

INFORMACION GENERAL

SNR - Oficina De Registro	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Riohacha-Guajira.
Fecha	02 al 04 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:	MAYDINAYIBER UREÑA ANTURI -Registradora Principal
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.

En esta Oficina se resalta un clima laboral favorable, las relaciones interpersonales son buenas entre los funcionarios y se percibe un ambiente de colaboración y trabajo en grupo.

La Oficina cuenta con los siguientes funcionarios:

NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO
MAYDINAYIBER URUEÑA ANTURI	52320313	Registrador Principal
MARIA BARRIOS PARODY	56084898	Coordinadora área Administrativa
JUDITH REVEROL PAZ	40981225	Coordinadora área Jurídica
GLADYS PATRICIA NAVARRO	33209332	Profesional Universitario
LISETH BAQUERO PEREZ	1065594835	Profesional Universitario
CARMEN LAURA ROJAS COBO	49778554	Secretaria Ejecutiva
JORGE LUIS CESPEDES PEREZ	77094658	Técnico Operativo
ANGEL ENRIQUE ARGOTE ARIÑO	17950458	Auxiliar Administrativo

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.

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.

Seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual:

1. Percepción del usuario frente a los servicios prestados por la oficina.

VARIABLES	ENE	FEB	MAR	TOTAL
Usuarios Satisfechos	50	51	45	146
Usuarios Encuestados	65	66	60	191

2. Oportunidad de respuesta a las Quejas y Reclamos.

A la fecha la oficina de Riochacha no ha recibido quejas y reclamos, los que se presentaron durante la vigencia 2015 se dio respuesta en el término de 15 días lo establecido por la Ley.

3. Porcentaje de documentos "mayor valor por pagar".

Se recaudaron derechos de registro por mayor valor la suma \$6.777.650 teniendo en cuenta que se realizó la liquidación inferior a la tarifa previa. Se generaron acciones de control en el tema de liquidación.

4. Oportunidad en el trámite de Registro - (Actos que vinculen menos de 10 unidades inmobiliarias).

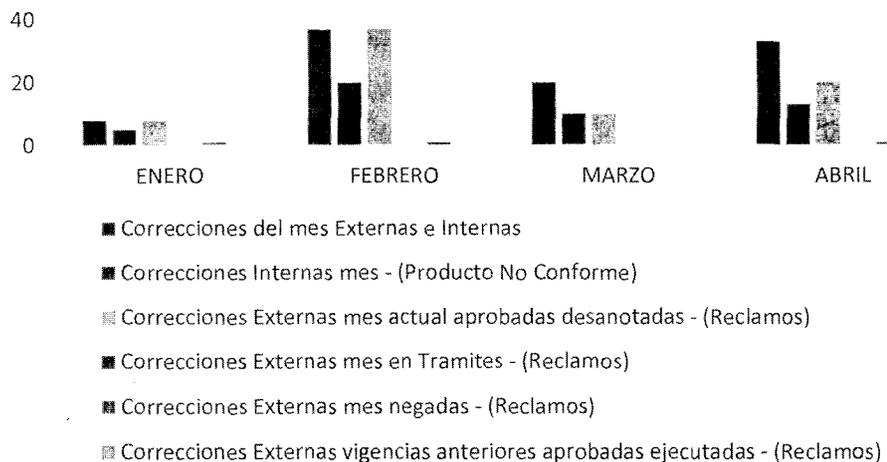
VARIABLES	ENE	FEB	MAR	TOTAL
Sumatoria de días hábiles entre: (Fecha de desanotación - fecha de radicación)	4594	1676	2200	8470
Documentos Desanotados	592	381	592	1565
Oportunidad en el trámite de Registro - (Actos que vinculen <u>menos</u> de 10 unidades inmobiliarias)	7,76	4,40	3,72	5,41
Meta	5	5	5	5

5. Índice de Reimpresos inmediatos.

VARIABLES	ENE	FEB	MAR	TOTAL
Certificados Reimpresos Inmediatos	5	6	21	32
Certificados Expedidos	1279	2138	1952	5369

6. Número de correcciones.

CORRECCIONES



7. Promedio de días en el Trámite De Las "Devoluciones De Dinero".

Se han realizado un total de 24 devoluciones entre los meses de enero a abril, las cuales se pudo evidenciar que se encuentran tramitadas debidamente archivadas.

GESTION SERVICIO REGISTRAL

Se encontraron en el momento de la visita 100 documentos pendientes por calificar, los cuales están dentro de término legal, el proceso de registro los certificados de tradición se expiden en forma inmediata y son entregados en el mismo día.

FOLIOS NUEVOS

FOLIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
Folios Nuevos	266	219	143	60

ACTOS REGISTRALES

ACTOS REGISTRALES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
Compraventa	307	172	176	201
Sucesiones	9	3	13	6
Remates	0	1	2	1
Permutas	1	0	0	0
Hipotecas	18	18	31	32
Cancelación De Hipotecas	19	18	22	24
Embargos	10	10	10	21
Cancelación De Embargos	5	16	14	9
Vivienda de Interes Prioritario	101	0	53	43
Vivienda de Interes Social	0	8	0	35

CERTIFICADOS

CERTIFICADOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
Certificados De Tradición Y Libertad	1279	2138	1952	2426
Certificados Exentos	40	137	64	432
Certificados De Pertenencia	2	2	1	5
Certificados Antiguo Sistema	2	17	13	22
Certificados Reimpresos Inmediato	5	6	21	3
Certificados Reimpresos - Asociado	1	6	2	2
Certificados Botón De Pago	1	7	33	2
Certificados Anulados	12	8	3	6
Certificados Tarifa Especial	2	0	0	0

DOCUMENTOS DE REGISTRO

DOCUMENTOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
Documentos Radicados	592	441	593	674
Documentos Radicados con diez o mas matriculas asociadas	0	0	1	0
Documentos Radicados hasta nueve matriculas asocicadas	0	0	592	0
Documentos Tramitados	189	435	246	609
Documentos Devueltos	98	96	63	65
Documentos Pendientes por calificar	48	6	11	71
Documentos Desanotados	519	720	539	688
Documentos con mayor valor por pagar-correcciones	0	0	10	0
Documentos Con Mayor Valor por pagar - Registro	5	13	8	8
Funcionarios Calificadores	2	3	2	2
Turnos Anulados	2	0	4	4

CONSULTAS

CONSULTAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
Consulta de Indices de matricula inmobiliaria	361	605	333	291
Consulta de Indices de matricula inmobiliaria Exentas	150	55	50	220

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

La Coordinadora Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa, María Barrios Parody maneja el aplicativo SIIF, donde se reporta los ingresos financieros de las oficinas de registro del departamento de la Guajira.

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.

ORIP RIOHACHA-BANCO POPULAR-PCI 12-04-00-030

INGRESOS ORDINARIOS					
INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
DERECHOS REGISTRO	\$ 43.492.435,00	\$ 58.566.200,00	\$ 85.705.100,00	\$ 64.461.050,00	\$ 49.312.400,00
TOTAL INGRESOS DOCUMENTOS	\$ 43.492.435,00	\$ 58.566.200,00	\$ 85.705.100,00	\$ 64.461.050,00	\$ 49.312.400,00
INGRESO CERTIFICADOS	\$ 14.984.200,00	\$ 23.767.000,00	\$ 22.261.900,00	\$ 21.893.700,00	\$ 18.122.600,00
CERTIFICADOS DE PERTENCIA	\$ 60.800,00	\$ 64.800,00	\$ 32.400,00	\$ 162.000,00	\$ 97.200,00
BOTON DE PAGO	\$ 13.900,00	\$ 103.600,00	\$ 488.400,00	\$ 29.600,00	
TOTAL INGRESOS CERTIFICADOS	\$ 15.058.900,00	\$ 23.935.400,00	\$ 22.782.700,00	\$ 22.085.300,00	\$ 18.219.800,00
TOTAL INGRSOS ORDINARIOS	\$ 58.551.335,00	\$ 82.501.600,00	\$ 108.487.800,00	\$ 86.546.350,00	\$ 67.532.200,00
TOTAL INGRESOS	TOTAL: \$ 403.619.285,00				

INGRESOS EXTRAORDINARIOS:

INGRESOS EXTRAORDINARIOS					
INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
CONSTANCIAS Y CONSULTAS	\$ 433.200,00	\$ 726.000,00	\$ 399.600,00	\$ 369.600,00	\$ 282.000,00
RESOLUCION SELLOS	\$ 170.000,00	\$ 53.000,00	\$ 212.000,00	\$ 222.600,00	\$ 2.438.000,00
SOBRANTE	\$ 142.825,00	\$ 93.200,00	\$ 184.140,00	\$ 178.700,00	\$ 51.185,00
TOTAL INGRESOS EXTRAORNARIOS	\$ 746.025,00	\$ 872.200,00	\$ 795.740,00	\$ 770.900,00	\$ 576.985,00
	TOTAL: \$ 3,761,850,00				

TOTAL INGRESOS:

TOTAL INGRESOS					
INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
RIOHACHA	\$ 59.297.360,00	\$ 83.373.800,00	\$ 109.283.540,00	\$ 87.317.250,00	\$ 68.109.185,00
TOTAL: \$ 407,381,135,00					

INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
VALOR CONSIGNADO	\$ 73.162.260,00	\$ 73.055.590,00	\$ 119.580.374,35	\$ 79.000.750,00	\$ 69.775.485,00
VALOR TRASLADO DE FONDOS	\$ 73.162.260,00	\$ 73.055.590,00	\$ 119.580.374,35	\$ 79.000.750,00	\$ 69.775.485,00
INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO MESES ANTERIORES	\$ 2.168.400,00	\$ 15.261.800,00	\$ 4.109.490,00	\$ 10.030.000,00	\$ 905.700,00
INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO CONSIG.NO UTILIZADO	\$ 16.033.300,00	\$ 4.943.590,00	\$ 14.406.324,35	\$ 1.713.500,00	\$ 2.572.000,00

ENERO

Nº MATRICULAS ABIERTAS	NUMERO DOCUMENTOS	NUMERO DE CERTIFICADOS		NUMERO DE CONSULTAS
		PAGOS	EXENTOS	
266	594	1.281	40	361

FEBRERO

Nº MATRICULAS ABIERTAS	NUMERO DOCUMENTOS	NUMERO DE CERTIFICADOS		NUMERO DE CONSULTAS
		PAGOS	EXENTOS	
219	441	2.009	137	605

MARZO

Nº MATRICULAS ABIERTAS	NUMERO DOCUMENTOS	NUMERO DE CERTIFICADOS		NUMERO DE CONSULTAS
		PAGOS	EXENTOS	
143	597	1.891	64	333

ABRIL

Nº MATRICULAS ABIERTAS	NUMERO DOCUMENTOS	NUMERO DE CERTIFICADOS		NUMERO DE CONSULTAS
		PAGOS	EXENTOS	
67	737	2.213	461	308

MAYO

Nº MATRICULAS ABIERTAS	NUMERO DOCUMENTOS	NUMERO DE CERTIFICADOS		NUMERO DE CONSULTAS
		PAGOS	EXENTOS	
59	527	1.833	870	235

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 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:

Preguntas	Respuestas					Por Ciento				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Entrega de Documentos	187	0				99%	0%			
Genero	90	97				48%	52%			
Escolaridad	20	67	62	34	4	11%	36%	33%	18%	2%
Edad	15	32	43	78	19	8%	17%	23%	41%	10%
Trato amable y respetuoso	0	0	23	124	40	0%	0%	12%	66%	21%
Agilidad en el servicio	1	1	11	155	19	1%	1%	6%	82%	10%
Respeto por el turno	0	0	13	140	33	0%	0%	7%	74%	18%
Presentación personal de los funcionarios	0	0	10	151	26	0%	0%	5%	80%	14%
Asesoría u Orientación brindada	0	0	7	152	28	0%	0%	4%	81%	15%
Considera usted que el tiempo de atención para el trámite que realizo en la oficina fue:	0	22	0	6	2	0%	12%	0%	3%	1%
¿Cuántas veces tuvo que dirigirse a la oficina de registro de instrumentos públicos para adelantar satisfactoriamente su trámite?	1	2	12	101	71	1%	1%	6%	54%	38%
Califique el servicio prestado por esta Oficina	0	0	6	155	26	0%	0%	3%	82%	14%

COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

ASPECTOS RELEVANTES POSITIVOS

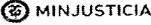
- Los funcionarios cuentan con compromiso en el tema registral.
- La oficina cuenta con Plan Operativo de Gestión.

OBSERVACIONES

- Promover el buzón de sugerencias para conocer las inquietudes de los usuarios y mejorar el servicio al ciudadano.
- Se requiere con urgencia talar un árbol que se encuentra en el patio de la oficina, el cual está muy seco y por ser muy grande está inclinado hacia la casa vecina y puede caerse y ocasionar grandes daños, se solicita asignación presupuestal en el rubro 2-0-4-5-2 Mantenimiento de bienes muebles, equipos y enseres por valor de \$350.000.00, dicho valor incluye retiro de los escombros de la oficina. Agradecemos la pronta colaboración con el fin de evitar daños mayores.

HALLAZGOS

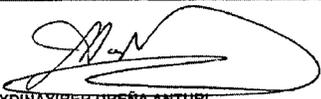
1. pago de los aportes al sistema general de salud por más de 90 días por valor de \$8'934.800.00.
2. no se encuentra el acta de Eliminación de los recibos de Caja.
3. En los Boletines de Caja no se evidencio el soporte de los exentos en los meses de enero febrero marzo y abril se generaron 702 certificados de libertad por exentos Resolución 0727 del 29 Enero de 2016 artículo 20, Actuaciones Exentas.
4. se pudo evidenciar que entre los meses de enero- abril de 2016 se recaudó derechos de registro por Mayor Valor la suma de \$6.777.650 teniendo en cuenta que se realizó la liquidación inferior a la tarifa prevista.

  									
AUDITORIA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION									
AUDITOR LIDER: Any Katherine Fraile Pulgarin									
Fecha: 02 Mayo de 2016									
PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO ORIP RIOHACHA-GUAJIRA									
No	PROCESO	NO CONFORMIDAD	CAUSAS	EFFECTOS	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCION	FECHA INICIO	FECHA TERMINA	SEGUIMIENTO OCI
1	Gestión Administrativa	pago de los aportes al sistema general de salud por más de 90 días por valor de \$8.934.800.00.	este es un riesgo alto teniendo en cuenta que se puede enfermar un funcionario y no lle presten el servicio adecuado	esto puede generar incumplimiento y sanciones mas adelante.	solicitar el reporte de los pagos de salud de la ORIP con la Coordinación de Tesorería.	Dirección de Talento Humano y Dirección Administrativa y Financiera	02/05/2016	INMEDIATO	
2	Gestión Administrativa	no se encuentra el acta de Eliminación de los recibos de Caja .	incumplimiento a la Resolución 9818 de 29 de Agosto de 2014.	Incumplimiento a la norma Nacional de Archivo.	Realizar Acta de Eliminación de recibos de caja y enviar soporte a la Oficina de Control Interno y al Grupo de Gestión Documental.	Oficina de Registro de RIOHACHA	02/05/2016	30-nov-16	

3	Gestión Administrativa	En los Boletines de Caja no se evidencio el soporte de los excentos en los meses de enero febrero marzo y abril se generaron 702 certificados de libertad por excentos Resolución 0727 del 29 Enero de 2016 artículo 20. Actuaciones Exentas.	Resolución 0727 del 29 Enero de 2016 artículo 20. Actuaciones Exentas.	Resolución 0727 del 29 Enero de 2016 artículo 20. Actuaciones Exentas.	realizar mayor control con los excentos que sesoliciten por las entidades públicas	Oficina de Registro de RIOHACHA	02/05/2016	30-nov-16	
4	Gestión Administrativa	se pudo evidenciar que entre los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril de 2016 se recaudo derechos de registro por Mayor Valor la suma de \$6.777.650 teniendo en cuenta que se realizo la liquidación inferior a la tarifa prevista.	incumplimiento a la Resolución 0727 del 28 de Enero de 2016 Artículo 23.	cumplir la Resolución 0727 del 29 de Enero de 2016 Artículo 23	realizar control en la liquidación de los derechos de registro teniendo en cuenta que es inferior a lo establecido en las tarifas registrales.	Oficina de Registro de RIOHACHA	02/05/2016	30-nov-16	

Observaciones: La impresora de Caja se encuentra en malas condiciones se reporto el incidente un tecnico, reviso e informo el daño y sugirio que se reemplazara o se cambiara por otra ya que esta se encontraba en garantia. El reporte de mesa ayuda es 242520.

Se evidencio en el consolidado de ingresos mensual un sobrante de los meses de enero febrero y marzo la suma de \$493.185.


MAYDINA YIBER UREÑA ANTURI
REGISTRADORA PRINCIPAL RIOHACHA

Código: SCE-SCE-PR-05-FR-08

AUTOCONTROL

En la Oficina de Registro de Riohacha seis (6) funcionarios participaron en la encuesta de "Cultura de Autocontrol", las respuestas nos permiten determinar lo siguiente:

Todos los funcionarios de la dependencia consideran que aportan a la Misión de la Entidad.

El 83% considera que existe coherencia entre las actividades ejecutadas y la visión institucional, conocen los valores, se evidencia el compromiso, sentido de pertenencia y motivación, hay calidad en la información, se presenta diálogo maduro y respetuoso, evitando el rumor o la especulación.

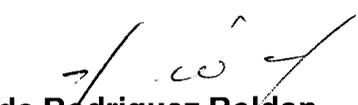
El 66% opina que el autocontrol que ejercen permite mejoría en el desarrollo de sus labores.

El 50% manifiestan no desarrollar actividades encaminadas a la cultura de autocontrol y el 50% restante a pesar de asegurar que sí lo hacen no manifestaron cuáles son esas actividades ni cómo las aplican.

ELABORADO:


Any Katherine Fraile Pulgarin.
Oficina de Control Interno de Gestión.

APROBADO:


Yolanda Rodriguez Roldan
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión.

