

AUDITORIA GESTION ORIP SECCIONAL HONDA - TOLIMA
--

SNR - Oficina De Registro	Seccional Honda - Tolima
Fecha de emisión del informe	Octubre de 2016
Actividad:	AUDITORIA DE GESTION
Responsable:	José Camilo Escobar Flórez
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	10	Mes	10	Año	2016	Desde	10/10/16 D/M/A	Hasta	12/10/16 D/M/A	Día	12	Mes	10	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 Honda, da 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, un (1) funcionario de carrera administrativa fue 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.

De acuerdo con la ficha técnica de los indicadores establecidos en el Plan Operativo Anual – POA para la vigencia 2016, al verificar el resultado consolidado correspondiente a los tres (3) trimestre de la vigencia, así como el seguimiento y análisis que realiza la oficina de registro, se pudo observar que la tendencia esperada en cada uno de los indicadores cumplieron con la meta formulada. Igualmente, se evidencia el reporte de avances de ejecución remitido a la Oficina Asesora de Planeación de la Superintendencia. Sin embargo, 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 Honda - Tolima.

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 agosto de 2016:

1.- Cuenta 1110 Bancos

1.1.- Cuentas Bancos

HONDA	VR CONCILIACION	REPORTE SIIF	DIFERENCIAS
Producto - Bancolombia 42477278934	42.698.640,00	42.698.640,00	0,00
TOTAL	42.698.640,00	42.698.640,00	0,00
Saldo Balance Agosto 31/2016	42.698.640,00	42.698.640,00	
Diferencia	0,00	0,00	

De acuerdo con el análisis realizado al balance corte 31 de agosto de 2016, la cuenta 1.1.10.05 Cuenta Corriente – Convenio 49803 Bancolombia, se encontró debidamente conciliada y ajustada. Adicionalmente, no se encontraron partidas conciliatorias pendientes por depurar.

b) Boletines de Ingresos

Frente a los Boletines Diarios de Ingresos, se revisaron los correspondientes a las siguientes fechas: 01 y 31 de agosto.

Se están generando los boletines de ingresos diario debidamente soportado y firmados. Se observó que se están generando sobrantes en los movimientos diarios, debido a que las preliquidaciones que son entregadas a los usuarios por parte de las notarías para el pago de los respectivos derechos registrales, los están emitiendo por encima del valor real, conllevando a la oficina a dichos sobrantes.

c) Cuenta 1.6 Propiedad Planta y Equipo

ORIP HONDA

CUENTA	SALDOS SIIF	FORMATO F5	DIFERENCIA
1635 - Bienes Muebles en Bodega	0,00		0,00
1637 - Planta y Equipo no explotados	0,00		0,00
1645 - Plantas, Ductos y Túneles	110.449.004,03	110.449.004,03	0,00
1655 - Maquinaria y Equipo	152.308,88	152.308,88	0,00
1665 - Muebles Enseres y Equipos de Oficina	22.140.216,23	14.371.817,77	7.768.398,46
1670 - Equipo de Comunicación y Computación	106.602.830,93	56.770.522,07	49.832.308,86
1680 - Comedor Cocina Despensa y Hotelería	898.231,82	431.151,27	467.080,55
TOTAL	240.242.591,89	182.174.804,02	58.067.787,87
1685 – DEPRECIACIÓN	175.197.547,68	173.529.896,58	1.667.651,10
168502 - Plantas, Ductos y Túneles	59.519.744,16	60.358.335,36	-838.591,20
168504 - Herramientas y accesorios	0,00	152.308,88	-152.308,88
1685 - Maquinaria y Equipo	0,00	0,00	0,00
168506 - Muebles Enseres y Equipos de Oficina	24.368.835,71	21.873.405,09	2.495.430,62
168507 - Equipo de Comunicación y Computación	90.410.735,99	90.247.615,43	163.120,56
168509 - Comedor Cocina Despensa y Hotelería	898.231,82	898.231,82	0,00
Saldo Balance a AGOSTO 31/2016	65.045.044,21	8.644.907,44	56.400.136,77

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

En la Orip de Honda - Tolima, se evidencio diferencias entre lo registrado en SIIF cuentas del balance con respecto al reportado en la herramienta Holística formato F5, hecho que no permite identificar el verdadero valor a reflejar en el estado financiero. Adicionalmente, se observó diferencia en los saldos de Depreciación (corte agosto).

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

Es de anotar, que esta oficina de registro no ha recibido capacitación frente al manejo de la herramienta Holística.

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

De igual forma, se sugiere que la Dirección Regional Central 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 Honda - Tolima, se evidenció que ya tienen adelantado el procedimiento de baja de bienes a través de las resoluciones 25 y 26 del 20 de septiembre de 2016 y publicado en la página web de la entidad, para el cual solo se presentó una única solicitud por parte de la Registraduría Municipal del Estado Civil de Honda – Tolima mediante la comunicación RMH-572 del 30/09/2016, se está a la espera del cumplimiento de tiempos de publicación con el fin de seguir el trámite correspondiente.

d) Devolución de dinero

Se observó que los tiempos utilizados entre la fecha de envío de la información de la Orip seccional a la Orip principal se realiza al siguiente día hábil de la radicación de la solicitud de la devolución de dinero, es decir, está dentro de los términos, sin embargo, el tiempo utilizado por la Orip principal con el Nivel Central esta los 5 y 10 días y el tiempo de respuesta del Nivel Central para gestionar el giro una vez cuenta con los debidos soportes esta entre los 20 o más días.

FECHA RADICACIÓN SOLICITUD	NOMBRE	VALOR	FECHA ENVIÓ ORIP IBAGUÉ AL NIVEL CENTRAL	FECHA NOTIFICACIÓN GIRO NIVEL CENTRAL	ESTADO TRAMITE
25/07/2016	Fredi Guzmán Rodríguez	\$245.200	03/08/2016	21/09/2016	Pagado
26/07/2016	Sandra Patricia Hernández Bastidas	\$200.400	03/08/2016	21/09/2016	El cheque electrónico aún no ha sido reclamado por el usuario

Con el cuadro anterior, se evidencia que 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.

Adicionalmente, se evidenciaron tres (3) solicitudes de devolución de dineros pendientes por trámite de giro, correspondientes a solicitudes radicadas en los meses de junio y julio de 2016, como se muestra en el cuadro siguiente:

FECHA RADICACIÓN SOLICITUD	NOMBRE	VALOR	FECHA ENVIÓ ORIP IBAGUÉ AL NIVEL CENTRAL	FECHA NOTIFICACIÓN GIRO NIVEL CENTRAL
09/06/2016	Jairo Contreras Mahecha	\$282.400	No aparece el trámite realizado por la Orip Ibagué	Pendiente por trámite y giro
24/06/2016	Myriam Guillermina Ospina	\$42.000	15/07/2016	Pendiente por giro
08/07/2016	Manuel María Ortigón Valbuena	\$1.254.000	15/07/2016	Pendiente por giro

Aspectos Tecnológicos:

La Oficina de Registro de Honda - Tolima cuenta con el siguiente sistema de información:

✓ USUARIOS SIR

Se confrontó el listado de usuarios activos del aplicativo folio versus planta de personal de la Oficina de Honda, encontrando todo en orden.

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 HOLISTICA**

Actualmente la Oficina de Registro Seccional de Honda, 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 cargue de información es realizada a través de la Oficina Principal.

➤ **Proceso: Gestión Jurídica Registral**

Teniendo en cuenta las muestra seleccionadas del proceso de gestión de servicios registrales radicados en el período enero a octubre 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 Agosto 01 - 2016

Radicación	Acto	Estado
2016-2158	Venta, Afectación a Vivienda Familiar, Condición resolutoria	OK
2016-2157	Venta	Ok

Boletín diario Agosto 31 - 2016

Radicación	Acto	Estado
2016-2427	Embargo	OK
2016-2428	Sucesión, Inscripción de folio	OK
2016-2431	Aclaración	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
2016-2812	Está pendiente por pago mayor valor, se dejó de cobrar cancelación patrimonio. MI-31260

c. EMBARGOS

Se tomó como muestra dos (2) turnos de embargos radicados, y se procedió a verificar la trazabilidad, encontrando que la oficina utiliza en promedio dos (2) días para dar trámite.

Turno	Observación
2016-2509	Desanotado 08-09-2016
2016-2609	Desanotado 21-09-2016

d. CORRECCIONES

La relación de Correcciones radicadas de enero al mes de agosto, señala el estado que todas han sido entregadas y se encuentran desanotadas.

Turno Correc	Radicación	Desanotado	Observación
C2016-225	01-08-2016	07-09-2016	Corrección área. MI-1820
C2016-243	01-07-2016	09-09-2016	Corrección anotación. MI-19561
C2016-250	19-05-2016	07-09-2016	Corrección nomenclatura. MI-5147

Se evidenciaron 250 correcciones radicadas.

Es de aclarar que las correcciones se están realizando a más tardar al día siguiente hábil de la solicitud, pero el proceso de desanotación lo están realizando en el momento que se presenta el usuario.

e. SENTENCIAS

Se hizo la revisión de los expedientes evidenciando que cuentan con la debida nota de ejecutoria. Turno 2016-2340.

f. CERTIFICADOS REIMPRESOS

Se evidenció que en el mes de agosto, se generaron 10 certificados reimpresos por concepto de certificados asociados que no genero la impresión.

g. MAYORES VALORES INGRESADOS

Turno	Radicación	Observación
2016-2645	16-09-2016	La suma cobrada por el registro del documento fue inferior a la tarifa prevista en la resolución 0727 de 29 enero 2016 – Tarifas Registrales.
2016-2742	27-09-2016	La suma cobrada por el registro del documento fue inferior a la tarifa prevista en la resolución 0727 de 29 enero 2016 – Tarifas Registrales

Los anteriores turnos se encuentran pendiente de pago por parte del usuario.

h. DEVUELTOS

Turno	Matrícula	Observación
2016-1857	7870	OK
2016-2478	13323	OK

i. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

ITEMS	No. RESOLUCIÓN/ Fecha	NUMERO EXPEDIENTE	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIÓN
1	01 - 01/02/2016	AA-2016-362-01	EJECUTORIADO	NOTA DEVOLUTIVA 19/10/2015 TURNO 2756 MI-17107
2	16 - 03/08/2016	AA-2016-362-02	EN TRAMITE - NOTIFICACIÓN POR AVISO	CIERRE MATRICULA Y REAPERTURA DE UN FOLIO
3	17 - 03/08/2016	AA-2016-362-03	EN TRAMITE - NOTIFICACIÓN POR AVISO	CIERRE MATRICULA INMOBILIARIA (EJECUTANTE)
4	18 - 03/08/2016	AA-2016-362-04	EN TRAMITE - NOTIFICACIÓN POR AVISO	CORRECCIÓN ANOTACIONES
5	19 - 03/08/2016	AA-2016-362-05	EJECUTORIADO	CANCELACIÓN Y CIERRE DE MATRICULAS INMOBILIARIAS
6	21 - 16/08/2016	AA-2016-362-06	EJECUTORIADO	DERECHO DE PETICIÓN- SOLICITUD CIERRE DE MATRICULA INMOBILIARIA
7	22 - 16/08/2016	AA-2016-362-07	EJECUTORIADO	SE ORDENA LA CANCELACION DE UNA MEDIDA DE EMBARGO POR ANOTARSE EQUIVOCADAMENTE

1.2.3. Estructura Organizacional

Planta de personal

La planta de personal de la Orip de Honda - Tolima según la información suministrada por la Dirección de Talento Humano de la SNR, está compuesta por 5 cargos, de los cuales uno (1) está en situación de carrera administrativa y/o encargo y cuatro (4) en situación de nombramiento provisional.

CEDULA	NOMBRE	APELLIDO	CARGO	GRADO	VINCULACIÓN	SITUACION
79386141	JOSE CAMILO	ESCOBAR	Registrador Seccional	0192-10	Nombramiento Provisional	Nombramiento Provisional
14296257	VICTOR MANUEL	GIRALDO	Profesional Universitario	2044-05	Nombramiento Provisional	Nombramiento Provisional
52471095	ADRIANA MARGARITA	PERDOMO	Profesional Universitario	2044-01	Nombramiento Provisional	Nombramiento Provisional
38287812	CLAUDIA MILENA	FORERO	Auxiliar Administrativo	4044-13	Nombramiento Provisional	Nombramiento Provisional
38283526	HUGUETTE	BALCAZAR	Auxiliar Administrativo	4044-13	Carrera Administrativa	Con Derechos de Carrera

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.

Mediante las circulares 1219 y 1968 de 2016 se imparten directrices para la actualización de riesgos de gestión y corrupción de la Superintendencia de Notariado y Registro - 2016, a través de mesas de trabajo con cada proceso para asesorar en la metodología de seguimiento a los riesgos de corrupción, así como la revisión, actualización y consolidación de los mismos, de acuerdo al nuevo procedimiento de administración de riesgos de procesos.

Así mismo, la Oficina Asesora de Planeación actualizará los riesgos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en los cuales se incluirán los riesgos de procesos y de corrupción de cada una de ellas.

1.3.2. Análisis y valoración del riesgo

No obstante que en la página de la entidad se encuentran publicados riesgos por los procesos de las Orip, se observan nuevos riesgos que deben ser analizados y controlados para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales.

2. MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

2.1.1. Autoevaluación del control y gestión



En la cultura del autocontrol se aplicaron 5 encuestas correspondientes al 100% 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 dos (2) 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 HONDA - TOLIMA

En la Orip de Honda - Tolima, se evidencio diferencias entre lo registrado en SIIF cuentas del balance con respecto al reportado en la herramienta Holística formato F5, hecho que no permite identificar el verdadero valor a reflejar en el estado financiero. Adicionalmente, se observó diferencia en los saldos de Depreciación (corte agosto).

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

Es de anotar, que esta oficina de registro no ha recibido capacitación frente al manejo de la herramienta Holística.

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

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.

En cuanto a las solicitudes de devolución de dinero, se observó que los tiempos utilizados entre la fecha de envío de la información de la Orip seccional a la Orip principal se realiza al siguiente día hábil de la radicación de la solicitud de la devolución de dinero, es decir, está dentro de los términos, sin embargo, el tiempo utilizado por la Orip principal con el Nivel Central esta los 5 y 10 días y el tiempo de respuesta del Nivel Central para gestionar el giro una vez cuenta con los debidos soportes esta entre los 20 o más días.

Adicionalmente, se evidenciaron tres (3) solicitudes de devolución de dineros pendientes por trámite de giro, correspondientes a solicitudes radicadas en los meses de junio y julio de 2016, como se muestra en el cuadro siguiente:

FECHA RADICACIÓN SOLICITUD	NOMBRE	VALOR	FECHA ENVIÓ ORIP IBAGUÉ AL NIVEL CENTRAL	FECHA NOTIFICACIÓN GIRO NIVEL CENTRAL
09/06/2016	Jairo Contreras Mahecha	\$282.400	No aparece el tramite realizado por la Orip Ibagué	Pendiente por tramite y giro
24/06/2016	Myriam Guillermina Ospina	\$42.000	15/07/2016	Pendiente por giro
08/07/2016	Manuel María Ortegón Valbuena	\$1.254.000	15/07/2016	Pendiente por giro

La Oficina de Registro de Honda 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.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a los líderes de los procesos, mejorar la metodología de planeación y comunicación al interior de sus áreas, 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.

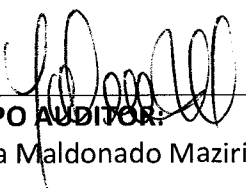
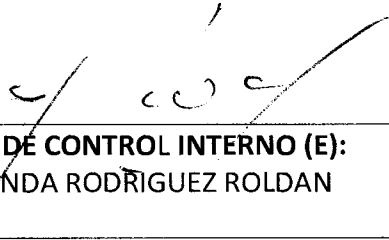
De otra parte, es importante tener presente que uno de los principales factores a considerar es la seguridad de la información. Un archivo seguro es aquel ubicado en una planta física bajo óptimas condiciones, del prudente manejo y mantenimiento de las instalaciones, señalización y avisos de prevención.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

Oficina de Registro no cuenta con un 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 Honda - Tolima.

En términos generales, la eficiencia del control interno en la Oficina de Registro Seccional de Honda, presenta debilidades sustentadas en situaciones relacionadas con el control y seguimiento en el trámite de devolución de dinero, en la depuración con la conciliación de la cuenta 1.6 Propiedad Planta y Equipo, teniendo en cuenta la entrada en vigencia de las NIIF en el 2017.


 EQUIPO AUDITOR: Yalena Maldonado Maziri	 JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (E): Doctora YOLANDA RODRIGUEZ ROLDAN
Fecha de entrega:	14 de Octubre 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 HONDA - TOLIMA

Fecha: Octubre 12 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 Honda - Tolima, se evidencian diferencias entre lo registrado en SIF cuentas del balance con respecto al reportado en la herramienta Holística formato F5, hecho que no permite identificar el verdadero valor a reflejar en el estado financiero. Adicionalmente, se observó diferencia en los saldos de Depreciación (corte agosto)	La información registrada inicialmente en Holística, fue reclasificada, lo que generó diferencias entre el SIF y Holística.	No permite identificar el verdadero valor a reflejar en el estado financiero de la Orip.	Analizar los saldos cargados en SIF frente a la Herramienta Holística y hacer los respectivos ajustes	Orip Honda en coordinación con la Orip principal Ibaguè	12/10/2016	30/11/2016	
2	De acuerdo a la muestra seleccionada del formato F1 Control Inventario Individual, se encontro que los inventarios individuales registrados en la herramienta Holística no corresponde a los bienes que realmente tiene en uso, lo que no permite ejercer un control de información real de los bienes asignados para su desempeño laboral y los que están bajo su custodia por reintegros, reasignación u obsolescencia.	La información registrada inicialmente en Holística, fue reclasificada, lo que generó diferencias entre el SIF y Holística.	No permite ejercer un control de información real de los bienes asignados para su desempeño laboral y los que están bajo su custodia por reintegros, reasignación u obsolescencia.	Verificar y comparar elementos asignados a cada funcionario con la herramienta y ajustarlos a la realidad	Orip Honda en coordinación con la Orip principal Ibaguè	12/10/2016	30/11/2016	

Codigo: SCE-SCE-PR-03-PR-08


 JOSE CAMILO ESCOBAR FLOREZ
 REGISTRADOR SECCIONAL