

INFORMACION GENERAL

SNR - Oficina De Registro	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de MAICAO-Guajira.
Fecha	05 al 06 Mayo 2016
Actividad:	RIESGO DE ASEGURAMIENTO AL RECAUDO-Auditoria Financiera con Enfoque Forense; Seguimiento; auditoria de Gestión cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1537 de 2001, Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003, Directiva Presidencial 08 de 2003, Las Resoluciones Orgánicas 6368 de 2011, Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2012. Del Modelo Estándar de Control Interno según Decreto 943 de 2014. Así mismo cumplimiento cronograma OCI.
Responsable:	JOSE DOMINGO BOSCAN GALET -Registrador Seccional
Objetivo de la auditoria:	Verificar y Evaluar el cumplimiento de los procesos de Gestión Administrativa Registral, Gestión Servicio Registral y Documental registral. Evaluación al Sistema de Control Interno de Gestión Contable.
Alcance de la auditoria:	El cumplimiento de la Normatividad estipulada por la Superintendencia de Notariado y Registro en la Oficinas de Registro – Estatuto Registral
Requisitos:	Decreto 1537 de 2001, Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003, Directiva Presidencial 08 de 2003, Las Resoluciones Orgánicas 6368 de 2011, Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2012.
Auditor líder:	ANY KATHERINE FRAILE PULGARIN

Diagnóstico del Modelo Estándar de Control Interno según Decreto 943 de 2014

1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

COMPONENTE TALENTO HUMANO

En la auditoria se determina el desarrollo y cumplimiento de los objetivos propuestos en los procesos de Selección, inducción, reinducción, bienestar social, incentivos, evaluación de desempeño, formación y capacitación y si estos se encuentran enmarcados dentro de la normatividad legal vigente en materia talento humano y acorde con la misión institucional.

La Oficina cuenta con los siguientes funcionarios:



JOSE DOMINGO	BOSCAN	GALET	Registrador Seccional	MAICAO
ANA CECILIA	SOLANO	AREVALO	Auxiliar Administrativo	MAICAO
CILIA ELENA	VENCE	DURAN	Auxiliar Administrativo	MAICAO
KATERIN ALESANDRA	BRITO	PEREZ	Auxiliar Administrativo	MAICAO

La Oficina se encuentra al día en la dotación de calzado y vestido de labor que debe suministrar al personal de acuerdo a la normatividad establecida en la ley 70 de 1998 y su decreto reglamentario 1978 de 1989.

La oficina no cuenta con funcionarios de carrera.

Mediante la Resolución No. 14452 de 2014, se adoptó el Código de Ética de la Superintendencia de Notariado y Registro se da a conocer, la cual tiene por objeto afianzar de manera didáctica los conceptos necesarios que debe conocer el funcionario público.

Que el que hacer institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro está orientado a la prestación de un servicio público y su legitimidad se sustenta en la eficiencia y calidad con que presta estos servicios y satisfacen las demandas de la comunidad, dentro de un marco de valores compartidos que promueven los derechos humanos, el bien común y la dignidad de las personas.

Que en el Código de Ética de la Superintendencia de Notariado y Registro se registran los principios y valores que contienen, fomentan el compromiso, identidad y sentido de pertenencia y son una invitación permanente a trabajar con rectitud e idoneidad, dando primacía a los intereses de los usuarios y la comunidad.



RESPECTO: Respeto, consideración, deferencia por el otro. Reconocimiento de la legitimidad del otro para ser distinto a uno. Empatía, amabilidad, cordial y calidez en el trato con el otro. Cumplir con las responsabilidades, resultados y logros propuestos para beneficio de los demás.

Integridad: Es comportamiento de manera conciliante con sus intereses y emociones. Es ser abierto, honesto y hablar siempre con la verdad. Ser coherente entre lo que "se dice y se hace". Comportamiento probado, recto e intachable.

COMPROMISO: Obligación contraída, palabra dada, fe empeñada. Palabra que se da uno mismo para hacer algo. Ser fiel a su conciencia y efectivo en el cumplimiento de las obligaciones contraídas. Disposición para asumir como propias las objetivos estratégicos de la organización a la cual pertenece.

CÓDIGO DE ÉTICA

CONFIDENCIAL: Esprimo firme que se tiene en una persona o cosa. Es el resultado del juicio que se hace sobre una persona para asumirla como íntima, competente e interesado en el bienestar de uno mismo.

SOLIDARIDAD: colaboración y apoyo a los causas o empresas de otros



OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Salud Ocupacional: se informa que los funcionarios no han recibido orientación ni asesoramiento en cuanto a conformación de comité de salud ocupacional o vigía por parte de ARP, con fin de dar instrucciones y capacitaciones. Los funcionarios de la Oficina de Registro conocen la Resolución 6939 de fecha 11 de octubre de 2007, por la cual se designan los vigías ocupacionales.

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

La Oficina tiene publicado:

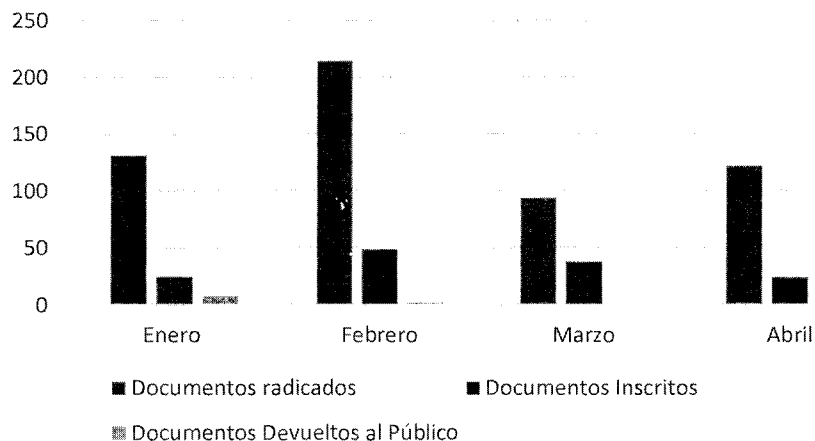
- El pendón que señala la Misión y Visión de la Entidad.
- El trámite de derechos de petición. Se encuentra publicado el procedimiento para solicitar devoluciones.
- El listado con las tarifas registrales actualizadas.
- las recomendaciones para el trámite de derechos de registro y solicitud de certificados.
- cartelera al público el dato de la línea gratuita de atención al ciudadano y los teléfonos y correo electrónico de la ORIP
- Cuenta con buzón de sugerencias.

La oficina de registro de instrumentos públicos no tiene Plan Operativo.

GESTION SERVICIO REGISTRAL

Se encontraron diferencias en los documentos radicados Vs. Documentos Inscritos.

DOCUMENTOS RADICADOS Vs. INSCRITOS



DOCUMENTOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril
Documentos radicados	131	215	94	122
Documentos Inscritos	25	49	38	24
Documentos Devueltos al Público	8	2		1

CERTIFICADOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril
CERTIFICADOS	516	854	658	685
CERTIFICADOS EXENTOS	42	2	102	15
CERTIFICADOS ASOCIADOS	72			
CERTIFICADOS ANULADOS	6	4	7	2

CONSULTAS	Enero	Febrero	Marzo	Abril
CONSULTAS	167	257	213	199

Se pudo evidenciar que los inventarios se encuentran debidamente actualizados por cada funcionario.

Los extintores de la Oficina se encuentran al día.

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

RIESGO DE ASEGURAMIENTO AL RECAUDO

La Oficina de Control Interno evaluará e identificará las posibles operaciones fraudulentas; con el fin de prevenir irregularidades en el procedimiento del sistema de control Interno Contable de la SNR.

El día 21 de octubre de 2015 se radicó un documento cuyo acto fue una venta por valor de \$70'000.000,00 con el Turno de Radicación 2015-1705 en donde se debió cobrar por Derechos de Registro la suma de \$350.000.00, el documento fue radicado sin consignación que soportara el respectivo pago de derechos de registro, pero si fue calificado y entregado al usuario; por tanto en el informe que envió del mes de octubre existe una diferencia no consignada en Bancos por valor de \$350.000.00.

En los Ingresos correspondiente al mes de Noviembre/15 de la Orip Maicao existe una diferencia de \$69.500.00 correspondiente a cinco (5) certificados radicados con los turnos 2015-7384, 2015-7385, 2015-7386, 2015-7387 y 2015-7388 el día 05 de noviembre/15 sin soporte de consignación.

ORIP MAICAO-BANCO BANCOLOMBIA-PCI 12-04-00-030-002

INGRESOS ORDINARIOS					
INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
DERECHOS REGISTRO	\$ 21.624.100,00	\$ 32.701.600,00	\$ 13.379.500,00	\$ 23.379.000,00	\$ 25.190.400,00
TOTAL INGRESOS	\$ 21.624.100,00	\$ 32.701.600,00	\$ 13.379.500,00	\$ 23.379.000,00	\$ 25.190.400,00
INGRESO CERTIFICADOS	\$ 651.700,00	\$ 11.207.400,00	\$ 8.562.800,00	\$ 9.415.600,00	\$ 8.814.400,00
CERTIFICADOS DE PERTENENCIA	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
BOTON DE PAGO	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
TOTAL INGRESOS CERTIFICADOS	\$ 6.521.700,00	\$ 11.207.400,00	\$ 8.562.800,00	\$ 0,00	\$ 0,00
TOTAL INGRSOS ORDINARIOS	\$ 28.145.800,00	\$ 43.909.000,00	\$ 21.942.300,00	\$ 32.794.600,00	\$ 34.004.800,00

INGRESOS EXTRAORDINARIOS:

INGRESOS EXTRAORDINARIOS					
INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
CONSTANCIAS Y CONSULTAS	\$ 200.400,00	\$ 307.200,00	\$ 255.600,00	\$ 253.200,00	\$ 254.400,00
RESOLUCION SELLOS	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
SOBRANTE	\$ 12.200,00	\$ 15.339,00	\$ 4.100,00	\$ 5.800,00	\$ 15.300,00
TOTAL INGRESOS	\$ 213.800,00	\$ 327.339,00	\$ 259.700,00	\$ 261.400,00	\$ 284.500,00

TOTAL INGRESOS:

TOTAL INGRESOS					
INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
MAICAO	\$ 28.359.600,00	\$ 44.236.339,00	\$ 22.202.000,00	\$ 33.056.000,00	\$ 34.289.300,00

INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
VALOR CONSIGNADO	\$ 23.824.039,00	\$ 44.559.300,00	\$ 22.011.700,00	\$ 33.479.500,00	\$ 0,00
VALOR TRASLADO DE FONDOS	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO MESES	\$ 5.892.400,00	\$ 1.309.039,00	\$ 761.000,00	\$ 399.800,00	\$ 1.067.100,00
INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO	\$ 1.356.839,00	\$ 1.632.000,00	\$ 570.700,00	\$ 823.300,00	\$ 404.100,00

ENERO

N° MATRICULAS ABIERTAS	NUMERO DOCUMENTOS	NUMERO DE CERTIFICADOS		NUMERO DE CONSULTAS
		PAGOS	EXENTOS	
249	130	516	42	167

FEBRERO

N° MATRICULAS ABIERTAS	NUMERO DOCUMENTOS	NUMERO DE CERTIFICADOS		NUMERO DE CONSULTAS
		PAGOS	EXENTOS	
78	215	854	2	256

MARZO

Nº MATRICULAS ABIERTAS	NUMERO DOCUMENTOS	NUMERO DE CERTIFICADOS		NUMERO DE CONSULTAS
		PAGOS	EXENTOS	
34	94	658	102	213

ABRIL

Nº MATRICULAS ABIERTAS	NUMERO DOCUMENTOS	NUMERO DE CERTIFICADOS		NUMERO DE CONSULTAS
		PAGOS	EXENTOS	
53	131	743	16	211

MAYO

Nº MATRICULAS ABIERTAS	NUMERO DOCUMENTOS	NUMERO DE CERTIFICADOS		NUMERO DE CONSULTAS
		PAGOS	EXENTOS	
34	256	750	47	212

GESTION DOCUMENTAL REGISTRAL

- No se encuentra documentada mediante acta la Eliminación de los recibos de Caja.
- Se evidencio actas de reunión de la Registradora con los funcionarios.
- Cumplimiento a las tablas de retención documental, la Oficina de Registro tiene sus documentos debidamente archivados en carpetas con el formato de archivo provisional generados por ellos mismos.
- La Oficina está aplicando la Política de Cero Papel.

COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO (0091 de enero 2014)

Se observó que no cuenta con la medición semestral de cada uno de los riesgos de la Oficina, se prestó asesoría en el diligenciamiento de cada una de las matrices, dado que es importante que en la matriz de administración del riesgo al momento de generar actividades se deben establecer los indicadores que van de la mano con la actividad a realizar, para así tener un método más eficaz a la hora de medir el rendimiento de las mismas y de presentar el seguimiento respectivo y mostrar las evidencias.

2. MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

COMPONENTE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Encuestas: La Oficina no realiza encuestas a los usuarios.

COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

OBSERVACIONES

- Promover el buzón de sugerencias para conocer las inquietudes de los usuarios y mejorar el servicio al ciudadano.
- La oficina no cuenta con Plan operativo Anual de Gestión.
- Falta de comunicación del Registrador con la Dirección Regional para poder subsanar todas las falencias respecto a esta oficina.
- Falta de compromiso y pertenencia como equipo para el cumplimiento de las actividades de los procedimientos. (falta de comunicación con el nivel central en diferentes temas administrativos y financieros).
- Se percibe confusión por parte de los funcionarios con el Mapa de procesos y el Mapa Estratégico.
- No hay medidas que fomenten el mejoramiento continuo.
- Falta mejorar el monitoreo a los mapas de riesgos.
- Falta profundizar en temas como, administración de riesgo (mapa de riesgos), indicadores de gestión e implementación del modelo MECI-CALIDAD para todos los funcionarios.
- En cuanto a infraestructura, no cuenta con suministro de aguas en los baños.
- La Planta eléctrica se encuentra en malas condiciones, se dañó encendido automático, además no hay existencia de combustibles.

RECOMENDACIONES

- Consultar la Página Web de la Superintendencia y bajar los respectivos manuales o en su defecto comunicarse y solicitarlos a la Oficina Asesora de Planeación.
- Solicitar capacitación a los funcionarios en actividades de emergencia Y prevención de riesgos y en temas relacionados con salud ocupacional.
- Continuar con los controles y verificaciones periódicas de los usuarios y asignar solamente los que sean estrictamente necesarios de acuerdo a las responsabilidades asignadas. Y cada vez que se realice una novedad, sea registrada en la respectiva Bitácora, además verificar la depuración del sistema en los usuarios.

- Respecto a la diferencia de documentos radicados Vs. inscritos, se recomienda en este proceso hacer una serie de controles en la radicación de los actos de registro, como los documentos inscritos dando cumplimiento con los términos establecidos.

PLAN DE MEJORAMIENTO

  									
AUDITORIA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION									
AUDITOR LIDER: Any Katherine Fraile Pulgarin									
Fecha: 05-06 Mayo de 2016									
PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO ORIP MAICAO-GUAJIRA									
No	PROCESO	NO CONFORMIDAD	CAUSAS	EFFECTOS	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCION	FECHA INICIO	FECHA TERMINA	SEGUIMIENTO OCI
1	Gestión Administrativa	La oficina de Registro no hace seguimiento al Plan Operativo Anual. Incumpliendo con lo establecido en la Resolución 1987 del 29 de Febrero de 2016.	La ORP no realiza seguimiento de las estrategias, actividades e indicadores asociados al objetivo institucional para el cumplimiento de los resultados previstos.	no se puede hacer el seguimiento a la gestión realizada por la Oficina de Registro.	Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación asesoría y capacitación en el tema, para poder medir la gestión de la Oficina.	Oficina de Registro -Oficina Asesora de Planeación	05/05/2016	31/12/2016	
2	Gestión Administrativa	La oficina de Registro no hace seguimiento a los riesgos.	La ORP no realiza seguimiento al mapa riesgos.	no se puede hacer el seguimiento a la gestión realizada por la Oficina de Registro.	Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación asesoría y capacitación en el tema, para poder medir la gestión de la Oficina.	Oficina de Registro -Oficina Asesora de Planeación	05/05/2016	31/12/2016	La Oficina de Control Interno de Gestión, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, en cumplimiento al Decreto 943 de 2014 por la cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno -MECI tiene como función realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo de la administración del riesgo es un mecanismo de control de la función pública, que al interactuar con sus diferentes elementos le permite a la entidad auto controlar aquellos eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos y tiene como fin hacer énfasis en la necesidad imperiosa de que las entidades públicas tengan inmersos en sus procesos los controles necesarios para el logro de los objetivos y metas institucionales.
Observaciones:									
JOSE DOMINGO BOSCAN GALET REGISTRADOR SECCIONAL MAICAO									
Código: SCE-SCE-FR-03 -FR -08									

AUTOCONTROL

No se realizó la encuesta de autocontrol; se realizó reunión en la cual se les informo tener en cuenta estos principios de autocontrol como:

AUTORREGULACIÓN: Establece métodos participativos al interior de la entidad, buscando en todo momento un entorno de integridad y eficiencia de acuerdo a la propia implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno, lo que lleva a ser conscientes de sus propios procesos y actuar conforme a ellos.

AUTOGESTIÓN: logra identificar, planear, ejecutar y evaluar, en ultimas desarrollar el debido control y ajustes de los programas y procedimientos, para tomarlos más eficientes, efectivos y eficaces frente a unos objetivos determinados.

ELABORADO:



Any Katherine Fraile Pulgarín
Oficina de Control Interno de Gestión.

APROBADO:



Yolanda Rodríguez Roldán
Jefe Oficina de Control Interno de
Gestión.