

AUDITORIA GESTION ORIP PRINCIPAL VILLAVICENCIO – METAS

SNR - Oficina De Registro	Principal Villavicencio - Meta
Fecha de emisión del informe	Septiembre de 2016
Actividad:	AUDITORIA DE GESTION
Responsable:	George Zabaleta Tique
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:	Yalena Maldonado Maziri – Perfil Ingeniera Industrial
Equipo Auditor:	

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	16	Mes	08	Año	2016	Desde	16/08/16 D/M/A	Hasta	19/08/16 D/M/A	Día	19	Mes	09	Año	2016

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.

En desarrollo de la auditoria, se evidenció que la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Villavicencio, no está dando cumplimiento del Memorando 03 de 2016, en el cual se establece el procedimiento la elección y publicación de los funcionarios destacados mensualmente de acuerdo a los valores éticos.

1.1.2. Desarrollo del Talento Humano

Sistema de evaluación del desempeño

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Talento Humano con corte a 31 de diciembre de 2015, 5 funcionarios de carrera administrativa fueron objeto de Evaluación de desempeño 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

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 la vigencia 2016 no se evidencia reportes de avances de ejecución para la Oficina Asesora de Planeación de la Superintendencia. Así mismo no se observa reportes de supervisión por parte de la Dirección Regional Orinoquia.

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, el cual no ha sido implementado en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Seccional de Villavicencio.

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.

a) Conciliaciones bancarias

Dentro de este proceso se evaluaron las siguientes cuentas del balance con corte al 31 de julio de 2016:

1.- Cuenta 1110 Bancos

1.1.- Cuentas Bancos

VILLAVICENCIO	VR CONCILIACION	REPORTE SIIF	DIFERENCIAS
Producto - Banco Popular 11041005026-4	776.736.200,00	776.736.200,00	0,00
Gastos - Banco Popular 11041001070-6	4.388.577,66	3.889.783,05	498.794,61
Impuesto - Banco Popular 11041004078-6	210.313.118,64	210.313.118,64	0,00
TOTAL	991.437.896,30	990.939.101,69	498.794,61
Saldo Balance Julio 31/2016	991.437.896,30	991.437.896,30	
Diferencia	0,00	-498.794,61	

En la Orip de Villavicencio, se observa que la cuenta Bancos del SIIF presenta un menor valor por \$498.794,61 con respecto a la información registrada en el auxiliar de la cuenta corriente gasto que soporta la conciliación bancaria y extracto bancario. De igual forma no se evidencia si corresponden a partidas de devoluciones sin terminar la cadena presupuestal o a registros no ingresados.

Por lo anterior, se sugiere que la Dirección Regional Orinoquia realice el control y seguimiento a la depuración de las cuentas, por la entrada en vigencia de las NIIF e instrucciones impartidas por la entidad.

Se observó que la cuenta 2.9.05.02 Impuestos presentó una diferencia de \$10 con respecto a la información registrada en el auxiliar de la cuenta Impuesto que soporta la conciliación bancaria y extracto bancario.

Esta situación había sido evidenciada por la ORIP Villavicencio, para tal efecto por lo que realizó el ajuste mediante comprobante contable No. 38512 del 18 de agosto de 2016. Esta observación se corrigió dentro del proceso auditor, en consecuencia no se incluye dentro del plan de mejoramiento a suscribir por la ORIP Villavicencio.

b) Boletines de Ingresos

Frente a los Boletines Diarios de Ingresos, se revisaron los correspondientes a las siguientes fechas:

- En el boletín 01-07-2016 se observó una consignación demás realizada por error del Banco Popular de \$7.356.900, mediante oficio ORIPVILL 2302016EE002699 la oficina solicita al Banco realizar el respectivo ajuste.
- Boletín del 29-07-2016, se encontró un sobrante por valor de \$25.300.
- Se están generando los boletines de ingresos diario debidamente soportado y firmados.

c) Cuenta 1.6 Propiedad Planta y Equipo

ORIP VILLAVICENCIO

CUENTA	SALDOS SIIF	FORMATO F5	DIFERENCIA
1635 - Bienes Muebles en Bodega	4.760.414,04	0,00	4.760.414,04
1637 - Planta y Equipo no explotados	0,00	0,00	0,00
1655 - Maquinaria y Equipo	67.999,00	67.999,00	0,00
1665 - Muebles Enseres y Equipos de Oficina	40.277.018,20	40.277.018,20	0,00
1670 - Equipo de Comunicación y Computación	341.216.093,97	341.216.093,97	0,00
1680 - Comedor Cocina Despensa y Hotelaría	1.416.377,61	1.416.377,61	0,00
TOTAL	387.737.902,82	382.977.488,78	4.760.414,04
1685 - DEPRECIACIÓN	2.844.323,30	2.844.323,30	0,00
Saldo Balance a JULIO 31/2016	384.893.579,52	380.133.165,48	4.760.414,04

Para los bienes en bodega, se recomienda la conciliación mensual entre lo físico que se encuentra en almacén frente a los registros contables en SIIF, con el fin de determinar la razonabilidad de la cuenta 1635.

En la Orip de Villavicencio, se evidenció que existen elementos y bienes obsoletos e inservibles que no han sido dados de baja, sin clasificar y organizar, hecho que no permite optimizar el espacio de las dependencias y áreas operativas y consolidar una base de datos de inventarios actualizadas, veraz y confiable. Lo anterior se genera por la falta de disponibilidad de tiempo y de personal para dar cumplimiento al procedimiento establecido para dicha finalidad.

d) Devolución de dinero

Las solicitudes de devolución de dinero no se tramitan y resuelven dentro del término de los días hábiles establecidos para este propósito en las normas que regulan dicho procedimiento. En los casos revisados en la Orip de Villavicencio, en promedio el término empleado para realizar la devolución de los dineros solicitados superaron los 30 días, contados desde la fecha de la solicitud presentada por el usuario hasta la fecha de giro de cheque.

Con lo anterior se observa el incumplimiento a los procedimientos y requisitos establecidos para la devolución de dineros, contenidos entre otras, en las siguientes normas: Decreto 2280/2008, artículo 21; Resolución 4907/2009, artículo 10; y Resolución 089/2014 artículo 24, lo que a su vez afecta a los solicitantes e incide en la percepción que tiene la ciudadanía sobre la eficiencia de la entidad.

En la Orip de Villavicencio, se encontraron seis (6) cheques por concepto de solicitud de devolución de dinero, cuenta corriente Banco Popular 410010706 por valor total de \$1.411.000 pendientes de reclamar por parte del usuario y dos (2) cheques correspondientes al recaudo de Impuesto de Registro cuenta corriente Banco Popular 410040786 por valor de \$510.300 pendientes de reclamar por parte del usuario.

Aspectos Tecnológicos:

La Oficina de Registro de San Martín cuenta con el siguiente sistema de información:

✓ USUARIOS SIR

Se confrontó el listado de usuarios activos del aplicativo SIR versus planta de personal de la Oficina de Villavicencio, evidenciando lo siguiente:

- El listado de usuarios activos suministrado al inicio de la auditoria se encontraron 23 usuarios activos, de los cuales 19 son de la planta de personal de la oficina y 4 usuarios que hacen parte de la Regional Orinoquia.

La Oficina de Registro cuenta con cuarto de computo específico, pero sin las condiciones ambientales que se requiere de acuerdo a lo establecido en el MANUAL DE SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CENTROS DE COMPUTO DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS SISTEMATIZADAS Versión 3,0.

✓ **USUARIOS HOLISTICA**

Actualmente la Oficina de Registro Villavicencio, cuenta con los siguientes perfiles activos:

- ALMACEN
- INVENTARIO
- CONTADOR

✓ **USUARIOS SIIF NACIÓN**

OFICINA	FUNCIONARIO	CEDULA	PERFIL
VILLAVICENCIO	BLANCA EDITH SIERRA MORALES	40.386.348	CONSULTA
			GASTOS
			BENEFICIARIO CUENTA
VILLAVICENCIO	MERY TAMAYO TOCORA	21,232,334	CONSULTA
			INGRESOS
			PAGADOR REGIONAL
VILLAVICENCIO	CYNTHIA VANESSA POLANCO LOPEZ	1.121.870.742	CONSULTA
			CONTABLE
			INGRESOS
			AUTORIZADOR ENDOSOS

✓ **USUARIOS IRIS DOCUMENTAL**

Este aplicativo es empleado por la oficina de registro de acuerdo con los roles solicitados por el Registrador y que han sido asignados a funcionarios, como por ejemplo abogados calificadores, quienes lo utilizan para consulta de turnos de documentos, así como para enviar los turnos a las diferentes áreas de acuerdo al resultado del estudio jurídico.

También, es empleado en el área de correcciones, para desanotar los documentos que han sido objeto de corrección y por las secretarías de cada dependencia consultando la ruta de la correspondencia, así como en la creación de números de radicación para los oficios enviados al interior de la oficina y en la correspondencia externa.

➤ **Proceso: Gestión Jurídica Registral**

Teniendo en cuenta las muestra seleccionadas del proceso de gestión de servicios registrales radicados en el período enero a julio de 2016, se evaluaron los procedimientos relacionados con las actividades de registro de documentos, actuaciones administrativas, correcciones, embargos, sentencias, entre otros, con el fin de determinar el cumplimiento del Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos (Ley 1579 de 2012) y demás normas complementarias.

a. MUESTRA DE TURNOS RADICADOS Y CALIFICADOS

Boletín Diario Julio 01 - 2016

Radicación	Acto	Estado
2016-12847	VIS, condición resolutoria, patrimonio de familia, actualización nomenclatura	Ok
2016-12867	Cancelación hipoteca, dación de pago, venta	Ok
2016-12940	Cancelación de embargo - ND	Ok

Boletín diario Julio 29 - 2016

Radicación	Acto	Estado
2016-14907	Venta, hipoteca, reproducción constancia	Ok
2016-14918	Cancelación usufructo	Ok
2016-14920	Sucesión	Pendiente por calificar. Reasignado al calificador Carlos Gutiérrez el 08-08-2016

De acuerdo al muestro que se hizo de los diferentes actos registrados, se verificaron todos los aspectos atinentes a la calificación de documentos, donde se evidenció que se están incumpliendo los términos para la prestación del servicio registral, ya que superan los cinco (5) días hábiles de trámite que señala el Artículo 27 de la Ley 1579 de 2012, situación que se presenta por la mora en la actividad de calificación; circunstancia que afectan a los terceros de buena fe (usuarios), al crear incertidumbre en la situación jurídica de los bienes.

b. TURNOS PENDIENTES POR CALIFICACIÓN

Radicación	Observación
2015-23589	Recurso de reposición nota devolutiva con turno de corrección 2015-2613. Radicación 23-11-2015. MI -34476*/36296/36311/36371
2014-7706	Cancelación de embargo. Actuación administrativa pendiente por resolver. Expediente devuelto con oficio SNR2015EE33334 29-10-2015, con oficio 2302015EE07690 se solicitó al Juzgado segundo civil del circuito se pronunciara frente al oficio 2302013EE09073 de fecha 18-11-2013 con el fin de poder decir de fondo la Orip. Con oficio EE03121 del 11-04-2014 se envió a la SNR para resolver recurso de apelación, a la fecha el nivel central no se ha pronunciado

2016-569	Venta VIS. Radicado 15-01-2016. Reparto 17-02-2016
2016-2540	Aclaración. Radicado 29-02-2016. Turno entregado el 23-04-2016. Restituyeron el 17 de mayo 2016. Resolución No. 104 del 4-05-2016. Se procede a iniciar actuación administrativa de fecha 15 de julio de 2016. MI-172724.

De acuerdo a los reportes generados del SIR con corte a 12 de agosto/2016, en la ORIP Villavicencio se evidenció un total de 301 turnos pendientes por calificar, dentro de los cuales se encontraron los siguientes turnos correspondientes a las vigencias 2014 y 2015 (2014-230-6-7706; 2015-230-6-23589).

c. EMBARGOS

En la ORIP Villavicencio se evidencio que existe un remanente de aproximadamente de 600 embargos coactivos de la vigencia 2016 que se encuentran pendientes en elaboración de oficios y la correspondiente remisión a la oficina de origen. De igual forma, se observó que esta función, la está realizando una funcionaria, además del reparto diario que les corresponde.

d. CORRECCIONES

La relación de Correcciones radicadas del 01-01-2016 al 18-08-2016, señala el estado que todas han sido entregadas y se encuentran desanotadas.

Turno Correc	Radlcación	Desanotado	Observación
C2016-440	23-04-2016	25-04-2016	Ok
C2016-441	25-04-2016	25-04-2016	Ok. Actualización de nomenclatura.
C2016-442	25-04-2016	27-04-2016	Ok. Corrección nombres de los que intervinieron en el acto (más de 187 matrículas).

El promedio de tiempo para efectuar algunas correcciones es de 1.5 días.

e. REGLAMENTOS

Turno	Radlcación	Observación
2016-10902	08-06-2016	Desanotado 21-06-2016; 16 matrículas asociadas; 10 días
2016-10097	27-05-2016	Desanotado 23-06-2016; 19 matrículas asociadas; 20 días
2016-14752	27-07-2016	Desanotado 12-08-2016; 112 matrículas asociadas; 13 días
2016-14485	25-07-2016	Desanotado 11-08-2016; 13 matrículas asociadas; 14 días

Se observa que el tiempo utilizado oscila entre los 10 y 20 días.

f. SENTENCIAS

Se hizo la revisión de los expedientes evidenciando que cuentan con la debida nota de ejecutoria.

Turno	Radicación	Desanotado
2016-12533	29-06-2016	01-08-2016
2016-13518	12-07-2016	02-08-2016
2016-13870	15-07-2016	03-08-2016

g. MAYORES VALORES INGRESADOS

Turno	Radicación	Observación
C2016-175	07-03-2016	No se cobró la hipoteca. MI-3564. Turno 2016-6564 12-01-2016
2016-8153	06-05-2016	Actualización de nomenclatura
2016-8193	06-05-2016	Se liquidó una sucesión cuando realmente era una liquidación sociedad conyugal. Error de cajero.
2016-8871	24-06-2016	Aclaración y sucesión. MI-98352

De acuerdo a la muestra seleccionada se observaron turnos (2016-6560; 2016-8153; 2016-8193; 2016-8877) Mayores Valores Ingresados por diferentes causales no cobrados en su momento, razón por la cual se debe verificar la liquidación de derechos de registro con el fin establecer que se cancelan los valores correspondientes a los actos a registrar, y así evitar proceder a generar el mayor valor correspondiente.

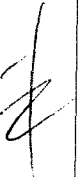
h. DEVUELTOS

Turno	Matrícula	Radicación	Desanotado
2016-13856	8354	15-07-2016	03-08-2016
2016-13608	63145	13-07-2016	02-08-2016

1.2.3. Estructura Organizacional**Planta de personal**

La planta de personal de la Orip de Villavicencio - Meta según la información suministrada por la Dirección de Talento Humano de la SNR, está compuesta por 20 cargos, de los cuales 6 están situación de carrera administrativa y/o encargo y 14 en situación de nombramiento provisional.

CEDULA	NOMBRE	APELLIDO	CARGO	GRADO	VINCULACIÓN	SITUACION
79428552	GEORGE	ZABALETA	Registrador Principal	0191-20	Carrera Registral	Con Derechos de Carrera
17316198	MARIO ERNESTO	TORO	Auxiliar Administrativo	4044-12	Nombramiento Provisional	Nombramiento Provisional



3276217	CARLOS HERNAN	GUTIERREZ	Profesional Universitario	2044-10	Nombramiento Provisional	Nombramiento Provisional
40342929	DIANA PAOLA	CRUZ	Profesional Universitario	2044-10	Nombramiento Provisional	Nombramiento Provisional
30083754	LADY MILENA	GUTIERREZ	Profesional Universitario	2044-10	Nombramiento Provisional	Nombramiento Provisional
86061672	WILLINGTON	MARTINEZ	Profesional Universitario	2044-10	Nombramiento Provisional	Nombramiento Provisional
40333147	JENNY LORENA	MARIN	Profesional Universitario	2044-05	Nombramiento Provisional	Nombramiento Provisional
40333915	LEIDY TATIANA	SABOGAL	Profesional Universitario	2044-05	Nombramiento Provisional	Nombramiento Provisional
1121846720	LEIDY VIVIANA	DELGADO	Profesional Universitario	2044-01	Nombramiento Provisional	Nombramiento Provisional
41670525	LIBIA MERY	REINA	Técnico Administrativo	3124-18	Carrera Administrativa	Encargo
17348126	HERNAN RODRIGO	HERNANDEZ	Técnico Operativo	3132-18	Nombramiento Provisional	Nombramiento Provisional
40386348	BLANCA EDITH	SIERRA	Técnico Operativo	3132-16	Nombramiento Provisional	Nombramiento Provisional
40368319	ALBA PIEDAD	VASQUEZ	Auxiliar Administrativo	4044-18	Carrera Administrativa	Con Derechos de Carrera
21232334	MERY	TAMAYO	Profesional Especializado	2028-12	Carrera Administrativa	Encargo
35264786	IVONNE AZIROLF	OSPINA	Técnico Administrativo	3124-14	Nombramiento Provisional	Nombramiento Provisional
51648243	BEATRIZ	MURILLO	Auxiliar Administrativo	4044-16	Carrera Administrativa	Encargo
7536309	DAGOBERTO	LADINO	Auxiliar Administrativo	4044-16	Carrera Administrativa	Encargo
40189137	LEIDY PATRICIA	PULIDO	Auxiliar Administrativo	4044-16	Nombramiento Provisional	Nombramiento Provisional
86069126	CESAR AUGUSTO	RINCON	Auxiliar Administrativo	4044-13	Nombramiento Provisional	Nombramiento Provisional
39732508	ALONDRA	ROJAS	Secretario Ejecutivo	4210-19	Nombramiento Provisional	Nombramiento Provisional

Fuente: Dirección de Talento Humano

1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

1.3.1. Políticas de administración del riesgo

Mediante resolución 091 de enero 08 de 2014, se adoptó y reglamentó 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 de 2016 se imparten directrices para la actualización de riesgos de gestión y corrupción de la Superintendencia de Notariado y Registro - 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 procesos.

Así mismo, la Oficina Asesora de Planeación actualizará los riesgos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en los cuales se incluirán los riesgos de procesos 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.

2. MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

2.1.1. Autoevaluación del control y gestión

En la cultura del autocontrol se aplicaron 10 encuestas correspondientes al 50% del total de los funcionarios. La encuesta aplicada ofrece la oportunidad de una simple respuesta de Si/No para 10 preguntas, en la cual se pudo observar que todos los funcionarios cuentan con la capacidad independientemente de su nivel jerárquico dentro de la oficina, para evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad garanticen el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz.

2.2. COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

2.2.1. 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.

2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

2.3.1. Plan de Mejoramiento

El objetivo primordial del Plan de Mejoramiento es promover que los procesos internos se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

Como resultado de la auditoria se estableció un Plan de Mejoramiento el cual recoge las observaciones, recomendaciones y análisis generados en el desarrollo de la Auditoría, con seis (6) acciones que permitirán corregir las desviaciones presentadas en el desarrollo de las actividades en cumplimiento de la función de la Orip. (Ver anexo)

3. 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.

OBSERVACIONES A LA ORIP VILLAVICENCIO - META

En la Orip de Villavicencio, se observa que la cuenta Bancos del SIIF presenta un menor valor por \$498.794,61 con respecto a la información registrada en el auxiliar de la cuenta corriente gasto que soporta la conciliación bancaria y extracto bancario. De igual forma no se evidencia si corresponden a partidas de devoluciones sin terminar la cadena presupuestal o a registros no ingresados.

Para los bienes en bodega, se recomienda la conciliación mensual entre lo físico que se encuentra en almacén frente a los registros contables en SIIF, con el fin de determinar la razonabilidad de la cuenta 1635.

En la Orip de Villavicencio, se evidenció que existen elementos y bienes obsoletos e inservibles que no han sido dados de baja, sin clasificar y organizar, hecho que no permite optimizar el espacio de las dependencias y áreas operativas y consolidar una base de datos de inventarios actualizadas, veraz y confiable. Lo anterior se genera por la falta de disponibilidad de tiempo y de personal para dar cumplimiento al procedimiento establecido para dicha finalidad.

Las solicitudes de devolución de dinero no se tramitan y resuelven dentro del término de los días hábiles establecidos para este propósito en las normas que regulan dicho procedimiento. En los casos revisados en la Orip de Villavicencio, en promedio el término

empleado para realizar la devolución de los dineros solicitados superaron los 30 días, contados desde la fecha de la solicitud presentada por el usuario hasta la fecha de giro de cheque.

Con lo anterior se demuestra el incumplimiento a los procedimientos y requisitos establecidos para la devolución de dineros, contenidos entre otras, en las siguientes normas: Decreto 2280/2008, artículo 21; Resolución 4907/2009, artículo 10; y Resolución 089/2014 artículo 24, lo que a su vez afecta a los solicitantes e incide en la percepción que tiene la ciudadanía sobre la eficiencia de la entidad.

En la Orip de Villavicencio, se encontraron seis (6) cheques por concepto de solicitud de devolución de dinero, cuenta corriente Banco Popular 410010706 por valor total de \$1.411.000 pendientes de reclamar por parte del usuario y dos (2) cheques correspondientes al recaudo de Impuesto de Registro cuenta corriente Banco Popular 410040786 por valor de \$510.300 pendientes de reclamar por parte del usuario.

Por lo anterior, se sugiere que la Dirección Regional Orinoquia realice el control y seguimiento a la depuración de las cuentas, por la entrada en vigencia de las NIIF e instrucciones impartidas por la entidad.

En la ORIP Villavicencio se evidenció que se están incumpliendo los términos para la prestación del servicio registral (Radicados y Correcciones), ya que superan los cinco (5) días hábiles de trámite que señala el Artículo 27 de la Ley 1579 de 2012, situación que se presenta por la mora en la actividad de calificación; circunstancia que afectan a los terceros de buena fe (usuarios), al crear incertidumbre en la situación jurídica de los bienes.

De acuerdo a los reportes generados del SIR con corte a 12 de agosto/2016, en la ORIP Villavicencio se evidenció un total de 301 turnos pendientes por calificar, dentro de los cuales se encontraron los siguientes turnos correspondientes a las vigencias 2014 y 2015 (2014-230-6-7706; 2015-230-6-23589).

De acuerdo a la muestra seleccionada se observaron turnos (2016-6560; 2016-8153; 2016-8193; 2016-8877) Mayores Valores Ingresados por diferentes causales no cobrados en su momento, razón por la cual se debe verificar la liquidación de derechos de registro con el fin establecer que se cancelan los valores correspondientes a los actos a registrar, con el fin de evitar proceder a generar el mayor valor correspondiente.

En la ORIP Villavicencio se evidencio que existe un remanente de aproximadamente de 600 embargos coactivos de la vigencia 2016 que se encuentran pendientes en elaboración de oficios y la correspondiente remisión a la oficina de origen. De igual forma, se observó

que esta función, la está realizando una funcionaria, además del reparto diario que les corresponde.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a los líderes de los procesos, mejorar la metodología de planeación y comunicación al interior de sus dependencias, con el fin de no presentar debilidades en la gestión en cada una de las actividades programadas, y de esta manera obtener mejores resultados en sus procesos.

Se recomienda identificar y analizar los riesgos de los procesos para implementar controles que permitan una adecuada administración de riesgos a fin de poder cumplir con los objetivos misionales.

Se debe verificar la liquidación de derechos de registro con el fin establecer que se cancelan los valores correspondientes a los actos a registrar, y así minimizar generar mayores valores.

Se recomienda a los funcionarios seguir interiorizando la cultura del Autocontrol como estrategia válida que permita garantizar la eficiencia y eficacia de cada uno de los procesos que se adelantan al interior de la entidad.

De otra parte, es importante tener presente que uno de los principales factores a considerar es la seguridad de la información. Un archivo seguro es aquel ubicado en una planta física bajo óptimas condiciones, del prudente manejo y mantenimiento de las instalaciones, señalización y avisos de prevención.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1579 de 2012 y la resolución 7630 del 10 de julio de 2015, que les asigna a las Direcciones Regionales un carácter funcional centrado en aspectos administrativos, financieros operativos y del personal de las Orip's, y se delimitan las funciones a desarrollar entre estas y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

En términos generales, la eficiencia del control interno en la Oficina de Registro de Villavicencio, presenta debilidades sustentadas en situaciones relacionadas con el control y seguimiento en el trámite de devolución de dinero. Adicionalmente, se presentan otras deficiencias en el proceso de gestión registral:

- Deficiencias en el análisis jurídico y por ende en la Calificación.
- Incumplimiento de términos.
- Resignación del personal requerido para la atención de los embargos.

Por lo anterior, se recomienda un mayor seguimiento, apoyo, control, gestión y coordinación por parte de la Dirección Regional en asuntos pertinentes para la correcta ejecución de las funciones administrativas, operativas, financieras y de Tecnología en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Villavicencio - Meta.

EQUIPO AUDITOR: Yalena Maldonado Maziri	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (E): Doctora YOLANDA RODRIGUEZ ROLDAN
Fecha de entrega:	14 de Septiembre de 2016

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
 OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION
 PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO
 OFICINA DE REGISTRO Y/O DEPENDENCIA: OFICINA DE REGISTRO PRINCIPAL DE VILLAVICENCIO - META

Fecha: Agosto 19 de 2016

NO	NO CONFORMIDAD	CAUSAS	EFFECTOS	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCION	FECHA INICIACION METAS	FECHA TERMINACION METAS	SEGUIMIENTO
1	En la ORIP Villavicencio se evidenció que existe un remanente de aproximadamente de 600 embargos coactivos de la vigencia 2016 que encuentran pendientes en elaboración de oficios y la correspondiente remisión a la oficina de origen. De igual forma, se observó que la función, la está realizando una funcionaria, además del reparto diario que les corresponde.	La ORIP Villavicencio tiene problemas de falta de personal, porque se han pensionado cinco funcionarios y han trasladado cuatro, adicionalmente se han llegado dos grupos de 450 escrituras del Proyecto de la Madrid, de Minvivienda que han hecho que no atrasemos.	Demora en el trámite de los documentos	Establecer un equipo de cinco calificadores, dentro de los cuales uno mensualmente asumirá la clasificación de las Propiedades horizontales y divisiones materiales de más de 10 matriculas. Y solicitar apoyo a la Delegada de Registro cuando lleguen turnos masivos de VIS o VIP.	El Registrador, La coordinadora Jurídica y los calificadores.	30/08/2016	31/12/2016	mensual a través del POA
2	De acuerdo a los reportes generados del SIR con corte a 12 de agosto 2016, en la ORIP Villavicencio se evidenció un total de 301 turnos pendientes por calificar, dentro de los cuales se encuentran los siguientes turnos correspondientes a las vigencias 2014 y 2015 (2014-230-6-7706; 2015-230-6-23589)	La ORIP Villavicencio tiene problemas de falta de personal, porque se han pensionado cinco funcionarios y han trasladado cuatro, adicionalmente se han llegado dos grupos de 450 escrituras del Proyecto de la Madrid, de Minvivienda que han hecho que no atrasemos. Frente a los turnos 2014-230-6-7706; 2015-230-6-23589, ya fueron calificados pero la nota devolutiva fue recuadada y se encuentra en trámite los recursos.	Demora en el trámite de los documentos	Establecer un equipo de cinco calificadores, dentro de los cuales uno mensualmente asumirá la clasificación de las Propiedades horizontales y divisiones materiales de más de 10 matriculas. Y solicitar apoyo a la Delegada de Registro cuando lleguen turnos masivos de VIS o VIP.	El Registrador, La coordinadora Jurídica y los calificadores.	30/08/2016	31/12/2016	mensual a través del POA
3	En la ORIP Villavicencio se evidenció que se están incumpliendo los términos para la prestación del servicio registral (Radicaados y Correcciones), ya que superan los cinco (5) días hábiles de trámite que señala el Artículo 27 de la Ley 1579 de 2012, situación que se presenta por la mora en la actividad de calificación; circunstancia que afectan a los terceros de buena fe (usuarios), al crear incertidumbre en la situación jurídica de los bienes.	La ORIP Villavicencio tiene problemas de falta de personal, porque se han pensionado cinco funcionarios y han trasladado cuatro, adicionalmente se han llegado dos grupos de 450 escrituras del Proyecto de la Madrid, de Minvivienda que han hecho que no atrasemos.	Demora en el trámite de los documentos	Establecer un equipo de cinco calificadores, dentro de los cuales uno mensualmente asumirá la clasificación de las Propiedades horizontales y divisiones materiales de más de 10 matriculas. Y solicitar apoyo a la Delegada de Registro cuando lleguen turnos masivos de VIS o VIP.	El Registrador, La coordinadora Jurídica y los calificadores.	30/08/2016	31/12/2016	mensual a través del POA
4	De acuerdo a la muestra seleccionada se observaron turnos (2016-6560; 2016-8153; 2016-8193; 2016-8877) Mayores Valores Ingresados por diferentes causales no cobrados en su momento, razón por la cual se debe verificar la liquidación de derechos de registro con el fin establecer que se cancelan los valores correspondientes a los actos a registrar, con el fin de evitar proceder a generar el mayor valor correspondiente.	En los formatos de calificación de los documentos sometidos al registro no se incluyen todos los actos sometidos a registro, como cuando se modifican las direcciones.	Demora en el trámite de los documentos	Insistir en la reunión con los notarios para que dejen evidencia de los actos contenidos en las escrituras.	Registrador y Notarios de Villavicencio.	30/08/2016	31/12/2016	mensual con los notarios.

<p>Las solicitudes de devolución de dinero no se tramitan y resuelven dentro del término de los días hábiles establecidos para este propósito en las normas que regulan dicho procedimiento. En los casos revisados en la Orip de Villavencio, en promedio el término empleado para realizar la devolución de los dineros solicitados superaron los 30 días, contados desde la fecha de la solicitud presentada por el usuario hasta la fecha de giro de cheque.</p>	<p>La Funcionaria encargada de realizar las resoluciones de devolución estuvo incapacitada de noviembre de 2015 a abril de 2016. Alto volumen de trabajo desempeñando la función del área administrativa y del centro de computo.</p>	<p>Demora en el envío al nivel central y en la entrega del cheque al Usuario.</p>	<p>A partir de julio de 2016 se enviaron oportunamente. Envío de resoluciones de devolución en el menor tiempo a Nivel Central. No se tienen resoluciones pendientes por envío de parte de la ORIP.</p>	<p>Mania Pinzon, hace la relacion. Mery Tamayo Tocora, Envío a Nivel Central.</p>	<p>01/06/2016 14/07/2016</p>	<p>Envío correos a las ORIPs Seccionales solicitando el oportuno envío de las resoluciones de Devolucion a la ORIP Principal. Envío correos a Nivel Central solicitando, el giro de los cheques.</p>
<p>En la Orip de Villavencio, se observa que la cuenta Bancos del SIF presenta un menor valor por \$498.794,61 con respecto a la información registrada en el auxiliar de la cuenta corriente gastado que soporta la conciliación bancaria y extracto bancario. De igual forma no se evidencia si corresponden a partidas de devoluciones sin terminar la cadena presupuestal o a registros no ingresados.</p>	<p>Viene saldo de años anteriores, algunos por conciliación Banco Gastos con SIF</p>	<p>Diferencia en la conciliación frente a devoluciones y/o a algun otro concepto.</p>	<p>Se esta depurando la cuenta de gastos para determinar si corresponden partidas de devoluciones y/o a algun otro concepto.</p>	<p>Cynthia Vanessa Polanco y Mery Tamayo Tocora</p>	<p>12/08/2016 16/09/2016</p>	<p>Informe semanal a la Contadora Regional.</p>

[Handwritten Signature]

GEORGE ZABALETA TIQUE
REGISTRADORA PRINCIPAL