

INFORMACION GENERAL

SNR - Oficina De Registro	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Guateque-Boyacá
Fecha	21 de Octubre 2015
Actividad:	AUDITORIA DE GESTION
Responsable:	JUAN FERNANDO QUINTERO OCAMPO - 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 vigencia 2015.
Alcance de la auditoria:	El cumplimiento de la Normatividad estipulada por la Superintendencia de Notariado y Registro en la Oficinas de Registro – Estatuto Registral-Auditorias Financieras con Enfoque Forense.
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:	MARIA FERNANDA REYES GUTIERREZ
OCI-413	SNRIE2015EE33458

Diagnóstico del Modelo Estándar de Control Interno según Decreto 943 de 2014**1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTIÓN****COMPONENTE TALENTO HUMANO**

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

La Oficina cuenta con los siguientes funcionarios:

El Registrador, Doctor Juan Fernando Quintero Ocampo.

Gloria Stella Daza Auxiliar Administrativo
Ana Mireya Romero Chacón- Auxiliar Administrativo

Cabe resaltar que la funcionaria Oficina la Señora Gloria Stella Daza, sale al disfrute de su pensión por jubilación el próximo mes de Noviembre de este año, quedando en esta Oficina solamente una funcionaria aparte del Registrador, para realizar las actividades de la oficina, que son bastante considerable.

Por lo anterior se ha solicitado al Nivel Central, el nombramiento de un funcionario, para que brinde apoyo en estas actividades

La Oficina se encuentra al día en la dotación de calzado y vestido de labor que debe suministrar al personal de acuerdo a la norma establecida en la ley 70 de 1998 y su decreto reglamentario 1978 de 1989, lo mismo que la dotación de la funcionaria contratada para realizar las labores de cafetería se encuentran al día.

Los funcionarios de esta Oficina argumentan, no haber recibido visita por parte de la ARL, ni han recibido información acerca de la salud ocupacional

De igual manera se les dio a conocer el tema del Código de Ética, de la Entidad, la cual está publicado en la página WEB.

La rampa en la entrada de la Oficina se encuentra averiada se solicitó al Nivel central su pronto arreglo, lo mismo que colocar un pasamanos para la seguridad de los discapacitados

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Se encuentra publicado el horario de la Orip de atención al público.

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.

GESTION SERVICIO REGISTRAL:

- A la fecha no existen actuaciones administrativas pendientes por resolver, lo



mismo que la Oficina no se encuentra al día en la calificación de los turnos de documentos no dando cumplimiento a la ley 1579 de 2012.

- Este atraso se debe, a la falta de apoyo por el Nivel Central por no realizar el nombramiento de otro funcionario, ya que el Registrador debe realizar labores ajenas a sus funciones, como verificar los títulos de los folios en el antiguo sistema
- En esta Oficina no se han presentado casos de devolución de dineros, ni de mayor valores
- Los errores son corregidos antes de la entrega del documento al usuario.
- Los certificados de pertenencia son solicitados en esta oficina de manera considerable, en lo que va corrido del año van solicitados más de 100 certificados.
- Este volumen de solicitud de certificados de pertenencia se debe, a la falsa tradición que se tiene, por lo tanto la búsqueda es rigurosa en los libros del antiguo sistema.
- Esta Oficina tiene adscrito cuatro (4) círculos Registrales, que son: Almeida, Chivor, Guateque, Guayatá, Tensa, Tensa, la capilla, Somondoco, Sutatenza
- En lo que respecta a los certificados exentos, se expide de conformidad con lo dispuesto en la ley 1066 de 2005 art. 5, "donde se les otorga el no pago del certificado de libertad, facultando el cobro de coactivo y procedimiento para las entidades públicas "Estas solicitudes se realizan con un oficio firmado por la persona competente.
- Los Libros del antiguo sistema se encuentra en buen estado

GESTION ADMINISTRATIVA REGISTRAL:

- Los usuarios con cuenta la Oficina corresponden a los tres (3) funcionarios existentes, con sus diferentes roles autorizados por el Registrador, informando al Nivel Central a la Oficina de Informática, cualquier novedad que llegara acontecer.
- El centro de cómputo de la Oficina se encuentra bien ubicado, y sin elementos que puedan estorbar los aparatos de computo
- La planta eléctrica de propiedad de esta Oficina se encuentra fuera de servicio, desde hace más de dos (2) años



- El inventario para darle de baja a los elementos inservibles que posee esta Oficina, se está realizando con la asesoría de los funcionarios administrativos de la Oficina principal de Tunja Boyacá
- De igual manera se verificó que existe una impresora instalada y una pistola que enviaron para la utilización del código de barra, pero esta tarea no se está realizando porque los funcionarios que laboran en esta oficina, tienen desconocimiento en este tema.

Traslados de fondo: Se están realizando los traslados de Fondos a la cuenta de Tesorería de la SNR, No.360034169, del banco Bogotá

Fecha	Mes Correspondiente	Valor trasferido
05 de Octubre de 2015	Septiembre	19.557.735

- La Oficina de Registro no cuenta con caja menor, pero cuenta con caja fuerte la cual se encuentra fuera de servicio, ya que la Oficina no recauda dineros en efectivo.
- La Oficina de Registro de Guateque - Boyacá elaboran mensualmente los informes contables con base en los soportes de ingresos y egresos para enviarlos a la Oficina de Registro Principal de Tunja Boyacá.
- No se utiliza chequera, ni tampoco se utiliza caja menor

Boletines Diarios de Caja:

- Estos se encuentran organizados con sus respectivos soportes (resumen diario de ingresos y egresos-listado por cajero y totalizado por concepto, resumen de ingresos diarios por documentos señalando número de turno-número de recibo-nombre del solicitante-clase de acto-tarifa aplicada-cuantía-valor recaudado y total, relación de ingresos por certificados indicando el nombre o razón social del solicitante-número de turno y recibo-el valor recaudado y total, informe de recaudos por cajero y recibos por consultas y expedición de fotocopias.
-

La Oficina cuenta con los boletines diarios de caja la cual se elaboran diariamente con sus respectivas fechas y al día. Están diligenciados en los formatos establecidos en

hojas de cálculo, numerados, y organizados en sus respectivas carpetas, registrando los saldos correspondientes, también se encuentran archivados los recibos de caja con su respectiva consignación

GESTION DOCUMENTAL REGISTRAL:

- No se ha implementado la ley de archivo, los funcionarios argumentan no tener conocimiento de esta ley, desconocen la aplicación de las TRD.
- La Oficina no cuenta con el aplicativo de Iris documental, porque funcionario con el aplicativo de Folio

COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO (0091 de enero 2014)

- La oficina de Registro de Guateque - Boyacá, no cuenta con mapas de riesgo, tampoco tienen conocimiento de los mismo

COMPONENTE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

- Los funcionarios desconocían los temas de autocontrol, y en la Auditoria realizada por parte de la Oficina de Control Interno, se les capacitó en este tema con la emisión de un video y con las encuestas elaboradas, se les brindó apoyo en los puntos en que tuvieran falencias, para el fortalecimiento de sus actividades, de aquellas que podrían ser negativas.
- Lo mismo que se realizaron encuestas para medir la satisfacción del usuario, en el servicio de la Oficina, la cual de (5) encuestas que se realizaron todas fueron de un nivel positivo.

2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

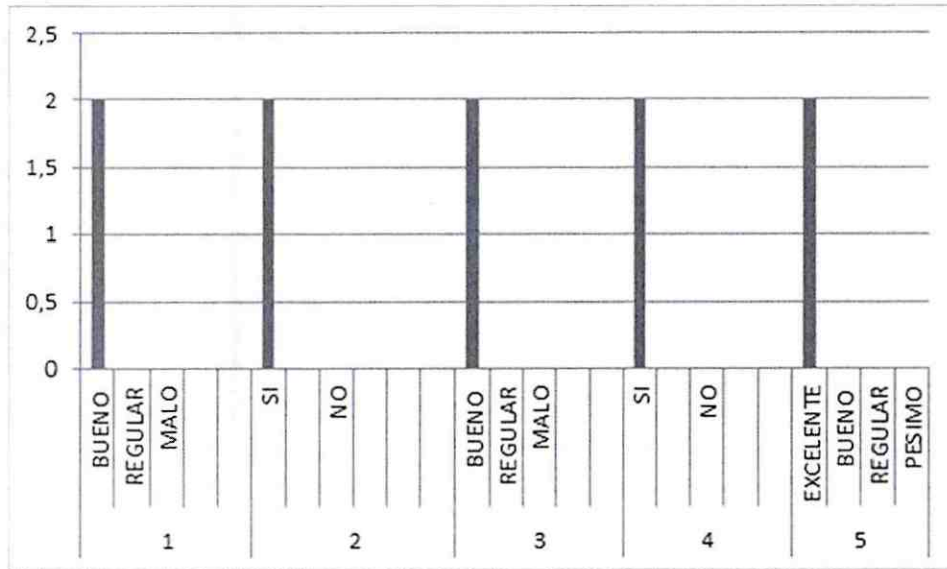
ASPECTOS RELEVANTES POSITIVOS

Los funcionarios cuentan con compromiso en el tema registral.

La oficina cuenta con Plan Operativo de Gestión.

La oficina cuenta con archivadores rodantes y fijos, suficientes; el mobiliario de la oficina presenta buen estado.

El servicio al usuario es de manera atenta y cordial, los funcionarios cumplen con el horario establecido por la SNR



COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

OBSERVACIONES

Promover el buzón de sugerencias para conocer las inquietudes de los usuarios y mejorar el servicio al ciudadano.

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION
PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO.
OFICINA DE REGISTRO Y/O DEPENDENCIA: OFICINA DE REGISTRO DE GUATEQUE-BOYACA

revisó:
Octubre 23 2015

No	PROCESO (*)	NO CONFORMIDAD	CAUSAS	EFECTOS	ACCION MEJORAMIENTO DE	RESPONSABLE DE LA ACCION DE	FECHA INICIACION METAS	FECHA TERMINACION METAS	SEGUIMIENTO
1	Gestión Administrativa	No se han Implementado las Tablas de Retención Documental.	Desconocimiento de la Ley 594 de 2000	No se tiene cabida a aplicación de las TRD a los documentos, que se	Aplicación a la Ley 594 de 2000, por la cual se dicta la Ley general de archivos, dando aplicación	Registrador, Funcionarios de la Orip y Grupo de Archivo y	23/10/2015	Diciembre 30 de 2015	
2	Gestión Administrativa	La planta electrica se encuentra fuera de servicio desde hace aproximadamente dos (2) años	El servicio Registral se ve afectado, cuando la Oficina queda sin el fluido eléctrico	No se puede prestar el servicio en la Oficina, cuando no haya fluido eléctrico en la planta del municipio	Se ha oficiado de carácter urgente al Nivel Central, para que realicen este arreglo	Registrador/ Grupo infraestructura/ Grupo de Informatica de la SNR	Inmediata	Inmediata	
3	Gestión Administrativa	No tiene digiturno incumpliendo lala ley 962 de 2005.	Desorganizacion, gran numero de usuarios en espera	Descontento por parte del ciudadano	Solicitar a nivel Central presupuesto para la adquisiscion del digiturno	Registrador y nivel central	23/10/2015	agosto 30 del 2011	
4	Gestión Administrativa	Existe la necesidad de carácter urgente, del nombmiento de un funcionario en esta Oficina	Las labores a realizar son bastante considerables, para ser realizadas por una sola persona, siendo que una de las dos que existe sale al disfrute de la pension por jubilacion el dia 31 del mes de	Se afecta la atencion y satisfacion del usuario, ya que una sola persona, no puede desempeñar todas las labores que exige la Oficina	Se ha solicitado de forma reiterada al Nivel Central y no se ha tenido respuesta alguna	Registrador/ Talento Humano/Direcion de Registro de la SNR	Inmediato	Inmediato	
5	Gestión Administrativa	La rampa que se encuentra en la entrada de la Oficina para los discapacitados y personas de la tercera edad, se encuentra en mal estado.	Incumplimiento de la norma establecida por el Gobierno Nal	Insabidacion por parte de los usuarios, y peligro de sufrir un accidente.	Se oficiará al Grupo de Infraestructura del Nivel Central	Registrador/ Grupo de infraestructura de la SNR	23/10/2015	Febrero 28 de 2015	

COMPONENTES PLANES DE MEJORAMIENTO: No se ha realizado antes auditoria por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión.

ELABORADO:

Maria Fernanda Reyes Gutierrez
Oficina de Control Interno de Gestión.



APROBADO:

Karen Varón Lozano
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión.



Fecha de entrega: 26 De Octubre de 2015