



*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
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario
- Asuntos Federales
- De la Montaña
- Ética

### COMISIONES ESPECIALES

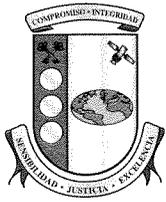
---

- 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 20 PM 2:07

Manuel Díaz Saldaña  
Contralor

20 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-10-33* del Registro de la Propiedad de Puerto Rico, Sección de Guayama, aprobado por esta Oficina el 19 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

PD-09107



**INFORME DE AUDITORÍA DE-10-33**

19 de mayo de 2010

**Departamento de Justicia**

**Registro de la Propiedad de Puerto Rico**

**Sección de Guayama**

(Unidad 2209 – Auditoría 13247)

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



## CONTENIDO

	Página
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA .....</b>	<b>5</b>
<b>OPINIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>6</b>
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
<b>CARTAS A LA GERENCIA .....</b>	<b>8</b>
<b>COMENTARIOS DE LA GERENCIA .....</b>	<b>8</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>8</b>
<b>RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....</b>	<b>9</b>
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO .....	9
HALLAZGOS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, SECCIÓN DE GUAYAMA ..	10
1 – Documentos pendientes de inscripción .....	10
2 – Deficiencias relacionadas con la disposición de los documentos inscritos .....	11
3 – Deficiencias relacionadas con la inscripción de las sentencias contra los bienes inmuebles .....	14
4 – Deficiencias relacionadas con el Libro Diario de Operaciones y con el Estado de Sellos.....	15
5 – Deficiencias relacionadas con las cartas de devolución de derechos pagados en exceso.....	18
6 – Incumplimiento de las normas relacionadas con el Sistema de Informática Registral ÁGORA.....	20

7 – Deficiencias relacionadas con la destrucción de comprobantes de  
pago cancelados .....22

8 – Deficiencias relacionadas con los libros de la Sección.....23

**ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL  
PERÍODO AUDITADO .....25**

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

19 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 Guayama 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 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 de Guayama se creó el 8 de agosto de 1979. La demarcación territorial de la misma comprende las operaciones registrales de los municipios de Arroyo, Guayama, Maunabo, Patillas, Salinas y Santa Isabel.

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 Guayama 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 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 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 septiembre de 2000 al 31 de diciembre de 2008. 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 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 8**, 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 los 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 14**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 8**.

#### 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 de la 5 a la 14**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 8**.
4. Relacionado con el Sistema de Informática Registral ÁGORA, tomar las medidas necesarias para asegurarse de que el Sistema provea los mecanismos de control necesarios que eviten el acceso indebido a la información registrada y que la misma pueda ser modificada o borrada.  
**[Hallazgo 6]**

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. Realizar las gestiones necesarias, si aún no se han hecho, para disponer de los documentos inscritos no reclamados, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 2-a.**
7. Completar en todas sus partes el *Acta Relativa a la Disposición de los Documentos Inscritos*. **[Hallazgo 2-b.]**
8. Tomar las medidas necesarias para anotar las sentencias en el *Registro de Sentencias* dentro del tiempo establecido e incluirlas en el Índice del Registro de Sentencias. **[Hallazgo 3]**
9. Corregir las notas al margen en el *Libro Diario de Operaciones* sobre las acciones tomadas por los registradores con los documentos que se presentan en relación con la inscripción y la disposición final de los mismos. **[Hallazgo 4-a. y b.]**
10. Asegurarse de que la Auxiliar Administrativa:
  - a. Corrija la duplicidad de las anotaciones en el *Estado de Sellos* de los documentos que se indican en el **Hallazgo 4-c.1).**
  - b. Complete la columna correspondiente al número de serie del Sello de Presentación al momento de presentar los documentos. **[Hallazgo 4-c.2]**
  - c. Registre, si aún no se ha hecho, los comprobantes de pago por \$7,950, no incluidos en el *Estado de Sellos*. **[Hallazgo 4-c.3]**
11. Mantener evidencia del envío al Departamento de Hacienda de las cartas de devolución de derechos pagados en exceso. **[Hallazgo 5]**
12. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que se destruyan los comprobantes de pago cancelados. **[Hallazgo 7-a.]**

13. Cumplir con las disposiciones del *Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, según enmendado, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda, sobre los aspectos relacionados con el archivo y la conservación de los documentos fiscales, de manera que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 7-b**.
14. Realizar un inventario de los libros que se llevan en la Sección. [**Hallazgo 8**]

### CARTAS A LA GERENCIA

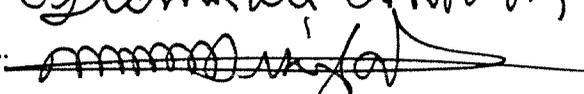
El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió para comentarios al Hon. Guillermo A. Somoza Colombani, Secretario de Justicia, a la Hon. Gloria M. Oppenheimer Keelan, Directora Administrativa del Registro, y a la Hon. Sara H. Cortés Correa, Registradora, mediante cartas del 21 de enero de 2010.

### COMENTARIOS DE LA GERENCIA

El Secretario de Justicia, mediante carta del 12 de febrero de 2010 (carta del Secretario)<sup>1</sup>, remitió sus comentarios y las medidas adoptadas o que se proponía adoptar para corregir las situaciones comentadas. En los **hallazgos** se incluyen sus observaciones.

### AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor  
Por: 

---

<sup>1</sup> 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 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 DE GUAYAMA, 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 GUAYAMA

El **Hallazgo 1** se clasifica como principal y los **hallazgos del 2 al 8**, como secundarios.

##### **Hallazgo 1 – Documentos pendientes de inscripción**

- a. Al 31 de diciembre de 2008, había 31,542 documentos de bienes inmuebles pendientes de inscribir, que fueron presentados desde el 30 de enero de 1997. De éstos, 29,436 documentos (93 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-01-32*.

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 señalado, 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, aprobado 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 debido a que no contaban con el personal necesario para reducir el tiempo de la inscripción de los documentos.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que el atraso en los documentos obedecía a la limitación de recursos humanos, al aumento en la presentación de los documentos debido a que han experimentado un creciente desarrollo urbano y, a las limitaciones de equipo y de espacio físico.

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

## **Hallazgo 2 – Deficiencias relacionadas con la disposición de los documentos inscritos**

- a. El 30 de diciembre de 2004, el Secretario de Justicia publicó un aviso en un periódico de circulación general para notificar a las personas interesadas que podían recoger los documentos inscritos. Además, advirtió que, al transcurrir 60 días de la publicación del aviso, se dispondría finalmente de los documentos que no se recogieran. La fecha límite para recoger dichos documentos era el 28 de febrero de 2005. Al 31 de diciembre de 2008, había 1,886 documentos inscritos que no habían sido reclamados por los presentantes o notarios autorizantes, y tampoco habían sido destruidos. El documento no reclamado ni destruido de mayor antigüedad en la Sección se inscribió el 18 de abril de 1973.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *DB-01-32*.

En el Artículo 3 de la *Ley Núm. 444 del 22 de septiembre de 2004*<sup>2</sup>, se establece, entre otras cosas, que:

---

<sup>2</sup> Esta *Ley* enmendó la *Ley Núm. 198* a los fines de establecer un procedimiento para el envío de las notificaciones y la disposición de los documentos.

El Secretario de Justicia, o la persona en quien éste delegue esta facultad, podrá autorizar la disposición final de todos los documentos inscritos, que se encuentren en las distintas secciones del Registro de la Propiedad o en los almacenes, que a la fecha de aprobación de esta *Ley* no hayan sido recogidos por las personas autorizadas [...] a tenor con las normas que siguen:

- 1) Se podrá autorizar la disposición inmediata de todos los siguientes documentos:
  - a) Todos los documentos que tengan más de 10 años de inscritos.
  - b) Todas las cancelaciones de hipoteca que tengan más de seis (6) meses de inscritas.
- 2) Se podrá autorizar la disposición de todos los demás documentos inscritos, cuando el Secretario de Justicia publique un edicto en un periódico de circulación general, notificando a los interesados que podrán recoger los documentos inscritos y advirtiéndoles que, al transcurrir sesenta (60) días de la publicación de dicho aviso, se dispondrá finalmente de los documentos que no hayan sido recogidos. [...]

En la *Orden Administrativa Núm. 2004-06*, emitida el 20 de diciembre de 2004 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 el procedimiento establecido será compulsorio para todas las secciones del Registro.

- b. El 3 de julio de 2006, la Sección comenzó con la disposición final de los documentos inscritos y no reclamados. En la Sección se utilizaba el modelo *Acta Relativa a la Disposición de Documentos Inscritos* para documentar el proceso. Del 3 de julio de 2006 al 5 de diciembre de 2008, en la Sección se destruyeron 12,786 documentos. Ninguna de las 20 *actas* preparadas indicaba el medio utilizado para la disposición de los documentos y, 6 de éstas (30 por ciento), no estaban firmadas por el Registrador.

En la *Orden Administrativa Núm. 2004-06* se establece, entre otras cosas, que el empleado o los empleados a quienes el Registrador designe, procederán a disponer de los documentos una vez hayan verificado la fecha de inscripción. Solamente se levantará un acta que contendrá las fechas en que se procedió a disponer de los documentos, las personas que estuvieron involucradas en el proceso y la forma de disposición de los mismos. El acta será firmada por todas las personas involucradas en el proceso de destrucción y por el Registrador. La Directora Administrativa diseñará el modelo del acta a utilizarse, el cual será uniforme y obligatorio por todas las secciones del Registro.

En el Memorando del 25 de enero de 2005, se incluyó el modelo *Acta Relativa a la Disposición de los Documentos Inscritos* y se indicó que ésta debía completarse cuando se dispusiera de los documentos después del 28 de febrero de 2005.

La situación relacionada con la acumulación de los documentos inscritos crea problemas de espacio en la Sección y dificulta mantener un ambiente de limpieza e higienización en las áreas destinadas al archivo de los documentos. Además, la cantidad excesiva de documentos propicia la acumulación de polvo y provoca efectos adversos a los empleados que laboran en estas áreas. Las deficiencias relacionadas con las actas no le permiten a los funcionarios de la Sección mantener un control adecuado de la disposición de los documentos.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Registrador se apartaron de la ley y la reglamentación aplicables y no supervisaron efectivamente dichas operaciones.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Registradora le informó que en abril de 2010, procederían con la destrucción de los documentos y levantarían el *acta* correspondiente. **[Apartado a.]**

**Véanse las recomendaciones 2, 3, 6 y 7.**

**Hallazgo 3 – Deficiencias relacionadas con la inscripción de las sentencias contra los bienes inmuebles**

- a. Los técnicos de la Sección mantienen un *Registro de Sentencias* en el cual se anota, entre otra información, la fecha y la hora de la presentación y de las sentencias dictadas contra los bienes inmuebles. Examinamos 10 sentencias presentadas del 28 de enero al 21 de agosto de 2008, y sus respectivos comprobantes de pago y sellos de rentas internas. Determinamos que las 10 sentencias (100 por ciento) se registraron con tardanzas que fluctuaron de 6 a 200 días consecutivos. Además, no se incluyeron en el Índice del *Registro de Sentencias*.

En la *Ley del 8 de marzo de 1906 sobre Inscripción de Sentencias que Crean Gravámenes sobre Bienes Inmuebles*, según enmendada, se dispone, entre otras cosas, que cuando se presente para inscripción el extracto de una sentencia, el Registrador lo archivará en su despacho, lo inscribirá inmediatamente en su *Registro de Sentencias*, y anotará la fecha y la hora de la inscripción, y al mismo tiempo pasará dicho extracto al Índice del *Registro de Sentencias*.

No registrar a tiempo las sentencias les impide a los funcionarios de la Sección mantener información actualizada sobre los gravámenes que pueden afectar los bienes inmuebles y las transacciones relacionadas con el inmueble objeto de la sentencia.

La situación comentada es indicativa de que los técnicos y los empleados de la Sección se apartaron de los procedimientos aplicables. Los funcionarios que actuaron como Registrador y como Supervisor no ejercieron eficientemente sus funciones.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Registradora ha tomado medidas para que las sentencias se registren en 24 horas desde que se reciban, además, se les esta dando seguimiento y están al día.

**Véanse las recomendaciones 2, 3 y 8.**

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

a. En la Sección se lleva el Libro Diario de Operaciones donde se reflejan, en orden consecutivo, los asientos de los documentos presentados. Los técnicos actualizaban dicho Libro mediante notas que se establecían al margen de las páginas, donde se informaba el estatus de los títulos presentados en la Sección y la acción tomada por el Registrador sobre los mismos. El examen de 35 documentos presentados del 7 de noviembre de 1997 al 23 de octubre de 2008, reveló las siguientes deficiencias relacionadas con las notas al margen del asiento de presentación:

- 1) En un documento caducado el 16 de julio de 2008, no se indicó la acción tomada por el Registrador.
- 2) En cinco documentos no se indicó el medio que se utilizó para la notificación de las faltas.
- 3) En cinco documentos presentados del 31 de agosto de 2001 al 13 de febrero de 2007, que fueron entregados al presentante, no se especificó que se hubieran entregado las cartas de devolución de los derechos pagados en exceso.
- 4) En un documento inscrito el 31 de julio de 2007, y entregado al presentante el 28 de agosto de 2007, no se especificó que se hubiera entregado un comprobante íntegro por la cantidad de \$1,952.
- 5) En tres documentos inscritos del 16 de enero de 2001 al 22 de agosto de 2007, no se indicó la acción tomada con respecto al título presentado<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Este proceso se conoce como complementación.

- b. El examen de una muestra de 40 documentos destruidos del 6 de julio de 2006 al 4 de diciembre de 2008, reveló que en 6 documentos no se indicó, mediante nota al margen del asiento de presentación, información relacionada con la disposición de los mismos. Además, para dos documentos no se incluyó una nota en el Sistema ÁGORA para indicar que los mismos habían sido destruidos.

En el Artículo 34 de la *Ley Núm. 198* se dispone, entre otras cosas, que al momento de la presentación de los documentos se hará constar en el asiento que corresponda en el Libro Diario de Operaciones o en el sistema de información correspondiente el nombre del presentante, la fecha, y la hora de la presentación y se identificará el título presentado, y una breve referencia a los documentos complementarios. En cada asiento de presentación, aparecerá un espacio para hacer constar la acción tomada por el Registrador con respecto al documento.

En el Artículo 31.11 del *Reglamento Núm. 2674* se establece que las notas al margen en el Libro Diario de Operaciones 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 el margen del Libro Diario de Operaciones 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 del Registro de la Propiedad donde se Implanten los Nuevos Sistemas de Informática Registral ÁGORA (Reglas Provisionales Enmendadas para las Secciones del Registro)*, emitidas el 10 de diciembre de 2003 por la Directora Administrativa, se establecen disposiciones similares.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** no le permiten a los funcionarios de la Sección mantener información completa y confiable en el Libro Diario de Operaciones. Tampoco permiten ejercer un control adecuado de las transacciones reflejadas en el mismo.

c. La Auxiliar Administrativa de la Sección 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 y el importe pagado. Los derechos a cobrar son determinados por la Registradora al momento de realizar la inscripción. El examen realizado reveló lo siguiente:

- 1) Se duplicó el asiento en el *Estado de Sellos* de cinco documentos presentados del 2 de junio de 1998 al 11 de enero de 2005, y caducados del 16 de octubre de 2006 al 16 de julio de 2008.
- 2) No se completó la columna correspondiente al número de serie del Sello de Presentación en el *Estado de Sellos* para nueve documentos presentados del 2 de junio de 1998 al 8 de marzo de 2006.
- 3) No se registró en el *Estado de Sellos* un comprobante de pago por \$7,950 correspondiente a un documento presentado el 4 de noviembre de 2003 e inscrito el 20 de mayo de 2008.

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 *Guía del Sistema de Estado de Sellos y Estadísticas del Registro de la Propiedad de Puerto Rico*, según enmendada, aprobada en octubre de 2003, 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 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 Puerto Rico de octubre de 2006*, 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 le impiden a la Registradora mantener información completa y confiable de las transacciones reflejadas en el *Estado de Sellos*.

Las situaciones comentadas en los **apartados del a. al c.** son indicativas de que los empleados que actuaron como técnicos y la Auxiliar Administrativa de la Sección no cumplieron con las disposiciones de los procedimientos ni con las normas de control interno aplicables. Los funcionarios que actuaron como Supervisor y Registrador no supervisaron eficazmente dichas operaciones.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que en la actualidad se le da seguimiento continuo al cumplimiento de las normas mediante cotejos al azar a ambos mecanismos de anotación. [**Apartado del a.1) al 3) y 5)**] La Registradora preparó un nuevo formato que provee para la firma de la persona que recibe el comprobante. [**Apartado a.4)**]

**Véanse las recomendaciones 2, 3, 9 y 10.**

#### **Hallazgo 5 – Deficiencias relacionadas con las cartas de devolución de derechos pagados en exceso**

- a. Las personas interesadas en presentar un documento para inscripción o solicitar una certificación registral tienen que adquirir los comprobantes de pago correspondientes. En los casos 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 deberá solicitarse al Secretario de Hacienda por escrito acompañado del comprobante de pago original y con una carta de devolución certificada por el Registrador para hacer constar el monto de los derechos a reintegrar al presentante. No se nos suministró evidencia del envío al Departamento de Hacienda de las cartas de la devolución de derechos pagados en exceso

por \$20,070 relacionadas con 15 transacciones con valores sobrantes efectuadas del 2 de junio de 1998 al 13 de febrero de 2009. Las cartas eran enviadas por correo regular y no mantenían evidencia del envío de las mismas en sus archivos.

En el Artículo 3 de la *Ley Núm. 91 del 30 de mayo de 1970, Ley de Aranceles del Registro de la Propiedad de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone que cuando el importe de los comprobantes de pago exceda los derechos registrales determinados por el Registrador para la inscripción de cualquier documento, el contribuyente podrá obtener el reintegro de lo pagado en exceso, siempre que así lo solicite por escrito al Secretario de Hacienda. El contribuyente acompañará su solicitud con el original del comprobante y una certificación del Registrador donde se haga constar el monto de los derechos reintegrables al contribuyente.

En el Memorando sobre Cancelación de Comprobantes de Pago y Sellos de Rentas Internas, emitido el 21 de junio de 2006 por el Director Administrativo del Registro, se establece, entre otras cosas, que cuando se determine por el Registrador que un documento se presentó con derechos pagados en exceso, se preparará de inmediato la correspondiente carta de devolución. Se establece, además, que cada carta de devolución de derechos se preparará en original y dos copias. El original será entregado al presentante, de lo cual se tomará constancia en el recibo por nota en la minuta de presentación en el asiento y el diario correspondiente. Una de las copias se enviará por correo al menos, una vez al mes, al Negociado de Recaudaciones del Departamento de Hacienda. En el Memorando sobre Cancelación de Comprobantes de Pago y Reembolso de Derechos Pagados en Exceso, emitido el 28 de abril de 2000, se establece una disposición similar.

La situación comentada no le permite a la Registradora mantener un control efectivo sobre los sobrantes a ser reclamados por los presentantes. Además, le dificulta al Departamento de Hacienda poder contar con información precisa relacionadas con la devolución de los fondos pagados en exceso.

La situación comentada es indicativa de que los técnicos de la Sección se apartaron de la ley y la reglamentación aplicables. Además, los funcionarios que actuaron como Registrador no ejercieron una supervisión eficaz de dichas operaciones.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Registradora creó un nuevo formato para el envío mensual al Departamento de Hacienda de las cartas de devolución de derechos pagados en exceso y que se conservan en el archivo las copias de las cartas enviadas desde enero de 2009.

**Véanse las recomendaciones 2, 3 y 11.**

#### **Hallazgo 6 – Incumplimiento de las normas relacionadas con el Sistema de Informática Registral ÁGORA**

- a. La Sección utiliza el Sistema de Informática Registral ÁGORA (Sistema) a partir del 8 de agosto 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*, se emiten las cartas de notificación<sup>4</sup>, y se efectúa el despacho de los documentos y se completan los mismos. Además, se permite al público realizar consultas mediante dos terminales asignados para dichos propósitos.

El examen de los controles relacionados con el Sistema reveló que no provee 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 del Sistema puede ser alterada o borrada sin que se registre quién la modificó.

---

<sup>4</sup> La carta se emite cuando se encuentran discrepancias entre los documentos remitidos por el presentante y la información contenida en los archivos del Registro.

En la *Política Núm. TIG-003* incluida en 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 establece, entre otras cosas, que las agencias deberán implantar normas y procedimientos de control interno 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. Por otro lado, 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, o usar las aplicaciones que necesita. Estos controles deberán incluir mecanismos de autenticación y autorización.

En la *Regla Núm. 2 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 Enmendadas para las Secciones del Registro)*, aprobadas el 10 de diciembre de 2003 por la Directora Administrativa, se estableció que debido a la naturaleza sensitiva de la información registral contenida en los sistemas informáticos del Registro de la Propiedad, es necesario que se mantenga un estricto control de acceso a los mismos. Además, que individualmente todo el personal usuario de los sistemas de información registral sea provisto de una contraseña secreta de acceso y que sólo mediante el uso de esta contraseña, es que el personal usuario habrá de acceder y utilizar los sistemas.

La ausencia de controles que garanticen la seguridad, la integridad y la confiabilidad de la información contenida en el Sistema, le impide a los funcionarios de la Sección mantener un control adecuado, efectivo y seguro sobre el uso de la misma.

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

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que en vista de que la aplicación registral del Registro de la Propiedad fue donada por el Colegio de Registradores de España, no se tiene el control de la programación. Para poder llevar el historial de los cambios, se necesita el código fuente y modificar la solución existente. Por tanto, la Oficina Administrativa se encuentra trabajando con el desarrollo de una nueva solución registral, la cual contemplará el control solicitado.

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

**Véanse las recomendaciones de la 2 a la 4.**

**Hallazgo 7 – Deficiencias relacionadas con la destrucción de comprobantes de pago cancelados**

- a. Al 26 de febrero de 2008, en la Sección no se habían destruido los comprobantes de pago cancelados ni las certificaciones emitidas correspondientes a los documentos inscritos del 1 de abril de 1982 al 5 de agosto de 2000.

En el Memorando del 1 de agosto de 2003, sobre Directrices para la Destrucción de Comprobantes, emitido por el Director Administrativo del Registro, se establece que una vez terminada la intervención del Contralor y éste rinda su informe, se procederá con la destrucción de los comprobantes que fueron cancelados y que pertenecen a las operaciones registrales de fecha anterior a esta intervención, en la Sección o en la Oficina Central. En el Memorando del 18 de octubre de 2001 se establece una disposición similar.

- b. En la Sección se destruyeron 154 comprobantes cancelados por un valor de \$69,264. Dichos comprobantes fueron emitidos durante nuestro período de auditoría.

En el *Reglamento Núm. 23* se disponen las normas que rigen el archivo y la disposición de los documentos fiscales del Gobierno. En el Artículo IV-A se dispone que los originales de los documentos fiscales se conservarán por seis años o hasta realizada una auditoría del Contralor, lo que ocurra primero. En el Artículo VIII-D se dispone, además, que los documentos fiscales deben conservarse, clasificarse y archivarlos en forma tal que se puedan

localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico y del Secretario de Hacienda, o de cualquier funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

La situación comentada relacionada con la falta de destrucción de los comprobantes cancelados y las certificaciones emitidas dificulta a los funcionarios de la Sección mantener un ambiente de limpieza e higienización en las áreas destinadas al archivo de los documentos. La destrucción de los documentos fiscales no auditados por nuestra Oficina le impidió a nuestros auditores verificar la legalidad y la corrección de los mismos.

Las situaciones comentadas son indicativas de que los funcionarios que actuaron como Supervisor y como Registrador se apartaron de la reglamentación aplicable y no ejercieron una supervisión eficaz de dichas operaciones.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Registradora le solicitó autorización a la Directora Administrativa para la destrucción de los documentos y una vez recibida se procederá a realizarla, mediante el acta correspondiente. [**Apartado a.**] La destrucción de los comprobantes mencionados en el **apartado b.** ocurrió por error involuntario debido a la presión de tiempo con que se trabajó para hacer un poco de espacio debido a la situación de hacinamiento en la Sección.

Consideramos las alegaciones de la gerencia relacionadas con el **apartado b. del Hallazgo**, pero determinamos que el mismo prevalece.

**Véanse las recomendaciones 2, 3, 12 y 13.**

#### **Hallazgo 8 – Deficiencias relacionadas con los libros de la Sección**

- a. En la Sección se lleva el Libro de Embargos Federales, el Libro de Embargos a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Libro de Sentencias, el Tomo de Inscripción y el Libro Diario de Operaciones. Además, se llevan los Índices de Fincas y Personas, el Registro de Planos y el Informe de Derechos Cobrados. Determinamos que no se mantiene

un inventario de los mismos. El Registrador es responsable de la conservación de dichos libros.

En el Artículo 36.2 del *Reglamento Núm. 2674* se establece, entre otras cosas, que en cada Sección habrá un inventario firmado por el Registrador de todos los libros, los legajos, los documentos, el mobiliario y las demás pertenencias existentes en el Registro bajo la supervisión del Director Administrativo. Se establece, además, que al principio de cada año se incluirá en inventario lo que resulte del año anterior, y se harán constar las bajas y la causa que las produjo. Siempre que se nombre un nuevo Registrador, el mismo se hará cargo por dicho inventario, y firmará en el acto de la entrega.

La situación comentada no permite mantener un control adecuado de los libros de la Sección.

La situación comentada es indicativa de que los funcionarios que actuaron como Registrador se apartaron de la reglamentación aplicable.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que se ha procedido a hacer un inventario de los libros del Registro, el cual se actualiza periódicamente.

**Véanse las recomendaciones 2, 3 y 14.**

**ANEJO**

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

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

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO O PUESTO</b>	<b>PERÍODO</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
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 sep. 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 sep. 00	31 dic. 00
Hon. Francisco J. Rodríguez Juarbe	Registrador	2 feb. 02	31 dic. 08
Hon. José T. Rojas Nieves	”	1 sep. 00	1 feb. 02
Srta. María M. Merced Bermúdez	Supervisora	1 sep. 05	31 dic. 08
Vacante	Supervisor	1 mar. 05	31 ag. 05
Sra. Norma J. Borrás Osorio	Supervisora	1 sep. 00	28 feb. 05

