

INFORMACION GENERAL

OCI - 201 E-012591	
SNR - Oficina De Registro	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Santo Domingo, Antioquia
Fecha	21 de Abril 2015 hasta 24 de Abril 2015
Actividad:	AUDITORIA DE GESTION
Responsable:	AMPARO HELENA LONDOÑO -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
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:	YURLEY DIAZ GARCIA
Equipo Auditor:	N.A

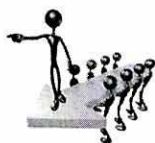
Diagnóstico del Modelo Estándar de Control Interno según Decreto 943 de 2014
1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTION
COMPONENTE TALENTO HUMANO

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:

AMPARO LONDOÑO	Registrador Seccional	Carrera
MARTHA LUZ LAVERDE	Auxiliar Administrativo 16	Carrera
ADRIANA MARQUEZ MARIA	Auxiliar Administrativo 13	Provisional

Se socialización del código de ética (Resolución 14452 de 2014), publicación del código de ética y se encuentra publicado en un lugar visible.



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

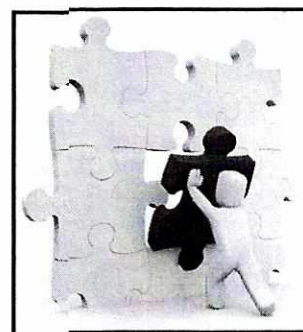
Integridad: Es comportarse de manera consistente con sus valores y creencias. Es ser abierto, honesto y hablar siempre con la verdad. Ser coherente entre lo que "se dice y se hace". Comportamiento probado, recto e intachable.

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

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

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

CÓDIGO
DE ÉTICA



OFICINA CONTROL INTERNO DE
GESTIÓN

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Se encuentra publicado el horario de la Orip con un horario de atención al público de 8:00 a.m a 4:00 p.m para atención al público y de de 8:00 a.m a 5:00p.m para los funcionarios pero la resolución que aprueba este horario no reposa en la

Oficina de Registro.

La Oficina tiene publicado:

- El pendón que señala la Misión y Visión de la Entidad.
- 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.

RECOMENDACIONES

- Publicar el procedimiento para Derechos de Petición
- Publicar el trámite para Devolución de Dineros

GESTION SERVICIO REGISTRAL

USUARIOS ACTIVOS:

Se identifican que existían usuarios activos y que ya no pertenecían a la oficina, mientras se realizó la auditoria se desactivaron estos usuarios, quedando uno pendiente caso que se escalone a Bogotá para la desactivación de este usuario.

CIRCULO REGISTRAL

El círculo registral de esta Oficina está compuesto por:

1. San Roque
2. Caracolí
3. Alejandría
4. Concepción
5. Santo Domingo

El ultimo folio que se encuentra en la oficina de Registro de Santo Domingo es el 026-21988

Para la liquidación de los documentos se realiza a través del aplicativo SIR, y el usuario consigna el valor de la liquidación del documento en el Banco Agrario donde existe el convenio con la SNR.

PQRS

La oficina cuenta con buzón de sugerencias pero aunque se abre constantemente no aparece ninguna, y los derechos de petición son contestados dentro de los

términos y archivados de manera correcta.

DOCUMENTOS PENDIENTES POR CALIFICAR

La oficina se encuentra al día en la calificación y califican dentro de los términos de Ley según lo estipulado en el Estatuto Registral.

POA

El POA 2014 fue diligenciado aunque no se realizaron encuestas ni se realizaba el informe trimestral de la gestión.

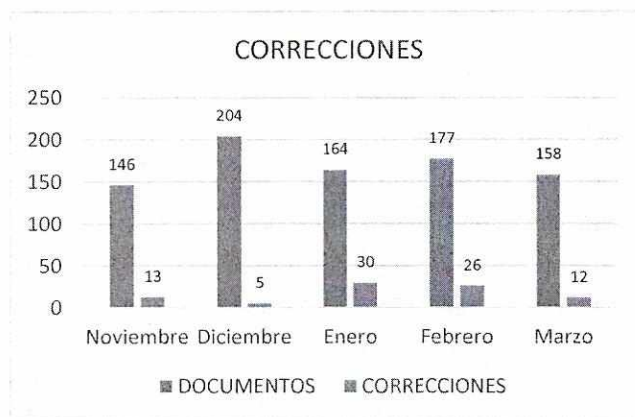
RECOMENDACIONES

Estar pendiente en la página WEB de la Superintendencia la publicación del POA 2015 para realizar el diligenciamiento del mismo para esta vigencia.

Para esta vigencia es necesario que se realicen 56 encuestas de satisfacción las cuales son las exigidas por la muestra que se deben realizar 3 diarias con la entrega de los documentos.

Seguir revisando el buzón de sugerencias y seguimiento a los derechos de petición

CORRECCIONES



		DOCUMENTOS	CORRECCIONES	
2014	Noviembre	146	13	Las correcciones se deriban cuando se realizo la migracion del folio manual al magnetico, la mayoría es por que hay que correguirle e area, numero de la escritura, correcciones de nombre, cedula.
	Diciembre	204	5	
2015	Enero	164	30	
	Febrero	177	26	
	Marzo	158	12	

PQRS

La oficina cuenta con buzón de sugerencias pero aunque se abre constantemente no aparece ninguna, y los derechos de petición son contestados dentro de los términos y archivados de manera correcta.

Reimpresos

		DOCUMENTOS	REIMPRESOS	
2014	Noviembre	146	0	Existe muy buen contro de la expedicion de los certificados de liberta.
	Diciembre	204	0	
2015	Enero	164	1	
	Febrero	177	0	
	Marzo	158	1	

Los libros primeros y segundos se encuentran en muy mal estado, se debe solicitar a la Delegada de Registro para la protección de estos libros.

GESTION ADMINISTRATIVA REGISTRAL

El Recaudo se realizaba en la oficina de registro y era consignado en el Banco el dia siguiente a partir del 20 de febrero ya se empieza a realizar el recaudo por parte del Banco Agrario según el convenio 13349 con No. De cuenta 01474-000195-4.

La oficina cuenta con Datafono pero no se utiliza, por lo tanto se debe pasar un oficio a la Dirección Administrativa con el fin de que se retire.

En la oficina se encuentra una impresora y una pistola para el manejo de código de barras con su respectiva papelería, elementos que a la fecha aún se encuentran sin utilización de la oficina y si expuesto al deterioro o daño de las mismas.



INVENTARIOS

Se pudo evidenciar que los inventarios se encuentran debidamente actualizados por cada funcionario y el de la oficina.

Los bienes de dar de baja ya se encuentra publicada la Resolución en la página web de la SNR se está a espera que pasen los 30 días de la respectiva publicación con el fin de dar continuidad al proceso.

La Oficina de Registro cuenta con seis (6) extintores y se encuentran con fecha de vencimiento del 2014.

EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

La oficina recaudaba el dinero y lo consignaba el día siguiente al Banco, desde el 20 de febrero se empieza el recaudo por el Banco dando cumplimiento a la instrucción del Director Financiero de la SNR

Banco Agrario Cuenta N° 01474-000195-4

CONCILIACION BANCARIA A ENERO 2015

SALDO SEGÚN LIBRO		\$ 20.535.000.00
SALDO SEGÚN EXTRACTO	\$ 19.641.140.00	
SUMAS	\$ 19.641.140.00	\$ 20.535.000.00

SALDO: Queda un saldo de **\$1.420.100.00** los cuales son consignados el día hábil siguiente de Banco del mes siguiente

Este traslado se realizó por la Banca virtual el día 3 de febrero de 2015.

Banco Agrario Cuenta N° 01474-000195-4

CONCILIACION BANCARIA A FEBRERO 2015

SALDO SEGÚN LIBRO		\$ 12.381.100.00
SALDO SEGÚN EXTRACTO	\$ 13.801.200.00	
SUMAS	\$ 13.801.200.00	\$ 12.381.100.00

No dan sumas iguales ya que lo recaudado este mes fue 12.381.100.00 mas \$1.420.100.00 que se encontraba sobrante del mes anterior por eso no dan sumas iguales.



Este traslado de fondos se realizó el 3 de marzo de 2015, banca virtual

Banco Agrario Cuenta N° 01474-000195-4

CONCILIACION BANCARIA A MARZO 2015

SALDO SEGÚN LIBRO		\$ 29.189.600.00
SALDO SEGÚN EXTRACTO	\$ 29.189.600.00	
SUMAS IGUALES	\$ 29.189.600.00	\$ 29.189.600.00

Este traslado de fondos se realizó el 1 de abril de 2015, banca virtual

Los fondos son trasladados a la cuenta producto por medio de la banca virtual.

INFRAESTRUCTURA

La oficina se encuentra ubicada en la Carrera 16 No. 11- 09 de Santo Domingo, Antioquia.

Cuenta con buenas instalaciones, es sede propia pero se presentan goteras en el salón donde se encuentran los libros de antiguo sistema, las tejas donde se encuentra la planta a varias que se encuentran quebradas y se debe hacer el cambio de las mismas para evitar el daño de la planta, se debe realizar mantenimiento preventivo a la infraestructura de la ORIP en pintura de la puerta y las rejas que se encuentran en la intemperie ya que son de madera y necesitan de barniz para evitar el deterioro de las mismas.

La oficina cuenta con un archivo rodante nuevo que fue instalado hace tres años, pero se encuentra sin uso por falta de los separadores para las carpetas y poderlos utilizar correctamente.

CONTRATO CON LA EMPRESA EMINSER S.A.S que es la empresa la orip no cuenta con el contrato físico para verificar su supervisión, según el instructivo enviado por la empresa informa que con el primer pedido que se envíe de la empresa le será enviado el uniforme al igual que con el primer sueldo le será enviado \$24.000 que será para la compra de los zapatos de la dotación esta empresa contrato a la señora Esperanza del Socorro Zuluaga desde enero y a la fecha no ha llegado la dotación correspondiente descrita anteriormente.

Se le ha consignado \$100.000 a la Señora Esperanza del Socorro Zuluaga por efecto el día 22 de abril de 2015, sin dar una descripción propia para que es este recurso.



Y si han llegado algunos elementos que no son necesarios para la Oficina como termos de tinto y aromática grandes cuando son tan solo tres funcionarios los que laboran en esta oficina no se realizó un plan de necesidades con el fin de que lo que sea enviado a la Orip sea lo que necesite y no generando un detrimento patrimonial.

GESTION DOCUMENTAL REGISTRAL

Debe darse aplicabilidad a la Resolución 9618 de 2014, aplicar el procedimiento de Eliminación de Recibos de Caja.

Incumplimiento a las tablas de retención documental, la Oficina de Registro no ha empezado el proceso de aplicación de tablas de retención documental, expresan que por desconocimiento de las mismas.

COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO (0091 de enero 2014)

La Oficina no tiene conocimiento del Mapa de Riesgos, Se explicó el manejo de la Pagina WEB y donde se encuentran los mapas de Riesgos y como se deben asumir los propios para la Orip.

2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

COMPONENTE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

No se realizaban las encuestas, se explicó cómo se de realizar la encuestas y la tabulación de las mismas.

COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

ASPECTOS RELEVANTES POSITIVOS

Los funcionarios cuentan con compromiso en el tema registral.

La oficina cuenta con Plan Operativo de Gestión al día y diligenciado.

La Oficina cuenta con una Infraestructura excelente.

Se resalta la labor de reciclaje de la Oficina y el compromiso con el Medio Ambiente labor de resaltar.

OBSERVACIONES

- Se debe informar a la Dirección administrativa de la SNR, que no hay uso del datafono con el fin de que sea retirados por esta dirección.
- Solicitar a la Delegada para el Registro que le hagan llegar copia del horario de la Oficina para publicar la respectiva resolución.
- Una vez se cuente con un funcionario que preste algún servicio en la oficina y se le tenga q abrir usuario en SIR estar pendiente que al terminar su comisión sea desactivado el Usuario del Sistema, ya que se evidencio que existían usuarios activos de funcionarios que no son de esta Orip.
- Se debe hacer la publicación de la Resolución de las tarifas registrales, procedimiento de Devolución de Dinero y procedimiento de Derechos de petición según lo estipulado por Resoluciones de la SNR.
-

HALLAZGOS

1. Se evidencia que no se realizan las 56 encuestas de satisfacción estipulas y cumpliendo la muestra para realizar el diligenciamiento correcto del POA
2. Se observa que la Orip cuenta con unos archivos rodantes nuevos para el uso de la parte administrativa pero no están en uno por falta de los separadores para mantener la estabilidad de las carpetas.
3. Los libros Primeros y Segundos de la Oficina se encuentran en muy mal estado, en estado de deterioro
4. El **CONTRATO CON LA EMPRESA EMINSER S.A.S** que es la empresa con la que orip cuenta para el servicio de aseo, no con el contrato físico para verificar su supervisión, y según el instructivo enviado por la empresa informa que con el primer pedido que se envíe de la empresa le será enviado el uniforme al igual que con el primer sueldo le será enviado \$24.000 que será para la compra de los zapatos de la dotación esta empresa contrato a la señora Esperanza del Socorro Zuluaga desde enero

y a la fecha no ha llegado la dotación correspondiente descrita anteriormente. Al igual que le fueron consignados \$100.000 pesos a la Señora y la empresa no describió para que son destinados estos dineros.

5. Se observa que la Orip cuenta con seis extintores de los cuales todos se encuentran vencidos desde el 2014.
6. No existe aplicación de las TRD, ni la aplicación de la Resolución No. 9618 de 2014, referente a la eliminación de Recibos de Caja.
7. La infraestructura de oficina hay goteras que se encuentran situadas donde están los libros.

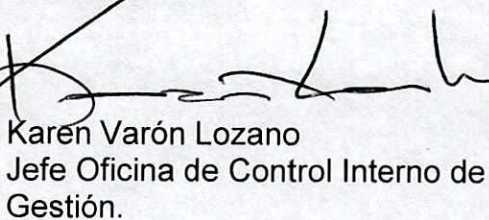
COMPONENTES PLANES DE MEJORAMIENTO: no se había realizado antes auditoria por la Oficina de Control Interno de Gestión.

ELABORADO:



YURLEY DIAZ GARCIA.
Oficina de Control Interno de Gestión.

APROBADO:



Karen Varón Lozano
Jefe Oficina de Control Interno de
Gestión.

Fecha de entrega: 24 De Abril de 2015