

OCI- 708
AUDITORIA GESTION ORIP DE PUENTE NACIONAL, SANTANDER
#E-013345

SNR - Oficina De Registro	PUENTE NACIONAL, SANTANDER
Fecha	MAYO 05 AL 08 DEL 2015
Actividad:	AUDITORIA DE GESTION
Responsable:	WILSON ALIRIO TELLEZ GARCIA
Objetivo de la auditoria:	Verificar y Evaluar el cumplimiento de los procesos de Gestión Administrativa Registra, Gestión Servicio Registral y Documental registral. Evaluación al Sistema de Control Interno de Gestión y Contable vigencia 2015.
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
Auditor líder:	ZAIDA PADILLA BELTRAN
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 con que cuenta la Orip de La Plata y a la fecha de la auditoria cuenta con :

NOMBRE	TIEMPO DE SERVICIO	PROFESION	CARGO	VINCULACION	HOJA DE VIDA
WILSON ALIRIO TELLEZ GARCIA	7 AÑOS	REGISTRADOR	SECCIONAL	CARRERA	OK
NAIR CECILIA PINZON VIRVIESCAS	4 AÑOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	PROVISIONAL	OK
NYDIA JOHANA ARIZA GONZALEZ	4 AÑOS	AXILIAR ADMINISTRATIVO	12	PROVISIONAL	OK
GLADYS PARDO AGUILERA	39 AÑOS	AXILIAR ADMINISTRATIVO	14	CARRERA	PENDIENTE DE PENSIONARSE

- Las Hojas de vida se encuentran debidamente archivadas y foliadas.
- Solo hay dos funcionario de Carrera la cual se encuentra al día en el envió de se Evaluación de Desempeño laboral.
- Los funcionarios cumplen con el debido porte del carnet.
- El código de ética fue adoptado por la SNR según Resolución 14452 de diciembre 30 de 2014, el pasado 2 de febrero/15, por medio del correo institucional fue socializado a cada uno de los funcionarios con que cuenta la entidad, y a la vez se encuentra publicado en la página web de la entidad.

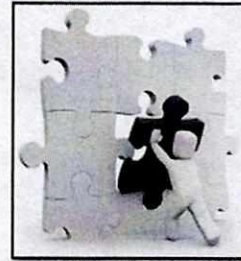


RESPECTO: Miramiento, consideración, deferencia por el otro. Reconocimiento de la legitimidad del otro pero ser distinto a uno. Empatía, amabilidad, cordial y solidas en el trato con el otro. Cumplir con las responsabilidades, resultados y logros propiamente para beneficio de los demás.

Integridad: Es comportarse de manera consistente con sus valores y principios. Es ser abierto, honesto y hablar siempre con la verdad. Ser coherente entre lo que "se dice y se hace". Comportamiento proba, recto e inflexible.

COMPROMISO: Obligación conlleva, palabra dada, fe empeñada. Palabra que se da uno mismo pero hacer algo. Ser fiel a sus convicciones y efectivo en el cumplimiento de las obligaciones conllevadas. Disposición para asumir como propios los objetivos estratégicos de la organización a la cual pertenece.

CÓDIGO DE ÉTICA



COMPETENTE: Es persona firme que se tiene en una paración o cosa. Es el resultado del juicio que se hace sobre una paración para asumirla como veraz, competente o intercedido en el bienestar de uno mismo.

SOLIDARIDAD: Edificación y apoyo a las causas o empresas de otros.

OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

- Se encuentran publicados los Principios y Valores adoptados por la SNR.
- Se evidencia un buen clima organizacional entre los funcionarios, colaboración y apoyo entre los mismos.
- 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 preguntar la ley 70 de 1998 y su decreto reglamentario 1978 de 1989, lo anterior lo correspondiente a la vigencia 2014.
- **Salud ocupacional:** se informa que en la vigencia 2014 no se acercó un vigía por parte de ARP Colmena, con fin de dar instrucciones y capacitaciones. Los funcionarios de la Oficina de Registro no conocen la Resolución actual, por la cual se designan los vigías ocupacionales.

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Plan Operativo Anual:

- La Oficina cuenta con el POA
-
-

- vigencia 2014 y el primer trimestre del 2015 debidamente actualizada con sus soportes seguimientos reportando en los tiempos establecidos. (Resolución 2915 del 2014 y Decreto 2482 del 2012) Resolución 4907 de 2009, anticorrupción Ley 1474 de 2011)
- A la fecha de la auditoria el POA correspondiente a la vigencia 2015 Se Encuentra El Seguimiento Al Primer Trimestre
- Se encuentran publicados en la cartelera en la oficina el procedimiento para solicitar devoluciones a 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, es muy poco usado por los usuarios.

REIMPRESOS

AÑO/MES	NUMERO
2013	2334
2014	2137
2015	396

- Se evidencia que esto se presenta por bloqueo de la impresora, caída del sistema, atasco de papel, entre otros.

GESTION ADMINISTRATIVA REGISTRAL

- La Orip queda ubicada en la carrera 6 # 7 – 29 y cuenta con buenas instalaciones tanto para los funcionarios como para los usuarios.
- La Orip Cuenta con una persona para el servicio de aseo y atención a los funcionarios de la firma Florez & Alvarez, La cual hasta la fecha de la auditoria informa que se le han proporcionado los implementos (tintos, aromática, greca, uniformes, vasos,) necesarios para cumplir con su labores y presentación personal.
- La Orip se encuentra en un lugar céntrico de la ciudad, con un letreo visible al público, y sus locaciones nuevas, se encuentran en buen estado.
- La Orip cuenta con el aplicativo SIIF, debidamente instalado y se encuentra capacitados, debidamente funcionando.
- La Orip cuenta con datafono el cual está siendo utilizado por los usuarios frecuentemente ya aproximadamente un año.



- La Oficina cuenta con 5 extintores, uno de agua, un Sokaflam, un multipropósito y dos ABC
- Lleva correctamente el Kardex con cada uno de los elementos que ingresan y le dan el debido proceso de salida.
- La Orip cuenta con centro de cómputo, donde solo se encuentra el rack de comunicación con un switch, un modem de internet y un pc que funciona como servidor.
- No cuenta con aire acondicionado ni en el Centro de Computo, ni en la Sala de Usuarios y tampoco en el Despacho del registrador ni de los funcionarios
- Cuenta con planta eléctrica funcionando correctamente, del nivel central se encuentra pendiente el techo para esta ya que no puede estar a la intemperie.
- La oficina cuenta con rampa para discapacitados, de acuerdo a la Ley 361 del 7 de febrero de 1997.
- Cuenta con Baños para el público y sala para asesorías.

Usuarios

- Los usuarios con que cuenta la orip se encuentran debidamente administrados, no se evidencia usuarios asignados a funcionarios que no laboren en la orip, tan solo se puede ver que se encuentra un usuario activo que es el de la Señora Melida Camacho quien tiene un inconveniente para inactivarlo.
- Planta y equipos: La Oficina cuenta con tres (3) impresoras Láser, dos (2) impresoras de punto Epson, una (1) Planta Eléctrica, una (1) UPS y Una (1) fotocopidora que se encuentran en uso.
- Se evidencia que en la Orip se encuentran dos impresora oki-data sin uso, un scanner de marca Fujitsu y también una pistolas lectoras de código de barras las cual los funcionarios desconocen su funcionamiento.
- Inventarios de la Orip de La Plata se encuentran debidamente actualizados, se realizó la jornada de inventario solicitada por SNR en Diciembre 2014, se encuentran archivados en cada hoja de vida de cada funcionario.
-

GESTION SERVICIO REGISTRAL

- La Oficina opera con SIR, en ventanilla se reciben las solicitudes de inscripción de documentos y certificados, se entregan los documentos inscritos y los devueltos al



Certificado N° 101 (14.1)

público, se reciben dineros de consultas y solicitud de copias estas se depositan directamente en la entidad bancaria (Banco Agrario),

- Los libros de antiguo sistema se encuentran en un estante, estos no han sido digitalizados y por la ubicación y ambiente donde se encuentran estos siguen en riesgo de deterioro.
- La Oficina se encuentra al día en la calificación de los documentos y se encuentran en cumplimiento de 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 y de Antiguo Sistema se expiden en un término de con base Art 407 del Código Procedimiento Civil. Los Certificados de Antiguo sistemas que se encuentren del año 1933 a 1945 debe solicitarle la Orip de Puente Nacional a la Orips de Velez que le brinde esa información ya que esos libros de ese periodo se encuentran en Velez.
- Se tomaron 3 documentos ya calificados, los cuales cumplen con formularios de inscripción, no se evidencia salto de turno, se desanotan una vez este el documento calificado.

EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- **Traslados de Fondos: Se realizan Traslado de Fondos a la Tesorería de la Superintendencia:** El comportamiento de los traslados de fondos desde el mes de Febrero del 2015 hasta el mes de Abril del 2015, según lo constatado con los extractos bancarios y las conciliaciones bancarias y en el libro auxiliar de bancos de la cuenta producto, se puede ver que se encuentran dentro de los términos establecidos en la Resolución N° 4907 de 30-06-09 Artículo 16, que son dentro los cinco (5) primeros días del mes.

MES	VALOR	FECHA
NOVIEMBRE	23.939.050	04/12/2014
DICIEMBRE	20.033.800	02/01/2015
ENERO	20.134.842	02/02/2015
FEBRERO	25.988.058	04/03/2015

- **Caja Menor:** esta oficina no maneja caja menor.

Elaboración de Estados Financieros

Control manejo de Chequera.

- No manejan chequera

CONSULTAS:

- Son depositadas directamente en la entidad bancaria (Banco Popular).
- **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 de acto-tarifa aplicada-cuantía-valor recaudado y total, relación de ingresos por certificados ingresos diarios por documentos señalando número de turno-número de recibo-nombre del solicitante-clase 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 .

Los boletines diarios de caja se elaboran diariamente y se encuentran actualizados a la fecha de la auditoria. Estos se diligencian en el formato establecido en hoja de cálculo, están numerados indicando la fecha, registrando los saldos correspondientes, los recibos de caja esta archivados con respectiva consignación.

- Libros auxiliares de caja y bancos:

Estos actualmente se elaboran en hoja de cálculo Excel con su respectivo reporte del SIIF, están al día en sus registros y están abiertos el libro de bancos para la cuenta producto, gastos.

Banco Popular Cuenta Producto N° 110-491-00130-1Conciliación del Mes de Abril de 2015

Saldo según certificación bancaria		\$16.521.000.00
Saldo en libros	\$ 16.521.000.00	
Total	\$ 16.521.000.00	\$16.521.000.00

- Banco Popular Cuenta Gastos N° 11049100455-2

Conciliación del mes Mayo 5 de 2015

Saldo según certificación bancaria		\$17.980.00
Saldo en libros	\$ 17.980.00	
Total	\$ 17.980.00	\$ 17.980.00

Se recauda directamente en el Banco Popular.

Conciliaciones Bancarias:

Se verificó la existencia de las conciliaciones bancarias por cada tipo de cuenta. La última conciliación se encontraba elaborada del mes Abril del presente año con los extractos correspondientes.

DEVOLUCIONES

Para el 2015 se puede evidenciar que se encuentran una devolución ordenada mediante resolución No. 007 del 24 de Febrero 2015 a nombre de la señora Beatriz Merchán Alarcón por la solicitud de inscripción de la Escritura No. 843.

GESTION DOCUMENTAL REGISTRAL

- La Orip cuenta con archivos rodantes en buen estado.
- Se aplican debidamente las tablas de retención documental establecidas por la SNR, Cumple la ley de archivo ley 594 del 2000.
- Se le da cumplimiento Resolución 9618 del 29 de agosto de 2014, eliminación de los recibos de caja, realizan el acta correspondiente a la eliminación.
- la Orip no cuenta con el aplicativo iris, para llevar un control de la correspondencia, pero llevan un libro donde radican los documentos que ingresan a la oficina.

COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO (0091 de enero de 2014)



2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

COMPONENTE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

- Se recomienda difundir entre todos los funcionarios de la Oficina los mensajes de autocontrol y temas de control interno publicados en la página Web de la entidad.
- Durante la auditoria se socializo y se implementó la encuesta de autocontrol y se evidencia el compromiso.
- Encuestas a los usuarios
 1. El tiempo en el que se le presto el servicio fue?
 2. Encontró lo que buscaba
 3. La calidad del servicio que usted recibió fue
 4. El sitio en donde se le atendió ¿es el adecuado?
 5. El sitio en donde se le atendió ¿es el adecuado?



- Se evidencia que la prestación del servicio de la Orip es el adecuado, oportuno, dando cumplimiento a la satisfacción al cliente.

COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

➤ ASPECTOS RELEVANTES POSITIVOS

FORTALEZAS

- Difundir entre todos los funcionarios de la Oficina los mensajes de autocontrol y temas de control interno publicados en la página Web de la entidad.
- Promover el buzón de sugerencias para conocer las inquietudes de los usuarios y mejorar el servicio al cliente y dar el estricto cumplimiento a la circular 905 de junio 2013
- La visita fue atendida por los funcionarios de la Orip, Sr Registrador, en donde se evidencio compromiso laboral , las evidencias fueron entregadas oportunamente, continuo comunicación de la registradora con nivel central con el fin de expresar las falencias de la Orip.
- En esta Oficina se resalta un clima laboral favorable, las relaciones interpersonales son buenas entre los funcionarios y se percibe un ambiente de colaboración, armonía y trabajo en grupo.
- Los funcionarios cuentan con experiencia y compromiso en el tema registral.
- Se evidencia que esta atentos de las divulgaciones emitida por la SNR, con el fin de mantenerse actualizados con relación a las actualizaciones que se imparte por nivel central.
- Las instalaciones son las adecuadas para los funcionarios y para los usuarios
- Manejan el archivo como lo ordena la Ley de Archivos.
- Realizan la eliminación de los recibos de caja, según resolución 9618 del 29 de Agosto de 2014

OBSERVACIONES

- La Orip no cuenta con el Mapa de Riesgos Riegos, no tienen conocimiento sobre el tema, por lo que sugiere solicitar a la oficina asesora de planeación la Asesoría y capacitación sobre el tema.
- Dar cumplimiento eliminación de los recibos de caja Resolución 9618 del 29 de agosto de 2014

HALLAZGOS

No	PROCESO (*)	NO CONFORMIDAD	CAUSAS	EFFECTOS	ACCION MEJORAMIENTO DE	RESPONSABLE DE ACCION	FECHA INICIACION METAS	FECHA TERMINACION METAS	SEGUIMIENTO
1	GESTION ADMINISTRATIVA	Canales de comunicación (telefono)	falta de comunicación con el entorno	desconocimiento de información	solicitar a la compañía telefónica la revisión de la línea telefónica.	registrador	Inmediato	Inmediata	
3	GESTION ADMINISTRATIVA	No tiene digiturno incumpliendo la ley 962 de 2005.	Desorganización, gran número de usuarios en espera	Descuento por parte del ciudadano	Solicitar a nivel central presupuesto para la adquisición del digiturno	Registrador y nivel central	Inmediato	junio del 2015	
4	GESTION ADMINISTRATIVA	segimientos al POA/6, RIESGOS Resolución 2916 del 2014 y Decreto 2482 del 2012, Resolución 4907 de 2009, anticorrupción Ley 1474 de 2011)	segimientos oportunos de la gestión la oficina	falta de información	solicitar a la oap el poa vigencia 2015, y capacitación en temas de riesgos	oap	Inmediato	Inmediata	
5	GESTION ADMINISTRATIVA	daño en las instalaciones electricas area de cafetería de la orip	accidente de un funcionario	incomidad d ellos funcionarios	solicitar a la snr el arreglo de las eléctricas de la orip	registrador y nivel central	Inmediato	Inmediata	
6	gestION financiera	datafono	mala prestacion del servicio	incomidad d ellos usuarios	solicitar a la direccion administrativa y financiera la instalacion adecuada del datafono	financiera	Inmediato	Inmediata	

COMPONENTES PLANES DE MEJORAMIENTO no se evidencia con CGR.

3. COMPONENTE DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (PQR) :

- Se utiliza debidamente la página web de la entidad, se socializan la información remitida por este medio.
- Continuar cumplimiento a la **Circular 905** de 2013 PQR, así como al buzón de sugerencias.
- Se le da respuesta oportuna al derecho de petición y tuteles lo anterior en términos de ley.
- No existe sistema de digiturno como lo ordena la ley 962 de 2005.
- Los canales de comunicación las líneas telefónicas se encuentra dañada como también La planta eléctrica se encuentra dañada y en el desarrollo de la Auditoria se pudo verificar que esta no arranca.

ELABORADO: Zaida Padilla Beltrán

APROBADO: Karen varon Lozano

<i>Zaida Padilla B.</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha de entrega: Marzo 18 del 2015	

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