

**AUDITORIA GESTION ORIP SECCIONAL DE SAN MARTIN - META**

SNR - Oficina De Registro	Seccional San Martin - Meta
Fecha de emisión del informe	Septiembre de 2016
Actividad:	AUDITORIA DE GESTION
Responsable:	Viviana del Pilar Parada Peña
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	29	Mes	08	Año	2016	Desde	29/08/16 D/M/A	Hasta	02/09/16 D/M/A	Día	02	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 San Martín, 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, 2 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 San Martín.

### 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

SAN MARTIN	VR CONCILIACION	REPORTE SIIF	DIFERENCIAS
Gastos - Banco Agrario 45350030701	7.698.763,00	9.241.426,00	-1.542.663,00
Impuesto - Banco Agrario 45350029315	0,00	409.130,98	-409.130,98
<b>TOTAL</b>	<b>7.698.763,00</b>	<b>9.650.556,98</b>	<b>-1.542.663,00</b>
Saldo Balance Julio 31/2016	9.650.556,98	9.650.556,98	
Diferencia	-1.951.793,98	0,00	-1.951.793,98



De acuerdo con el análisis realizado al balance corte 31 de julio de 2016, se encontró que la cuenta 2.9.05.02 Impuesto, refleja un saldo de \$409.130,98 lo que no representa un pasivo real, toda vez que la cuenta corriente 04535002931-5 fue saldada como consta en la certificación expedida por el Banco Agrario de Colombia de fecha 02 de febrero de 2016.

Con respecto a la cuenta 1.1.10.05 Cuenta Corriente 04535003070-1 del Banco Agrario de Colombia, se encontró una diferencia de \$1.542.663 entre valor del extracto bancario y el saldo que refleja el auxiliar SIIF, y que corresponde a partidas conciliatorias pendientes por depurar.

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.

#### **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 diario debidamente soportado y firmados.

#### **c) Cuenta 1.6 Propiedad Planta y Equipo**

<b>CUENTA</b>	<b>SALDOS SIIF</b>	<b>FORMATO F5</b>	<b>DIFERENCIA</b>
1635 - Bienes Muebles en Bodega	724.390,26	0,00	724.390,26
1637 - Planta y Equipo no explotados	110.778.037,00	0,00	110.778.037,00
1645 - Plantas, Ductos y Túneles	34.968.921,00	34.968.921,00	
1655 - Maquinaria y Equipo	0,00	50.775,00	-50.775,00
1665 - Muebles Enseres y Equipos de Oficina	97.773.831,49	42.741.863,48	55.031.968,01
1670 - Equipo de Comunicación y Computación	252.111.328,84	125.633.915,00	126.477.413,84
1680 - Comedor Cocina Despensa y Hotelaría	354.994,61	872.104,61	-517.110,00

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:

- No aparecen los registros correspondientes a las Cuentas 1635 (\$724.390,26) y 1637 (110.778.037,00) en el formato F5. Así como el registro de \$50.775,00 en la Cuenta 1655 en SIIF.
- Se observan deferencias registradas en SIIF en las cuentas 1665 y 1670 con respecto al reportado en el formato F5 y de la cuenta 1680 con respecto al reportado en SIIF, hecho que no permite identificar el verdadero valor a reflejar en el estado financiero.

Las anteriores observaciones, son objeto de revisión por parte de la Oficina de Registro Seccional de San Martín en coordinación con la Orip Principal Villavicencio, toda vez que esos procedimientos son realizados a través de la Orip Principal.

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.

En la Orip de San Martín, 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 San Martín, se encontraron 34 solicitudes de devolución de dinero correspondiente al primer semestre por valor total de \$14.310.900 pendientes por giro del Nivel Central.

En la Orip de San Martín, se encontraron quince (15) (\$5.169.300) cheques de gerencia no cobrados y/o reclamados con antigüedad mayor a 180 días correspondientes a la cuenta corriente 04535003070-1 de la SNR y nueve (9) (\$3.357.800) cheques de gerencia no cobrados y/o reclamados con antigüedad mayor a 180 días correspondientes a la cuenta corriente 04535002931-5, a través de esta cuenta la Orip de San Martín realizaba el recaudo de Impuesto de Registro, al respecto esta cuenta actualmente se encuentra saldada y no se tuvo la precaución de la existencia de esos cheques.



### 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 San Martín, evidenciando lo siguiente:

- El listado de usuarios activos suministrado al inicio de la auditoría contiene 74 usuarios, dentro de los cuales se encontraron 30 usuarios activos que ya no estaban en uso. Por lo anterior, se le informó a la registradora solicitar al nivel central realizar la desactivación de esos usuarios.

La Oficina de Registro cuenta con cuarto de cómputo 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 CÓMPUTO DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS SISTEMATIZADAS Versión 3,0.

#### ✓ **USUARIOS HOLÍSTICA**

Actualmente la Oficina de Registro Seccional de San Martín, cuenta con el siguiente perfil activo:

- ALMACEN

Aunque la Oficina de Registro cuenta con usuario para la herramienta Holística, estos desconocen el manejo y funcionalidad de la misma. Las operaciones y carga de información es realizada a través de la Oficina Principal.

#### ✓ **USUARIOS IRIS DOCUMENTAL**

Este aplicativo es empleado por la oficina de registro de acuerdo con los roles solicitados por la Registradora 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
2016-3434	Constitución patrimonio	Ok
2016-3450	Sucesión	Ok
2016-3445	VIS	Ok
2016-3442	Fideicomiso	ND

Boletín diario Julio 29 - 2016

Radicación	Acto	Estado
2016-4018	Venta/ Usufructo...	Ok
2016-4010	Adjudicación baldío	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**

Radicación	Observación
2015-4635	Está pendiente la verificación la Resolución expedida por el INCODER. Se reiteró nuevamente al INCODER el 3 de junio de 2016 con radicado 2352016EE0116. MI-35178
2016-2905	Suspensión de inscripción, los nombres de los propietarios no coinciden, demanda de servidumbre. MI-26514
2016-3314	Suspensión y cancelación de registros por la Fiscalía oficio SA-UL600/2000 oficio 285-016, se solicitó a la entidad que dicha decisión debería ratificarse a través de juez. Oficio 2352016EE01508. Posible fraude procesal. MI-49693/51377/51380
2016-1876	Suspensión tramite. Pendiente de que el juzgado ratifique o solicite inscripción parcial. Oficio 2352016EE01619. MI7413/13578/20601/25908/28531

2016-2047	Suspensión tramite. Pendiente aclaración juzgado. Acto pertenencia. Oficio 2352016EE00909. MI-16467
-----------	---

### c. EMBARGOS

Se tomó como muestra tres (3) turnos de embargos radicados, y se procedió a verificar la trazabilidad, encontrando que la oficina utiliza en promedio ocho (8) días para dar trámite.

Turno	Observación	Días
2016-4118	Turno radicado 04-08-2016 Desanotado 12-08-2016	6
2016-3529	Turno radicado 07-07-2016 Desanotado 26-07-2016	12
2016-3849/3850	Turno radicado 22-07-2016 Desanotado 03-08-2016	8

Se encontraron embargos coactivos desde el mes de agosto de 2016 pendientes en elaboración de oficios y la correspondiente 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
C2016-186	08-06-2016	22-07-2016	MI-10430 – 70346 se crea matricula antiguo a nuevo sistema
C2016-219	01-07-2016	07-07-2016	Ok
C2016-157	19-05-2016	07-07-2016	MI-28764 Mayor extensión. No procede la solicitud. Devuelto a público
C2016-28	29-01-2016	29-01-2016	Ok

Se evidenciaron 260 correcciones radicadas

El promedio de tiempo para efectuar algunas correcciones es de cinco (5) días.

### e. MATRICULAS BLOQUEADAS

Con el fin de revisar turnos bloqueados se tomó el usuario CALIFI28, encontrando 21 folios correspondiente a la vigencia 2015 bloqueados erróneamente y otras por correcciones internas a las cuales no se les registro la actuación administrativa con la cual fue resuelta. Así mismo, se encontró errores al hacer la confrontación frente al aplicativo IRIS.

Turnos revisados:

C2015-161



C2015-236  
C2015-246  
C2015-319

El turno C2015-79 MI-23276 obedece a una corrección interna resulta por la actuación administrativa 236-AA-2013-030 del 09/10/2013, no se encontró el documento en físico ni digital.

#### f. SENTENCIAS

Se hizo la revisión de los expedientes evidenciando que cuentan con la debida nota de ejecutoria. Turno 2016-3828 radicado anterior 2015-2660.

#### g. CERTIFICADOS REIMPRESOS

Entre el 01 de enero de 2016 al 31 de agosto de 2016 se han generado 102 certificados reimpresos, la causa más frecuente es por error en la digitación y falla de impresora.

#### h. MAYORES VALORES INGRESADOS

Se encontraron 138 Documentos Mayor valor ingresados del 01-01-2016 al 29-07-2016.

Turno	Radicación	Observación
2016-2692	26-07-2016	Fue devuelto a público el 19-08-2016. No fue cancelado el mayor valor por el usuario en el tiempo establecido.
2016-3530	26-07-2016	Diferencia valor del acto (Leasing), se liquidó por transferencia a título y no por el valor del avalúo.
2016-3537	25/07/2016	Diferencia valor del acto (Venta), liquidaron por el valor de la venta y no del avalúo.
2016-3718	26-07-2016	Sanción moratoria, el liquidador ingresó la fecha de la escritura erradamente.
2016-3565	25/07/2016	Diferencia valor del acto (Venta), liquidaron por el valor de la venta y no del avalúo.

De la muestra seleccionada, se observó que en la mayoría de los turnos la suma cobrada por el registro del documento fue inferior a la tarifa prevista en la resolución 0727 de 29 enero 2016 – Tarifas Registrales.

#### i. DEVUELTOS

Turno	Matrícula	Observación
2016-2576	2848	Actualización de área y linderos sin los debidos soportes – Devuelto al publico 27-06-2016
2016-2629	10427	Turno registrado 2016 -2604 – Sentencia. Devuelto al publico 31-05-2016

2016-2845	15783	Devuelto al público 05-07-2016. No procede por no indicar cabida y linderos.
2016-2913	16302	Devuelto al público por vencimiento de términos Mayor Valor
2016-870	748	Devuelto al público por tener una medida cautelar – embargo, no procede el registro

### 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 6 cargos, de los cuales 4 están en situación de carrera administrativa y/o encargo y 2 en situación de nombramiento provisional.

CEDULA	NOMBRE	APELLIDO	CARGO	GRADO	VINCULACIÓN	SITUACION
40329675	VIVIANA DEL PILAR	PARADA	Registrador Seccional	0192-10	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	ENCARGO
52417379	ALEXANDRA	TRIANA	Profesional Universitario	2044-10	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
52128436	MERCY	REY	Técnico Administrativo	3124-14	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
21202279	FLOR STELLA	MARTINEZ	Técnico Operativo	3132-16	CARRERA ADMINISTRATIVA	ENCARGO
19472040	JAIRO HUGO	MEDINA	Auxiliar Administrativo	4044-16	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
21200854	EUDALINA	ROA	Auxiliar Administrativo	4044-13	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA
7062757	SIXTO	LOPEZ	Auxiliar Administrativo	4044-13	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 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.

#### 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 5 encuestas correspondientes al 71% 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. Auditoria 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 cinco (5) 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 SECCIONAL DE SAN MARTIN - META**

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

Se encontraron 34 solicitudes de devolución de dinero correspondiente al primer semestre 2016 por valor total de \$14.310.900 pendientes por giro del Nivel Central.

Se encontraron quince (15) (\$5.169.300) cheques de gerencia no cobrados y/o reclamados con antigüedad mayor a 180 días correspondientes a la cuenta corriente 04535003070-1 de la SNR y nueve (9) (\$3.357.800) cheques de gerencia no cobrados y/o reclamados con antigüedad mayor a 180 días correspondientes a la cuenta corriente 04535002931-5, a través de esta cuenta la Orip de San Martín realizaba el recaudo de Impuesto de Registro, al respecto esta cuenta actualmente se encuentra cerrada y no se tuvo la precaución de la existencia de esos cheques.

Existencia de Documentos de apoyo (recibos de caja) que ya cumplieron su ciclo vital de acuerdo a lo establecido en la Resolución 9618 de 2014 y Circular 1363 de 2014.

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.

De acuerdo con el análisis realizado al balance corte 31 de julio de 2016, se encontró que la cuenta 2.9.05.02 Impuesto, refleja un saldo de \$409.130,98 lo que no representa un pasivo real, toda vez que la cuenta corriente 04535002931-5 fue saldada como consta en la certificación expedida por el Banco Agrario de Colombia de fecha 02 de febrero de 2016.

Con respecto a la cuenta 1.1.10.05 Cuenta Corriente 04535003070-1 del Banco Agrario de Colombia, se encontró una diferencia de \$1.542.663 entre valor del extracto bancario y el saldo que refleja el auxiliar SIIF, y que corresponde a partidas conciliatorias pendientes por depurar.

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 que son objeto de revisión por parte de la Oficina de Registro Seccional de San Martín en coordinación con la Orip Principal Villavicencio, toda vez que esos procedimientos son realizados a través de la Orip Principal:

- No aparecen los registros correspondientes a las Cuentas 1635 (\$724.390,26) y 1637 (110.778.037,00) en el formato F5. Así como el registro de \$50.775,00 en la Cuenta 1655 en SIIF.
- Se observan deficiencias registradas en SIIF en las cuentas 1665 y 1670 con respecto al reportado en el formato F5 y de la cuenta 1680 con respecto al reportado en SIIF, hecho que no permite identificar el verdadero valor a reflejar en el estado financiero.

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.

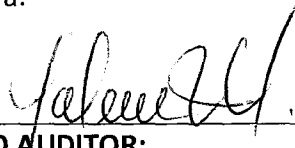

Se recomienda a los funcionarios seguir interiorizando la cultura del Autocontrol como estrategia válida que permita garantizar la eficiencia y eficacia de cada uno de los procesos que se adelantan al interior de la entidad.

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 San Martín - Meta.

En términos generales, la eficiencia del control interno en la Oficina de Registro Seccional de San Martín, presenta debilidades sustentadas en situaciones relacionadas con el control y seguimiento en el trámite de devolución de dinero, en los términos de caducidad de los cheques de gerencia y en la depuración y conciliación de información contable y financiera.

 <b>EQUIPO AUDITOR:</b> Yalena Maldonado Maziri	 <b>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (E):</b> Doctora YOLANDA RODRIGUEZ ROLDAN
<b>Fecha de entrega:</b>	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 SAN MARTIN - META

Fecha: Septiembre 01 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 San Martin, se evidenci6 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 6reas operativas y consolidar una base de datos de inventarios actualizada, veraz y confiable.	Disponibilidad de tiempo y falta de personal para dar cumplimiento al procedimiento establecido para dicha finalidad.	No permite optimizar el espacio de las dependencias y 6reas operativas y consolidar una base de datos de inventarios actualizada, veraz y confiable.	Conformar un grupo de trabajo para realizar las labores de: 1. seleccionar los inservibles. 2. determinar cuales son obsoletos y cuales se pueden redireccionar a otras oficinas, con el fin de realizar la depuraci6n de los inventarios de bienes obsoletos e inservibles de acuerdo a los dispuesto en la Resoluci6n 7596 del 28 de diciembre de 2005 y a la Resoluci6n 2897 del 11 de Abril de 2011.	Viviana parada Peña - Registrador Seccional y Mercy Rey Cala - Responsable Control de Inventario e inmuebles	12/09/2016	30/11/2016	
2	Las solicitudes de devoluci6n de dinero no se tramitan y resuelven dentro del t6rmino de los dias h6biles establecidos para este prop6sito en las normas que regulan dicho procedimiento. En la Orip de San Martin, se encontraron 34 solicitudes de devoluci6n de dinero correspondiente al primer semestre por valor total de \$14.310.900 pendientes por giro del Nivel Central.	Debilidades en la implementaci6n de mecanismos de control y supervisi6n al proceso.	Inconformidad de la insatisfacci6n del usuario que repercute en la gesti6n misional de la Orip	Una vez se cuente con los recursos en la cuenta gastos de la Orip, se proceder6 a la notificar a los respectivos beneficiarios de la devoluci6n para que retiren el respectivo cheque de gerencia.	Fior Stella Mart6nez V.	12/09/2016	30/11/2016	
3	En la Orip de San Martin, se encontraron quince (15), (\$5:169.300), cheques de gerencia no cobrados y/o reclamados con antigüedad mayor a 180 dias correspondientes a la cuenta corriente 04535003070-1 de la SNR y nueve (9) (\$3.357.800) cheques de gerencia no cobrados y/o reclamados con antigüedad mayor a 180 dias correspondientes a la cuenta corriente 04535002931-5, a trav6s de esta cuenta la Orip de San Martin realizaba el recaudo de Impuesto de Registro, al respecto esta cuenta actualmente se encuentra cerrada y no se tuvo la precauci6n de la existencia de esos cheques.	Debilidades en el control sobre los titulos valores (Cheque)	P6rdida del titulo valor (cheque), incumplimiento procedimental del manejo de los titulos valores	Anular los cheques segun lo establecido en las politicas contables de la SNR, donde los cheques que tengan m6s de 180 dias sin cobrar deber6n ser anulados y reversar las trazas (contables) que se hallan efectuados en el macroproceso SIIF.	Fior Stella Mart6nez V.	12/09/2016	30/09/2016	
4	Existencia de Documentos de apoyo (recibos de caja) que ya cumplieron su ciclo vital de acuerdo a lo establecido en la Resoluci6n 9618 de 2014 y Circular 1363 de 2014.	Incumplimiento de las politicas de eliminaci6n de documentos y el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Naci6n, - AGN- Articulo 4o par6grafo.	Desorganizaci6n del archivo por acumulaci6n de documentos de apoyo que no se DE 5.000 APROX) con el fin de realizar la eliminaci6n de los recibos de caja de acuerdo a cuando los dispuesto en la Resoluci6n 9618 de 2014 y Circular 1363 de 2014.	Seleccionar y organizar del 2005 hacia tras (cantidad de RECIBOS POR ORGANIZAR con el fin de DE 5.000 APROX) con el fin de realizar la eliminaci6n de los recibos de caja de acuerdo a cuando los dispuesto en la Resoluci6n 9618 de 2014 y Circular 1363 de 2014.	Sixto Lopez Carvajal	12/09/2016	17/11/2016	

5	<p>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, catetería y aspo.</p>	<p>No contar con una adecuada distribución del espacio disponible para el almacén.</p>	<p>Perdida y/o deterioro de los elementos insumos.</p>	<p>Conformar un grupo de trabajo para realizar las labores de: 1. seleccionar los insumos de oficina, catetería y aspo. 2. determinar cuales son obsoletos y cuales se pueden redireccionar a otras oficinas.</p>	<p>Viviana parada Peña - Registrador Seccional y Mercy Rey Cala - Responsable Control de Inventario y inmuebles</p>	<p>12/09/2016</p>	<p>24/10/2016</p>	
---	--	--	--	---	---	-------------------	-------------------	--

Código: SCE-SCE-PR-03-PR-08

*[Handwritten signature]*

VIVIANA DEL PILAR PARADA PEÑA  
REGISTRADOR SECCIONAL