- Revisión y Reforma del Código Civil



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO
SENADO DE PUERTO RICO
SECRETARIA
200 APR 20 PM 2:02

20 de abril 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-10-24* del Registro de la Propiedad de Puerto Rico, Sección Segunda de Arecibo, aprobado por esta Oficina el 15 de abril 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,


Natanael Arroyo Cruz
Contralor Interino

Anejo

AN-02311

INFORME DE AUDITORÍA DE-10-24

15 de abril de 2010

Departamento de Justicia

Registro de la Propiedad de Puerto Rico

Sección Segunda de Arecibo

(Unidad 2203 – Auditoría 13214)

Período auditado: 1 de enero de 2000 al 31 de diciembre de 2008

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	4
ALCANCE Y METODOLOGÍA	5
OPINIÓN.....	6
INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR.....	6
RECOMENDACIONES	7
AL SECRETARIO DE JUSTICIA.....	7
A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO.....	7
A LA REGISTRADORA DE LA SECCIÓN	7
CARTAS A LA GERENCIA.....	9
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	9
AGRADECIMIENTO.....	10
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	11
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO	11
HALLAZGOS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, SECCIÓN SEGUNDA DE ARECIBO	12
1 - Documentos pendientes de inscripción.....	12
2 - Deficiencias relacionadas con la cancelación de comprobantes de pago y sellos de rentas internas	13
3 - Deficiencias relacionadas con el Libro Diario de Operaciones, con los documentos caducados con valores sobrantes y con el Estado de Sellos	15
4 - Deficiencias relacionadas con la solicitud y la expedición de certificaciones registrales	19

5 - Incumplimiento de las normas relacionadas con el Sistema de Informática Registral ÁGORA	22
6 - Deficiencias relacionadas con el registro para la correspondencia y los valores recibidos por correo	23
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....	25

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

15 de abril 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 Segunda de Arecibo 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, contratos de refacción industrial y agrícolas, y los de sociedades mercantiles. 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 Segunda de Arecibo se creó el 2 de diciembre de 1977. La demarcación territorial de la misma comprende las operaciones registrales de los municipios de Camuy, Hatillo y Quebradillas.

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, un Supervisor, un Certificador 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 enero de 2000 al 31 de diciembre 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 de la Sección 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 6**, clasificados como secundarios.

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

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En el *Informe de Auditoría DB-01-02* del 24 de julio de 2000, fueron objeto de recomendaciones 2 situaciones similares a las comentadas en los **hallazgos 1-a. y 2-a.1)**, lo que representa un 22 por ciento de las 9 situaciones que se comentan en este *Informe*. No obstante, dichas recomendaciones no fueron atendidas.

El no atender, sin justa causa, las recomendaciones de los informes de auditoría de la Oficina del Contralor puede constituir una violación al Artículo 3.2(b) de la *Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada. A estos efectos, el 30 de enero de 1987, el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico emitió la *Carta Circular Núm. 86-4*, mediante la cual exhortó a los alcaldes y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno a cumplir con las mismas.

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 6**.

A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO

3. Supervisar eficazmente las operaciones realizadas en la Sección y ver que la Registradora cumpla con las **recomendaciones de la 5 a la 8**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 6**.
4. Relacionado con el Sistema de Informática Registral ÁGORA, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Sistema provea los mecanismos de control que eviten el acceso indebido a la información registrada en el mismo. [**Hallazgo 5**]

A LA REGISTRADORA DE LA SECCIÓN

5. 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**]
6. Ver que la Supervisora de la Sección supervise eficazmente las operaciones realizadas y se asegure de que:
 - a. Se identifiquen los comprobantes de pago con el sello de goma provisto por el Director Administrativo, el cual identifica el Registro. [**Hallazgo 2-a.1**]
 - b. Los técnicos de la Sección reciban los documentos presentados para inscripción con los sellos de rentas internas cancelados o cancelen los mismos según los procedimientos aplicables. [**Hallazgo 2-a.2**]

- c. Se notifiquen las faltas para la calificación a los notarios o presentantes dentro de los 60 días establecidos. **[Hallazgo 3-b.]**
- d. El Auxiliar Administrativo registre correctamente los comprobantes de pago y los sellos de rentas internas en el Estado de Sellos. **[Hallazgo 3-c.]**
- e. La Certificadora:
 - 1) Firme como recibidas las solicitudes de certificaciones y anote la fecha de presentación en las mismas. **[Hallazgo 4-a.1) y 2)]**
 - 2) Anote en las certificaciones registrales el número de comprobante remitido por el presentante para el pago de aranceles. **[Hallazgo 4-a.3)]**
 - 3) Emita las certificaciones registrales en el tiempo establecido. **[Hallazgo 4-a.4)]**
 - 4) Complete correctamente y en todas sus partes el *Registro de Certificaciones*. **[Hallazgo 4-b.]**
- 7. Asegurarse de que se indique en el Libro Diario de Operaciones, mediante notas al margen del asiento de presentación, el medio utilizado para la notificación de la falta. **[Hallazgo 3-a.]**
- 8. Asegurarse de que se complete en todas sus partes el *Formulario de Control de Correspondencia y Valores* para el registro de la correspondencia y los valores recibidos por correo. **[Hallazgo 6]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron a la Hon. María V. Jiménez Maldonado, Registradora, en carta de nuestros auditores del 23 de febrero de 2009. Con la referida carta se incluyeron los anejos que especifican los detalles de las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Lcdo. Antonio M. Sagardía De Jesús, ex Secretario de Justicia, y a la Registradora, para comentarios, mediante cartas del 19 de octubre de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 12 de marzo de 2009, la Registradora remitió sus comentarios a los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

El entonces Secretario de Justicia, mediante carta del 5 de noviembre de 2009 (carta del ex Secretario)¹, remitió sus comentarios y las medidas adoptadas o que se proponía adoptar para corregir las situaciones comentadas. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, SECCIÓN SEGUNDA DE ARECIBO.

¹ En la carta del ex Secretario se consideraron las contestaciones de la Registradora.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de la Sección Segunda de Arecibo, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por: *Oficina del Contralor*
Falcaucal Jerry Cruz

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 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, 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 el borrador de los hallazgos del informe, que le 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 SEGUNDA DE ARECIBO, 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 SEGUNDA DE ARECIBO

El **Hallazgo 1** se clasifica como principal y los **hallazgos del 2 al 6**, como secundarios.

Hallazgo 1 – Documentos pendientes de inscripción

- a. Al 31 de diciembre de 2008, había 18,095 documentos de bienes inmuebles pendientes de inscribir, los cuales fueron presentados del 16 de mayo de 2001 al 30 de diciembre de 2008. De éstos, 16,111 (89 por ciento) tenían más de 90 días de haberse presentado para su inscripción.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *DB-01-02*.

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 8 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 carta del ex Secretario, este nos indicó, entre otras cosas, que el retraso en la inscripción de los documentos no ha sido factor significativo ni determinante para desalentar o impedir el nivel de crecimiento en la presentación de las transacciones de dichos derechos. Aun ante el cúmulo de documentos pendientes en el Registro de la Propiedad, se garantiza y se salvaguardan los derechos registrales. Asimismo, los factores como escasez de personal y de fondos, entre otros, quedaron enmarcados dentro del contexto legal que por justa causa permite un nivel de tolerancia en el atraso en la inscripción de los documentos. Indicó, además, que no obstante, su compromiso de trabajo prevalece ante cualquier circunstancia y que están encaminados a trabajar para disminuir el atraso y fortalecer el nivel de excelencia en el servicio como lo requieren los ciudadanos.

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

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3 y 5.

Hallazgo 2 – Deficiencias relacionadas con la cancelación de comprobantes de pago y sellos de rentas internas

- a. La Sección cuenta con unos técnicos que, entre otras tareas, atienden al público, realizan la presentación, el estudio, la inscripción y el despacho de los documentos, y la complementación en los libros. Además, cancelan los *comprobantes de pago (Modelo SC-848)* y los sellos de rentas internas. La Supervisora de la Sección supervisa estas operaciones. El examen realizado reveló:

- 1) Que 23 de 56 comprobantes de pago (41 por ciento) por \$121, correspondientes a los derechos pagados para la solicitud de 56 certificaciones registrales solicitadas del 5 de enero de 2006 al 30 de junio de 2008, no se identificaron con el sello de goma provisto por la Directora Administrativa para identificar la Sección.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *DB-01-02*.

En el *Memorando Medida Adicional de Control de los Comprobantes Presentados al Registro de la Propiedad* del 16 de febrero 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.

- 2) Del 6 de febrero de 2006 al 25 de agosto de 2008 se presentaron y admitieron tres documentos que tenían \$1,221 en sellos de rentas internas sin cancelar.

En la Sección 8 de la *Ley Núm. 101 del 12 de mayo de 1943* se dispone, entre otras cosas, que no se admitirá en ningún tribunal u oficina pública de Puerto Rico ningún documento o instrumento al cual no se le hayan adherido y cancelado los sellos de rentas internas.

En el *Memorando sobre la Cancelación de Comprobantes de Pago y Sellos de Rentas Internas* del 21 de junio de 2006, emitido por el Director Administrativo del Registro, se establece, entre otras cosas, que los sellos de rentas internas de las copias certificadas que se presentan en el Registro de la Propiedad deben venir cancelados por los notarios. De este no ser el caso, deben ser cancelados al momento de la presentación o por los técnicos que despachen los documentos o, en última instancia, por los registradores que los califiquen y firmen.

Las situaciones comentadas no le permiten a la Registradora 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. La Supervisora 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 carta del ex Secretario, este nos indicó, entre otras cosas, que se procedió a estampar el sello que identifica la sección en todos los comprobantes y que mediante memorando del 10 de marzo de 2009 la Registradora de la Sección impartió instrucciones a los fines de que se estampe el sello que identifica la sección en todos los comprobantes. Indicó, además, que como medida correctiva, una vez se hizo el señalamiento se procedió inmediatamente a realizar la cancelación de los sellos. Por otro lado, la Registradora de la Sección impartió instrucciones al empleado encargado de la presentación y a todo el personal a los fines de que se corrobore que los sellos presentados en todos los documentos estén cancelados, y de no estarlos proceder a cancelarlos.

Véanse las recomendaciones 2, 3, y 6.a. y b.

Hallazgo 3 – Deficiencias relacionadas con el Libro Diario de Operaciones, con los documentos caducados con valores sobrantes y con el Estado de Sellos

- a. En la Sección se lleva un Libro Diario de Operaciones² donde se reflejan, en orden consecutivo, los asientos de los documentos presentados. La Registradora actualizaba el Libro mediante notas que los técnicos establecían al margen de las páginas, donde se informa el estatus de los títulos presentados y la acción tomada sobre los mismos.

² En el Libro se realizan notas al margen relacionadas con la acción tomada por el Registrador con respecto al título presentado.

El examen de 30 documentos presentados en la Sección del 2 de agosto de 2004 al 28 de febrero de 2008, reveló que 14 de éstos (47 por ciento) fueron notificados por faltas y en la nota al margen del Libro no se indicó el medio que se utilizó para dichas notificaciones.

En el Artículo 31.11 del *Reglamento Núm. 2674* se establece que las notas al margen del Diario que se refieran a la acción tomada por el Registrador con respecto al título presentado, expresarán el tipo de acción tomada, la cita registral cuando corresponda, el lugar, la fecha y la firma del Registrador o del empleado del Registro en quien éste delegue. Este último hará constar en la nota al margen del Diario el nombre del Registrador que firmó la acción tomada que dio lugar a dicha nota. En el Artículo 81.8 se establece, además, que la notificación se hará constar en el asiento de presentación y en el documento, mediante nota fechada y firmada por el Registrador, en la cual se expresará el hecho de la notificación y el medio en que fue efectuado. En la *Regla 8.7(b) de las Reglas Provisionales Enmendadas para las Secciones* se establece una disposición similar.

La situación comentada no permite a los funcionarios concernientes en la Sección mantener información completa y confiable en el Libro Diario de Operaciones con respecto a la acción tomada por la Registradora sobre los documentos presentados.

- b. El examen efectuado de 10 documentos notificados y caducados con valores sobrantes, presentados del 13 de septiembre de 2004 al 28 de enero de 2008, reveló que 9 de éstos (90 por ciento) fueron notificados con las faltas para su calificación con tardanzas que fluctuaron de 46 a 1,457 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 hiciera 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 derechos correspondientes.

- c. El Auxiliar Administrativo del Registro prepara mensualmente un informe de derechos cobrados. Para esto utiliza el Estado de Sellos. En éste se indica, entre otra información, el nombre de la persona que realiza el pago, el importe pagado por concepto de inscripción y el importe devengado por concepto de sellos de rentas internas. El examen realizado a dicho informe reveló que:

- 1) No se registró correctamente el importe devengado en sellos de rentas internas por \$61,176 correspondientes a un documento inscrito el 7 de marzo de 2008. En su lugar, el importe devengado en sellos fue registrado por \$621,176.

En el Artículo 9(e) de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone que los sistemas de contabilidad que establezca el Secretario o que éste autorice establecer, estarán diseñados en tal forma que reflejen o prevean, entre otras cosas, informes confiables que sirvan como base para la preparación y la justificación de las necesidades presupuestarias de las entidades, para controlar la ejecución del presupuesto, y cualquier otra información requerida. En consonancia con esto y como norma de sana administración, la Sección debe asegurarse de registrar correctamente la información en los informes fiscales requeridos. Esto, para ejercer un control adecuado de las operaciones, y para proveer información correcta y confiable en los registros preparados.

- 2) Examinamos 20 documentos inscritos del 6 de octubre de 2005 al 4 de junio de 2008. Determinamos que la funcionaria que actuó como Auxiliar Administrativo anotó en el Estado de Sellos los aranceles cobrados por \$8,576, por concepto de inscripción de 2 documentos (10 por ciento), de 6 a 8 días consecutivos antes de la fecha de inscripción indicada por la Registradora. Además, anotó los aranceles cobrados por \$88,902 de 7 documentos (35 por ciento) de 31 a 151 días consecutivos después de la fecha de inscripción indicada por la Registradora.

En la *Guía del Sistema de Estado de Sellos y Estadísticas del Registro de la Propiedad* de octubre de 2006, se establece, entre otras cosas, que una vez el documento es firmado por el Registrador, se le entrega al Auxiliar Administrativo para que lo anote en el Estado de Sellos. La transacción se debe anotar en el Estado de Sellos en el mes en que es firmada por el Registrador. En la *Guía del Sistema de Estado de Sellos y Estadísticas del Registro de la Propiedad* de octubre de 2003, se establece una disposición similar.

Es norma de sana administración y de control interno completar en todas sus partes y correctamente los registros utilizados para evidenciar las transacciones fiscales realizadas en la Sección.

Las situaciones comentadas no permiten a los funcionarios concernientes de la Sección mantener información confiable de las transacciones reflejadas en sus registros. Además, propician que se incluya en el Estado de Sellos información diferente a la finalmente determinada por la Registradora.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Registrador no cumplieron con sus responsabilidades y se apartaron de las disposiciones citadas. Los empleados que actuaron como Auxiliar Administrativo se apartaron de los procedimientos aplicables y de las normas de control interno con respecto al **apartado c.** La Supervisora de la Sección y los funcionarios que actuaron como Registrador no ejercieron una supervisión eficaz de las referidas operaciones.

En carta del ex Secretario, este nos indicó, entre otras cosas, que según fuera expresado por la Registradora el sello que se utilizaba en la Sección no indicaba el medio por el cual era enviada la notificación. La Oficina Administrativa, para subsanar dicha situación, suministró a las 29 secciones del Registro 5 sellos en los cuales se indica el método que se utilizó para las notificaciones. Indicó, además, que mientras exista atraso en el Registro, es imposible cumplir con la norma de los 60 días. También indicó que se remitió el informe de derechos cobrados enmendado a la División de Estadísticas. Además, que por error involuntario e inusual la Auxiliar Administrativo anotó en el Estado de Sellos la fecha de despacho del

documento por el técnico y no la fecha de inscripción por la Registradora y se orientó a la Auxiliar Administrativo al respecto.

Véanse las recomendaciones 2, 3, 6.c. y d., y 7.

Hallazgo 4 – Deficiencias relacionadas con la solicitud y la expedición de certificaciones registrales

- a. La Sección cuenta con una Certificadora. Ésta recibe la solicitud para las certificaciones registrales³, le asigna un número y la anota en el *Registro de Certificaciones*. Además, se encarga de preparar la certificación registral y la remite 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. Las funciones realizadas por la Certificadora son supervisadas por la Supervisora de la Sección.

El examen de 56 certificaciones registrales expedidas del 5 de enero de 2006 al 30 de junio de 2008, reveló las siguientes faltas de control:

- 1) En 30 de las solicitudes de certificación (54 por ciento) la Certificadora no firmó las mismas como evidencia de recibo, ni anotó la fecha de presentación.
- 2) La fecha de presentación de 10 solicitudes de certificación (18 por ciento) no era igual a la fecha indicada en el *Registro de Certificaciones*.
- 3) En dos ocasiones (4 por ciento) no se anotó en la certificación expedida el número de comprobante remitido por el presentante para el pago de aranceles.

³ 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.

Es norma de sana administración y de control interno que se completen en todas sus partes los documentos que dan base a la preparación de las certificaciones, de manera que éstos sean una herramienta efectiva y confiable en los procesos realizados.

- 4) La Certificadora expidió 3 certificaciones (5 por ciento) con atrasos que fluctuaron entre 26 y 58 días. Éstas fueron recibidas del 15 de marzo al 14 de mayo de 2007, y emitidas del 18 de abril al 20 de julio de 2007.

En el Artículo 23.1 del *Reglamento Núm. 2674* se establece que el plazo para expedir las certificaciones será de 30 días a partir de aquél en que se haya hecho la solicitud, excepto en los casos de procedimiento ejecutivo sumario en que el plazo será de 5 días.

En la carta del 12 de enero de 2007 sobre *Solicitud y Expedición de Certificaciones* el Director Administrativo del Registro de la Propiedad le notificó a los registradores y a los certificadores que recomendaba que se tramitaran a la brevedad posible las certificaciones, de manera que se mantuvieran al día las secciones para minimizar la cantidad de certificaciones caducadas.

- b. El examen realizado al *Registro de Certificaciones* expedidas reveló lo siguiente:
 - 1) No se le solicitó a los presentantes o notarios que firmaran en el *Registro* e indicaran la fecha al momento de recoger nueve de las certificaciones expedidas.
 - 2) En seis ocasiones no se indicó si la certificación fue recogida o enviada por correo.
 - 3) No se anotaron los números de cuatro comprobantes entregados por los presentantes por el pago de derechos correspondientes a cuatro certificaciones solicitadas.

Es norma de sana administración y de control interno que se registre la firma de la persona a quien se entregan las certificaciones como constancia de la entrega y del recibo de los mismos. Además, que se completen en todas sus partes y correctamente los registros utilizados para presentar transacciones fiscales, de manera que éstos sean una herramienta efectiva y confiable en los procesos fiscales. El *Registro de Certificaciones* provee para anotar el número de orden, la fecha de presentación, el número de finca, el

folio y tomo, el número y el valor del comprobante, el nombre del solicitante, la fecha de despacho y la firma de la persona que recibe las certificaciones.

Las situaciones comentadas no permiten a la Sección mantener un control efectivo de las certificaciones registrales solicitadas y la expedición de las mismas. Además, impiden mantener un registro confiable de la solicitud y la expedición de las certificaciones registrales y de los derechos devengados sobre las mismas.

Las situaciones comentadas son indicativas de que las funcionarias que actuaron como Certificadora se apartaron de las disposiciones reglamentarias aplicables y de las normas de control. La Supervisora de la Sección no supervisó eficazmente dichas operaciones. Los funcionarios que actuaron como Registrador no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

En carta del ex Secretario, este nos indicó, entre otras cosas, que se impartieron instrucciones específicas relacionadas con este hallazgo. Indicó, además, que en el Registro de Control de Certificaciones se anota la fecha de envío y se requiere la firma del que la recibe personalmente. Si no aparece la firma ni la fecha de envío de las certificaciones, es porque el cliente no ha pasado a recogerlas y permanecen archivadas en el Registro o porque las solicitudes recibidas por correo no incluyeron el sobre predirigido con sellos para el envío de éstas. También indicó que es práctica anotar el número de comprobante en el Registro de Certificaciones; por inadvertencia algunos no fueron anotados. Se orientó a la Certificadora para que siempre anote en el Registro de Certificaciones los números de comprobantes.

Véanse las recomendaciones 2, 3 y 6.e.

Hallazgo 5 – Incumplimiento de las normas relacionadas con el Sistema de Informática Registral ÁGORA

- a. La Sección utiliza el *Sistema de Informática Registral ÁGORA (Sistema)* desde el 2 de septiembre de 2003. A través de este Sistema se lleva a cabo la presentación de los documentos personalmente, por correo o por fax. También se produce diariamente el Libro Diario de Operaciones, en el que se incluye información relacionada con las fincas que tienen documentos pendientes, se emite la carta de notificación⁴, se completan los documentos y se efectúa el despacho de los mismos. El Sistema, además, permite al público realizar consultas mediante un terminal asignado para dichos propósitos. El examen de los controles relacionados con el Sistema reveló que el mismo no mantiene un historial de las actividades de los operadores cuando éstos entran la información registral del documento presentado. La información entrada por los empleados en los distintos campos que provee el Sistema puede ser alterada o borrada sin que el mismo registre quién efectuó la modificación.

En la *Política Núm. TIG-003* de la *Carta Circular Núm. 77-05* del 8 de diciembre de 2004 se establecen directrices generales que permiten a las agencias ejecutivas establecer controles adecuados en sus sistemas electrónicos de información para garantizar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información que manejan. Además, cada agencia deberá implantar controles que minimicen los riesgos de que los sistemas de información dejen de funcionar correctamente y de que la información sea accedida de forma no autorizada o maliciosa.

La situación mencionada impide a los funcionarios concernientes de la Sección mantener un control adecuado, efectivo y seguro sobre el uso de los sistemas de información, de manera que se garantice la integridad de la información contenida en el Sistema. Además, propicia que el Sistema sea vulnerable a cualquier acción malintencionada que pueda ocasionar pérdida de información o distorsión de la misma.

⁴ Dicha carta se emite cuando se encuentran discrepancias entre los documentos remitidos por el presentante y la información contenida en los archivos del Registro.

La situación comentada es indicativa de que los funcionarios que actuaron como Director Administrativo del Registro se apartaron de las disposiciones reglamentarias mencionadas y no supervisaron eficazmente dichas operaciones.

En carta del ex Secretario, este nos indicó, entre otras cosas, que la aplicación registral fue donada por el Colegio de Registradores de España los cuales no proveyeron el código fuente del sistema para poder realizar modificaciones o cambios al sistema. La Oficina Administrativa se encuentra trabajando en el desarrollo de una nueva aplicación registral que cumpla con la reglamentación.

Véanse las recomendaciones 2, 3 y 4.

Hallazgo 6 – Deficiencias relacionadas con el registro para la correspondencia y los valores recibidos por correo

- a. La Secretaria de la Sección recibe y distribuye la correspondencia recibida por correo. Ésta recibe, entre otros documentos, los sobres que incluyen escrituras o documentos legales acompañados de comprobantes de pago o sellos de rentas internas para el proceso conocido como presentación de documentos por correo. Dichos documentos los entrega al técnico encargado de la mencionada presentación para que efectúe el proceso correspondiente. La Secretaria anota en un formulario la correspondencia y los valores recibidos por correo. Determinamos que la Secretaria no requería la firma de la persona a quien se le entregaban los documentos. Esto, a pesar de que el modelo utilizado provee para incluir dicha información.

En la carta del 12 de enero de 2007, emitida por el Director Administrativo del Registro relacionada con el *Formulario de Control de Correspondencia y Valores*, se requiere, entre otras cosas, la utilización de un formulario para ser completado por el empleado encargado de estas tareas. El 24 de junio de 2008, la Directora Administrativa emitió una carta para enmendar el *Formulario*. El mismo provee para indicar, entre otras cosas, la fecha, el asunto, el número de serie e importe del comprobante, y el nombre y la firma del técnico o empleado a quien le asignan el documento recibido.

Es norma de sana administración y de control interno que se establezcan los controles necesarios para proteger los activos. Entre ellos, que en los formularios para el recibo de la correspondencia se registre la firma de la persona a quien se le entregaron, como constancia de la entrega y del recibo de los mismos.

La situación comentada le impide a la Sección mantener un control adecuado de la correspondencia y de los valores recibidos por correo. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones.

La situación comentada es indicativa de que la Secretaria se apartó de los procedimientos aplicables y la Registradora no supervisó eficazmente dichas operaciones.

En la carta del ex Secretario, este nos indicó, entre otras cosas, que impartieron instrucciones a la Secretaria para que requiera la firma de los empleados al momento de entregar los documentos y valores. Además, se orientó a los empleados para que firmen el mismo.

Véanse las recomendaciones 2, 3 y 8.

ANEJO

**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
SECCIÓN SEGUNDA DE ARECIBO**

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Roberto J. Sánchez Ramos	Secretario de Justicia	4 en. 05	31 dic. 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
Hon. Sonia M. Palacios de Miranda	Directora Administrativa del Registro	12 feb. 07	31 dic. 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 en. 01	31 en. 01
”	Director Administrativo del Registro Interino	1 en. 00	31 dic. 00
Hon. María V. Jiménez Maldonado	Registradora	17 dic. 08	31 dic. 08
Hon. Yvonne Aguilú Rodríguez	”	30 jul. 07	16 dic. 08
Vacante	Registrador	1 mar. 07	29 jul. 07
Hon. Carmen D. Miranda Fernández	Registradora	27 nov. 06	28 feb. 07
Hon. Franklin Rivera Rivera	Registrador	16 oct. 06	26 nov. 06

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Juan Font Torres ⁵	Registrador	6 mar. 06	10 nov. 06
Hon. Carmen E. Ávila Vargas ⁶	Registradora	22 jun. 06	13 jul. 06
”	”	19 en. 06	5 mar. 06
Hon. Juan Font Torres	Registrador	1 en. 00	16 en. 06
Sra. Marilú Carmona Vera	Supervisora	1 sep. 04	31 dic. 08
Sra. Margarita Hernández Román	”	1 en. 00	31 jul. 04
Sra. Ana S. Maldonado Rolón	Certificadora	16 ag. 08	31 dic. 08
”	Certificadora Interina	1 en. 08	15 ag. 08
Sra. Mirna I. García Ilarraza	Certificadora	1 sep. 04	31 dic. 07
Vacante	Certificador	4 m. 04	30 ag. 04
Sra. Carmen I. Robles Roses	Certificadora	1 en. 00	3 m. 04

⁵ Del 16 de octubre al 10 de noviembre de 2006, fungieron como registradores el Hon. Juan Font Torres (Por Contrato) y el Hon. Franklin Rivera Rivera.

⁶ La Hon. Carmen E. Ávila Vargas realizó funciones de Registradora en la Sección Segunda de Arecibo, adicionales a sus funciones como Registradora Sede de la Sección de Manatí.