

OCI-191

AUDITORIA GESTION ORIP DE CHINACOTA

IE-011654

SNR - Oficina De Registro	ORIP CHINACOTA, Norte de Santander
Fecha	ABRIL 27 AL 30 DEL 2015
Actividad:	AUDITORIA DE GESTION
Responsable:	GLORIA SUAREZ CHINCHILLA (E)
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:	Karen Varon Lozano
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 Chinacota y a la fecha de la auditoria cuenta con :

Funcionario	Cargo	Carreda Administrativa	Fecha de Ultima Calificacion	Reposa en la Hoja de Vida
TERESA RUBIO GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SI	ENERO 01 2015	SI
GLORIA SUAREZ	REGISTRDORA (E)	SI	REPOSA HASTA LA VIGENCIA 2013,	SI / 2013

El caso de la señora registradora a pesar de haber realizado la consulta sin obtener respuesta alguna, dado que desconoce en la actualidad quien le debe calificar por lo que a la fecha se encuentra en cuneta de registradora (e), y relacionada en la base de nómina de Cúcuta.

RAMIRO JAIME COTE – funcionario de la Orip como auxiliar administrativo grado 16. (nombramiento provisional)

- Se evidencia que la Orip cuenta con el suficiente personal para cumplir con las funciones propias de la misma.
- 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.
- se encuentran publicados publicación de los Principios y Valores, misión y vision adoptados por la SNR.

No Se evidencia funcionarios próximos a obtener la pensión de vejez.

- Así mismo 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 Anual de Gestión

- La Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de chinacota cuenta con Plan Anual de Gestión de la vigencia 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)



- se encuentran publicados en la oficina el procedimiento para solicitar devoluciones a los usuarios, así como también los valores de tarifas registrales y consultas.
- La Orip cuenta con el buzón de sugerencia establecido por la SNR, se está dando el cumplimiento con la circular 905 de junio 2013 con el fin de debido tratamiento a las pqr y buzón de sugerencias.
- A la fecha de la auditoria se evidencio que la Orip no cuenta con plan de mejoramiento suscrito por la CGR.

Reimpresos

año	no
ene-15	4
feb-15	6
mar-15	2

Se evidencia control en de reimpresos en la Orip.

GESTION ADMINISTRATIVA REGISTRAL

- **No cuenta contratis activo a la fecha.**
- La Orip Cuenta con una persona para el servicio de aseo y atención a los funcionarios de la firma Florez y Alvarez s. a, La cual hasta la fecha de la auditoria no se la habían proporcionado los implementos (greca, vasos, azúcar, bolsa de aseo, papel higiénico, palo de la escoba ni trapero) necesarios para cumplir con su labores
- La Orip se encuentra en un lugar céntrico de la ciudad, con un letreo visible al público, y sus locaciones y modulares en buen estado, se encuentran en buen estado.
- la Orip cuenta alarma funcionando debidamente.
- Los pagos correspondientes a la Orip se realizan por medio de la Orip principal de Norte de Santander (Orip de Cúcuta)

- A la fecha de la auditoria se evidencio que la Orip cuenta con pistola de barras la cual no utiliza, debido que no están capacitados, las impresoras oki- data fueron instadas en las instalaciones antiguas por un funcionario de informática de nivel central y al momento de cambiarse de local están desconfiguradas y no están siendo utilizadas. Según memorando 886 de diciembre 24 del 2013.
- La Orip cuenta con datafono el cual el cual no ha sido instalado y se informa su necesidad dado que la entidad bancaria cierra al medio día.
- Los extintores se encuentran debidamente cargados con fecha de vencimiento a noviembre del 2015.
- La Orip cuenta con centro de cómputo debidamente funcionando.
- cuenta con planta eléctrica en buen estado.
- La oficina cuenta con rampa para discapitados, de acuerdo a la Ley 361 del 7 de febrero de 1997

Usuarios

- La orip cuenta con los usuraaios activo a los funcionarios que a la fecha laboran dentro de la misma, no se evidenciaron asigandos antiguos o algun otro funcionario que no este vinculado con la entidad.
- Se evidencio que existen asignados a funcionarios que laboran dentro de la entidad, por lo que se le sugiere continuar impartiendo controles y verificaciones periódicas de los usuarios y asignar solamente los que sean estrictamente necesarios de acuerdo a las responsabilidades asignadas. Y cada vez que se realice una novedad, sea registrada en la respectiva Bitácora, además verificar la depuración del sistema en los usuarios.
- La oficina cuenta con canales de comunicación adecuados, internet, fax, scanner, teléfono.

- No Se evidencia un devolución pendiente por cobrar según lo establecido resolución 03 del 16 de enero del 2015.
- Inventarios de la Orip se encuentran debidamente actualizados, se realizó la jornada de inventario solicitada por la SNR 2014.

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 público, las consultas, solicitud son depositadas directamente en la entidad bancaria, la Orip no recauda, se reciben los depósitos del banco Agrario.
- Algunos libros del antiguo sistema se encuentran en buen estado, por lo que no se requieren ser reconstruidos o restaurados según el caso.
- La Orip presentaba no presenta en documentos por calificar dando cumplimiento al 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 un término de con base Art 407 del Código Procedimiento Civil cumplimiento de.
- Se requiere capacitar al personal en liquidación.
- El círculo registral de esta Oficina está compuesto: CHINACOTA, RAGOVALIA HERRAN y un aproximado de manejo de folio 14.860.
- 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 ENERO A MARZO DEL 2015, ha sido el siguiente según lo constatado con los extractos bancarios y las conciliaciones bancarias en el libro auxiliar de bancos de la cuenta producto. en lo concerniente al traslado mensual que las Oficinas de Registro deben realizar a la cuenta

producto de la Superintendencia, a más tardar los 5 primeros días hábil del mes siguiente.

MES	VALOR	FECHA
ene-15	13.922.400	FEB 2 /15
feb-15	18.179.900	MARZO 2/15
mar-15	14.128.000	ABRIL 1/15

- **Caja Menor:** La Superintendencia no ha asignado caja menor a esta Oficina.

Control manejo de Chequera.

- No tienen manejo de chequera actualmente.
- **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.

- Libros auxiliares de caja y bancos:

Estos actualmente se elaboran en hoja de cálculo Excel, están al día en sus registros y están abiertos el libro de bancos para la cuenta producto.

Banco Agrario Cuenta Producto N° 351150001722

Conciliación a marzo 31 de 2014

Saldo según certificación bancaria		\$14.128.000.00
Saldo en libros	\$14.128.000.00	
Total	\$14.128.000.00	\$14.128.000.00

En la actualidad no utilizan cuneta de gastos.

GESTION DOCUMENTAL REGISTRAL

- La Orip cuenta con archivos rodantes en mal estado.
- *Silla en mal estado*
- no se aplican debidamente las tablas de retención documental establecidas por la snr, incumple la ley de archivo ley 594 del 2000, y a la fecha no se ha capacitado ningún funcionario con relación al tema de archivo.
- no se le da cumplimiento Resolución 9618 del 29 de agosto de 2014, eliminación de los recibos de caja

COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO (0091 de enero 2014)

- Falta profundizar en temas como, administración de riesgo (mapa de riesgos), indicadores de gestión e implementación del modelo MECI-CALIDAD para todos los funcionarios. (RESOLUCION 091/14)

2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

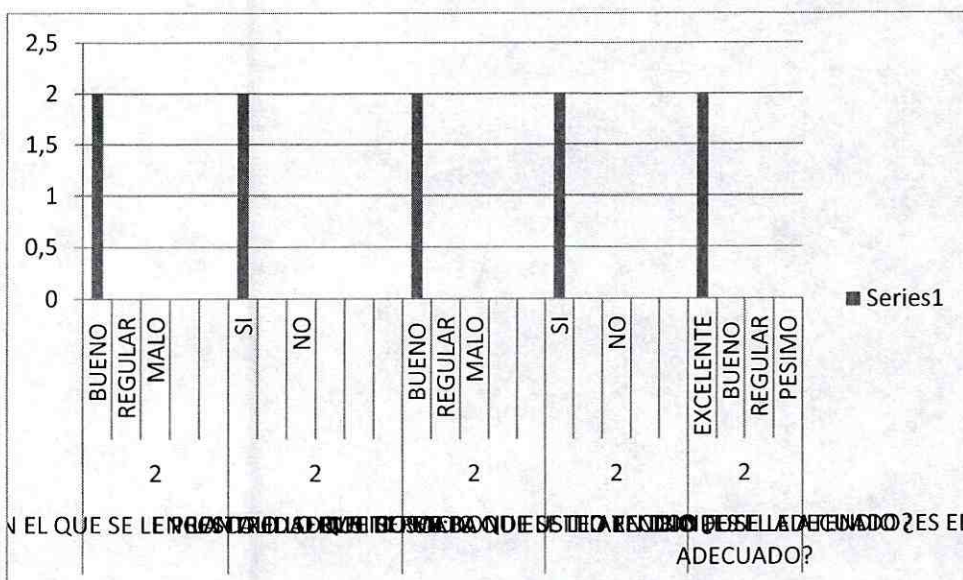
COMPONENTE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

- 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 evidencio el compromiso.

- Encuestas a los usuarios

1. EL TIEMPO EN EL QUE SE LE PRESTO EL SERVICIO FUE?
2. ENCONTRO LO QUE BUSCABA
3. LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE USTED RECIBIO FUE
4. EL SITIO EN DONDE SE LE ATENDIO ¿ES EL ADECUADO?
5. EL SITIO EN DONDE SE LE ATENDIO ¿ES EL ADECUADO?



COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

➤ ASPECTOS RELEVANTES POSITIVOS

- fortalezas
- Continuar difundiendo entre todos los funcionarios de la Oficina los mensajes de autocontrol y temas de control interno publicados en la página Web de la entidad.
- La visita fue atendida por los funcionarios de la Orip, y la Sra. Registradora, 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.
- Manejo adecuado de la pag web y correos institucionales, lo que permite a la Orip estar actualizado en las directrices impartidas por la SNR.

OBSERVACIONES

- Dar estricto cumplimiento Los funcionarios no portan carnet. Aplicación de la resolución 4278 del 2008.
- Dar cumplimiento al cero papel aplicación a la circular 876 “ políticas cero papel”
- Se evidencia que dentro de la Orip en el salón de usuarios, se guardan dos motos, por lo que sugiere no dar continuidad a esta situación.

HALLAZGOS

0	PROCESO (*)	NO CONFORMIDAD	CAUSAS	EFFECTOS	ACCION MEJORAMIENTO	DE RESPONSABLE DE LA ACCION	FECHA INICIACION METAS	FECHA TERMINACION METAS	SEGUIMIENTO
1	GESTION ADMINISTRATIVA	No cumplen con la circular donde se exige el uso del carnet, incumpliendo del 23 de junio del 2011	Desconocimiento del personal que labora en la orip	Desacato a las normas	Dar estricto cumplimiento al uso del carnet	coordinador adm y registrador	Inmediato	Inmediata	
2	Gestión Administrativa	No se han implementado las Tablas de Retención Documental	Desconocimiento de la Ley 594 de 2000	Desorganización de los documentos	Aplicación a la Ley 594 de 2000, por la cual se dicta la Ley general de archivos.	Grupo de Archivo y correspondencia del nivel central.	Inmediato	inmediato	
3	Gestión Administrativa	no se utilizado datafono debido a que no esta instalado	atraso expedición de certificados	prestacion mal servicio	solicitar mediante a oficio a gestion financiera y administrativa la instalacion y capacitacion de datafono	registrador	Inmediato	inmediato	
4	Gestión Administrativa	archivo y sillas en mal estado	desorganizacion de la orip, incomodidad entre los funcionarios	malestar entre los funcionarios.	solicitar mediante oficio prEsupuesto para el cambio de archivos y sillas de la orip	registrador	Inmediato	inmediato	
5	Gestión Administrativa	faltan impenetos propios del aseo	aseo adecuado de la orip	malestar entre los funcionarios.	informar mediante oficio al grupo de financiera y administrativa que los impenetos propios de la orip no se remiten adecuadamente.	registrador	Inmediato	inmediato	
GLORIA SUAREZ CHINCHILLA REGISTRADOR SECCIONAL €									

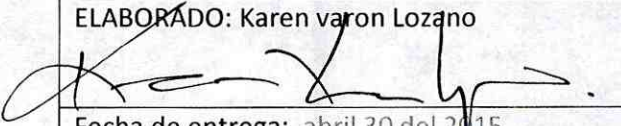
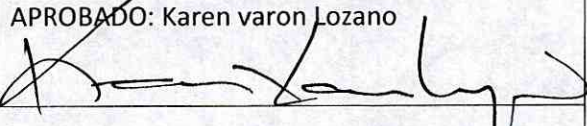
COMPONENTES PLANES DE MEJORAMIENTO (N/A)

3. COMPONENTE DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (PQR) :

- Se utiliza debidamente la página web de la entidad, se socializan la información remitida por este medio.

- En la actualidad no se le está dando cumplimiento a la **Circular** 905 de 2013 PQR, y a su procedimiento debido al traslado del local ya que buzón no ha sido instalado aun.

- Los canales de comunicación las líneas telefónicas son las adecuadas a la Orip.

ELABORADO: Karen varon Lozano	APROBADO: Karen varon Lozano
	
Fecha de entrega: abril 30 del 2015	

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