

**AUDITORIA GESTION ORIP SECCIONAL DE BUGA**

SNR - Oficina De Registro	Oficina de Registro de Buga
Fecha de emisión del informe	Agosto de 2016
Actividad:	AUDITORIA DE GESTION
Responsable:	PAOLA ANDREA CEBALLOS QUINTERO
Objetivo de la auditoria:	Evaluar, verificar y realizar seguimiento a los procesos: Gestión jurídica Registral y Gestión Tecnológica y Administrativo, teniendo en cuenta la eficacia, eficiencia y efectividad; así como el cumplimiento de los requisitos del modelo estándar de control interno.
Alcance de la auditoria:	Verificación del cumplimiento de la Gestión Jurídica Registral y Gestión Tecnología y Administrativa y de las demás normas y procedimientos.
Requisitos:	Revisión de los soportes documentales y digitales que reposan en la Oficina de Registro confrontados con el cumplimiento de las normas Ley 1572 de 2012, Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 y normas complementarias; Resolución 0357 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación, Resolución 9618 de 2014 de la SNR, Ley 594 de 2000 y demás normas.
Auditor líder:	Yolanda Rodriguez Roldan – Jefe Oficina Control Interno – E -

**DIAGNÓSTICO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO SEGÚN DECRETO 943 DE 2014****1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTION****1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO****1.1.1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos.**

La Superintendencia de Notariado y Registro mediante resolución 14452 de 2014, adopto el Código de Ética de la entidad, el cual guarda coherencia con la misión, visión y los objetivos institucionales.

El Código de Ética, ha sido socializado y difundido a través de cartillas y correo electrónico institucional dirigido a todos los funcionarios de la entidad.

Con el fin de dar reconocimiento y exaltar los valores institucionales, la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante Memorando 03 del 05 de febrero de 2016 suscrito por el Secretario General de la SNR, exige la elección y publicación mensual en lugar visible del

“Mejor Servidor Público”, distinción que hace parte de los estímulos que concede la resolución de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Entidad para cada vigencia.

La Oficina de Registro realiza la correspondiente publicación en lugar visible.

### **1.1.2. Desarrollo del Talento Humano**

#### **Sistema de evaluación del desempeño**

De acuerdo con la información suministrada la Oficina cuenta con 13 funcionarios de planta, y 4 contratistas, para la gestión documental. La Evaluación de desempeño se realiza conforme a la normatividad que se aplica a la entidad.

#### **Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Por medio de la Resolución No. 11152 de 2014, la Superintendencia de Notariado y Registro adoptó el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la SNR y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. La ARL que actualmente están afiliados los funcionarios es con ARL COLMENA.

## **1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

### **1.2.1. Planes, Programas y Proyectos**

En la ORIP de Buga, se encuentra publicado Misión visión Entidad. La Orip cuenta con el buzón de sugerencia y realizan las encuestas donde califican la prestación del servicio y se realiza el seguimiento dentro del indicador establecido en el POA.

Para el indicador de la percepción del usuario frente al servicio, se han realizado las encuestas se recomienda incrementar la aplicación a los usuarios de estas encuestas.

Para el indicador de las Quejas estas se incrementaron teniendo en cuenta que obedeció a que el aire acondicionado no estaba funcionando y los usuarios se quejaron. Situación que ya fue solucionada en el área de caja.

Para el indicador de la oportunidad en la prestación del servicio este se da en forma oportuna.

Para el indicador de reimpresos se presenta en la mayoría de los casos por problemas de atascos con la impresora, el control que se tiene es que únicamente estas reimpressiones se realizan por parte del Registrador.

Mediante resolución 0590 de enero 27 de 2016, la Superintendencia de Notariado y Registro adoptó el Plan de Acción para el año 2016, conformado por los Planes Anuales de Gestión del Nivel Central y el Plan Operativo de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

Para el manejo y control del Plan anual de Gestión y Operativo la Superintendencia a través de la resolución No. 1978 de febrero 29 de 2016, se adoptó la herramienta estrategos, La ORIP Diligencia el POA y es reportado mensualmente a la Oficina Asesora de Planeación. Las evidencias del cumplimiento y seguimiento se encuentran debidamente documentadas.

LA Oficina asesora de Planeación frente a la implementación del aplicativo STRATEGOS en las Orips manifiesta:

*“... Dando respuesta a su requerimiento me permito manifestarle que los Directores Regionales en el transcurso del mes anterior asignaron los facilitadores de calidad, los cuales se encuentran en proceso de capacitación del aplicativo Strategos con el fin de que lleven a cabo el monitoreo de los indicadores de Plan Operativo Anual. Los indicadores del Plan Operativo Anual se han estado cargando de manera automática y los datos serán cargados en el mes de septiembre con corte al mes de agosto. Los Facilitadores de Calidad serán quienes harán el monitoreo para verificar la gestión de las ORIP'S de su jurisdicción.*

*Por otro lado, se están llevando a cabo reuniones con la Dirección Técnica de Registro y Control Interno de Gestión con el fin de presentar y aprobar el nuevo Plan Operativo Anual de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, lo cual hasta que no se apruebe el nuevo POA no se podrá actualizar en el aplicativo Strategos, por lo tanto nos encontramos en proceso de capacitación a los facilitadores, organización de los datos del POA al mes de agosto de 2016 para ser importados al aplicativo Strategos y en espera de la aprobación del nuevo POA por parte de los gerentes de los Macroprocesos para actualizar la plantilla de indicadores en el aplicativo.”*

### 1.2.2. Modelo de Operación por Procesos

Para llevar a cabo la presente auditoria, se tomó como referencia los documentos y transacciones generadas en el proceso, entrevistas efectuadas a los funcionarios que manejan las operaciones y la normatividad aplicable a dicho proceso.

#### ➤ Proceso: Gestión Tecnológica y Administrativa

#### Aspectos Financieros y Administrativos

**Control Interno Contable** Con el fin de evidenciar la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable establecidas en la Resolución No. 357 de 2008, “*Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación*”, se realizó evaluación de algunos aspectos propios del proceso contable.

Dentro de este proceso se evaluaron las siguientes cuentas de la información financiera de Buga con corte al 30 junio de 2016:

#### 1.- Cuenta 1110 Bancos.

### a) Conciliaciones bancarias

Las conciliaciones bancarias se encuentran al día, y se realiza en forma diaria el cruce de la información de ingresos Vs con los reportes del Banco.

### Recaudos por clasificar

El saldo según la información Financiera generada en SIIF a 30 de junio es de 8.826.653 y el auxiliar detallado de la Oficina presenta un valor de 9.116.653, presentando una diferencia de 290.000, el cual requiere realizar el proceso de depuración por parte de la oficina principal de Cali.

### b) Boletines de Ingresos

Frente a los Boletines Diarios de Ingresos, se encuentran debidamente con sus soportes y estos se encuentran al día. Los controles frente a los boletines estos son cruzados en forma diaria con los movimientos del Banco.

### c) Cuenta 1.6 Propiedad Planta y Equipo

Se solicitó los inventarios individuales y la Oficina Seccional no cuenta con los inventarios valorizados que permitan determinar la razonabilidad de la cuenta. Se requiere solicitar a la Oficina de Cali el envío correspondiente de esta información, para que la ORIP de Buga lleve el control de cada uno de los elementos que se encuentran físicamente en la oficina. Igualmente se requiere agilizar todo el proceso que la oficina tiene para la baja de los elementos.

Dentro de la cuenta propiedad planta y equipo se observa que el valor la depreciación supera el valor del activo, se requiere del análisis de la información financiera por parte de la Dirección Regional y la Oficina de Registro principal de Cali.

### *Devolución de dinero*

Las solicitudes de devolución de dinero se atiende por parte de la Oficina, actualmente no tiene pendiente devoluciones en trámite en el cual ha enviado las correspondientes bitácoras para el respectivo giro que realiza el Nivel central. Se observa que el archivo de estas devoluciones se encuentra desorganizado y no se encuentra foliado. En especial al correspondientes del 2014, 2015 y 2016

### Otros Ingresos Recibidos por Anticipado.

Esta cuenta presenta un saldo según Balance de \$7.896.174 y el auxiliar detallado de la oficina 24.663.483, presentando una diferencia de 16.776.309. De los cuales 18.396.791 corresponde a un saldo de diciembre del 2006 a diciembre del año 2012.

### Bienes Muebles en bodega

Frente a esta cuenta, se requiere que la Oficina Principal le envíe el auxiliar correspondiente, con el fin de cruzar la información reflejada en esta cuenta con el inventario de los elementos que se encuentran físicamente en la Oficina Seccional de Buga.

### ***Sistemas de información:***

#### ✓ **USUARIOS FOLIO**

Se revisó el listado de usuarios activos del aplicativo folio el cual presenta usuarios activos, que corresponden a los que se encuentran dentro de la planta de la Oficina. Se sugiere desactivar el perfil de reparto teniendo en cuenta la Resolución 7769 del 21 de julio del 2016, el cual el reparto se realiza directamente desde el Nivel central.

#### **USUARIOS SIIF**

La Oficina de Registro no cuenta con perfiles en SIIF, para el cargue de los ingresos, estos se realizan directamente por parte de la Oficina de Registro Principal.

#### ➤ **Proceso: Gestión Jurídica Registral**

El Término del proceso de Registro se realiza de conformidad a los términos establecidos.

##### **a. CERTIFICADOS REIMPRESOS**

La reimpresiones dadas obedecen especial a la causa más frecuente es fallas en la impresora, el perfil asignado para la generación de certificados lo tiene la Registradora.

### **1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

#### **1.3.1. Políticas de administración del riesgo**

Mediante resolución 091 de enero 08 de 2014, se adopta y reglamenta la política de administración de riesgos en la Superintendencia de Notariado y Registro, con base en lo establecido en el modelo estándar de control Interno, la norma técnica de calidad NTCGP1000 y el Sistema de Desarrollo Administrativo.

Mediante las Circulares 1219 y 1968 del 2016 expedidas por la oficina asesora de Planeación, se imparten directrices para la actualización de riesgos de gestión y corrupción de la Superintendencia 2016, a través de mesas de trabajo con cada proceso para asesorar en la metodología de seguimiento a los riesgos de corrupción así, como la revisión, actualización y consolidación de los mismos, de acuerdo al nuevo procedimiento de administración de riesgos de proceso.

Así mismo la Oficina asesora de Planeación actualizara los riesgos de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en los cuales se incluirán los riesgos de proceso y de corrupción de cada una de ellas.

### **1.3.2. Análisis y valoración del riesgo**

No obstante que en la página de la entidad se encuentran publicados riesgos por los procesos de las Orip, se observan nuevos riesgos que deben ser analizados y controlados para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales.

La Oficina Asesora de planeación se encuentra actualizando los riesgos de las Oficinas de Registro, durante la vigencia del 2016.

## **MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **1.4. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **1.4.1. Autoevaluación del control y gestión**

No se aplicó la encuesta del autocontrol teniendo en cuenta que esta fue aplicada en la visita realizada por la OCI para el seguimiento del Plan de Mejoramiento se efectuó.

### **1.5. COMPONENTE AUDITORIA INTERNA**

#### **Autoevaluación del control y gestión**

En la oficina de Registro de instrumentos Públicos de Buga once (11) Funcionarios participaron en la encuesta de “Cultura de Autocontrol”, las encuestas nos permiten determinar lo siguiente:

Todos consideran que portan a la Misión de la Entidad y conocen los valores institucionales.

El 91% manifiesta que existe coherencia entre las actividades ejecutadas y la visión institucional, además se evidencia el compromiso, sentido de pertenencia y la motivación de los funcionarios en la SNR. Así también opinan que generan espacios de dialogo de manera respetuosa.

El 82% perciben certeza en la calidad de la información.

El 73% opinan que el autocontrol que ejercen en sus actividades diarias, permiten mejora en el desarrollo de sus labores y que los funcionarios de la SNR piensan y se involucran en asuntos institucionales a través de un dialogo maduro y respetuoso.

El 55% consideran que desarrollan acciones encaminadas a generar cultura de autocontrol.

Cuatro de los encuestados informaron que las actividades de autocontrol que ejecutan en sus labores diarias son: Manejar el estrés y revisar las tareas a diario.

En cuanto a cómo mejoran sus labores a través de la aplicación de actividades de autocontrol, informaron: Mejorar la prestación del servicio.

### **Sensibilización de la Cultura del Autocontrol**

Se realizó una reunión con los funcionarios de la Oficina de Registro de Buga, con el fin de fomentar la cultura del Autocontrol. El cual se deja dentro de las evidencias la participación de los funcionarios que asistieron.

#### **1.5.1. Auditoría Interna**

La auditoría interna de gestión se llevó a cabo de acuerdo al procedimiento de auditorías internas basado en evidencia documental permitiendo ejercer control permanente a la gestión administrativa y registral.

Existió buena disposición y colaboración de los servidores públicos para atender el ejercicio de Auditoría Integral de Gestión, permitiendo desarrollar de manera dinámica y objetiva los tiempos planificados.

### **PLANES DE MEJORAMIENTO**

#### **1.5.2. Plan de Mejoramiento**

La Oficina de Registro de Buga no cuenta con Plan de Mejoramiento como resultado realizado de visitas anteriores a la presente visita por parte de la Oficina de Control interno.

Dentro de la presente auditoria se levantan Plan de Mejoramiento en el cual quedan formulados tres acciones de mejora, para el incumplimiento de Ley de archivos en la foliación y organización de documentos, solicitud para el mantenimiento del aire acondicionado, y la depuración de la información financiera de propiedad planta y equipo que se requiere el análisis para la depreciación que supere el valor del activo.

## **2. EJE TRANSVERSAL: INFORMACION Y COMUNICACIONES**

### Información y Comunicación Externa

Frente a este aspecto, la oficina de registro cuenta con mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía, publicación en página web de los formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos.

### Información y Comunicación Interna

Fuentes internas de información tales como: manuales, actas, actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos, de fácil acceso y sistematizados.

## HALLAZGOS

Dentro de la Oficina se encuentra los archivos pendientes de organización de las devoluciones de dinero, igualmente se observa que en toda la Oficina se encuentra archivos distribuidos en todas las áreas, lo cual conlleva a un riesgo el cual se puede extraviar un documento.

## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIÓN

Se observó que se presentan usuarios habilitados de reparto., Se recomienda desactivar el perfil de reparto teniendo en cuenta la Resolución 7769 del 21 de julio del 2016, el cual el reparto se realiza directamente desde el Nivel central.

Para la cuenta de propiedad planta y equipo se observó que el valor de la depreciación supera el valor del activo, se requiere del análisis por parte de la Dirección Regional y por parte de la Oficina de Registro de Cali que ingresa la información financiera del SIIF.

El área del Centro de cómputo se encuentra sin aire acondicionado, se requiere solicitar la disponibilidad presupuestal para el mantenimiento del mismo.

Se recomienda para los documentos elaborados por los diferentes funcionarios en la ORIP de Buga se asigne el nombre del funcionario responsable de la proyección del documento.

<b>EQUIPO AUDITOR:</b> YOLANDA RORIGUEZ ROLDAN	<b>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (E):</b> YOLANDA RODRIGUEZ ROLDAN
<b>Fecha de entrega:</b> septiembre 2016	Septiembre de 2016