



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR No 59

Bogotá, D.C. **22 MAYO 2008**

PARA: SECRETARÍA GENERAL, SECRETARÍO PRIVADO, REGISTRADORES DELEGADOS, GERENTES, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES DISTRITALES, REGISTRADORES ESPECIALES, REGISTRADORES MUNICIPALES, REGISTRADORES AUXILIARES, CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, FONDO DE CAMPAÑAS y FUNCIONARIOS

Asunto: Atención visitas de la Contraloría General de la República, a dependencias de la Entidad.

Respetados Señores.

Con fundamento en uno de los roles de la Oficina de Control Interno, Relaciones con los Entes Externos y como un componente dinamizador del Sistema de Control Interno, es quien debe facilitar los requerimientos de los Organismos de Control y en particular con la Contraloría General de la República - CGR. A partir de la fecha de publicación de la presente Circular, el conducto directo para atender los requerimientos del ente fiscalizador será la Oficina de Control Interno de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Por lo anterior, se implementa y se debe aplicar el siguiente procedimiento para atender las visitas que efectúe la Contraloría General de la República a la Entidad:

1. DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL

1.1. Suministro de Información

- Cuando la CGR realice visitas a las dependencias del nivel central, el responsable de la dependencia involucrada en el proceso auditor, debe informar de esta situación de manera inmediata a la Oficina de Control Interno, con el propósito de que esta oficina, coordine las actividades pertinentes.

- La Comisión de Auditoría de la CGR, solicita formalmente los requerimientos de información y documentos a ser evaluados en el proceso auditor, directamente a la Oficina de Control Interno.
- La Oficina de Control Interno informa y coordina con el responsable de la dependencia objeto de evaluación sobre la solicitud y suministro de la información y/o documentos requeridos por la comisión de la auditoría.
- Las Dependencias del Nivel Central, Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital son los **directos responsables** de la contestación a los requerimientos de la Contraloría en relación a la entrega de información y documentos. Enviando copia a la Oficina de Control Interno del oficio de respuesta en donde se relacione en forma detallada cada uno de los ítems requeridos por la comisión auditora. (**Sin anexos**).

La Oficina de Control Interno actúa como **canal de comunicación y realiza seguimiento** al suministro de información y/o documentos y al cumplimiento de los términos establecidos por la comisión auditora.

1.2. **Respuesta al Informe Preliminar, presentado por la Contraloría General de la República - CGR.**

- La Contraloría General de la República, con base en la aplicación de la metodología Guía de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, genera un Informe Preliminar, el cual es dirigido al Registrador Nacional del Estado Civil.
- El Registrador Nacional del Estado Civil, remite el Informe Preliminar a la Oficina de Control Interno, quien se encarga de distribuir a cada uno de los responsables de las dependencias involucradas en el proceso auditor, para que preparen la respuesta a las observaciones detectadas por el Órgano de Control y las envíen a la OCI en copia dura y correo electrónico.
- La Oficina de Control Interno, con base en las respuestas enviadas por los responsables de las dependencias involucradas en el proceso auditor, analiza, consolida y elabora el informe definitivo, para la aprobación y firma del Registrador y el posterior envío a la Contraloría.

- En el evento que la CGR, prevea desarrollar una mesa técnica de trabajo con la Entidad, los responsables de las dependencias deben participar de ella, con el fin de sustentar y dar claridad sobre los aspectos que son objeto de observación y que se encuentran registrados en el informe preliminar.
- Las observaciones registradas en el Informe Preliminar de las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital y que sean de **competencia de Responsables de dependencias del nivel central**, el funcionario con funciones de Control Interno de estas Delegaciones y Registraduría, informa al responsable de la dependencia involucrada y al funcionario enlace de la OCI por correo electrónico de esta situación, confirmando el recibido.
- El responsable de la dependencia involucrada del nivel central, debe preparar y enviar la respuesta en copia dura y por correo electrónico al funcionario asignado a Control Interno en la Delegación Departamental y/o Registraduría Distrital correspondiente, para que la incluya en la consolidación del informe preliminar; con copia al funcionario enlace de la OCI Nivel Central, para su conocimiento y correspondiente seguimiento.

1.3. Informe Final, presentado por la Contraloría General de la República -CGR.

- Una vez el Registrador Nacional, tenga conocimiento del informe final presentado por la Contraloría, lo remite a la Oficina de Control Interno para que coordine con la Oficina de Prensa, la divulgación del informe a los servidores públicos de la Entidad.
- Los responsables de las dependencias involucradas en el proceso auditor en el Nivel Central, deben elaborar el respectivo Plan de Mejoramiento que les compete, en el formato establecido por la CGR, teniendo en cuenta además, las observaciones que se generaron en la auditoría a las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital y que son de su competencia, para que incluyan dentro del plan, las acciones de mejoramiento que permiten eliminar las causas que dan origen a los hallazgos detectados por el ente fiscalizador y éstas hagan parte del Plan de Mejoramiento Institucional.

- Los Planes de Mejoramiento elaborados por cada una de las dependencias involucradas en el proceso auditor, son remitidos a la Oficina de Control Interno para el análisis, consolidación y presentación del Plan de Mejoramiento Institucional propuesto al Registrador para su aprobación, firma y envío posterior a la CGR..
- Cuando existan recomendaciones por parte de la CGR, para realizar ajustes y/o correcciones al Plan de Mejoramiento, los responsables de las áreas involucradas deben realizarlas y entregarlas en los términos que se establezca, a la Oficina de Control Interno para la consolidación y presentación del plan corregido al Registrador para su aprobación, firma y envío a la Contraloría.
- La Oficina de Control Interno en coordinación con la **Oficina de Prensa**, realiza la divulgación del Plan de Mejoramiento Institucional a todos los servidores públicos de la entidad.
- La Oficina de Control Interno realiza seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, con base en la metodología que establezca la CGR y dentro de los términos establecidos y elabora los respectivos informes para ser presentados al Comité de Coordinación de Control Interno, para la aprobación y posterior envío por el Registrador, al Órgano de Control.

2. DEPENDENCIAS DEL NIVEL DESCONCENTRADO :

2.1. Suministro de Información

- Cuando la CGR realice una visita a las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, Especiales, Municipales y Auxiliares, Delegados Departamentales y Registradores Distritales, deben informar de esta situación de manera inmediata, a la Oficina de Control Interno del Nivel Central, señalando las áreas a su cargo y dependencias circunscritas a ellas objeto de evaluación, con el propósito de que esta oficina, coordine con el funcionario designado a control interno de la Delegación y/o Registraduría Distrital y el funcionario enlace de la OCI las actividades pertinentes.

- La Comisión de Auditoría de la CGR, solicita directamente a los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, los requerimientos de información y documentos a ser evaluados en el proceso auditor de las áreas y de las dependencias circunscritas a su cargo.
- Los Delegados Departamentales y Registradores Distritales en coordinación con el funcionario asignado a control interno, informan a los responsables de las áreas y/o dependencias objeto de evaluación sobre la solicitud y suministro de la información y/o documentos requeridos por la comisión de la auditoría.
- El funcionario asignado a Control Interno efectuará seguimiento, para verificar el cumplimiento de lo solicitado por la comisión de auditoría y el acatamiento de los términos establecidos.
- La Oficina de Control Interno del Nivel Central actúa como **canal de comunicación y realiza seguimiento** al suministro de información y/o documentos y al cumplimiento de los términos establecidos por la comisión auditora.

2.2. Respuesta al Informe Preliminar, presentado por la Contraloría General de la República - CGR.

- La Contraloría General de la República, con base en la aplicación de la metodología Guía de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, genera un Informe Preliminar, el cual es dirigido previamente a los Delegados Departamentales y Registradores Distritales.
- Los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, entregan el Informe Preliminar al funcionario asignado a Control Interno, quien se encarga, de distribuir a cada uno de los responsables de las áreas y dependencias involucradas en el proceso auditor para que preparen y envíen en copia dura y correo electrónico la respuesta de las observaciones detectadas por el órgano de control en los términos establecidos.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

0 5 9

- El funcionario asignado a control interno, envía por correo electrónico el informe preliminar al funcionario enlace de la Oficina de Control Interno del Nivel Central para su conocimiento y correspondiente seguimiento, confirmando el recibido.
- El funcionario asignado a Control Interno, informa al responsable de la dependencia involucrada y al funcionario enlace de la OCI, por correo electrónico, las observaciones registradas en el Informe Preliminar de las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital y que sean de **competencia de Responsables de dependencias del nivel central**. El recibo de Correo debe ser confirmado.
- El funcionario responsable de la dependencia involucrada del nivel central, debe preparar y enviar la respuesta en copia dura y por correo electrónico al funcionario asignado a control interno de la Delegación Departamental y/o Registraduría Distrital correspondiente, para que la incluya en la consolidación del informe preliminar; con copia al funcionario enlace de la OCI, para su conocimiento y correspondiente seguimiento.
- Los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en coordinación con el funcionario asignado a Control Interno, analizan, consolidan y elaboran la respuesta del informe Preliminar, con base en las respuestas enviadas por los responsables de las áreas y de las dependencias a su cargo y de los responsables de dependencias del nivel central involucradas en el proceso auditor. La respuesta al informe preliminar, es firmado por los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, para el posterior envío a la Contraloría.
- En el evento que la CGR, prevea desarrollar una mesa técnica de trabajo con las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, para sustentar las respuestas presentadas por los responsables de las áreas y dependencias a cargo involucradas en el proceso auditor, los responsables de éstas deben participar de ella, con el fin de sustentar y dar claridad sobre los aspectos que son objeto de observación y que se encuentran registrados en el informe preliminar.

- El funcionario asignado a Control Interno de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, envía por correo electrónico al funcionario enlace de la OCI, la respuesta del informe preliminar consolidado enviado a la CGR, para su conocimiento y correspondiente seguimiento. El recibo de Correo debe ser confirmado.

2.3. Informe Final, presentado por la Contraloría General de la República -CGR.

- Una vez los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, tengan conocimiento del informe final presentado por la Contraloría General, realizan la divulgación del informe a todos los servidores públicos de las áreas a su cargo y las dependencias circunscritas a ellas.
- Los Delegados Departamentales y Registraduría Distrital, deben enviar inmediatamente a la Oficina de Control Interno – Nivel Central, copia del Informe Final, con el fin de establecer las observaciones que son de competencia del responsable de la dependencia del nivel central, para que implemente las acciones de mejoramiento y hagan parte del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Los responsables de las áreas y dependencias a cargo de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital involucradas en el proceso auditor, deben elaborar el respectivo Plan de Mejoramiento que les compete, en el formato establecido por la CGR, registrando las acciones que van a implementar y que permite eliminar las causas, que dan origen a los hallazgos detectados por el ente fiscalizador.
- Los Planes de Mejoramiento elaborados por cada una de las áreas y dependencias a cargo de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, deben ser remitidos al funcionario asignado a control interno de éstas, para que realice el análisis, consolidación y presentación del Plan de Mejoramiento propuesto a los Delegados Departamentales o Registradores Distritales para su aprobación, firma y envío posterior a la CGR.

- Cuando existan recomendaciones por parte de la CGR, para realizar ajustes y/o correcciones al Plan de Mejoramiento presentado, los responsables de las áreas involucradas deben realizarlas en el tiempo que se establezca y remitirlas al funcionario asignado a control interno para la consolidación y presentación del Plan corregido a los Delegados Departamentales y Registradores Distritales para su aprobación, firma y envío a la CGR.
- Una vez los Delegados Departamentales y Registradores Distritales tengan conocimiento de la conformidad del Plan de Mejoramiento por parte de la Contraloría, en coordinación con el funcionario asignado a control interno, se debe divulgar y socializar el respectivo Plan, a todos los servidores públicos que hacen parte de la Delegación y/o Registraduría.
- El funcionario asignado a control interno, debe enviar en copia dura a la Oficina de Control Interno del Nivel Central, y a su vez por correo electrónico al funcionario enlace de la OCI, el consolidado del Plan de Mejoramiento para realizar el análisis y posterior seguimiento al cumplimiento del mismo, conforme a la metodología que establezca la oficina, en las fechas establecidas por la CGR. La Oficina de Control Interno elaborará los respectivos informes para ser presentados al Comité de Coordinación de Control Interno, para su aprobación y posterior envío por el Registrador Nacional, al Órgano de Control.

Vale la pena resaltar, que los planes de mejoramiento elaborados por las dependencias deben ser revisados y avalados por la Oficina de Control Interno, antes de ser presentados a la Contraloría General de la República.

Así mismo, el informe Preliminar y Final deben ser remitidos a la Oficina de Control Interno por los responsables. Respecto a los Hallazgos que sean de competencia del nivel central identificados en las Delegaciones y Registraduría Distrital, los responsables deben implementar las acciones de mejora para ser incluidas en el Plan de Mejoramiento Institucional.

Los hallazgos de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital son de competencia y responsabilidad de las mismas.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

059

El no cumplimiento de las acciones propuestas, dentro del término establecido, acarreará sanciones, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 30,31 y 32 de la Resolución Orgánica 5872 del 11 de julio de 2007, emitida por la Contraloría General de la República.

La presente Circular reemplaza en todas sus partes las Circulares 099 - 100 de 2007 y 013 - 014 de 2008.

Atentamente,


CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
Registrador Nacional del Estado Civil


MVDM – Jefe OCI