

**INFORME DE AUDITORÍA DA-13-01**  
9 de julio de 2012  
**Departamento de Justicia**  
**Registro de la Propiedad de Puerto Rico**  
**Sección Tercera de Bayamón**  
(Unidad 2224 - Auditoría 13521)

Período auditado: 1 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2010



**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>2</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>2</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>4</b>
1 - Deficiencias relacionadas con la notificación de los documentos inscritos.....	5
2 - Deficiencias relacionadas con los documentos caducados con valores sobrantes.....	6
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>7</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>8</b>
<b>ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO .....</b>	<b>9</b>

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

9 de julio de 2012

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 Bayamón del Registro de la Propiedad de Puerto Rico (Sección) del Departamento de Justicia para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos 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.

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2010. 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, tales como: entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares, examen y análisis de informes financieros, así como de documentos y de otra información pertinente.

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este *Informe* contiene dos hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones fiscales de la Sección. El mismo está disponible en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

---

**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 de la Sección comprende las operaciones registrales del Municipio de Vega Alta y parte territorial del Municipio de Bayamón [Bayamón Norte, Hato Tejas (parte), Fincas al Norte Ave. Comerío, Juan Sánchez (parte), Centro Comercial Oeste y Bayamón Oeste].

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 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.

---

## COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* fueron remitidas al Hon. Ismael Molina Serrano, Registrador, mediante carta de nuestros auditores, del 4 de abril de 2011. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles sobre las situaciones comentadas.

Mediante carta del 14 de abril de 2011, el Registrador remitió sus observaciones a los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

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 al Registrador, por cartas del 21 de febrero de 2012.

El Secretario de Justicia contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 1 de marzo de 2012<sup>1</sup>. En la misma indicó que la Directora Administrativa del Registro, mediante comunicación del 29 de febrero de 2012, impartió instrucciones para que se corrijan las situaciones comentadas en los **hallazgos 1 y 2**. En el **Hallazgo 2** se incluyen algunas de sus observaciones.

---

## OPINIÓN Y HALLAZGOS

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 los **hallazgos 1 y 2**, que se comentan a continuación.

---

<sup>1</sup> En la carta del Secretario se consideraron las contestaciones de la Directora Administrativa del Registro y del Registrador.

## **Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con la notificación de los documentos inscritos**

### **Situación**

- a. La Sección cuenta con dos técnicos, los cuales, entre otras cosas, imprimen diariamente los documentos registrados en el *Libro Diario de Operaciones*<sup>2</sup> y emiten las cartas de notificación de los documentos inscritos. El examen de dichas operaciones reveló que al 10 de marzo de 2011, había 4,539 documentos inscritos para los cuales no se había efectuado la impresión de los asientos ni se habían emitido las cartas de notificación de inscripción. Dichos documentos fueron inscritos del 7 de noviembre de 1994 al 23 de septiembre de 2010. Estos permanecían almacenados en cajas ubicadas en un cuarto utilizado como almacén.

### **Criterios**

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Artículo 50 de la *Ley Núm. 198* y en el Artículo 31.7 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. Es contraria, además, a la Regla 8.6 de las *Reglas Provisionales Enmendadas para las Secciones del Registro Donde se Implanten los Nuevos Sistemas de Informática Registral*, aprobadas el 10 de diciembre de 2003 por la Secretaría de Justicia.

### **Efectos**

La situación comentada crea incertidumbre en los presentantes, problemas de espacio y de archivo, y dificulta a la Sección mantener un ambiente de limpieza e higienización en las áreas destinadas al archivo de documentos. Dificulta, además, mantener un control de los documentos inscritos pendientes de notificar.

---

<sup>2</sup> El *Libro Diario de Operaciones* es conocido bajo el *Sistema de Informática Registral* como el *Diario de Presentación*.

**Causas**

La situación comentada es indicativa de que los técnicos de la Sección se apartaron de la ley y la reglamentación aplicables. La Supervisora no ejerció una supervisión eficaz de los trabajos realizados por los técnicos. Los funcionarios que actuaron como Registrador no supervisaron eficazmente dichas operaciones.

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

**Hallazgo 2 - Deficiencias relacionadas con los documentos caducados con valores sobrantes****Situación**

- a. Al detectar faltas en los documentos presentados, los técnicos de la Sección deben notificar al notario autorizante y al presentante, si este lo solicita en la minuta de presentación, dentro del término de 60 días de la fecha de presentación del documento. Esto, mediante entrega personal, por correo o por vía electrónica, para que corrijan la falta durante el término de 60 días a partir de la fecha de la notificación. De no ser subsanada la falta y expirado el plazo, el Registrador extenderá una nota de caducidad en el asiento de presentación y al final del documento. La caducidad de dicho documento conlleva el cobro de una penalidad y la devolución de los comprobantes de pago o de los valores sobrantes, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación aplicable. El examen de 5 documentos notificados y caducados con valores sobrantes, presentados del 31 de marzo de 2004 al 12 de diciembre de 2009, reveló que en todos a los presentantes, se les notificaron las faltas para su calificación con tardanzas que fluctuaron de 58 a 1,768 días después de los 60 días de la fecha de presentación de los documentos.

**Criterio**

La situación comentada es contraria a lo establecido en el Artículo 69 de la *Ley Núm. 198*.

**Efecto**

La situación comentada promueve el atraso en los procesos de inscripción e impide que los presentantes corrijan a tiempo los documentos sin cancelarse los derechos arancelarios.

**Causas**

La situación comentada es indicativa de que los técnicos de la Sección a cargo de dichas operaciones no cumplieron con la ley y la reglamentación aplicables. Además, los funcionarios que actuaron como Supervisora y como Registrador no supervisaron eficazmente dichas operaciones.

**Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Secretario de Justicia, este nos informó, entre otras cosas, lo siguiente:

Esta situación ha sido debidamente atendida con la Ley 216-2010 para Agilizar el Registro de la Propiedad, mediante la cual se lograron identificar 31,815 documentos que quedaron inscritos en virtud de la misma, lo que refleja una merma considerable en el atraso. De igual manera, la Ley 216-2010, supra, provee para que los documentos presentados a partir del 1 de mayo de 2010, sean calificados dentro de un término de 90 días y aquellos excluidos de dicha ley, pero presentados en o antes del 30 de abril de 2010, sean inscritos dentro del término de dos (2) años a partir de la vigencia de dicha ley. [Apartado a.]

**Véanse las recomendaciones 1, 2 y 4.**

---

**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 4**, 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**

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

**Al Registrador de la Sección**

3. Asegurarse de que se impriman los asientos de inscripción y se emitan las cartas de notificación de inscripción para los 4,539 documentos inscritos. [Hallazgo 1]
4. Ver que la Supervisora de la Sección supervise eficazmente las operaciones realizadas en la Sección y se asegure de que se notifiquen las faltas para la calificación de los documentos a los notarios o presentantes dentro del tiempo establecido en la reglamentación aplicable. [Hallazgo 2]

---

**AGRADECIMIENTO**

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

*Oficina del Contralor*  
Por: *Fernando Maldonado*

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
SECCIÓN TERCERA DE BAYAMÓN  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD  
DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Hon. Guillermo Somoza Colombani	Secretario de Justicia	24 dic. 09	31 dic. 10
Lcdo. Antonio M. Sagardía De Jesús	”	5 en. 09	23 dic. 09
Lcdo. Roberto J. Sánchez Ramos	”	1 en. 07	31 dic. 08
Hon. Gloria M. Oppenheimer Keelan	Directora Administrativa del Registro	12 m. 09	31 dic. 10
Hon. Sandra Valentín Díaz	”	7 en. 09	11 m. 09
Hon. Sonia M. Palacios de Miranda	”	12 feb. 07	7 en. 09
Hon. Wilfredo Colón Rosa	Director Administrativo del Registro	1 en. 07	11 feb. 07
Hon. Ismael Molina Serrano	Registrador <sup>3</sup>	9 feb. 10	31 dic. 10
Hon. Wilfredo Colón Rosa	”	9 feb. 09	30 sep. 10
Hon. Carmen M. Miranda Fernández	Registradora	1 mar. 07	8 feb. 09
Hon. Franklin Rivera Rivera	Registrador	1 en. 07	27 feb. 07
Sra. Lauda L. Colón Aponte	Supervisora	1 en. 07	31 dic. 10
Sra. Mildred Lugo Ramírez	Certificadora	1 en. 07	31 dic. 10

---

<sup>3</sup> Del 9 de febrero al 30 de septiembre de 2010, en la Sección había dos registradores.

---

**MISIÓN**

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

---

**PRINCIPIOS PARA  
LOGRAR UNA  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DE  
EXCELENCIA**

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

---

**QUERELLAS**

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 2124, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico [Querellas@ocpr.gov.pr](mailto:Querellas@ocpr.gov.pr) o mediante la página en Internet de la Oficina.

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LOS INFORMES DE  
AUDITORÍA**

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 294-0625 o (787) 200-7253, extensión 536.

---

**INFORMACIÓN DE  
CONTACTO***Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Internet:*

<http://www.ocpr.gov.pr>

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069