

OCI-04 AUDITORIA GESTION ORIP GARZON HUILA IE-00

SNR - Oficina De Registro	Garzón - Huila
Fecha	Abril 14 al 17 del año 2015
Actividad:	AUDITORIA DE GESTION
Responsable:	Ramón Henry Sánchez Méndez
Objetivo de la auditoria:	Verificar y Evaluar el cumplimiento de los procesos de Gestión Administrativa Registral, Gestión Servicio Registral y Gestión Documental. 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 y resolución 0357 de 2008 de la Contaduría.
Auditor líder:	DANIEL JUTINICO RODRIGUEZ
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 de la ORIP de Garzón y a la fecha de la auditoria cuenta con :

FUNCIONARIO	CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA/ REGISTRAL- PROVISIONALIDAD	COMENTARIO
Ramon Henry Sanchez	Registrador Seccional 0192-10	Provisionalidad	Nombramiento segun resolucion 0555 de enero 22/15 - vinculado desde el 9 de septiembre de 1994. Abogado Titulado y especialista

			en Procedimientos Judiciales y en Familia.
Claudia Ximena Toledo Bermeo	Auxiliar Administrativo 4044-13	Provisionalidad	Nombramiento en provisionalidad segun resolucion No 0554/15- Administrador de empresas UNAD a distancia, vinculada desde el 10-09-2008.
Daniel Octavio Gutierrez Olaya	Profesional Universitario 2044-05	Provisionalidad	Economista Universidad Nacional – Especialista en Gerencia de Proyectos Uniminuto vinculado el 06-09-2011.
Olga Lucia Angulo Parra	Tecnico Administraivo 3124-14 (Egdo)	Carrera Administrativa en el cargo: Auxiiar Administrativo 4044-16	Nombramiento en carrera Administrativa segun resolucion No 0554/15- vinculada el 20-04-1987- Tecnico profesional en contabilidad y Finanzas. El ultimo periodo de calificacion julio a diciembre de 2014.
Janeth Parra Cuellar	Auxiliar Administraivo 4044-16	Carrera Administrativa en el cargo: Auxiiar Administrativo 4044-16	Nombramiento en carrera Administrativa segun resolucion No 0554/15- vinculada desde el 27-02- 1992 - Bachiller academico . ultimo periodo de calificacion julio a diciembre de 2014.



- Además de los cinco funcionarios vinculados se cuenta con la señora Urley Rincón Ramos con cedula de ciudadanía No 55.059.949, quien cumple con las actividades del servicio de aseo según el contrato de fecha diciembre 29 de 2014 celebrado entre ella y la Union Temporal Eminser Solo Aseo – Región 7 con NIT No 900.787.649-1. El término de duración de este contrato no se encuentra estipulado en la copia que se encuentra en la Oficina.
- El servicio de vigilancia se presta de acuerdo con el contrato No 987 de diciembre 19 de 2014 celebrado ente la Superintendencia y la Unión Temporal GAN.
- El proceso de gestión documental se cumple de acuerdo con el contrato No 375 de 2009 y los nuevos contratos anuales celebrados ente la Superintendencia y señora **Suanny Aurora Saavedra**. El último contrato corresponde al No 922 de diciembre de 2014 con plazo de ejecución hasta el 30 de noviembre de 2015. Para este mismo proceso existe el contrato No 1000 de 2014 por el término de ejecución del 30 de diciembre de 2014 al 30 de noviembre de 2015, celebrado entre la Superintendencia y la señora **Katherine Paniagua Salas**.
- El código de ética fue adoptado por la SNR según Resolución 14452 de diciembre 30 de 2014, el pasado 2 de febrero/15 y socializado a través del correo institucional a cada uno de los funcionarios de la entidad. También se encuentra publicado en la página web de la entidad.
- Se evidencia un buen clima organizacional entre los funcionarios; así como colaboración y apoyo entre los mismos y el conocimiento de los valores institucionales.
- De acuerdo con las manifestaciones verbales de los funcionarios de la Oficina de Registro se encuentra al día el suministro de la dotación de calzado y el vestido de labor que la entidad suministra de acuerdo a la normatividad establecida (ley 70 de 1998 y su decreto reglamentario 1978 de 1989). No se evidencia el recibo de las dotaciones en el documento de transmisión No 2014091801000 del 16 de septiembre de 2014 - SODEXO para la vigencia 2014.
- **Salud ocupacional:** En lo corrido de las vigencias 2014 y 2015 no se ha dado inducción por parte de la ARP Colmena ni el acercamiento de un vigía para orientar a los funcionarios en los servicios e instrucciones y capacitaciones que esta ARP pueda brindarles. Los funcionarios de la Oficina de Registro no conocen la Resolución actual, por la cual se designan los vigías ocupacionales. El contrato de la ARP es el numero 1053676 vigente desde e 01-03-2013 y el coordinador en la Superintendencia es el funcionario John Fredy Páez González.

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**Plan Anual de Gestión**

- En el Plan Anual de Gestión de la vigencia 2014 de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Garzón planteó Diez (10) acciones para el logro de los objetivos de los macroprocesos de gestión administrativa y registral. La oficina presentó los seguimientos trimestrales los cuales fueron enviados a la Oficina Principal en los tiempos establecidos en el artículo 6º de la resolución No 2915 del año 2014 y el Decreto 2482 del 2012, para el cumplimiento del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. No se observa carpeta con los soportes debidamente foliados y archivados.

El Plan Operativo Anual para la **vigencia 2015** presenta evidencias de seguimiento a las acciones planteadas. El reporte de seguimiento se envió a la Oficina Principal para su consolidación el 17 de abril de 2015.

- Procedimiento para solicitar "**devoluciones**" por parte de los usuarios. Se encuentra publicado en la cartelera el indicado en las resoluciones Numero 4907 de 2009 y 3695 de 2002.
- Se encuentran publicadas las tarifas de registro del año 2015 en el área de atención al público.
- La Oficina tiene publicado el pendón que señala la Misión y Visión de la Entidad, así como también los valores y consultas.
- La Orip cuenta con el buzón de sugerencia establecido por la SNR.
- Para el procedimiento de **consultas** se encuentra publicado el procedimiento indicado en la resolución No 4387 de 2004.
- A la fecha de la auditoria se evidenció que la Orip no tiene plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República en razón a no haber recibido visita de esta entidad.

GESTION ADMINISTRATIVA REGISTRAL :

- La Orip Cuenta con una persona para el servicio de aseo y atención a los funcionarios de la Unión Temporal Eminser Solo Aseo. No obstante los requerimientos del señor registrador a la empresa de aseo para el suministro de agua para los funcionarios hasta la presente fecha esta empresa no ha atendido las peticiones. Así mismo, la señora Urley Rincón encargada del servicio de aseo manifiesta que no fue atendida en el servicio medico de la E.PS SALUCOOP, debido a que la empresa Unión Temporal Eminser no ha cancelado los aportes de los meses de enero y febrero de 2015. se adjunta reporte de la E.P.S.

- La Orip se encuentra ubicada en un lugar céntrico de la ciudad, con aviso visible al público, su estructura locativa y módulos corresponden a una casa que se encuentra en regular estado. Presenta deterioro y humedades en paredes al interior de la misma. No tiene rampa para facilitar el acceso a las personas discapacitadas que puedan solicitar el servicio que presta la Oficina.
- Esta Oficina tiene tres (3) extintores con fecha de vencimientos de carga octubre de 2015, ubicados uno en la zona del archivo, uno en el área de calificación de documentos y otro en el área central de la oficina.
- Para la protección y cuidado de la oficina se tiene el servicio de un puesto de vigilancia 24 horas de la empresa, alarma y cámaras
- La Orip cuenta con un centro de cómputo, en donde se tiene una UPS para respaldar el buen funcionamiento de los equipos ante los cortes y/o caídas de energía. Este centro de cómputo carece de equipo de aire acondicionado en buen estado.
- La planta eléctrica necesita el suministro de una nueva batería y el cambio de la pera de presión para el encendido automático. Los cortes de energía son frecuentes. La oficina reporto a la mesa de ayuda de la E.T.B. este caso el 09 de diciembre de 2014 según el numero 135596 y 5344719 a los cuales el Registrador ha enviado oficios y correos en el transcurso de este año para recordar la solicitud de mantenimiento tanto de la planta como de la impresora (se adjuntan oficios de marzo y abril de 2015 dirigidos a Oscar Corredor).
-
- A la fecha de la auditoria se evidenció que existen en la Orip dos impresoras y dos pistolas lectoras de código de barras que no se utilizan por no haber sido instaladas y por falta de capacitación para su manejo. De las dos impresoras una identificada con la placa numero 322885 se encuentra reemplazando la impresora asignada para los certificados en la ventanilla, debido a que desde 8 de octubre de 2014 se envió a la E. T.B. para mantenimiento la impresora HP Laser Jet 4250 con placa de inventario No 207071. El caso reportado a la E.T.B. corresponde al No 151109, al cual el Registrador envió correo el 23 de febrero de 2015 a la ingeniera Dora Pachón solicitando información sobre el avance del mantenimiento. Actualmente se tiene una impresora Okidata que también presenta fallas al momento de imprimir.
- La Orip cuenta con un datafono para facilitar a los usuarios la cultura y facilidad del pago de los derechos de registro a través de este medio.
-
- En la Orip funciona con el aplicativo SIIF para el registro contable de las transacciones de ingresos de esta oficina, mensualmente envía informes de gastos a la oficina principal para que se realicen los respectivos registros en dicho aplicativo.

- La oficina no tiene una rampa para facilitar el acceso a las personas discapacitadas para cumplir con lo ordenado en la Ley 361 del 7 de febrero de 1997.
- En la Oficina existen dos UPS para respaldo del proceso de registro, una se encuentra sin utilizar por poca capacidad y deficiencias de baterías.
- No existe un adecuado sistema de aire acondicionado para el centro de cómputo y la zona del archivo de los documentos de registro y administrativos, presentáronse el riesgo de daño en las partes que componen el servidor debido a las altas temperaturas y por ende el servicio registral se puede afectar.

EVALUACION SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE:

La Oficina de registro tiene dos cuentas cuenta corrientes una para el manejo de la cuenta producto y la otra para la cuenta de gastos. Se evaluó cada cuenta corriente así:

- **Cuenta producto:** Para el control de los ingresos se elabora las conciliaciones mensuales que se encuentran hasta el mes de marzo de 2015. Así mismo se realiza los traslados de fondos para la Superintendencia cumpliendo con lo indicado en la resolución No 4907 de 2009 de la Superintendencia. Para el recaudo de los ingresos la Oficina tiene la cuenta corriente No 285-746862-54 en Bancolombia.
-
- Los boletines de ingreso se elaboran diariamente y son archivados junto con los recibos de caja, el diario radicator de certificados, documentos y consultas.
- La oficina lleva el control indicado en la Instrucción Administrativa No 011 de 2014 para los de los ingresos recibidos anticipados a partir del mes de noviembre de 2014. En el boletín de ingresos se refleja una partida de ingresos recibidos por anticipado distinta a la presentada en el auxiliar de la instrucción No 11.
- La Oficina no tiene usuario virtual ni la facilidad de reportes físicos para consultar diariamente los movimientos y saldos de las cuentas de producto y gastos en Bancolombia, situación que dificulta el análisis y depuración de las partidas sin identificar.
- **Devoluciones pendientes:** A la fecha de la visita existen en la oficina trece (13) solicitudes de devolución de dineros de turnos no registrados y valores consignados en la cuenta producto. A estas solicitudes le fue tramitada la respectiva resolución que ordena la devolución de estos fondos y enviadas a la Superintendencia para la solicitud de los recursos. En estas solicitudes se encuentran algunas desde el 28 de septiembre de 2014. No obstante que la Superintendencia giró los recursos incompletos en enero y febrero de 2015 se observa que hasta la fecha no se ha realizado la devolución a ninguno de los usuarios solicitante.

R/. Atender por lo menos el giro de (6) de las (7) solicitudes del año 2014 con los recursos recibidos de la Superintendencia en enero y febrero de 2015 y a la vez reiterar la solicitud del faltante de los recursos (\$6.874.00) a la tesorería de la Superintendencia.

- **Cuenta de gastos:** Para el control de los recursos de la cuenta de gastos la oficina tiene la cuenta corriente No 285-746844-56 de Bancolombia, lleva en excel el libro auxiliar por los movimientos mensuales y elaboran conciliaciones bancarias las cuales se encuentran hasta el mes de marzo de 2015.
- Los controles para el manejo de las cuentas de producto y gastos (libros auxiliares y conciliaciones) se llevan en excel sin la realización de backup semanal para garantizar la custodia de la información.
- **Inventarios bienes cuenta Propiedad Planta y Equipo:** Se encuentra debidamente actualizado el inventario general de bienes a diciembre 31 de 2014 por valor de \$ 350.202.832.84. Este inventario no presenta valores por depreciación para cada uno de los bienes, en razón a que dicho movimiento se lleva en la ORIP Principal. De los 215 bienes que figuran en el inventario solamente se encuentran valorizados 185, los demás bienes restantes no presentan valor individual por haberse causado el valor de la depreciación en el 100%.

GESTION SERVICIO REGISTRAL.

- El Círculo registral de esta Oficina está compuesto por los Municipios de Agrado, Guadalupe, Altamira, Gigante, Suaza, Tarqui, Oporapa y Garzón y un número aproximado de folios de 70.609. hasta la fecha de la auditoria
- La Oficina opera con el sistema de folio magnético, en ventanilla se reciben las solicitudes de inscripción de documentos y certificados, se entregan los documentos inscritos y los devueltos al público, se reciben consultas y solicitud de copias. La Orip no recauda dinero, esto son consignados por los usuarios en el BancoColombia.
- **Libros del antiguo sistema:** se tienen libros de antiguo sistema, estos se encuentran en la Oficina de Registro pendientes de trasladar los datos al sistema folio.
- El proceso de registro se realiza en un promedio de dos (2) días cumpliendo el término legal (Ley 1579 de 2012).

Usuarios del sistema folio:

- A la fecha de la visita la oficina tiene activos los siguientes usuarios que no utiliza y en algunos casos se encuentran en cabeza de funcionarios que ya no laboran con la entidad. Estos usuarios son:

USUARIO	DOC. NUMERO	NOMBRE
CAJECTL	2222	CAJECTL
CAJEXENT	99	EXENTO
CALIF18	111111	PIRAGUA ESCANDO DIANA CONSTANZA
CONIND11	11111	PIRAGUA ESCANDO DIANA CONSTANZA
CORMIG1	36158764	PLATA RAMIREZ LEONOR
CORMIG3	51597244	ESPINOSA ALZATE LUZ MARINA
DELEGA1	999	DELEGADA
DESPA3	55056619	AMGULO PARRA OLGA LUCIA
DESPA5	55059441	PARRA CUELLAR JANETH
DESPA6	79543757	GUTIERREZ OLAYA DANIEL OCTAVIO
DESPA7	11111111	PIRAGUA ESCANDON DIANA CONSTANZA
FOLIO	999	ADMINISTRADOR
PLANEA1	9999	PLANEACION PLANEACION

Se recomienda al señor Registrador solicitar al Grupo de Asistencia Técnicas de la Oficina de Informática la cancelación de los usuarios que no se utilizan en el proceso de registro.

Los **certificados de tradición** se expiden en forma inmediata y son entregados en el mismo día. Los certificados de pertenencia se expiden en el término establecido en el Art 407 del Código Procedimiento Civil cumplimiento - artículo 626 de la Ley 1564 de 2012.

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 de los funcionarios y contratistas.

COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

➤ ASPECTOS RELEVANTES POSITIVOS

- Fortalezas**
- se evidenció el compromiso de los contratistas y de los funcionarios que conforman la Oficina de Registro frente al objeto misional.

- Oportunidad en la entrega de las evidencias y explicaciones solicitadas durante la auditoria.
- Oportunidad de respuesta a los usuarios en la prestación del servicio publico de registro (registro de documentos –dos días – y certificados inmediatos)
- Buen clima laboral y relaciones interpersonales adecuadas entre los funcionarios y el registrador por lo que se percibe un ambiente de colaboración, armonía y de trabajo grupal.
- Los funcionarios con experiencia y compromiso en el tema registral.
- Perfil profesional avanzado en algunos funcionarios y contratistas
- Se evidencia continua gestión del registrador frente a la prestación del servicio.
- Oportunidad en la rendición de los informes y soportes contables para la Orip Principal.
- Avance en el proceso de gestión documental de acuerdo con las normas del archivo general de la Nación.
- **Debilidades:**
- Incumplimiento de las normas para atención de personas discapacitadas
- Datos en libros de antiguo sistema sin trasladar al nuevo sistema de registro
- Ubicación geográfica de algunos de los Municipios que conforman el Circulo de Registro en Zonas cercanas a otras Oficinas de Registro (Municipio de Orapa mas cercano a la Orip de Pitalito).
- Consolidar los conocimiento de los funcionarios en los temas de estrategia, indicadores y medición de avances de los procesos y objetivos de la entidad, con base en las instrucciones y capacitaciones que imparte el nivel central de la Superintendencia.

OBSERVACIONES:

- Se evidencio en la carpeta del POA que no existe la totalidad de los reportes de envío del seguimiento trimestral para la Oficina Principal ni se encuentran debidamente archivados los documentos.
- La Orip cuenta con el Plan anual de Gestión para la vigencia 2015, el cual no presenta el seguimiento al 31 de marzo que se debe presentar a la Oficina Asesora de Plantación de la

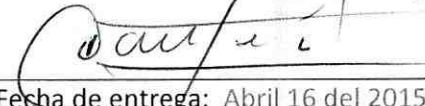
Superintendencia.

- No existe una carpeta para la guarda de los documentos soportes referentes a la entrega de las dotaciones para los funcionarios con derecho a ella.
- Dar cumplimiento a la circular 876 "políticas cero papel".
- Solicitar capacitación a nivel central la instalación y capacitación para la utilización de la pistola para el código de barras y el Escáner.
- Solicitar capacitación a nivel central en gestión documental para dar estricto cumplimiento a la ley de archivo 594 del 2000 - Gestión documental.
- Solicitar al Director Financiero los documentos soportes para determinar los valores de los bienes del inventario que se encuentran sin valorizar e informar a la Dirección Regional para que sean registrados en el aplicativo SIIF.

HALLAZGOS: Se anexa el plan de mejoramiento con los no conformidades establecidas durante la visita de Control Interno.

COMPONENTES PLANES DE MEJORAMIENTO (N/A)**3. COMPONENTE DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (PQR):**

- Se utiliza debidamente la página web de la entidad y se socializa la información remitida por este medio como se verifica en las actas internas de la Oficina.
- En el área de atención al usuario no se tienen sillas para que los usuarios esperen su turno cómodamente.
- No existe el sistema de digiturno que exige la ley 962 de 2005.

ELABORADO: Daniel Jutinico/Rodríguez	APROBADO: Karen varón Lozano
	
Fecha de entrega: Abril 16 del 2015	

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