

INFORME DE AUDITORÍA DE-10-20
11 de marzo de 2010
Departamento de Justicia
Registro de la Propiedad de Puerto Rico
Sección Primera de Ponce
(Unidad 2213 – Auditoría 13144)

Período auditado: 1 de enero de 2000 al 30 de junio de 2008

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
AL REGISTRADOR DE LA SECCIÓN.....	7
CARTAS A LA GERENCIA.....	8
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	9
AGRADECIMIENTO.....	9
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	10
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	10
HALLAZGOS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, SECCIÓN PRIMERA DE PONCE.....	11
1 – Desaparición de comprobantes de pago no informados a las agencias correspondientes.....	11
2 – Deficiencias relacionadas con la destrucción de los comprobantes de pago cancelados	12
3 – Deficiencias relacionadas con el Estado de Sellos y con la cancelación de los comprobantes de pago	14
4 – Deficiencias relacionadas con el registro de la correspondencia y de los valores recibidos por correo	16

5 – Deficiencias relacionadas con las cartas de devolución de derechos pagados en exceso	17
6 – Deficiencias relacionadas con el control de acceso a la caja y al archivo de seguridad, y a los sellos de goma utilizados para las firmas	19
7 – Deficiencias relacionadas con el Libro Diario de Operaciones	20
8 – Incumplimiento de las normas relacionadas con el Sistema de Informática Registral ÁGORA	21
ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	24

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

11 de marzo de 2010

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

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

La Sección Primera de Ponce se creó el 28 de junio de 1979. Mediante el *Reglamento Núm. 2525 del 21 de marzo de 1979*, dicha Sección se dividió en dos, subsistiendo la Sección Primera y creándose una Segunda Sección. A partir de junio de 1994, la demarcación territorial de la Sección Primera comprende las operaciones registrales de los municipios de Ponce, Villalba y Juana Díaz.

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

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

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

El Departamento de Justicia, donde se encuentran 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/registropiedad>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

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

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

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de abril de 1998. Se puede acceder a ambas *cartas circulares* a través de nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2000 al 30 de junio 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
- análisis de información suministrada 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 las situaciones que se comentan en los **hallazgos del 1 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. Ver que la Directora Administrativa del Registro y el Registrador de la Sección cumplan con las **recomendaciones de la 2 a la 12**, 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

2. Supervisar eficazmente las operaciones realizadas en la Sección y ver que el Registrador cumpla con las **recomendaciones de la 4 a la 12**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos del 1 al 8**.

3. Relacionado con el Sistema de Informática Registral ÁGORA, tomar las medidas necesarias para asegurarse de:
 - a. Mantener respaldos de la información del Sistema fuera de las instalaciones de la Sección. **[Hallazgo 8-a.1]**
 - b. Identificar las cintas de respaldos (*Tape Backup*) con el nombre de la Sección y registrar diariamente los respaldos de la información del Sistema. **[Hallazgo 8-a.2]**

AL REGISTRADOR DE LA SECCIÓN

4. Cumplir con las disposiciones de la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964*, según enmendada, y con la reglamentación aplicable relacionada con la notificación e investigación de casos de hurto o desaparición de propiedad y fondos públicos. **[Hallazgo 1]**
5. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que se destruyan, si aún no se ha hecho, los comprobantes de pago cancelados, de manera que se corrija y no se repita la situación comentada en el **Hallazgo 2**.
6. Asegurarse de que el Auxiliar Administrativo complete en todas sus partes el Estado de Sellos y de que se indique en el mismo el nombre de la persona que efectúa el pago y la fecha en que se efectúa. **[Hallazgo 3-a.]**
7. Instruir al técnico encargado de cancelar los comprobantes de pago para que los comprobantes se cancelen al momento de la inscripción de los documentos. **[Hallazgo 3-b.]**
8. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que exista una debida segregación de deberes y funciones relacionada con el recibo y el registro de la correspondencia recibida por correo. **[Hallazgo 4-a.]**

9. Incluir en el Registro de Correspondencia y Valores recibidos por correo la firma de la persona a quien se le entregan los documentos. **[Hallazgo 4-b.]**
10. Ver que la Supervisora de la Sección supervise eficazmente las operaciones realizadas en la Sección y se asegure de que:
 - a. El Auxiliar Administrativo de la Sección complete el Estado de Sellos en todas sus partes, para todos los derechos cancelados. **[Hallazgo 3-a.]**
 - b. Se mantenga evidencia en la Sección del envío al Departamento de Hacienda de las cartas de devolución de derechos pagados en exceso. **[Hallazgo 5-a.]**
 - c. Los técnicos de la Sección incluyan notas al margen del asiento de presentación, en el Libro Diario de Operaciones, cuando se inscriban y se retiren los documentos presentados. **[Hallazgo 7]**
11. Asegurarse de que se prepare la carta para la devolución a los presentantes de los derechos pagados en exceso. **[Hallazgo 5-b.]**
12. Tomar las medidas necesarias y asegurarse de que las cajas de seguridad, los archivos y los sellos de goma se mantengan bajo las medidas de seguridad adecuadas y que sólo tengan acceso las personas autorizadas, de manera que se corrija y no se repitan las situaciones comentadas en el **Hallazgo 6.**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron al Hon. Ariel Colón Clavel, Registrador, en carta de nuestros auditores del 14 de octubre de 2008. Con la referida carta se incluyeron los anejos que especifican los detalles de las situaciones encontradas.

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 M. Oppenheimer Keelan, Directora Administrativa del Registro, y al Registrador, para comentarios, mediante cartas del 19 de agosto de 2009.

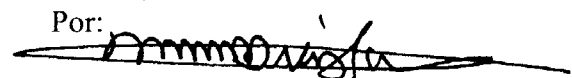
COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 23 de octubre de 2008, el Registrador remitió sus observaciones a los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores.

El entonces Secretario de Justicia, mediante carta del 8 de septiembre de 2009 (carta del Secretario)¹, 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 del Registro, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Oficina del Contralor
Por: 

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. 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 o 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 PRIMERA DE PONCE, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

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

Los **hallazgos del 1 al 8** se clasifican como secundarios.

Hallazgo 1 – Desaparición de comprobantes de pago no informados a las agencias correspondientes

- a. La Sección cuenta con una caja de seguridad que se utiliza para guardar los comprobantes de pago sin cancelar, recibidos para tramitar las certificaciones, las inscripciones y los demás documentos emitidos.

El examen sobre la custodia y el control de los comprobantes reveló que no se notificó al Secretario Auxiliar de Servicios Administrativos del Departamento de Justicia para que éste, a su vez, lo notificara a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, la desaparición de 233 comprobantes de pago por \$81,615 correspondientes a los documentos pendientes de inscripción que fueron presentados del 10 al 19 de junio de 2003 en la Sección. Tampoco se realizó una investigación administrativa sobre el particular.

En la *Ley Núm. 96* se dispone que deberá notificarse prontamente al Contralor de Puerto Rico la pérdida de propiedad pública y que se realice una investigación administrativa sobre el particular. Por otro lado, en el Artículo 4 del *Reglamento Núm. 41, Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la*

Oficina del Contralor de Puerto Rico, aprobado el 10 de noviembre de 1999², se dispone que las agencias serán responsables de notificar a la Oficina del Contralor las irregularidades en el manejo de los fondos y los bienes públicos que surjan dentro de un término de 30 días a partir de haberse descubierto la irregularidad.

No informar la pérdida de la propiedad y de los bienes públicos al Contralor de Puerto Rico y a las otras agencias concernientes le impide a las mismas contar con la información necesaria para los fines dispuestos por ley. Además, la falta de una investigación administrativa impidió determinar si hubo negligencia por parte de los empleados que tenían a su cargo la custodia de dichos comprobantes y adjudicar responsabilidades.

La situación comentada es indicativa de que los funcionarios que actuaron como Registrador y la Directora Administrativa se apartaron de lo dispuesto en la ley y en la reglamentación aplicables.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Directora Administrativa impartió instrucciones al Registrador para que cuando surgiera la pérdida de propiedad pública, ésta se notificara inmediatamente para iniciar el trámite correspondiente. Nos indicó, además, que el Registrador tomó las medidas e informó al personal de la Sección el trámite a seguir cuando surja la pérdida de propiedad pública.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 4.

Hallazgo 2 – Deficiencias relacionadas con la destrucción de los comprobantes de pago cancelados

- a. El 11 de julio de 2008, inspeccionamos el archivo donde se guardaban los comprobantes de pago cancelados relacionados con los documentos inscritos y las certificaciones emitidas del 1 de noviembre de 1993 al 31 de diciembre de 1999. Esto, para verificar, entre otras cosas, si los mismos habían sido destruidos. Determinamos que la Sección no

² Este *Reglamento* se sustituyó por el *Reglamento Núm. 41 del 20 de junio de 2008*, el cual contiene disposiciones similares.

había destruido los comprobantes de pago cancelados correspondientes a los años del 1978 al 1999. La Supervisora de la Sección nos indicó que no se hicieron las gestiones para la destrucción de estos comprobantes porque esperaban una autorización de la Oficina del Contralor de Puerto Rico para comenzar el proceso³.

En el *Memorando del 1 de agosto de 2003 sobre Directrices para la Destrucción de Comprobantes*, emitido por el Director Administrativo, 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 la intervención, en la Sección o en la Oficina Central.

La situación comentada dificulta a los funcionarios concernientes de la Sección mantener un ambiente de limpieza e higienización en las áreas destinadas al archivo de los comprobantes.

La situación comentada es indicativa 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 Directora Administrativa impartió instrucciones al Registrador para asegurarse de que, una vez terminara una intervención del Contralor y éste rindiera su informe, se procediera con la destrucción de los comprobantes cancelados y que pertenecen a las operaciones registrales de fechas anteriores a la intervención.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 5.

³ La Oficina del Contralor emitió el *Informe de Auditoría DB-00-34* del 6 de junio de 2000, el cual cubrió las operaciones del 1 de noviembre de 1993 al 31 de diciembre de 1999. Se puede acceder a dicho *Informe* a través de nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

Hallazgo 3 – Deficiencias relacionadas con el Estado de Sellos y con la cancelación de los comprobantes de pago

- a. El Auxiliar Administrativo 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. El examen realizado a los estados de sellos de julio de 2005 a junio de 2008 reveló que no se completó la columna correspondiente al nombre de la persona que efectuó el pago ni la fecha en que se efectuó el mismo. Esto, a pesar de que el referido informe provee para proveer dicha información.

En el Artículo 36.1 del *Reglamento Núm. 2674, Reglamento General para la Ejecución de la Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad*, según enmendado, aprobado el 13 de julio de 1980 por el Secretario de Justicia, se establece, entre otras cosas, que los registradores consignarán todos los derechos cobrados por cualquier concepto 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 Enmendadas para las Secciones)*, aprobadas el 10 de diciembre de 2003 por la Directora Administrativa, se establece que se continuará utilizando el programa instalado en las computadoras para la preparación del mismo. Este programa provee para que se incluya, entre otra información, el nombre de la persona que efectuó el pago y la fecha en que se efectuó el mismo.

En la *Guía del Sistema de Estado de Sellos y Estadísticas del Registro de la Propiedad de Puerto Rico* de octubre de 2003, se establece el procedimiento para entrar los datos al Estado de Sellos, entre éstos, que se incluya el nombre de la persona que efectúa el pago.

La situación comentada no le permite a los funcionarios de la Sección mantener información correcta, confiable y actualizada de las transacciones reflejadas en el Estado de Sellos.

- b. Los técnicos de la Sección son los encargados de cancelar los comprobantes de pago y los sellos de rentas internas recibidos por los derechos devengados, entre otros. La Supervisora de la Sección supervisa estas operaciones. El examen realizado reveló que los comprobantes de pago no se cancelaban al momento de la inscripción de los documentos. Éstos se cancelaban luego de finalizado el mes de la inscripción. El técnico encargado de cancelar dichos comprobantes nos indicó que utilizaba el Estado de Sellos para asegurarse de cancelar todos los comprobantes de pago correspondientes a los documentos inscritos durante el mes anterior.

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.

La situación comentada propicia el uso indebido de los comprobantes de pago.

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que el Auxiliar Administrativo y el Técnico de la Sección se apartaron de los procedimientos aplicables. Además, la Supervisora no ejerció una supervisión eficaz de los trabajos realizados. El Registrador tampoco supervisó efectivamente dichas operaciones.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Directora Administrativa impartió instrucciones al Registrador para que se asegure de que el empleado a cargo de la preparación del Estado de Sellos complete el mismo en todas sus partes, e incluya la información de la persona que realizó el pago y el importe pagado. [**Apartado a.**] Nos indicó, además, que el Registrador impartió instrucciones al personal para que los comprobantes se cancelen diariamente. [**Apartado b.**]

Véanse las recomendaciones 1, 2, 6, 7 y 10.a.

Hallazgo 4 – Deficiencias relacionadas con el registro de la correspondencia y de los valores recibidos por correo

- a. El Auxiliar Administrativo de la Sección, entre otras funciones, recibe, registra y distribuye la correspondencia recibida por correo. Éste recibe entre otros documentos, los sobres que incluyen las escrituras, las certificaciones y otros documentos legales acompañados de comprobantes de pago o sellos de rentas internas para el proceso conocido como presentación de documentos por correo. Dichos documentos los entrega al técnico encargado de la presentación para que efectúe el proceso correspondiente. El Auxiliar Administrativo prepara un registro, el cual provee para anotar la correspondencia y los valores recibidos por correo.

Estas funciones son conflictivas al ser realizadas por el mismo empleado.

En el Artículo 4.f de la *Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, se dispone que la organización fiscal que diseñe o apruebe el Secretario de Hacienda para las dependencias y entidades deberá proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de irregularidades.

Como norma de control interno, las funciones de recoger y distribuir la correspondencia deben estar segregadas de las funciones de registrar la misma.

La concentración de funciones propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y dificulta que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

- b. El Auxiliar Administrativo a cargo de llevar el Registro de Correspondencia no requería la firma de la persona a quien se le entregaban los documentos.

En la carta del 12 de enero de 2007, emitida por el Director Administrativo, relacionada con el Formulario de Control de Correspondencia y Valores, se requiere, entre otras cosas, la utilización de dicho formulario para ser completado por el empleado encargado de estas tareas. El formulario provee para indicar la fecha, el asunto, el número de caso que se le

asigna, la firma del empleado y el nombre del técnico o empleado a quien le asigna el documento recibido.

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

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

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** se atribuyen, principalmente, a que la Supervisora y el Registrador de la Sección no supervisaron eficazmente dichas operaciones.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Directora Administrativa impartió instrucciones al Registrador para que mantenga el control de la correspondencia y los valores recibidos por correo, y para que la persona que los recibe, firme en el registro como recibido. Nos indicó, además, que el Registrador instruyó al Oficial Receptor de Correspondencia a no ser la persona que lleve el registro de la correspondencia recibida. Esta función se delegó en la Supervisora. **[Apartados a. y b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 2, 8 y 9.

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 en 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 con una carta de devolución certificada por el Registrador en la que se haga constar el monto de los derechos a reintegrar al presentante. No se nos suministró evidencia del envío al Departamento de Hacienda de 59 cartas de devolución de derechos pagados en exceso por \$8,384 emitidas del 17 de agosto de 2005 al 11 de diciembre de 2007.

- b. De julio de 2004 a diciembre de 2007, en la Sección se trabajaron 210 documentos con derechos pagados en exceso por \$19,891. No se nos suministró evidencia de la preparación de 151 de dichas cartas.

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 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 la 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 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 la Cancelación de Comprobantes de Pago; Reembolso de Derechos Pagados en Exceso*, emitido el 28 de abril de 2000, se establece una disposición similar.

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

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son indicativas de que el Registrador se apartó de los procedimientos aplicables.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que el Registrador impartió instrucciones al personal para que toda devolución de pago en exceso sea trabajada de inmediato sin importar la cuantía. Además, mensualmente se enviarán las copias de las devoluciones al Departamento de Hacienda, y se archivará copia con acuse de recibo a nivel

de la Sección. Asimismo, la Directora Administrativa impartió instrucciones al respecto.

[Apartados a. y b.]

Véanse las recomendaciones 1, 2, 10.b. y 11.

Hallazgo 6 – Deficiencias relacionadas con el control de acceso a la caja y al archivo de seguridad, y a los sellos de goma utilizados para las firmas

- a. Los comprobantes de pago presentados para la expedición de las certificaciones, las inscripciones, las certificaciones de devolución de valores sobrantes y otros documentos emitidos se guardan en una caja y en un archivo sin la seguridad necesaria. Al 11 de junio de 2008, en la caja de seguridad se guardaban 359 comprobantes de pago sin cancelar por \$107,515.

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 la caja de seguridad o lugar designado permanecerá cerrada, en la medida que sea posible, y sólo el empleado debidamente autorizado por el Registrador o el Supervisor podrá tener acceso a la misma.

En el *Memorando sobre la Cancelación de Comprobantes de Pago; Reembolso de Derechos Pagados en Exceso*, emitido el 28 de abril de 2000 por el Director Administrativo, se establece que los comprobantes se colocarán en la caja fuerte de la Sección o, en su defecto, en un archivo con llave a la mayor brevedad, una vez se desprendan los mismos del documento presentado. Dicha caja de seguridad o archivo deberá permanecer cerrada en todo momento y colocada en un área de la oficina, alejada y separada del público.

- b. El sello de goma con la firma del Registrador y otro utilizado para la devolución de los comprobantes de pago íntegros y de valores sobrantes permanecían sobre el escritorio de uno de los técnicos de la Sección, de forma accesible a todos los empleados. Éstos tampoco eran guardados en un lugar bajo llave ni estaban bajo la responsabilidad de un empleado en particular.

Es norma de sana administración y de control interno que los sellos de goma utilizados para certificar las transacciones realizadas por el Registrador y por los técnicos de la Sección se mantengan en un lugar seguro bajo llave y que estén bajo la responsabilidad de un empleado en particular, de manera que se puedan fijar responsabilidades.

Las situaciones comentadas impiden a la Sección mantener un control adecuado de los comprobantes sin cancelar y de otros documentos que se archiven en la caja y en el archivo de seguridad, y de los sellos de goma con las firmas del Registrador y de los técnicos. Esto propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades en dichas operaciones.

Las situaciones comentadas se atribuyen principalmente a que los funcionarios que actuaron como Registrador no supervisaron eficazmente dichas operaciones.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que una compañía contratada realizó el cambio de la combinación de la caja fuerte. Además, indicó que se impartieron instrucciones al personal para mantener un registro de valores custodiados en la caja fuerte y para que el archivo se mantenga cerrado y la llave se guarde en la caja fuerte. Los sellos de goma también serán almacenados en la caja fuerte. **[Apartados a. y b.]**

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 12.

Hallazgo 7 – Deficiencias relacionadas con el Libro Diario de Operaciones

- a. En la Sección se lleva un Libro Diario de Operaciones donde se refleja, en orden consecutivo, los asientos de los documentos presentados. El Registrador actualizaba el Libro mediante notas que los técnicos establecían al margen de las páginas, donde se informaba el estatus de los títulos presentados y la acción tomada sobre los mismos.

Determinamos que en seis documentos presentados para inscripción del 3 de mayo de 2004 al 21 de diciembre de 2007, el Registrador no indicó mediante notas al margen del asiento de presentación la acción tomada respecto a los documentos presentados.

En el Artículo 31.11 del *Reglamento Núm. 2674* se establece que las notas marginales del Diario que se refieran a la acción tomada por el Registrador con respecto al título presentado, expresarán el tipo de acción tomada, la cita registral cuando corresponda, y el lugar, la fecha y la firma del Registrador o del empleado del Registro en quien éste delegue. Este último hará constar en la nota marginal del Diario el nombre del Registrador que firmó la acción tomada que dio lugar a dicha nota. En la *Regla 8.7(b) de las Reglas Provisionales Enmendadas para las Secciones* se establece, una disposición similar.

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

La situación comentada es indicativa de que los funcionarios que actuaron como Registrador y como Supervisor de la Sección se apartaron de los procedimientos aplicables y no ejercieron una supervisión adecuada de estas operaciones.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que el Registrador impartió instrucciones al personal para que toda acción tomada en relación con un documento presentado debe hacerse constar por escrito en el diario con la fecha, el lugar y la firma del Registrador, y que incluya pero no esté limitado a la inscripción, el retiro, la caducidad, el recibo, la destrucción y la cancelación de los documentos, entre otros. Además, indicó que se corrigieron los casos comentados.

Véanse las recomendaciones 1, 2 y 10.c.

Hallazgo 8 – 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 7 de mayo de 2003. A través de este Sistema se lleva a cabo la presentación de los documentos personalmente, por correo o por fax. También se produce diariamente el Libro Diario de Operaciones, en el que se incluye información relacionada con las fincas que tienen

documentos pendientes, se emite la carta de notificación⁴, y se efectúa el despacho de los documentos y se completan los mismos. El Sistema, además, permite al público realizar consultas mediante un terminal asignado para dichos propósitos.

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

- 1) No se mantenían respaldos de la información fuera de las instalaciones de la Sección. Los respaldos eran realizados mediante un proceso automático y se mantenían guardados en cintas en el cuarto del servidor de la Sección.
- 2) Las cintas en las que se realizaban los respaldos de la información del Sistema no estaban identificados con el nombre de la Sección. Éstas se identificaban con los números del 1 al 20 y se registraban en un registro. El examen de dicho registro reveló que no se evidenciaba que los respaldos se realizaban diariamente. Durante el período del 4 de marzo al 16 de mayo de 2008 (51 días laborables), no se registraron los respaldos correspondientes a 26 días (51 por ciento).

En el Artículo 211.1 del *Reglamento Núm. 2674* se establece que toda la información contenida en el sistema de informática registral será archivada o respaldada en discos separados del disco duro del servidor de cada sección del Registro. La custodia de estos discos será responsabilidad de la Oficina de Sistemas de Informática del Departamento de Justicia.

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 establece, entre otras cosas, que deberán existir procedimientos para tener y mantener una copia de respaldo recurrente de la información y de los programas de aplicación y de sistema esenciales e importantes para las operaciones. En consonancia con dicha política

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

pública se requiere, entre otras cosas, que toda información almacenada en medios electrónicos, que se utilice como parte de la operación normal de la entidad, sea duplicada periódicamente y guardada en un lugar seguro fuera de los predios de la entidad. Esto, con el propósito de recuperar la mayor cantidad de información posible en caso de una emergencia o un desastre.

La ausencia de controles que garanticen la seguridad, la integridad y la confiabilidad de la información contenida en el Sistema, 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 el Registrador se apartó de las disposiciones reglamentarias mencionadas y no supervisó eficazmente dichas operaciones.

En la carta del Secretario, éste nos indicó, entre otras cosas, que la Oficina Administrativa implantó el procedimiento para el recogido de las cintas de respaldo de las 29 secciones del Registro. El control y la custodia de las cintas se mantendrá en la Oficina Administrativa hasta que se sustituyan los servidores y los respaldos se puedan realizar a nivel central. Además, se impartieron instrucciones para que los respaldos se realicen diariamente y se mantenga una bitácora con la fecha y el número de las cintas, las cuales deben identificarse con el nombre de la Sección. **[Apartado a.1) y 2)]**

Véanse las recomendaciones de la 1 a la 3.

ANEJO

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

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

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Lcdo. Roberto J. Sánchez Ramos	Secretario de Justicia	4 en. 05	30 jun. 08
Lcdo. William Vázquez Irizarry	”	17 ag. 04	31 dic. 04
Hon. Anabelle Rodríguez Rodríguez	Secretaria de Justicia	2 en. 01	15 ag. 04
Lcdo. Ángel Rotger Sabat	Secretario de Justicia	1 en. 00	31 dic. 00
Hon. Sonia M. Palacios de Miranda	Directora Administrativa del Registro	12 feb. 07	30 jun. 08
Hon. Wilfredo Colón Rosa	Director Administrativo del Registro	25 ag. 05	11 feb. 07
Hon. Delia Castillo de Colorado	Directora Administrativa del Registro	1 feb. 01	24 ag. 05
Hon. Ismael Molina Serrano	Director Administrativo del Registro	1 en. 00	31 en. 01
Hon. Ariel Colón Clavell	Registrador	1 en. 00	30 jun. 08
Hon. Francisco J. Rodríguez Juarbe	”	1 en. 00	30 m. 00
Lcda. Madeleine Velasco Alvarado (Q.E.P.D.)	Registradora	1 jun. 00	15 oct. 00
Sra. Calixta P. Antonetti Vargas	Supervisora	16 en. 08	30 en. 08

Continuación **ANEJO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sra. Calixta P. Antonetti Vargas	Supervisora Interina	1 oct. 06	15 en. 08
Sra. Elsie Meléndez Rodríguez	Supervisora	1 en. 00	30 jun. 08
Sra. Nereyda De Jesús Negrón	Certificadora	16 en. 08	30 jun. 08
”	Certificadora Interina	17 abr. 07	15 en. 08
Sra. Ledy Torres Cortés	Certificadora	1 en. 00	31 mar. 07
Sra. Calixta P. Antonetti Vargas	”	1 en. 00	30 sep. 06