

INFORME AUDITORIA DE GESTIÓN**INFORMACION GENERAL**

| | |
|---------------------------|--|
| SNR - Oficina De Registro | OFICINA DE REGISTRO DE CHARALA (SANTANDER) |
| Fecha | ABRIL 21 AL 24 DE 2015 |
| Actividad: | AUDITORIA DE GESTIÓN |
| Responsable: | DEYANIRA MENDEZ SUAREZ |
| 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 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: | MARIA FERNANDA REYES GUTIERREZ |
| 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 existen tres funcionarias laborando, el Registrador y dos funcionarias con cargo auxiliar administrativo grado 4044- 13, las hojas de vida se encuentran foliadas y rotuladas dándose cumplimiento a la ley de archivo 594/2000.



| NOMBRE | CARGO | Nombramiento |
|-----------------------------|---------------------------------------|--------------|
| Martha Cecilia Parra Molina | Auxiliar administrativo grado 4044-13 | Provisional |
| Deyanira Mendez Suarez | Registrador Seccional Código 0192-10 | Propiedad |
| Myriam Carreño Marín | Auxiliar Administrativo 4044-13 | Propiedad |

- Los funcionarios con que cuenta la Oficina de Charalá-Santander, no han tenido antecedentes disciplinarios algunos, lo mismo que poseen un excelente trato en las relaciones interpersonales, reflejando un buen ambiente laboral de respeto y colaboración por parte de jefe subalterno, haciendo que presten un excelente servicio al ciudadano.
- Manifiestan no haber recibido visita ni información con el tema relacionado a Salud Ocupacional, por parte del Grupo de Desarrollo Humano de la SNR, por iniciativa de las funcionarias extendieron la invitación a una profesional, para que les prestara la colaboración de realizar ejercicios relacionados a la actividades de pausas activas en la Oficina.
- Lo mismo que se les informó que pronto será divulgado el nuevo código de ética y valores de la Entidad, con el fin de seguir dando aplicación a los mismo
- Las funcionarias que tienen derecho a la dotación, manifiestan que les entregaron al día los bonos del año anterior, el último fue recibido en el mes de diciembre de 2014,
- Igualmente por parte de la Señora que desempeña las labores de servicios generales, SANDRA MILENA RINCON LUNA, contratada por la firma, Florez y Alvarez, manifestó que a la fecha de la auditoria no ha recibido la dotación a la que tiene derecho, lo mismo que no ha sido vinculada formalmente, ya que al día 21 de abril de 2015, no le han realizado contrato. De igual manera argumenta que no recibieron insumos en el mes de febrero de 2015, porque esta Empresa les expresó, lo complicado de hacer llegar los insumos por la falta de empresas de mensajería, siendo que en el municipio existen tres de estas empresas de mensajería, con una alta trayectoria en el país y además que el municipio cuenta con buenas vías de acceso, y es de resaltar que los insumos que están enviando no va acorde con la necesidad, por ejemplo envían cera blanca y se necesita cera roja, solo hasta la semana pasada se recibieron dos garrafones de agua.

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO:

- La Oficina cuenta con el Pendón de la Misión Visión, la cual se encuentra colgado



en una parte visible para el público, la resolución de las tarifas registrales para el año 2015, se encuentra colgadas en la cartelera lo mismo que la resolución que establece el horario de la oficina y la atención al público, y la resolución para el proceso de devolución de dineros. De igual manera la Registradora le esta haciendo seguimiento al POA.

- Se Observó que la Oficina cuenta con el Plan Anual de Gestión
- La Registradora manifiesta no haber recibido visita por parte de la Contraloría, en el tiempo que se encuentra desempeñando el cargo como Registradora

GESTION SERVICIO REGISTRAL:

- A la fecha no existen actuaciones administrativas pendientes por resolver, lo mismo que se encuentra al día en la calificación de los turnos de documentos dando cumplimiento a la ley 1579 de 2012.
- En esta Oficina se presentaron casos del proceso de Devolución de dineros, para el año 2014, como los siguientes:
Recibos de caja números, 72747367, 72747368, 72747369, 72747370, 72747371, y con turnos de documentos: 2014-306-4-2, 2014-306-4-3, 2014-306-4-3, 2014-306-4-2, 2014-306-4-4, 2014-306-4-5, 2014-306-4-6, estas por valor de \$ 323.400.00, \$92.400, \$92.400, \$92.400, y \$ \$ 90.000, para un total de \$690.600.00, estas se realizaron con sus respectivos soportes y resolución firmadas.
- Para el año de 2015, solo se ha presentado un caso de mayor valor con el turno correspondiente a: 2015-306-6-303, por el registro de una división material y quedó una matrícula por fuera sin cobrar, por un valor de \$ 2.400.00, generando esto el cobro de un mayor valor.
- En lo que va corrido del año se han realizado 31 correcciones, esto debido a la mala grabación de la información en el sistema, cuando se hizo el proceso de sistematización de la Oficina, y por lo general las correcciones son las misma, por ejemplo, nombre incorrectos, igual que el número de cedula, errores en los linderos, el nombre y número de la Notaria etc.
Cabe resaltar que estos errores son detectados, a medida que se realiza un acto registral, o cuando se solicita un certificado de libertad, y el usuario lo identifica.
- Los certificados de pertenencia se solicitan en esta oficina de manera considerable, en el mes de enero del 2015, se solicitaron 12 en febrero, en marzo 9, y hasta el día 22 de abril, se habían solicitado 5 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. El tiempo para la entrega oscila entre tres (3) y cinco (5) días hábiles.

- Esta Oficina tiene adscrito cuatro (4) círculos Registrales, que son: Charalá, coromoro, encino, ocamonte y cuenta con un total de 21.387 folios.
- 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.
- Se observó que los libros del antiguo sistema se encuentra en mal estado, se recomienda incluirlos en el proceso de empaste, o en el contrato para su respectiva filmación ya que estos libros contienen información vital para esta oficina.

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 no cuenta con aire acondicionado, teniendo en cuenta el calor que emiten estos equipos de cómputo, poniendo en riesgo que la UPZ, pueda colapsar en cualquier momento
- La planta eléctrica se encuentra en buen estado, y el presupuesto para la compra del combustible, es asignado de caja menor por la Oficina principal de Bucaramanga (Santander)
- En esta Oficina se necesita que se le dé mantenimientos a varios equipos de cómputos como: Las impresoras Epson LX 300, donde se imprimen los recibos de documentos y certificados inmediatos, y dos computadores que están en buen estado, pero presentan bloqueos, de igual manera se solicita que se le aplique un antivirus a todos los equipos, ya que por presentar esta inconsistencia los equipos se tornan lentos y presentan fallas, para la prestación del servicio.
- Esta Oficina cuenta con inventario de bienes a cargo, y se ha también se puede resaltar que no presentan elementos inservibles, ya que se le dio cumplimiento a la resolución 7596 del 28 de diciembre de 2005
- La infraestructura presenta deterioro en sus instalaciones, a causa de la humedad, las paredes se encuentran sin pintura y sin resanar, en la parte interior y exterior, lo mismo que por el techo se filtra el agua cuando llueve, y caen chorros de aguas, que se tienen que recoger con valdes, presentando esto una mala presentación, teniendo en cuenta que el Municipio de Charalá es considerado patrimonio arquitectónico, al



igual que sus edificaciones incluyendo el edificio donde funciona la Orip, y esto hace que el edificio resalte ante las demás edificaciones del sector, debido a que es la única que se encuentra con falta de pintura.

- El aviso con que cuenta la Oficina, es construido en mármol ya que este municipio es declarado patrimonio cultural y la arquitectura tiene que conservarse de manera uniforme, lo mismo que la construcción de la rampla.
- La Oficina cuenta con servicio de alarma las 24 horas, tanto el Registrador como la Funcionaria encargada expusieron que cuando se dispara, con extrañeza observan que la policía no acude a este llamado, siendo que la oficina queda ubicada en la misma cuadra de esta institución.
- De acuerdo a la Resolución No. 10661 del 24 de diciembre de 2009, se estipulo el horario para la atención al usuario, de lunes a viernes de 08 a.m 4: 00 p.m
- En la realización de la Auditoria se pudo comprobar que el sistema SIFF, funciona muy lento a paso tortuga ya que el internet es bástate deficiente, lo mismo que el aplicativo SIR, la cual se bloquea de manera temporal.
- Se le está dando aplicación a la directriz presidencial del cero papel, ya que se utiliza el papel reciclable y no se desperdicia en lo más mínimo solo se utiliza lo indispensable para su uso obligatorio.
- 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 Tesorera de la SNR, a la Cuenta No.00406012633, del banco Davivienda.

| Fecha | Mes Correspondiente | Valor Transferido |
|-----------------|---------------------|-------------------|
| Enero de 2015 | Diciembre de 2014 | \$ 18.921.300.00 |
| Febrero de 2015 | Enero de 2015 | \$ 16.835.200.00 |
| Marzo de 2015 | Febrero 2015 | \$ 17.637.800.00 |
| Total Debitado: | | \$ 53.394.300.00 |

Nota: Los traslados de fondos de los meses de Enero Febrero y Marzo de 2015, los debitó automáticamente la Superintendencia, con la cuenta de tesorería (No. 000406012633 Banco Davivienda), el día 22 de abril de 2015.

- 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.

Elaboración de Estados Financieros

- La Oficina de Registro de Charalá - Santander elaboran mensualmente los informes contables con base en los soportes de ingresos y egresos para enviarlos a la Oficina de Registro Principal de Bucaramanga Santander.

Manejo de Chequeras:

- En esta Oficina no se utilizan chequeras desde hace varios años.

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.

LIBROS AUXILIARES DE BANCO Y CAJA:

- 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, gastos.

Banco Davivienda Cuenta Producto N° 000406-01263-3

Conciliación a enero 31 de 2015

| | | |
|------------------------------------|------------------|------------------|
| Saldo según certificación bancaria | \$18.921.300,00 | |
| Saldo en libros | | \$ 18.921.300.00 |
| Total Sumas Iguales | \$ 18.921.300.00 | \$ 18.921.300.00 |

Conciliación a Febrero 28 de 2015:

Saldo según certificación Bancaria: \$35.756.500.00

Saldos Libros: \$ 35.756.500.00

Total Sumas Iguales: \$35.756.500.00 \$35.756.500.00

Conciliación a Marzo 31 de 2015 :

Saldo según certificación Bancaria: \$ 53.394.300.00

Saldos Libros: \$ 53. 394.300.00

Total Sumas Iguales: \$ 53.394.300.00 \$ 53.394.300.00

GESTION DOCUMENTAL REGISTRAL:

- Se resalta la labor realizada por los funcionarios de la Oficina de Charalá, la cual ha implementado la ley de archivo 594/2000, los documentos se encuentran bien archivados, empacados en cajas de cartón con su respectivo fuit, no se observó que hubieran documentos regados fuera de los archivos.
- También se observó que no cuentan con el aplicativo de Iris documental, siendo que en esta Oficina funciona el aplicativo SIR.

COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO (0091 de enero 2014)

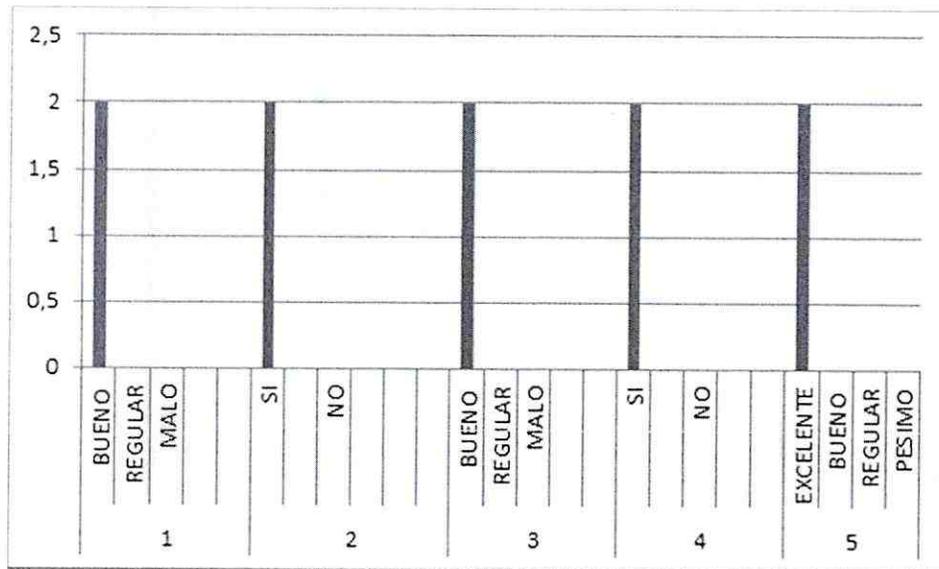
- La oficina de Registro de Charalá - Santander, cuenta con mapas de riesgo según sus procesos, debidamente archivados en sus respectivas carpetas, pertenecientes a los dos semestres correspondientes al año 2014.

2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO



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.



COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

ASPECTOS RELEVANTES POSITIVOS

- La visita fue atendida por la Registradora, Deyanira Mendez Suarez y con la colaboración de la funcionaria, Martha Cecilia Parra Molina.
- La Oficina está dando cumplimiento a la ley 1579 de 2012, en el término de la calificación de los documentos (cinco días hábiles), lo mismo que en la expedición de certificados reimpresos, la cual se han disminuido



- Se resaltar el compromiso que estos dos funcionarios tanto el Registrador, como las funcionarias que laboran en esta Oficina, poseen un gran sentido de pertenencia, realizando sus funciones con gran compromiso institucional, en la prestación del buen servicio, para satisfacción del usuario.

OBSERVACIONES

- Se dar cumplimiento a la resolución 4278 de 2008, portando el carnet de la Entidad.
- No cuenta con aire acondicionado en el centro de Cómputo, poniendo en riesgo que se quemara la UPZ
- Falta de lámparas iluminarias en todo el edificio, ya que las que existen se encuentran quemadas, dejando a oscuras todas las instalaciones de la Oficina, igualmente poniendo en riesgo la salud visual de las funcionarias que allí laboran.

HALLAZGOS

| No | PROCESO | NO CONFORMIDAD | CAUSA | EFECTO | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA TERMINACION |
|----|------------------------|---|---|---|--|--|--------------|-------------------|
| 1 | Gestión Administrativa | El centro de computo no cuenta con aire acondicionado | En cualquier momento se puede quemar la UPZ | Posible pérdida de la Información | Se debe solicitar al Grupo de Asistencia Técnica de la SNR, la adquisición de este aparato | Registrador/Grupo de Asistencia Técnica | Inmediata | inmediata |
| 2 | Gestión Administrativa | Las instalaciones necesitan ser restauradas con pintura, tanto en el interior como el exterior, cuando llueve se inundan las oficinas, porque el techo está | Por el agua que se filtra, produce inundación, y daños en las instalaciones | Mala presentación, por tener que colocar baldes para recoger el agua que cae, lo mismo que el deterioro de las instalaciones | A pesar que de forma reiterada se le ha solicitado a la Coordinadora del Grupo de Infraestructura de la SNR, a la fecha no se le ha dado respuesta | Registrador/Grupo de Infraestructura de la SNR | 24/04/2015 | 30/07/2015 |
| 3 | Gestión Administrativa | Existe falta de visibilidad, en todas las instalaciones, por la falta de lámpara, ya que las que existen se encuentran quemadas | Dificultad para ejercer las labores, ya que la falta de luz imposibilita, ver la información, sobre todo en el área del antiguo sistema y del archivo | Produce cansancio en la vista a los funcionarios, y muchas veces tienen que sacar los libros a los corredores, para buscar la información | Se ha oficiado al Nivel Central y No se ha obtenido respuesta alguna | Registrador/Coordinador Infraestructura | Inmediata | inmediata |
| 4 | Gestión Administrativa | Los extintores se encuentran sin recargar | En caso de un conato de incendio, no existe el mecanismo como apagarlo | Pérdida de la Información, ya que la oficina maneja un alto volumen de documentos y de equipos electrónicos | Se solicitó presupuesto para su recarga al grupo de Servicios Administrativos de la SNR, y a la fecha no han respondido | Registrador/Grupo de Servicios Administrativos SNR | Inmediata | inmediata |

COMPONENTES PLANES DE MEJORAMIENTO

No se encontró plan de mejoramiento por parte de la oficina de Control Interno de Gestión, por no haberse practicado Auditorias de Gestión en los últimos años.



3. COMPONENTE DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (PQR)

- Se recomendó a los funcionarios fomentar la cultura a los usuarios la importancia de darle uso al buzón de sugerencias, para medir la satisfacción del servicio, de igual manera se les impartió seguir dando cumplimiento de la circular 905 de 2013, donde se exige realizar la trazabilidad de las PQRS.
- En lo referente al uso del Correo Institucional, diariamente se consulta debido a la importancia que tiene para ellos este medio de comunicación, ya que el Nivel Central imparte todas las normas y directrices para su estricto cumplimiento, a través de este medio electrónico.

| | |
|---------------------------------------|---------------------------|
| ELABORADO: | APROBADO: |
| | |
| MARIA FERNANDA REYES GUTIERREZ | KAREN VARON LOZANO |
| Fecha de entrega: Abril 24 de 2015 | |

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