



Secretaria

MANUEL A. TORRES NIEVES

Manuel A. Torres Nieves
SENADO DE PUERTO RICO

- 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

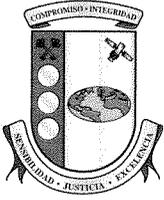
- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- 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
- 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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO SECRETARIA
SENADO DE P.R.

2010 MAY 18 PM 1:43

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

18 de mayo 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-10-31* del Registro de la Propiedad de Puerto Rico, Sección de Guaynabo, aprobado por esta Oficina el 17 de mayo 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

INFORME DE AUDITORÍA DE-10-31

17 de mayo de 2010

Departamento de Justicia

Registro de la Propiedad de Puerto Rico

Sección de Guaynabo

(Unidad 2210 - Auditoría 13289)

Período auditado: 1 de enero de 1998 al 30 de junio de 2009

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA	3
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	4
ALCANCE Y METODOLOGÍA	5
OPINIÓN	6
RECOMENDACIONES	6
AL SECRETARIO DE JUSTICIA	6
A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PUERTO RICO	6
A LA REGISTRADORA DE LA SECCIÓN	7
CARTAS A LA GERENCIA	8
COMENTARIOS DE LA GERENCIA	8
AGRADECIMIENTO	8
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS	9
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	9
HALLAZGOS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, SECCIÓN DE GUAYNABO.....	10
1 – Documentos pendientes de inscripción	10
2 – Deficiencias relacionadas con la cancelación de comprobantes de pago	11
3 – Deficiencias relacionadas con las certificaciones para la devolución de derechos pagados en exceso.....	13
4 – Deficiencias relacionadas con el Libro Diario de Operaciones y el Estado de Sellos	15

5 – Incumplimiento de las normas del Sistema de Informática Registral
 ÁGORA y ausencia de controles en el uso de las computadoras.....17

**ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL
PERÍODO AUDITADO.....20**

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

17 de mayo 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 de Guaynabo del Registro de la Propiedad de Puerto Rico del Departamento de Justicia para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución de 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 de Guaynabo se creó el 1 de julio de 1988. La demarcación territorial de la misma comprende las operaciones registrales del Municipio de Guaynabo.

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 de la Sección de Guaynabo son realizadas por una Registradora, una Supervisora, 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 adscritas las secciones que componen el Registro, 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 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 1998 al 30 de junio de 2009. En algunos aspectos se examinaron operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- examen y análisis de información 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 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 6**, según corresponda, de manera que se corrija y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 5**.

A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PUERTO RICO

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

- b. Los usuarios no utilicen las computadoras para incluir información personal y sólo se incluya información oficial **[Hallazgo 5-a.2)a]**
- c. Todo el personal usuario del Sistema tenga contraseñas individuales. **[Hallazgo 5-a.2)b]**

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 en la Sección y se asegure de que:
 - a. Los técnicos de la Sección cancelen, en el lugar correspondiente, los comprobantes de pago, tan pronto el Registrador califique y firme los documentos. **[Hallazgo 2-a.1) y 3)]**
 - b. Se identifiquen los comprobantes de pago con el sello de goma provisto por el Director Administrativo, el cual identifica el Registro. **[Hallazgo 2-a.2)]**
 - c. Se prepare una relación de las cartas de reembolso de derechos pagados en exceso tramitadas al Negociado de Recaudaciones del Departamento de Hacienda y se envíen por correo copias de las cartas, al menos una vez al mes. **[Hallazgo 3-a.1)a)]**
 - d. Se entregue el original de la carta de reembolso de derechos pagados en exceso al presentante y se anote en la minuta de presentación, en el asiento y en el diario correspondiente. **[Hallazgo 3-a.1)b)]**
 - e. Asegurarse de que la Auxiliar Administrativa:
 - 1) Complete correctamente y en todas sus partes el Estado de Sellos **[Hallazgo 4-a.]**

- 2) Encuaderne mensualmente las hojas de trabajo que conforman el Estado de Sellos.
[Hallazgo 4-b.]

CARTAS A LA GERENCIA

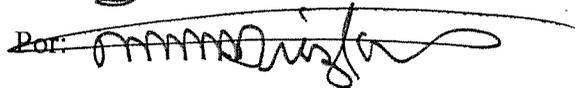
El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió al Lcdo. Antonio M. Sagardía De Jesús, ex Secretario de Justicia, a la Hon. Gloria Oppenheimer Keelan, Directora Administrativa del Registro, y a la Hon. Margarita M. Borrás Marín, Registradora, para comentarios, mediante cartas del 18 de diciembre de 2009.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Hon. Guillermo A. Somoza Colombani, Secretario de Justicia, mediante carta del 3 de febrero de 2010 (carta del 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 algunos de éstos se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, SECCIÓN DE GUAYNABO.

AGRADECIMIENTO

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

Oficinas del Control
Por: 

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

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 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 DE**

GUAYNABO, 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 DE GUAYNABO

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 abril de 2009, había 26,057 documentos de bienes inmuebles pendientes de inscribir, los cuales fueron presentados del 4 de octubre de 1992 al 30 de abril de 2009.

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 debido a que no contaban con el personal y las instalaciones o el equipo adecuadas, entre otros, para reducir el tiempo de la inscripción de los documentos.

En la carta del Secretario, éste 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, se garantiza y se salvaguardan los derechos registrales. Asimismo, los factores como escasez de personal y de fondos, entre otros, quedan 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

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 de 98 comprobantes de pago por \$227,620, correspondientes a 27 documentos inscritos, a 2 anotaciones marginales y a 11 documentos caducados presentados del 6 de junio de 2005 al 5 de febrero de 2009, reveló que:

- 1) Dieciséis comprobantes de pago (16 por ciento) por \$9,138, correspondientes a 8 documentos inscritos y a 5 documentos caducados presentados del 5 de junio de 2001 al 29 de diciembre de 2008, fueron cancelados incorrectamente. Esto, debido a que se

estampó el sello de cancelado al final del comprobante, donde no había nada impreso. Doce de éstos correspondían a comprobantes de presentación de \$10 y los otros 4 a comprobantes de inscripción por \$9,018.

En el *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 se procederá a cancelar los comprobantes de presentación al momento de efectuar la presentación del documento. En el *Memorando sobre la Cancelación de Comprobantes de Pago; Reembolso de Derechos Pagados en Exceso*, emitido el 28 de abril de 2000, se establece una disposición similar.

Es norma de sana administración y de control interno que los comprobantes de pago de los documentos presentados en el Registro se cancelen correctamente en el área correspondiente, de manera que no se propicie la comisión de irregularidades en el uso de los mismos.

- 2) Diez comprobantes de pago (10 por ciento) por \$26,867, correspondientes a 4 documentos inscritos y a 2 documentos caducados presentados del 6 de octubre de 2003 al 5 de febrero de 2009, no estaban identificados con el sello de goma provisto por el Director Administrativo, el cual identifica el Registro.

En el *Memorando sobre Medida Adicional de Control de los Comprobantes Presentados al Registro de la Propiedad* del 16 de febrero de 1983 del 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.

- 3) Un comprobante de pago (1 por ciento) por \$10,940, correspondiente a un documento inscrito presentado el 1 de agosto de 2007, no se canceló cuando se inscribió el documento.

En el *Memorando sobre Cancelación de Comprobantes de Pago* del 6 de abril de 1994, emitido por el Director Administrativo del Registro, se establece, entre otras cosas, que los comprobantes de pago presentados para la cancelación de derechos arancelarios serán cancelados tan pronto los registradores califiquen y firmen los documentos.

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 de la Sección 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 la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que se han impartido instrucciones mediante memorando escrito a las personas encargadas de llevar a cabo estas funciones, para recordarles los procedimientos establecidos por ley y las directrices impartidas por la Administración del Registro. Indicó, además, que se tomaron las medidas correctivas de forma inmediata con relación a las situaciones comentadas.

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

Hallazgo 3 – Deficiencias relacionadas con las certificaciones para la devolución de derechos pagados en exceso

- a. Las personas interesadas en presentar un documento para inscripción o en solicitar una certificación registral tienen que adquirir los comprobantes de pago correspondientes. En el caso en que el importe de los comprobantes de pago remitidos por los presentantes excedan los derechos registrales determinados por el Registrador para la inscripción o la solicitud de cualquier documento, el presentante podrá obtener un reintegro. Éste debe notificarse al Secretario de Hacienda por escrito y acompañado del comprobante de pago original, con una carta de devolución certificada por el Registrador en la que se haga constar el monto de los derechos a reintegrar al presentante.

1) El examen de 10 documentos inscritos con valores sobrantes presentados del 13 de junio de 2006 al 13 de mayo de 2009, reveló que:

- a) Las copias de las cartas de reembolso por derechos pagados en exceso no eran enviadas, al menos una vez al mes, al Negociado de Recaudaciones del Departamento de Hacienda. Dichas cartas se enviaban aproximadamente cada seis meses. Además, tampoco se preparaba una relación de las cartas tramitadas a dicha agencia en la cual se indicara la fecha, el diario, el asiento y la cantidad pagada en exceso.

En el *Memorando sobre Cartas de Reembolso de Derechos Pagados en Exceso*, emitido el 4 de marzo de 2009 por la Directora Administrativa del Registro, se establece, entre otras cosas, que una de las copias de la carta se enviará por correo, al menos una vez al mes, al Negociado de Recaudaciones del Departamento de Hacienda. Se deberá preparar una relación (lista) de las cartas tramitadas a dicha agencia donde indique la fecha, el diario, el asiento y la cantidad pagada en exceso. En el *Memorando de Cancelación de Comprobantes de Pago y Sellos de Rentas Internas* se establece una disposición similar.

- b) No se entregaron a los presentantes, ocho cartas por derechos pagados en exceso por \$10,544 cuando éstos recogieron el documento. En el Diario de Presentación se anotó el nombre y la fecha en que el presentante recibió el documento, sin embargo, no se indicó si se le entregó la carta original para la devolución.

En el *Memorando sobre Cancelación de Comprobantes de Pago y Reembolso de Derechos Pagados en Exceso*, se establece, entre otras cosas, que el original de la carta de reembolso de derechos pagados en exceso será entregada al presentante, por lo que se tomará recibo por nota en la minuta de presentación en el asiento y diario correspondiente.

Las situaciones comentadas no permiten a la Registradora mantener un control efectivo sobre las transacciones relacionadas con la devolución de los fondos a los presentantes.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Registrador se apartaron de los procedimientos aplicables.

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

Hallazgo 4 – Deficiencias relacionadas con el Libro Diario de Operaciones y el Estado de Sellos

- a. 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. Los derechos a cobrar son determinados por la Registradora al momento de realizar la inscripción. Examinamos 10 documentos inscritos del 22 de septiembre de 2006 al 10 de junio de 2009 para verificar si fueron registrados adecuadamente en el Estado de Sellos. Nuestro examen reveló que la columna del Estado de Sellos correspondiente al nombre de la persona que efectuó el pago no se completó adecuadamente. Para 8 documentos (80 por ciento), se incluyó en dicha columna el mes correspondiente a cuándo el Técnico despachó el documento, y para los otros 2 documentos, la columna se dejó en blanco.

En el Artículo 36.1 del *Reglamento Núm. 2674* se establece que los registradores consignarán todos los derechos cobrados por cualesquiera conceptos en un informe de derechos cobrados, el cual se ajustará a los modelos oficiales facilitados por el Departamento de Justicia.

En la *Regla 9, Programa de Estado de Sellos*, de las *Reglas Provisionales Enmendadas para las Secciones del Registro de la Propiedad donde se Implanten los Nuevos Sistemas de Informática Registral ÁGORA (Reglas Provisionales)*, emitidas el 10 de diciembre de 2003 por la Directora Administrativa del Registro, se establece que se continuará utilizando el programa instalado en las computadoras del Registro para la preparación del mismo. Este

programa provee para que se incluya, entre otra información, el nombre de la persona que efectuó el pago, la fecha en que se presentó el documento, y el número y el importe de los comprobantes de pago.

En la *Guía del Sistema de Estado de Sellos y Estadísticas del Registro de la Propiedad* de octubre de 2006, se establecen, entre otras cosas, los procedimientos para entrar los datos al Estado de Sellos, entre éstos que se incluya el nombre de la persona que efectúa el pago. 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.

- b. Los Estados de Sellos correspondientes al período comprendido del 1 de enero de 2003 al 30 de junio de 2009 no estaban encuadernados. En su lugar, los estados se encontraban en cartapacios sujetos con presillas.

En la *Guía del Sistema de Estado de Sellos y Estadísticas del Registro de la Propiedad de Puerto Rico* se establece el procedimiento para imprimir las hojas de cálculo que contengan información del mes trabajado. Además, se indica que las mismas se guardarán para formar un Libro que será encuadernado por el año natural para conformar el Estado de Sellos impreso. 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.

La situación comentada en el **apartado a.** le impide a los funcionarios de la Sección mantener información correcta, confiable y actualizada de las transacciones reflejadas en el Estado de Sellos. Además, la situación comentada en el **apartado b.** propicia la pérdida de información, ya que los estados de sellos no se encuentran debidamente encuadernados.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los empleados que actuaron como Auxiliar Administrativo no cumplieron con las disposiciones mencionadas. La Supervisora de la Sección y los funcionarios que actuaron como Registrador no supervisaron eficazmente dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones 2, 3 y 6.e.

Hallazgo 5 – Incumplimiento de las normas del Sistema de Informática Registral ÁGORA y ausencia de controles en el uso de las computadoras

- a. La Sección utiliza el Sistema de Informática Registral ÁGORA (Sistema) desde el 1 de noviembre de 2003. Mediante 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 notificación², 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. Dicho Sistema cuenta con 28 computadoras con pantallas que indican la forma en que se presentan los documentos para despacho (personal, fax y correo) y si el mismo va a ser utilizado por el público. La Sección cuenta con los servicios de un Técnico de Sistemas de Informática el cual ofrece apoyo técnico del Sistema a los usuarios.

El examen de los controles relacionados con el Sistema reveló que:

- 1) 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, Normas sobre la Adquisición e Implementación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales*, aprobada el 8 de diciembre de 2004 por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, 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

² Dicha carta se emite cuando se encuentran discrepancias entre los documentos remitidos por el presentante y la información contenida en los archivos del Registro.

sistemas de información dejen de funcionar correctamente y de que la información sea accedida de forma no autorizada o maliciosa.

En la *Regla 2 de las Reglas Provisionales* se establece que debido a la naturaleza sensitiva de la información registral contenida en los sistemas informáticos del Registro, es necesario que se mantenga un estricto control de acceso a los mismos.

- 2) En una inspección realizada por nuestros auditores en junio de 2009, se examinaron seis computadoras asignadas a empleados de la Sección en las cuales se detectaron las siguientes deficiencias:
 - a) Tres computadoras (50 por ciento) tenían como *active desktop* y *screens saver* fotos personales. En una de estas computadoras se encontraron archivos de música y un programa no autorizado que se utiliza para grabar y escuchar la misma.
 - b) En 1 computadora (17 por ciento) el usuario no contaba con una contraseña única e individual para acceder a los programas de la computadora.

En la *Política Núm. TIG-003* se establece que la información y los programas de aplicación utilizados en las operaciones de la agencia deberán tener controles de acceso para su utilización, de manera que solamente el personal autorizado pueda ver los datos que necesita ver, o usar las aplicaciones que necesita utilizar. Estos controles deberán incluir mecanismos de autenticación y autorización.

En la *Regla 2.2 de las Reglas Provisionales* se establece, entre otras cosas, que todo el personal usuario de los sistemas de información registral será provisto de una contraseña secreta de acceso. Sólo mediante el uso de esta contraseña secreta, es que el personal usuario accederá y utilizará los sistemas. Ni el Registrador ni el personal usuario podrá divulgar la contraseña secreta provista para acceder los sistemas. Además, en la *Regla 11.3* se establece, entre otras cosas, que queda totalmente prohibido el que cualquier persona, bien sea un usuario externo o interno, incluya en el sistema datos o información personal o ajena al trabajo del Registro. Se establece, además, que quedan prohibido los programas que no hayan sido instalados por la Oficina de Sistemas de

Información del Departamento de Justicia. También indica que queda prohibido utilizar el sistema para uso personal.

La situación comentada en el **apartado a.1)** 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. Las situaciones comentadas en el **apartado a.2)** propician el uso de las computadoras para procesar documentos y examinar archivos de carácter privado, lo que es contrario al interés público y desvirtúa los propósitos para los cuales fueron adquiridas. Además, provee al funcionario o empleado que indebidamente las utiliza ventajas, beneficios y privilegios que no están permitidos por ley.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Director Administrativo del Registro y como Registrador se apartaron de las disposiciones reglamentarias mencionadas y no supervisaron eficazmente dichas operaciones.

Véanse las recomendaciones de la 2 a la 4.

ANEJO

**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
SECCIÓN DE GUAYNABO**

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Antonio M. Sagardía De Jesús	Secretario de Justicia	5 en. 09	30 jun. 09
Lcdo. Roberto J. Sánchez Ramos	”	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
Lcdo. José Fuentes Agostini	”	1 en. 98	31 dic. 99
Hon. Gloria M. Oppenheimer Keelan	Directora Administrativa del Registro	12 m. 09	30 jun. 09
Hon. Sandra Valentín Díaz	”	7 en. 09	11 m. 09
Hon. Sonia M. Palacios de Miranda	”	12 feb. 07	7 en. 09
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. 98	31 dic. 00

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Margarita M. Borrás Marín	Registradora	23 feb. 09	30 jun. 09
Hon. Edna Quiñones Barris	”	1 mar. 07	23 feb. 09
Hon. Sonia M. Palacios de Miranda	”	27 nov. 06	12 feb. 07
Hon. Beatriz Beato Díaz	”	1 mar. 04	27 nov. 06
Hon. María L. Fuster Zalduondo	”	2 sep. 03	1 mar. 04
Hon. Richard Keeler Vázquez	Registrador	1 feb. 02	1 sep. 03
Hon. Jorge Ocasio Rodríguez	”	31 ag. 01	11 en. 02
Hon. José L. Matías Soto	”	1 en. 98	31 jul. 01
Sra. Ada I. Erazo Torres	Supervisora	16 en. 08	30 jun. 09
Sra. Luz E. Zayas Dieppa	”	16 ag. 06	16 en. 08
Sra. Maritza Reyes Camareno	”	1 sep. 04	16 ag. 06
Sr. José A. Jiménez Montes	Supervisor	1 mar. 98	30 ag. 04
Vacante	”	1 en. 98	28 feb. 98

