

INFORME AUDITORIA DE GESTIÓN

INFORMACION GENERAL

SNR - Oficina De Registro	OFICINA DE REGISTRO DE AMALFI (ANTIOQUIA)
Fecha	ABRIL DEL 14 AL 17 DE 2015
Actividad:	AUDITORIA DE GESTIÓN
Responsable:	GILBERTO ELIECER YEPES PUERTA
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 La Oficina de Amalfi (Antioquia) existen tres (3) funcionarios laborando, el Registrador y dos funcionarios una con cargo auxiliar administrativo grado 4044- 13, y la otra con cargo de técnico administrativo 3194-14. Las hojas de vida no se encuentran foliadas ni rotuladas no se le está dando cumplimiento a la ley de archivo 594/2000.

En la realización de la Auditoria los funcionarios se comprometieron a organizar cada una de sus hojas de vida.

Gilberto Eliecer Yepes Puerta	Registrador Seccional	Encargado
Patricia Maria Gomez Pérez	Auxiliar Administrativo 4044-13	Carrera Administrativa
Luz Aleida Monsalve Alvarez	Técnico Administrativo 3124-14	Provisional

- Los funcionarios de la Oficina de Amalfi (Antioquia), no tienen antecedentes disciplinarios, y poseen un buen ambiente laboral la cual se refleja en el compromiso con la institución, lo mismo que las buenas relaciones interpersonales y el buen trato al usuario, con respecto y buena calidad en la prestación del servicio
- No tienen conocimiento en el tema de Salud Ocupacional, ya que el Grupo de Salud Ocupacional de la SNR, nunca ha hecho llegar a esta Oficina, ninguna información al respecto. Lo mismo que se socializó el tema de ética y valores de la Entidad, y se les informó que prontamente se publicaría el nuevo código de la SNR.
- Solo una funcionaria tienen derecho a la dotación, manifiesta que le han entregado al día estos bonos, y que el último lo recibió en el mes de diciembre de 2014.
- La funcionaria encargada en las labores de aseo y cafetería, (DIANA MARIA MARTINEZ ALVAREZ), quien se encuentra vinculada con la nueva empresa Union Temporal Eminser S.A. Soloaseo, desde el día 27 de diciembre de 2014, manifiesta que no le han realizado un contrato laboral, donde conste la vinculación con esa empresa, tampoco le han suministrado la dotación de uniformes y calzado, a pesar que ya lleva cuatro (4) mes laborando en esta área

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 se le está haciendo seguimiento al POA, por la funcionaria Luz Aleida Monsalve Alvarez, y el Registrador
- Se observó que la Orip cuenta con el Plan anual de Gestión para la vigencia 2015.

- El Registrador manifestó no haber recibido en los últimos Seis (6) años visita por parte de la contraloría, ya que es el tiempo que se encuentra desempeñando funciones como Registrador encargado de esta Oficina.

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 no se ha presentado el caso del proceso de Devolución de dineros, pero el año pasado se efectuó, la liquidación de varios documentos de la Alcaldía Municipal, por un valor mayor al que debían cancelar, dándose la respectiva solución porque se pudieron, suplir estos valores con pagos de registro de documentos por esos valores y se expidieron certificados de libertad con los mismo números de matrículas.

En lo que va corrido del año sólo se ha expedido (4) certificados reimpresos con los números de turnos:

- 2015-003-1-246, 2015-003-1-297, 2015-003-1-459-2015-003-1-1-7, Se notó que, que el número de estos hubiera descendido, porque en el año anterior, el numero fue mayor, por problemas presentados por las impresoras
- Se observa que hubo un número significativo de correcciones el año anterior y en los primeros 4 meses del 2015, se han presentado 32, esto se debe a que fue mal grabada la información de los folios de matrículas inmobiliarias.
- Los certificados de pertenencia son solicitados de manera esporádica. Para el año 2014, solicitaron un total de (3) tres certificados, y cuyo tiempo de entrega oscila entre 2 y 3 días calendario.
- Esta Oficina tiene adscrito un (1) círculos Registrales, Anori - Antioquia
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 buen estado, sin necesidad de ser restaurados

GESTION ADMINISTRATIVA REGISTRAL:

- La Oficina de Amalfi no cuenta con funcionarios contratistas



- En lo que respecta a la devolución de dinero, no se ha realizado este procedimiento ya que por la baja afluencia de público, la funcionaria encargada es muy cuidadosa en este tema de la liquidación de documentos.
- Los usuarios con que 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 acontezca
- El aire acondicionado localizado en el centro de cómputo, se encuentra en buen estado, pero estos equipos no se encuentran en un recinto cerrado, quedando estos aparatos expuestos a cualquier daño, porque el aire se dispersa por todas las instalaciones. De igual manera se necesita que la UPZ pueda ser reparada, ya que presenta fallas y aunque el Registrador ha solicitado de manera reiterada al Nivel Central, el arreglo de la misma, a la fecha no se ha obtenido respuesta alguna, a pesar de conocer la importancia de estos equipos para las Oficinas de Registro
- La planta eléctrica se encuentra fuera de servicio desde el mes de noviembre de 2014, se oficio al Nivel central por medio electrónico, y se está a espera de respuesta para su arreglo, teniendo en cuenta que este aparato es vital, para no entorpecer el servicio Registral de la Oficina por la falta de energía que en algunos casos puede ser recurrente.
- Esta Oficina cuenta con inventario de bienes a cargo, se ha llevado a cabo el proceso de dar de baja a los elementos inservibles, dando cumplimiento a la Resolución 7596 de fecha 28 de diciembre de 2005
- La infraestructura presenta deterioro en los techos, cuando llueve las goteras se filtra, causando humedad y lagunas en la parte interior de la edificación, como en el salón de usuarios y en la cafetería, a raíz de este inconveniente se ha dañado parte del cielo raso, teniendo en cuenta que las instalaciones fueron remodeladas hace aproximadamente año y medio con un contrato de la firma Furel s.a.
- El aviso de la Oficina, está en buen estado, cumpliendo con la norma de uniformidad en el tamaño, y presentación, que la identifica como oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- La Oficina cuenta con servicio de alarma las 24 horas, lo mismo que con cámaras dentro de las instalaciones. Manifiestan no tener problemas con la seguridad del sector.
- De acuerdo a la Resolución No. 1263 del 02 de febrero de 2009, se estipulo el horario para la atención al usuario, de lunes a viernes de 08 a.m. 4: 00 p.m par a la atención al público, y de 7:30 a 4: 30 para los funcionarios.

- En la realización de la Auditoria se evidencio que el aplicativo del aplicativo SIR, está trabajando normal, sin inconveniente alguno.
- 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 en mal estado, la cual en meses anteriores se solicitó a la Oficina Principal de Medellín (Norte), los recursos económicos por caja menor y no se aprobó la suma requerida que son \$400.000.00 que representan el costos por arreglo y cambio de una pieza de este aparato, y por caja menor solo aprobaron la suma de \$300.000.00, el Registrador no puede asumir el restante que es la suma de \$100.000.00, siendo que este aparato es para uso exclusivo de la Orip.

Traslados de fondo: Se están realizando los traslados de Fondos a la cuenta de Tesorería de la SNR, No 00074003906 del Banco Davivienda.

Este trámite no se ha efectuado mensualmente, dejando de realizar los traslados de los últimos tres meses del 2015, y este suceso fue reportado por la funcionaria encargada de esta función en la Orip, a la Dirección Administrativa del Nivel central, teniendo como respuesta que no se ha debitado debido a que no ha autorizado por parte del Director Financiero.

Fecha	Mes Correspondiente	Valor Transferido
Enero 2014	Diciembre 2014	\$ 17.877.500.00
Febrero 2015	Enero 2015	\$
Marzo 2015	Febrero 2015	\$ 40.673.400.00

- La Oficina de Registro no cuenta con caja menor, pero cuenta con caja fuerte la cual se le dará de baja en los próximos días, por la falta de uso, ya que desde mucho tiempo, no recauda dineros en efectivo.

Elaboración de Estados Financieros

- La Oficina de Registro de Amalfi Antioquia elaboran mensualmente los informes contables con base en los soportes de ingresos y egresos para enviarlos a la Oficina de Registro Principal de Medellín (Norte).

Manejo de Chequeras:

- En esta Oficina no se utilizan chequeras desde hace más de cuatro (4) 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° 000074003906

Conciliación Enero de 2015

Saldo según certificación bancaria		\$ 23.407.000.00
Saldo en libros	\$ 23.407.000.00	
Total Sumas	\$ 23.407.000.00	\$ 23.407.000.00

Conciliación a Febrero 31 de 2015 :

<u>Saldo según certificación Bancaria:</u>	\$18.921.000.00
Saldos Libros:	\$18.921.000.00

Total Sumas Iguales:	\$18.921.000.00	\$ 18.921.000.00
----------------------	-----------------	------------------

Conciliación a Marzo 31 de 2015 :

<u>Saldo según certificación Bancaria:</u>	\$ 40.673.000.00
--	------------------

Saldos Libros:	\$ 40.673.000.00
----------------	------------------

Total Sumas Iguales:	\$40.673.000.00	\$40.673000.00
----------------------	-----------------	----------------

Nota: Los traslados de fondos de los meses de Enero Febrero y Marzo de 2015, en el tiempo que se practicó la auditoria, no se habían realizado, y saldo que presentaba según extracto bancario es de \$43.254.500.00, a fecha 16 de abril de 2015.

GESTION DOCUMENTAL REGISTRAL:

- En esta Oficina los funcionarios manifiestan no tener conocimiento en las TRD, El Registrador solicitó colaboración a una funcionaria de la Oficina de Medellín (Norte), para enviar a una funcionaria un viernes, y la capacite en esta área, para poner en marcha y darle aplicación a la ley 594/2000.
- Se le dio cumplimiento a la resolución 2698 del 29 de agosto de 2014, para la eliminación de documentos.
- No cuenta con el aplicativo de Iris documental, siendo que en esta Oficina funciona el aplicativo SIR.

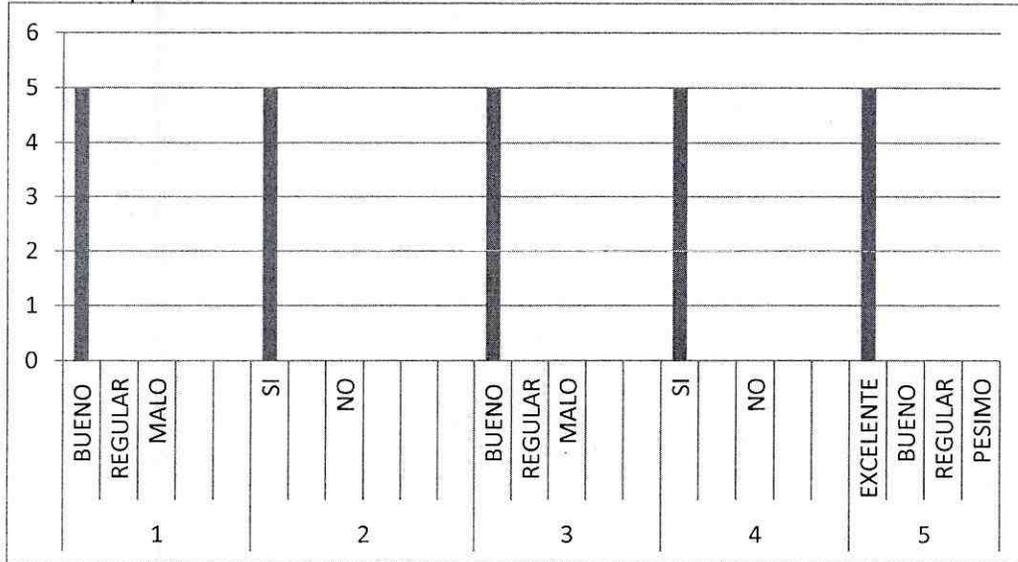
COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO (0091 de enero 2014)

- La oficina de Registro de Amalfi Antioquia, no cuenta con mapas de riesgo, por lo tanto no se le ha efectuado seguimiento alguno.
- Se les recomendó por parte de la parte de la Oficina de Control Interno, pedir la Colaboración a la Oficina Asesora de Planeación (Grupo Meci) instrucciones para la implementación de los mismos, y consultar la página Web de la SNR, para que identifiquen los riesgos que apuntan a las Oficinas de Registro.

2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

COMPONENTE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

- Los funcionarios desconocían los temas de autocontrol, solo han visto aviso que han emitido por la página Web de la Entidad, y 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 el Señor Registrador GILBERTO YEPES PUERTAS, con la colaboración de las dos funcionarias de la Orip,
- La Oficina está dando cumplimiento a la ley 1579 de 2012, en el término de la calificación de los documentos, lo mismo que en la expedición de certificados

reimpresos, la cual es mínima, casi inexistente

- Es de resaltar el compromiso que poseen los funcionarios de esta Oficina, tienen un gran sentido de pertenencia, realizando sus funciones con gran compromiso institucional, en la prestación del buen servicio, para la satisfacción del usuario.

OBSERVACIONES

- Están dando cumplimiento a la resolución 4278 de 2008, portando el carnet de la Entidad.
- La Orip no cuenta con el Plan anual de Gestión para la vigencia 2015, por lo que se sugiere que lo soliciten a la Oficina Asesora de Planeación.
- Solicitar capacitación al Nivel Central con el fin de dar estricto cumplimiento a la ley de archivo 594/2000.
- Con el proceso de reestructuración, se realizó el traslado de una funcionaria de la Oficina de Yolombó (Antioquia) a la Oficina de Amalfi, supliendo la necesidad del servicio.

HALLAZGOS

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO.
OFICINA DE REGISTRO Y/O DEPENDENCIA: OFICINA DE AMALFI - ANTIOQUIA

Fecha: Abril
17 de 2015

No	PROCESO (*)	NO CONFORMIDAD	CAUSAS	EFFECTOS	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCION	FECHA INICIACION METAS	FECHA TERMINACION METAS	SEGUIMIENTO
1	Gestión Documental	No se han Implementado las Tablas de Retención Documental.	Incumplimiento de la ley 594/2000	Desorganización de los documentos	Comenzar a implementar la ley de archivo	Registrador/Grupo de gestión documental	17/04/2015	31/07/2014	
3	Gestión Administrativa	Extintores sin carga	Posible conato de incendio, no hay como apagarlo	posible perdida de informacion, por manipulación de documentos	Solicitar al Grupo de servicios administrativos de la SNR/Autorización de presupuesto para su recarga	Registrador/Grupo de Servicios Administrativos de la SNR	17/04/2017	30/07/2015	
4	Gestión Administrativa	Equipos de computos en mal estado, como la impresora, plodatas e impresoras	Dificultad en la presentación del servicio	Se atascan los recibos, no hay como solicitar fotocopias	Solicitar al Grupo de Asistencia Técnica, enviar un ingeniero para el arreglo y mantenimiento de los equipos	Registrador/Grupo de Asistencia Técnica de la SNR	17/04/2015	31/08/2014	
5	Gestión Administrativa	Planta electrica fuera de servicio	Inconformismo por parte de los usuarios y los funcionarios	Debido a la ola de calor de la region	A pesar que se ha solicitado al Grupo de Servicios administrativos el presupuesto para el	Registrador/Grupo de servicios Administrativos	Inmediata	Inmediata	
6	Gestión Administrativa	Las instalaciones presentan goteras en el salon de usuarios y el cafeteria	Cuando llueve se filtra el agua y se inundada este sitio del edificio	Deterioro del cielo raso y mala presentación	Se ha solicitado de manera reiterada al Grupo de Infraestructura de la SNR, sin respuesta alguna	Registrador/Grupo de Infraestructura	Inmediata	Inmediata	
		Código: SCE-SCE-PR-03-FR-08							
		GILBERTO ELIECER YEPES PUERTA REGISTRADOR SECCIONAL							

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 e informar a los usuarios la importancia de darle uso al buzón de sugerencias, para medir la satisfacción del servicio, de igual manera se les impartió el 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 17 de 2015	

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