

INFORMACION GENERAL

SNR - Oficina De Registro	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de SAN JUAN DEL CESAR-Guajira.
Fecha	24 al 25 Mayo 2016
Actividad:	RIESGO DE ASEGURAMIENTO AL RECAUDO-Auditoria Financiera con Enfoque Forense; Seguimiento; auditoria de Gestión cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1537 de 2001, Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003, Directiva Presidencial 08 de 2003, Las Resoluciones Orgánicas 6368 de 2011, Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2012. Del Modelo Estándar de Control Interno según Decreto 943 de 2014. Así mismo cumplimiento cronograma OCI.
Responsable:	LUZ HELENA CUELLO MENDOZA -Registrador Seccional
Objetivo de la auditoria:	Verificar y Evaluar el cumplimiento de los procesos de Gestión Administrativa Registral, Gestión Servicio Registral y Documental registral. Evaluación al Sistema de Control Interno de Gestión Contable.
Alcance de la auditoria:	El cumplimiento de la Normatividad estipulada por la Superintendencia de Notariado y Registro en la Oficinas de Registro – Estatuto Registral
Requisitos:	Decreto 1537 de 2001, Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003, Directiva Presidencial 08 de 2003, Las Resoluciones Orgánicas 6368 de 2011, Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2012.
Auditor líder:	ANY KATHERINE FRAILE PULGARIN

Diagnóstico del Modelo Estándar de Control Interno según Decreto 943 de 2014

1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

COMPONENTE TALENTO HUMANO

En la auditoria se determina el desarrollo y cumplimiento de los objetivos propuestos en los procesos de Selección, inducción, reinducción, bienestar social, incentivos, evaluación de desempeño, formación y capacitación y si estos se encuentran enmarcados dentro de la normatividad legal vigente en materia talento humano y acorde con la misión institucional.

Se pudo evidenciar el compromiso de la Registradora Seccional y funcionarios de la Orip, en el establecimiento de lineamientos para el seguimiento, análisis y la toma de decisiones, producto no conforme y acciones correctivas, lo cual lleva al mejoramiento de la Gestión Institucional.

La planta de personal de la Oficina de Registro Seccional de San Juan del Cesar, está conformada con 6 funcionarios de los cuales una (1) están en carrera administrativa. En desarrollo del talento humano, da cumplimiento al envío de las novedades para la elaboración de la nómina los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

La Oficina cuenta con los siguientes funcionarios:

LUZ HELENA	CUELLO	MENDOZA	Registrador Seccional	SAN JUAN DEL CESAR
JORGE JOSE	AÑEZ	MARTINEZ	Auxiliar Administrativo	SAN JUAN DEL CESAR
JAVIER ENRIQUE	RODRIGUEZ	BAUTE	Auxiliar Administrativo	SAN JUAN DEL CESAR
EDINSON ANTO	RONDON	ARAUJO	Auxiliar Administrativo	SAN JUAN DEL CESAR
SARA ESTHER	GIL	GUERRA	Auxiliar Administrativo	SAN JUAN DEL CESAR
LUIS ENRIQUE	MEDINA	PLATA	Auxiliar Administrativo	SAN JUAN DEL CESAR

La Evaluación de Desempeño correspondientes a la vigencia 2015, los formatos fueron remitidos al nivel central respectivamente de la funcionaria SARA ESTHER GIL GUERRA con una calificación de 94.

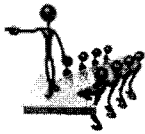
La Oficina se encuentra al día en la dotación de calzado y vestido de labor que debe suministrar al personal de acuerdo a la normatividad establecida en la ley 70 de 1998 y su decreto reglamentario 1978 de 1989.

Mediante la Resolución No. 14452 de 2014, se adoptó el Código de Ética de la Superintendencia de Notariado y Registro se da a conocer, la cual tiene por objeto afianzar de manera didáctica los conceptos necesarios que debe conocer el funcionario público.

Que el que hacer institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro está orientado a la prestación de un servicio público y su legitimidad se sustenta en la eficiencia y calidad con que presta estos servicios y satisfacen las demandas de la comunidad, dentro de un marco de valores compartidos que promueven los derechos humanos, el bien común y la dignidad de las personas.

Que en el Código de Ética de la Superintendencia de Notariado y Registro se registran los principios y valores que contienen, fomentan el compromiso, identidad

y sentido de pertenencia y son una invitación permanente a trabajar con rectitud e idoneidad, dando primacía a los intereses de los usuarios y la comunidad.



RESPECTO: Muestro, considero, diferencio por el otro. Reconocimiento de la legitimidad del otro para ser distinto a uno. Empatía, amabilidad, cortesía y cordialidad en el trato con el otro. Cumplir con las responsabilidades, resultados y logros propuestos para beneficio de los demás.

Integridad: Es una conducta de manera consistente con sus valores y principios. Es ser abierto, honesto y hablar siempre con la verdad. Ser coherente entre lo que "se dice y se hace". Comportamiento probado, recto e intachable.

COMPROMISO: Obligación contraída, palabra dada, fe empeñada. Palabra que se da uno mismo pero hacer algo. Ser fiel a sus obligaciones y efectivo en el cumplimiento de las obligaciones contraídas. Disposición para asumir como propios los objetivos estratégicos de la organización a la cual pertenece.

CONFIANZA: Esperanza firme que se tiene en una persona o cosa. Es el resultado del juicio que se hace sobre una persona para asumirlo como veraz, competente e interesado en el bienestar de uno mismo.

SOLIDARIDAD: Dedicación y apoyo a los demás o empresas de otros.

CÓDIGO DE ÉTICA



OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Salud Ocupacional: se informa que los funcionarios no han recibido orientación ni asesoramiento en cuanto a conformación de comité de salud ocupacional o vigía por parte de ARP, con fin de dar instrucciones y capacitaciones. Los funcionarios de la Oficina de Registro conocen la Resolución 6939 de fecha 11 de octubre de 2007, por la cual se designan los vigías ocupacionales.

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

La Oficina tiene publicado:

- El pendón que señala la Misión y Visión de la Entidad.
- El trámite de derechos de petición. Se encuentra publicado el procedimiento para solicitar devoluciones.
- El listado con las tarifas registrales actualizadas.
- las recomendaciones para el trámite de derechos de registro y solicitud de certificados.
- cartelera al público el dato de la línea gratuita de atención al ciudadano y los teléfonos y correo electrónico de la ORIP
- Cuenta con buzón de sugerencias.

Seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual

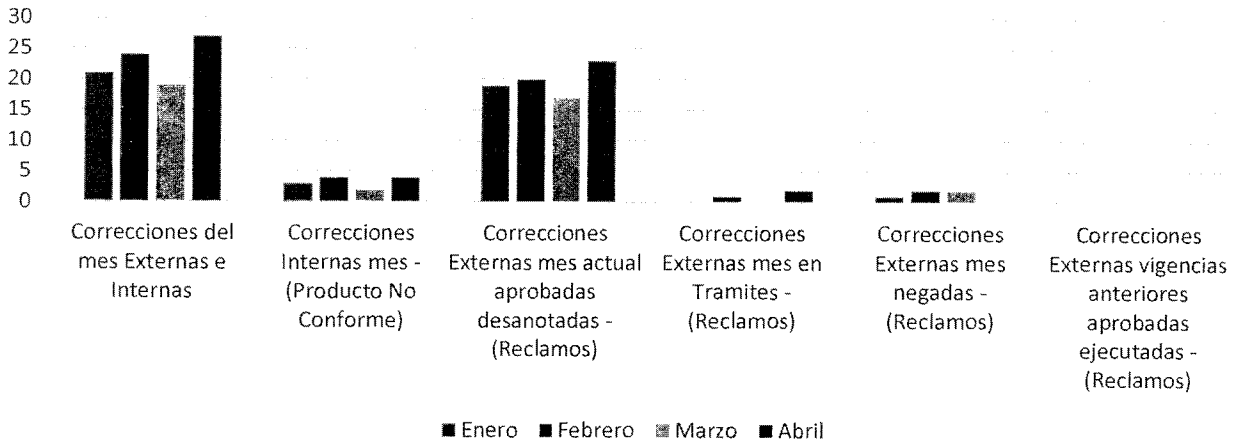
FOLIOS		Enero	Febrero	Marzo	Abril
FOLIOS	Folios Nuevos	91	24	62	146

ACTOS REGISTRALES	Enero	Febrero	Marzo	Abril
Compraventa	102	111	91	101
Sucesiones	2	3	2	2
Remates	0	0	0	0
Permutas	0	0	0	0
Hipotecas	12	11	11	12
Cancelacion de Hipotecas	13	5	9	11
Embargos	3	8	9	7
Cancelación De Embargos	2	11	4	2
Vivienda de Interes Prioritario	0	0	1	0
Vivienda de Interes Social	0	0	0	0

CERTIFICADOS DE TRADICIÓN Y LIBERTAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril
Certificados De Tradición Y Libertad	686	780	534	535
Certificados Exentos	306	141	85	49
Certificados De Pertenencia	2	2	2	2
Certificados Antiguo Sistema	1	0	1	5
Certificados Reimpresos Inmediato	1	4	3	1
Certificados Reimpresos - Asociado	0	0	0	2
Certificados Botón De Pago	0	0	0	0
Certificados Anulados	4	8	6	7
Certificados Tarifa Especial	2	0	0	0

DOCUMENTOS DE REGISTRO	Enero	Febrero	Marzo	Abril
Documentos Radicados	173	175	160	184
Documentos Radicados con diez o mas matriculas asociadas	0	0	0	0
Documentos Radicados hasta nueve matriculas asosicadas	173	175	160	184
Documentos Tramitados	144	136	145	140
Documentos Devueltos	27	37	10	20
Documentos Pendientes por calificar	0	0	15	24
Documentos Desanotados	139	132	133	140
Documentos Con Mayor Valor por pagar - Correcciones	0	0	2	0
Documentos Con Mayor Valor para Registro	5	4	1	2

CORRECCIONES



CONSULTAS	Enero	Febrero	Marzo	Abril
Consulta de Indices de matricula inmobiliaria	68	64	70	56
Consulta de Indices de matricula inmobiliaria Exentas	0	1	0	0

GESTION SERVICIO REGISTRAL



En el momento de la visita se encontraron los siguientes 25 documentos pendientes por calificar se encuentran dentro del término legal:

Radicación	Fecha reparto
2015-214-6-1705	14/08/2015
2016-214-6-737	10/05/2016
2016-214-6-816	23/05/2016
2016-214-6-817	23/05/2016
2016-214-6-818	23/05/2016
2016-214-6-819	23/05/2016
2016-214-6-820	23/05/2016
2016-214-6-821	23/05/2016
2016-214-6-822	23/05/2016
2016-214-6-823	23/05/2016
2016-214-6-824	23/05/2016
2016-214-6-825	23/05/2016
2016-214-6-826	23/05/2016
2016-214-6-827	23/05/2016
2016-214-6-828	24/05/2016
2016-214-6-829	24/05/2016
2016-214-6-830	24/05/2016
2016-214-6-831	24/05/2016
2016-214-6-832	24/05/2016
2016-214-6-833	24/05/2016
2016-214-6-834	24/05/2016
2016-214-6-835	24/05/2016
2016-214-6-836	24/05/2016
2016-214-6-837	24/05/2016
2016-214-6-838	24/05/2016

Se pudo evidenciar que los inventarios se encuentran debidamente actualizados por cada funcionario.

Los extintores de la Oficina se encuentran al día.

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

RIESGO DE ASEGURAMIENTO AL RECAUDO

La Oficina de Control Interno evaluará e identificará las posibles operaciones fraudulentas; con el fin de prevenir irregularidades en el procedimiento del sistema de control Interno Contable de la SNR.

ORIP SAN JUAN DEL CESAR-BANCO DAVIVIENDA-PCI 12-04-00-030-001

INGRESOS ORDINARIOS					
INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
DERECHOS REGISTRO	\$ 21.311.100,00	\$ 17.215.600,00	\$ 16.057.900,00	\$ 17.415.400,00	\$ 14.734.900,00
TOTAL INGRESOS DOCUMENTOS	\$ 21.311.100,00	\$ 17.215.600,00	\$ 16.057.900,00	\$ 17.415.400,00	\$ 14.734.900,00
INGRESO CERTIFICADOS	\$ 5.301.200,00	\$ 9.422.000,00	\$ 7.376.000,00	\$ 7.143.800,00	\$ 5.585.200,00
CERTIFICADOS DE PERTENENCIA	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
BOTON DE PAGO	\$ 55.600,00	\$ 29.600,00	\$ 59.200,00	\$ 88.800,00	\$ 88.800,00
TOTAL INGRESOS CERTIFICADOS	\$ 5.356.800,00	\$ 9.451.600,00	\$ 7.435.200,00	\$ 7.232.600,00	\$ 5.674.000,00
TOTAL INGRSOS ORDINARIOS	\$ 26.667.900,00	\$ 26.667.200,00	\$ 23.493.100,00	\$ 24.648.000,00	\$ 20.408.900,00

INGRESOS EXTRAORDINARIOS:

INGRESOS EXTRAORDINARIOS					
INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
CONSTANCIAS Y CONSULTAS	\$ 81.600,00	\$ 75.600,00	\$ 91.200,00	\$ 67.200,00	\$ 64.800,00
RESOLUCION SELLOS	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
SOBRANTE	\$ 17.156,00	\$ 13.200,00	\$ 11.025,00	\$ 24.940,00	\$ 7.050,00
TOTAL INGRESOS EXTRAORNARIOS	\$ 98.756,00	\$ 88.800,00	\$ 135.825,00	\$ 93.940,00	\$ 170.850,00

TOTAL INGRESOS:

TOTAL INGRESOS					
INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
MAICAO	\$ 26.766.656,00	\$ 26.756.000,00	\$ 23.628.925,00	\$ 24.741.940,00	\$ 20.579.750,00

INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
VALOR CONSIGNADO	\$ 26.678.456,00	\$ 28.283.400,00	\$ 24.156.225,00	\$ 24.337.440,00	\$ 0,00
VALOR TRASLADO DE FONDOS	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO MESES	\$ 331.600,00	\$ 236.200,00	\$ 328.000,00	\$ 604.700,00	\$ 257.700,00
INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO	\$ 243.400,00	\$ 1.763.600,00	\$ 855.300,00	\$ 200.200,00	\$ 355.300,00

ENERO

Nº MATRICULAS ABIERTAS	NUMERO DOCUMENTOS	NUMERO DE CERTIFICADOS		NUMERO DE CONSULTAS
		PAGOS	EXENTOS	
91	173	689		68

FEBRERO

Nº MATRICULAS ABIERTAS	NUMERO DOCUMENTOS	NUMERO DE CERTIFICADOS		NUMERO DE CONSULTAS
		PAGOS	EXENTOS	
24	175	641	141	63

MARZO

Nº MATRICULAS ABIERTAS	NUMERO DOCUMENTOS	NUMERO DE CERTIFICADOS		NUMERO DE CONSULTAS
		PAGOS	EXENTOS	
62	160	534	85	76

ABRIL

Nº MATRICULAS ABIERTAS	NUMERO DOCUMENTOS	NUMERO DE CERTIFICADOS		NUMERO DE CONSULTAS
		PAGOS	EXENTOS	
40	184	535	49	56

MAYO

Nº MATRICULAS ABIERTAS	NUMERO DOCUMENTOS	NUMERO DE CERTIFICADOS		NUMERO DE CONSULTAS
		PAGOS	EXENTOS	
33	163	416	39	54

GESTION DOCUMENTAL REGISTRAL

- Se evidencio actas de reunión de la Registradora con los funcionarios.
- Cumplimiento a las tablas de retención documental, la Oficina de Registro tiene sus documentos debidamente archivados en carpetas con el formato de archivo provisional generados por ellos mismos.
- La Oficina está aplicando la Política de Cero Papel.

COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO (0091 de enero 2014)

Se observó que no cuenta con la medición semestral de cada uno de los riesgos de la Oficina, se prestó asesoría en el diligenciamiento de cada una de las matrices, dado que es importante que en la matriz de administración del riesgo al momento de generar actividades se deben establecer los indicadores que van de la mano con la actividad a realizar, para así tener un método más eficaz a la hora de medir el rendimiento de las mismas y de presentar el seguimiento respectivo y mostrar las evidencias.

2. MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
COMPONENTE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Usuarios Satisfechos	25	25
Usuarios Encuestados	25	25

COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

OBSERVACIONES

- Promover el buzón de sugerencias para conocer las inquietudes de los usuarios y mejorar el servicio al ciudadano.
- En cumplimiento con las políticas contables, la Oficina de Registro se encuentra al día en los Boletines Diario de Caja, Conciliaciones Bancarias y Devoluciones de Dineros.
- Se percibió en la auditoría realizada compromiso de la señora Registradora y su equipo de trabajo para aplicar las acciones correspondientes que conlleven al mejoramiento del desempeño institucional, sistema de control interno y sistema de control contable.

RECOMENDACIONES

- Consultar la Página Web de la Superintendencia y bajar los respectivos manuales o en su defecto comunicarse y solicitarlos a la Oficina Asesora de Planeación.
- Solicitar capacitación a los funcionarios en actividades de emergencia Y prevención de riesgos y en temas relacionados con salud ocupacional.
- Continuar con los controles y verificaciones periódicas de los usuarios y asignar solamente los que sean estrictamente necesarios de acuerdo a las responsabilidades asignadas. Y cada vez que se realice una novedad, sea registrada en la respectiva Bitácora, además verificar la depuración del sistema en los usuarios.

AUTOCONTROL

Se realizó la encuesta de autocontrol; se realizó reunión en la cual se les informo tener en cuenta estos principios de autocontrol como:

AUTORREGULACIÓN: Establece métodos participativos al interior de la entidad, buscando en todo momento un entorno de integridad y eficiencia de acuerdo a la propia implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno, lo que lleva a ser conscientes de sus propios procesos y actuar conforme a ellos.

AUTOGESTIÓN: logra identificar, planear, ejecutar y evaluar, en últimas desarrollar el debido control y ajustes de los programas y procedimientos, para tomarlos más eficientes, efectivos y eficaces frente a unos objetivos determinados.

En la Oficina de Registro de San Juan del Cesar cinco (5) funcionarios participaron en la encuesta de "Cultura de Autocontrol", las respuestas nos permiten determinar lo siguiente:

Todos los funcionarios de la dependencia están de acuerdo con los ítems encuestados, es decir, que todos consideran que aportan a la Misión de la Entidad, que existe coherencia entre las actividades ejecutadas y la Visión institucional, que conocen los valores institucionales.

Así mismo, consideran que desarrollan actividades encaminadas al autocontrol y que éstas permiten la mejora en sus labores.

Que evidencian el compromiso, sentido de pertenencia y motivación de los funcionarios, que hay certeza en la calidad de la información.

Que todos piensan y se involucran en diálogos maduros respetuosos y que se evita el rumor y la especulación.

Cinco de los encuestados informaron que las actividades de autocontrol que ejecutan en sus labores diarias son:

Tolerancia, autocontrol, cumplimiento de labores y respuestas de fondo

En cuanto a cómo mejoran sus labores a través de la aplicación de actividades de autocontrol, informaron:

Lograr los objetivos, rendimiento en el trabajo y organización

ELABORADO:



Any Katherine Fraile Pulgarin.
Oficina de Control Interno de Gestión.

APROBADO:



Yolanda Rodriguez Roldan
Jefe Oficina de Control Interno de
Gestión.