

AUDITORIA GESTION ORIP SECCIONAL DE ARAUCA - ARAUCA
--

SNR - Oficina De Registro	Principal Arauca - Arauca
Fecha de emisión del informe	Septiembre de 2016
Actividad:	AUDITORIA DE GESTION
Responsable:	Jaime Garzón Gómez
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	23	Mes	08	Año	2016	Desde	23/08/16 D/M/A	Hasta	26/08/16 D/M/A	Día	26	Mes	08	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.

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, tres (3) 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 Principal de Arauca.

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

ARAUCA	VR CONCILIACION	REPORTE SIIF	DIFERENCIAS
Producto - Banco Popular 110-610-00027-5	42.413.200,00	42.413.200,00	0,00
TOTAL	42.413.200,00	42.413.200,00	0,00
Saldo Balance Julio 31/2016	42.413.200,00	42.413.200,00	
Diferencia	0,00	0,00	

De acuerdo con el análisis realizado al balance con corte 31 de julio de 2016, se encontró que la cuenta Producto, no presenta diferencias y está debidamente conciliada.

b) Boletines de Ingresos

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

01 y 29 de julio

- Se están generando los boletines de ingresos diarios con sus debidos soportes.
- Los boletines de ingreso diario, que se revisaron se encontraron sin firma del del registrador.
- Se observó que las transferencias de fondos se están realizando en los términos establecidos.

c) Cuenta 1.6 Propiedad Planta y Equipo

ORIP ARAUCA

CUENTA	SALDOS SIIF	FORMATO F5	DIFERENCIA
1635 - Bienes Muebles en Bodega	362.195,13	362.195,13	0,00
1637 - Planta y Equipo no explotados	0,00	0,00	0,00
1645 - Plantas Ductos y Túneles	63.354.663,43	63.354.663,43	0,00
1655 - Maquinaria y Equipo	207.269,84	207.269,84	0,00
1665 - Muebles Enseres y Equipos de Oficina	97.142.452,80	97.072.452,79	70.000,01
1670 - Equipo de Comunicación y Computación	162.853.073,82	162.853.073,82	0,00
1680 - Comedor Cocina Despensa y Hotelería	0,00	0,00	0,00
TOTAL	323.919.655,02	323.849.655,01	70.000,01
1685 - DEPRECIACIÓN	284.409.565,87	253.951.974,15	30.457.591,72
Saldo Balance a JULIO 31/2016	39.510.089,15	69.897.680,86	

Para la verificación de la cuenta 1.6 Propiedad Planta y Equipo, se confrontó el formato F5 versus balance a julio 31 de 2016, evidenciando las siguientes situaciones:

En la Orip de Arauca, se evidencio diferencias entre lo registrado en SIIF de las cuentas 1655 (\$70.000) y 1685 (\$30.457.591,72) con respecto al reportado en la herramienta Holística, hecho que no permite identificar el verdadero valor a reflejar en el estado financiero.

De otra parte, los siguientes auxiliares de la depreciación acumulada no se encuentran creados:

168501 Edificaciones, no está creada en Holística.

168504 Maquinaria y equipo, no está creada en SIIF.

Las anteriores observaciones, son objeto de revisión por parte de la Oficina de Registro de Arauca en coordinación con la Dirección Regional Orinoquia.

De igual forma, 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.

De acuerdo a la muestra seleccionada del formato F1 Control Inventario Individual, se encontró que los inventarios individuales registrados en la herramienta Holística no corresponde a los bienes que realmente tiene en uso, lo que no permite ejercer un control de información real de los bienes asignados para su desempeño laboral y los que están bajo su custodia por reintegros, reasignación u obsolescencia.

En la Orip de Arauca, 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 la Orip de Arauca, se encontraron tres (3) solicitudes de devolución de dinero correspondiente al primer semestre por valor total de \$2.675.000,00 pendientes por giro del Nivel Central.

Aspectos Tecnológicos:

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

✓ USUARIOS ANITA (FOLIO)

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

- El listado de usuarios activos suministrador al inicio de la auditoría contiene 36 usuarios, dentro de los cuales se encontraron 3 usuarios activos que ya no están en uso. Por lo anterior, se le informó al registrador solicitar al nivel central realizar la desactivación de esos usuarios.

La Oficina de Registro cuenta con cuarto de computo específico, el cual cuenta con 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 de Arauca, cuenta con los siguientes perfiles activos:

- INVENTARIO
- CONTADOR

➤ **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 y 29

Radicación	Acto	Estado
2016-4232	Venta	Ok
2016-4228	Cancelación – Nota Devolutiva	Ok
2016-4935	Venta – Nota Devolutiva	Ok
2016-4920	Venta	Ok

De acuerdo al muestro que se hizo de los diferentes actos registrados, se verificaron todos los aspectos atinentes a la calificación de documentos, encontrando que de esta muestra cumplen con los parámetros establecidos en el Estatuto Registral.

b. TURNOS PENDIENTES POR CALIFICACIÓN

Se verificó el cumplimiento de los términos del proceso de registro de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 1579 de 2012 (Estatuto Registral), es decir, que la Oficina de Registro frente a la oportunidad de respuesta al usuario ha sido eficaz.

c. EMBARGOS

No se encontraron embargos pendientes por calificar, así como elaboración de los respectivos oficios y remisión a la oficina de origen.

d. CORRECCIONES

La relación de Correcciones radicadas del 01-01-2016 al 29-08-2016, señala el estado que todas han sido entregadas y se encuentran desanotadas.

Turno Correc	Radicación	Desanotado	Observación
C2016-89	21-06-2016	05-07-2016	10 días
C2016-59	13-05-2016	02-06-2016	13 días
C2016-18	26-02-2016	17-03-2016	14 días

Se evidenciaron 112 correcciones radicadas

El promedio de tiempo para efectuar algunas correcciones es de doce (12) días.

e. SENTENCIAS

Se hizo la revisión de los expedientes evidenciando que cuentan con la debida nota de ejecutoria. Turnos 2016-4916 y 2016-5082.

f. CERTIFICADOS REIMPRESOS

Entre el 01 de enero de 2016 al 19 de agosto de 2016 se han generado 144 certificados reimpresos, la causa más frecuente es por error en la digitación y falla de impresora.

g. MAYORES VALORES INGRESADOS

Se encontraron 16 Documentos Mayor valor ingresados del 01-01-2016 al 19-08-2016.

Turno	Radicación	Observación
2015-8712	28-12-2015	Actualización de vereda, el usuario canceló el 15-01-2016. MI-78183-3002
2015-8719	28-12-2015	Creación de matrículas, el usuario canceló el 18-01-2016.
2016-4151	29-06-2016	Embargo, el usuario canceló el 06-07-2016

h. ADJUDICACIÓN DE BALDIOS

Se verificó el contenido de la adjudicación de baldío turno 2016-3229 matricula 79589 con 5 anotaciones, con sus debidos soportes tales como el certificado del INCODER y Nota Ejecutoria.

1.2.3. Estructura Organizacional

Planta de personal

La planta de personal de la Orip de San Martín - Meta según la información suministrada por la Dirección de Talento Humano de la SNR, está compuesta por 5 cargos, de los cuales 3 están en situación de carrera administrativa y/o encargo y 1 en situación de nombramiento provisional.

CEDULA	NOMBRE	APELLIDO	CARGO	GRADO	VINCULACIÓN	SITUACION
3190427	JAIME	GARZON	Registrador Principal	0191-20	CARRERA REGISTRAL	CON DERECHO DE CARRERA
17589139	OSCAR DE JESUS	BERRIO	Profesional Universitario	2044-05	CARRERA ADMINISTRATIVA	ENCARGO
1126905003	CARLOS EDUARDO	ANZOLA	Profesional Universitario	2044-01	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
68288143	DORIS STELLA	PUERTA	Técnico Administrativo	3124-14	CARRERA ADMINISTRATIVA	ENCARGO
24242703	ANA SILVIA	QUINTERO	Secretario Ejecutivo	4210-19	CARRERA ADMINISTRATIVA	ENCARGO

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 4 encuestas correspondientes al 80% 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 tres (3) 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 PRINCIPAL DE ARAUCA - ARAUCA

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 la Orip de Arauca, se encontraron tres (3) solicitudes de devolución de dinero correspondiente al primer semestre por valor total de \$2.675.000,00 pendientes por giro del Nivel Central.

Existen elementos y bienes obsoletos e inservibles que no han sido dados de baja, sin clasificar y organizar, hechos que no permite optimizar el espacio de las dependencias y áreas operativas y consolidar una base de datos de inventarios actualizados, veraz y confiable.

En la Orip de Arauca, se evidencio diferencias entre lo registrado en SIIF de las cuentas 1655 (\$70.000) y 1685 (\$30.457.591,72) con respecto al reportado en la herramienta Holística, hecho que no permite identificar el verdadero valor a reflejar en el estado financiero.

De otra parte, los siguientes auxiliares de la depreciación acumulada no se encuentran creados:

168501 Edificaciones, no está creada en Holística.

168504 Maquinaria y equipo, no está creada en SIIF.

De acuerdo a la muestra seleccionada del formatos F1 Control Inventario Individual, se encontró que los inventarios individuales registrados en la herramienta Holística no corresponde a los bienes que realmente tiene en uso, lo que no permite ejercer un control de información real de los bienes asignados para su desempeño laboral y los que están bajo su custodia por reintegros, reasignación u obsolescencia.

En la Orip de Arauca, 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.

No cuentan con el área suficiente para la organización y manejo del archivo de los documentos, como de almacén de materiales de insumos de oficina, cafetería y aseo.

Por último la Dirección Regional Orinoquia debe realizar el control y seguimiento a la depuración de las cuentas, por la entrada en vigencia de las NIIF e instrucciones impartidas por la entidad.

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.


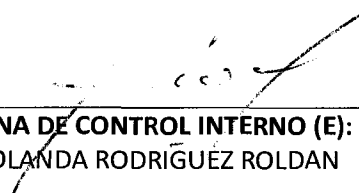
De otra parte, es importante tener presente que uno de los principales factores a considerar es la seguridad de la información. Un archivo seguro es aquel ubicado en una planta física bajo óptimas condiciones, del prudente manejo y mantenimiento de las instalaciones, señalización y avisos de prevención.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

asegurando las condiciones de seguridad y conservación, teniendo en cuenta que la Oficina de Registro no tiene área suficiente para la organización y manejo del archivo de los documentos.

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.

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 Arauca.

En términos generales, la eficiencia del control interno en la Oficina de Registro de Arauca, presenta debilidades sustentadas en situaciones relacionadas con el control y seguimiento en el trámite de devolución de dinero y en la depuración y conciliación de información contable y financiera.

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

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
 OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

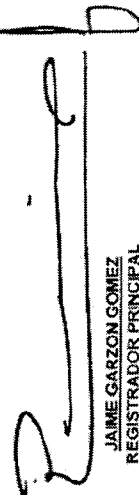
PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO

OFICINA DE REGISTRO Y/O DEPENDENCIA: OFICINA DE REGISTRO PRINCIPAL DE ARAUCA - ARAUCA

Fecha: Agosto 26 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 de Arauca, se evidenció diferencias La información registrada entre lo registrado en SIF de las cuentas 1655 inicialmente en Holística, fue No permite identificar el (\$70.000) y 1995 (\$30.457.591,72) con respecto reclasificada automáticamente verdadero valor a reflejar al reportado en la herramienta Holística, hecho por la herramienta, lo que en el estado financiero hacer los respectivos ajustes que no permite identificar el verdadero valor a generó diferencias entre el SIF de la Orip y Holística.			Análisis los saldos cargado en SIF frente a la Herramienta y Oscar Berrio Loza	Oscar Berrio Loza	01/09/2016	30/09/2016	
2	De acuerdo a la muestra seleccionada del formato F1 Control Inventario Individual, se encontró que los inventarios individuales La información registrada en Holística, fue asignados para su correspondencia a los bienes que realmente tiene en reclasificada automáticamente desempeño laboral y los que están bajo su uso, lo que no permite ejercer un control de por la herramienta, lo que que están bajo su con la herramienta y justos información real de los bienes asignados para su generó diferencias entre el SIF: causalidad por reintegros, reasignación u obsolescencia.		No permite ejercer un control de información real de los bienes asignados para su desempeño laboral y los que están bajo su con la herramienta y justos causalidad por reintegros, reasignación u obsolescencia.	Verificar y comparar elementos asignados a cada funcionario (Perfil Contable) Doris Siella Puerta (Almacenista)	Oscar Berrio Loza Contable) Doris Siella Puerta (Almacenista)	01/09/2016	30/10/2016	
3	En la Orip de Arauca, se evidenció que existen elementos y bienes obsoletos e inservibles que no han sido dados de baja, sin clasificar y de organizar, hecho que no permite optimizar el espacio de las dependencias y áreas operativas y consolidar una base de datos de inventarios actualizada, veraz y confiable.		No permite optimizar el espacio de las dependencias y áreas operativas y consolidar una base de datos de seguir inventarios actualizada, veraz y confiable.	Clasificar los bienes inservibles al formato F6 para Oscar Berrio Loza Contable) Doris Siella Puerta (Almacenista)	Oscar Berrio Loza Contable) Doris Siella Puerta (Almacenista)	01/09/2016	30/12/2016	

Comp: SCL-506-PA-03-7N-08



JAIIME GARZON GOMEZ
 REGISTRADOR PRINCIPAL

