

OCI-0439	AUDITORIA GESTION ORIP DE PENSILVANIA	IE-0026022
-----------------	--	-------------------

SNR - Oficina De Registro	Pensilvania - Caldas
Fecha	Noviembre 18 al 20 del año 2015
Actividad:	AUDITORIA DE GESTION
Responsable:	Oscar Ivan Rodriguez López
Objetivo de la auditoria:	Verificar y Evaluar el cumplimiento de los procesos de Gestión Administrativa Registral, Gestión Servicio Registral y Gestión Documental. Evaluación al Sistema de Control Interno de Gestión y Contable vigencia 2015 bajo metodología de Auditoria Forense.
Alcance de la auditoria:	El cumplimiento de la Normatividad estipula 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 y resolución 0357 de 2008 de la Contaduría.
Auditor líder:	DANIEL JUTINICO RODRIGUEZ
Equipo Auditor:	N.A

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

1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTION

COMPONENTE TALENTO HUMANO: Se revisaron las hojas de vida de cada uno de los funcionarios de la ORIP de PENSILVANIA y a la fecha de la auditoria se encuentran los siguientes:

FUNCIONARIO	CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA/ REGISTRAL	COMENTARIO
Oscar Ivan Rodriguez Lopez	Registrador Seccional Codigo 0192 grado 07	En encargo	Nombramiento segun resolucion 9617 de agosto 9/14 - vinculado desde el 11 de

			agosto de 2014. Abogado Titulado Universidad Autonoma Latinoamericana Medellin.
Islen Alfonso Ospina Arango	Secretario Ejecutivo codigo 4210 grado-16.	Provisionalidad	Nombramiento en provisionalidad segun reolucion No 0554/15- Bachiller Academico y Tecnico Profesional en Informatica y Sistemas.
Diana Clemencia Salazar Jaramillo	Auxiliar Administrativo codigo 4044- grado 16.	Provisionalidad	Nombramiento en provisionalidad segun reolucion No 0554/15- Bachiller Academico.

- Además de los funcionarios vinculados a la ORIP se cuenta la señora Norma Milena Hernández con cedula de ciudadanía No 24.870.842, quien cumple con las actividades del servicio de aseo según el contrato sin fecha celebrado entre ella y la empresa EMINSER S.A. con NIT 830.035.037 por el término inferior un año. El contrato existente en la oficina no se encuentra debidamente firmado por la empresa contratante (EMINSER S.A.).
- El código de ética fue adoptado por la SNR según Resolución 14452 de diciembre 30 de 2014 y socializado el pasado 2 de febrero/15 a través de folletos y el correo institucional a cada uno de los funcionarios de la entidad. También se encuentra publicado en la página web de la entidad.
- El señor Registrador nombrado actualmente en encargo y los dos funcionarias de planta se encuentran nombrados en provisionalidad.
- Se evidencia un buen clima organizacional entre los funcionarios; así como colaboración y apoyo entre los mismos.
- Los funcionarios con derecho a la dotación de calzado y vestido de labor manifiestan que solamente han suministrado un bono para reclamar una dotación en Quest en la ciudad de Manizales, la cual no pudieron hacer efectiva por los altos costos de

transporte y manutención para reclamar dicha dotación. (Ley 70 de 1998 y su decreto reglamentario 1978 de 1989). En las hojas de vida de la oficina no se evidencia el recibo de las dotaciones para la vigencia 2015.

- **Salud ocupacional:** En la presente vigencia los funcionarios no han recibido información sobre la ARP a la que se encuentran afiliados y tampoco han recibido instrucciones de la Superintendencia.

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Plan Anual de Gestión

- El Plan Operativo Anual para la vigencia 2015 de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Pensilvania no fue implementado en sus actividades de acuerdo con la resolución No 3268 de marzo de 2015 y los reportes de seguimiento trimestral no se realizan en los formatos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación de la Superintendencia.
- Es responsabilidad de la Dirección Regional Andina la supervisión y orientación de la ejecución de los Planes Operativos Anuales de las Oficinas de Registro de su jurisdicción y supervisar la calidad y oportunidad del reporte de la información dentro de los siguientes ocho (8) días calendario a la finalización de cada trimestre, generando un informe consolidado; el cual debe enviarse a la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo a los numerales 15, 16 y 17 del artículo 32 del Decreto 2723 de 29 de Diciembre de 2014.
- A la fecha de la auditoria los funcionarios desconocen el Plan Operativo Anual correspondiente a la **vigencia 2015**, a pesar de encontrarse publicado en la página Web de la entidad la resolución y todos los instructivos para su implementación.
- No se encuentra publicado en la oficina el procedimiento para solicitar "devoluciones" por parte de los usuarios.
- La Oficina tiene publicado el pendón que señala la Misión y Visión de la Entidad, así como también los valores de tarifas registrales y consultas.
- La Orip cuenta con el buzón de sugerencia establecido por la SNR. Se encuentran actas de apertura y revisión hasta el día 04 de noviembre de 2015. De acuerdo con las actas levantadas no existen para esta oficina quejas, peticiones ni reclamos por parte de los usuarios.

- A la fecha de la auditoria se evidenció que la Orip no tiene plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República en razón a no haber recibido visita de esta entidad.
- El inmueble de la Oficina de Registro no tiene en la parte exterior publicado un aviso de horario de atención al público, ni una rampa adecuada para el acceso de personas discapacitada, ni espacios amplios para la publicación y atención de información de interés a los clientes y usuarios del servicio. (Ley 361 del 7 de febrero de 1997).
- Existe un área arrenda para complemento de la Orip en donde se encuentra la planta eléctrica y la UPS. La planta eléctrica de la Orip no funciona cuando no hay energía eléctrica debido a que el contactor se encuentra dañado y el enviado por la Superintendencia no es el adecuado.
- Así mismo existen filtraciones de agua negras originadas por los baños y el área de la cocina que causan daños en bienes muebles e inmuebles de los vecinos y que el señor Registrador y algunos funcionarios han tenido que pagar.
- El servicio de internet y correo no funciona adecuadamente debido a la baja capacidad técnica de estos medios. Es importante tener en cuenta que a la oficina llegan frecuentes consultas de la DIAN, Juzgados y la Contraloría que no se pueden atender oportunamente por la baja capacidad del correo electrónico.

Reimpresos

- De acuerdo con las estadísticas y reporte del sistema en esta oficina no se presenta un alto número de reimpresión de certificados.

GESTION ADMINISTRATIVA REGISTRAL :

- La Orip se encuentra ubicada en un lugar céntrico de la ciudad, con un letreo visible al público, su estructura locativa y módulos no son nuevos y se encuentran en regular estado.
- Esta Oficina tiene cuatro extintores pequeños, representándose un alto riesgo frente a la ocurrencia de un incendio.
- Para la protección y cuidado de la oficina no existe servicio de vigilancia; solamente se tiene en funcionamiento una alarma, la cual funciona adecuadamente.
- La Orip no cuenta con un centro de cómputo, sin embargo se tiene una UPS para respaldar el buen funcionamiento de los equipos ante los cortes y/o caídas de energía.

- La oficina de Registro tiene asignadas cinco impresoras las cuales se encuentra funcionando adecuadamente.
-
- A la fecha de la auditoria se evidenció que la Orip cuenta con una pistola lectora de barras desde hace más de un año, la cual no se utiliza por no haber sido instalada y por no haberse recibido capacitación para el manejo.
- La Orip no cuenta con un datafono para facilitar a los usuarios la cultura y facilidad del pago de los derechos de registro a través de este medio.
- La Oficina de Registro realizó el ingreso en diciembre de 2014 para el Escaner y la Pistola Lectora recibidos del proveedor Furel S. A. según el contrato No 0685 de 2012, que no han sido utilizados en la oficina por no haber sido instalados y por la falta de capacitación para su manejo.
- La Orip cuenta con el aplicativo SIIF para el registro contable de las transacciones de ingresos y gastos de esta oficina y también se envían los informes mensuales a la oficina principal de Manizales para que se realicen los respectivos registros en dicho aplicativo.

EVALUACION SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE:

La Oficina de registro tiene dos cuentas cuenta corrientes una para el manejo de la cuenta producto y la otra para la cuenta de gastos. Se evaluó cada cuenta corriente así:

- ***Cuenta producto:*** La oficina elabora las conciliaciones bancarias mensuales y los traslados de fondos para el nivel central los realiza la Tesorería de la Superintendencia en forma trimestral incumpliendo con lo indicado en el artículo 16 de la resolución No 4907 de 2009 de la Superintendencia que establece una frecuencia mensual. Se verificó los traslados del periodo de enero a octubre de 2015,
- Para el control de los ingresos y recaudos se lleva en Excel el libro auxiliar de la cuenta bancos, los boletines diarios y los cuadros de resúmenes de ingresos por concepto. Igualmente, para el control de las consignaciones realizadas anticipadamente en el Banco Davivienda por los usuarios, se lleva un libro auxiliar en donde se registra cada consignación que coincide con el valor presentado en el boletín diario y saldo de extracto bancario.
- Los boletines de ingreso se elaboran diariamente y se tienen impresos hasta el día 18 de noviembre de 2015 debidamente firmados, con los recibos de caja, el diario radicador de documentos y certificados del aplicativo SIR y las consignaciones que

soportan cada boletín de ingresos.

- Se verificó el registro de los libros auxiliares de bancos producto, las conciliaciones bancarias y control de registro de consignaciones anticipadas con el Balance del aplicativo SIIF que suministro la Oficina principal, encontrándose los registros contables adecuados y concordantes con el Balance hasta 31 de octubre de 2015.
- **Cuenta de gastos:** Para el control de esta cuenta se lleva en excel el libro auxiliar por los movimientos mensuales y se elaboran conciliaciones bancarias, las cuales se encuentran hasta el mes de octubre de 2015.
- **Inventarios bienes cuenta Propiedad Planta y Equipo:** Se encuentra debidamente actualizado el inventario general de bienes a octubre 31 de 2015 por valor \$233.854.224.86 que coincide con lo registrado en el Balance en la cuenta de Propiedad Planta y equipo (\$79.852.847.38) más la depreciación de \$154.001.377.48. Este inventario no presenta valores por depreciación para cada uno de los bienes, en razón a que dicho movimiento se lleva en la ORIP Principal. Así mismo se realiza con base en el inventario general una prueba selectiva para comprobar la existencia física de bienes en la oficina. De los 137 bienes que figuran en el inventario solamente se encuentran valorizados 82, los 55 bienes restantes no presentan valor por no conocer la orden de salida y/o contrato para elaborar el correspondiente ingreso.

R./ solicitar al Director Financiero y Administrativo las ordenes de salida y/o contrato de suministro para registrar tanto en el inventario general como en la contabilidad el valor de los 55 bienes que no se encuentran valorizados.

GESTION DOCUMENTAL:

- La Oficina opera con el sistema **SIR**, en ventanilla se reciben las solicitudes de inscripción de documentos y certificados, se entregan los documentos inscritos y los devueltos al público, se reciben consultas y solicitud de copias. La Orip no recauda dinero, estos son consignados por los usuarios en el Banco Davivienda - cuenta producto.
-
- **Libros del antiguo sistema:** Se tienen 65 tomos de registro (protocolo de las escrituras) y 61 tomos de matrícula de Pensilvania y 38 libros de matrícula de Samaná, (anotaciones).
- No se aplica el proceso de tablas de retención documental por no haberse dado el proceso de capacitación para los funcionarios ni el envío de los insumos para este proceso.

- El proceso de registro se realiza en cinco días cumpliendo el término legal (Ley 1579 de 2012).
- los certificados de tradición se expiden en forma inmediata y son entregados en el mismo día. Los certificados de pertenencia se expiden en el término establecido en el Art 407 del Código Procedimiento Civil cumplimiento - artículo 626 de la Ley 1564 de 2012.
- El Círculo registral de esta Oficina está compuesto por los Municipios de Pensilvania y Samaná y un número aproximado de folios de 20.037 hasta la fecha de la auditoria.

2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

COMPONENTE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL:

- Se recomienda difundir entre todos los funcionarios de la Oficina los mensajes de autocontrol, los temas de control interno y de gestión de calidad publicados en la página Web de la entidad; así como las orientaciones e instrucciones para la implementación del POA de la Oficina de Registro año 2015.

Durante la auditoria se socializo y se implementó la encuesta de autocontrol y se evidencia el compromiso.

COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

➤ ASPECTOS RELEVANTES POSITIVOS

- **Fortalezas**
- se evidenció el compromiso laboral de los funcionarios que conforman la Oficina de Registro.
- Oportunidad en la entrega de las evidencias y explicaciones solicitadas durante la auditoria.

- Buen clima laboral y relaciones interpersonales adecuadas entre los funcionarios y el registrador por lo que se percibe un ambiente de colaboración, armonía y de trabajo grupal.
- Los funcionarios cuentan con experiencia y compromiso en los procesos registral, administrativo y contable.
- Se evidencia continua gestión del registrador y los funcionarios frente a la prestación del servicio.
- Oportunidad en la rendición de los informes y soportes contables para la Orip Principal de Manizales.

OBSERVACIONES

- La Orip no implementó las acciones del Plan Operativo Anual para la vigencia 2015 y los seguimientos los realiza al POA del año 2014. por lo que sugiere la realización de reuniones de capacitación para socializar las directrices e instrucciones del POA publicadas en la página web de la Superintendencia.
- Solicitar capacitación a nivel central la instalación y capacitación para la utilización de la pistola para el código de barras y el Escáner.
- Solicitar capacitación a nivel central en gestión documental para dar estricto cumplimiento a la ley de archivo 594 del 2000 - Gestión documental.
- Solicitar al Director Financiero los documentos soportes para determinar los valores de los bienes del inventario que se encuentran sin valorizar e informar a la Dirección Regional para que sean registrados en el aplicativo SIIF.

HALLAZGOS: Se anexa el plan de mejoramiento con los no conformidades establecidas durante la visita de Control Interno.

COMPONENTES PLANES DE MEJORAMIENTO (N/A)

3. COMPONENTE DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (PQR):

- La comunicación del Internet y correo electrónico institucional es deficiente y de poca capacidad para el envío y recibo de archivos y documentos.
- En el área de atención al usuario requiere de mantenimiento y adecuación para que los usuarios esperen su turno cómodamente.

- No existe el sistema de digiturno que exige la ley 962 de 2005.

ELABORADO: Daniel Jutinico Rodríguez	APROBADO: Karen varón Lozano
Fecha de entrega: Noviembre 24 del 2015	

Nota: Este Informe será Remitido Vía Electrónica y Publicado en la Página Web de la SNR para su consulta