

AUDITORIA GESTION ORIP POPAYAN - CAUCA

SNR - Oficina de Registro:	POPAYAN - CAUCA
Fecha de emisión del informe	Mayo 31 de 2017
Actividad:	AUDITORIA DE GESTION
Responsable:	Dra Doris Amparo Avilés Fiesco
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 de la Gestión Jurídica Registral y Gestión Tecnología, Administrativa y la efectividad de la acciones de mejora formuladas en el Plan de Mejoramiento con la Contraloría General de la República y las demás normas y procedimientos de los procesos durante el período del 01 de octubre de 2016 al 30 de abril de 2017
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, Decreto 943 de mayo de 2014 - Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 y normas complementarias; Resolución 0193 de mayo de 2016 de la Contaduría General de la Nación, Resolución 9618 de 2014 de la SNR, Ley 594 de 2000 y demás normas.
Auditor líder:	Daniel Jutinico Rodríguez– Perfil Especialista en Revisoría Fiscal
Equipo Auditor:	Daniel Jutinico Rodríguez – Perfil Contador Público y Mireya Salazar Cabrera Ovalle Profesional Especializada - Contadora.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría					Reunión de Cierre					
Día	08	Mes	05	Año	2017	Desde	08/05/17 D/M/A	Hasta	12/05/17 D/M/A	Día	12	Mes	05	Año	2017

Para llevar a cabo la presente auditoria, se toma como referencia Principalmente los procedimientos de los procesos de Gestión Tecnológica y Administrativa, Proceso de Gestión Jurídica Registral y algunos del nivel central que son ejecutados por las Orips; así como entrevistas y encuestas efectuadas a funcionarios, documentos y transacciones generadas en los procesos que se manejan en las operaciones y la normatividad aplicable a los procesos.

1.1.- Proceso: Optimizar los servicios en las Orips.-del Macroproceso: Técnica Registral

1.1.1- **Procedimiento:** Horario especial existente y/o suspensión de términos en las Orips

La Orip presta el servicio público de Registro en el horario de 8 A. M. a 4 P.M. en jornada continua, dentro del cual recepciona los documentos objeto de registro y atiende al público sus peticiones quejas y reclamos. Así mismo el horario de trabajo para los funcionarios es de 8 A. M. a las 4 P. M. en jornada continua, el cual es controlado.

1.1.2.-Procedimiento: Evaluación del desempeño laboral

1.1.2.1.-Estructura Organizacional – Planta de personal

La planta de personal de la Orip de Popayán según la información suministrada por la Dirección de Talento Humano de la SNR se encuentra conformada por veintiún (21) cargos de los cuales tres (3) están situación de carrera administrativa, diecisiete (17) en nombramiento provisional y la Registradora en carrera registral. El siguiente cuadro refleja la conformación de la planta de personal:

NOMBRE	7_APELLIDO_1	8_APELLIDO_2	12_CARGO ACTUAL	13_CO	14_GR	28_VINCULACION
DORIS AMPARO	AVILES	FIESCO	Registrador Principal	0191	20	Carrera Registral
JHON OLIVER CRUZ MOSQUERA	ARCINIEGAS	HERRERA	Profesional Especializado	2028	14	Carrera Administrativa
DORIS			Secretario Ejecutivo	4210	19	Nombramiento Provisional
DIVA VICTORIA	VIDAL	BURBANO	Profesional Especializado	2028	16	Nombramiento Provisional
JUAN CARLOS	ASTUDILLO	REALPE	Profesional Especializado	2028	16	Nombramiento Provisional
LUIS ALBERTO	CALVO	ACEVEDO	Profesional Especializado	2028	16	Nombramiento Provisional
JADHY MILENA	MERA	BENAVIDES	Profesional Especializado	2028	14	Nombramiento Provisional
VICTOR MANUEL	CANENCIO	LOPEZ	Profesional Universitario	2044	10	Nombramiento Provisional
SANDRA MILENA	MEDINA	BOLAÑOS	Tecnico Operativo	3132	18	Nombramiento Provisional
OMAR HUBER	MOSQUERA	RAMIREZ	Auxiliar Administrativo	4044	18	Carrera Administrativa
WILMER JAVIER	INSIGNARES	PIAMBA	Auxiliar Administrativo	4044	16	Nombramiento Provisional
GUSTAVO HERNANDO	PAZ	WALTER	Auxiliar Administrativo	4044	13	Nombramiento Provisional
YOLANDA	CUENE	FERNANDEZ	Auxiliar Administrativo	4044	13	Nombramiento Provisional
EDILMA	ARCOS	RAMOS	Profesional Universitario	2044	10	Nombramiento Provisional
DIANA MAGALY	CHILITO	GARCIA	Profesional Universitario	2044	05	Nombramiento Provisional
LILIAM	MANTILLA	CHAMORRO	Profesional Universitario	2044	05	Nombramiento Provisional
LUZ ADRIANA	APONTE	HEREDIA	Profesional Universitario	2044	05	Nombramiento Provisional
VICTORIA EUGENIA	BOJORGE	MOSQUERA	Profesional Universitario	2044	05	Nombramiento Provisional
ESPERANZA	IBARRA	GUERRERO	Profesional Universitario	2044	01	Nombramiento Provisional
VICTOR HUGO	GUZMAN		Profesional Universitario	2044	01	Carrera Administrativa
EMILIXET	SANCHEZ	MOSQUERA	Auxiliar Administrativo	4044	18	Nombramiento Provisional

Los funcionarios que integran la anterior planta de personal se encuentran ubicados conforme a la resolución No 0583 de 2015 y cumplen las funciones indicadas en el manual de funciones aprobado por resolución No 11682 del 19 de octubre de 2015. Existe actualmente la vacante de secretario ejecutivo 4210-19 en donde se encontraba nombrada la señora Doris Cruz Mosquera quien fue pensionada, sin que se haya

nombrado su reemplazo, no obstante los diferentes solicitudes de la Registradora de Instrumentos Públicos. Así mismo se observó en el *proceso de calificación de documentos de registro la participan seis (6) funcionarios de la Orip dentro de los cuales dos (2) son auxiliares administrativos.*

1.1.2.2.- Sistema de evaluación del desempeño.

Se verificó el cumplimiento de evaluación de carrera administrativa hasta el segundo semestre del año 2016 de los tres (3) servidores públicos vinculados a la misma, la cual fue reportada a los correos: Wilson.rodriguez@supernotariado.gov.co, evaluaciondesempenorcentro@supernotariado.gov.co, el día 16 de febrero de 2017, cumpliendo con el término de presentación indicado en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto 2929 de 2005, por el cual se establecen los periodos y plazos para la evaluación semestral.

2.1.3.- Procedimiento: Seguridad y Salud en el Trabajo:

Por medio de la resolución No. 11152 de 2014 y 6623 de junio 22 de 2016 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 tiene la entidad es ARL COLMENA.

La Orip de Popayán en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con la participación activa del doctor Juan Carlos Astudillo Realpe, Coordinador del Grupo Jurídico, quien con su experiencia en los temas de prevención y administración del riesgo, conformó al interior de la Orip un grupo de apoyo para atender las situaciones de riesgo y seguridad (terremotos, sismos, incendios, accidentes laborales y demás) tanto de los funcionarios como de los clientes. Igualmente, ha organizado actividades de capacitación en los temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo, Manejo de extintores, primeros auxilios, evacuación y anti-sismos.

El área de atención al público carece de señalización, ordenadores de fila y de adecuación para el ingreso de personas discapacitadas. También se evidenció que esta área es muy ruidosa para los funcionarios que laboran allí, existe una ventana contra la calle que no limita el ruido y presenta el riesgo de que a través de esta se puedan ingresar documentos para registro sin control en el momento de su radicación. La Orip desde el año 2015 ha solicitado a los Grupos de Infraestructura y Financiero la adecuación total de la Unidad Locativa, por lo que tres (3) arquitectos del Grupo de Infraestructura realizaron las visitas de evaluación para la parte técnica, presupuestal y económica, presentando los informes correspondientes al Nivel Central y a la Dirección regional Pacífica, sin que se haya atendido dicha petición hasta la presente fecha ✓

3.1.3.1- Dotación:

Los funcionarios con derecho a dotación (3) recibieron los bonos correspondientes a la tercera dotación del año anterior, enviados por la Dirección de Talento Humano según el oficio No SNR2017EE006991 de marzo 02 de 2017 y la relación de recibido firmada por los funcionarios (3) con fecha 10 de marzo de 2017, por lo que se ha cumplido con lo establecido en la Ley 70 de 1988, el Decreto reglamentario 1978 de 1989 y el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo.

3.1.4.- Reporte de ausentismos, retardos y ausencias laborales: La Orip cumple con la presentación de reportes mensuales de ausentismo laboral para la Dirección regional exigidos por la resolución No 9014 de agosto de 2016 de la Superintendencia, tal como consta en el correo del 07 de diciembre de 2016 de la Coordinadora del Grupo Tecnológico y de Gestión Administrativa.

Buzón de sugerencias: Se evidencia en el área de atención al usuario.

4.- Proceso: Gestión Tecnológica y Administrativa del Macroproceso Técnica Registral

4.1- Procedimiento: Administración de usuarios:

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

En el listado suministrado por la Orip con 107 usuarios para el aplicativo SIR, se encuentran 26 usuarios activos y 81 usuarios inactivos. En los 26 usuarios activos, se observan nombres de funcionarios que no laboran en la Oficina de Popayán: Angie Milena Palechor Ordoñez, Luisa Maria Campo Gutierrez, Giseth Maria Nieto Diaz y Jose Luis valencia Alaix, tampoco figuran como contratistas; sin embargo, tienen sus usuarios activos hasta la presente fecha, presentando el riesgo de usar estos usuarios para el suministro y manejo de información en forma indebida, por parte de personas no autorizadas en el sistema. Esta situación de acuerdo con las circulares No 1041 de septiembre de 2015 y 2871 de noviembre de 2016 de la O.T.I. de la Superintendencia y el procedimiento administración de usuarios del proceso Gestión Recursos de Tecnología debe controlarse para minimizar el riesgo descrito antes. Así mismo, es conveniente monitorear y socializar a los funcionarios y/o personas contratistas de la responsabilidad, el manejo y cuidado de los usuarios y sus respectivos roles para evitar el riesgo de "Uso indebido de la información". No obstante lo evidenciado en la auditoria, la Registradora de Instrumentos Públicos y su equipo de trabajo mediante oficio No 2017-120 EE4680 de septiembre 8 de 2017, aclaran lo correspondiente a los usuarios Angie Milena Palechor Ordoñez, Luisa Maria Campo Gutierrez, Giseth Maria Nieto Diaz y Jose Luis valencia Alaix, por lo que queda clara la no conformidad.

5. - Proceso: Gestión Administrativa y Financiera

5.1.- AUDITORÍA CON ENFOQUE FORENSE


Con base en los turnos registrados en el libro diario radicador de documentos de las vigencias 2016 y 2017, el alcance de la auditoría, la técnica e instrumentos utilizados para la revisión de la liquidación de los derechos registro conforme a las resoluciones de tarifas No 0727 de enero de 2016, y 0450 de enero 20 de 2017 y la muestra seleccionada de 10 turnos por el periodo de octubre de 2016 a abril de 2017, con diferentes actos de registro se evidencio lo siguiente:

- 1.- Liquidación de los derechos de registro de acuerdo con la normatividad vigente para cada vigencia, con la salvedad de las observaciones señaladas en el cuadro, las cuales no afectan la liquidación y recaudo de los documentos objeto del análisis.
- 2.- Control de los recaudos a través de la elaboración de los boletines diarios de ingreso, conciliaciones bancarias, expedición de pines y recibos de caja.
- 3.- Existencia de las carpetas físicas con los antecedentes de registro que se tomaron como prueba para cada uno de los turnos inscritos en las matriculas inmobiliarias.

No obstante lo anterior, en el **proceso auditor se presentó limitaciones** que impidieron la realización de una muestra más amplia:

- a- La herramienta de Gestión Financiera que permite la práctica de la auditoría Forense en sus diferentes fases y en la cual se pueden valorar los aspectos más importantes que debe considerar el auditor para el cumplimiento del objetivo de la misma; no se encuentra disponible toda vez que las tarifas no han sido actualizadas conforme a las resoluciones de taifas para las vigencias 2016 y 2017.
- b- Por la falta de la herramienta se debió crear una tabla en Excel para la respectiva revisión y liquidación manual de los turnos.
- c- La oficina de Registro no cuenta con sistema de Gestión documental; lo que hace dispendioso el trabajo del auditor por ser manual.

5.2.- Procedimiento: Ingresos:

5.2.1.- 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. 193 de mayo 5 de 2016, *“Por la cual se incorpora el procedimiento para la evaluación del control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación”*, se realizó evaluación del proceso contable y de recaudos en algunas cuentas del Balance a marzo 31 de 2017, así 

5.2.1.1.- Bancos - Conciliaciones bancarias:

Se revisaron las conciliaciones bancarias al 31 de Diciembre 2016 y Marzo 31 de 2017 y se evidencia concordancia en la información a excepción de la Seccional de Santander de Quilichao que presenta notas debito de Bancolombia por descuentos no autorizados de la cuenta corriente No 838-22038570 por valor de \$5.837.500 y que están en proceso de reclamación por parte de la oficina principal (Popayán), el banco ha informado en comunicados que corresponde a consignaciones erradas aclarando que dichos débitos se efectuaron con el fin de reversar dos consignaciones abonadas erradamente en la cuenta # 285-746862-54; las cuales en el proceso se evidenció que la oficina las tenía registradas en los estados financieros como una partida pendiente por clasificar de \$5.837.500. Estas conciliaciones fueron enviadas a la Oficina Principal. Se ratifica el hallazgo por haberse encontrado en el momento de la auditoria y no haberse conocido oportunamente las evidencias de los registros contables que subsanan el hallazgo.

5.3.- Procedimiento: Control de Inventario.

En las cuentas de Propiedad Planta y Equipo se analizaron los saldos registrados en el SIIF Nación II al 30 de abril de 2017, con los valores registrados en el aplicativo holística observando lo siguiente:

- 1.- Cumplimiento de las conciliaciones por cada una de las cuentas de Propiedad Planta y equipo hasta el mes de abril de 2017.
- 2.- La depreciación y registro contable de los bienes de menor cuantía, se realiza con base en la información generada por la herramienta HGFI que se encuentra previamente parametrizada. Igualmente, se generó el listado de bienes por depreciar con corte a marzo 31/2017 y se pudo confrontar que el proceso se está realizando conforme al instructivo 001 de 2/02/2017 CGN.
- 3.- No se evidenció el cumplimiento de la circular No 3153 del 24/11/2016 sobre la Jornada nacional de Verificación e individualización de los bienes de inventario a través del formato F1. Tampoco se encuentran debidamente firmados los formatos F1 que genera la herramienta- HGFI, por el coordinador administrativo y el responsable del control de los inventarios.

Igualmente, se evidencian bienes obsoletos (equipos de sistemas y otros bienes muebles) pendientes de la culminación del proceso de baja según resolución 04 publicada en el mes de Enero 2017, en cumplimiento a lo estipulado en la resolución No 13581 de diciembre 3 de 2015 de la Superintendencia y la resolución 8631 de 2012 manual manejo de almacén.

Este hallazgo se ratifica por cuanto al momento de la auditoria se evidencio lo indicado.

6.- Proceso: Gestión Jurídica Registral

6.1.- Procedimiento: Registro de documentos

Para efectos de verificar el cumplimiento de los términos de registro que establece el artículo 27 de la Ley 1579 de 2012, se analizó en la base de datos SIR de la Oficina de Registro, los documentos de registro radicados hasta el 30 de abril de 2017, en donde se identificó 1.367 turnos pendientes de calificar que se encuentran en las siguientes etapas, así: En trámite 213, pendientes de calificar 431, Confrontación 13 y en etapa de reparto 710. El promedio de ingresos de documentos diarios para registro oscila entre 90 y 95.

En el proceso de calificación de documentos de registro participan seis (6) funcionarios de la Orip, dentro de los cuales dos (2) son auxiliares administrativos. Cada funcionario calificador tiene documentos pendientes de calificar; así:

Nombre	Cantidad de Turnos	No turno más antiguo	Fecha Turno más antiguo
<i>Diva Vidal</i>	<i>50</i>	<i>2016-18931</i>	<i>06-12-16</i>
<i>Gustavo Paz</i>	<i>101</i>	<i>2017-5225</i>	<i>06-04-17</i>
<i>Jadhy Mera</i>	<i>7</i>	<i>2017-5381</i>	<i>17-04-17</i>
<i>Luis Calvo</i>	<i>32</i>	<i>05-05-2017</i>	
<i>Martha Benavidez</i>	<i>203</i>	<i>2015-17630</i> <i>2016-19447</i>	<i>30-11-15</i> <i>12-12-16</i>
<i>Wilmer Insinares</i>	<i>38</i>	<i>2017-5888</i>	<i>25-04-17</i>

En este mismo análisis, también se evidenció que el abogado calificador Victor Manuel Canencio, se encuentra en comisión en la Orip de Guapi –Cauca; sin embargo, conforme al promedio de documentos que ingresan diariamente a la Orip de Popayán, se hace necesario seguir contando con otro profesional, como apoyo a dicha Oficina, en aras de garantizar el cumplimiento de los términos registrales, y por ende, prestar un servicio óptimo en la misma.

Igualmente, se analizó el cumplimiento de los términos de registro frente al artículo 27 de la Ley 1579 de 2012, tomando como base los turnos relacionados a continuación, en los que se evidencia que no se cumple con los términos indicados en el artículo antes citado.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO TERMINOS DE REGISTRO DOCUMENTOS RADICADOS**

TURNOS	FECHA RADICACION	DESANOTADO	ABOGADO	OBSERVACION
2016-15605	18/10/2016	22/11/2016	MARTHA BENAVIDES	Incumplimiento termino, se evidencia demora por tramites mayor valor recaudo a usuario y vuelta calificacion
2016-16636	31/10/2016	05/12/2016	JUAN ASTUDILLO Y VICTOR CANENCIO	Incumplimiento de terminos- tardanza sin justificacion en proceso de calificacion
2016-120617580	15/11/2016	05/12/2016	LUIS A. CALVO	Incumplimiento de terminos- tardanza sin justificacion en proceso de calificacion
2016-120617588	15/11/2016	25/11/2016	MARTHA BENAVIDES	Incumplimiento termino, se evidencia demora en mesa de reparto
2016-120-621454	30/12/2016	25/01/2017	SANDRA MEDINA	No ostante la suspension de terminos por vacaciones primera semana enero, se presenta Incumplimiento termino, se evidencia demora en mesa de reparto para asignar al calificador
2016-120-21459	30/12/2016	27/01/2017	DIVA VIDAL	Incumplimiento termino, se evidencia demora en confrontacion por correccion
2016-120-621462	30/12/2016	08/12/2017	WOLFANG PLAZA y GUSTAVO PAZ	No ostante la suspension de terminos por vacaciones primera semana enero, se presenta Incumplimiento termino, se evidencia demora en mesa de control
2017-120-68	10/01/2017	27/01/2017	MARTHA BENAVIDES	Incumplimiento termino, se evidencia demora en mesa de reparto
2017-120-616	19/01/2017	31/01/2017	LUIS CALVO	Incumplimiento termino, se evidencia demora en mesa de reparto
2017-120-622	19/01/2017	02/02/2017	WLFONAG PLAZA	Incumplimiento termino, se evidencia demora en mesa de reparto
2017-1206-511	17/01/2017	02/02/2017	JADHY MERA	Incumplimiento termino, se evidencia demora en calificacion
2017-1206-2784	22/02/2017	06/03/2017	DIVA VIDAL	Incumplimiento termino, se evidencia demora en mesa de reparto
2017-1206-2796	22/02/2017	06/03/2017	ROCIO ORTIZ	Incumplimiento termino, se evidencia demora en mesa de reparto
2017-120-6-3933	09/03/2017	24/03/2017	LUIS CALVO	Incumplimiento termino, se evidencia demora en mesa de reparto
2017-120-6-3955	09/03/2017	27/03/2017	MARTHA BENAVIDES	Incumplimiento termino, se evidencia demora en mesa de reparto
2017-120-6-5341	28/03/2017	26/04/2017	DIVA VIDAL	Incumplimiento termino, se evidencia demora en mesa de reparto y en calificacion
2017-120-6-5349	28/03/2017	03/05/2017	DIVA VIDAL	Incumplimiento termino, se evidencia demora en mesa de reparto y en calificacion

5.1.1.- Devolución de dineros:

En relación con las devoluciones de dinero, se analizaron solicitudes radicadas entre el 1º de diciembre de 2016 y el 30 de abril de 2017 en un total de 11 por valor de \$ 801.300.00, según el cuadro anexo a este informe.

Fecha de solicitud de la devolución	Nombres y apellidos del usuario petionario	Vr a devolver	Número de Resolución de Devolución	Número de la Planilla enviada a la SNR	Fecha de envío a la SNR
15/03/2016	JOHN JAIRO GOMEZ ALVAREZ	14.800	71 del 17 de Marzo del 2016	8	
20/03/2016	JHON MAURICIO CUELLAR TORO	57.300	86 del 29 de Marzo del 2016	8	
02/05/2016	CELIO MARIA CORREDOR VELEZ	32.400	137 del 03 de Mayo del 2016	16	06 de Mayo del 2016
11/05/2016	MARIA VERONICA AVILA SALAZAR	16.000	142 del 13 de Mayo del 2016	18	20 DE Mayo del 2016
02/06/2016	FREDY CLAVER ORTEGA JIMENEZ	14.800	176 del 03 de Junio del 2016	23	13 de Junio del 2016
12/07/2016	JULIO HORACIO BENAVIDES	35.200	204 del 14 de Julio del 2016	37	15 de Julio del 2016
14/10/2016	MARCELA VALDEZ GALINDEZ	14.800	257 del 14 de Octubre del 2016	58	18 de Octubre del 2016
15/11/2016	CLAUDIA PATRICIA PAZ MERA	205.200	269 del 17 de Noviembre del 2016	61	21 de Noviembre del 2016
25/11/2016	LUIS ENRIQUE SARRIA BOLAÑOS	288.200	272 del 01 de Diciembre del 2016	62	05 de Diciembre del 2016
29/11/2016	EMMA CASTRO CAMPO	122.600	273 del 01 de Diciembre del 2016	62	05 de Diciembre del 2016
	TOTAL	801.300			

En el resultado del seguimiento y análisis a las devoluciones se evidenció lo siguiente:

El proceso de devoluciones de dinero se demora más 30 días, desde la fecha de solicitud de la devolución hasta el momento del pago efectivo al beneficiario de la devolución.

Lo anterior, se evidenció al hacer seguimiento a la traza contable automática que realiza el sistema integrado de información financiera SIIF en cada uno de los procesos realizados por la ORIPS como: creación del tercero, creación de cuenta bancaria, como en los procesos del nivel central: Reclasificación del tercero, la solicitud de devolución, la creación de la cuenta por pagar, el acreedor, la elaboración de la orden de pago y la elaboración de la orden bancaria.

Por lo anterior, no se da a cumplimiento a la resolución 13525 del 07 de diciembre de 2016, artic.13 que dice: **“El procedimiento de devoluciones de dinero de la Superintendencia de Notariado y Registro, deberá surtirse en plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la solicitud elevada por el usuario, hasta la ubicación de los dineros en el beneficiario final.”**

Cuenta 290580 Recaudos por Reclasificar:

Se observa en la oficina de Popayán, que no se realiza conciliación a la cuenta 290580 Recaudos por Reclasificar, situación que puede generar inconsistencias en la contabilización y clasificación de los ingresos.


Al 30 de abril la oficina tiene un saldo por imputar en la cuenta 291090 de \$39.689.050 de la vigencia 2014 ,2015 y 2016, el cual debe conciliarse mensualmente para determinar las fechas de consignación y si pertenecen a partidas pendientes de prestación del servicio.

Caso en el cual deben soportarse con los respectivos cuadros de anticipos de ingresos dejados de imputar o a inconsistencias por errores de vigencias anteriores etc. Las cuales pueden someterse a consideración del comité de sostenibilidad contable para que este evalúe de acuerdo con las políticas contables si se debe esperar que cumplan los cinco años para el proceso de baja de la cuenta. Durante la vigencia 2016 y 2017 los recaudos se realizan mediante el convenio con supergiros a través del banco de Occidente; el cual es clasificado en el ingreso desde el nivel central por el grupo de tesorería; la oficina clasifica las consignaciones de las vigencias anteriores que mensualmente van ingresando por la prestación servicio. La Orip en la respuesta al informe preliminar que estas partidas fueron aprobadas por el Comité de Sostenibilidad contable, caso en el cual se deberá adjuntar el acta de aprobación correspondiente en el informe de seguimiento al plan de mejoramiento.

5.1.2. Gestión documental:

5.1.2.1. **Línea de Producción:** En el mes de enero de año 2017 según el acta No 01 fueron trasladados los documentos de antecedentes de registro de 215.042 folios de matrículas para las bodegas de Funza, en 3026 paquetes, con el fin de digitalizarlos para facilitar la disposición de la información y consulta; así como la implementación de la línea de producción en esta Oficina.

No obstante lo anterior, y la organización adelantada por la Orip para implementar la gestión documental conforme a las tablas de retención documental, se observan algunos documentos del área administrativa (recibos de caja, boletines y otros con antigüedad superior a diez años) pendientes de culminar el proceso de eliminación de documentos. En relación con los documentos del área administrativa (recibos de caja, boletines y otros con antigüedad superior a diez años) la Orip aclara que estos fueron eliminados en el acta de eliminación de documentos de enero de año 2017, por lo que no se incluye esta parte en la no conformidad.

Los libros de antiguo sistemas continúan pendientes de una adecuada infraestructura para garantizar la preservación de la información contenida en ellos. Los estantes en donde se encuentran ubicados estos libros son en madera y se encuentran en regulares 

condiciones, además se requiere de mantenimiento de eléctrica e hidráulica en zona de archivo para que cuente con una iluminación adecuada.

También el área de archivo presenta humedades y goteras por falta de mantenimiento y pintura en el cielo raso de la Orip.

La Orip de Popayán en el Oficio No EE-4680 de septiembre 8 de 2017, amplía la información sobre la gestión adelantada para lograr la adecuación de la unidad locativa del archivo sin que se haya dado respuesta por parte del nivel central.

5.1.3. Seguimiento, evaluación y efectividad de las acciones Plan Mejoramiento Contraloría General de la Republica.

Se realizó seguimiento a las acciones planteadas para los 24 hallazgos del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la Republica, evidenciando efectividad de las acciones de mejora en nueve (9) hallazgos, de (24), Las acciones planteadas para los otros quince (15) hallazgos, no obstante el avance obtenido, no se consideran efectivas, por cuanto se continua evidenciando el incumplimiento de los términos de registro en el proceso de calificación y fallos judiciales, la falta de adecuación del archivo conforme a la tablas de retención documental y seguridad de la información, la depuración de las cuentas contables, la devolución total de los recursos reclamados a la Compañía de Seguros, correspondientes a la Orip Seccional de Silvia Cauca; y la adecuación de la ventanilla preferencial para las personas discapacitadas conforme lo exigen las normas vigentes sobre la materia.

A continuación, presentamos un resumen ejecutivo del resultado del seguimiento de efectividad que se hizo, a los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento, vigencia 2015, a cargo de la ORIP de Popayán.

HALLAZGOS	CANTIDAD	CODIGO	EFECTIVIDAD	
			SI	NO
Incumplimiento términos Registro	3	15nov801- 15nov802 - 15 nov 803		X
Incumplimiento fallos judiciales	2	15nov3903 - 15nov3904		X
Formato calificación	3	15nov904- 15nov905 - nov.4001	X	
Condiciones de archivo	2	15nov1201- 15nov1202		X
PQRS (Hechos recurrentes demora)	1	15nov2701		X
Incumplimiento metas POA	2	15nov3201- 15nov3202	X	
Eliminación documentos recibos de caja	4	15nov5301- 15nov5302 - 15nov5303- 15nov5304	X	
Depuración cuenta contable 290580	1	15nov5401		X
Aseguradora faltante Silvia - Cauca	2	15nov5501-15nov5502		X
Atención ventanilla preferencial	4	15nov6001 -15nov6002 - 15nov6003- 15nov6004		X

10.- No conformidades y Observaciones:

MATRIZ DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA ORIP				
	NO CONFORMIDAD REAL	NO CONFORMIDAD POTENCIAL	RECOMENDACIÓN COMO OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA	RESPONSABLES
1	<p>Existe actualmente la vacante de secretario ejecutivo 4210-19 en donde se encontraba nombrada la señora Doris Cruz Mosquera quien fue pensionada, sin que se haya nombrado su reemplazo, no obstante los diferentes solicitudes de la Registradora de Instrumentos Públicos. Así mismo se observó en el <i>proceso de calificación de documentos de registro la participan seis (6) funcionarios de la Orip dentro de los cuales dos (2) son auxiliares administrativos, por lo que no se cumple con la resolución No. 11682 del 19 de octubre de 2015 que adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.</i></p>		<p>Asignación de Profesionales abogados para el apoyo del Proceso de calificación de documentos a fin de cumplir con el manual de funciones</p>	<p>Registradora de I. P. y Coordinador Jurídico.</p>
2	<p>El área de atención al público carece de señalización, ordenadores de fila y de adecuación para el ingreso de personas discapacitadas. También se evidenció que esta área es muy ruidosa para los funcionarios que laboran allí, existe una ventana contra la calle que no limita el ruido y presenta el riesgo de que a través de esta se puedan ingresar documentos para</p>			

	<p>registro sin control en el momento de su radicación. La Orip desde el año 2015 ha solicitado a los Grupos de Infraestructura y Financiero la adecuación total de la Unidad Locativa, por lo que tres (3) arquitectos del Grupo de Infraestructura realizaron las visitas de evaluación para la parte técnica, presupuestal y económica, presentando los informes correspondientes al Nivel Central y a la Dirección regional Pacífica, sin que se haya atendido dicha petición hasta la presente fecha.</p>		<p>Dotar a la Orip de los medios de señalización y adecuación para la orientación de usuarios; así como el ingreso de personas discapacitadas</p>	<p>Registrador de Popayán Dirección Regional. Oficina de Atención al Ciudadano y Grupo Infraestructura de la Dirección Administrativa y Financiera .</p>
<p>3</p>	<p>Se revisaron las conciliaciones bancarias al 31 de Diciembre 2016 y Marzo 31 de 2017 y se evidencia concordancia en la información a excepción de la Seccional de Santander de Quilichao que presenta notas debito de Bancolombia por descuentos no autorizados de la cuenta corriente No 838-22038570 por valor de \$5.837.500 y que están en proceso de reclamación por parte de la oficina principal (Popayán), el banco ha informado en comunicados que corresponde a consignaciones erradas aclarando que dichos débitos se efectuaron con el fin de reversar dos consignaciones abonadas erradamente en la cuenta # 285-746862-54; las cuales en el proceso se</p>		<p>Realizar con base en los soportes documentales los registros contables necesarios.</p>	<p>Oficina Principal, Dirección Regional y Grupo Contabilidad Nivel Central.</p>

	<p>evidenció que la oficina las tenía registradas en los estados financieros como una partida pendiente por clasificar de \$5.837.500. Estas conciliaciones fueron enviadas a la Oficina Principal. Se ratifica el hallazgo por haberse encontrado en el momento de la auditoria y no haberse conocido oportunamente las evidencias de los registros contables que subsanan el hallazgo. Incumplimiento resolución de políticas contables de la SNR.</p>			
4	<p>No se evidenció el cumplimiento de la circular No 3153 del 24/11/2016 para la Jornada nacional de Verificación e individualización de los bienes de inventario en el formato F1. Tampoco se encuentran debidamente firmados los formatos F1, por el coordinador administrativo y el responsable del control de los inventarios. Igualmente, se evidencian bienes obsoletos (equipos de sistemas y otros bienes muebles) pendientes de la culminación del proceso de baja, según resolución 04 publicada en el mes de Enero 2017, para dar cumplimiento a lo estipulado en la resolución No 13581 de diciembre 3 de 2015 de la</p>		<p>Cumplir con las normatividad e instrucciones de la Superintendencia para dar cumplimiento a la jornada de inventarios anuales a fin de soportar claramente las cifras presentadas en los Estados contables,</p>	<p>Dirección Regional y Registrador Popayán (Coordinadora Administrativa) y Dirección Administrativa y Financiera.</p>



	Superintendencia y la resolución 8631 de 2012 manual manejo de almacén.			
5	<p>Incumplimiento de términos de Registro:</p> <p><i>De acuerdo con la muestra seleccionada se verifico el cumplimiento de los términos de registro frente al artículo 27 de la Ley 1579 de 2012, para evidenciar la efectividad de las acciones implementadas en el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría, constatando que existen en la Orip 1.367 turnos pendientes de calificar por lo que no se cumple con los términos indicados en el artículo antes citado.</i></p>		Realizar jornadas de trabajo adicionales	Registradora Orip (coordinador Grupo Jurídico), Dirección Regional, Dirección Técnica Registral
6	Demora de más de 30 días en el proceso de devoluciones de dinero. Lo anterior se evidenció al hacer seguimiento a la traza contable automática de diez solicitudes de devolución que realiza el sistema integrado de información financiera SIIF en cada uno de los procesos realizados por la ORIPS como: creación del tercero, creación de cuenta bancaria, como en los procesos del nivel central: Reclasificación del tercero, la solicitud de devolución, la creación de la cuenta por pagar, el acreedor, la elaboración de la orden de pago y la		Analizar las causas de la demora y tomar las acciones correspondientes en aras de garantizar el cumplimiento del plazo establecido en la resolución 13525 del 07 de diciembre de 2016, artic.13.	Grupo de Tesorería Nivel central, Dirección Regional y Registrador Orip (Coordinación Grupo Administrativo Orip)

	<p>elaboración de la orden bancaria.</p> <p>Por lo anterior, no se da cumplimiento a la resolución 13525 del 07 de diciembre de 2016, artic. 13 que dice: “El procedimiento de devoluciones de dinero de la Superintendencia de Notariado y Registro, deberá surtirse en plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la solicitud elevada por el usuario, hasta la ubicación de los dineros en el beneficiario final”</p>		
7	<p>Cuenta 291090: Al 30 de abril de 2017, la oficina tiene un saldo por imputar en la cuenta 291090 de \$39.689.050 de la vigencia 2014, 2015 y 2016, el cual debe conciliarse para determinar las fechas de consignación y si pertenecen a partidas pendientes de prestación del servicio.</p>	<p>Agilizar el proceso de depuración de las partidas conforme a las instrucciones de la Dirección Administrativa y Financiera para presentar el respectivo estudio al Comité técnico de Sostenibilidad contable</p>	<p>Director Regional y Registrador Orip (Coordinación Administrativa de la Orip) y Dirección Administrativa y Financiera.</p>
8	<p>Gestión documental: No obstante lo anterior, y la organización adelantada por la Orip para implementar el proceso de gestión documental conforme a las tablas de retención documental, se observan los libros de antiguo sistema pendientes de una adecuada infraestructura para garantizar la preservación de la información contenida en ellos. Los estantes en donde</p>	<p>Adelantar en coordinación con la Secretaría General, las acciones necesarias para asegurar el funcionamiento de la gestión documental de las Oficinas de Registro de</p>	<p>Registrador Orip, Secretaria General, Gestión Administrativa (Gestión Documental) y Dirección Regional.</p>

	<p>se encuentran ubicados estos libros son en madera y están en regular estado, además se requiere de un mantenimiento eléctrico en esta zona para que cuente con una iluminación adecuada. También el área de archivo presenta humedades y goteras por falta de mantenimiento y pintura en el cielo raso</p>		<p>Instrumentos Públicos, de acuerdo con las normas sobre la materia.</p>	
9	<p>Se realizó seguimiento a las acciones planteadas para los 24 hallazgos del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la Republica, evidenciando efectividad de las acciones de mejora para nueve (9) hallazgos de (24). Las acciones planteadas para los otros quince (15) hallazgos, no obstante el avance obtenido, no se consideran efectivas, por cuanto se continua evidenciando el incumplimiento de los términos de registro en el proceso de calificación y fallos judiciales, la falta de adecuación del archivo conforme a la tablas de retención documental y seguridad de la información, la depuración de las cuentas contables, la devolución total de los recursos reclamados a la Compañía de Seguros, correspondientes a la Orip Seccional de Silvia Cauca; y la</p>		<p>Realizar un nuevo análisis de causa raíz de los hallazgos no subsanados, y formular acciones que garanticen la solución efectiva de los mismos.</p>	<p>Registrador Orip, Director Regional, Director Técnico Registral y demás áreas involucradas.</p>

	adecuación de la ventanilla preferencial para las personas discapacitadas conforme lo exigen las normas vigentes sobre la materia			
--	---	--	--	--

NCP: No conformidad Potencial: Es aquella que se origina como producto de una situación evidenciada que puede dar lugar a la materialización de un riesgo (Incumplimiento de una norma interna o externa)

EQUIPO AUDITOR: Daniel Jutinico Rodríguez  Mireya Cabrera	 JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO: Doctora Rita Coella Cotes Cotes
Fecha de entrega:	Mayo 22 de 2017