

AUDITORIA GESTION ORIP SECCIONAL DE CAQUEZA - CUNDINAMARCA

SNR - Oficina De Registro	Seccional Caqueza - Cundinamarca
Fecha de emisión del informe	Mayo 31 de 2016
Actividad:	AUDITORIA DE GESTION
Responsable:	Omar Cipagauta Mateus
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 de los procesos durante el período del diciembre de 2015 al marzo de 2016
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	18	Mes	05	Año	2016	Desde	18/05/16	Hasta	20/05/16	Día	20	Mes	05	Año	2016
							D / M / A		D / M / A						

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 Caqueza, 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, 3 funcionarios de carrera administrativa fueron objeto de Evaluación de desempeño conforme a la normatividad que se aplica a la entidad. El promedio de calificación por funcionario es de 90 puntos. (Rango sobresaliente).

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.

El 17 de mayo de 2016 esta oficina contó con la visita de funcionarios de la ARL Colmena, quien hizo recorrido y verificación de las instalaciones y condiciones de trabajo con el cual presta el servicio registral, al igual, hicieron entrega de un Kit de ergonomía e higiene postural, realizaron pausas activas e indicaron la forma adecuada de la postura que deben tener para realizar sus tareas diarias, con el fin de disminuir el riesgo de lesiones o enfermedades y promoviendo el estilo de vida saludable.

Dotación

Cada cuatro meses, todo empleador debe suministrar a los empleados que devenguen hasta dos salarios mínimos, como lo establece la Ley 70 de 1988, el Decreto reglamentario 1978 de 1989 y el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo, consistente en un par de zapatos y un vestido de labor.

Considerando que la dotación debe suministrarse cada cuatro meses, se observó que en el mes de marzo de 2016, la SNR realizó la entrega de la segunda y tercera dotación correspondiente a la vigencia 2015. Así mismo, se encuentra pendiente la entrega de la primera dotación del 2016, por parte de la entidad.

A continuación se relaciona el listado de los funcionarios que tienen derecho a la dotación:

IDENTIF	NOMBRES	1ER APELLIDO	2DO APELLIDO	CARGO ACTUAL	GRADO	
11411862	DIEGO MAURICIO	CLAVIJO	BENITO	Auxiliar Administrativo	4044	16
11408551	JAIRO ARMANDO	MAYORGA	MORALES	Auxiliar Administrativo	4044	16
39727138	ANA BETULIA	CARRILLO	CRUZ	Auxiliar Administrativo	4044	16
11412446	CARLOS ANDRÉS	RODRIGUEZ	ORTIZ	Auxiliar Administrativo	4044	13

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.

El Plan Operativo de la Oficina Seccional de Caqueza, se verificó el correspondiente a la vigencia 2015, con sus debidos soportes; sin embargo, 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 Central.

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 Caqueza.

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 marzo de 2016:

1.- Cuenta 1110 Bancos

1.1.- Cuentas Bancos Producto y Gastos.

CAQUEZA	VR CONCILIACION	REPORTE SIIF	DIFERENCIAS
Producto - Banco Popular 110320000029	41.944.600,00	41.944.600,00	0,00
Gastos - Banco Popular 110320000037	91.500,00	662.019,85	-570.519,85
TOTAL	42.036.100,00	42.606.619,85	-570.519,85
Saldo Balance marzo 31/2016	42.606.619,85	42.606.619,85	
Diferencia	-570.519,85	0,00	

Fuente: Conciliaciones Bancarias - Oficina de Registro Bogotá Zona Sur

De acuerdo a la verificación realizada a las conciliaciones bancarias de la Orip Seccional de **Caqueza** suministradas por la Oficina de Registro de Bogotá Zona Sur, se observa que la cuenta 111005 Bancos del SIIF se presenta un mayor de valor de \$570.519,85 con respecto a la información registrada en el auxiliar de la cuenta corriente gasto que soporta la conciliación bancaria, corresponden a partidas sin terminar la cadena presupuestal desde diciembre de 2012. Estas partidas deben ser revisadas para que se realice el ajuste a que haya lugar.

b) Boletines de Ingresos

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

31 de marzo de 2016

29 de abril de 2016

Se evidenciaron las siguientes situaciones:

- No se están generando los boletines de ingresos diario debidamente soportado, teniendo en cuenta que en la presente auditoria se evidenció que los boletines de ingreso diario correspondiente al mes de mayo no estaban elaborados.
- No se están registrando en el boletín de ingresos diario, los pagos realizados por el concepto de Botón de Pago.
- Los boletines de ingreso diario, que se revisaron se encontraron sin firma del funcionario encargado y del registrador.
- Se observó que las transferencias de fondos se están realizando en los términos establecidos, es decir, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.

c) Cuenta 1.6 Propiedad Planta y Equipo

CUENTA	SALDOS SIIF	FORMATO F5	DIFERENCIA
1635 - Bienes Muebles en Bodega	23.367.681,32	0,00	23.367.681,32
1637 - Planta y Equipo no explotados	0,00	0,00	0,00
1645 - Plantas Ductos y Túneles	47.577.586,00	47.577.586,00	0,00
1655 - Maquinaria y Equipo	624.265,59	103.438,53	520.827,06
1665 - Muebles Enseres y Equipos de Oficina	21.757.261,80	21.349.634,77	407.627,03
1670 - Equipo de Comunicación y Computación	178.871.671,93	179.279.299,27	-407.627,34
1680 - Comedor Cocina Despensa y Hotelaría	639.966,50	1.160.793,81	-520.827,31
TOTAL	272.838.433,14	249.470.752,38	23.367.680,76
1685 - DEPRECIACIÓN	225.222.956,10	225.103.542,51	119.413,59
Saldo Balance a MARZO 31/2016	47.615.477,04	24.367.209,87	23.248.267,17

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

- No aparecen los registros de la Cuenta 1635 Bienes Muebles en Bodega (\$23.367.681,32) en el formato F5.
- Se observan mayores valores registrados en SIIF en las cuentas 1655 y 1665 con respecto al reportado en el formato F5, como también en la cuenta 1685

Depreciación, hecho que no permite identificar el verdadero valor a reflejar en el estado financiero.

La información correspondiente a las Oficinas Seccionales, se encuentran en proceso de depuración y reclasificación de los bienes para el cargue por parte de la Dirección Regional Centro en el aplicativo Holística.

Se observó que existen 358 elementos y bienes obsoletos e inservibles que no han sido dados de baja, pero que se tienen identificados y relacionados en proyecto de resolución. Se está a la espera por parte de la Oficina de Registro Bogotá Zona Sur, confronte la información para su posterior autorización y seguir con el respectivo trámite.

d) Devolución de dinero

En general 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. Se evidenciaron las siguientes solicitudes de devolución de dinero pendientes por entregar. Al igual se evidencia el saldo en la cuenta gasto Banco Popular con corte a 30 de abril de 2016 por valor de \$9.020.500,00:

FECHA SOLICITUD DE DEVOLUCION	TURNO DE RADICACION	TURNO DE DEVOLUCION	VALOR A DEVOLVER	RESOLUCION Y FECHA	FECHA SOLICITUD DEL RECURSO A TESORERIA POR LA ORIP SUR	FECHA DE GIRO SNR	DIAS TRANSCURRIDO DESDE LA SOLICITUD HECHA POR EL USUARIO
22/09/2015	2015-427	2015-512	91.500,00	No. 071 19/11/2015	23/11/2015	16/12/2015	85
17/02/2015	2016-3958	2016-053	8.929.000,00	No. 006 22/02/2016	23/02/2016	06/04/2016	49

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.

Aspectos Tecnológicos:

La Oficina de Registro de Caqueza 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 Caqueza, evidenciando lo siguiente:

- El listado de usuarios activos suministrador al inicio de la auditoria contiene 33 usuarios, dentro de los cuales se encontraron 5 usuarios activos que ya no se estaban utilizando. Por lo anterior, procedió a realizar a desactivar esos usuarios.
- Al finalizar la auditoria, la oficina suministró un segundo listado de usuarios activos como resultado de la revisión anterior, quedando un total de 29 usuarios activos.

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.

➤ **Proceso: Gestión Jurídica Registral**

Teniendo en cuenta las muestra seleccionadas del proceso de gestión de servicios registrales radicados en el período abril a marzo 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 Marzo 2016

Radicación	Acto	Estado
2016-926	Venta	Ok
2016-921	Sucesión	Ok

Boletín diario Abril 2016

Radicación	Acto	Estado
2016-1326	Sucesión	Ok
2016-1328	Hipoteca	Ok
2016-1332	Cancelación - Inscripción	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.

1/10/16

b. TURNOS PENDIENTES POR CALIFICACIÓN

Radicación	Acto	Observación
2016-936	Matriculas/Usufructo/Resciliación	No se cita el título antecedente matrícula inmobiliaria. MI-73484
2016-1213	Venta/ Aclaración	No se especifican las servidumbres, determinándose que predio se grava y cual se beneficia y determinando su valor. MI-12139
2016-1304	Reproducción/Aclaración/otros	La incorporación del área del predio se debe realizar mediante resolución motivada del IGAC. Catastro informa que la presente certificación catastral especial no sirve como prueba para establecer acto constitutivo de posesión. MI-31766

c. EMBARGOS

Se tomó como muestra cuatro (4) turnos de embargos radicados, y se procedió a verificar la trazabilidad, encontrando cumplimiento de los términos y requisitos mínimos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1579/2012.

Turno	Observación
2016-292	Turno radicado 08-02-2016 Desanotado 15-02-2016 Ok.
2016-368	Turno radicado 12-02-2016 Desanotado 18-02-2016 Ok.
2016-838*	Turno radicado 18-03-2016 Desanotado 06-04-2016 Ok.
2016-1027	Turno radicado 08-04-2016 Desanotado 19-04-2016 Ok.

*Nota: la demora del turno obedeció a semana santa.

d. CORRECCIONES

La relación de Correcciones radicadas del 01-01-2016 al 18-05-2016, señala en estado que todas han sido entregadas y se encuentran desanotadas.

Turno Correc	Radicación	Corrección	Desanotado
C2016-8	28-01-2016	03-02-2016	29-02-2016
C2016-15	16-02-2016	16-02-2016	29-02-2016
C2016-23	30-03-2016	04-04-2016	18-05-2016

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

Se observó que aunque la corrección se realice dentro de los primeros cinco días a la solicitud, la desanotación se está realizando en promedio un mes después.

e. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Turno	Radicación	Observación
2016-26	05-04-2016	Citación terceros. No ha presentado la publicación de la citación
2016-19	08-04-2016	Pendiente notificación.
2016-37	14-04-2016	Falta que el usuario presente la documentación necesaria.

f. SENTENCIAS

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

g. CERTIFICADOS REIMPRESOS

Entre el 01 de enero de 2016 al 18 de mayo de 2016 se han generado 44 certificados reimpresos, la causa más frecuente es por error en la digitación.

h. MAYORES VALORES INGRESADOS

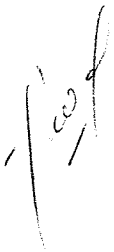
Se encontraron 13 mayores valores ingresados del 01-01-2016 al 18-05-2016, los siguientes turnos están pendientes.

Turno	Radicación	Observación
2016-1274	03-05-2016	Pendiente
2016-1449	14-05-2016	Pendiente
2016-1490	16-05-2016	Pendiente

1.2.3. Estructura Organizacional**Planta de personal**

La planta de personal de la Orip Bogotá Zona Centro según la información suministrada por la Dirección de Talento Humano de la SNR, está compuesta por 6 cargos, de los cuales 4 están situación de carrera administrativa y/o encargo y 2 en situación de nombramiento provisional.

CEDULA	NOMBRE	APELLIDO	APELLIDO	CARGO	GRADO	VINCULACIÓN	SITUACIÓN
19423711	OMAR	CIPAGAUTA	MATEUS	Registrador Seccional	0192 10	Carrera Registral	Con Derechos de Carrera
20440616	GLADYS MIREYA	ROJAS	DE UHIA	Técnico Administrativo	3124 14	Carrera Administrativa	Encargo
11411862	DIEGO MAURICIO	CLAVIJO	BENITO	Auxiliar Administrativo	4044 16	Nombramiento Provisional	Nombramiento Provisional
11408551	JAIRO ARMANDO	MAYORGA	MORALES	Auxiliar Administrativo	4044 16	Carrera Administrativa	Encargo



39727138	ANA BETULIA	CARRILLO	CRUZ	Auxiliar Administrativo	4044	16	Carrera Administrativa	Encargo
11412446	CARLOS ANDRES	RODRIGUEZ	ORTIZ	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 83% 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.

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 establece un Plan de Mejoramiento el cual recoge las observaciones, recomendaciones y análisis generados en el desarrollo de la Auditoría.

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 CAQUEZA

1. No se están generando los boletines de ingresos diario debidamente soportado, teniendo en cuenta que en la presente auditoria se evidenció que los boletines de ingreso diario correspondiente al mes de mayo no estaban elaborados. No se están registrando en el boletín de ingresos diario, los pagos realizados por el concepto de Botón de Pago. Los boletines de ingreso diario, que se revisaron se encontraron sin firma del funcionario encargado y del registrador.
2. De acuerdo a la verificación realizada a las **conciliaciones bancarias** de la Orip Seccional de **Caqueza** suministradas por la Oficina de Registro de Bogotá Zona Sur, se

Handwritten signature or initials.

observa que la cuenta 111005 Bancos del SIIF se presenta un mayor de valor de \$570.519,85 con respecto a la información registrada en el auxiliar de la cuenta corriente gasto que soporta la conciliación bancaria, corresponden a partidas sin terminar la cadena presupuestal desde diciembre de 2012. Estas partidas deben ser revisadas para que se realice el ajuste a que haya lugar por parte de la Oficina de Registro Principal Bogotá Zona Sur.

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

No aparecen los registros de la Cuenta 1635 Bienes Muebles en Bodega (\$23.367.681,32) en el formato F5.

Se observan mayores valores registrados en SIIF en las cuentas 1655 y 1665 con respecto al reportado en el formato F5, como también en la cuenta 1685 Depreciación, hecho que no permite identificar el verdadero valor a reflejar en el estado financiero.

Las observaciones 2 y 3, son objeto de revisión por parte de la Oficina de Registro Seccional de Caqueza en coordinación con la Orip Principal Bogotá Zona Sur, toda vez que esos procedimientos son realizados a través de la Orip Principal.

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 dar 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.

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.

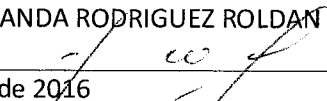
Se debe verificar la liquidación de derechos de registro con el fin establecer que se cancelan los valores correspondientes a los actos a registrar, y así minimizar generar mayores valores.

Se recomienda a los funcionarios seguir interiorizar 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, así como el área de atención al público.

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 Caqueza, Cundinamarca.

EQUIPO AUDITOR: Yalena Maldonado Maziri	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO: Doctora YOLANDA RODRIGUEZ ROLDAN 
Fecha de entrega:	31 de mayo 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 SECCIONAL CAQUEZA - CUNDINAMARCA**

20 MAYO DE 2016

No	PROCESO (*)	NO CONFORMIDAD	CAUSAS	EFFECTOS	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCION	FECHA INICIO META	FECHA TERMINACION METAS	SEGUIMIENTO
1	GESTION ADMINISTRATIVA	No se estan generando los boletines de Ingresos diario debidamente soportado y firmado el cual debe ser el soporte de las contabilizaciones en SIIF. No se encontraron elaborado los boletines de ingreso diario correspondiente al mes de mayo de 2016.	Desconocimiento de las Politicas del Proceso Contable de la SNR.	Deficiente informacion de las operaciones contables para la realizacion de los Registros en el SIIF. Incumplimiento de la Politicas del Proceso Contable de la SNR.	Colocar al día en la elaboración de los boletines de Ingresos diario debidamente soportado y firmados, con el fin de dar cumplimiento a las Politicas del Proceso Contable de la SNR.	Registrador funcionario responsable.	Inmediata	Permanente	

Código: SCE-SCE-PR-03-IR-08


OMAR CIPAGAUTA MATEUS
 REGISTRADOR SECCIONAL REGIONAL