Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

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

Senado
DE PUERTO RICO

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

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

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

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

COMISIONES ESPECIALES

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

COMISIONES CONJUNTAS

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

Iniciales

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
Chief of Staff

Fecha 13 de septiembre de 2011

Referido a Manuel Torres

- [ ] Para su información
- [ ] Evaluar y recomendar
- [x] Para trabajar y contestar directamente
- [ ] Dar cuenta al cuerpo
- [ ] Para otorgar contrato
- [ ] Para nombramiento
- [ ] Autorizado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

13 de septiembre de 2011

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 DA-12-13* del Registro de la Propiedad de Puerto Rico, Sección Tercera de Carolina, aprobado por esta Oficina el 9 de septiembre de 2011. 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.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Yesmín M. Valdivieso

Anejos

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

INFORME DE AUDITORIA DA-12-13

9 de septiembre de 2011

Departamento de Justicia

Registro de la Propiedad de Puerto Rico

Sección Tercera de Carolina

(Unidad 2228 - Auditoría 13368)

Período auditado: 1 de enero de 2006 al 30 de junio de 2009

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **2**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **3**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **4**

OPINIÓN **5**

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR **5**

RECOMENDACIONES **5**

AL SECRETARIO DE JUSTICIA 5

A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE PUERTO RICO 6

AL REGISTRADOR DE LA SECCIÓN 6

CARTAS A LA GERENCIA **6**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **7**

AGRADECIMIENTO **7**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **8**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 8

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

1 - Documentos pendientes de inscripción 9

2 - Deficiencias relacionadas con el Informe Estadístico Mensual 10

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO **12**

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

9 de septiembre de 2011

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 Tercera de Carolina 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 demarcación territorial del Registro de la Propiedad, Sección Tercera de Carolina (Sección), comprende las operaciones registrales de los municipios de Loíza, Canóvanas y Río Grande.

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. Esta 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 son realizadas por el Registrador, una Supervisora, una Certificadora y los técnicos de la Sección.

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

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

El Departamento de Justicia, donde se encuentran 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*. Estos 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 2006 al 30 de junio de 2009. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas anteriores. 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 el **Hallazgo 2**, clasificado como secundario. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

INFORME DE AUDITORÍA ANTERIOR

En el *Informe de Auditoría DE-07-11* del 30 de octubre de 2006, fue objeto de recomendaciones una situación similar a la comentada en el **Hallazgo 1** de 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 a los 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 a base de la *Ley Núm. 216 del 27 de diciembre de 2010, Ley para Agilizar el Registro de la Propiedad.*

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

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

3. Supervisar eficazmente las operaciones realizadas en la Sección y ver que el Registrador cumpla con las **recomendaciones 4 y 5**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos 1 y 2**.

AL REGISTRADOR DE LA SECCIÓN

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

5. Ver que la Supervisora de la Sección supervise eficazmente las operaciones realizadas en la Sección y se asegure de que se remita el *Informe Estadístico Mensual* al Departamento de Justicia, en el tiempo establecido en los procedimientos aplicables. **[Hallazgo 2]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Wilfredo Siaca Alequín, Registrador, en carta de nuestros auditores del 13 de enero de 2010. 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 Hon. Guillermo Somoza Colombani, Secretario de Justicia, a la Hon. Gloria M. Oppenheimer Keelan, Directora Administrativa del Registro, y al Registrador, para comentarios, mediante cartas del 25 de agosto de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

Mediante carta del 22 de enero de 2010, el Registrador 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 Secretario de Justicia, mediante carta del 2 de septiembre 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 se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, SECCIÓN TERCERA DE CAROLINA.

AGRADECIMIENTO

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

Oficina del Contralor

Por: Yasmin M. Valdivieso

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

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. Estos 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.

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 TERCERA DE CAROLINA, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina.

Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, este 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 TERCERA DE CAROLINA

El **Hallazgo 1** se clasifica como principal y el **Hallazgo 2**, como secundario.

Hallazgo 1 - Documentos pendientes de inscripción

a. Al 30 de junio de 2009, había 33,597 documentos de bienes inmuebles pendientes de inscribir que fueron presentados desde el 30 de enero de 1990 al 30 de junio de 2009.

Una situación similar se comentó en el informe de auditoría anterior *DE-07-11*.

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 9 de julio de 1980.

El atraso en la inscripción de documentos de bienes inmuebles crea incertidumbre en sus usuarios y afecta la actividad económica, particularmente en el campo de la construcción y en 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 ley y la reglamentación, aplicables, debido a que no contaban con el personal, las instalaciones o el equipo adecuados, entre otros, para reducir el tiempo de la inscripción de los documentos.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que es importante resaltar que los factores como limitación de recursos humanos y económicos, entre otros, quedan enmarcados en el contexto legal que por justa causa permite un nivel de tolerancia en el atraso de la inscripción de los documentos. La Directora Administrativa, mediante comunicaciones del 5 de febrero y 25 de agosto de 2010, instó a los registradores de la propiedad a continuar con el compromiso de trabajo y aunar esfuerzos para incrementar el nivel de productividad y disminuir el número de documentos pendientes de inscripción. Por otro lado, se ha provisto al Registro de la Propiedad de nuevos equipos tecnológicos necesarios para agilizar la inscripción de documentos.

Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con el Informe Estadístico Mensual

a. La Auxiliar Administrativo de la Sección prepara mensualmente un informe de derechos cobrados. Para esto, utiliza el *Estado de Sellos*. Este 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 el Registrador al momento de realizar la inscripción. De dicha información, se prepara mensualmente un informe en el que se resume el movimiento de los documentos y de los derechos devengados relacionados con las operaciones de la Sección. El examen realizado reveló que los *informes estadísticos mensuales* de enero a agosto, y de octubre a diciembre de 2008, y de enero a junio de 2009, se enviaron al Departamento de Justicia con atrasos de 3 a 28 días.

   En el *Memorando sobre Informes Estadísticos*, emitido el 27 de enero de 2009 por la Directora Administrativa del Registro, se dispone, entre otras cosas, que el *Informe Estadístico Mensual* debe enviarse no más tarde de los días 10 del mes siguiente al Departamento de Justicia.

En el *Memorando sobre Informe Estadístico Mensual*, emitido el 7 de febrero de 2003 por la Secretaria de Justicia, se dispone que el *Informe Estadístico Mensual* debe enviarse al Departamento de Justicia no más tarde de los días 15 del mes siguiente.

La situación comentada le impide a la Sección mantener información completa, confiable y actualizada de las transacciones reflejadas en el *Libro Diario de Operaciones* y en el *Informe Estadístico Mensual*.

La situación comentada es indicativa de que la Auxiliar Administrativo y la Supervisora de la Sección no cumplieron con las disposiciones mencionadas y se apartaron de las normas de control interno. Los funcionarios que actuaron como Registrador no ejercieron una supervisión eficaz de dichas operaciones.

En la carta del Secretario, este nos indicó, entre otras cosas, que situaciones imprevistas ocasionaron el retraso tanto en la preparación como en el envío a tiempo del *Informe Estadístico Mensual* a la Oficina Administrativa del Registro.

ANEJO

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
SECCIÓN TERCERA DE CAROLINA

FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Lcdo. Antonio M. Sagardía de Jesús	Secretario de Justicia	5 en. 09	30 jun. 09
Lcdo. Roberto J. Sánchez Ramos	"	1 en. 06	31 dic. 08
Hon. Gloria Oppenheimer Keelan	Directora Administrativa del Registro	12 m. 09	30 jun. 09
Hon. Sandra Valentín Díaz	"	8 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	1 en. 06	11 feb. 07
Hon. Wilfredo Siaca Alequín	Registrador	12 m. 09	30 jun. 09
Hon. Gloria Oppenheimer Keelan	Registradora	27 nov. 06	11 m. 09
Vacante[2]	Registrador	5 sep. 06	26 nov. 06
Hon. Carmen D. Miranda Fernández	Registradora	1 en. 06	4 sep. 06

[2] El Lcdo. Arsenio Ramos Hernández, Registrador de la Sección Primera de Carolina, estuvo designado administrativamente a cubrir la Sección dos días a la semana.