



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TÍTULO DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

Examen de auditoría integral al rubro de consignación de depósitos judiciales dentro de las causas que ingresaron a la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas de la provincia de El Oro, correspondiente al año 2013

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTORA: Vargas Jiménez, Mónica Del Carmen

DIRECTOR: Izurieta Castro Juan José, Mgs.

CENTRO UNIVERSITARIO HUAQUILLAS

2015

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Mgs.

Juan José Izurieta Castro

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado “***Examen de auditoría integral al rubro de consignación de depósitos judiciales dentro de las causas que ingresaron a la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas de la provincia de El Oro, correspondiente al año 2013***” realizado por Vargas Jiménez Mónica del Carmen, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, enero 2015

f).....
Director de Tesis

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo **Vargas Jiménez Mónica del Carmen** declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: ***Examen de auditoría integral al rubro de consignación de depósitos judiciales dentro de las causas que ingresaron a la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas de la provincia de El Oro, correspondiente al año 2013***, de la Titulación de **Magíster en Auditoría Integral**, siendo el Mgs. Juan José Izurieta Castro Director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado o trabajos de titulación que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f.....

Vargas Jiménez Mónica del Carmen

0704180041

DEDICATORIA

A DIOS, padre celestial por darme fortaleza y espiritualidad para culminar con éxito mi trabajo de tesis que constituye un peldaño más en mi vida profesional.

A mi familia en especial a dos seres especiales que Dios me entrego como es mi señora Madre, por su apoyo incondicional y a mi señor Padre que en todo momento me enseñó que la perseverancia, responsabilidad y honestidad son valores que enriquecen a una persona por ende a un profesional.

Además quiero dedicar el presente trabajo a mis hermanos, por su ejemplo de superación, dedicación y firmeza.

AUTORA

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento sincero a la Alma Mater de la Educación Superior como es la Universidad Técnica Particular de Loja, al haber permitido formar parte de sus educandos. A mis maestros que impartieron cada día la cátedra con semillas que enriquecieron mis conocimientos y coadyuvan al encuentro de nuevos ideales para el ámbito profesional.

Agradezco de manera especial a mi Director de Tesis Mgs. Juan José Izurieta Castro, quien sin egoísmo y esmero puso de manifiesto su experiencia profesional al guiarme durante toda la elaboración del trabajo de tesis.

Al Jefe Departamental de la Unidad Multicompetente de lo Civil del cantón Huaquillas, a la señora Juez del Juzgado Undécimo de lo Civil y Mercantil del cantón Huaquillas, y a cada uno de los secretarios, por haberme proporcionado la información necesaria para la realización del presente trabajo de fin de maestría.

AUTORA

ÍNDICE DE CONTENIDOS

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA	II
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	III
DEDICATORIA.....	IV
AGRADECIMIENTO	V
ÍNDICE DE CONTENIDOS	VI
RESUMEN.....	1
ABSTRACT	2
1.Información General.....	3
2.Introducción	3
3.Planteamiento Del Problema.....	3
4.Motivo Del Examen De Auditoría Integral	4
5.Alcance Del Examen	5
6.Hipótesis Del Trabajo	5
7.Diseño De La Investigación.....	6
8.Métodos, Técnicas E Instrumentos Para Recolección De Datos	6
INTRODUCCIÓN.....	8
CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN.....	10
1.2 OBJETIVO Y RESULTADOS ESPERADOS	13
1.2.1 <i>Objetivos</i>	13
1.2.2 <i>Resultados esperados</i>	14
CAPÍTULO II MARCO REFERENCIAL.....	17
2.1 MARCO TEÓRICO	18
2.1.1 <i>Marco conceptual de la Auditoría Integral y los servicios de aseguramiento</i>	18
2.1.1.1 <i>Auditoría Integral</i>	18
2.1.1.2 <i>Características de la Auditoría Integral</i>	19
2.1.2 <i>Importancia y contenido del informe de aseguramiento</i>	23
2.1.3 <i>Consignaciones Judiciales</i>	26
2.2. DESCRIPCIÓN CONCEPTUAL Y LOS CRITERIOS PRINCIPALES DE TODAS LAS AUDITORÍAS QUE CONFORMAN LA AUDITORÍA INTEGRAL	26
2.2.1 <i>Auditoría Financiera</i>	27
2.3.2 <i>Auditoría de Control Interno</i>	28
2.2.3 <i>Auditoría de Cumplimiento</i>	33
2.2.4. <i>Auditoría de Gestión</i>	34
2.2.4.1 <i>Métodos de medición de la Auditoría de Gestión</i>	36
2.2.4.2 <i>Las normas ISO 9000</i>	36
2.3 PROCESO DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL	38
2.3.1 <i>Planificación</i>	39
2.3.1.1 <i>Planificación Preliminar</i>	39
2.3.1.2 <i>Plan de examen de la Auditoría Integral</i>	40
2.3.2 <i>Ejecución</i>	43
2.3.3 <i>Comunicación</i>	47
2.3.4 <i>Seguimiento</i>	52
CAPÍTULO III ANÁLISIS DE LA EMPRESA.....	53
3.1 INTRODUCCIÓN	54
3.1.1 <i>Misión, visión, organigrama funcional</i>	58
3.2 CADENA DE VALOR	63

3.2.1. Mapa de Procesos.....	63
3.2.1.1 Procesos gobernantes.....	65
3.2.1.2 Procesos Agregadores de Valor.....	65
3.3 IMPORTANCIA DE REALIZAR UN EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL RUBRO DE CONSIGNACIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES.....	68
CAPÍTULO IV INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL	70
4.INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL	71
RESULTADOS DEL EXAMEN DE AUDITORÍA	74
AUDITORÍA FINANCIERA	74
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	77
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	80
AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	83
4.1 MATRIZ DE HALLAZGOS.....	86
4.2 MATRIZ DE RECOMENDACIONES	87
5. DEMOSTRACIÓN DE HIPÓTESIS.....	91
CONCLUSIONES.....	92
RECOMENDACIONES.....	93
BIBLIOGRAFÍA.....	94
ANEXOS	95

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Saldos Contables de Consignaciones Judiciales

Tabla 2: Matriz de criterios de auditorías

Tabla 3: Matriz de documentación de sustentatoria

Tabla 4: Valuación de riesgo y confianza.

Tabla 5: Objetivos de la Fase de Ejecución del trabajo

Tabla 6: Hoja de Marcas

Tabla 7: Estructura del Informe de auditoría

Tabla 8: Nomina de Servidores

Tabla 9: Matriz de Seguimiento de recomendaciones

INDICE DE FIGURA

Figura 1: Estructura orgánica de la Unidad Judicial Multicompetente

Figura 2: Componentes de COSO I

Figura 3: Actividades y Procedimientos de control

Figura 4: Fases de Auditoría

Figura 5: Cadena de Valores

Figura 6: Mapa de Procesos

RESUMEN

El trabajo de fin de maestría denominado: ***“Examen de Auditoría Integral al rubro de consignación de depósitos judiciales dentro de las causas que ingresaron a la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas de la provincia de El Oro correspondiente al año 2013”***, fue realizado con el propósito de cumplir un requisito previo a la Titulación de **Magíster en Auditoría Integral**, en la Universidad Técnica Particular de Loja.

Para su ejecución y de acuerdo a la naturaleza de la entidad auditada se procedió a evaluar en el ámbito financiero la integridad de los valores consignados por los usuarios; la efectividad del Sistema de Control Interno en relación al manejo adecuado y oportuno de consignaciones; el Cumplimiento de la normativa gubernamental en cada actuación judicial; y la gestión en alineación con la misión, y objetivos institucionales.

Con los resultados obtenidos se elabora el Informe de Examen de Auditoría Integral, donde se detalla comentarios de hallazgos encontrados; conclusiones y las recomendaciones como acciones correctivas para la toma de decisiones.

PALABRAS CLAVE: examen, auditoría integral, financiero, control interno, cumplimiento, gestión

ABSTRACT

The following masters' degree thesis called "**COMPREHENSIVE AUDIT ANALYSIS TO THE APPROPRIATION OF JUDICIAL FUNDS EXPENDITURE AMONGST THE CAUSES THAT ENTERED THE CIVIL BUSINESS CENTRE FROM THE HUAQUILLAS BOROUGH IN EL ORO PROVINCE IN THE YEAR 2013**" was made in order to comply with the all the necessary requirements prior obtaining the **COMPREHENSIVE AUDIT MASTER'S DEGREE** granted by the Universidad Tecnica Particular de Loja.

For the execution of this master's thesis and, according to the nature of the aforementioned audited entity, the total integrity of funds balance deposited by the customers, the effectiveness of the internal control system in relationship to the proper and adequate management of the appropriations, the compliance of the government regulations in each and every single legal proceeding, and the administration in accordance with the institution mission and objectives were evaluated financially.

With the results obtained from this evaluation, a comprehensive audit report was thoroughly elaborated where comments on the findings, conclusions and recommendations have been detailed and suggestive amendments to make future decisions have been pointed out.

KEYWORDS: analysis, comprehensive audit, financial, internal control, compliance, management.

I hereby certify under penalty of perjury that this translation is a faithful reproduction of the original document in Spanish and it is a true and correct to the best of my knowledge. October 23rd, 2014


Lcda. Penélope Sánchez Valdiviezo
DIRECTORA



1. Información General

- **Postgrado:** Maestría en Auditoría Integral
- **Periodo académico:** Mayo 2012 – Mayo 2014
- **Título del proyecto:** Examen de Auditoría Integral al rubro de consignación de depósitos judiciales dentro de las causas que ingresaron a la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas provincia de El Oro, correspondiente al año 2013
- **Ubicación geográfica:** Cantón Machala
- **Duración:** 4 semestres
- **Tipo de estudio:** Auditoría

2. Introducción

La presente investigación se relaciona con un Examen de Auditoría Integral al rubro de consignación de depósitos judiciales dentro de las causas que ingresaron a la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas provincia de El Oro, correspondiente al año 2013, con la finalidad de contribuir con el proceso de control y custodia de los depósitos judiciales dentro de esta entidad.

El desarrollo corresponde a la evaluación de la razonabilidad de los saldos de movimientos financieros, la eficiencia del sistema de control interno, el cumplimiento de la normativa gubernamental, y la alineación de la gestión con los objetivos institucionales. La meta metodológica se enfoca a los resultados esperados mediante la aplicación de las fases del proceso de auditoría que se establecen en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

3. Planteamiento del problema

La experiencia ha demostrado que las acciones de control tradicional, bajo enfoques financieros, de gestión o de cumplimiento, asumidas en forma individual no garantizan acciones de mejoramiento eficaces y más aún un análisis completo de las operaciones administrativas y financieras de las empresas públicas y privadas en el país.

La sinergia que se genera al reunir los propósitos de cada una de las auditorías: financiera, de gestión, de cumplimiento legal y de control interno, nos permitirá obtener resultados favorables a la gestión privada y pública.

El nuevo ordenamiento del Estado, bajo una concepción de responsabilidad integral de

los servicios públicos y de regulación de la actividad privada, hacia un enfoque social y de resultados, brindan el impulso al presente proyecto y hacen evidente la necesidad de disponer de informes de aseguramiento, en aras de cumplir uno de los principales y esenciales propósitos de la auditoría, el mejoramiento organizacional.

Sin embargo, esta necesidad de control, debe ser satisfecha bajo un enfoque global de análisis, evaluación y mejoramiento de la gestión público. Disponer de una herramienta de soporte gerencial y operativo que cubra todos los frentes de la administración constituye la aspiración técnica de la presente investigación y responde a una inquietud cada vez más evidente de transformar las acciones de control en verdaderos instrumentos de apoyo.

Con estos antecedentes, enfocar el examen de Auditoría Integral al rubro de consignación de depósitos judiciales dentro de las causas que ingresaron a la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas provincia de El Oro, correspondiente al año 2013, cuya misión del órgano Jurisdiccional de la Función Judicial: proporcionar un servicio de administración de justicia eficaz, eficiente, efectivo, integro, oportuno, intercultural y accesible, que contribuya al a paz social y a la seguridad jurídica, afianzando la vigencia del Estado Constitucional de Derechos y Justicia, constituye la esencia de esta investigación.

Dentro de la entidad auditada existen procesos administrativos y procesales que requieren de control y seguimiento continuo, uno de ellos es el manejo de las Consignaciones Judiciales que están conformados por los dineros de usuarios los mismo que son depositados en la cuenta institucional previa providencia del Juez, al realizar la observación preliminar de las actuaciones judiciales en autos se plantean los siguientes problemas:

¿Es factible la ejecución de un Examen de Auditoría Integral al rubro de consignación de depósitos judiciales dentro de las causas que ingresaron a la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas provincia de El Oro, correspondiente al año 2013?

¿Se generará acciones correctivas que beneficiaran a la entidad auditada?

¿Con las sugerencias resultantes de la investigación se ayudará a la toma de decisiones?

4. Motivo del Examen de Auditoría Integral

El Examen Integral a la Unidad Multicompetente y Juzgado Civil, se realizó en respuesta a la elaboración de la presente tesis de maestría con el tema *“Examen de Auditoría Integral al rubro de consignación de depósitos judiciales dentro de las causas que ingresaron a la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas provincia de El Oro, correspondiente al*

año 2013”, y de conformidad al Oficio de aprobación de tema de fecha 21 de Julio del 2014, y el oficio de autorización No. 0056-2013; Emitido en fecha 16 de Mayo del 2013, por el Director del Complejo Judicial Huaquillas quien dirige la Unidad Multicompetente

5. Alcance del Examen

Examen de Auditoría Integral al rubro de consignación de depósitos judiciales, está comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, dentro de la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas, para satisfacer con el desarrollo íntegro del presenta investigación la cobertura del examen se amplía a tomar información del Juzgado Décimo Primero de lo Civil del cantón Huaquillas ya que para este periodo las causas del Juzgado en mención pasaron a conocimiento de la Unidad auditada; el presente estudio se enfoca a criterios de *auditoría financiera, de gestión, auditoría de control interno, y auditoría de cumplimiento.*

6. Hipótesis del trabajo

Es una proposición de carácter afirmativo enunciada para responder tentativamente a un problema. Se plantea con el fin de explicar hechos o fenómenos que caracterizan o identifican al objeto de conocimiento. Tal proposición o proposiciones se conocen como hipótesis de trabajo. (VANEGAS VILLA, 2012)

Tipos de Hipótesis

Hipótesis de primer grado: describe hechos o situaciones del objeto de conocimiento, los cuales aunque son conocidos por el saber popular, pueden ser sometidos a comprobación.

Hipótesis de segundo grado: establecen una relación causa-efecto (si X entonces Y). Esta afirmación se demuestra y verifica por su vinculación con un modelo teórico.

Hipótesis de tercer grado: se afirma la presencia de relaciones existentes entre variables complejas. Sugiere explicaciones entre fenómenos de mayor extensión.

Hipótesis nula: aquella por la cual indicamos que la información a obtener es contraria a la hipótesis de trabajo.

Para el presente trabajo de investigación se propone la siguiente hipótesis:

Examen de Auditoría Integral al rubro de consignación de depósitos judiciales, correspondiente al año 2013, permitirá obtener una evaluación completa de los aspectos

financieros, de control interno, de cumplimiento de las disposiciones legales y de gestión que generará un informe de resultados que soporte de manera adecuada la toma de decisiones y proporcione acciones de mejoramiento para la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas de la provincia de El Oro.

7. Diseño de la Investigación

El presente proyecto, incluirá los siguientes tipos de investigación, entre otros:

Documental: para definir los aspectos conceptuales y metodológicos de cada tipo de auditoría, para el efecto se sustentará en la bibliografía referenciada en la maestría.

De campo: un proyecto de auditoría integral requiere la aplicación de los procedimientos de auditoría, que para el efecto se diseñó programa de trabajo, relacionado con el alcance y objetivos propuestos para la entidad auditada.

Experimental: la auditoría integral es un proyecto pionero en Ecuador, no hay referencia formal de su realización a nivel privado ni público, por lo que el enfoque que se logre se fundamentará en someter una muestra para análisis bajo diferentes enfoques en espera de que estos resultados generen sugerencias o recomendaciones que brinden mayor significancia a la acción de control y que puedan brindar soluciones más claras de los problemas frecuentemente encontrados en la gestión gubernamental, lo cual se relaciona incluso con la investigación descriptiva.

8. Métodos, técnicas e instrumentos para recolección de datos

Metodología a utilizarse por fases del examen de auditoría integral

Planificación.

Análisis estratégico de la empresa

Solicitud y recopilación de la base legal, normativa y estatutaria de la empresa, estructura orgánica y cadena de valor, información financiera y presupuestaria, plan estratégico y planes operativos y proceso internos relacionados. Utilizar visión sistémica referida en varias guías de la maestría.

Para definir las actividades empresariales principales y justificar en forma técnica la necesidad de auditar esa área o proceso relevante para la empresa, es necesario realizar un análisis de la cadena de valor para identificar si el área o proceso a auditar constituye un AGREGADOR DE VALOR o misional.

Interpretación de la información de movimientos financieros para identificar el

volumen de recursos relacionados con el área o proceso a auditar y justificar el riesgo inherente del componente.

Método deductivo: para relevar los procesos que se relacionan con cada componente y dentro de éstos identificar los controles clave necesarios para evaluar el control interno relacionado con cada tipo de auditoría a la que se someterá el componente.

Observación: para validar los controles clave de los procesos a evaluarse, es decir confirmación de que los procesos relevados son cumplidos en la realidad y que se incluyen los controles clave.

Observación, análisis: de los resultados de una muestra en la que se determinará el nivel de cumplimiento de los controles (contables, de gestión, de cumplimiento legal y de control interno). Cálculo de los niveles de riesgo de control en cada caso. Utilizar las guías relacionadas con evaluación de control interno de las diferentes auditorías.

Diseño: Preparación de programas de auditoría.

Ejecución de la auditoría

Aplicación de diversas técnicas incluidas en los programas de trabajo

Observación documental: para confirmar el cumplimiento de los controles en la evidencia proporcionada por la organización.

Observación física: para inspeccionar físicamente la aplicación de controles (ejemplo constataciones, confirmaciones, seguimiento de operaciones).

Comparación: entre la situación real y los criterios fijados para cada una de las auditorías.

Análisis: para la generación de hallazgos

Entrevistas con involucrados: para identificar las causas de los hallazgos y sus posibles acciones correctivas.

Comunicación de resultados

Difusión de resultados: para evidenciar el cumplimiento de la comunicación de resultados tanto preliminar como la lectura del informe de auditoría.

Seguimiento

Diseño: del plan de implementación de recomendaciones

INTRODUCCIÓN

Toda entidad sin excepción de naturaleza jurídica es decir pública o privada busca fortalecer sus procesos y procedimientos con estrategias modernas e innovadoras que se enfoquen en alcanzar la misión institucional basada en el cumplimiento de la normativa vigente, principios y políticas establecidas, para ello se someten a un sinnúmero de exámenes, auditorías, evaluaciones que ayuden a corregir desviaciones, irregularidades o inobservancias propias de mantener el negocio en marcha.

El Examen de Auditoría Integral al rubro de consignación de depósitos judiciales dentro de las causas que ingresaron a la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas provincia de El Oro correspondiente al año 2013, consiste en el desarrollo de la evaluación de criterios que permiten determinar la razonabilidad de los saldos, efectividad del sistema de control interno, al cumplimiento de la normativa vigente, así mismo a la alineación de la gestión en cuanto a los objetivos institucionales, con cada evaluación de criterios se demuestra las irregularidades, inexistencia e inobservancia incurridas durante los procedimientos.

Para alcanzar los objetivos establecidos y obtener los resultados en cada auditoría se estructura el trabajo de tesis con los siguientes capítulos:

En el Capítulo I, se desarrollará los antecedentes de la entidad examinada, se expondrán la misión y objetivos institucionales; se justificará la selección del proceso sujeto a auditoría, como también se plantearán los resultados esperados.

El Capítulo II, corresponderá al marco referencial donde se desarrollará el marco teórico que expone los conceptos relacionados con el tema de estudio, como es la Auditoría Integral el enfoque de sus criterios, como también las fases que incluyen en el proceso.

En el Capítulo III se realizará el análisis de la entidad, en relación del contexto organizacional, la cadena de valor, demás se expondrá la importancia de un examen de auditoría integral en el proceso auditado y el impacto en la entidad.

En el Capítulo IV contendrá el informe de examen de auditoría integral donde se detallará los hallazgos encontrados en cada criterio conformado por comentarios, conclusiones y recomendaciones y el establecimiento de la respectiva matriz de seguimiento que servirá para la toma de las acciones pertinentes. Además, se presentará la bibliografía que se refiere a la fuente investigativa de conformidad con las normas de redacción técnica. Por último se agregó los anexos que son soporte del trabajo realizado.

Dicho desarrollo implicó, evaluar a uno de los procesos susceptibles a irregularidades como son las consignaciones judiciales correspondientes a terceros, de las cuales en esta dependencia no existen antecedentes de auditorías realizadas por los órganos de control, siendo indispensable realizar un examen de auditoría integral para determinar la razonabilidad de los saldos, el Sistema de Control Interno administrativo–financiero verificando que el proceso de consignación de depósitos judiciales cumpla con la normativa gubernamental vigente y la alineación con los objetivos institucionales monitoreando el desempeño de los involucrados.

Con la disposición de colaboración del personal involucrado facilitaron la recopilación de información (fuentes primarias y secundarias) para ello se encuestó a los responsables administrativos y procesales de la entidad auditada, también se diseñó y aplicó papeles de trabajo como cédulas narrativas y analíticas; la metodología utilizada durante el proceso de examen de auditoría integral contempla una revisión documental, el diagnóstico preliminar, planificación que permitió deducir los procedimientos con los resultados esperados, recopilación y análisis que facilitaron la construcción de conclusiones, recomendaciones y la demostración de hipótesis.

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

1.1 Descripción del estudio y justificación

Como en toda entidad sea pública o privada busca fortalecer sus procesos y procedimientos con estrategias modernas e innovadoras que se enfoquen en alcanzar la misión institucional basada en normativas vigentes, principios y políticas sólidas.

El estado ecuatoriano en busca de cambios estructurales dentro de las instituciones públicas en beneficio de la sociedad, establece lineamientos normativos para la administración del Sector Público con cero corrupción cambiando el antiguo modelo de dirigir con un esquema eficiente de modelo de gestión que cada día trae resultados positivos.

Un ejemplo de ello es el Consejo de la Judicatura conocido como uno de los poderes primordiales del estado ecuatoriano, su misión se enfoca a brindar servicio de calidad, calidez y efectividad, en cumplimiento a la transparencia de los procesos administrativos-financieros que son supervisados por el órgano regulador competente como es la Contraloría General del Estado en aplicación de las Normas de Control Interno vigente.

Uno de los recursos susceptibles a corrupción en las instituciones públicas es la administración de valores económicos; dentro de la función judicial para descentralizar el manejo existe la resolución que cada Unidad Judicial aperture su cuenta bancaria en convenio con el Banco Nacional de Fomento donde se consignarán los dineros pertenecientes a los litigantes cuyos depósitos judiciales son considerados como recursos públicos sujetos al control y supervisión de la Contraloría General del Estado.

El proceso de control y administración de los depósitos judiciales no debe ser visto como una función de revisar una transacción de ingresos y egresos de dinero, sino de precautelar que se cumpla con cada procedimiento y éste respaldarse con la documentación habilitante, para ello es necesario que se realicen auditorias en distintos enfoques como financiera, control interno, cumplimiento y gestión.

Objetivos Estratégicos

- Asegurar la transparencia y la calidad en la prestación de los servicios de justicia.
- Promover el óptimo acceso a la justicia.
- Impulsar la mejora permanente y modernización de los servicios.
- Institucionalizar la meritocracia en el sistema de justicia; y.

➤ Combatir la impunidad contribuyendo a mejorar la seguridad ciudadana.

Estructura orgánica

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL DEL CANTÓN HUAQUILLAS

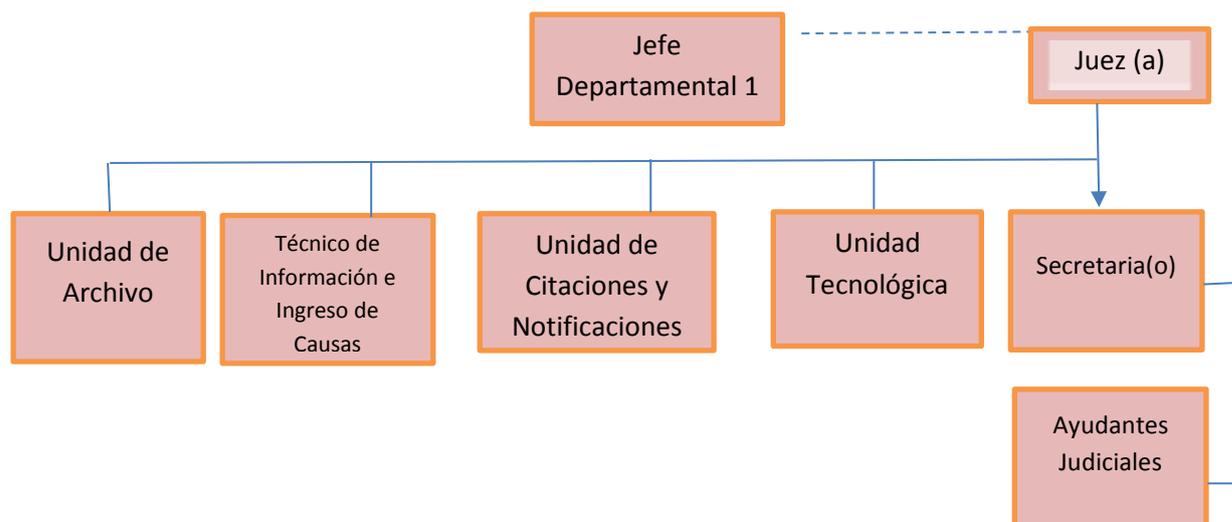


Figura # 1

Fuente: Modelo Unidad Primer Nivel;
Elaborado por: MCVJ

Durante el año 2013 la Unidad Multicompentente Civil del cantón Huaquillas pasó el proceso de consolidación del Juzgado Undécimo de lo Civil y Mercantil del cantón Huaquillas con un saldo en cuenta bancaria de \$ 64.086,23; el historial de ingreso de consignaciones judiciales desde Enero 2013 a Diciembre del 2013 tiene un total de \$ 56.546,86 como detallo a continuación.

TABLA Nº 1 Saldos Contables Consignaciones Judiciales			
RUBROS	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE CIVIL CTA. # 007070319001	JUZGADO UNDECIMO DE LO CIVIL CTA. # 007070302011	SALDO
Saldo Inicial al 31/12/2012		\$ 64.086,23	\$ 64.086,23
DEPOSITOS	\$ 3.092,86	\$ 53.454,00	\$ 120.633,09
RETIROS	\$ 1.721,05	\$ 63.201,50	\$ 55.710,54
SALDO CONTABLE AL 31/12/2013	\$ 1.371,81	\$ 54.338,73	\$ 55.710,54

Fuente: Estado de Cuenta y Archivo UJMCH
Elaborado por: MCVJ

Estando normado la responsabilidad que tienen los administradores del recurso público, además de la obligación de supervisión por los órganos de control, no existen antecedentes de auditorías integrales en la entidad, desconociendo si se cumple o no con el debido proceso; para ello es necesario que los procedimientos de control, manejo y custodia de los depósitos judiciales no debe ser visto como una función de revisar una transacción de ingreso o egreso de dinero, sino de precautelar que se cumpla con lo estipulado en la normativa vigente y éste respaldarse con la documentación habilitante sustentatoria de cada transacción.

Es indispensable la retroalimentación de resultados, así como el monitoreo de las actividades que realizan los servidores públicos, mediante la aplicación de exámenes integrales que conjuguen aspectos financieros, control interno, cumplimiento y de gestión, valorando las conclusiones y recomendaciones que surjan como acción correctiva en la toma de decisiones.

El impacto del desarrollo del presente trabajo lleva el compromiso de prestar beneficio común para la entidad auditada al considerar las recomendaciones planteadas como acciones correctivas, y en tanto al investigador porque viabiliza la obtención de un nivel académico.

1.2 Objetivo y resultados esperados

Para el presente proyecto de investigación se fija los objetivos:

General conceptualizado como el tema principal de la tesis y del específico que describe acciones a seguir para lograr lo planificado, para ello la UTPL estandariza un esquema de planteamiento de objetivos; así tenemos:

1.2.1 Objetivos.

General

Realizar un examen de auditoría integral al rubro de consignación de depósitos judiciales dentro de las causas que ingresaron a la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas, de la provincia de El Oro, correspondiente al año 2013

Específicos

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al rubro de consignación de depósitos judiciales dentro de las causas que ingresaron a la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas de la provincia de El Oro durante el año 2013.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos de los movimientos financieros, la efectividad del sistema de control interno, el cumplimiento de la normativa vigente para el sector gubernamental y la alineación de la gestión con los objetivos institucionales que involucren al rubro auditado.
3. Elaborar el informe final del examen de auditoría integral al rubro de consignación de depósitos judiciales dentro de las causas que ingresaron a la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas de la provincia de El Oro, correspondiente al año 2013, con la finalidad de aportar con las respectivas conclusiones y recomendaciones, necesarias para mejorar el proceso de control y custodia de los dineros consignados por los litigantes.

Este informe está conforme a las directrices para este proyecto de investigación de la entidad educativa UTPL, es decir a 4 componentes auditoría financiera, control interno, cumplimiento y gestión, sin embargo a criterios de profesionales se puede agregar auditorías como informática, ambiental o forense.

1.2.2 Resultados esperados.

Al realizar el examen de auditoría integral al rubro de consignación de depósitos judiciales dentro de las causas que ingresaron en el año 2013 a la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas de la provincia de El Oro incluidas las causas derivadas del juzgado suprimido Décimo Primero de lo Civil, se espera obtener los siguientes resultados:

- ✓ **Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral**

Los papeles de trabajo constituyen la recolección de información considerada como evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos que se encuentra durante el proceso de auditoría, su importancia es sustancial porque permite utilizarlos o diseñarlos

alineados a las necesidades del auditor, de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de la planificación, que serán aplicados en la etapa de ejecución del presente examen de auditoría integral, su organización, custodia y archivo están conforme al manual general de auditoría gubernamental.

Este archivo de papel de trabajo está conformado por:

Archivo Permanente.- correspondiente a documentación de base legal vigente para el funcionamiento de la entidad auditada, su utilización se incorpora en la etapa de planificación durante el proceso preliminar.

Archivo Corriente.- correspondiente a documentación obtenida en la etapa de ejecución de auditoría, los papeles de trabajo a diseñar y utilizar son cédulas analíticas, sumarias, narrativas consideradas como documentación sustentatoria de los hallazgos encontrados durante el proceso de examen de auditoría integral.

Dentro del Manual General de Auditoría Gubernamental en su capítulo VI, define al archivo permanente como al *“dirigido a mantener la información general de carácter permanente como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y los principales objetivos para futuros exámenes.”* y al archivo corriente el que *“incluyen los papeles de trabajo y evidencias que sustenten el resultado de auditorías; así como también los criterios utilizados por los responsables de la fase de ejecución”*.

✓ **Informe de auditoría**

El informe de auditoría corresponde a la descripción de los resultados obtenidos en la fase de ejecución con el planteamiento de comentarios, conclusiones y recomendaciones; los comentarios detallan los hallazgos encontrados en cada enfoque de auditoría financiera, control interno, cumplimiento y gestión; considerando en su narración elementos como condición, criterio, causa y efecto.

La importancia del informe de auditoría radica en la comunicación de resultados durante y después de la auditoría, con la finalidad de socializar con los involucrados la situación encontrada y las acciones correctivas propuestas para mantener la entidad en marcha, para ello es necesario que su formulación se alinee a los objetivos establecidos.

✓ **Plan de implementación de recomendaciones**

UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL DEL CANTÓN HUAQUILLAS			
Tabla Nº : Matriz De Seguimiento de las Recomendaciones			
Examen De Auditoría Integral			
Proceso: Consignación de Depositos Judiciales			
RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLES	FECHA PREVISTA PARA SOLUCIÓN
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:	

Las recomendaciones son las sugerencias que se plantearan para cada conclusión de hallazgo encontrado en la evaluación de la auditoría financiera, control interno, cumplimiento y gestión.

Para ello se diseña una matriz de recomendaciones donde se detalla el valor agregado, responsables y fecha prevista para solución, con la finalidad que la entidad auditada de seguimiento a cada acción correctiva para su toma de decisiones

En manual de auditoria gubernamental establece que dentro del sector publico los procedimientos a realizarse corresponde a la verificación del cumplimiento del cronograma de implantación de las recomendaciones, las entrevistas con la máxima autoridad y con los funcionarios responsables del cumplimiento de las recomendaciones, para exponer el objeto y verificar el alcance del cumplimiento; es decir que la matriz de seguimiento propuesta en el siguiente examen de auditoría integral, servirá como base para futuras auditorias.

CAPÍTULO II MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco teórico

Constituye información bibliográfica que aporta al tema de investigación, su importancia tiene realce porque está conformada por enfoques de teorías que fortalecen al criterio del auditor en el problema o tema propuesto, de manera detallada y concreta, su utilidad es de orientar al auditor al planteamiento de temas involucrados para obtener resultados.

2.1.1 Marco conceptual de la Auditoría Integral y los servicios de aseguramiento.

2.1.1.1 Auditoría Integral.

La auditoría integral es el proceso de examinar y evaluar en un periodo determinado las distintas áreas o procesos que operatizan una empresa, su desarrollo consiste para el presente trabajo de auditoría, la evaluación de aspectos financieros, control interno, cumplimiento y de gestión.

A pesar que se conoce que la auditoría integral constituye una cobertura global, el ámbito de su aplicación para el sector público no está normado en la ley, la ejecución de auditoría se la realiza de forma separada e independiente lo que no permite obtener un criterio total del área o proceso auditado. A lo enunciado tenemos el aporte de la cita bibliográfica Pág. 19 (SUBIA GUERRA, 2012):

*“...la auditoría **integral** no es la suma de auditorías. Es más bien un modelo de cobertura global y por lo tanto, no se trata de una suma de auditorías, sino del mejor resultado de una evaluación conjunta. El trabajo de auditoría integral se basa en las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico, Manual de Auditoría Gubernamental y otras...”¹*

La auditoría integral “es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenado en el logro de las metas y de objetivos propuestos; con el propósito de informar

¹ DOMINGO, C. (01 de septiembre de 2011). AUDITORÍA INTEGRAL UNA RESPUESTA EFECTIVA DE LUCHA CONTRA EL GRANUDE Y LA CORRUPCION EN LOS GOBIERNOS REGIONALES. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajo85/auditoria-integral-respuesta-efectiva-lucha-fraude/auditoria-integral-respuesta-efectiva-lucha-fraude.shtml>

sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación". (BLANCO LUNA, 2003)

Un elemento de vital importancia en el proceso de la auditoría integral lo constituye la aplicación de criterios de auditoría, los que se definen como el "deber ser" de la organización y se constituyen en las normas razonables contra las cuales pueden evaluarse las prácticas administrativas y los sistemas de control e información en forma adecuada. Los criterios deben ser utilizados como base sustentada en el cual una organización auditada cumple con las expectativas que se habían determinado y dispuesto en forma explícita. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.

2.1.1.2 Características de la Auditoría Integral.

Se presentan las siguientes características que hacen de la Auditoría Integral diferente a las otras auditorías: (Osorio Gutierrez, Reynaldo Javier, 1996)

a) Norma de Auditoría Básica

En la auditoría financiera las normas generalmente aceptadas como: evidencia, cuidado profesional, presentación de informes razonables, así como la independencia son en la misma forma esenciales para la aplicación de la Auditoría integral. Las características o cualidades que se aplican en esta auditoría nos permiten asegurar que el trabajo desarrollado cumpla con los requerimientos o norma de auditoría. Lo anterior debe ser cumplido ya sea que la auditoría sea efectuada por Auditores Internos o Externos.

Estas normas de auditoría básica son contempladas en la auditoría integral, ya que la sujeción a estas debe considerarse siempre en el desarrollo y aplicación de la misma.

b) Independiente y Objetiva

La credibilidad o confianza de la Auditoría Integral depende en gran medida del profesionalismo de los auditores que llevan a cabo esta auditoría, los siguientes preceptos o guías pueden ayudar a obtener un informe objetivo y tenga un grado aceptable de confiabilidad:

1. El alcance de auditoría, debe incluir todas las prácticas administrativas, actividades, controles, sistemas o información que se considere clave para

promover una administración eficiente, económica y efectiva, así como una adecuada rendición de cuenta.

2. Al ejecutar la auditoría esta debe ser realizada por auditores que no tengan relación con las actividades y operaciones sujetas a revisión.
3. El proceso de auditoría que sea aplicado debe ser sistemático y los hallazgos, análisis y sugerencias deberán estar basados en normas comúnmente aceptadas, y en caso de su ausencia, en criterios claramente entendidos por la administración de la Entidad y el auditor.
4. Se debe tener cuidado especial en la presentación de los informes, los cuales deberán ser entregados únicamente a aquellas personas que sean asignadas por la administración de la entidad, y que tengan relación con las rendiciones de cuentas de estas entidades.

c) Integral

En su fase de planeación una Auditoría Integral identifica todas las actividades, sistemas y controles importantes de una entidad y clasifica aquellos que son esenciales para la administración y el uso adecuado de los recursos.

d) Coordinada

Significa con colaboración de la Auditoría Interna al máximo posible. El grado de colaboración depende del alcance y calidad que tenga la Auditoría Integral Interna, la cual puede ser una de las herramientas más efectivas disponibles para la administración. Así mismo, si la Auditoría Integral es llevada a cabo por auditores internos, se debe aplicar el mismo principio de coordinación, aunque no solo se debe considerar para aquel personal que se desempeña como auditor, sino también a aquellos grupos que realizan funciones de evaluación, planeación, etc. Que puedan ayudar en forma considerada en una Auditoría Integral.

e) Cíclica

Esta es una característica de la Auditoría Integral en donde las principales actividades, sistemas, procedimientos y controles de una Entidad sean examinados a través de varias auditorías. Esto nos da una forma del ciclo de la auditoría dentro de la Entidad, tomando en consideración que sería improductivo realizar auditoría de las

mismas actividades, sistemas, procedimientos de una Entidad año tras año.

f) Cooperativa

Los beneficios que se esperan de una Auditoría Integral solo podrán ser alcanzados si existe espíritu de cooperación e interés de todo el personal de una Entidad, considerando la cooperación e interés de todo el personal de una entidad, considerando la cooperación desde la planeación hasta la puesta en marcha de las sugerencias. Para esto es esencial que exista una comunicación abierta entre el grupo de auditores y todo el personal de la Entidad que tengan relación con el control, uso y rendición de cuentas de los recursos de la entidad y su beneficio esperado para la sociedad.

La administración de la Entidad debe estar permanentemente informada del avance de la auditoría. Hay que considerar que una relación cooperativa resulta elemental para que esta permita que los auditores poder entender a la entidad y que ésta acepte como válido el resultado de la auditoría.

g) Constructiva

Esta es una característica muy importante dado el alcance tan amplio que tiene el desarrollo de una Auditoría Integral. Constructiva quiere indicar que el auditor evalúa las causas de las deficiencias encontradas y sugiere mejoras a la administración.

h) Multidisciplinaria

El desarrollo de la Auditoría Integral establece un alcance amplio en el cual se requiere de los auditores una variedad de recursos en habilidades y disciplinas. Este requerimiento dependerá de las características de cada auditoría.

El hecho de que esta auditoría se contemple en forma multidisciplinaria nos indica que en el desarrollo de la misma pueden intervenir tanto Contadores Públicos, Licenciadas; Derecho, Economía, Administración, si como otras profesiones que se relacionen con la Administración Pública, etc. Y es lo que nos permite confirmar su característica de multidisciplinaria.

La auditoría integral en un servicio de aseguramiento incluye elementos esenciales justificados en la norma internacional.

El Consejo de Estándares Internacionales de Auditoría y Servicio de Aseguramiento-IAASB, de la Federación Internacional de Contadores emitió en Junio del año 2000 una norma internacional sobre servicios de aseguramiento (ISAE) en la que se establece una estructura conceptual para los servicios de aseguramiento que tienen como finalidad fortalecer la credibilidad de la información a un nivel alto o moderado; es necesario, señalar que la norma sobre servicios de aseguramiento no sustituye a las Normas Internacionales de Auditoría, ya que establece la sana crítica, nivel de confiabilidad y juicio ético del profesional en los estándares específicos para auditar².

La norma Internacional sobre Aseguramiento tiene tres propósitos: (BLANCO LUNA, 2003)

- ✓ *Describir los objetivos y los elementos de los servicios de aseguramiento que tienen la intención de proveer niveles de aseguramiento ya sea altos o moderados (párrafos 4-30);*
- ✓ *Establecer estándares para y proveer orientación dirigida a los contadores profesionales en práctica pública en relación con el desempeño de los contratos que tienen la intención de proveer un nivel alto de aseguramiento (párrafo 31 -74); y,*
- ✓ *Actuar como una estructura conceptual para el desarrollo por parte de IAASB de estándares específicos para tipos particulares de servicios de aseguramiento.*

Los elementos de un servicio de aseguramiento a incluirse en un contrato profesional de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría, debe contener los siguientes aspectos fundamentales: (BLANCO LUNA, 2003)

- Una relación tripartita que implique a:
 - ✓ Un contador profesional;
 - ✓ Una parte responsable; y,
 - ✓ Un supuesto destinatario de la información;

- Un tema o asunto determinado:
 - ✓ Criterios confiables;
 - ✓ Un proceso de contratación; y
 - ✓ Una Conclusión.

² BLANCO LUNA, Y. (2003). *Normas y Procedimiento de la Auditoría Integral*. Colombia: ECO EDICIONES.

Dentro del sector gubernamental para el proceso de evaluación los auditores dan cumplimiento al Acuerdo 039-CG-3, donde establece en su ámbito de aplicación.... *“Art. 2.- Ámbito.-Las normas de control interno se aplicarán en todas las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, a las que se refiere el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador”.*

A lo expuesto el servicio de aseguramiento va alineado en sus procedimientos al manual de auditoría gubernamental y al cumplimiento de lo estipulado en la norma de control interno, por ser entidad pública el criterio del auditor se centra en dichas disposiciones legales conforme al acuerdo 039 –CG-3 en su Art. 3- *Normativa complementaria.- Las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado, de acuerdo a su competencia funcional, propondrán la normativa complementaria necesaria para la regulación de materias especializadas vinculadas al control interno”.*

2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.

Todo examen de auditoría integral luego de su proceso de ejecución, y una vez pasada cada una de las fases del examen de auditoría integral debe consolidar los resultados en un informe de aseguramiento, que brinde garantías de lo obtenido.

El modelo de informe y la redacción de las conclusiones varían de acuerdo con las circunstancias del objeto de estudio dejando constancia sobre la razonabilidad de los estados financieros; la efectividad, confiabilidad del control interno; el cumplimiento de la normativa legal vigente; y la gestión de los administradores.

Dentro del sector público al no estar normado la aplicación de la auditoría integral y el servicio de aseguramiento, el presente aporte bibliográfico constituye una propuesta para realizar el informe de auditoría dentro del sector gubernamental, que en su momento podría llegar a legalizarse considerando la cobertura global de los enfoques financieros, control interno, cumplimiento y gestión sin dejar de lado otras auditorías como la ambiental, informática o forense.

La auditoría gubernamental en cualesquiera de sus modalidades culminará con la elaboración de un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones; del que si fuere del caso, se podrían desprender responsabilidades administrativas y civiles culposas, e indicios de responsabilidad penal, que correspondan a las personas naturales o jurídicas

nacionales o extranjeras por las acciones u omisiones en contra de las disposiciones legales o en contra del patrimonio o recurso público de la entidad, para ello los auditores gubernamentales evalúan de manera aislada y conforme la orden de trabajo.

El informe de un servicio de aseguramiento de acuerdo con la norma internacional debe incluir: (BLANCO LUNA, 2003)

Título: ayuda a identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento que se está proveyendo, la naturaleza del informe y para distinguir el informe del profesional en ejercicio de otros informes emitidos por otros tales como aquellos que no tienen que atenerse a los mismos requerimientos éticos del profesional en ejercicio;

Un destinatario: identifica la parte o partes a quienes está dirigido el informe;

Una descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto: la descripción incluye el objetivo del contrato, la materia sujeto, y (cuando es apropiado) el periodo de tiempo cubierto;

Una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio: esto le informa a los lectores que la parte responsable es responsable de la materia sujeto y que el rol del profesional en ejercicio es expresar una conclusión sobre la materia sujeto;

Cuando el informe tiene un propósito restringido, la identificación de las partes para quienes está restringido el informe y el propósito para el cual fue preparado; si bien el profesional en ejercicio no puede controlar la distribución del informe, éste informara a los lectores sobre la parte o partes para quienes está restringido el informe y para que propósito, y provee una advertencia para otros lectores diferentes de los identificados respecto de que el informe está destinado solamente para los propósitos especificados;

Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato: cuando un profesional en ejercicio desempeña un contrato para el cual existen estándares específicos, el informe identifica esos estándares específicos. Cuando no existen estándares específicos, el informe señala que el contrato fue desempeñado de acuerdo en este estándar. El informe incluye una descripción del proceso del contrato e identifica la naturaleza y la extensión de los procedimientos aplicados;

Del criterio: el informe identifica el criterio contra el cual fue evaluada o medida la materia sujeto de manera tal que los lectores puedan entender las bases para las conclusiones del

profesional en ejercicio. El criterio puede a ser descrito en el informe del profesional en ejercicio o simplemente ser referenciado si existe una aserción preparada por la parte responsable o existe en una fuente fácilmente accesible. La revelación de la fuente del criterio y de si existe o no el criterio generalmente aceptado en el contexto del propósito del contrato y la naturaleza de la materia sujeto es importante para el entendimiento de las conclusiones expresadas;

La conclusión del auditor; incluyendo cualesquiera reservas o negaciones de conclusión; el informe informa a los usuarios de la conclusión del profesional en ejercicio sobre la materia sujeto evaluada contra el criterio y trasmite un nivel alto de aseguramiento expresado en la forma de una opinión. Cuando el contrato tiene más de un objetivo, se expresa una conclusión sobre cada objetivo. Cuando el profesional en ejercicio expresa una reserva o negación de opinión, el informe contiene una descripción clara de todas las razones para ello;

Fecha del informe: la fecha informa a los usuarios que el profesional en ejercicio ha considerado el efecto sobre la materia sujeto de los eventos materiales por los cuales el profesional en ejercicio es consciente a esa fecha; y

El nombre de la firma o del auditor y el lugar emisión del informe: el nombre informa a los lectores sobre el individuo o la firma que asume la responsabilidad del contrato.

El auditor puede extender el informe para incluir información y otras explicaciones que no se entienden como reservas, o al existir hallazgos relacionados con aspectos particulares del trabajo y recomendaciones del auditor.

El auditor para incluir dicha información valora el significado enfocándolo con el objetivo del trabajo, es recomendable para el auditor evitar redactar información adicional que afecte a su conclusión.

Si el auditor está considerando expresar una reserva o negar la conclusión, debe valorarla con base en la materialidad del asunto, explicando la razón de la negativa o reserva de la conclusión de manera clara en el informe del auditor.

Es necesario aclarar que el auditor puede expresar una reserva o negación de la conclusión cuando:

El auditor considera que alguno o todos los aspectos de la temática no están conforme al criterio identificado;

La afirmación preparada por la parte responsable es inapropiada en términos del criterio identificado; o

El auditor es incapaz de obtener evidencia suficientemente apropiada para evaluar uno o más aspectos de la conformidad de la temática con el criterio identificado.

2.1.3 Consignaciones Judiciales

El código de procedimiento civil lo define a las consignaciones judiciales...*“La consignación es el depósito de la cosa que se debe, hecho a virtud de la repugnancia o no comparecencia del acreedor a recibirla, y con las formalidades necesarias, en manos de una tercera persona”.*

Es decir que una consignación de valores es una figura jurídica, que consiste en hacer una propuesta de pago de una deuda aun en contra de la voluntad del acreedor; el pago por consignación trae muchas ventajas para el deudor de una obligación, como dejar de manifiesto el interés de cancelar y evitar problemas jurídicos.

El reglamento de manejo de consignaciones judiciales para efectos de control llama a depósito judicial a la consignación en dinero efectivo, cheque certificado, título valor desmaterializado u otros mecanismo de pago legal emitido y avalado por las instituciones financieras, que realiza la parte procesal por orden de la jueza o juez competente o quien realiza un acto preprocesal, a través de una cuenta especial abierta por el Consejo de la Judicatura en una entidad financiera pública.

2.2. Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral

Los criterios son las normas o estándares usados para evaluar la temática o alcance de los servicios.

Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación³.

Las características de los criterios de auditoría integral se enmarcan en la actualización permanente y/o relevante, uniformidad, integridad y neutralidad u objetividad; cada criterio varía según los objetivos de la auditoría, por ejemplo para un auditor al determinar criterios

³ Manual General de Auditoría Gubernamental. Corporación Edi-Abaco Ltda. Capítulo V-pág.97

en un auditoría financiera, al evaluar estados financieros, se enfocaría como referencia para su opinión en las normas de contabilidad gubernamental generalmente aceptadas.

Los criterios utilizados en el examen de la auditoría integral son:

Tabla N° 2 MATRIZ DE CRITERIOS DE AUDITORÍAS		
AUDITORIA	CONCEPTO	CRITERIO
FINANCIERA	Evalúa razonabilidad de saldos financieros.	Normativa Financiera Gubernamental del Ministerio de Finanzas
		Principios de Contabilidad Gubernamental
		Normas de Control Interno
CONTROL INTERNO	Dentro del sector público el control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.	Ley de Contraloría General del Estado
		Ley Orgánica de la Función Judicial
		Normas de Control Interno
		Reglamento de Depósitos Judiciales
CUMPLIMIENTO	Comprobar cumplimiento de normativa gubernamental vigente	Ley de Contraloría General del Estado
		Ley Orgánica de la Función Judicial
		Normas de Control Interno
		Reglamento de Depósitos Judiciales
GESTIÓN	Evaluar la alineación de los objetivos con los resultados obtenidos por la gestión	Ley de Contraloría General del Estado
		Normas de Control Interno
		Plan Operativo Anual
		Planificación Estratégica
		Plan Nacional del Buen Vivir

Fuente: Guía didáctica de Marco Conceptual de la Auditoría Integral
Elaborado por: MCVJ

2.2.1 Auditoría Financiera.

Dentro de un ámbito general la auditoría financiera puede definirse como el *examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de la entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones*⁴.

Dentro del sector público, la auditoría financiera tiene su conceptualización acorde a las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades de la Contraloría General del

⁴ SÁNCHEZ CURIEL, Gabriel (2006): Auditoría de estados financieros, Prentice Hall, México

Estado, definiendo a la **Auditoría Financiera** así: "*Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno*".

Al relacionar el tema de investigación es indispensable aclarar la relación auditoría financiera dentro del examen de auditoría integral, ya que el mismo comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones, movimientos o transacciones, efectuadas con posterioridad a su ejecución, además verificar el cumplimiento de los disposiciones legales y reglamentarias aplicables como son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y la normativa común vigente del Ministerio de Finanzas. Para estar en condiciones de emitir una opinión en forma objetiva y profesional, existe la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que permita obtener una certeza razonable sobre las siguientes afirmaciones:

a) **Veracidad**

Verificar si el ente es propietario o posee derechos de los dineros ingresados y ha contraído los pasivos contabilizados (retiros). Si los valores depositados existen en las cuentas respectivas, si las transacciones han ocurrido y si están debidamente autorizados los depósitos y retiros.

b) **Integridad (contabilizado y acumulado)**

Analiza si todas las transacciones están contabilizadas, incluidas en los reportes o informes financieros, registradas en las cuentas correctas, adecuadamente acumuladas y registradas o atribuidas al período contable correspondiente.

c) **Valuación y exposición (calculado y valuado)**

Determina si cada movimiento está correctamente calculado y mostrado en su monto apropiado; si los depósitos y retiros están correctamente valuados, cada uno de acuerdo con su naturaleza y normas aplicables y si muestran los hechos y circunstancias que afectan la valuación.

2.3.2 Auditoría de Control Interno.

El control interno es definido como "*un proceso realizado por el consejo de directores,*

administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguiente categorías:"

- a) **Efectividad y eficiencia de las operaciones.**- esta afirmación está relacionada con el logro de metas y uso eficiente de los recursos.
- b) **Confiabilidad de la información financiera.**- esta afirmación es relativa a la preparación y divulgación de los informes financieros confiables.
- c) **Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.**- esta última afirmación se relaciona al cumplimiento de la entidad con las leyes, normas y procedimientos legalmente establecidos.

El artículo 8 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que "*El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control; la organización; la idoneidad del personal; el cumplimiento de los objetivos institucionales; los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos institucionales y las medidas adoptadas para afrontarlos; el sistema de información; el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control*".

Por su parte (BLANCO LUNA, 2003) *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral*, tiene el siguiente criterio sobre la evaluación de control interno en auditoría integral.

"..... no es un medio para definir la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría de los estados financieros, sino un fin en sí mismo mediante el cual se practica una auditoría a los controles internos para concluir o rendir informe sobre ellos".

Ante las aportaciones expuestas podemos determinar que al realizar el examen de auditoría integral involucrado al control interno, se calificaría la seguridad razonable de la entidad.

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad, relevantes y de interés para la auditoría de gestión, como son:

- Salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.

- Promover la eficiencia del personal, minimizar los errores humanos y detectar rápidamente los que se produzcan.
- Dificultar la comisión de hechos irregulares y facilitar su descubrimiento si se produjeran.
- Garantizar la razonabilidad de la información contable y administrativa en general.
- El control interno es un proceso, su efectividad es un estado o condición del mismo en uno u más puntos a través del tiempo.
- El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y están integrados al proceso de administración. Aunque los componentes se aplican a todas las entidades, las compañías pequeñas y medianas pueden implementarlos de forma diferente que las grandes. Sus controles pueden ser menos formales y menos estructurados, no obstante lo cual una compañía pequeña puede tener un control interno efectivo. Los componentes son:⁵

Componente del control interno COSO



Figura # 2

Fuente: MANTILLA, Samuel A.(2005): Control Interno Informe COSO, Bogotá, ECOE EDICIONES, pág. 4 a pág. 6

- a) Ambiente de Control.** El ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y como organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección

⁵ MANTILLA, Samuel A.(2005): Control Interno Informe COSO, Bogotá, ECOE EDICIONES, pág. 4 a pág. 6

proporcionada por el consejo de directores.

- b) Valoración de riesgos.** Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgo es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuarán cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.
- c) Actividades de control.** Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se llevan a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de Control de dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones. *Así tenemos*⁶:

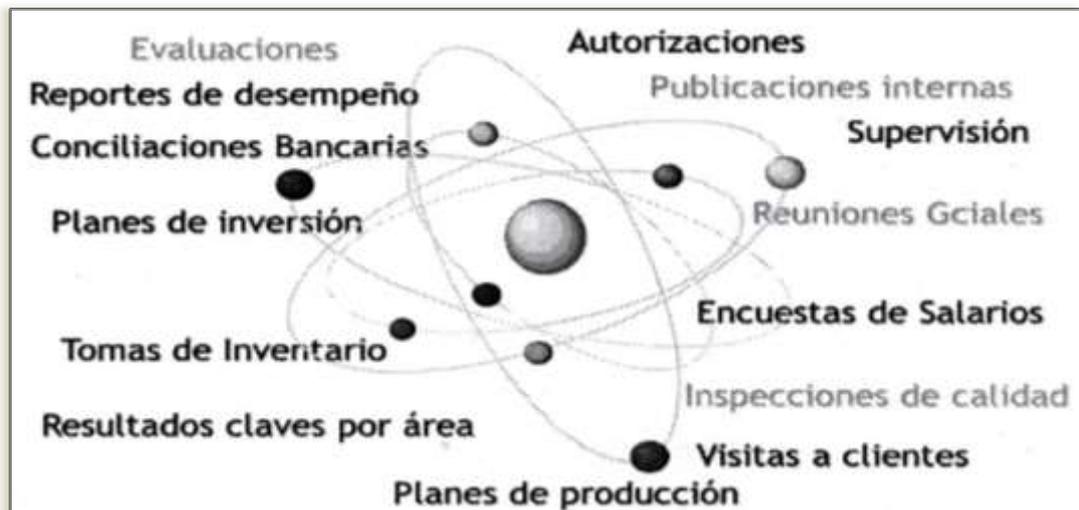


Figura # 3 Actividades y procedimientos de Control

Fuente: material difundido por el Instituto de Auditores Internos, con motivo del II Congreso Internacional de Auditoría. Quito Ecuador.2006

- d) Información y Comunicación.** Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleados

⁶ Benavides, M.(2012).Auditoría de Control Interno I.Ecuador:EDILOJA Cía. Ltda.

cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contiene información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos.

La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro de parte de la alta gerencia respecto a que las responsabilidades de control deben tomarse seriamente.

e) Supervisión y Seguimiento. La supervisión y seguimiento de los controles es un proceso para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. Se las realiza para asegurar que los controles continúan operando efectivamente. La supervisión y seguimiento de los controles se logra mediante actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real, evaluaciones separadas, o una combinación de las dos.

La aplicación a entidades pequeñas. Las actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real de las entidades pequeñas es más probable que sean informales y típicamente sean desarrolladas como parte de la administración general de las operaciones de la entidad. La participación estrecha de la administración en las operaciones a menudo identificará variaciones importantes frente a las expectativas e identificará también inexactitudes en los datos financieros.

Dentro del sector público se encuentran establecidas las Normas de Control Interno, donde el cumplimiento de la misma constituye un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

Al igual que el COSO I, la Contraloría General del Estado Ecuatoriano con la finalidad de evaluar de manera eficiente la administración de los recursos públicos diseña componentes del control interno con los mismo elementos del COSO I, así tenemos que lo conforma: el

ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

2.2.3 Auditoría de Cumplimiento.

La auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad”⁷.

Dentro de la auditoría de cumplimiento tenemos las siguientes afirmaciones:

- a) **Adecuación.-** comprobar que las políticas internas acorde con las leyes generales y específicas que rigen para la entidad.
- b) **Normativa.-** confirmar cumplimiento legal conforme objeto social y estatutario.
- c) **Criterio.-** constatar el criterio que argumenta cada actividad según reglamentos internos como manuales administrativos vigentes.
- d) La **Auditoría de Cumplimiento** se define así:

(Polar Falcón, 2000) *“La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.*

Esta auditoría se practica mediante la revisión de documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad”

Dentro del sector gubernamental, la evaluación de criterios de cumplimiento para las entidades públicas y privadas que manejan recursos públicos, están tipificadas dentro de la

⁷ BLANCO LUNA, Yanel (2003): Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Colombia, ECOE EDICIONES, pág. 189

constitución de la República, Ley de la Contraloría General del Estado, y por ser el caso de la presente auditoría, se evalúa la observancia de lo normado en la Ley Orgánica de la Función Judicial, así también el Código Orgánico de la Función Judicial.

2.2.4. Auditoría de Gestión.

El autor FRANKLIN, E. (2007): *Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del Cambio*, en la página 11 conceptualiza lo siguiente:

“...es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable”

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, conceptualiza a la auditoría de gestión dentro del ámbito gubernamental de la siguiente manera:

“Es la acción fiscalizadora que se dirige a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando los recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño, o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes. -Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.- A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de gestión no implica la emisión de la opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes”.

Para el autor FRANKLIN, E. en la página 14, aporta criterio sobre el efecto de aplicar la auditoría de gestión en el campo gubernamental sosteniendo:

Efecto: *“.....es mejorar la actuación de los órganos y mecanismo que lo integran considerando sus acciones particulares y la interacción proveniente de la naturaleza de sus funciones, a partir de la idea de que el Poder legislativo determina el orden jurídico, el Poder ejecutivo lo implementa y el Poder judicial vigila su cumplimiento”*

En la auditoría de gestión los criterios son los indicadores cuantitativos y cualitativos o factores críticos de éxito establecidos por la administración que permiten evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades.

El examen de auditoría integral con alcance a la auditoría de gestión en el campo gubernamental guarda confiabilidad con las siguientes afirmaciones que podrán aplicarse con medidores de desempeño cualitativo o cuantitativo: *economía, efectividad, eficiencia, eficacia y Calidad, existiendo dos afirmaciones relacionadas y necesarias para medir el desempeño como son la de economía y efectividad:*

- a) **Eficiencia**.-en relación al uso de recursos materiales, humanos y financieros, si los resultados obtenidos, o que se están logrando, justifican el tiempo, esfuerzo y costo utilizado para determinada actividad, proceso o programa.
- b) **Eficacia**.- extensión en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- c) **Calidad**: grado en que el conjunto de características (físicas, sensoriales, de comportamiento, de tiempo, ergonómicas y funcionales), cumplen con una necesidad o expectativa establecida.
- d) **Economía**.-en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo; lograr alcanzar los objetivos propuestos, utilizando en las actividades y operaciones los recursos estrictamente necesarios.
- e) **Efectividad**.-se determina en qué medida los resultados alcanzados están contribuyendo al cumplimiento de los objetivos planteados en el plan institucional.
La identificación de objetivos y diseño de medidores de desempeño, desde el inicio de la planificación, facilitará la evaluación de la efectividad de un programa, proceso o proyecto, miden el impacto de las políticas institucionales en la sociedad y el entorno.

Cabe indicar que éstas afirmaciones van alineadas a las metas y objetivos estratégicos establecidos en los diferentes niveles de la institución, donde las actuaciones de los encargados de la administración de gestión pública se determina conforme el Plan de desarrollo Integral, como también con el Plan Nacional de Buen Vivir, en el cual se prioriza la perspectiva del usuario antes que la perspectiva financiera.

2.2.4.1 Métodos de medición de la Auditoría de Gestión⁸.

Mediciones cualitativas

Proporcionan valoraciones de una empresa en forma de datos no numéricos que se resumen y organizan de forma subjetiva para extraer conclusiones sobre el manejo de la entidad.

Las mediciones cualitativas son simples respuestas a preguntas claves formuladas por el evaluador. Aunque no existe un cuestionario estándar que merezca un respaldo universal hay preguntas claves aplicables a la mayoría de las empresas.

Mediciones cuantitativas

Proporcionan valores de una empresa en forma de datos numéricos que se sintetizan y se organizan para sacar las conclusiones de la evaluación. Los datos que se recogen con tales mediciones son, por lo general, más fáciles de resumir y de organizar que los recopilados mediante las mediciones cualitativas. Con todo, interpretar y hallar el resultado de las medidas cuantitativas y de las acciones correctivas requieren de buen juicio, de lo contrario se convertirá en una evaluación subjetiva.

Las mediciones cuantitativas miden asuntos tanto administrativos u operativos como financieros; el proceso de control de gestión requiere de un modelo cuantitativo expresado en forma de indicadores cuyo seguimiento y evaluación se pueda llevar a cabo con facilidad.

La aplicación de los medidores de desempeño dentro de la auditoría de gestión depende de los enfoques que se le pueden dar al trabajo, dentro de un plan general, en las áreas principales que conforman la entidad. Un ejemplo de ello tenemos el enfoque de auditoría de gestión de sistemas administrativos, donde se puede analizar proyectos y programas, auditoría de la función de procesamiento de datos o a su vez auditoría de procedimientos administrativos y formas de control interno en ciertas áreas funcionales, siendo el caso del presente examen de auditoría integral.

2.2.4.2 Las normas ISO 9000.

Con el fin de estandarizar los Sistemas de Calidad de distintas empresas y sectores, se publican las Normas ISO 9000, un conjunto de normas editadas y revisadas periódicamente

⁸ BLANCO LUNA, Y. (2003). *Normas y Procedimiento de la Auditoría Integral*. Colombia: ECO EDICIONES.

por la Organización Internacional de Normalización (ISO) sobre el Aseguramiento de la Calidad de los procesos. De este modo, se consolida a nivel internacional el marco normativo de la gestión y control de la calidad.

Estas normas aportan las reglas básicas para desarrollar un Sistema de Gestión de Calidad siendo totalmente independientes del fin de la empresa o del producto o servicio que proporcione. Dichos estándares son aceptados en todo el mundo como un lenguaje común que garantiza la calidad (continua) de los productos y servicios que ofrece una organización.

En los últimos años, se está poniendo en evidencia que no basta sólo con introducir mejoras que se reduzcan al control de los procesos básicamente, sino que la concepción de la Calidad sigue evolucionando, hasta llegar hoy en día a la denominada Gestión de la Calidad Total. Dentro de este marco, la Norma ISO 9001:2000, es la base sobre la cual se asientan los nuevos Sistemas de Gestión de la Calidad.

Modelo de un sistema de gestión de la calidad basado en procesos

El modelo de un sistema de gestión de la calidad basado en los procesos muestra que los clientes juegan un papel significativo para definir los requisitos como elementos de entrada. El seguimiento de la satisfacción del cliente requiere la evaluación de la información relativa a la percepción del cliente acerca del cumplimiento de la entidad con respecto a sus requisitos.

¿Por qué un sistema de gestión de calidad en organizaciones públicas?

La calidad tiene como fundamento el compromiso de todos los servidores públicos en hacer bien las cosas, pero detrás de la especificación de un producto o servicio y de un tiempo de entrega bajo atributos de calidad se debe reflejar un ambiente organizacional dispuesto a la mejora continua, un conjunto de procesos concebidos coherentemente y ejecutados de acuerdo a base documental, y un sistema de medición de los mismos que facilite la gestión de acciones correctivas y preventivas.

Se debe hacer énfasis en la importancia de que el aumento de la satisfacción de los clientes y la mejora en el desempeño de las entidades debe ser la motivación para la implementación de un sistema de gestión de calidad, y no simplemente la certificación con norma internacional, la cual debe verse como un reconocimiento pero nunca como un fin.

Se puede afirmar que los requisitos generales de un Sistema de Gestión de la Calidad guardan una estrecha relación con los componentes de un Sistema de Control Interno.

La gestión de la calidad aporta con 8 principios que al ser utilizados por la alta dirección conducen a la organización hacia la mejora en el desempeño, así los enunciaremos: Enfoque al cliente, Liderazgo, Participación del personal, Enfoque basado en procesos, Enfoque de sistema para la gestión, Mejora continua, Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones y las Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor.

2.3 Proceso de examen de Auditoría Integral

La auditoría integral, debido a su amplitud y cobertura, involucra la participación de profesionales de diversas especialidades de acuerdo a la naturaleza y actividades propias de la entidad objeto de examen.

Al considerar el examen de auditoría integral, se debe realizar pruebas orientadas al cumplimiento de los controles claves o relevantes, relacionados con auditoría financiera, de gestión, de control interno y de cumplimiento legal, cuyos resultados se incorporaran en el plan de auditoría, por lo que es importante insistir en los diferentes objetivos que tiene cada una de ellas⁹:

- ✓ *La auditoría de gestión incluye el examen que realizaremos al a sociedad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia, eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por la compañía.*
- ✓ *El objetivo de la auditoría del control interno es confirmar que éstos han estado operando en forma efectiva y consistente durante todo el ejercicio.*
- ✓ *Ejecutaremos una auditoría de cumplimiento para comprobar que las operaciones, registros y demás actuaciones de la sociedad cumplan con las normas legales establecidas por las entidades encargas de su control y vigilancia.*
- ✓ *En la auditoría financiera dictaminar la razonabilidad de la información financiera proporcionada por la entidad.*

Para BLANCO, Y., Pág. 44, nos facilita conceptos sobre las fases de auditoría integral, recomendando que fases aplicar y aspectos relevantes para auditar, así tenemos:

1. Planeación
 - 1.1 Planificación Preliminar
 - 1.2 Plan de examen de la Auditoría Integral

⁹ JAIME SUBÍA GUERRA, Maestría en Auditoría Integral, Marco Conceptual de la Auditoría Integral, Universidad Técnica Particular de Loja, Loja-Ecuador, 2012. Ob. Cit. Pág. 43

2. Ejecución
3. Informe

Para una mejor explicación adjunto flujograma de los procesos de auditoría:

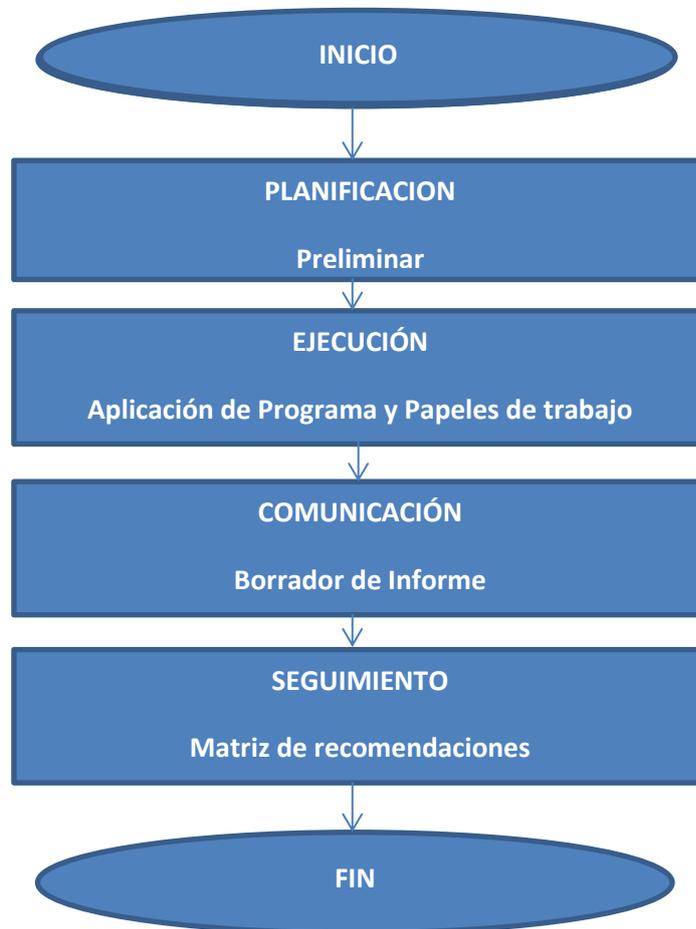


Figura 4 Fases de Auditoría
Fuente: manual general de auditoría gubernamental
Elaborado por: MCVJ

Dentro del manual de auditoría gubernamental se expone.....“Cuando se trate de exámenes a entidades o actividades relativamente pequeñas, donde no amerite presentar por separado la planificación preliminar y la específica.....”, por cuanto dentro de la orden de trabajo se informará que la planificación se realizará en informe único.

2.3.1 Planificación.

2.3.1.1 Planificación Preliminar.

Consiste entre otras cosas, en la comprensión general de la entidad a auditarse, el mismo que incluye el nivel de organización, número de operaciones y procedimientos, la

significatividad de los montos administrados

Mediante la comprensión del ambiente de control, esto es la actitud global, conciencia y actora de los directivos y de la administración respecto de la importancia del control interno de la sociedad y buscando identificar factores específicos de riesgos, que requieren atención especial en el desarrollo del plan de auditoría y su relación con errores potenciales, donde se evaluará los riesgos existentes.

Aspectos importantes a evaluar dentro el examen de auditoría integral:

- ✓ La naturaleza de la entidad y su cobertura
- ✓ Estructura Organizacional funcional
- ✓ Información sobre plan de gestión de la entidad
- ✓ Leyes, reglamentos, demás normativa aplicable a la empresa
- ✓ Sistemas de información vigente
- ✓ Disponibilidad de información financiera y su periodicidad
- ✓ Puntos de interés para el examen de auditoría integral
Administración, custodia y control de depósitos judiciales

Dentro el manual de auditoría gubernamental tenemos que la planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, se elabora una guía para la visita previa para obtener información sobre la entidad a ser examinada, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento de la Dirección o Jefatura de la unidad de auditoría, en el que se validan los estándares definidos en la orden de trabajo y se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase de la auditoría.

La finalidad de esta etapa es determinar el objetivo y alcance de la auditoría, así como planificar el trabajo, definir procesos de potencial riesgo que requerirán mayor profundidad en las pruebas de auditoría.

2.3.1.2 Plan de examen de la Auditoría Integral.

El plan de examen de auditoría integral constituye la definición de la estrategia de la auditoría y varia dependiente del tamaño y complejidad de la organización auditada, los elementos principales que incluyen son:

- ✓ Comprensión de la entidad
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Planes específicos
- ✓ Programas de auditoría

Comprensión de la entidad, su entorno y el sistema de control interno

Obtener una visión sistémica que involucre el ciclo productivo de la organización, es una herramienta útil, al momento de comprender el funcionamiento empresarial. Sus elementos son:

- ✓ Insumos
- ✓ Procesos
- ✓ Productos
- ✓ Metas, objetivos, misión y visión
- ✓ Usuarios
- ✓ Entorno

Para solicitar la documentación sustentatoria necesaria se debe tener en cuenta los objetivos de cada auditoría, es decir:

TABLA Nº 3 Documentación Sustentatoria		
Nro.	Auditoría Involucrada	Documentación requerida
1	Financiera	Informes financiero de ingreso y egresos. Sistema de registro de valores. Reglamentos aplicados al proceso. Informes de exámenes anteriores Cortes bancarios
2	Control Interno	Proceso de control y custodia de las consignaciones Judiciales, Libro de Depósitos Judiciales, archivos, expedientes y tarjetas individuales.
3	Cumplimiento	Ley de Contraloría General del Estado Normas de Control Interno Código Orgánico de la Función Judicial Reglamento sobre depósitos judiciales de la Función Judicial.
4	Gestión	Estructura orgánica y funcional Plan estratégico Nómina de responsables involucrados Flujos de procedimientos administrativos.

Fuente: criterio del auditor
Elaborado por: MCVJ

Evaluación de los riesgos de auditoría

Del conocimiento de la entidad y su entorno se general potenciales áreas de interés para la auditoría; este análisis se complementa con la evaluación de los riesgos de auditoría para definir áreas críticas.

Los riesgos de auditoría deben ser manejados como un modelo interrelacionado que a base de su determinación nos permitan definir la extensión y características de las pruebas de auditoría a aplicarse bajo circunstancias específicas.

El riesgo en si constituye la posibilidad de error, asociado entre algunos aspectos a las operaciones, transacciones o áreas de la entidad. La determinación de los niveles de riesgo en un examen de auditoría integral incluye al análisis de algunos elementos y sobre todo el criterio profesional del auditor.

El Riesgo en Auditoría se compone de:

Riesgo inherente: Posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos del cual es independiente a su funcionamiento, se relaciona con a la naturaleza propia del proceso evaluado.

Riesgo de control: Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la Unidad de Auditoría Interna, no puedan prevenir o detectar los errores o irregularidades significativas, depende del nivel de funcionamiento de los controles internos, es decir un proceso que cumpla eficazmente los controles internos alcanzar una alta confianza y un riesgo bajo.

Blanco Luna, Y. (2006). Ob. Cit. Pág. 71, señala una valoración alternativa del riesgo de control:

TABLA N° 4 Valuación del riesgo de control	
Cualitativo	Cuantitativo
Alto	Más de 40%
Moderado(medio)	Entre 20% y 40%
Bajo	Menos de 20%

La evaluación del riesgo inherente y de control tiene impacto directo en el riesgo de

detección que el auditor está dispuesto a asumir.

Riesgo de detección: Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas, es decir constituye la posibilidad de que los procedimientos aplicados por el auditor, no detecten errores o problemas significativos.

Programas de auditoría específicos

Es el producto final de la planeación y constituye la agrupación ordenada de procedimientos y pruebas de auditoría, diseñados a base de los niveles de riesgos generados para cada componente, incluye pruebas de control o de cumplimiento orientadas a la verificación de los controles aplicados en la organización; y pruebas sustantivas enfocadas analizar con profundidad áreas de mayor riesgo.

Las técnicas que apoyan estos procedimientos pueden ser la observación, conciliación, cálculo y confirmación.

2.3.2 Ejecución.

La fase de ejecución del trabajo se concreta con la aplicación de los programas elaborados en la etapa anterior y el cumplimiento de los estándares definidos en el plan de examen de la auditoría integral.

La ejecución del trabajo es la fase que utiliza una parte importante del tiempo al aplicar los programas específicos elaborados para el componente identificado. Los resultados obtenidos se documentarán en un expediente de papeles de trabajo, relacionados con la evidencia sustentatoria acumulada que respalde los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Tabla N° 5 Objetivos De La Fase De Ejecución Del Trabajo
✓ Aplicar los programas de trabajo
✓ Obtener evidencia global para lograr un juicio sobre la gestión
✓ Desarrollar los hallazgos de auditoría
✓ Diseñar y organizar los papeles de trabajo
✓ Mantener comunicación permanente con la empresa auditada

Fuente: Guía Didáctica Auditoría Financiera 1 Elaborado: MCVJ

La ejecución de las pruebas de cumplimiento y control será las que permita lograr los objetivos planteados para cada una de las auditorías que conforman el examen de auditoría integral. **La Financiera** en la razonabilidad de los saldos existentes en la documentación financiera de la entidad; **La de control interno**, confirmando que los proceso y sus controles operan de forma eficaz; **La de cumplimiento** con respecto a las disposiciones legales vigentes y aplicables a la entidad evaluada y para la **auditoría de gestión** el logro de objetivos y adecuado estructura organizacional basa en el nuevo modelo de gestión por proceso por ejemplo las Normas de Calidad ISO 9001 implementada por una entidad con la finalidad de mejorar los proceso y procedimientos internos;

Papeles de Trabajo

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados y obtenidos por el auditor durante el curso de la auditoría. Estos sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores gubernamentales y respaldar sus opiniones, los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes; así como todos aquellos documentos que respaldan al informe del auditor, recibidos de terceros ajenos a la entidad, de la propia entidad y los elaborados por el auditor en el transcurso del examen hasta el momento de emitir su informe¹⁰.

En la tercera norma de Auditoría Generalmente Aceptada, relativa a la ejecución de trabajo establece “*Debe obtenerse evidencia válida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y otros procedimientos de auditoría, con el propósito de allegar bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los estados financieros sujetos a revisión*”

Para la adquisición de la evidencia que señala esta norma, el auditor debe preparar papeles de trabajo. Algunos de estos papeles de trabajo pueden tomar la forma de:

Cédulas contables, como las conciliaciones bancarias o análisis de cuentas de ingresos y egresos.

Otras pueden consistir en copias de correspondencias, gráficas de organización, programas de auditoría, cuestionario de control interno, confirmaciones obtenidas entre otras.

Todas estas diferentes cédulas, hojas de análisis, lista y documentos, forman parte de los papeles de trabajo del auditor.

¹⁰ Manual General de Auditoría Gubernamental, Capítulo V. Pág. 103

Los archivos de papeles de trabajo o evidencia del examen de auditoría integral se dividen en dos legajos:

Archivo Permanente: *dirigido a mantener la información general de carácter permanente como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y los principales objetivos para futuros exámenes.*

Archivo Corriente: *incluyen los papeles de trabajo y evidencias que sustenten el resultado de la auditoría; así como también los criterios utilizados por los responsables de la fase de ejecución.*

Hoja de Marca

Son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor gubernamental para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen.

TABLA Nº 6 Hoja de Marcas		
Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013		
SIMBOLO	SIGNIFICADO	
√	Verificado	
S	Documentación sustentatoria	
Σ	Comprobado Sumas	
C	Confirmado	
N	No cumple	
Fecha:	Elaborado:	Revisado:

Hoja de Índice

Facilita a los usuarios el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo, ya que su apareamiento y utilización contribuye al ordenamiento de la documentación sustentatoria, su codificación o referencia se las puede realizar de tres formas:

- a) Alfabética
- b) Numéricas y
- c) Alfanumérica

HOJA DE INDICE	
GRUPOS	ÍNDICES
Archivo Permanente	ALFABÉTICO
Archivo Corriente	ALFANUMÉRICO Y/O NUMÉRICO

Tipos de Pruebas en Auditoría

a) Pruebas de Cumplimiento

Esta clase de pruebas tiende a confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la entidad, obtenido en la etapa de evaluación de control interno, como a verificar su funcionamiento efectivo durante el período de permanencia en el campo. A estas pruebas se las conoce también como de los controles de funcionamiento o de conformidad.

b) Pruebas Sustantivas

Tienen como objetivo comprobar la validez de las operaciones y/o actividades realizadas y pueden referirse a un universo o parte del mismo, de una misma característica o naturaleza, para lo cual se aplicarán procedimientos de validación que se ocupen de comprobar los datos obtenidos.

Los procedimientos sustantivos están diseñados para obtener evidencia sobre la Integridad, exactitud y validez de los datos producidos por el sistema de contabilidad: son de dos tipos

Pruebas de detalles de transacciones y saldos; y análisis de índices y tendencias, al obtener evidencia de auditoría con éstos procedimientos, el auditor está interesado en comprobar las siguientes aseveraciones de la administración:

- **Existencia:** ingreso o egreso existe en una fecha dada.
- **Ocurrencia:** Tuvo lugar una transacción suceso que pertenece a la entidad.
- **Integridad:** Todo movimiento o transacción debe ser registrado.
- **Medición:** Una transacción se registra por el monto apropiado y el ingreso o egreso se asigna al periodo apropiado.
- **Presentación y Valuación.-** los valores se revelan, clasifican y describen de acuerdo a la política vigente.

Hallazgo en el Examen de Auditoría Integral

En el Manual General de Auditoría Gubernamental, Capítulo V. Pág. 97, se define al término hallazgo a las...” *debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los servidores de la entidad auditada y a otras personas interesadas.*

Elementos del Hallazgo de Auditoría

a) Condición:

Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.

b) Criterio:

Comprende la concepción de “lo que debe ser “, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

c) Efecto:

El resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

d) Causa:

Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

2.3.3 Comunicación.

En el transcurso de una auditoría, los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen; la comunicación de los resultados se la considera como la última fase de la auditoría, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.

Las diferencias de opinión entre los auditores y los servidores o ex-servidores de la entidad, organismo o empresa del sector público auditada, o terceros relacionados, serán resueltas, en lo posible dentro del curso del examen, de subsistir, en el informe constarán las

opiniones divergentes.

Las disposiciones legales pertinentes, reconocen a la comunicación de resultados en el transcurso del examen como un elemento muy importante, especialmente al completar el desarrollo de cada hallazgo significativo y en la conferencia final y por escrito, a través del informe de auditoría que documenta formalmente los resultados del examen.

En esta fase se procede a la elaboración del informe, en donde el equipo de auditoría comunica a los funcionarios de la entidad auditada los resultados obtenidos durante todo el proceso de ejecución de la auditoría.

Comunicación al Inicio de la Auditoría

La comunicación del inicio del examen, en el transcurso del examen y la convocatoria a la lectura del borrador de informe, se complementa con las entrevistas a los principales servidores de la entidad auditada, en esta oportunidad a más de recabar información, el auditor puede emitir criterios y sugerencias preliminares para corregir los problemas que se puedan detectar en el desarrollo de tales entrevistas.

Comunicación en el Transcurso de la Auditoría

Con el propósito de que los resultados de un examen no propicien situaciones conflictivas y controversias muchas veces insuperables, éstos serán comunicados en el transcurso del examen, tanto a los servidores de la entidad examinada, a terceros y a todas aquellas personas que tengan alguna relación con los hallazgos detectados.

El informe de evaluación del control interno es una de las principales oportunidades para comunicarse con la administración en forma tanto verbal como escrita.

En el desarrollo del examen, el auditor puede identificar algunos hechos que requieren ser corregidos, los cuales pondrán en conocimiento de los directivos para que se tomen las acciones correctivas, luego, el auditor con la evidencia necesaria, llega a conclusiones firmes, aun cuando no se haya emitido el informe final.

La comunicación de resultados será permanente y no se debe esperar la conclusión o la formulación del informe final, para que la administración conozca de los asuntos observados por el auditor, éste deberá transmitirlos tan pronto haya llegado a formarse un criterio firme debidamente documentado y comprobado.

Cuando las personas relacionadas con los hallazgos detectados son numerosas, de acuerdo

a las circunstancias se mantendrá reuniones por separado con la máxima autoridad y grupos de funcionarios por áreas. De esta actividad, se dejará constancia en las actas correspondientes.

Para la formulación de las recomendaciones, se incluirá las acciones correctivas que sean más convenientes para solucionar las observaciones encontradas.

Comunicación al Término de la Auditoría

La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

- a) Se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores de la Contraloría a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.
- b) El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, estará sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría General del Estado.
- c) Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con él.

Informe del Examen de Auditoría Integral

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor gubernamental en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos, y en el caso de auditoría financiera, el correspondiente dictamen sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo. El informe como documento formal, indica de manera general dos aspectos significativos que se relacionan ente sí: en primera instancia, la naturaleza del hecho o situación evaluada y, posteriormente, las

recomendaciones de solución¹¹.

Es fundamental establecer la responsabilidad de la administración de la empresa, en la preparación de los estados financieros, reportes de gestión y manuales de procesos y procedimientos, ya que constituyen la base de evaluación para la aplicación de los procedimientos de auditoría, cuyo diseño responde a los requerimientos propios de la empresa y plasman las expectativas y proyecciones del negocio. La función independiente del auditor, es verificar el alcance de los mismos, lo que se reflejará en el informe.

El informe final del auditor debe contener una expresión clara de su conclusión sobre la temática basándose en el criterio confiable identificado. La conclusión y el lenguaje explicativo, si lo hay, facilitaran la comunicación para informar a los usuarios de las conclusiones expresadas y limitaran el potencial para que esos usuarios asuman un nivel de seguridad más allá del que fue señalado, y que es razonable en las circunstancias¹².

Estructura del Informe

El presente trabajo de investigación al corresponder a una entidad del sector público, no está legalizado la auditoría integral, por ende no existe una estructura estándar para la presentación e informe, pero revisada la propuesta del autor Blanco, Y (2010): Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Pág. 32 a Pág. 33, podemos considerarla para dar a conocer los resultados encontrados al evaluar aspectos financieros, control interno, cumplimiento y gestión: así tenemos:

TABLA N° 7 Estructura del Informe	
REQUERIMIENTO	OBSERVACIÓN
1. Título	Un título apropiado ayuda a identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento que se está proveyendo, la naturaleza del informe y para distinguir el informe profesional en ejercicio de otros informes emitidos por otros tales como aquellos que no tienen que atenerse a los mismo requerimientos éticos del profesional en ejercicio;

¹¹ Sotomayor, Alfonso A. (2008): Auditoría Administrativa, McGraw-Hill Interamericana, México

¹² BLANCO LUNA, Yanel (2003): Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Colombia, ECOE EDICIONES. Pág. 28

2. Destinatario	Identifica la parte o partes a quienes está dirigido el informe;
3. Tema o Asunto determinado	Describe contrato e identifica la materia sujeto, incluye objetivo del contrato, la materia sujeto, y el periodo de tiempo cubierto;
4. Parte Responsable	Informa a los lectores la parte responsable es responsable de la materia sujeto;
5. Responsabilidad del Contador Público	Informa a los lectores el grado de responsabilidad del profesional como es concluir sobre la materia sujeto;
6. Limitación	Si bien el profesional en ejercicio no puede controlar la distribución del informe, éste informará a los lectores sobre la parte o partes para quienes está restringido el informe y para que propósito, y provee una advertencia para otros lectores diferentes de los identificados respecto de que el informe está destinado solamente para los propósitos especificados;
7. Estándares Aplicables	Cuando un profesional en ejercicio desempeña un contrato para el cual existen estándares específicos, el informe identifica esos estándares específicos. Cuando no existen estándares específicos, el informe señala que el contrato fue desempeñado de acuerdo con este estándar. El informe incluye una descripción del proceso del contrato e identifica la naturaleza y la extensión de los procedimientos aplicados;
8. Criterios	El informe identificada el criterio contra el cual fue evaluada o medida la materia sujeto de manera tal que los lectores puedan entender las bases para las conclusiones del profesional en ejercicio. El criterio puede ya sea ser descrito en el informe del profesional en ejercicio o simplemente ser referenciado si existe una aserción preparada por la parte responsable o existe en una fuente fácilmente accesible. La revelación de la fuente del criterio y de si existe o no el criterio generalmente aceptado en el contexto del propósito del contrato y la naturaleza de la materia sujeto es importante para el

	entendimiento de las conclusiones expresadas;
9. Opinión sobre Estados Financieros	Informa el grado de razonabilidad de los saldos financieros examinados, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
10. Otras conclusiones	Se concluye con nivel de aseguramiento aspectos importantes dentro de las auditorías aplicadas como control interno, de gestión y de cumplimiento.
11. Fecha y Lugar de Emisión del Informe	La fecha informa a los usuarios que el profesional en ejercicio ha considerado el efecto sobre la materia sujeto de los eventos materiales por los cuales el profesional en ejercicio es consciente a esa fecha y a determinado lugar; y
12. Nombre y Firma del Contador Público	El nombre informa a los lectores sobre el individuo o la firma que asume la responsabilidad por el contrato.
Fuente: tomado del libro BLANCO LUNA, Yanel (2003): Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Colombia, ECOE EDICIONES. Pág. 28 Elaborado por: MCVJ	

2.3.4 Seguimiento.

El auditor como parte de la evaluación del control interno efectúa el seguimiento de las recomendaciones, para verificar el grado de cumplimiento de las medidas correctivas propuestas. Los procedimientos a realizarse en el campo pueden ser: la verificación del cumplimiento del cronograma de implantación de las recomendaciones, las entrevistas con la máxima autoridad y con los funcionarios responsables del cumplimiento de las recomendaciones, para exponer el objeto y verificar el alcance del cumplimiento.

Se obtendrá evidencia documentada sobre su cumplimiento y se establecerá en el informe las responsabilidades pertinentes, casos de incumplimientos en cada uno de los enfoques del examen de auditoría integral, es decir en la financiera, de control interno, de cumplimiento y de gestión.

CAPÍTULO III ANÁLISIS DE LA EMPRESA

3.1 Introducción

La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 178 determina como órgano jurisdiccional, encargado de administrar justicia, entre otros, al Consejo de la Judicatura, siendo este el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial.

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

En relación a lo articulado en la Constitución Política de la República del Ecuador, el Consejo de la Judicatura se enmarca a los Objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir. Objetivo 9. *Garantizar la vigencia de los derechos y la justicia*. Dentro de este objetivo, el Plan Nacional del Buen Vivir se vincula a la política 9.3 que dice *“Impulsar una administración de justicia independiente, eficaz, oportuna, imparcial, adecuada e integral”*.

El proceso de implementación de los juzgados corporativos en la función Judicial, se inició en el año 1998 buscando la integración de un nuevo modelo de gestión en la prestación de servicios judiciales, donde se deja atrás la organización funcional y surgiendo la implantación de la organización en base a procesos.

La Unidad Primera Multicompetente Civil del cantón Huaquillas, se crea mediante memorando Nro. 1017-PRFJ-MG-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012, suscrito por la Coordinadora Estratégica del Eje de Modelo de Gestión, en la cual adjunta informe técnico para la creación de la Unidad Judicial Multicompetente Civil del cantón Huaquillas, de la provincia de El Oro, e indica que la mencionada Unidad Judicial cuenta con la infraestructura física adecuada, o con el personal necesario para su funcionamiento, de conformidad al Plan de Creaciones aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura iniciando sin carga procesal.

Gozando de atribuciones constitucionales y legales la Unidad Judicial Multicompetente Civil del cantón Huaquillas inicia sus labores según Resolución No. 119-2012 de fecha Quito, Distrito Metropolitano once de septiembre del 2012, identificada con el Código 07-331-2012, la misma que en un plazo señalado asumirá las causas que fueron conocidas dentro del Juzgado Undécimo de lo Civil y Mercantil del cantón Huaquillas que se suprimirá su existencia.

La Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas en representación del Juzgado Undécimo de lo Civil debe administrar justicia de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República, con su marco legal establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial, sus funciones son:

Conocimiento y resolución en primera instancia de las causas civiles o comerciales de su jurisdicción, sean asuntos contenciosos o de jurisdicción voluntaria.

- ✓ Cumplimiento de diligencias judiciales deprecadas o comisionadas por las autoridades competentes de la República. Inspección y reconocimiento de la cosa litigiosa o controvertida para juzgar su estado y circunstancia.
- ✓ Legalización de documentos y contratos, elaboración de informaciones sumarias entre otros.
- ✓ Control y manejo de los depósitos judiciales consignados como medio de extinción o garantía de las cosas o hechos materia de litigio; y,
- ✓ Más funciones determinadas en la Sección X del Título I de la Ley Orgánica de la Función Judicial y en otras leyes y reglamentos de conformidad con su jurisdicción.

Durante el año 2013 la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas paso el proceso de consolidación del Juzgado Undécimo de lo Civil y Mercantil del cantón Huaquillas con un total 1050 causas correspondientes a materia Laboral, Civil, Mercantil.

La Unidad Judicial Multicompetente Civil del cantón Huaquillas le ingresó durante el año 2013 un promedio de 700 causas de materia Civil, Mercantil y Laboral que fueron puestas a conocimiento de 02 jueces de la Unidad Judicial con competencia en razón de materia y territorio.

Es indispensable acotar que para septiembre del año 2014 el Juzgado Undécimo de lo Civil y Mercantil de El Oro, culminó el proceso de consolidación a la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas quien por resolución 243-2014 de fecha 29 de septiembre del 2014 cambia de nombre jurídico pasando a denominarse Unidad Judicial Civil o con sede en el cantón Huaquillas, provincia de El Oro.

Disposiciones Legales

La Unidad Multicompetente Civil, y el Juzgado Undécimo de lo civil El Oro Huaquillas, se rigen por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política Del Estado.

- Ley de Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de la Función Judicial
- Código Orgánico de la Función Judicial
- Normas de Control Interno
- Reglamento sobre depósitos judiciales de la Función Judicial.

Rubro de consignaciones de depósitos judiciales examinadas.

Durante el período sujeto a examen a auditoría integral, la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas y el Juzgado Undécimo de lo Civil, durante el año 2013, tuvo el siguiente movimiento:

Saldos Contables Consignaciones Judiciales			
RUBROS	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE CIVIL CTA. # 007070319001	JUZGADO UNDECIMO DE LO CIVIL CTA. # 007070302011	SALDO
Saldo Inicial al 31/12/2012		\$ 64.086,23	\$ 64.086,23
DEPOSITOS	\$ 3.092,86	\$ 53.454,00	\$ 120.633,09
RETIROS	\$ 1.721,05	\$ 63.201,50	\$ 55.710,54
SALDO CONTABLE AL 31/12/2013	\$ 1.371,81	\$ 54.338,73	\$ 55.710,54

Fuente: Cortes Bancarios

Elaborado por: MCVJ

La Unidad Multicompetente de lo Civil del cantón Huaquillas, tiene aperturada una cuenta bancaria en el Banco Nacional de Fomento con el número **007070319001**, con razón social de la entidad, cuyos responsables de la apertura es el señor juez y secretario.

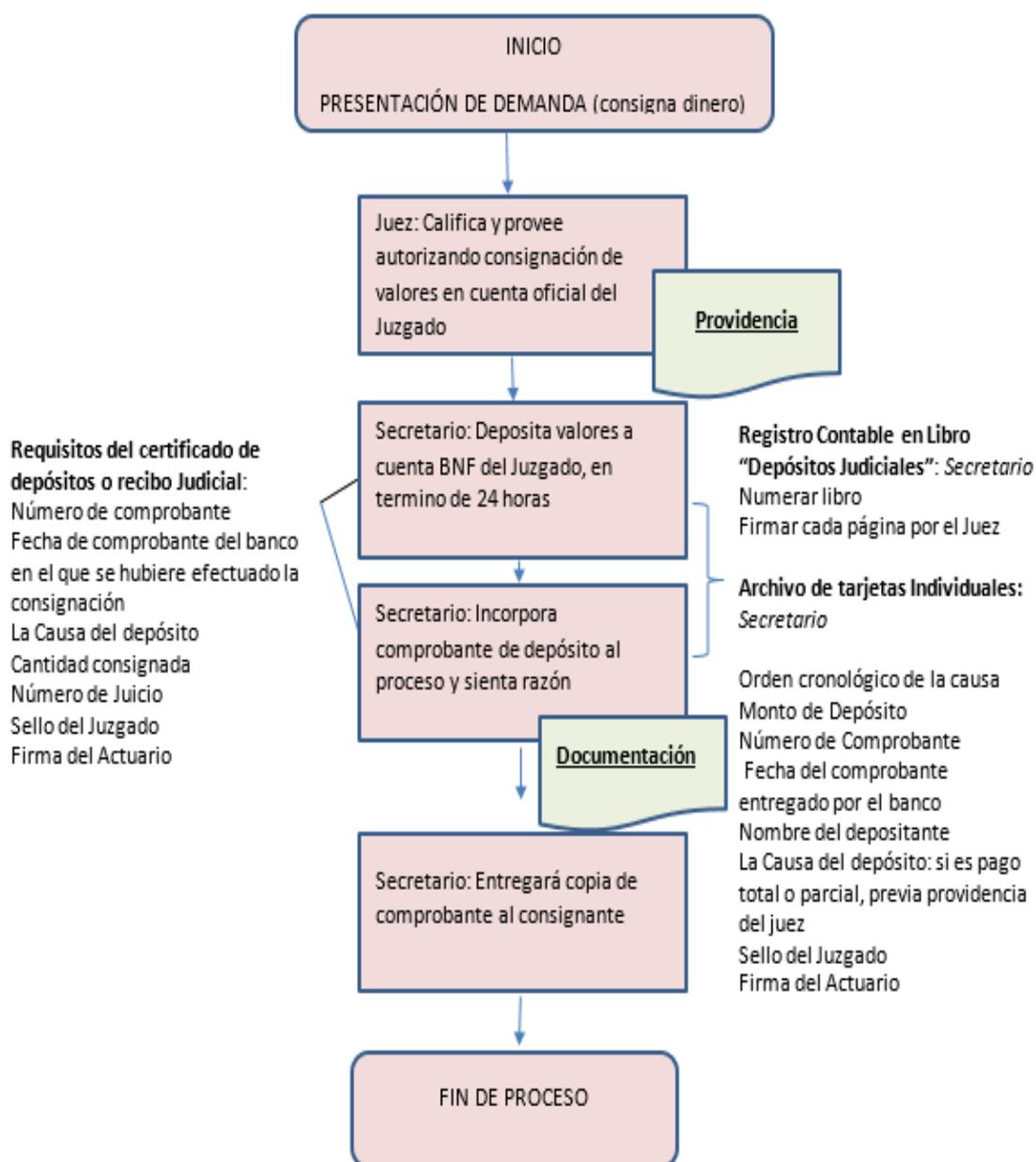
El Juzgado Undécimo de lo Civil de El Oro, tiene aperturada una cuenta bancaria en el Banco Nacional de Fomento con el número **007070302011**, con razón social del Juzgado, cuyos responsables de la apertura es el señor Juez y secretario.

El flujo de ingreso de los proceso de Consignaciones Judiciales a la Unidad Multicompetente Civil Huaquillas, nace de la necesidad de proponer una forma de consolidar valores pendientes de manera judicial; para ellos deben presentar al módulo de Ingreso y sorteo de causas, un escrito dependiendo de la materia el valor a consignar con la argumentación jurídica; ingresado la causa al sistema, el servidor de sorteo durante el día debe entregar a la actuario del despacho (secretario), quien a su vez ordenado y foliado el expediente pasarle al señor Juez para que en providencia disponga la aceptación de la demanda, depósito de valores en 24 horas, notificar y sentar razón del cumplimiento de lo dispuesto.

En caso del proceso de ingreso de valores dentro del antiguo Juzgado Décimo Primero de lo Civil del cantón Huaquillas, lo realizaban de manera directa y manual, el actor de la causa presentaba por escrito a la secretaria del juzgado y ésta a su vez entregaba al Juez de turno.

Cada disposición requiere de procedimientos internos de registro, manejo y control de las consignaciones; a lo expuesto se presenta el siguiente flujo:

□ **PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DEPÓSITOS JUDICIALES**
(indirectos Art. 3 del Reglamento sobre depósitos Judiciales)



Nómina de Servidores Involucrados

TABLA N° 8 Nómina de Servidores				
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DESDE	HASTA
DIRECCIÓN				
1	López Neira Byron	Jefe Departamental 1	Abril 2012	Actualidad
2	Castillo Procel Amalia del Carmen	Juez del Juzgado Undécimo	2013	Actualidad
SECRETARIOS				
3	Fernández Jorge	Secretario de la Unidad Multicompetente Civil	Octubre 2012	Actualidad
4	Ortiz Fausto Fabián	Secretario de la Unidad Multicompetente Civil	Octubre 2012	Actualidad
5	Palacios Iván Ernesto	Secretario (e) Juzgado	2012	Actualidad
ÁREA FINANCIERA (Corte Provincial de El Oro-Machala)				
6	Cueva Jaramillo Hever	Director Financiero	Agosto 2014	Actualidad
7	Cely Gallardo Yaklin	Tesorera	Agosto 2014	Actualidad

Fuente: Archivos UJMCMO

Elaborado por: MCVJ

3.1.1 Misión, visión, organigrama funcional

Misión

Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas registra como misión la administración de justicia para las causas ingresadas en la materia de:

- a) Trabajo, contempladas en el Art. 238 del Código Orgánico de la Función Judicial.

- b) Civil y Mercantil, contempladas en el Art. 240 del Código Orgánico de Función Judicial.
- c) Inquilinato y Relaciones Vecinales, contempladas en el Art. 243 del Código Orgánico de la Función Judicial.
- d) Además de las determinadas en las disposiciones comunes de garantías jurisdiccionales previstas en el Título III de la Constitución de la República.

Visión

Consolidar al sistema de justicia ecuatoriano como un referente de calidad, confianza y valores, que promueva y garantice el ejercicio de los derechos individuales y colectivos

Organigrama Funcional

Servidores del juzgado Undécimo de lo civil del cantón Huaquillas en proceso de transición a la Unidad Multicompetente es la siguiente:

- 01 Juez
- 01 Secretario
- 01 Ayudante Judicial 1
- 01 Auxiliar de Servicios

Servidores de la Unidad Multicompetente Civil es la siguiente:

- 01 Jefe Departamental 1 (*administrativo*)
- 02 Jueces
- 02 Secretario
- 01 Técnico de Información e ingresos de escritos
- 02 Ayudante Judicial 1
- 01 Citador Notificador

Las actuaciones Judiciales de los Jueces están supervisadas por la Corte Provincial de Justicia de El Oro y está por la Corte Nacional de Justicia.

Los servidores judiciales deben actuar conforme lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de la Función Judicial, Código Orgánico de la Función Judicial, y demás normativa técnica establecida por los Órganos de Control y Supervisión, e incluso sujetándose de manera específica a las disposiciones administrativas que emitan la Dirección Provincial de El Oro y la Dirección Nacional de Talento Humano el Consejo de la Judicatura.

Se conoce como Complejo Judicial Huaquillas porque existe un total de 04 unidades judiciales en un mismo espacio físico, donde se implantado servicios comunes como el de recepción de demandas , escritos, entrega de documentos, archivo de causas; las decisiones son tomadas por el Jefe departamental y de las directrices emanadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura; a falta de suministros o recursos para cumplir las tareas se realiza el requerimiento a la Dirección Financiera Provincial quien previa planificación de Anual presupuestan los gastos a incurrir las unidades judiciales; Dentro de ésta Unidad no existe departamento financiero, como tampoco se destinan fondos para gastos e inversiones, todo se centraliza desde Machala y Quito.

Las funciones de los servidores judiciales involucrados tenemos:

1.- DATOS GENERALES:

ENTIDAD:	Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas
DIVISIÓN O DEPARTAMENTO:	ADMINISTRATIVO
CARGO:	JEFE DEPARTAMENTAL 1
REPORTA A:	DIRECTOR PROVINCIAL EL ORO
REEMPLAZA A:	N/A.
SUPERVISA A:	ÁREA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA.

2.- PERFIL DEL CARGO:

ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero (a) en Administración de Talento Humano - Ingeniero(a) en Administración de Empresas.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> - Dos Años.
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> - Computación: Word, Excel, Power Point, Outlook Express. - Manejo y control de Recurso Humano - Gestión Pública
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para resolver conflictos - Capacidad para influir en el recurso humano. - Habilidad para conservar excelentes relaciones humanas y laborales.

3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la permanencia de los servidores a su mando - Supervisar que el despacho diario se realice con transparencia - Velar por los bienes de la Unidad Judicial a su cargo - Supervisar la remisión de informes oportunidad a la Autoridad Competente. - Representar a la Unidad en la 	<ul style="list-style-type: none"> - Velar que se cumpla con la normativa gubernamental vigente y las directrices emanadas por la Dirección Nacional y/o Provincial

apertura de Cuentas - Supervisar que los valores depositados en la cuenta de la Unidad sean manejado con transparencia	
---	--

4.- AUTORIDAD:

- Para firmar documentación de la Unidad - Sancionar a los servidores
--

5.- CONTROL DE CAMBIOS:

Modificación Realizada:	Fecha de Aprobación:	Aprobado por:

1.- DATOS GENERALES:

ENTIDAD:	Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas
DIVISIÓN O DEPARTAMENTO:	PROCESAL
CARGO:	JUEZ (a)
REPORTA A:	JEFE DEPARTAMENTAL 1
REEMPLAZA A:	N/A.
SUPERVISA A:	SECRETARIA (o).

2.- PERFIL DEL CARGO:

ESTUDIOS:	- Abogado/Doctor en Jurisprudencia
EXPERIENCIA:	- Cuatro Años.
FORMACIÓN:	- Leyes, Códigos, Civil, Mercantil, Laboral - Gestión Pública
HABILIDADES:	- Resolver causas - Despachar Providencias, Autos, Decretos - Habilidad para conservar excelentes relaciones humanas y laborales.

3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
- Despachar las causas de materia Civil, Mercantil y Laboral - Supervisar que los escritos puestos en el despacho no contengan enmendaduras - Presidir las audiencias públicas.	- Actuar con justicia, transparencia y honestidad en el despacho diario

4.- AUTORIDAD:

-	
---	--

5.- CONTROL DE CAMBIOS:

Modificación Realizada:	Fecha de Aprobación:	Aprobado por:

1.- DATOS GENERALES:

ENTIDAD:	Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas
DIVISIÓN O DEPARTAMENTO:	PROCESAL
CARGO:	SECRETARIA(o)
REPORTA A:	JUEZ Y COORDINADOR DE LA UNIDAD
REEMPLAZA A:	N/A.
SUPERVISA A:	AYUDANTES JUDICIALES

2.- PERFIL DEL CARGO:

ESTUDIOS:	- Abogado/Doctor en Jurisprudencia
EXPERIENCIA:	- Cuatro Años.
FORMACIÓN:	- Leyes, Códigos, Civil, Mercantil, Laboral - Gestión Pública
HABILIDADES:	- Despachar Providencias, Autos, Decretos - Habilidad para conservar excelentes relaciones humanas y laborales

3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> - Despachar las causas de materia Civil, Mercantil y Laboral - Arreglar procesos y organizar fojas - Presenciar Audiencia - Archivar la documentación judicial - Actuar conforme lo dispuesto por el señor Juez - Custodiar las Causas a su responsabilidad - Llevar registro de Libro de Causas - Llevar registro de Libro de Depósitos Judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> - Actuar con justicia, transparencia y honestidad en el despacho diario y actuación judicial

4.- AUTORIDAD:

-	
-	

5.- CONTROL DE CAMBIOS:

Modificación Realizada:	Fecha de Aprobación:	Aprobado por:

3.2 Cadena de Valor

El Consejo de la Judicatura para el desarrollo de sus actividades, elabora productos y procesos de entrada y salida, para cual presenta la cadena de valor como un modelo teórico descriptivo buscando la satisfacción del usuario interno y externo, así tenemos:



FIGURA # 5 Cadena de Valor

Fuente y Elaboración: Modelo de Gestión, PRFJ- Implementación basada en las NORMAS ISO 9001-2008

3.2.1. Mapa de Procesos.

La estructura base a procesos de la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas es la siguiente:

El consejo de la Judicatura a través de las instancias correspondientes tiene como objetivo institucionalizar un enfoque de calidad, implementar el sistema de gestión de calidad sustentado plenamente en mejores prácticas, la norma ISO 9001-2008, entre otras normas de gestión de calidad; a fin de garantizar la estandarización de los procesos y una adecuada atención a usuarios.

La presente estructura basada en procesos, corresponde a las involucradas en el rubro de consignaciones judiciales, desde que se originan la normativa de actuación judicial hasta su ejecución y supervisión.

La organización en base a procesos de las Unidades Judiciales es concordante con la misión de la institución y con el objetivo estratégico No 3 del Plan Estratégico de la Función Judicial. El modelo se sustenta en el marco organizacional con los siguientes tipos de procesos:

- Los procesos gobernantes que orientan la gestión a través de la formulación de políticas y la expedición de instrumentos para poner en funcionamiento a las Unidades Judiciales.
- Los procesos agregadores de valor que generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios y usuarias externas que permiten cumplir con la misión.
- Los procesos de apoyo están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión de las Unidades Judiciales.

A lo expuesto tenemos en grafico de mapa de procesos donde se detalla los procesos:

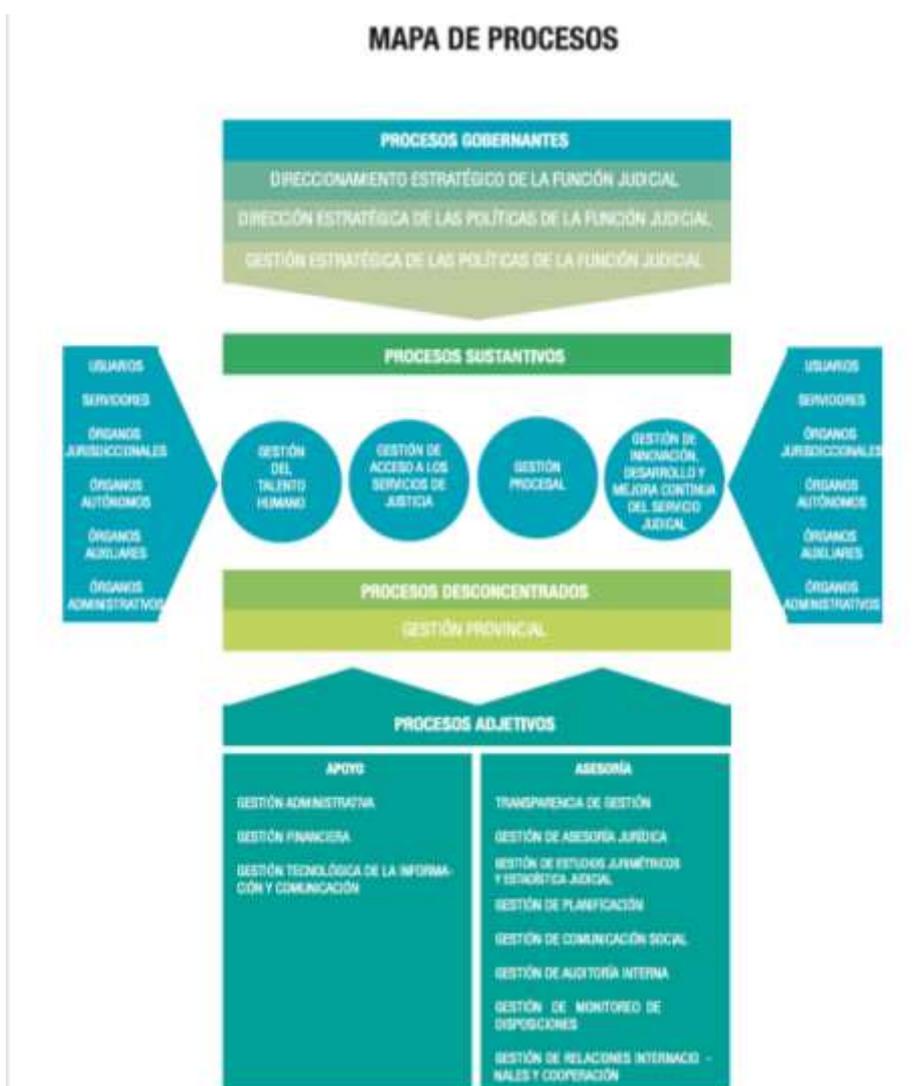


Figura # 6 Mapa de Procesos

Fuente: Modelo de Gestión, PRFJ- Implementación basada en las NORMAS ISO 9001

3.2.1.1 Procesos gobernantes.

Procesos gobernantes, su misión es definir y establecer las políticas de acceso al servicio integral de justicia con transparencia, ética y tomar decisiones para preservar y fortalecer la autonomía, independencia e imparcialidad de la Función Judicial, coordinando la planeación, dirección y funcionamiento den materia de gobernanza, administración, vigilancia y control.

Es decir orientan la gestión a través de la formulación de políticas de expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a las unidades.

1.1 Direccionamiento estratégico de la Función Judicial

Responsable.- PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.1.1 Gestión de la Secretaria General

Responsable: SECRETARIA GENERAL

1.2 Dirección estratégica de las políticas de la Función Judicial

Responsable: PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.3 Gestión Estratégica de la políticas de la Función Judicial

Responsable.- DIRECCIÓN GENERAL

3.2.1.2 Procesos Agregadores de Valor.

a) Macroproceso de atención Ciudadana

Responsable.- Equipo de ayudantes judiciales

Procesos:

Gestión de información e ingreso

Responsable.- Equipo de información e ingreso

Gestión de documentación y archivo

Responsable.- Equipo de documentación y archivo

b) Macroproceso Jurisdiccional

Responsable.- Juez y Secretario

Procesos:

Gestión de análisis

Responsable.- Juez y Secretario

Gestión de prueba y audiencias

Responsable.- Juez y equipo de apoyo (secretario y ayudantes judiciales), Coordinador/a de la Unidad Judicial o Complejo Judicial.

Gestión de juzgamiento y ejecución

Responsable.- Juez o Jueza

Gestión de citaciones y notificaciones

Responsable.- Equipos de citaciones y notificaciones.

Productos: Providencias (Sentencias, Autos y Decretos)

3.2.1.3 Procesos de habilitantes y/o apoyo.

Procesos:

Gestión técnica

Responsable.- Equipos técnico (Médico, Psicólogo, Trabajador Social).

Gestión administrativa, tecnologías y mantenimiento

Responsable.- Coordinador de Unidad Judicial y su equipo (asistentes administrativos).

Descripción de Proceso organizativos a nivel específico:

El aporte de la presente estructura de procesos es específico en ellos podemos visualizar que Gestión Financiera es encargada a Nivel Provincial de monitorear la aplicación de normativa financiera vigente de los depósitos judiciales a través de los informes de movimientos solicitados a cada unidad cantonal.

APOYO:

Gestión de los procesos financieros para las diferentes Unidades de la institución

Su misión es gestionar y administrar los recursos financieros del Consejo de la Judicatura de manera eficaz y transparente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la administración financiera;
- b) Organizar, dirigir, controlar y aprobar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Consejo de la Judicatura, bajo el estricto cumplimiento del marco

- jurídico que regula al sector público;
- c) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la programación anual de la política pública institucional;
 - d) Elaborar información veraz y oportuna para la preparación de los estados financieros del gobierno central;
 - e) Controlar y coordinar la ejecución del presupuesto anual del consejo de la judicatura;
 - f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera del Consejo de la Judicatura;
 - g) Gestionar, registrar y controlar las reformas y/o modificaciones del presupuesto del Consejo de la Judicatura;
 - h) Coordinar con el ente rector de las finanzas públicas la asignación y modificaciones presupuestaria;
 - i) Autorizar y disponer el pago de obligaciones financieras del Consejo de la Judicatura;
 - j) Administrar, registrar y supervisar las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura;
 - k) Supervisar la administración y pago de pensiones alimenticias de las unidades financieras de las direcciones provinciales;
 - l) **Monitorear la aplicación de normativa financiera vigente de los depósitos judiciales;**
 - m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
 - n) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Financiera;
 - o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades descentralizadas; y,
 - p) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la Ley.

Gestión de tesorería

Misión

Verificar y validar los respaldos en cada proceso previo al desembolso de fondos y administrar eficientemente las garantías en custodias del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones del Consejo de la Judicatura;

- b) Controlar y custodiar las garantías en el nivel central y supervisar el manejo eficiente en los desconcentrados;
- c) Coordinar, supervisar y validar el proceso de recaudación de las unidades financieras del Consejo de la Judicatura;
- d) Coordinar y apoyar la asistencia técnica y financiera de las direcciones provinciales;
- e) Realizar el seguimiento al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias a nivel nacional;
- f) *Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa financiera interna para el manejo eficiente de los depósitos judiciales; y***
- g) Las demás que disponga la autoridad competente y contemple la ley.

Productos:

1. Comprobante de pago
2. Informes de seguimiento y control de garantías;
3. Informes de conciliación de ingreso;
4. Reportes de recaudación y pagos;
5. Reportes de movimientos bancarios; y,
6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3 Importancia de realizar un examen de Auditoría Integral al rubro de consignación de depósitos judiciales

Como en toda entidad sea pública o privada busca fortalecer sus procesos y procedimientos con estrategias modernas e innovadoras que se enfoquen en alcanzar la misión institucional basada en normativas vigentes, principios y políticas sólidas.

Fortalecer el nuevo modelo de gestión es una de las estrategias que se alinea a la misión institucional y a la estructura funcional, que además sostiene la filosofía de entregar servicios de calidad, cuyos productos de entrada y salida dependen del grado de contribución o valor agregador.

Dentro de la materia civil todo medio tiene un fin, y cada producto (providencia, autos o decretos) tiene una finalidad, donde cada producto genera procedimientos que se enmarcan en reglamentos, manuales o códigos que norman el debido proceso y determinan responsabilidad de cada servidor encargado.

La evaluación del rubro de depósitos judiciales de las causas de la Unidad Multicompetente

Civil Huaquillas tiene la finalidad de determinar cuan alineadas esta los proceso de apoyo a la misión y objetivos institucionales, por ejemplo, siendo la Gestión jurídica un proceso habilitante está relacionado con procesos de apoyo definidos con atribuciones y responsabilidades como son la Gestión y control de la Documentación y la gestión de administración de valores (Centralizado desde Quito), cuyas afirmaciones o aseveraciones se reflejan al examinar de manera integral el cumplimiento del mapa de procesos o flujos de procedimientos administrativos financieros, bajo Criterios de *auditoría financiera* en la razonabilidad de los saldos existentes; *La de control interno*, confirmando que los procesos y sus controles operan de forma eficaz y oportuna en cuanto al tiempo; *La de cumplimiento*, respecto a observar las disposiciones gubernamentales vigentes; y, *de gestión* el logro de misión y objetivos con la finalidad de evaluar el desempeño de los proceso y procedimientos internos, estos enfoques permiten al evaluador identificar de manera global los errores, irregularidades o deficiencias al inobservar el protocolo de actuaciones judiciales que incluyen las normas de control interno.

Las consignaciones, al simple hecho de ser dinero constituyen un rubro susceptible a irregularidades en las actuaciones judiciales, las mismas que requieren de control y supervisión, tanto de los administradores pertenecientes a la Función Judicial, como del Órgano de Control para las entidades Públicas.

Incumplir en todo proceso institucional puede ocasionar indicios, pero más aún cuando se maneja recurso público y se violenta a los procedimientos establecidos en la normativa de control interno, ya que en el proceso de consignación y retiro de depósitos judiciales el procedimiento de la autorización, el tiempo de depósito, como la documentación habilitante son puntos clave para determinar la transparencia procesal y el eficiente control y custodia de los valores de litigantes pero al ser entregados a la Unidad Multicompetente Civil se constituyen como recurso público, por ende está sometido al control y vigilancia del órgano competente como es la Contraloría General del Estado en cumplimiento a las Normas de Control Interno.

CAPÍTULO IV INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL

4. Informe de examen de auditoría integral

El presente examen de auditoría integral, está estructurado considerando el proceso de Planeación, ejecución e informe, cuyo enfoque de evaluación se centra en la auditoría financiera, de control interno, de gestión y de cumplimiento.

El examen de auditoría integral se lo realizó en tiempo programado de 90 días, con la utilización de técnicas de investigación como la conciliación, observación e inspección documental; Además se desarrolló papeles de trabajo como cédulas sumarias y narrativas con la sustentación de instrumentos de investigación como el cuestionario de evaluación de control interno y cumplimiento que permitió determinar el nivel de riesgo y confianza.

En la etapa de planificación se elaboró el memorándum de planificación como guía preliminar para el examen de auditoría integral que abarca comprender la naturaleza de la entidad, su estructura orgánica funcional, la implementación del modelo de gestión, la normativa vigente aplicable a la entidad y su cumplimiento, la disponibilidad de información sobre movimientos de las consignaciones de depósitos judiciales y su periodicidad, así como también sistema de información actualizado sobre administración, custodia y control del rubro de las consignaciones de depósitos judiciales.

Identificado aspectos cualitativos de la entidad relacionados al rubro examinado, se elaboró el programa del examen de auditoría integral donde se especifica cada enfoque en relación, a la auditoría financiera determinando razonabilidad de los saldos; de control interno confirmando que los procesos y controles operen de forma eficaz y oportuna, además de la integridad de saldos existente en los informes como en la documentación sustentatoria; la de cumplimiento con respecto a las disposiciones gubernamentales vigentes aplicables a la Unidad Judicial; y, la auditoría de gestión verificando el logro de objetivos, así como la adecuada administración de los recursos basados en la aplicación de indicadores de gestión para la evaluación del desempeño de los involucrados en el proceso de depósitos judiciales.

En la etapa de ejecución se concretó la utilización del programa del examen de auditoría integral elaborado en la etapa de planificación; se diseñó papeles de trabajo como cédulas sumarias y narrativas con el respaldo de evidencia suficiente y pertinente obtenida a través de entrevistas, cuestionarios, conciliación, observación e inspección de documentación que respalde los hallazgos encontrados, por ende las conclusiones y recomendaciones, que sirven de referencia para la toma de decisiones.

A continuación se expone:

Informe de examen de auditoría integral al rubro de consignación de depósitos judiciales dentro de las causas que ingresaron a la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas de la provincia de El Oro, correspondiente al año 2013.

Al Director del Complejo Judicial

Se ha practicado un Examen de Auditoría Integral a la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas y al Juzgado Undécimo de lo civil (etapa de supresión), correspondiente al año 2013, cubre los siguientes aspectos: el examen de saldos de los movimientos financieros de las consignaciones de depósitos judiciales; la evaluación del Sistema de Control Interno; la evaluación del cumplimiento de la leyes y demás normativa vigente; y el grado de eficiencia, efectividad de los procedimientos internos evaluados con indicadores de desempeño de la gestión. La Dirección es responsable de los valores expuestos en la documentación sustentatoria; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos institucionales; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la Unidad Judicial; y del establecimiento de los objetivos, metas y misión así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de la entidad.

Se expresa conclusiones sobre cada uno de los temas del examen de auditoría integral con base a los procedimientos que se ha considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener seguridad razonable de las conclusiones sobre la temática del examen de Auditoría Integral. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados, una de las limitaciones durante el proceso de investigación es que la Unidad Judicial a pesar de receptor dineros de los litigantes no llevan registros contables los reportes son remitidos directamente a la Dirección Provincial y Unidad Nacional Financiera; también en las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para periodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tomar inadecuado por lo cambios en sus elementos.

Se realizó éste examen de Auditoría Integral de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría aplicables al sector gubernamental que se enmarcan en el examen de saldos de los movimientos financieros, a la auditoría del control interno, auditoría al cumplimiento de leyes, normativa gubernamental y a la auditoría de gestión. Estas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a los saldos de movimientos financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura de control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de

manera efectiva; si se ha incumplido con las leyes y normativa vigente; y si la gestión cumplió con el seguimiento a los procedimientos mediante la aplicación de los indicadores de desempeño en los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones de los saldos de movimientos financieros; la normativa técnica común del Ministerio de Finanzas, como los principios de contabilidad gubernamental utilizados y la evaluación de las normas de control interno; las principales estimaciones efectuadas por la administración. Se considera que el examen de Auditoría Integral proporciona una base razonable para expresar una opinión sobre los saldos de movimientos financieros; conclusiones sobre control interno, cumplimiento de normativa vigente y alcance de la gestión.

Para un mejor entendimiento de los resultados obtenidos durante el examen de auditoría integral, se exponen comentarios, conclusiones y recomendaciones correspondientes al control interno determinado el grado de efectividad de los controles internos, gestión por el nivel de alcance de resultados con los objetivos y misión institucional mediante indicadores que permitan medir el desempeño; además del cumplimiento con las normativa vigente; resultados que adjuntan al presente informe.

Huaquillas, 08 de Enero del 2015

Mónica Vargas Jiménez
Ingeniera Gs. Emp. CPA.

Resultados del Examen de Auditoría

Auditoría Financiera

No se depositaron valores consignados en efectivo a la cuenta bancaria del Juzgado Undécimo de lo Civil

Comentario

De la revisión de las causas donde se han originado consignaciones judiciales se observó que dentro del proceso 0102-2007, existe retención de dineros de terceros comentario constatado al existir providencia con autorización del señor juez para que los valores consignados sean depositados en la cuenta bancaria de la entidad judicial incumpléndose con la ordenado en autos; lo expuesto lo podemos apreciar en la documentación del **anexo 1** donde en fecha 03/04/2013 mediante escrito consignaron \$ 9 800,00, dicho dinero en providencia de fecha 09/04/2013 se dispuso a la actuario del juzgado depositar en término de ley a la cuenta de la entidad, inobservando la NCI 403-01.- Determinación y Recaudación de los ingresos.- señala: “Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa o intacta

Art. 3 del Reglamento sobre Depósitos Judiciales.- *Si el interesado, en los casos expresamente permitidos por la Ley, en lugar de consignar los respectivos valores en la institución....., lo entregare al juzgado o Tribunal en efectivo o en cheque certificado girado a la orden del Juez o Tribunal de la causa, éste, bajo una directa responsabilidad, lo depositará en la Institución bancaria que corresponda en el término de 24 horas...”*

Art. 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.- *Aplicación del control interno.- Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria.....”.*

Art. 187 de la Ley Orgánica de la Función Judicial.- *“Todo depósito judicial de dinero, debe hacerse en el Banco Central del Ecuador y donde éste no funcione, en el Banco Nacional de Fomento. Los jueces, secretarios, depositarios judiciales, registradores, notarios y demás empleados de la Función Judicial que tuvieren por más de ocho días los dineros que, por razón de su cargo, hubieren recibido, serán compelidos por apremio personal a entregarlos y juzgados por concusión, con arreglo al Código Penal”*

La retención de dineros consignados por parte de la actuario del juzgado puso en riesgo la imagen institucional y sanciones legales.

Conclusión

El deficiente control por parte del Juez de turno y de la Unidad financiera Provincial sobre las consignaciones judiciales ocasionó que la actuario del juzgado retenga valores por más de 24 horas, afectando que los saldos expuestos en los Libros Judiciales y reportes mensuales financieros carezcan de integridad., y puso en riesgo la imagen institucional.

Recomendación

Al Juez de turno

Dispondrá en providencia, que no se retengan en secretaria los dineros consignados por concepto de ninguna índole, para ello ordenará se depositen en el término de 24 horas en la cuenta bancaria de la entidad, asentando razón en autos del debido cumplimiento, haciendo constar día y hora en que lo realizó.

Al Jefe Departamental

Supervisará el registro de los depósitos judiciales, así como los informes que remiten los secretarios a la dirección provincial, constatando que los valores consignados hayan sido íntegramente depositados.

Al Secretario

Dar cumplimiento a las disposiciones del señor juez y conforme la normativa vigente, es decir depositar en término de 24 horas, y dejar asentada razón en autos sobre la diligencia de depósitos con los detalles correspondientes.

Irregularidad en la exposición de saldos en las Conciliaciones Bancarias

Comentario

Al revisar detenidamente la documentación correspondiente al importe y antigüedad de las consignaciones judiciales como los cortes bancarios, se constató que existen valores no expuestos dentro de las conciliaciones bancarias, realizadas por la actuario del juzgado, debido a que dichos dineros están considerados en autos pero no fueron depositados, el monto total por ajustar para este periodo es de \$ 11 020.00 cuya observación corresponde

dentro de la causa 0102-2007, *P/T AC-09*, incumpliendo a lo estipulado en la NCI. 403-07 “*Conciliaciones bancarias es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.*”

Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.”

Esta irregularidad de procedimiento ocasiona que los saldos expuestos en las conciliaciones bancarias carezcan de integridad y veracidad.

Conclusión

La omisión por parte de los actuarios del juzgado del detalle de información referente a los valores consignados, ocasionó que los saldos expuestos en los movimientos de saldos financieros y en las conciliaciones carezcan de integridad.

Recomendación:

Al Jefe Departamental

Dispondrá a los servidores encargados de la conciliación bancaria, detallar los nombres de los consignantes o el número de la causa que originó dicho movimiento con la finalidad de que los valores conciliados reflejen conformidad.

Socializar con el equipo de Sistema, y la Dirección Financiera Provincial la oportunidad de aprovechar el sistema diseñado Satje, para fortalecerlo y con el módulo de conciliación bancaria prediseñar un modelo detallado de conciliación que serviría como medida de control y protección de los dineros consignados.

Auditoría de Control Interno

Concentración de Funciones

Comentario

Al constatar los procedimientos de las conciliaciones bancarias realizadas durante el 2013, se evidencia que la persona que Deposita los valores, y registra los movimientos es la misma de las que los concilia, es decir dicha función está concentrada en los secretarios, **P/T AC 11-3/9** inobservando a la normativa **NCI 403-07 Conciliaciones bancarias, que en su párrafo expresa:.....** “.....*La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad. Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por uno o varios servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas*”.

La concentración de funciones ocasiona que al momento de realizar la conciliación de saldos bancarios, los resultados carezcan de efectividad porque no se identifica errores dentro de los registros existentes en el despacho, por ende tomar decisiones oportunas.

Conclusiones:

La inobservancia de la norma de control interno 403-07 ocasionó que el servidor que realiza el depósito también efectúe el registro, concilie saldos y elabore informes, restando credibilidad a las actuaciones judiciales.

Recomendaciones:

Al Jefe Departamental

Asignará un servidor de la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas que no esté vinculado con la recepción, depósito y registro de consignaciones, para la respectiva conciliación, medida recomendada para verificar, y garantizar que los valores que se expongan no carezca de efectividad e integridad.

Falta de Documentación Sustentatoria

Comentario

Se constató que de los 13 movimientos entre depósito y retiro, en 11 no se ha incorporado dentro de autos el comprobante original de certificado de depósito y retiro Judicial que salvaguarde la transacción realizada, así también dentro de la Unidad Multicompetente Civil no existe respaldo en archivo de la documentación habilitante y en el Juzgado Undécimo cierta documentación se ha extraviado del archivo. *P/T AC 14-1/1*

Se verifico que los secretarios no manejan tarjetas individuales donde registren las transacciones realizadas.

Dentro de la documentación sustentatoria existen comprobantes sin las firmas respectivas, en otros casos está incompleta los datos del comprobante, inclusive sin firma de quien retira los dineros, tal cual podemos observar en el *anexo 2*, un certificado depósito que no contiene las firmas de la entidad bancaria como tampoco del depositante.

Dichos incumplimiento se dan por la inobservancia a la normativa siguiente:

Art. 4.- Del uso de los Recibos.- *Para el uso de los recibos, el Secretario dispondrá de ejemplares impresos prenumerados, en original y dos copias; el original se agregará al expediente procesal, la primera copia se archivará en orden cronológico y sucesivo, como documento justificativo de los registros en el libro “Depósitos Judiciales” y la segunda copia se entregará al interesado.*

Art. 5.- Del Registro Contable de los Depósitos.-..... *“Adicionalmente el Secretario llevará tarjetas individuales, en que se registrarán los depósitos y las entregas de valores, por personas, anotando cronológicamente la causa y el monto del depósito, el número y fecha del comprobante entregado por el banco y el nombre del depositante; y como rubro de cancelación parcial o total un resumen de las providencias dictadas y que hayan sido notificadas a la institución depositaria para el pago, por parte de ella, a favor de la persona que tuviere derecho”*

.....*Los estados bancarios deberán ser debidamente archivados en forma cronológica por el Secretario del Juzgado o Tribunal, quien deberá conservarlos como documentos justificativos de los registros que dicho funcionario efectúe en el auxiliar, “Depósitos Judiciales” a su cargo.*

403-02 Constancia documental de la recaudación.- *El Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado.....y respaldarán las transacciones realizadas, permitiendo el control sobre los recursos.....”*

Las entidades públicas mantendrán un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de recursos.

Ésta inobservancia ocasiona al revisar la documentación habilitantes inconvenientes para el monitoreo y control por parte del Jefe departamental de los movimientos mensuales de las consignaciones de depósitos judiciales.

Conclusiones

El ineficiente control y supervisión del archivo de documentación sustentatoria por parte de la unidad financiera y administrativa ocasiona que los actuarios del juzgado salvaguarden la documentación habilitante de cada transacción efectuada.

Recomendaciones

Al Jefe Departamental:

Dispondrá a los secretarios mantener archivo adecuado de la documentación habilitante que respalde cada transacción correspondiente a las consignaciones autorizadas para ser depositadas y entregadas.

Al Secretario

Ubicará la documentación faltante dentro del archivo de consignaciones de depósitos judiciales constatando para la validación que cada documento habilitante contenga las firmas y sellos requeridos.

Llevará obligatoriamente archivo cronológico de la documentación habilitante de cada transacción de depósito y retiro bancario para fines de control interno, considerar como documentación habilitante la copia de la cédula de la persona beneficiaria.

Llenará completamente todos los datos requeridos en el certificado de depósitos y retiro judicial.

Auditoría de Cumplimiento

Consignaciones Judiciales depositadas de manera inoportuna

Comentario

Al constatar en autos las disposiciones de depósito judicial, se pudo observar que existen dineros depositados fuera de las 24 horas, tal cual se sustenta en el **anexo 3**, donde tenemos dentro del proceso 0309-2007 donde existe valor de \$ 848.00 consignados en fecha 14/03/2014, su fecha de autorización a depositarse es 14/03/2013 y se realizó el depósito 26/04/2013, inobservando la normativa:

Art. 3 del Reglamento sobre depósitos Judiciales.- *Si el interesado, en los casos expresamente permitidos por la Ley, en lugar de consignar los respectivos valores en la institución....., lo entregare al juzgado o Tribunal en efectivo o en cheque certificado girado a la orden del Juez o Tribunal de la causa, éste, bajo una directa responsabilidad, lo depositará en la Institución bancaria que corresponda en el término de 24 horas...*

Art. 187 de la Ley Orgánica de la Función Judicial.- *“Todo depósito judicial de dinero, debe hacerse en el Banco Central del Ecuador y donde éste no funcione, en el Banco Nacional de Fomento. Los jueces, secretarios, depositarios judiciales, registradores, notarios y demás empleados de la Función Judicial que tuvieren por más de ocho días los dineros que, por razón de su cargo, hubieren recibido, serán compelidos por apremio personal a entregarlos y juzgados por concusión, con arreglo al Código Penal”*

El cumplimiento inoportuno de esta normativa ocasiona que dicho dinero sea retenido por 36 días afecto la integridad y la exposición de los saldos en los informes de movimiento de ingreso y egreso remitidos a la dirección Provincial.

Conclusión

La ausencia de control y supervisión del rubro de consignaciones judiciales por parte de la Unidad Financiera y administrativa, ocasionó que los actuarios de la Unidad Judicial y juzgado incumplan con el depósito en término de 24 horas, afectando la efectividad de los saldos reflejados en los registros judiciales.

Recomendación

Al Jefe Departamental

Monitorear que los dineros consignados sean depositados oportunamente, en término de 24 horas.

Al Juez de turno

Dispondrá en providencia, que no se retengan en secretaria los dineros consignados por concepto de ninguna índole, para ello ordenará se depositen en el término de 24 horas en la cuenta bancaria de la entidad, asentando razón en autos del debido cumplimiento, haciendo constar día y hora en que lo realizó.

Al Secretario

Depositará oportunamente los dineros consignados por los litigantes con un máximo de 24 horas conforme lo autorice el señor juez en providencia.

Asentará razón en autos del depósito realizado, con los detalles correspondientes.

Incumplimiento en el Registro y detalle de Consignaciones Judiciales

Comentario

Al realizar la revisión de los libros judiciales, se constató que los Secretarios de la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas, no utilizan el libro de depósitos judiciales para el registro oportuno de las actividades, como tampoco mantiene otros registros para el control y manejo de los depósitos judiciales.

En el caso del secretario del Juzgado Undécimo de lo Civil del cantón Huaquillas si utiliza el Libro de depósitos judiciales pero no se llena adecuadamente los datos que expone el libro judicial, ocasionando que para el control de valores no se identifique a que número de proceso corresponde cada valor, como tampoco la fecha en que fue autorizado depositar.

P/T AC 16 1/1 y P/T AC 17 1/7

Observaciones que afectan a la NCI, que señalan:

Art. 5.- Del Registro Contable de los Depósitos.- *“Los secretarios de los Juzgados y Tribunales de Justicia, serán responsables de llevar un libro denominado “Depósitos Judiciales”, en el que se asentarán diariamente los depósitos que se efectúen en el orden en que se sucedan y los egresos ordenados mediante la respectiva providencia. Dicho libro será numerado, y firmado en cada una de sus páginas por el Fiscal respectivo”.*

Este incumplimiento se debe al desconocimiento de los procedimientos internos, así mismo la carencia de registros dificulta obtener información efectiva y oportuna que detalle la administración efectiva de las consignaciones judiciales.

Conclusión

La deficiencia en el manejo de los registros de los depósitos judiciales impide controlar los movimientos de ingresos y egresos judiciales. Además en el caso de los secretarios la Unidad Civil Multicompetente de Huaquillas desconocen sobre la normativa sobre depósitos judiciales por ende han omitido llevar registro de las transacciones en el Libro de depósito judiciales dificultando obtener información oportuna.

Recomendación

Al Jefe Departamental

Dispondrá a los Secretarios la utilización obligatoria del Libro de Depósitos Judiciales, registrando todo movimiento de ingreso y egreso de valores consignados.

A los Jueces

Dispondrá en su providencia que el secretario registre inmediatamente en el Libro de depósitos judiciales cada transacción realizada sea de depósito como retiro de valores.

A los Secretarios

Igualará el Libro de depósitos judiciales, con las transacciones de ingreso y egreso que no han sido registradas oportunamente.

Registrará diariamente de manera cronológica en el libro de “Depósitos Judiciales” los ingresos y egresos de dineros.

Llenará completamente todos los datos requeridos en el Libro de depósitos judiciales.

Auditoría de Gestión

No existe Manual de Funciones para el personal del Complejo Judicial

Comentario

Durante el examen de gestión se constató mediante la entrevista al Jefe Departamental que no existe un manual de funciones internas para el personal del Complejo Judicial, *P/T AC-18 1/2*, incumplimiento a la NCI **400 ACTIVIDADES DE CONTROL** “*La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.*”

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos”.

Esta inobservancia resta efectividad al control interno ya que no existe un modelo de procedimientos a seguir para cada actividad o proceso, poniendo en riesgo cada actuación de los servidores judiciales.

Conclusión

Las actuaciones de los servidores judiciales del complejo judicial se ven afectadas por la inexistencia de un manual de funciones interno, que induzca, a la efectividad en el cumplimiento de los procedimientos conforme la normativa vigente.

Recomendación

Al Jefe Departamental

Diseñará un modelo de manual de funciones para el complejo judicial y pondrá a consideración de la Dirección Provincial para la aprobación y aplicación interna.

Aprobado, socializará con el personal cuáles son sus funciones y responsabilidades.

No existe capacitación sobre reglamento de depósitos judiciales

Comentario

Durante el examen de gestión se constató mediante la entrevista al personal involucrado en el manejo, custodia y control de las consignaciones Judiciales, que no ha sido capacitado sobre el reglamento de depósitos judiciales *P/T AC3 y AC18 1/2*, incumpliendo la **NCI 407-06** **Capacitación y entrenamiento continuo** *Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo. El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan; esta inobservancia afecta directamente el desempeño de los servidores, y resta calidad y transparencia al servicio judicial. Causando que las actuaciones judiciales estén sujetas a errores e irregularidades que afecten la imagen instituciones e incurran en sanciones legales.*

Conclusión

La falta de capacitación sobre el reglamento de consignaciones judiciales a los servidores involucrados con su manejo, custodia y control ha ocasionado que las actuaciones judiciales contengan errores que afecten la imagen instituciones e incurran en sanciones legales.

Recomendación

Al Jefe Departamental

Socializará con los servidores involucrados sobre el reglamento de depósitos judiciales vigentes.

Remitirá petición a la Supervisora de Talento Humano de la Dirección Provincial El Oro, sobre la necesidad de capacitar sobre el reglamento de depósito judicial a los involucrados con el proceso, tanto en la recepción, deposito, registro, archivo de la documentación habilitante, conciliación bancaria, como de los informes correspondientes.

Falta de Indicadores de Gestión para Evaluación de desempeño

Comentario

Se pudo evidenciar que la administración no ha establecido indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia del desempeño interno necesario para monitorear el grado de cumplimiento dentro del proceso de consignaciones de depósitos judiciales, *P/T AC-18 2/2*, en inobservando la NCI 200-02 Administración estratégica “ *Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantaran, pondrán en funcionamiento y actualizaran el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines objetivos y la eficiencia de la gestión institucional*”.

La ausencia de indicadores de gestión no ha permitido medir los resultados alcanzados en relación con sus objetivos, misión y objetivos estratégicos.

Conclusión

La ausencia de indicadores de evaluación de desempeño para el proceso de consignación de depósitos judiciales, no ha permitido medir los resultados de la gestión en cuanto al monitoreo de valores desde que son consignados, autorizados, depositados, retirados de la cuenta bancaria de la entidad judicial, cuyos resultados son necesarios para la toma de correcciones.

Recomendación

Al Jefe Departamental

Propondrá indicadores de evaluación de desempeño que les permitan monitorear el cumplimiento de la normativa vigente, en cuanto al proceso de consignaciones de depósitos judiciales.

Para lo recomendado y teniendo como soporte la entrevista realizada al Jefe Departamental del Complejo Judicial de conformidad al **anexo 4**, se propone indicadores expuestos en **anexo 5**.

4.1 Matriz de Hallazgos

AUDITORÍA	HALLAZGO	P/T	TÉCNICAS	PROGRAMA	PROCEDIMIENTO
1. FINANCIERA	No se depositaron valores consignados en efectivo a la cuenta bancaria del Juzgado Undécimo de lo Civil	AC 9 Anexo 1	Cédula analítica de exposición de saldos	AC-2	Revisar libros de Depósitos Judiciales y cortes bancarios.
	Irregularidades en la exposición de saldos en las Conciliaciones Bancarias	AC 9	Observación	AC-2	Revisar conciliaciones y autos.
2. CONTROL INTERNO	Concentración de Funciones	AC 11-3/9	Entrevista a servidores involucrados y observación	AC-2	Verificar funciones de los servidores involucrados
	Falta de Documentación Sustentatoria	AC 14-1/1 Anexo 2	Cuestionario de Control Interno Constatación de archivos	AC-2	Constatar la documentación habilitante
3. CUMPLIMIENTO	Consignaciones Judiciales depositadas de manera inoportuna	AC-13 Anexo 3	cédula analítica hoja análisis documental	AC-2	Revisión de autos y documentación habilitante
	Incumplimiento en el Registro y detalle de Consignaciones Judiciales	AC 16 1/1 AC 17 1/7	Hoja de análisis documental	AC-2	Revisión de Libros Judiciales
4. GESTIÓN	No existe Manual de Funciones para el personal del Complejo Judicial	AC 18 1/2	Entrevista jefe	AC-2	Elaborar y aplicar cuestionario
	No existe capacitación sobre reglamento de depósitos judiciales	AC-18 1/2 AC-3	Entrevista involucrados	AC-2	Elaborar y aplicar cuestionario
	Falta de Indicadores de Gestión para Evaluación de desempeño	AC-18 2/2	Entrevista Jefe departamental	AC-2	Elaborar y aplicar cuestionario

4.2 Matriz de Recomendaciones

UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL DEL CANTÓN HUAQUILLAS			
Tabla N° 9: Matriz De Seguimiento de las Recomendaciones			
Examen De Auditoría Integral			
Proceso: Consignación de Depósitos Judiciales			
RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLES	FECHA PREVISTA PARA SOLUCIÓN
<p>Los jueces:</p> <p>Dispondrá en providencia, que no se retengan en secretaria los dineros consignados por concepto de ninguna índole, para ello ordenará se depositen en el término de 24 horas en la cuenta bancaria de la entidad, asentando razón en autos del debido cumplimiento, haciendo constar día y hora en que lo realizó.</p>	<p>Fortalecerá la custodia de las consignaciones judiciales y el asentar razón Inmediata del cumplimiento ayudará al control y manejo de los valores consignados.</p>	<p>Secretarios</p>	<p>Ejecución Inmediata</p>
<p>Supervisará el registro de los depósitos judiciales, así como los informes que remiten los secretarios a la dirección provincial, constatando que los valores consignados hayan sido íntegramente depositados.</p>	<p>Obtendrá Integridad en los informes</p>	<p>Jefe Departamental</p>	<p>Ejecución Inmediata</p>
<p>Al Jefe Departamental</p> <p>Dispondrá a los servidores encargados de la conciliación bancaria, detallar los nombres de los consignantes o el número de la causa que originó dicho movimiento con la finalidad de que los valores conciliados reflejen conformidad.</p>	<p>El detalle en las conciliaciones ayudará al control de los dineros que ingresan y egresan a la entidad por concepto de consignaciones Judiciales.</p>	<p>Persona designada por el Jefe departamental, se puede sugerir a un ayudante judicial o asistente administrativo.</p>	<p>Ejecución Inmediata</p>

<p>Socializará con el equipo de Sistema, y la Dirección Financiera Provincial la oportunidad de aprovechar el sistema diseñado Satje, para fortalecerlo y con el módulo de conciliación bancaria prediseñar un modelo detallado de conciliación que serviría como medida de control y protección de los dineros consignados.</p>	<p>Como medida de control y protección de consignaciones facilitará la verificación de ingresos y egresos.</p>	<p>Jefe Departamental</p>	<p>15 días</p>
<p>Jefe Departamental:</p> <p>Asignará un servidor de la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas que no esté vinculado con la recepción, depósito y registro de consignaciones, para la respectiva conciliación, medida recomendada para verificar, y garantizar que los valores que se expongan no carezca de efectividad e integridad.</p>	<p>Se logra la efectividad en los procedimientos de conciliación bancaria y disminuir posibles errores en la determinación de saldos.</p>	<p>Persona designada por el Jefe departamental, se puede sugerir a un ayudante judicial o asistente administrativo.</p>	<p>Ejecución Inmediata</p>
<p>Jefe Departamental</p> <p>Dispondrá a los secretarios mantener archivo adecuado de la documentación habilitante que respalde cada transacción correspondiente a las consignaciones autorizadas para ser depositadas y entregadas. El archivo de la documentación deber ser de manera cronológica para fines de control interno, considerar como documentación habilitante la copia de cédula de la persona beneficiaria. Además de llenar completamente todos los datos requeridos en el certificado de depósitos y retiro judicial, incluido firmas y sellos de involucrados.</p>	<p>Permitirá contar con documentación efectiva que respalde cada una de las transacciones de ingreso y egreso de consignaciones judiciales y facilitará la elaboración de informe mensual.</p>	<p>Secretario</p>	<p>Ejecución Inmediata</p>
<p>Ubicará la documentación faltante dentro del archivo de consignaciones de depósitos judiciales constatando para la validación que cada documento habilitante contenga las firmas y sellos requeridos.</p>	<p>Respaldo efectivo de transacciones</p>	<p>Secretario</p>	<p>15 días</p>

<p>El jefe Departamental:</p> <p>Dispondrá a los Secretarios la utilización obligatoria del Libro de Depósitos Judiciales, registrando todo movimiento de ingreso y egreso de valores consignados.</p>	<p>El registro de los movimientos en el Libro de Depósitos Judiciales facilitará el seguimiento y monitoreo de los valores consignados.</p>	<p>Secretarios</p>	<p>Ejecución Inmediata</p>
<p>Los Jueces:</p> <p>Dispondrá en su providencia que el secretario registre inmediatamente en el Libro de Depósitos Judiciales cada transacción realizada sea de depósito como retiro de valores.</p>	<p>Fortalece el cumplimiento del Reglamento y la aplicación de sanciones.</p>	<p>Secretarios</p>	<p>Ejecución Inmediata</p>
<p>Igualará el Libro de depósitos Judiciales, con las transacciones de ingreso y egreso que no han sido registradas oportunamente.</p> <p>Registrarán diariamente de manera cronológica en el libro de "Depósitos Judiciales" los ingresos y egresos de dineros.</p> <p>Llenará completamente todos los datos requeridos en el Libro de Depósitos Judiciales.</p>	<p>Cumplirá con la normativa interna y evitará Sanciones administrativas</p>	<p>Secretarios</p>	<p>15 días</p>
<p>Diseñará un modelo de manual de funciones para el complejo judicial y pondrá a consideración de la Dirección Provincial para la aprobación y aplicación interna.</p> <p>Aprobado, socializará con el personal cuáles son sus funciones y responsabilidades.</p>	<p>Fortalecer el ambiente de control interno.</p>	<p>Jefe Departamental</p>	<p>30 días</p>
<p>Socializará con los servidores involucrados sobre el reglamento de depósitos judiciales vigentes.</p> <p>Remitirá petición a la Supervisora de Talento Humano de la Dirección Provincial El Oro, sobre la necesidad de capacitar sobre el reglamento de depósito judicial a los involucrados con el proceso, tanto en la recepción, depósito, registro, archivo de la documentación habilitante, conciliación</p>	<p>Garantizar las actuaciones Judiciales.</p>	<p>Jefe Departamental</p>	<p>15 días</p>

bancaria, como de los informes correspondientes.			
Proponer indicadores de evaluación de desempeño que les permitan monitorear el cumplimiento de la normativa vigente, en cuanto al proceso de consignaciones de depósitos judiciales.	Seguimiento y control oportuno al proceso de consignaciones de depósitos judiciales	Jefe Departamental	15 días
Fecha: 24 Diciembre 2014 Elaborado por: MCVJ Revisado por: JJIC			

5. Demostración de Hipótesis

Durante el proceso de examen de Auditoría Integral al rubro de consignación de depósitos judiciales, correspondiente al año 2013, se obtuvo evidencia pertinente para la evaluación de los saldos de movimientos financieros, al aplicar los procedimientos de auditoría se pudo determinar que existen valores que no fueron expuestos en la información financiera comprobando que los saldos no guardan razonabilidad y que se omitieron transacciones de ingreso de valores, todo resultado está respaldado con papeles de trabajo como cédulas analíticas; por ser la entidad evaluada una Unidad de primer nivel, no se registra valores contablemente; la tarea de monitoreo y supervisión la realiza la Dirección Financiera Provincial, por la naturaleza de la entidad se limitó un análisis estructural de los saldos que conforman los estados financieros.

En el control interno se comprobó la efectividad del sistema mediante la identificación de irregularidades internas, criterio obtenido al aplicar procedimientos de auditoría que permitieron determinar el nivel de riesgo y confianza, la evidencia fue obtenida durante la utilización de cuestionario de control interno teniendo un resultado confiable y en riesgo por ende debe mejorar inmediatamente en cuanto ambiente de control, evaluación de riesgo y actividades de control.

En el enfoque de cumplimiento de la normativa gubernamental vigente, la Unidad Multicompetente Civil del cantón Huaquillas a inobservado las Normas de Control Interno, y el reglamento sobre depósitos Judiciales, para su comprobación se aplicó hoja de trabajo como la cédula de análisis documental y el cuestionario de evaluación de cumplimiento.

En la entidad evaluada se comprobó en el análisis de gestión que no existe un manual de funciones para el proceso de consignaciones judiciales, y que la normativa de manejo y control de dichos valores es ambigua por tanto no se alinea a los objetivos institucionales, como tampoco a la nueva estructura orgánica de la función judicial, la entidad carece de indicadores de evaluación de desempeño para ello se propuso un modelo de indicadores cuya ejecución permite identificar si el cumplimiento de procedimientos se alinean con los objetivos estratégicos.

CONCLUSIONES

Una vez culminado el trabajo de fin de Maestría, se llega a la siguiente conclusión:

En este trabajo de tesis se pretende dar a conocer la aplicación de la Auditoría Integral dentro de las instituciones públicas, para que sea considerado como una herramienta importante porque en su práctica, abarca diversos enfoques de auditoría como es la financiera, control interno, cumplimiento y de gestión, los elementos o criterios que definen la cobertura permite establecer el nivel de seguridad razonable en cada resultado del componente evaluado.

La auditoría integral tiene su realce porque permite identificar con el mismo componente las deficiencias del sistema de control interno gubernamental tanto en lo financiero, administrativo y operativo y de las actuaciones de los servidores involucrados.

Las acciones correctivas plantadas permitirán mediante el seguimiento, mantener la entidad en marcha.

RECOMENDACIONES

Una vez culminado el trabajo de fin de Maestría, se llega a la siguiente recomendación:

Considerar la aplicación de la auditoría integral en el sector público por su cobertura global, se sugiere que a más de examinar los procesos y procedimientos internos, determinar la razonabilidad de los saldos existentes, reconocer la efectividad de su sistema de control interno, cumplimiento de la normativa vigente, como también la gestión con la alineación de metas y objetivos, se puede examinar conjuntamente los procesos informáticos, medio ambiente, e inclusive la auditoría forense.

Se sugiere a los responsables de la supervisión y administración de los recursos públicos dar seguimiento a las acciones correctivas planteadas en la matriz de recomendaciones.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ BLANCO LUNA, Yanel (2003): Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Colombia. ECOE EDICIONES
- ✓ INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, II Congreso Internacional de Auditoría. Quito Ecuador. 2006
- ✓ JAIME SUBÍA GUERRA, Maestría en Auditoría Integral. Marco Conceptual de la Auditoría Integral. Universidad Técnica Particular de Loja. Loja-Ecuador, 2012.
- ✓ MANTILLA, SAMUEL ALBERTO (2005): Auditoría del Control Interno. Colombia. ECO (SÁNCHEZ CURIEL, 2006) (SOTOMAYOR, 2008)E EDICIONES
- ✓ MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN, Acuerdo 031- CG-2001, Contraloría General del Estado. Archivo. Quito
- ✓ MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. Corporación Edi-Abaco Ltda. Capítulo V
- ✓ SÁNCHEZ CURIEL, Gabriel (2006): Auditoría de estados financieros, Prentice Hall, México
- ✓ SOTOMAYOR, ALFONSO A. (2008): Auditoría Administrativa, McGraw-Hill Interamericana, México

NETGRAFÍA:

- ✓ <http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/quipukamayoc/2000/segundo/nuevo%20enfoco> (MANTILLA, 2005)e.htm

REPOSITORIO

- ✓ Osorio Gutierrez, Reynaldo Javier. *AUDITORÍA INTEGRAL IMPORTANCIA EN LA APLICACION AL SECTOR PUBLICO*. (1996).

ANEXOS

ANEXOS

Anexo 1: Copias de Autos proceso 0102-2007 correspondiente dineros consignados y *no depositados*.

Anexo 2: Copia Certificado de Retiro Judicial

Anexo 3: Copias de Autos proceso 0309-2007 correspondiente dineros depositados inoportunamente.

Anexo 4: Entrevista con el Jefe Departamental del Complejo Judicial.

Anexo 5: Propuesta de Indicadores de Evaluación

Anexo 6: Autorización por parte de la autoridad de la entidad

Anexo 7: Acta de Comunicación de Resultados

ANEXO 1

Auto Venta - 120 - e

EJECUTIVO NRO. 102-2007

SEÑOR JUEZ UNDECIMO DE LO CIVIL Y MERCANTIL DE EL ORO

JENNY MARISOL CONDE BALCAZAR, en el juicio ejecutivo, seguido por la señora Mercedes Duarte Elizalde, contra la Dra. Elvia Rosillo Cevallos, a su autoridad en forma legal le expongo y manifiesto:

Ejecutoriado como se encuentra el auto emitido por autoridad, el 15 de marzo del 2013, a las 10H10, doy cumplimiento a lo dispuesto por su autoridad en el mismo auto, conforme lo expone el Art. 474 del Código de Procedimiento Civil, esto es consignando en su despacho, la cantidad de nueve mil ochocientos dólares americanos, con lo que se cubre la totalidad de la oferta realizada por la suscrita esto es la cantidad total de doce mil doscientos dólares americanos, tomando en cuenta señor juez que en el primer señalamiento de remate, que luego fue nulltado por usía, esto el 9 de julio del 2012, consigne la cantidad de mil doscientos dólares americanos, y en cambio con fecha 29 de Noviembre del 2012, en la diligencia de remate, me presente como postor ofreciendo la cantidad de doce mil doscientos dólares americanos, adjuntando en aquel momento la cantidad de mil doscientos veinte dólares americanos. En forma oportuna y reiterada he solicitado se conmute los mil doscientos dólares americanos ofrecidos en la diligencia de remate el 9 de Julio del 2012, por tal motivo, he depositado o consignado en su despacho, la cantidad total de dos mil cuatrocientos veinte dólares americanos, por el remate del mismo bien en este proceso, quedando entonces un saldo de nueve mil ochocientos dólares americanos, que en estos momentos los consigno, cancelando así la totalidad de la oferta hecha por el inmueble de la ejecutada.

Cumplido con lo dispuesto por usía, pido se corra traslado a la ejecutante, para los fines de ley, y disponga que por secretaria se me otorguen las copias necesarias y se cursen los oficios pertinentes para la plena adjudicación a mi favor del inmueble rematado.

Debidamente autorizado firmo.

Atentamente.


Dr. Patricio Quezada A.
ABOGADO
Mat. No. 07-2005-52
FORO DE ABOGADOS

JUEZ UNDECIMO de LO CIVIL Y MERCANTIL DE EL ORO
Presentado el 3 de Abril de 2013
A las 11:45
Adjuntando una copia de las copias útiles. Lo Consigno: \$ 9.800 dólares en efectivo


SECRETARIA ENCARGADA



Consejo de la Judicatura
Dirección Provincial de El Oro

Auto Venturo - 121-@

EJECUTIVO N° 102-2007.

JUZGADO UNDÉCIMO CIVIL Y MERCANTIL DE EL ORO.
Huaquillas, nueve de abril del dos mil trece, las 10h44. Incorporase al proceso el escrito que antecede y en cuenta su contenido lo que en derecho proceda, con lo cual se manda a poner en conocimiento de las partes para los fines de ley. Verificado el pago del precio del bien rematado y adjudicado, confiárase las copias certificadas del auto de adjudicación para su protocolización e inscripción pertinente. **Deposítense los dineros consignados en la cuenta especial del juzgado. NOTIFIQUESE.**

[Signature]
Dr. Francisco R. Pante Q.
JUEZ TEMPORAL DEL JUZGADO
UNDÉCIMO CIVIL Y MERCANTIL DE EL ORO.

LO CERTIFICO:

[Signature]
Dra. GRACE PALADINEZ ROMERO
SECRETARIA ENCARGADA

En la ciudad de Huaquillas, a los nueve días del mes de abril del año dos mil trece; a las quince horas treinta minutos, **NOTIFIQUE**, con el contenido de la **PROVIDENCIA**, que antecede a:

- 1.- A la actora **MERCEDES DUARTE ELIZALDE**, en la oficina jurídica señalada por su defensor el Dr. Eustorgio Chamba.
- 2.- A la demandada **ELVIA DEL CARMEN ROSILLO CEVALLOS**, en la casilla N° 031 señalada por su defensor el Ab Celio Granda.
- 3.- A la señora **JENNY CONDE BALCAZAR**, en la casilla N° 046 señalada por su defensor el Dr. Patricio Quezada.- **LO CERTIFICO.**

Huaquillas, 09 de abril del 2013.

[Signature]
Dra. GRACE PALADINEZ ROMERO
SECRETARIA ENCARGADA

Machala - El Oro
Rocafuerte 1115 el Ayauchto y Guayas
www.funcionjudicial-eloro.gob.ec
2930460 ext 7007 - 7008

1

JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE LO CIVIL Y MERCANTIL DE EL ORO

102-2007. Huaquillas, a 29 de Julio del 2013, a las 11h35. **VISTOS.** Avoco conocimiento en mi calidad de Juez Temporal Encargada del Juzgado décimo primero de lo Civil y Mercantil de El Oro, Abg. Gisella Balseca Zozoranga, mediante Acción de Personal No. 1488-CJO de fecha 27 de mayo del 2013. Agréguese a los autos el escrito presentado por la señora Mercedes Duarte Elizalde. En lo principal, agregada y cumplida como consta la inscripción del bien inmueble rematado y adjudicado a la señora Jenny Marisol Conde Balcázar conforme consta de la documentación que adjunta debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad de este cantón Huaquillas, por ello una vez que se ha cumplido conforme a derecho. **Cúmplase con la entrega de los valores consignados** por el bien rematado y legalmente adjudicado, valor que conforme consta de autos, ha sido consignado en esta Judicatura en efectivo de las piezas procesales de fs. 107 y fs. 120 de los autos, dando un total del valor consignado de DOCE MIL DOSCIENTOS VEINTE dólares americanos cubriendo la totalidad del valor por el bien adjudicado, que deben ser entregados por la actuaria previa acta de entrega y recepción. Elabórese la papeleta de retiro judicial por el valor que reposa en la cuenta especial que este juzgado mantiene en el Banco de Fomento sucursal Huaquillas constante de fs. 92 de fecha 29 de Agosto del 2012 a nombre de Mercedes Duarte Elizalde con cédula de ciudadanía No. 0700859796. HAGASE SABER.

Abg. Gisella Balseca Zozoranga
JUEZ TEMPORAL

Lo Certifico:

UTB. GRACE PALADINEZ ROMERO
SECRETARIA ENCARGADA

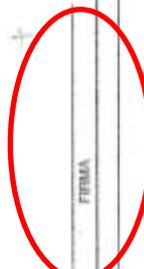
CERTIFICO: Que hoy veintinueve de julio del 2013, a las 13H00, NOTIFICO, con el contenido del auto que antecede A:

- 1.- A la actora, MERCEDES DUARTE ELIZALDE, en la casilla judicial señalada por su defensor Dr. Eustorgio Chamba.
- 2.- A la demandada ELVIA DEL CARMEN ROSILLO CEVALLOS, en la casilla judicial Nro. 31, señalada por su defensor, Abg. Celio Granda.
- 3.- A la señora JENNY MARISOL CONDE BALCAZAR, EN LA CASILLA JUDICIAL Nro. 46 señalada por su defensor Dr. Patricio Quezada.

UTB. GRACE PALADINEZ ROMERO
SECRETARIA ENCARGADA

ANEXO 2

PARA USO DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO

BANCO NACIONAL DE FOMENTO	CERTIFICADO DE DEPOSITO JUDICIAL -ORDEN DE RETIRO DE FONDOS-	Certificado No.: 002-JDPCEO-2013
Sucursal en: Huaquillas		Fecha: 14 de junio/2013
Pagar a la orden de: Abg. Rodrigo Eduardo Arce Campoverde		\$ 848,00
LA SUMA DE: OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO DOLARES	dólares Certificado de Valuación No.: 165-0011	
Cédula de Garantía No.: 0701242687	No. DE JUICIO: J. Ejecutivo 309-2007	
CAUSA: PROVIDENCIA (Para pensión de retiro).	Mediante providencia de fecha 14 de marzo del 2013, las 16h26, el señor Juez dispone extender el certificado para retiro de los valores consignados en el juicio ordinario nro. 309-2007.	
Jefe  Abg. Gisella Balsaca FIRMA	Secretario  Dra. Grace Paladinez Romero FIRMA	Recibí Conforme  FIRMA
RESPONSABLE SERVICIOS BANCARIOS	RESPONSABLE USUARIO DE SERVICIOS BANCARIOS RESPONSABLE CONTABLE	PAGUESE
FIRMA	FIRMA	FIRMA

ANEXO 3

ochocientos tres - 803-

**ESTUDIO JURIDICO
Cueva & Asociados**

Dr. Efrén Cueva Guerrero

RAMITES PENALES, CIVILES, MERCANTILES, LABORALES,
ADMINISTRATIVOS Y DE TRANSITO

Calle 10 de Agosto N°. 111 y Esmeraldas
Telf.: 907-344 - Fax: 907-954 - Casillero Judicial N° 071
HUAQUILLAS - EL ORO - ECUADOR

Nro. 309 - 2007.

Señor Juez Undécimo de lo Civil:

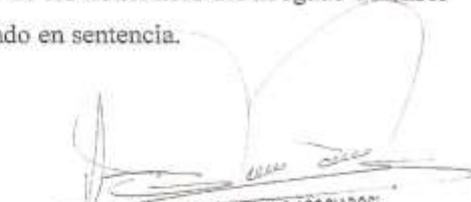
MANUEL JACINTO AGUILAR PEÑALOZA, dentro del
juicio ordinario propuesto por JERRY DANILO ROMERO CUEVA,
comendidamente expongo y digo:

Procedo a consignar la cantidad de ochocientos cuarenta y ocho
dólares americanos, para cubrir el pago de los honorarios del abogado defensor
del actor, conforme se encuentra ordenado en sentencia.

Acompaño copias.

Dígnese atenderme:


Manuel Jacinto Aguilar Peñaloza.


ESTUDIO JURIDICO "CUEVA & ASOCIADOS"
Dr. Efrén Cueva Guerrero
ABOGADO
07-1987-7 FOM DE ABOGADOS

PRESENTADO EL DIA Catorce de
enero de 2013
09H30 en la Secretaría del J.
Jefe de la Oficina de la Secretaría del J.
Jefe de la Oficina de la Secretaría del J.
9848
Dra. Efrén Cueva Guerrero



Consejo de la Judicatura
Dirección Provincial de El Oro

Ochoavientos cinco - 805 -

ORDINARIO N° 309-2.007.

JUZGADO UNDÉCIMO CIVIL Y MERCANTIL DE EL ORO.

Huaquilla, catorce de marzo del año dos mil trece, a las 16h26. Incorporase al proceso los escritos que anteceden, en atención a los mismo, se dispone:

1. Téngase en cuenta la consignación de honorarios profesionales que hace el accionado, a favor del abogado patrocinador del accionante, con lo cual se manda a poner en conocimiento del beneficiario, para que en el término de veinticuatro horas los retire, caso contrario, que la señora secretaria del despacho los deposite en la cuenta especial del juzgado; y, 2. Por solicitado, páguese a favor de la señora Julia Patricia Cueva Otero, los dineros consignados por el rematista en su escrito de fojas 799 y constante en documento de depósito judicial de fojas 802, para lo cual, se dispone extender el certificado de retiro judicial pertinente. **NOTIFIQUESE.**

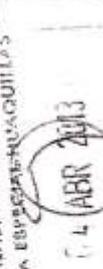
Dr. Francisco R. Pante Q.
JUEZ TEMPORAL DEL JUZGADO
UNDÉCIMO CIVIL Y MERCANTIL DE EL ORO

LO CERTIFICO:

En la ciudad de Huaquillas, a los catorce días del mes de marzo del año dos mil trece; a las dieciséis horas treinta y cinco minutos, **NOTIFIQUE**, con el contenido de la **PROVIDENCIA**, que antecede y por boleta a:

- 1.- Al actor **JOSE ZAPATA VINCES**, en su calidad de cesionario de los derechos litigiosos otorgados por el actor a su favor, en la casilla N° 020 señalada por su defensor en Huaquillas.
- 2.- Al demandado **JOSE AGUILAR PEÑALOZA**, en la casilla N° 14 señalada por su defensor el Dr. Efrén cueva.
- 3.- Al tercerista **JORGE ROMERO PEÑALOZA**, en la casilla N° 04 señalada por su defensor en Huaquillas.- **LO CERTIFICO.**

Machala - El Oro
Rocafuerte 1115 el Ayaucho y Guayas
www.funcionjudicial-eloro.gob.ec
2930460 ext.7007 - 7008

BANCO NACIONAL DE FOMENTO Sucursal en: Huaquillas	CERTIFICADO DE DEPÓSITO JUDICIAL Fecha: 04 de abril/2013	PARA USO DEL BANCO Y No. Visador y Comprobante: 05-JDPCEO-2013
VALOR CONSIGNADO A LA ORDEN DE CUENTA No.: 7012000422 VALOR \$ 848,00		
LA SUMA DE: OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO DOLARES XXXXXXXXXX Demandante, Agravado Jerry Danilo Romero C. C.I. 070276189-1	Demandado, Simulado José Zapata Vences C.I. 070498800-5	No. DE JUICIO: J. Ordinario Nro. 309-2007
CAUSA: PROVIDENCIA (Parte perteniente al depósito): En providencia de fecha 14 de marzo del 2013, el señor juez ordena se deposite los dineros consignados por concepto de honorarios profesionales que hace el accionado a favor del abogado patrocinador del accionante.		
Forma de entrega del depósito: <input type="checkbox"/> EFECTIVO <input type="checkbox"/> CHEQUE <input type="checkbox"/> CERTIFICADO <input type="checkbox"/> BANCO <input type="checkbox"/> DE GERENCIA <input type="checkbox"/> CUENTA N.º		
Juez  FIRMA	Secretario  FIRMA	Depositado por  FIRMA BANCO NACIONAL DE FOMENTO OFICINA ESPECIALIZADA EN HUAQUILLAS 04 ABR 2013 RECIBIDOR PAGADOR No. 85 FIRMA

ORIGINAL JUZGADO O TRIBUNAL DE JUSTICIA

Ochoo mil pa

ANEXO 4

ENTREVISTA

DIRIGIDA AL JEFE DEPARTAMENTAL 1 (*Actual Coordinador Administrativo*) DE LA UNIDAD MULTICOMPETENTE y JUZGADO DE LO CIVIL DEL CANTÓN HUAQUILLAS:

Ing. Byron López Neira

Tiempo en funciones: *2 años 7 meses.*

1. ¿La institución cuenta con manual de funciones para cada procedimiento administrativo?

SI () NO ()

¿Qué tipo de manual existe?

*Manual de Funciones por Procesos.
Manuales de Procedimientos, Procesos agregados de valor y Soporte.*

2. ¿Conoce de la existencia del Reglamento sobre Depósitos Judiciales?

SI () NO ()

El personal involucrado fue capacitado? *No.*

3. ¿Los informes remitidos por los secretarios referentes a los movimientos de ingreso y egreso de consignaciones de depósitos judiciales, son validados por su autoridad?

SI () NO ()

4. ¿Realiza supervisión a los procesos agregadores de valor?

SI () NO ()

Cada que tiempo?

5. ¿La institución cuenta con Plan Estratégico Institucional?

SI () NO ()

Fue involucrado en la elaboración?

No.

6. ¿Se ha capacitado al personal sobre la planeación estratégica, reglamentos, manuales internos y otras normas que regularizan los procesos institucionales?

SI () NO ()

Qué tipo de normativa?

7. ¿Se ha establecido indicadores de gestión para evaluar la eficiencia, eficacia y calidad con que se alcanzan la misión y objetivos institucionales?

SI NO ()

Procesos evaluados:

Gestión Proceso

Periodo de evaluación? 2012 - Mayo 2013

8. ¿Se utilizan herramientas de control de calidad?

SI () NO

Cuáles son?

9. ¿Durante el tiempo en funciones, se han realizado auditorías al sistema administrativo institucional?

SI () NO

¿Qué proceso fue auditado? los resultados fueron socializados?

10. ¿Realiza reuniones de trabajo con el personal a su cargo, con la finalidad de monitorear el alcance de las metas y objetivos institucionales?

SI NO ()

Cada Tiempo: 2 meses - Servicio al Usuario

Firma
JEFE DEPARTAMENTAL 1

C.I. 2908976350

Responsable de entrevistar: Mónica Vargas Jiménez

Fecha: Huaquillas, 13 de Noviembre del 2014

ANEXO 5

UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL Y JUZGADO DE LO CIVIL DEL CANTÓN HUAQUILLAS			
PROPUESTA DE INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DE GESTIÓN INTERNA DENTRO DEL PROCESO DE CONSIGNACIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES			
INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN	UNIDAD DE MEDICIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
Efectividad en tramitación interna	(Número de consignaciones autorizadas-Numero de consignaciones con autorización de entrega directa)/Número de Consignaciones realizadas)*100	Providencia de autorización y/o Acta de Sorteo	%
	(Total de consignaciones depositadas oportunamente/Total de consignaciones depositadas)* 100	Libro de Depósitos Judiciales y/o Certificado Original de depósito	%
	(Total de Consignaciones depositadas/Total de Consignaciones autorizadas)* 100	Providencia de autorización y Libro de Depósitos Judiciales	%
Tiempo Promedio duración de proceso de Autorización y depósito Judicial	Duración de aceptación de consignaciones/Número de Providencias de autorización	Reporte mensual considerando fecha de consignación de valores mediante escrito- fecha de Providencia autorización	días
	Duración de realización de depósitos de consignaciones/Número de Providencias de autorización	Reporte mensual considerando fecha de Providencia autorización – fecha de depósito	días
Nivel de Conocimiento de la Normativa	(Servidores involucrados capacitados/Total de servidores involucrados)*100	seguimiento de desempeño	%
	(Total de Servidores que conocen la normativa /Total de servidores involucrados)*100	seguimiento de desempeño	%
Cumplimiento de Informes	Total de informes remitidos oportunamente/ Total de informes solicitados	Reporte mensual	%
Fecha:	Elaborado: MCVJ	Revisado: JJI	

ANEXO 6



COMPLEJO JUDICIAL HUAQUILLAS
Dirección: Calle Machala y Shyris
Huaquillas - El Oro - Ecuador

Huaquillas, 16 de Mayo del 2013.
Oficio N° 0056-2013-UJEFMNAH-DJBL

Mgs.
Liz Valle Carrión.
Coordinadora Académica – Maestría Auditoría Integral,
Universidad Técnica Particular de Loja - UTPL,
Machala.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, autorizamos a la Ing. Mónica del Carmen Vargas Jiménez con C. I. 0704180041, a utilizar los datos que sean necesarios para realizar su tema de Proyecto de Tesis **"EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL RUBRO DE CONSIGNACIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES DENTRO DE LAS CAUSAS QUE INGRESARON A LA UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL DEL CANTÓN HUAQUILLAS PROVINCIA DE EL ORO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2013"**.

Agradeciendo de antemano por la atención a la presente, quedo de Ud.

Atentamente,

Ing. Byron López Naira
DIRECTOR DEL COMPLEJO JUDICIAL
3703600 ext 74320

DIRECCIÓN PROVINCIAL - EL ORO
Rocafuerte 1115 entre Ajacucho y Guayas,
Edificio Corte de Justicia, cuarto piso, Machala
071 2682-8115
www.funcionjudicial.gob.ec

Hacemos de la justicia una práctica diaria

ANEXO 7

ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL RUBRO DE CONSIGNACIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES DENTRO DE LAS CAUSAS QUE INGRESARON A LA UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL DEL CANTÓN HUAQUILLAS DE LA PROVINCIA DE EL ORO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2013

En la ciudad de Huaquillas, Provincia de El Oro, a los Ocho días del mes de Enero del dos mil quince, a partir de las 10h15, en la oficina de reuniones del Complejo Judicial Huaquillas, con la autorización del Jefe del Complejo Judicial, se reúnen los involucrados dentro del proceso sujeto de examen de auditoría integral, con el objeto dejar constancia de la presentación del borrador del informe de auditoría donde se expone los resultados obtenidos en la auditoría de control interno, de gestión y de cumplimiento que fue realizado en conformidad al oficio de autorización No. 0056-2013-UJEFMNAH-DJBL, de fecha Huaquillas 16 de Mayo del 2013, del cual se dio apertura para obtener evidencia suficiente, pertinente y competente para sustentar el tema de proyecto de Tesis **"EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL RUBRO DE CONSIGNACIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES DENTRO DE LAS CAUSAS QUE INGRESARON A LA UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL DEL CANTÓN HUAQUILLAS DE LA PROVINCIA DE EL ORO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2013"**, del cual por situaciones de cambios en el Órgano del Pleno del Consejo de la Judicatura se ha dispuesto que para el año 2013 el Juzgado Undécimo de lo Civil y Mercantil del Cantón Huaquillas pase a formar parte de la Unidad Multicompetente Civil del Cantón Huaquillas, ante ello se extendió el examen solicitando información de dicho Juzgado.

Ante lo expuesto se solicitó mediante Oficio al Jefe Departamental del Complejo Judicial la presencia de los servidores de la Unidad Multicompetente Civil del Cantón Huaquillas, como también a los ex servidores del antiguo Juzgado Undécimo de lo Civil y Mercantil del Cantón Huaquillas, para la exposición del trabajo ejecutado.

Constatando la presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe, diligencia en la cual se dio a conocer los resultados obtenidos a través de sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta, los siguientes servidores judiciales.

NOMBRES	CARGOS	FIRMA
Ing. Byron López Neira	Jefe Departamental del Complejo Judicial del Cantón Huaquillas.	
Dra. Amalia Castillo Procel	Juez de la Unidad Civil y Ex Juez del Juzgado Undécimo de lo Civil del Cantón Huaquillas	
Abg. Iván Palacios Jiménez	Ayudante Judicial de la Unidad de Familia del Cantón Huaquillas, y ex Secretario encargado del Juzgado Undécimo de lo Civil del Cantón Huaquillas	
Abg. Fausto Ortiz Granda	Secretario de la Unidad Multicompetente Civil	
Dr. Jorge Fernández Jaramillo	Secretario de la Unidad Multicompetente Civil	

UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL DEL CANTÓN HUAQUILLAS
INDICE PAPELES DE TRABAJO EXAMEN AUDITORÍA INTEGRAL

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013

AG	ARCHIVO GENERAL
OT	Orden de trabajo.
HI	Hoja de Índices.
HM	Hoja de Marcas.
1	ARCHIVO PERMANENTE
AP1	Constitución Política del Ecuador
AP2	Ley Contraloría General del Estado
AP3	Ley Orgánica de la Función Judicial
AP4	Código Orgánico de la Función Judicial
AP5	Normas de Control Interno
AP6	Reglamento sobre Depósitos Judiciales de la Función Judicial
AP7	Copias de la Resolución de Creación de la Unidad Judicial Multicompetente
AP8	Estructura Orgánica
AP9	Cortes Bancarios
2	ARCHIVO CORRIENTE
AC1	Memorándum.
AC2	Programa de Auditoría
AC3	Entrevistas con involucrados
AC4	Flujo de Procedimiento
AC5	Matriz de Evaluación y Calificación de los riesgos de Auditoría
AC6	Cuestionario de Evaluación de Control Interno -Auditoría Financiera
AC7	Papel de trabajo del Proceso de Depósito de las Consignaciones Judiciales.
AC8	Papel de trabajo Conciliación de Consignaciones Judiciales
AC9	Cédula Analítica Exposición de Saldos
AC10	Cédula Narrativa Exposición de Saldos
AC11	Cuestionario de Evaluación de Auditoría de Control Interno

AC12	Cédula Narrativa Evaluacion de Control Interno	
AC13	Cédula Analítica Tiempo de Repuesta de Depósitos Judiciales	
AC14	Cédula Analítica Procedimiento Oportuno de Depósitos y Retiros Judiciales	
AC15	Cédula Analítica Observación y Sugerencia	
AC16	Cuestionario para Evaluación de Cumplimiento	
AC17	Hoja de Análisis Documental	
AC18	Entrevista Auditoría de Gestion	
AC19	Propuesta de Indicadores de Gestión	
AC20	Aplicación de Indicadores para evaluar la gestión	
AC21	Informe del Examen de Auditoría Integral	
AC22	Matriz de Seguimiento	
AC23	Acta de Comunicación de Resultados	
Fecha:.....	Elaborado:.....	Revisado:.....

UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL DEL CANTON HUAQUILLAS Y JUZGADO UNDECIMO DE LO CIVIL DEL CANTON HUAQUILLAS(supresión)

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013

MEMORÁNDUM DE LA PLANIFICACIÓN

Tipo de Examen:

EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL RUBRO DE CONSIGNACIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES

1. ANTECEDENTES

En la Unidad Multicompetente Civil del Cantón Huaquillas, no ha sido sometida a auditoría por la Contraloría General del Estado.

El Juzgado Undécimo de lo Civil y Mercantil del Cantón Huaquillas, fue sujeto a auditoria de los procesos judiciales en el año 2008 pero el alcance fue jurídico en cuanto a causas resueltas, audiencias fallidas, este juzgado está en proceso de supresión y sus competencias jurídicas las está asumiendo la Unidad Multicompetente Civil del Cantón Huaquillas, lo que se estima que para el año 2014 se suprime totalmente este juzgado y sus colaboradores serán distribuidos según las necesidades del Complejo Judicial Huaquillas.

2. MOTIVO DEL EXAMEN ESPECIAL.

El Examen Integral a la Unidad Multicompetente y Juzgado Civil, se realizó en respuesta a la elaboración de la presente tesis de Maestría, y de conformidad al Oficio de aprobación de tema de fecha 21 de Julio del 2014, y el oficio de autorización No. 0056-2013; Emitido en fecha 16 de Mayo del 2013, por el Director del Complejo Judicial Huaquillas quien dirige la Unidad Multicompetente al examen de auditoría integral.

3. OBJETIVOS DEL EXAMEN.

General

Realizar un examen de auditoría integral al rubro de Consignación de Depósitos judiciales dentro de las causas que ingresaron a la Unidad Multicompetente Civil del Cantón Huaquillas Provincia de El Oro, correspondiente al año 2013

Específicos

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al rubro de Consignación de Depósitos judiciales dentro de las causas que ingresaron a la Unidad Multicompetente Civil del Cantón Huaquillas

2. Opinar sobre la razonabilidad, legalidad y veracidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de la normativa vigente y la gestión direccional dentro del rubro de Consignación de Depósitos judiciales

3. Elaborar el Informe Final del examen de Auditoría Integral al rubro de Consignación de Depósitos judiciales dentro de las causas que ingresaron a la Unidad Multicompetente Civil del Cantón Huaquillas Provincia de El Oro, correspondiente al año 2013, con la finalidad de establecer las respectivas conclusiones y recomendaciones, que ayudará a mejorar el proceso de control y custodia de los depósitos judiciales.

4. ALCANCE DEL EXAMEN.

Examen de Auditoría Integral al rubro de Consignación de Depósitos judiciales, está comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, dentro de la Unidad Multicompetente Civil del Cantón Huaquillas, para satisfacer con el desarrollo íntegro de la presente investigación la cobertura del examen se amplía a tomar información del Juzgado Décimo Primero de lo Civil del Cantón Huaquillas ya que para este periodo las causas del Juzgado en mención pasaron a conocimiento de la Unidad auditada; el presente estudio se enfoca a criterios de *auditoría financiera, de gestión, auditoría de control interno, y auditoría de cumplimiento.*

5. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

La Unidad Multicompetente Civil del Cantón Huaquillas y Juzgado Undécimo de lo Civil, en dependencia de la Corte Provincial El Oro se ubica en:

PAÍS:	Ecuador
PROVINCIA	El Oro

SEDE PRINCIPAL:	
CIUDAD	Huaquillas
DIRECCIÓN	Urbanización Juan Núñez Puerta Calles Shirys y Av. Machala

5.1. BASE LEGAL:

La Unidad Primera Multicompetente Civil del Cantón Huaquillas, se crea mediante memorandum Nro. 1017-PRFJ-MG-2012, de fecha 05 de septiembre del 2012, suscrito por la Coordinadora Estratégica del Eje de Modelo de Gestión, en la cual adjunta informe técnico para la creación de la Unidad Judicial Multicompetente Civil del Cantón Huaquillas, de la provincial de El Oro, e indica que la mencionada Unidad a Judicial cuenta con la infraestructura física adecuada, o con el personal necesario para su funcionamiento, de conformidad al Plan de Creaciones aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura iniciando sin carga procesal.

Gozando de atribuciones constitucionales y legales la Unidad Judicial Multicompetente Civil del Cantón Huaquillas inicia sus labores según Resolución No. 119-2012 de fecha Quito, Distrito Metropolitano once de septiembre del 2012, identificada con el Código 07-331-2012, la misma que en un plazo señalado asumirá las causas que fueron conocidas dentro del Juzgado Undécimo de lo Civil y Mercantil del Cantón Huaquillas que se suprimirá su existencia.

5.2 PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES:

Las actividades y operaciones de la Unidad Multicompetente Civil del Cantón Huaquillas y el Juzgado Undécimo de lo Civil del Cantón Huaquillas, durante el período examinado se sujetaron a las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado.
- Ley de Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de la Función Judicial
- Código Orgánico de la Función Judicial
- Normas de Control Interno
- Reglamento sobre depósitos judiciales de la Función Judicial.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:

A las Unidades Judiciales dentro del marco organizacional se sustenta como Órgano Jurisdiccional de primera instancia, cuya estructura organizacional se basa a procesos, así tenemos:

Procesos Gobernantes que orientan la gestión a través de la formulación de políticas y la expedición de instrumentos para poner en funcionamiento a las Unidades.

Procesos agregadores de valor que generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios y usuarias externas que permiten cumplir con la misión.

Los procesos de apoyo están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión de las Unidades.

Así tenemos el detalle de las atribuciones y responsabilidades dentro de cada proceso que involucra a la Unidad Multicompetente Civil:

5.3.1 Procesos Agregadores de Valor

- a) Macroproceso de atención Ciudadana

Responsable.- Equipo de ayudantes judiciales

Procesos:

Gestión de información e ingreso

Responsable.- Equipo de información e ingreso

Gestión de documentación y archivo

Responsable.- Equipo de documentación y archivo

- b) Macroproceso Jurisdiccional

Responsable.- Juez y Secretario

Procesos:

Gestión de análisis

Responsable.- Juez y Secretario

Gestión de prueba y audiencias

Responsable.- Juez y equipo de apoyo (secretario y ayudantes judiciales), Coordinador/a de la Unidad Judicial o Complejo Judicial.

Gestión de juzgamiento y ejecución

Responsable.- Juez o Jueza

Gestión de citaciones y notificaciones

Responsable.- Equipos de citaciones y notificaciones.

Productos: Providencias (Sentencias, Autos y Decretos)

5.3.2 Procesos de apoyo:

Procesos:

Gestión técnica

Responsable.- Equipos técnico (Médico, Psicólogo, Trabajador Social).

Gestión administrativa, tecnologías y mantenimiento

Responsable.- Coordinador de Unidad Judicial y su equipo (asistentes administrativos).

Descripción de Proceso organizativos a nivel control Dirección Provincial.

5.3.3 Gestión De Los Procesos Financieros Para Las Diferentes Unidades De La Institución

Su misión es gestionar y administrar los recursos financieros del Consejo de la Judicatura de manera eficaz y transparente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la administración financiera;
- b) Organizar, dirigir, controlar y aprobar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Consejo de la Judicatura, bajo el estricto cumplimiento del marco jurídico que regula al sector público;
- c) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la programación anual de la política pública institucional;
- d) Elaborar información veraz y oportuna para la preparación de los estados financieros del gobierno central;
- e) Controlar y coordinar la ejecución del presupuesto anual del consejo de la judicatura;
- f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera del Consejo de la Judicatura;

- g) Gestionar, registrar y controlar las reformas y/o modificaciones del presupuesto del Consejo de la Judicatura;
- h) Coordinar con el ente rector de las finanzas publicas la asignación y modificaciones presupuestaria;
- i) Autorizar y disponer el pago de obligaciones financieras del Consejo de la Judicatura;
- j) Administrar, registrar y supervisar las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura;
- k) Supervisar la administración y pago de pensiones alimenticias de las unidades financieras de las direcciones provinciales;
- l) **Monitorear la aplicación de normativa financiera vigente de los depósitos judiciales;**
- m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
- n) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Financiera;
- o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades descentralizadas; y,
- p) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la Ley.

Gestión de tesorería

Su misión es verificar y validar los respaldos en cada proceso previo al desembolso de fondos y administrar eficientemente las garantías en custodias del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones del Consejo de la Judicatura;
- b) Controlar y custodiar las garantías en el nivel central y supervisar el manejo eficiente en los desconcentrados;
- c) Coordinar, supervisar y validar el proceso de recaudación de las unidades financieras del Consejo de la Judicatura;
- d) Coordinar y apoyar la asistencia técnica y financiera de las direcciones provinciales;
- e) Realizar el seguimiento al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias a nivel nacional;
- f) **Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa financiera interna para el manejo eficiente de los depósitos judiciales; y**
- g) Las demás que disponga la autoridad competente y contemple la ley.

Productos:

1. Comprobante de pago
2. Informes de seguimiento y control de garantías;
3. Informes de conciliación de ingreso;
4. Reportes de recaudación y pagos;
5. Reportes de movimientos bancarios; y,
6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

Personal Involucrado dentro del proceso de consignación de depósitos judiciales tenemos:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DESDE	HASTA
DIRECCIÓN				
1	López Neira Byron	Jefe Departamental 1	Abril 2012	Actualidad
2	Castillo Procel Amalia del Carmen	Juez del Juzgado Undécimo		Actualidad
SECRETARIOS				
3	Fernández Jorge	Secretario de la Unidad Multicompetente Civil	Octubre 2012	Actualidad
4	Ortiz Fausto Fabián	Secretario de la Unidad Multicompetente Civil	Octubre 2012	Actualidad
5	Palacios Iván	Secretario (e) Juzgado		Actualidad
ÁREA FINANCIERA (Corte Provincial de El Oro-Machala)				
6	Cueva Jaramillo Hever	Director Financiero	Agosto 2014	Actualidad
7	Cely Gallardo Yaklin	Tesorerera	Agosto 2014	Actualidad

5.4 OBJETIVOS DE LA ENTIDAD:

OBJETIVOS.

- Asegurar la transparencia y la calidad en la prestación de los servicios de justicia.
- Promover el óptimo acceso a la justicia.
- Impulsar la mejora permanente y modernización de los servicios.

- Institucionalizar la meritocracia en el sistema de justicia; y.
- Combatir la impunidad contribuyendo a mejorar la seguridad ciudadana.

5.5. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN.

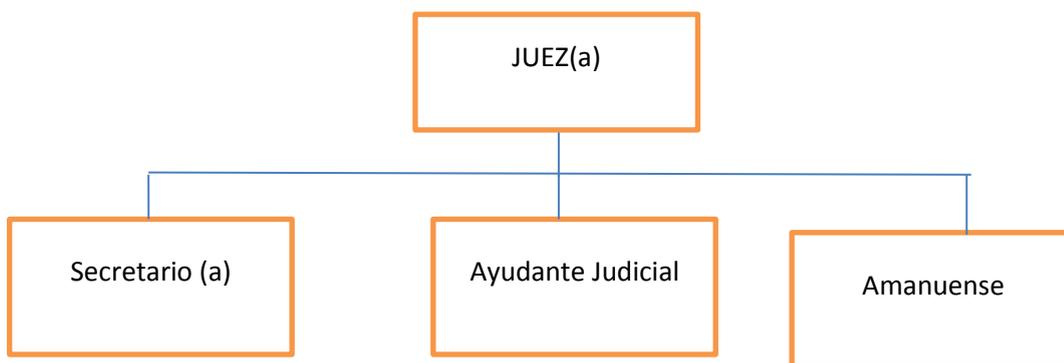
Su misión es gestionar, administrar y proveer de una manera eficaz, bienes y servicios para la institución

VISIÓN.

Consolidar al Sistema justicia ecuatoriano como un referente de calidad, confianza y valores, que promueva y garantice el ejercicio de los derechos individuales y colectivos.

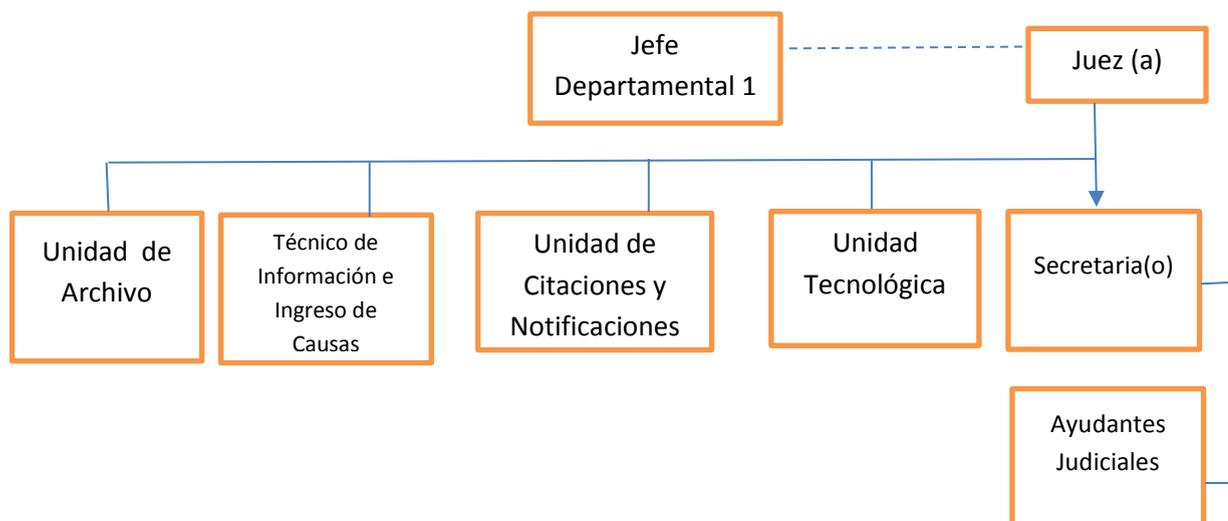
5.6. ORGANIGRAMA DEL JUZGADO UNDECIMO DE LO CIVIL HUAQUILLAS (supresión) Y DE LA UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL DEL CANTÓN HUAQUILLAS.

El juzgado Undécimo de lo Civil Huaquillas, tiene su estructura funcional basada en un modelo de gestión antiguo en vías de supresión que dan paso a las Unidad Judiciales. Su organigrama funcional es la siguiente:



Fuente: Observación; Elaboración: MCVJ

Siendo órgano jurisdiccional de primera instancia y en cumplimiento de la estructura organizacional por procesos, presentamos el organigrama con lo que está funcionando la unidad Judicial Multicompetente Civil Huaquillas:



Fuente: Estatuto Organizacional; Elaboración: MCVJ

6.- Grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional.

El estatuto orgánico por procesos de la Función Judicial define las responsabilidades de la Dirección Financiera y sus unidades operativas siendo una de ellas la Tesorería, quien es la responsable entre sus funciones de controlar y evaluar el manejo de los depósitos judiciales que ingresan a las diferentes unidades judiciales y juzgados.

Existe Reglamento sobre depósitos judiciales vigente con Registro Oficial 20 de 19 de junio de 1981, del cual se evalúa la confiabilidad de los procedimientos y la información expuesta dentro de los informes de movimientos.

Cada unidad judicial o juzgado debe remitir información sobre los movimientos de ingreso y egreso de los dineros consignados que fueron depositados en cada una de las cuentas bancarias aperturadas a nombre de la entidad cuyos responsables son los jueces y secretarios y actualmente el control y monitoreo lo tiene el Jefe Departamental 1 (*actualmente coordinador de Complejo judicial*).

Los involucrados dentro del examen de auditoría integral al rubro de consignaciones de depósitos judiciales corresponden a las funciones de los Secretarios y Jueces.

Los secretarios siendo responsables de manejo, registro en Libros de depósitos judiciales y archivos de la documentación habilitante, también realizan las conciliaciones bancarias y remiten mensualmente a la Dirección Financiera Provincial los informes de movimientos firmados conjuntamente con el Juez.

El sistema administrativo financiero que manejan las unidades y juzgado es manual, la confiabilidad reposa en la responsabilidad y ética del secretario al cumplir cada procedimiento normado dentro del reglamento de los depósitos judiciales y las normativa de control interno vigente.

No existe un sistema de gestión implementado para monitorear y controlar el desempeño eficiente, eficaz y de calidad de los involucrados con el rubro de la consignación de los depósitos judiciales.

7. Sistema de información automatizado

Dentro de la Función Judicial, para la administración de la gestión procesal se utiliza el sistema judicial Satje, el cual desde su creación tiene el módulo depósitos judiciales el mismo que el año 2013 no estuvo en uso, por tanto no coadyuva a obtener información referente a los saldos y movimientos de las consignaciones judiciales en el año 2013.

8. Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría.

Se califica el riesgo global de la auditoría relacionado con el conjunto de los procedimientos realizados dentro del proceso de consignación de depósitos judiciales, así tenemos:

UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL Y JUZGADO UNDÉCIMO DE LO CIVIL DEL CANTÓN HUAQUILLAS			
MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORIA			
COMPONENTE	RIESGOS INHERENTE/CONTROL	ENFOQUE PRELIMINAR DE LA AUDITORIA	OBSERVACIONES PARA PROGRAMA DE TRABAJO
CONSIGNACIONES JUDICIALES	ALTO/ALTO	SUSTANTIVO	<p>Verifique saldos de Libros Depósitos Judiciales, valores consignados y autorizados contra los valores existentes en estados bancarios.</p> <p>Verifique si existen dineros consignados y autorizados por el Juez que no han sido depositados y retirados.</p>
	BAJO/MODERADO	CUMPLIMIENTO	
	<p>Transacciones de depósitos y retiros de consignaciones judiciales sin controles en sus procedimientos.</p>	<p>Confirmación de saldos.</p> <p>Procedimientos analíticos que verifiquen que los dineros consignados según providencias de autorización concuerden con los ingresos y egresos de valores en los estados bancarios.</p> <p>Revisión de conciliaciones</p>	
	<p>Transacciones sin respaldo de documentación habilitante.</p> <p>Conciliaciones Inoportunas</p> <p>Sistema Administrativo-financiero sin procedimiento de evaluación con indicadores de desempeño /gestión</p> <p>Informes de movimientos inoportunos.</p> <p>Incumplimiento en la normativa de control interno sobre consignaciones judiciales.</p>	<p>Confirmar que cada transacción de ingreso o egreso de consignaciones tenga documentación de respaldo.</p> <p>Examine los indicadores de desempeño utilizados por la coordinación para evaluar a eficiencia, eficacia y calidad de los procedimientos internos.</p> <p>Verificar cumplimiento del proceso de Depósito y retiro de consignaciones judiciales, en cuanto a tiempo oportuno.</p> <p>Verificar el cumplimiento oportuno de los informes de movimientos remitidos a la Dirección Financiera-Tesorería.</p> <p>Determinar el cumplimiento en el manejo y control de las consignaciones conforme la normativa vigente.</p>	<p>Verificar en archivo individual del juzgado y de la unidad judicial la documentación habilitante.</p> <p>Verifique que los dineros que fueron consignados, fueron depósitos a las cuentas del Juzgado y Unidad Judicial en tiempo Oportuno.</p> <p>Constata el sistema de protección implementado por la gestión para proteger las consignaciones judiciales.</p> <p>Establezca observaciones bajo criterio de determinar en que afecta la no aplicación de la normativa vigente</p>

9. REFERENCIA DEL RUBRO DE CONSIGNACIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES.

Durante el período sujeto a examen de auditoría integral, la Unidad Multicompetente Civil del Cantón Huaquillas y el Juzgado Undécimo de lo Civil, durante el año 2013, mantuvo el siguiente movimiento:

COMPLEJO JUDICIAL HUAQUILLAS	SALDO INICIAL AL 31 DIC. 2012	VALORES		SALDO
		DEPOSITO	RETIRO	
JUZGADO UNDÉCIMO	\$ 64.086,23	\$ 53.454,00	\$ 63.201,50	\$ 54.338,73
UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL		\$ 3.092,86	\$ 1.721,05	\$ 55.710,54
SUMA TOTAL	\$ 64.086,23	\$ 56.546,86	\$ 64.922,55	\$ 55.710,54

Fuente: Estado Financiero Elaborado por: MCVJ

Cuenta del Juzgado Décimo Primero de lo Civil

Banco de Fomento: 007070302011

Responsables del manejo y control 2013:

Dr. Francisco Paute Juez de Turno

Dra. Grace Paladinez Secretaria Encargada

Cuenta de la Unidad Multicompetente Civil

Banco de Fomento: 007070319001

Responsables del manejo y control 2013:

Dr. Richard Benítez Juez de Turno

Abg. Fausto Ortiz Secretario Encargado

Dra. Amalia Castillo Juez de Turno

Dr. Jorge Fernández Secretario

Ing. Byron López Neira Jefe Departamental 1

Mónica Vargas Jiménez

Adjunto autorización



COMPLEJO JUDICIAL HUAQUILLAS
Dirección: Calle Machala y Shyris
Huaquillas - El Oro - Ecuador

Huaquillas, 16 de Mayo del 2013.
Oficio N° 0056-2013-UJEFMNAH-DJBL

Mgs.
Liz Valle Carrión.
Coordinadora Académica – Maestría Auditoría Integral,
Universidad Técnica Particular de Loja - UTPL,
Machala.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, autorizamos a la Ing. Mónica del Carmen Vargas Jiménez con C. I. 0704180041, a utilizar los datos que sean necesarios para realizar su tema de Proyecto de Tesis **"EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL RUBRO DE CONSIGNACIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES DENTRO DE LAS CAUSAS QUE INGRESARON A LA UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL DEL CANTÓN HUAQUILLAS PROVINCIA DE EL ORO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2013"**.

Agradeciendo de antemano por la atención a la presente, quedo de Ud.

Aterramiento,

Ing. Byron López Neira
DIRECTOR DEL COMPLEJO JUDICIAL
3703600 ext 74320

DIRECCIÓN PROVINCIAL - EL ORO
Rocafuerte 1115 entre Ajacucho y Guayón,
Edificio Corte de Justicia, cuarto piso, Machala
607 2952-815
www.funcionjudicial.gob.ec

Hacemos de la justicia una práctica diaria

UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL y JUZGADO UNDÉCIMO DEL CANTÓN HUAQUILLAS PROGRAMA DEL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 Cuenta: Rubro de Consignación de Depósitos Judiciales				
N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	ELAB. POR:	FECHA
OBJETIVOS				
1	Revisar la aplicación de las Normas de Control Interno, Leyes, Reglamentos y Disposiciones Legales en los procedimientos relacionadas con el Examen de Auditoria Integral a Rubro de Consignaciones de Depósitos Judiciales.			
2	Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al rubro de Consignación de Depósitos judiciales dentro de las causas que ingresaron a la Unidad Multicompetente Civil y Juzgado Undécimo del Cantón Huaquillas, examinando sobre la razonabilidad, legalidad y veracidad de los saldos relacionados, la efectividad y confiabilidad del sistema de control interno, el cumplimiento de la normativa vigente y la gestión direccional dentro del rubro de Consignación de Depósitos judiciales en concordancia a los objetivos institucionales.			
3	Elaborar el Informe Final del examen de Auditoría Integral al rubro de Consignación de Depósitos judiciales dentro de las causas que ingresaron a la Unidad Multicompetente Civil del Cantón Huaquillas Provincia de El Oro, correspondiente al año 2013, con la finalidad de establecer las respectivas conclusiones y recomendaciones, que ayudará a mejorar el proceso de manejo, control y custodia de los depósitos judiciales.			
PROCEDIMIENTOS GENERALES :		Ref. P/T	ELAB. POR:	FECHA
1	Elaborar Programa del Examen de Auditoria Integral en las que consten los objetivos planteados y los respectivos procedimientos a seguir para su cumplimiento.		M.C.V.J	
2	Aplicar entrevista al Director Financiero, Tesorero, Jefe Departamental 1, Juez y Secretarios con la finalidad de conocer la aplicación de las Normas de Control Interno y el Reglamento sobre Depósitos Judiciales dentro del sistema administrativo financiero interno y el alcance de los objetivos institucionales.		M.C.V.J	
3	Solicitar a los secretarios los expedientes Judiciales donde existen transacciones por concepto de consignación de depósitos judiciales.		M.C.V.J	

4	Revisar y Verificar en autos de los expedientes pertinencia de los datos requeridos para obtener las pruebas y elaborar los papeles de trabajo.		M.C.V.J	
5	Realizar flujos de los procedimientos internos normados en la ley para efectivizar los resultados en cuanto al proceso de consignación de depósitos judiciales.		M.C.V.J	
6	Elaborar matriz de evaluación y calificación de los riesgos de auditoría de riesgo de auditoría, con enfoque a pruebas para los procedimientos administrativos-financieros, de control interno, y de cumplimiento de la normativa vigente.		M.C.V.J	
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS : Auditoría Financiera				
1	Realizar Cuestionario de Control Interno para el Rubro de Consignación de depósitos judiciales a fin de conocer la veracidad, integridad y exposición con que se manejó el registro contable, Constancia documental, verificación de ingresos, Cuentas Corrientes, y Conciliaciones Bancarias.		M.C.V.J	
2	Determinar el nivel de riesgo y confianza		M.C.V.J	
3	Elaborar Cédula analítica para evaluar la veracidad de cada transacción, confirmando si los valores consignados fueron previa autorización depositados y retirados; como su registro en Libros.		M.C.V.J	
4	Realizar conciliaciones para determinar la integridad y razonabilidad de los saldos existentes en los libros de Depósitos Judiciales y cortes bancarios.		M.C.V.J	
5	Elabora una Cédula Narrativa, con la finalidad de determinar si el rubro de consignaciones expuestas en los informes Financieros, corresponden a los valores del ejercicio económico sujeto a evaluación confrontada con la documentación habilitante.		M.C.V.J	
PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS : Auditoría Control Interno				
6	Realizar Cuestionario de Control Interno para el proceso de Consignación de depósitos judiciales utilizando la herramienta COSO, a fin de conocer la eficacia y eficiencia de las transacciones, confiabilidad de la elaboración de la información financiera, como también el grado de adecuación de los procesos y procedimientos a la normativa interna aplicable al componente.		M.C.V.J	
7	Determinar el nivel de riesgo y confianza		M.C.V.J	
8	Elaborar Cédula Narrativa de los resultados obtenidos sobre los procedimientos internos que realizan los responsables de manejar los depósitos y retiros de consignaciones judiciales.		M.C.V.J	
9	Elaborar Cédula analítica para determinar si los procedimientos de depósito, retiro, archivo y registro se realizaron en el tiempo que establece la normativa legal.		M.C.V.J	
10	Revisar las funciones y responsabilidad de las autoridades y servidores que procesan y entregan información financiera y de las que realizan labores de control interno al proceso de consignaciones de depósitos judiciales.		M.C.V.J	

11	Elaborar Cédula Analítica de Observaciones y sugerencias, con respecto a los resultados obtenidos.		M.C.V.J	
12	Realizar Cuestionario para evaluar el cumplimiento dentro de los procedimientos del manejo, custodia y control de las consignaciones de depósitos judiciales en conformidad a las Normas de control Interno, Ley Orgánica y Código Orgánico de la Función Judicial, y del Reglamento Sobre Depósitos judiciales vigente en la Función Judicial.		M.C.V.J	
PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS : Auditoría de Cumplimiento				
13	Realizar Cuestionario para evaluar el cumplimiento dentro de los procedimientos del manejo, custodia y control de las consignaciones de depósitos judiciales en conformidad a las Normas de control Interno, Ley Orgánica y Código Orgánico de la Función Judicial, y del Reglamento Sobre Depósitos judiciales vigente en la Función Judicial.		M.C.V.J	
14	Elaborar la hoja de analisis documental donde se constate el cumplimiento en el manejo y control de las consignaciones de depósitos judiciales según lo dispuesto en la Ley de Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Función Judicial y el Reglamento sobre Depósitos Judiciales en conformidad a los objetivos institucionales.		M.C.V.J	
PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS : Auditoría de Gestión				
15	Aplicar entrevista al director de la Unidad Multicompetente Civil y a la Juez del Juzgado Undécimo con la finalidad de determinar el sistema administrativo aplicado a los procesos agregadores de valor, en especial al involucrado con el manejo y custodia de las consignaciones de depósitos judiciales.		M.C.V.J	
16	En base a los resultados de la entrevista aplicar indicadores para determinar la eficiencia, eficacia y calidad con que se alcanzan los objetivos propuestos que se alinean al proceso de manejo, custodia y control de las consignaciones de depósitos judiciales.		M.C.V.J	
FECHA:		ELABORADO:		REVISADO:

ENTREVISTA

DIRIGIDA AL JEFE DEPARTAMENTAL 1 DE LA UNIDAD MULTICOMPETENTE DE LO CIVIL
DEL CANTÓN HUAQUILLAS: Ing. Byron López Neira

Tiempo en Funciones: 2 años 7 meses.

1. Existe un Reglamento interno sobre manejo y custodia de depósitos Judiciales?

SI NO ()

2. Los depósitos consignados a la Unidad Judicial, están sujetos al control interno estricto y permanente, con respaldo de la documentación habilitante; conforme lo establece en Norma de Control Interno 403-02 CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACIÓN.

SI NO ()

3. Existe un Sistema de verificación de los ingresos públicos, para evaluar permanentemente la eficiencia y eficacia con que son manejados, en concordancia a la Norma de Control Interno 403-04 VERIFICACIÓN DE LOS INGRESOS y al Estatuto organizacional.

SI NO ()

Indique el tipo de sistema:

SATSE - desde el 2014.

4. Se realiza conciliaciones bancarias periódicas al rubro de depósitos judiciales conforme la Norma de Control Interno 403-07 CONCILIACIONES BANCARIAS?

SI NO ()

Qué función tiene la o el responsable de realizarlo?

Jefe Financiero de la Dirección Provincial

5. Las cuentas bancarias aperturadas por las Unidades Judiciales o Juzgados para las consignaciones judiciales, se las realiza conforme la

Norma de Control de Interno 403-06 CUENTAS CORRIENTES
BANCARIAS.

SI (✓) NO ()

6. Dentro de la Unidad Judicial quien o quienes son los responsables del manejo de las Cuentas especiales aperturadas para las consignaciones Judiciales?

Coordinador de Unidades Judiciales y Secretarios de cada Unidad Judicial.

7. Dentro de la Unidad Judicial, se lleva el registro contable tanto de los depósitos como retiros, dentro del Libro de Depósitos Judiciales, conforme a la normativa interna? Función del Responsable?

Si - El responsable es el Secretario de la Unidad

8. Existe un archivo general, donde se conserve documentos justificativos de los movimientos de los depósitos Judiciales, en concordancia a la normativa interna?

Si en la Dirección Provincial

Firma
JEFE DEPARTAMENTAL 1


C.I. 0908976350.

Responsable de entrevistar: Mónica Vargas Jiménez
Fecha: Huaquillas, 13 de Noviembre del 2014

ENTREVISTA

DIRIGIDA A LA JUEZ DEL JUZGADO UNDÉCIMO DE LO CIVIL Y MERCANTIL DE EL ORO
(proceso de supresión): Dra. Amalia Castillo

Tiempo en Funciones: el mejor

1. Existe un Reglamento interno sobre manejo y custodia de depósitos Judiciales?

SI ()

NO (✓)

2. Los depósitos consignados al Juzgado, están sujetos al control interno estricto y permanente, con respaldo de la documentación habilitante; conforme lo establece en Norma de Control Interno 403-02 CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACIÓN.

SI (✓)

NO ()

3. Existe un Sistema de verificación de los ingresos públicos, para evaluar permanentemente la eficiencia y eficacia con que son manejados, en concordancia a la Norma de Control Interno 403-04 VERIFICACIÓN DE LOS INGRESOS y al Estatuto organizacional.

SI (✓)

NO ()

Indique el tipo de sistema:

SATJE

4. Se realiza conciliaciones bancarias periódicas al rubro de depósitos judiciales conforme la Norma de Control Interno 403-07 CONCILIACIONES BANCARIAS?

SI (✓)

NO ()

Qué función tiene la o el responsable de realizarlo?

Secretario

5. Las cuentas bancarias aperturadas por el Unidades Judiciales o Juzgados para las consignaciones judiciales, se las realiza conforme la

Norma de Control de Interno 403-06 CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS.

SI (✓) NO ()

6. Dentro del Juzgado quien o quienes son los responsables del manejo de las Cuentas especiales aperturadas para las consignaciones Judiciales?

Secretario y Jueza

7. Dentro de la Unidad Judicial, se lleva el registro contable tanto de los depósitos como retiros, dentro del Libro de Depósitos Judiciales, conforme a la normativa interna? Función del Responsable?

SI (✓) NO ()

Secretario

8. Existe un archivo general, donde se conserve efectivamente documentos justificativos de los movimientos de los depósitos Judiciales, en concordancia al debido proceso?

SI (✓) NO ()



Firma
JUEZ DE JUZGADO

C.I. 0701764110

Responsable de entrevistar: Mónica Vargas Jiménez
Fecha: Huaquillas, 13 de Noviembre del 2014

ENTREVISTA

DIRIGIDA AL DIRECTOR FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL EL ORO:

Econ. Herve Fernando Cueva Jaramillo

Tiempo en Funciones: 5 meses

1. Existe un Reglamento sobre depósitos Judiciales?

SI () NO (X)

Se realizó la capacitación correspondiente al personal involucrado.....NO.....

2. Existe un Departamento responsable de la administración de los recursos, cuya responsabilidad está en adoptar medidas para resguardar los valores consignados por los demandantes, tal como establece la Norma de Control Interno 403-05 "MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS RECAUDACIONES?"

SI (X) NO ()

Indique el nombre del departamento:

Secretaría de Juzgados y/o Coordinador de Unidades.

3. Los depósitos consignados en las Unidades Judiciales y Juzgados, están sujetos al control interno estricto y permanente, con respaldo de la documentación habilitante; conforme lo establece en Norma de Control Interno 403-02 CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACIÓN.

SI (X) NO ()

4. Existe un Sistema de verificación de los ingresos públicos, donde el responsable de la administración evalúe permanentemente la eficiencia y eficacia con que son manejados, en concordancia a la Norma de Control Interno 403-04 VERIFICACIÓN DE LOS INGRESOS y al Estatuto organizacional.

SI (X) NO ()

Indique el tipo de sistema:

e-SIGEF

5. Se realiza conciliaciones bancarias periódicas al rubro de depósitos judiciales conforme la Norma de Control Interno 403-07 CONCILIACIONES BANCARIAS?

SI (✓) NO ()

Qué función tiene la o el responsable de realizarlo?

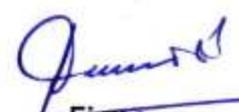
Realiza el control periódico de los saldos.

6. Las cuentas bancarias aperturadas por las Unidades Judiciales o Juzgados para las consignaciones judiciales, se las realiza conforme la Norma de Control de Interno 403-06 CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS.

SI (✓) NO ()

7. Dentro de las Unidades y Juzgados quien o quienes son los responsables del manejo de las Cuentas especiales aperturadas para las consignaciones Judiciales?

Secretarios y/o Coordinadores de Unidades Judiciales


Firma
DIRECTOR FINANCIERO
DIRECCION PROVINCIAL EL ORO



C.I. 0702201038

Responsable de entrevistar: *Mónica Vargas Jiménez*
Fecha: Machala, 13 de Noviembre del 2014

ENTREVISTA

DIRIGIDA AL SECRETARIO DE LA UNIDAD MULTICOMPETENTE DE LO CIVIL DEL CANTÓN
HUAQUILLAS: Abg. Fausto Fabian Ortiz Poma

Tiempo en Funciones: 11 meses.

1. Existe un Reglamento interno sobre manejo y custodia de depósitos Judiciales?

SI (X) NO ()

2. Los depósitos consignados a la Unidad Judicial, están sujetos al control interno estricto y permanente, con respaldo de la documentación habilitante; conforme lo establece en Norma de Control Interno 403-02 CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACIÓN.

SI (X) NO ()

3. Existe un Sistema de verificación de los ingresos públicos, para evaluar permanentemente la eficiencia y eficacia con que son manejados, en concordancia a la Norma de Control Interno 403-04 VERIFICACIÓN DE LOS INGRESOS y al Estatuto organizacional.

SI (X) NO ()

Indique el tipo de sistema:

A TRAVÉS DEL SISTEMA SATSE SISTEMA AUTOMÁTICO DE TRÁMITE JUDICIAL ECUATORIANO.

4. Se realiza conciliaciones bancarias periódicas al rubro de depósitos judiciales conforme la Norma de Control Interno 403-07 CONCILIACIONES BANCARIAS?

SI (X) NO ()

Qué función tiene la o el responsable de realizarlo?

Realizar la conciliación manual y remitir a la Dirección Provincial.

5. Las cuentas bancarias aperturadas por las Unidades Judiciales o Juzgados para las consignaciones judiciales, se las realiza conforme la

Norma de Control de Interno 403-06 CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS.

SI (X) NO ()

6. Dentro de la Unidad Judicial quien o quienes son los responsables del manejo de las Cuentas especiales aperturadas para las consignaciones Judiciales?

ESTAN A CARGO DEL JUEZ Y SECRETARIO.

7. Dentro de la Unidad Judicial, se lleva el registro contable tanto de los depósitos como retiros, dentro del Libro de Depósitos Judiciales, conforme a la normativa interna? Función del Responsable?

SI SE LLEVA EL REGISTRO A TRAVES DEL SISTEMA SATJE

8. Existe un archivo general, donde se conserve documentos justificativos de los movimientos de los depósitos Judiciales, en concordancia a la normativa interna?

DESCONOCIDO, ESO DEBE HAZER EN LA DIRECCION PROVINCIAL.

Firma
SECRETARIO



C.I. 070361106-1

Responsable de entrevistar: Mónica Vargas Jiménez
Fecha: Huaquillas, 13 de Noviembre del 2014

ENTREVISTA

DIRIGIDA AL SECRETARIO DE LA UNIDAD MULTICOMPETENTE DE LO CIVIL DEL CANTÓN
HUAQUILLAS: Dr. Jorge Luis Fernández Jaramillo

Tiempo en Funciones: 2 AÑOS

1. Existe un Reglamento interno sobre manejo y custodia de depósitos Judiciales?

SI (X) NO ()
No capacitados

2. Los depósitos consignados a la Unidad Judicial, están sujetos al control interno estricto y permanente, con respaldo de la documentación habilitante; conforme lo establece en Norma de Control Interno 403-02 CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACIÓN.

SI (X) NO ()

3. Existe un Sistema de verificación de los ingresos públicos, para evaluar permanentemente la eficiencia y eficacia con que son manejados, en concordancia a la Norma de Control Interno 403-04 VERIFICACIÓN DE LOS INGRESOS y al Estatuto organizacional.

SI (X) NO ()

Indique el tipo de sistema:

MANEJO DEPOSITOS JUDICIALES DEL SATJE.

4. Se realiza conciliaciones bancarias periódicas al rubro de depósitos judiciales conforme la Norma de Control Interno 403-07 CONCILIACIONES BANCARIAS?

SI (X) NO ()

Qué función tiene la o el responsable de realizarlo?

REQUERIR INFORMACIÓN

5. Las cuentas bancarias aperturadas por las Unidades Judiciales o Juzgados para las consignaciones judiciales, se las realiza conforme la

Norma de Control de Interno 403-06 CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS.

SI (X) NO ()

6. Dentro de la Unidad Judicial quien o quienes son los responsables del manejo de las Cuentas especiales aperturadas para las consignaciones Judiciales?

JUEZ y SECRETARIO.

7. Dentro de la Unidad Judicial, se lleva el registro contable tanto de los depósitos como retiros, dentro del Libro de Depósitos Judiciales, conforme a la normativa interna? Función del Responsable?

REGISTRO ES A TRAVES DEL SATJE.

8. Existe un archivo general, donde se conserve documentos justificativos de los movimientos de los depósitos Judiciales, en concordancia a la normativa interna?

DESCONOCIDO.

Firma
SECRETARIO



C.I. 110381431-S

Responsable de entrevistar: Mónica Vargas Jiménez
Fecha: Huaquillas, 13 de Noviembre del 2014

ENTREVISTA

DIRIGIDA AL SECRETARIO DEL JUZGADO UNDÉCIMO DE LO CIVIL Y MERCANTIL DE EL ORO (proceso de supresión): Iván Palacios Jiménez

Tiempo en Funciones: 2 años y 3 meses

1. Conoce de la existencia Reglamento sobre depósitos Judiciales? Fue capacitado sobre el mismo?

SI (✓) NO ()

NO FUI CAPACITADO

2. De las transacciones realizadas por concepto de depósitos Judiciales consignados al Juzgado, existe documentación habilitante; conforme lo establece en Norma de Control Interno 403-02 CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACIÓN y al Reglamento Sobre depósitos Judiciales?

SI (✓) NO ()

3. Se realiza conciliaciones bancarias periódicas al rubro de depósitos judiciales conforme la Norma de Control Interno 403-07 CONCILIACIONES BANCARIAS?

SI (✓) NO ()

Quien las realiza?

SECRETARIO IVAN PALACIOS

4. Dentro del Juzgado quien o quienes son los responsables del manejo de las Cuentas especiales aperturadas para las consignaciones Judiciales?

SECRETARIO

5. Dentro de la Unidad Judicial, se lleva el registro contable tanto de los depósitos como retiros, dentro del Libro de Depósitos Judiciales, conforme a la Norma de Control Interno 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera?

SI (✓) NO ()

6. Existe un archivo general, donde se conserve efectivamente documentos justificativos de los movimientos de los depósitos Judiciales, en concordancia al debido proceso?

SI (/) NO ()



Firma
SECRETARIO DEL JUZGADO

C.I. 171161084-8

Responsable de entrevistar: *Mónica Vargas Jiménez*
Fecha: Huaquillas, 13 de Noviembre del 2014

ENTREVISTA

DIRIGIDA A TESORERA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL EL ORO:

Ing. Yaklin Janeth Celi Gallardo

Tiempo en funciones: 2 meses 1/2

1. Existe un Reglamento sobre de depósitos Judiciales?

SI () NO (✓)

Fue capacitada: NO porque me indicaron que el encargo era temporal

2. Los depósitos consignados en las Unidades Judiciales y Juzgados, están sujetos al control interno estricto y permanente, con respaldo de la documentación habilitante; conforme lo establece en Norma de Control Interno 403-02 CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACIÓN.

SI (✓) NO ()

3. Los Depósitos Judiciales consignados a la Unidad Judicial o Juzgado, son registrados contable conforme a la normativa vigente?

SI (✓) NO ()

4. Existe un Sistema de verificación de los depósitos judiciales, que evalúe permanentemente la eficiencia y eficacia con que son manejados, en concordancia a la Norma de Control Interno 403-04 VERIFICACIÓN DE LOS INGRESOS y al Estatuto organizacional.

SI () NO (✓)

Indique el tipo de sistema:

- No me han entregado ni tengo conocimiento de ningún sistema de control de depósitos Judiciales.

5. Se realiza conciliaciones bancarias periódicas al rubro de depósitos judiciales conforme la Norma de Control Interno 403-07 CONCILIACIONES BANCARIAS?

SI (✓) NO ()

Periodo de conciliaciones: mensual

6. Las cuentas bancarias aperturadas por las Unidades Judiciales o Juzgados para las consignaciones judiciales, se las ha realizado conforme la Norma de Control de Interno 403-06 CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS.

SI ()

NO (✓)

7. Dentro de las Unidades y Juzgados quien o quienes son los responsables del manejo de las Cuentas especiales aperturadas para las consignaciones Judiciales?

- Juez y Secretaria (o)

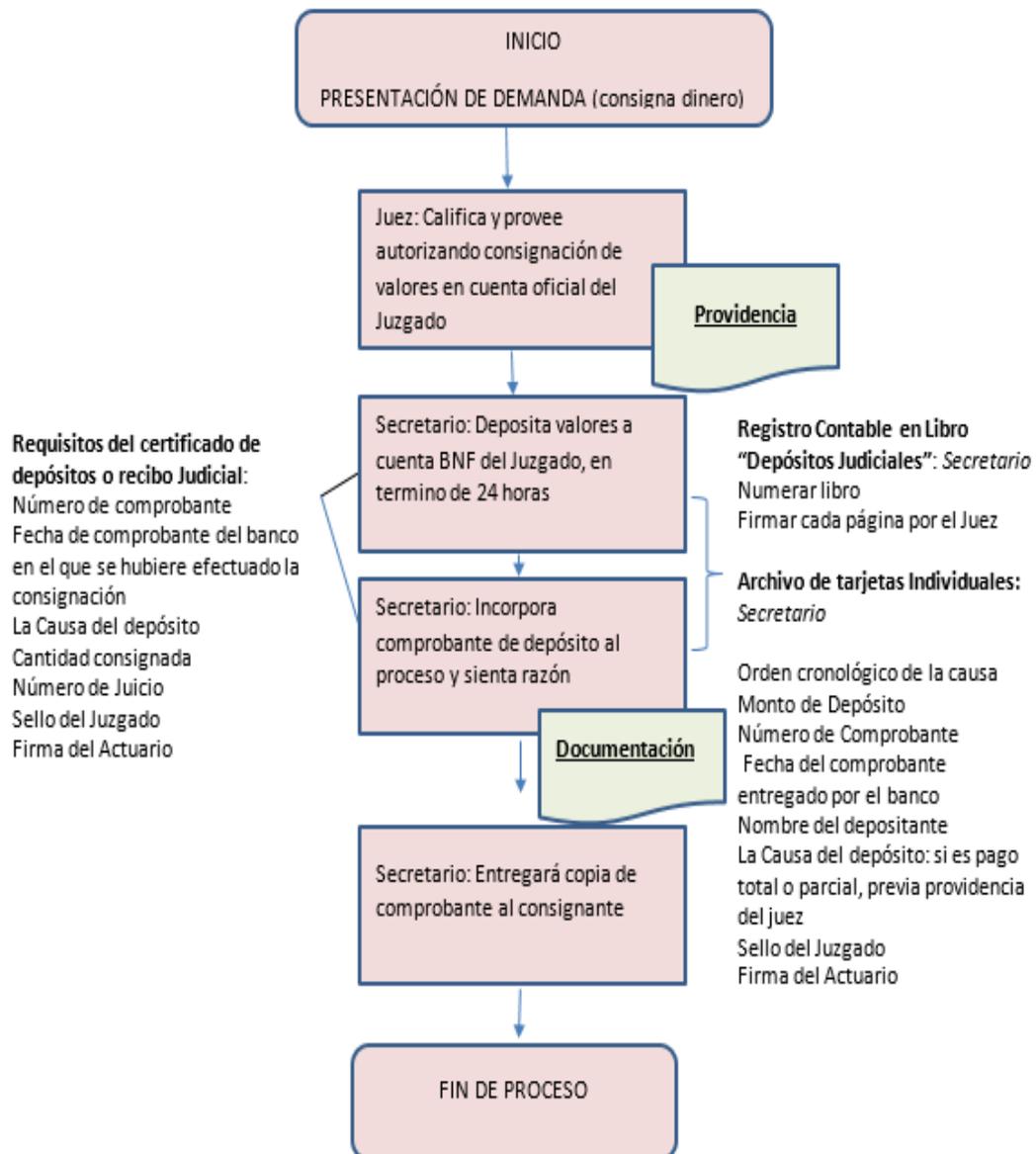
Firma
TESORERA
DIRECCIÓN PROVINCIAL EL ORO



C.I. 0704208016

Responsable de entrevistar: Mónica Vargas Jiménez
Fecha: Machala, 13 de Noviembre del 2014

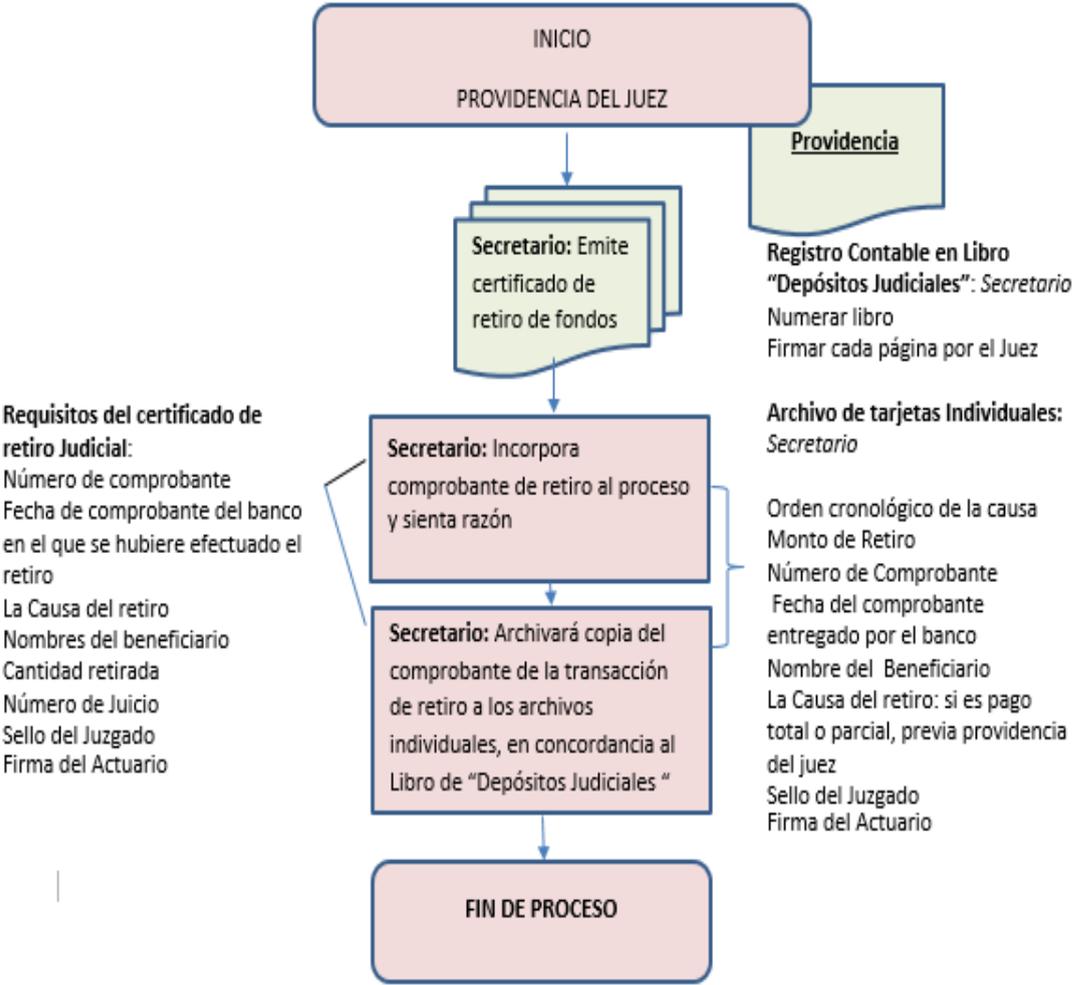
□ **PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DEPÓSITOS JUDICIALES**
(indirectos Art. 3 del Reglamento sobre depósitos Judiciales)



Fuente: Reglamento sobre depósitos judiciales

Elaborado por: MCVJ

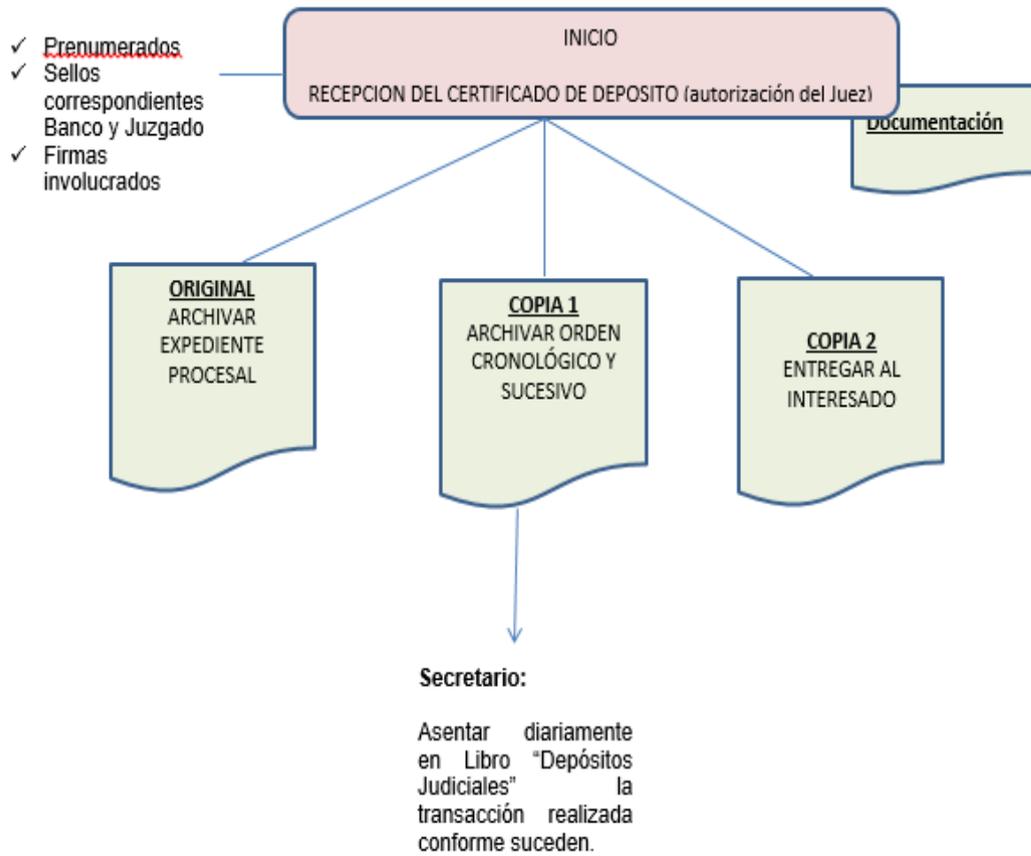
PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DEPÓSITOS JUDICIALES



Fuente: Reglamento sobre depósitos judiciales

Elaborado por: MCVJ

DEL USO DE RECIBOS Y ARCHIVO DE CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES. (Art. 4 del Reglamento sobre depósitos Judiciales)



Fuente: Reglamento sobre depósitos judiciales

Elaborado por: MCVJ

MATRIZ DE EVALUACION Y CALIFICACION DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL y JUZGADO UNDÉCIMO DEL CANTÓN HUAQUILLAS

AC 5
1/2

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA Doble Propósito (Pruebas de cumplimiento y Pruebas sustantivas)
CONSIGNACIONES DE DEPOSITOS JUDICIALES Veracidad Integridad y racionalidad Exposición y Valuación	Las transacciones sin autorización. Registros Contables inoportunos.	Certificados de Depósitos Judiciales y Providencias de los jueces.	- Verificar que los depósitos y retiros correspondan a lo autorizado por el Juez. - Verifica la conformidad del saldo del libro bancos - Revisar registros del Libro de Depósitos y archivo de providencias. - Verificar si la Dirección Financiera realiza el control previo, a los saldos existentes y registrados por los Secretarios.
	Conciliaciones bancarias inoportunas. Inexistencia de registro en Libro de Depósitos Judiciales.	Conciliaciones Bancarias realizadas. Libro de depósitos Judiciales	- Revisar en los archivos de las Conciliaciones bancarias realizadas, la fecha en que realizan las conciliaciones, firmas involucrados además fecha en fue receptadas la conciliación por la Dirección Financiera) -Constatar la existencia de Libros de depósitos Judiciales a tarjetas individuales prenumerado y firmado.
	Archivos incompletos con documentación habilitante	Archivos físicos	-Verificar que la documentación archivada, este conforme lo normado en el reglamento sobre depósitos judiciales en cuanto a: Providencia del Juez, Certificado de depósito/retiro y de ser el caso Acta de entrega de recepción, además y del estado bancario remitido por el BNF. -Solicitar a la Dirección Financiera de la Corte provincial los informes remitidos por la Unidad Multicompetente Civil Huaquillas y el Juzgado Undécimo y verificar con los registros contables de la Unidad Judicial y Juzgado.

MATRIZ DE EVALUACION Y CALIFICACION DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

AC 5
2/2

UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL y JUZGADO UNDÉCIMO DEL CANTÓN HUAQUILLAS

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA Doble Propósito (Pruebas de cumplimiento y Pruebas sustantivas)
<p>CONSIGNACIONES DE DEPOSITOS JUDICIALES</p> <p>Efectividad y eficiencia de las operaciones.</p> <p>Confiabilidad de la información financiera.</p>	<p>Ausencia de control en el manejo y custodia de los depósitos y retiros judiciales.</p> <p>Transacciones no registradas.</p> <p>Procedimientos deficientes de autorización.</p>	<p>Flujo de Procesos.</p> <p>Sistema tecnológico de control institucional.</p> <p>Revisión de Providencias dentro de las causas.</p>	<p>Constatar que cada transacción cumpla con la autorización respectiva, registro, archivo de documentación sustentatoria, firmas de involucrados y sello de la institución.</p> <p>Verificar si existen consignaciones autorizadas sin depositar.</p>
<p>Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables</p>	<p>Errores y omisiones sin corrección dentro de los informes.</p>	<p>Informes Financieros: Reporte de movimientos, conciliaciones bancarias y Estado Bancario.</p>	<p>Realizar la observación y verificación que los informes remitidos a la Dirección Financiera estén conforme los remitidos por los actuarios de la Unidad y del Juzgado.</p>
	<p>Inobservancia a los términos de ley para cumplir con cada procedimiento correspondiente a los depósitos Judiciales.</p> <p>Ejemplares de certificados de depósitos y retiros ineficientes.</p>	<p>Reglamento Sobre depósitos Judiciales.</p> <p>Certificados de depósito /retiro judicial.</p>	<p>Verificar que el procedimiento de depósitos y retiros judiciales este realizada oportunamente en término establecido en la ley.</p> <p>Constatar que los certificados de depósitos/retiro judicial cumplan con la normativa en cuanto a: Prenumerados, y con 3 ejemplares (01 original y 2 copias)</p>

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL HUAQUILLAS Y JUZGADO UNDECIMO DE HUQUILLAS							
PROCESO: CONSIGNACIONES DE DEPOSITOS JUDICIALES							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PT	CT	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			
AUDITORIA FINANCIERA							
1	¿Existe algún departamento encargado del control de las consignaciones de depósitos judiciales?	x			1	1	Dirección Provincial es la Dirección Financiera desde la sección Tesorería
2	¿Existe reglamento sobre depósitos judiciales ?	x			1	1	No se alinea a la estructura orgánica de procesos y al nuevo modelo de gestión de Consejo de la Judicatura- su vigencia es desde Junio 1981
3	¿Personal involucrado conoce sobre los procedimientos y actuaciones establecidos en el reglamento sobre depósitos judiciales?		x		1	0	No han sido capacitados
4	¿La Unidad Judicial y Juzgado Undécimo dispone de convenios con institución bancaria para que recepan las consignaciones judiciales?.	x			1	1	Banco Nacional de Fomento
5	¿La apertura de la cuenta corriente de la Unidad y Juzgado son realizadas por los servidores autorizados para el manejo y control de consignaciones judiciales?	x			1	1	Juez y Secretario
6	¿Las cuentas bancarias corrientes se han aperturado bajo denominación de la entidad?	x			1	1	
7	Las transacciones de depósitos y retiro judicial son realizadas con la autorización del juez de turno?	x			1	1	
8	¿Los dineros consignados por los usuarios , son depositados íntegramente y en tiempo establecido en la normativa?		x		1	0	Existen consignaciones que no han sido depositadas, pero fueron entregadas a los beneficiarios de manera directa
9	Las transacciones de depósitos y retiro judicial están respaldados con la documentación habilitante dentro de autos?		x		1	0	Existen depósitos y retiros cuyos certificados originales no han sido incorporados a los autos
10	¿Se entrega al usuario copia del certificado de depósito debidamente prenumerado y con las firmas correspondientes?		x		1	0	existen copias del certificado de depósito sin entregar al usuario
11	¿Las transacciones de depósitos y retiro judiciales autorizados son registrados contablemente en el Libro de Depósitos Judiciales?		x		1	0	En la Unidad Judicial no llevan Libro de Depósitos Judiciales, sólo en el Juzgado registran movimientos pero no se llenan los datos requeridos dentro del formato del libro de Depósitos Judiciales
12	¿Las transacciones de depósitos y retiro judiciales autorizados son registrados en las tarjetas individuales de manera cronológica?		x		1	0	No llevan tarjetas individuales
13	¿Las conciliaciones bancarias se realizan conforme a?		x		1	0	
	- comparación de los registros del libro de depósito judicial ?						Sólo el Juzgado
	-comparación con los saldos de los estados bancarios a una fecha determinada?						Lo realiza la Unidad y el Juzgado
14	¿La entidad posee cajas recaudadoras?			x			El dinero ingresa desde módulo de información y recepción de escritos
15	¿La persona que realiza la verificación de los dineros consignados es diferente a la que realiza el depósito?	x			1	1	El juez verifica los dineros consignados y en providencia autoriza depositarlos; El secretario deposita, sienta razón y concilia saldos.
16	¿Los informes financieros exponen los hechos ocurridos y se confirma el saldo resultante con los archivos de la Unidad y Juzgado?		x		1	0	Existen consignaciones autorizadas sin depositar
17	¿Existe sistema informático que permita obtener reportes inmediatos sobre movimientos de consignaciones judiciales?		x		1	0	Existe el Satje pero no se utiliza en el 2013 como herramienta de control de depósitos Judiciales
CALIFICACION TOTAL					16	7	
Fecha:		Elaborado:			Revisado:		

DETERMINAR NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO	
Valoración:	
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT*100$	43,75 % Nivel de Confianza Bajo
NIVEL DE RIESGO : $NR= 100\%-NC\%$	56,25 % Nivel de Riesgo Alto
VALUACION DEL RIESGO	
CUALITATIVA	CUANTITATIVA
ALTO	MAS DE 40 %
MODERADO (MEDIO)	ENTRE 20 % Y 40 %
BAJO	MENOS DEL 20%
COMENTARIO:	
<p>La calificación de UNO es aplicable a las actividades efectuadas correctamente. Tenemos de resultado un nivel de confianza es BAJO y por diferencia un nivel de riesgo de control Alto por tanto el enfoque es sustantivo, donde determinaremos si el sistema administrativo financiero establecido por la Unidad y el Juzgado, cumplen con la normativa vigente que determina la veracidad, integridad y exposición de los saldos.</p>	
Fecha: 25 de Noviembre 2014	Elaborado : Mónica Vargas J.
	Revisado : Mgs. Juan Izurieta

CEDULA ANALITICA

**AC 7
1/5**

PROCESO DE DEPOSITO DE LAS CONSIGNACIONES JUDICIALES

DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

JUZGADO Y UNIDAD CIVIL DEL CANTÓN HUAQUILLAS

FECHA DE DEPÓSITO	CTA. BANCARIA	CAUSA Nro.	BENEFICIARIO	DEPOSITANTE	REFERENCIA	MONTO CONSIGNADO	A	B	C	D	E	F	G	H	OBSERVACIONES
			SALDO AL 31/12/2012			\$ 64.086,23									
08/03/2013	Juzgado	309-2007	JOSE ZAPATA VINCES	JERRY DANILO ROMERO CUEVA	401062013000001	\$ 7.606,00	√	√	√	N	N	√	√	√	comprobante electrónico
25/03/2013	Juzgado	0524-2010	LIDA DEL CARMEN AREVALO VALLE	OCHOA CASTILLO FERNANDO RIGOBER	401062013000002	\$ 45.000,00	√	√	√	N	N	N	√	√	comprobante electrónico
04/04/2013	Juzgado	309-2007	JOSE ZAPATA VINCES	JERRY DANILO ROMERO CUEVA	401062013000003	\$ 848,00	√	√	√	N	N	√	√	√	copia certificado de depósito
26/04/2013	Unidad	0094-2013	SEGUNDO EDGAR MOROCHO CARCH	VANESA MORORCHO SINCHIGUANO	401062013000004	\$ 1.371,81	√	√	√	N	N	√	√	N	copia certificado de depósito; No llevan registros en Libro Judicial
21/11/2013	Unidad	0158-2013	SEGUNDO RAUL ARCINIEGA ORTIZ	ANGEL EDUARDO PAGUAY GUAMAN	401062013000008	\$ 818,00	√	√	√	N	√	√	√	N	copia certificado de depósito; No llevan registros en Libro Judicial
03/12/2013	Unidad	0213-2013	MIRIAN AMANDA GONZALEZ CORREA	CARLOS EUDOLIO RAMIREZ SOLANO	401062013000009	\$ 903,05	√	√	√	√	√	√	√	N	No llevan registros en Libro Judicial
			VALORES DEPOSITADOS SEGÚN ESTADO BANCARIO Y LIBROS DE DEPOSITOS			\$ 120.633,09									
					MARCAS UTILIZADAS										
					√	VERIFICADO									
					N	NO COMPLE									
					Σ	COMPROBADO SUMAS									

Fecha: 17 de Noviembre del 2014 **Elaborado:** Ing. Mónica Vargas J. **Revisado:** Mgs. Juan Izurieta

PROCESO DE DEPOSITO Y RETIRO DE LAS CONSIGNACIONES JUDICIALES

DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

JUZGADO Y UNIDAD CIVIL DEL CANTÓN HUAQUILLAS

Antecedentes:

La Unidad Multicompetente de lo Civil del Cantón Huaquillas, tiene aperturada una Cuenta Bancaria en el Banco Nacional de Fomento con el número 007070319001, con razón social de la entidad, cuyos responsables de la apertura es el señor juez y secretario.

El Juzgado Undécimo de lo Civil de El Oro, tiene aperturada una Cuenta Bancaria en el Banco Nacional de Fomento con el número 007070302011, con razón social del Juzgado, cuyos responsables de la apertura es el señor Juez y secretario.

Para el Manejo y control de los depósitos judiciales tanto en la Unidad como en el juzgado existe un Reglamento sobre depósitos judiciales vigente desde 1981, el mismo que algunos involucrados desconocen, y del que podemos señalar procedimientos que respalda las observaciones de la presente cédula:

Para el proceso de Depósito y retiro de las consignaciones, en el Reglamento Sobre Depósitos Judiciales, en el art. 3 señala.-..... *“Si el interesado, en los casos expresamente permitidos por la Ley,.....entregare al juzgado o Tribunal en efectivo o en cheque certificado girado a la orden del Juez o Tribunal de la causa, éste, bajo un directa responsabilidad, lo depositará en la Institución bancaria que corresponda en el término de 24 horas y ordenará al Secretario agregar inmediatamente el comprobante de depósito en el proceso y sentar la correspondiente razón. Se otorgará además, al interesado el correspondiente recibo, en la forma prevista en el inciso final del artículo anterior”.*

Del Art. 5.- Del Registro Contable de los Depósitos.- se expone que Los secretarios de los Juzgados y Tribunales de Justicia, serán responsables de llevar un libro denominado "Depósitos Judiciales", en el que se asentarán diariamente los depósitos que se efectúen y los egresos ordenados mediante la respectiva providencia.

Además en el Art. 9 señala.- De la Devolución de Fondos.- Los fondos consignados..... no podrán ser retirados sin previa resolución del correspondiente Tribunal o Juzgado, la que se notificará a la institución bancaria, indicando claramente el Juzgado o Tribunal a que se refiera, el nombre de la persona a quien deba hacerse la entrega y la suma de dinero que haya de pagarse, relacionándola con los comprobantes del depósito que originare el pago.

a) Consignaciones Depositadas:

A	Petición de Consignación	D	Certificado de depósito original incorporado	G	Firmas de involucrados
B	Providencia de Autorización	E	Razón de Secretario	H	Registro en libros
C	Confirmación de Depósito	F	Sellos de Juzgado		

FECHA DE DEPÓSITO	CTA. BANCARIA	CAUSA Nro.	BENEFICIARIO	DEPOSITANTE	REFERENCIA	MONTO CONSIGNADO	A	B	C	D	E	F	G	H	OBSERVACIONES
			SALDO AL 31/12/2012			\$ 64.086,23									
08/03/2013	Juzgado	309-2007	JOSE ZAPATA VINCES	JERRY DANILO ROMERO CUEVA	40106201300000 1	\$ 7.606,00	√	√	√	N	N	√	√	√	comprobante electrónico
25/03/2013	Juzgado	524-2010	LIDA DEL CARMEN AREVALO VALLE	OCHOA CASTILLO FERNANDO RIGOBERTO	40106201300000 2	\$ 45.000,00	√	√	√	N	N	N	√	√	comprobante electrónico
04/04/2013	Juzgado	309-2007	JOSE ZAPATA VINCES	JERRY DANILO ROMERO CUEVA	40106201300000 3	\$ 848,00	√	√	√	N	N	√	√	√	copia certificado de depósito
26/04/2013	Unidad	094-2013	SEGUNDO EDGAR MOROCHO CARCHI	VANESA MORORCHO SINCHIGUANO	40106201300000 4	\$ 1.371,81	√	√	√	N	N	√	√	N	copia certificado de depósito; No llevan registros en Libro Judicial
21/11/2013	Unidad	158-2013	SEGUNDO RAUL ARCINIEGA ORTIZ	ANGEL EDUARDO PAGUAY GUAMAN	40106201300000 8	\$ 818,00	√	√	√	N	√	√	√	N	copia certificado de depósito; No llevan registros en Libro Judicial
03/12/2013	Unidad	213-2013	MIRIAN AMANDA GONZALEZ CORREA	CARLOS EUDOLIO RAMIREZ SOLANO	40106201300000 9	\$ 903,05	√	√	√	√	√	√	√	N	No llevan registros en Libro Judicial
		VALORES DEPOSITADOS SEGÚN ESTADO BANCARIO Y LIBROS DE DEPOSITOS			-	Σ	\$ 120.633,09								

b) Retiro de consignaciones

A	Providencia de Autorización	C	Razón de Secretario	E	Firmas de Involucrados
B	Certificado/Acta de retiro incorporado en el proceso	D	Sellos de Juzgado	F	Registro en libros

CHA DE RETIRO	CTA. BANCARIA	CAUSA Nro.	BENEFICIARIO	DEPOSITANTE	REFERENCIA	MONTO CONSIGNADO	A	B	C	D	E	F	observaciones
08/03/2013	JUZGADO	789-2009	JOSE RODILLO CEVALLOS	JOSE KLEBER ROSILLO CEVALLOS	005-2-09	\$ -3.547,50	√	N	√	√	√	√	comprobante electrónico
18/03/2014	JUZGADO	309-2007	JOSE ZAPATA VINCES	JULIA PATRICIA CUEVA OTERO	401062013000001	\$ -7.606,00	√	N	N	N	N	√	
12/06/2013	JUZGADO	357-2012	FLOR MIREYA RAMIREZ JARAMILLO	FLOR MIRELLA RAMIREZ JARAMILLO	401062012000045	\$ -50.000,00	√	√	N	√	√	√	comprobante electrónico
14/06/2013	JUZGADO	309-2007	JOSE ZAPATA VINCES	RODRIGO EDUARDO ARCE CAMPOVERDE	401062013000003	\$ -848,00	√	N	√	√	N	√	
16/08/2013	JUZGADO	102-2007	MERCEDES DUARTE ELIZALDE	JENNY MARISOL CONDE BALCAZAR	401062012000042	\$ -1.200,00	√	N	N	√	N	N	copia certificado de deposito
06/12/2013	UNIDAD	158-2013	SEGUNDO RAUL ARCINIEGA ORTIZ	ANGEL EDUARDO PAGUAY GUAMAN	401062013000008	\$ -818,00	√	N	N	√	√	N	comprobante electrónico
11/12/2013	UNIDAD	213-2013	MIRIAN MANDA GONZALEZ CORREA	CARLOS EUDOLIO RAMIREZ SOLANO	401062013000009	\$ -903,05	√	N	√	√	N	N	no llevan registros en libro judicial
VALORES RETIRADOS SEGÚN ESTADO BANCARIO Y LIBROS DE DEPOSITOS					Σ	\$ -64.922,55							

MARCAS UTILIZADAS			
	√		VERIFICADO
	N		NO COMPLE
	Σ		COMPROBADO SUMAS
Fecha: 17 de Noviembre del 2014		Elaborado: Ing. Mónica Vargas J.	
		Revisado: Mgs. Juan Izurieta	

CÉDULA NARRATIVA

DEPOSITOS Y RETIROS DE CONSIGNACIONES JUDICIALES

Comentario:

Las consignaciones judiciales que realizan los litigantes son depositados por el secretario, previa providencia del señor juez, una vez depositado el dinero el secretario agrega al proceso el comprobante original de depósito dando a conocer el cumplimiento sentando razón y entrega copia del comprobante al consignante y para fines de respaldo del Libro de Depósitos Judiciales, archiva una copia de documento habilitante.

Las consignaciones depositadas en la cuenta bancaria de la entidad judicial, son retiradas previa providencia del señor juez; el secretario emite el certificado de retiro al beneficiario dejando sentada razón del cumplimiento

Tanto los movimiento de ingreso y egreso de dinero consignado y depositado en la cuenta judicial, debe el secretario, hacer constar en el Libro de depósitos Judicial, llenando todos los requisitos que se detalla en el mismo; así también crear tarjetas individuales que se respalde con la copia del comprobante de depósito y/o retiro judicial cada transacción, con fines de supervisión o monitoreo de la autoridad competente.

Realizada la revisión documental a las causas entregadas por los secretarios de la Unidad Multicompetente Civil y del Juzgado Undécimo de lo Civil, en Referencia a los oficios _____ y al Reglamento sobre depósitos Judiciales obtenido desde el sistema judicial con referencia _____; podemos establecer las siguientes observaciones encontradas:

- a) Dentro de la documentación habilitante en autos de las causas se evidencia que 11 de los 13 procesos revisadas no se han incorporado el comprobante de depósito y retiro judicial.
- b) Se constató que de las 13 transacciones, no se asentado razón de cumplimiento en autos de 08 movimientos.
- c) En el caso de la Unidad Judicial Multicompetente Civil no se lleva registro contable de las transacciones tanto de depósitos como de retiro judicial dentro del Libro de Depósito Judicial., conforme Referencia: _____
- d) En el Juzgado Undécimo de lo civil se lleva registro contable de los movimientos en el Libro de depósito Judicial, pero en las columnas de fecha de providencia, número de recibo, número de oficio, número de juicio y año, fecha de depósito o retiro, y además la columna del número de comprobante de depósito se encuentran vacíos, conforme Referencia: _____.

CONCLUSIÓN.- En los depósitos y retiros judiciales realizados durante el periodo de examen, no se ha observado cumplir con asentar razón del cumplimiento de lo providenciado por el señor juez, como tampoco se ha incorporado al proceso el certificado de comprobante original que justifique la transacción realizada; cuya responsabilidad recae sobre los secretarios, en incumplimiento al **artículo 3 del Reglamento Sobre Depósitos Judiciales** señala.-..... *"Si el interesado, en los casos expresamente permitidos por la Ley,.....entregare al juzgado o Tribunal en efectivo o en cheque certificado girado a la orden del Juez o Tribunal de la causa, éste, bajo un directa responsabilidad, lo depositará en la Institución bancaria que corresponda en el término de 24 horas y ordenará al Secretario agregar inmediatamente el comprobante de depósito en el proceso y sentar la correspondiente razón. Se otorgará además, al interesado el correspondiente recibo, en la forma prevista en el inciso final del artículo anterior".*

Del Art. 5.- Del Registro Contable de los Depósitos.- se expone que Los secretarios de los Juzgados y Tribunales de Justicia, serán responsables de llevar un libro denominado *"Depósitos Judiciales"*, en el que se asentarán diariamente los depósitos que se efectúen y los egresos ordenados mediante la respectiva providencia".

Fecha:	Elaborado:	Revisado:
---------------	-------------------	------------------

**UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL Y
JUZGADO UNDECIMO DE LO CIVIL DEL CANTON HUAQUILLAS
CONCILIACION DE DEPOSITOS Y RETIROS JUDICIALES
DEL 01 ENERO 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

BANCO NACIONAL DE FOMENTO

CTA. CTE. JUZGADO	Nº 007070319001	\$	64.086,23
CTA. CTE. UNIDAD	Nº 007070302011	\$	-
SALDO SEGÚN ESTADOS DE CUENTAS		\$	64.086,23

(+) DEPOSITOS

01/01/2013 al 31/01/2013	\$	-	
01/02/2013 al 28/02/2013	\$	-	
01/03/2013 al 31/03/2013	\$	53.977,81	
01/04/2013 al 30/04/2013	\$	848,00	
01/05/2013 al 31/05/2013	\$	-	
01/06/2013 al 30/06/2013	\$	-	
01/07/2013 al 31/07/2013	\$	-	
01/08/2013 al 31/08/2013	\$	-	
01/09/2013 al 30/09/2013	\$	-	
01/10/2013 al 31/10/2013	\$	-	
01/11/2013 al 30/11/2013	\$	818,00	
01/12/2013 al 31/12/2013	\$	903,05	\$ 56.546,86

TOTAL

\$ 120.633,09

(-) RETIROS

01/01/2013 al 31/01/2013	\$	-	
01/02/2013 al 28/02/2013	\$	-	
01/03/2013 al 31/03/2013	\$	11.153,50	
01/04/2013 al 30/04/2013	\$	-	
01/05/2013 al 31/05/2013	\$	-	
01/06/2013 al 30/06/2013	\$	50.848,00	
01/07/2013 al 31/07/2013	\$	1.200,00	
01/08/2013 al 31/08/2013	\$	-	
01/09/2013 al 30/09/2013	\$	-	
01/10/2013 al 31/10/2013	\$	-	
01/11/2013 al 30/11/2013	\$	-	
01/12/2013 al 31/12/2013	\$	1.721,05	
			\$ 64.922,55

SALDO DE BANCOS CONCILIADOS AL 31/12/2013

\$ 55.710,54

AC 8
2/2

SALDO DEL LIBRO DE DEPOSITOS JUDICIALES JUZGADO		\$ 64.086,23
(+) TOTAL DEPOSITOS REGISTRADOS LIBRO	\$ 53.454,00	
(-) TOTAL RETIROS REGISTRADOS EN LIBRO	\$ 63.201,50	\$ -9.747,50
SALDO SEGÚN LIBRO JUZGADO		\$ 54.338,73
SALDO SEGÚN DOCUMENTACION HABILITANTE UNIDAD		-
(+) TOTAL DEPOSITOS	\$ 3.092,86	
(-) TOTAL RETIROS	\$ 1.721,05	\$ 1.371,81
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA UNIDAD		\$ 1.371,81
SALDO EN BANCOS SEGÚN SOPORTE INTERNO DEL JUZGADO Y UNIDAD JUDICIAL		\$ 55.710,54
SALDO CONCILIADO AJUSTAR		-
Fecha:	Elaborado:	Revisado:

UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL Y JUZGADO UNDECIMO DE LO CIVIL DEL CANTON HUAQUILLAS EXPOSICIÓN DE SALDOS DEL 01 ENERO 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013					
INFORME/MES	SALDOS SEGÚN INFORMES		SALDOS SEGÚN REVISION DE AUTOS		OBSERVACIONES
	JUZGADO	UNIDAD	JUZGADO	UNIDAD	
Saldo Inicial al 01/01/2013	\$ 64.086,23	\$ -	\$ 65.306,23	\$ -	En providencia de fecha 29/11/2012 se dispuso depositar valores consignados dentro de la causa 0102-2007 por el valor de \$ 1220,00
ENERO	\$ 64.086,23	\$ -	\$ 65.306,23	\$ -	
FEBRERO	\$ 64.086,23	\$ -	\$ 65.306,23	\$ -	
MARZO	\$ 105.538,73	\$ -	\$ 107.606,73	\$ 1.371,81	en providencia de fecha 14/03/2013, se dispone depositar cheque certificado correspondiente a la causa 0309-2007 por el valor de \$ 848,00
ABRIL	\$ 106.386,73	\$ 1.371,81	\$ 117.406,73	\$ 1.371,81	en providencia de fecha 09/04/2013, se dispone depositar dinero consignados dentro de la causa 0102-2007, por el valor de \$ 9800,00
MAYO	\$ 106.386,73	\$ 1.371,81	\$ 117.406,73	\$ 1.371,81	
JUNIO	\$ 55.538,73	\$ 1.371,81	\$ 66.558,73	\$ 1.371,81	
JULIO	\$ 54.338,73	\$ 1.371,81	\$ 54.338,73	\$ 1.371,81	
AGOSTO	\$ 54.338,73	\$ 1.371,81	\$ 54.338,73	\$ 1.371,81	
SEPTIEMBRE	\$ 54.338,73	\$ 1.371,81	\$ 54.338,73	\$ 1.371,81	
OCTUBRE	\$ 54.338,73	\$ 1.371,81	\$ 54.338,73	\$ 1.371,81	
NOVIEMBRE	\$ 54.338,73	\$ 2.189,81	\$ 54.338,73	\$ 2.189,81	
DICIEMBRE	\$ 54.338,73	\$ 1.371,81	\$ 54.338,73	\$ 1.371,81	
Fecha:		Elaborado:		Revisado:	

CÉDULA NARRATIVA

EXPOSICION DE SALDOS

Comentario:

Los informes mensuales que se remite a la Dirección Financiera (supervisa y controla) sobre los saldos existentes en las cuentas bancarias tanto de la Unidad Multicompetente Civil, como del Juzgado Undécimo del Cantón Huaquillas corresponden a los movimientos que originan las consignaciones realizadas por los litigantes y que mediante providencia el señor juez ordena depositarlas o retirar valores.

Todos los valores consignados previa autorización del señor juez deben ser depositados a la cuenta de la entidad judicial con un plazo de 24 horas dicha transacción debe constar en autos con razón de secretaria.

Los informes firmados por juez y secretario, deben reflejar la Integridad de los saldos, éstos van paralelo a los registros y/o archivos habilitantes a custodia del secretario y del cual Unidad Financiera supervisa y controla que se cumplan los procedimientos establecidos en el Reglamento sobre depósito judicial vigente.

Al efectuar la revisión de la documentación habilitantes y los informes remitidos a la Dirección Financiera, encontramos las siguientes observaciones:

- a) En el Juzgado Undécimo de lo civil existen dineros consignados por los litigantes, con providencia en autos autorizando se deposite en término de 24 horas; al cotejar con los informes no fueron depositados.
- b) Dineros consignados que no se depositaron, según autos fueron entregados directamente desde secretaria.
- c) Saldos de Informes mensuales no exponen veracidad.

CONCLUSIÓN.- Los saldos expuestos en los informes mensuales no guardan concordancia a la documentación habilitante existen en autos de los procesos a custodia de los secretarios, cabe señalar que a pesar que los valores no depositados fueron entregados directamente desde secretaria, se incumplió a la normativa de control Interno 403 *Administración financiera - TESORERÍA 403-01* Determinación y recaudación de los ingresos.-”Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizados, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente”.

Además la responsabilidad de verificación y control de las consignaciones de depósitos judiciales recae sobre la Dirección Financiera, siendo necesario observar la *Norma de Control Interno 403-04 Verificación de los ingresos...*”La verificación la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable. El servidor encargado de la administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan”.

Fecha:

Elaborado:

Revisado:

Auditoría Control Interno

PORTADA

CUESTIONARIO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO

No.	PREGUNTA	SI	NO	NA	OBSERVACIONES	RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL						
Un clima ético corporativo fuerte en todos los niveles es vital para el bienestar de la entidad, de todos sus componentes y del público en general. Tal clima contribuye de manera importante al cumplimiento de las políticas y procedimientos de control establecidos y ayuda a influenciar en la conducta de los servidores que no están alineados con esta idea de control, a observar también los procedimientos de control o tomar las medidas que se consideren necesarias, de acuerdo a las circunstancias. La esencia de una organización controlada de forma eficaz está en la actitud de su administración.						
Un evaluador debe considerar cada factor del ambiente de control para determinar cuando existe un ambiente de control positivo; si bien algunos son altamente subjetivos y requieren un juicio considerable, generalmente son relevantes para la efectividad del ambiente de control.						
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS						2,67
1	¿La Entidad cuenta con un código de ética debidamente aprobado y difundido?	x				3,00
2	¿Son comunicados estos valores a través de un documento como: un manual, o instructivo?	x				3,00
3	¿Se comunican dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman, de manera que los servidores entiendan que si son sorprendidos violando las normas de comportamiento incurrirán en sanciones?		x			3,00
2	¿El trato con los servidores, usuarios, o auditores es abierto y se realiza de forma honesta y equitativa?	x				2,00
3	¿Carecen de parentesco las personas que se desempeñan en áreas de control con las que manejan y custodian valores o dinero?	x				3,00
4	¿Se controla la existencia de privilegios internos, sea de: unos servidores frente a otros; servidores frente a directivos?	x				1,00
5	¿Existe un reglamento interno de trabajo?		x		Manual General de Procesos	3,00
6	¿Es actualizado el reglamento interno?			x		4,00
7	¿Se abstienen los directivos de emitir disposiciones administrativas directas al personal involucrado en que cada área del sistema misional?		x			2,00
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL						2,50
8	¿Existe un Manual de Funciones definido?	x				3,00
9	¿Existe un organigrama de la entidad?		x		Organigrama general	3,00
10	¿Existe un Estatuto de la Gestión Organizacional por procesos?	x			Se alinea al Modelo de Gestión Implementado	3,00
11	¿El Manual Orgánico Funcional o por Procesos refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas?	x			La entidad esta en proceso de modificar manuales específicos	3,00
12	¿Están claramente definidos las funciones de trabajo?		x		La Reglamento sobre depósitos judiciales esta desactualizado y nose alinea al Estatuto de la Gestion Organizacional por procesos	3,00
13	¿Corresponden las tareas desempeñadas a la naturaleza de los cargos, especialmente en el proceso de manejo de depósitos judiciales?	x			Se pone mayor control al despacho diario, los secretarios desconocen procedimientos para el manejo de depósitos judiciales	1,00
14	¿Las tareas que no constan en el manual de funciones se disponen por escrito?	x				1,00
15	¿Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información?	x			Falta algunos proceso que se elaboren flujos de información	3,00

CAPACITACIÓN					1,43	
16	¿Existe un plan de capacitación para servidores?	x			Se ha definido un plan de capacitación.	2,00
17	¿Reciben capacitación los directivos de la entidad?	x				1,00
18	¿Se evita la focalización de la capacitación en pocos servidores?	x				1,00
19	¿El personal es capacitado de acuerdo a sus funciones?		x		personal que maneja y controla depósitos judicial desconocen la normativa vigente y sus funciones.	3,00
20	¿Se realizan evaluaciones del desempeño del personal?	x				1,00
21	¿El personal involucrado dentro del manejo y control de las consignaciones Judiciales es capacitado sobre sus funciones y procedimientos a seguir?		x		Personal involucrado tanto en el juzgado, Unidad Judicial y Dirección Provincial desconocen la normativa que regula el manejo y control de los depósitos judiciales	1,00
22	¿Se considera los resultados de la evaluación del desempeño en la planificación de la capacitación del personal?		x			1,00
EVALUACIÓN DEL RIESGO						
Es el proceso mediante el cual las instituciones del sistema financiero identifican, miden, controlan/mitigan y monitorean los riesgos inherentes al negocio, con el objeto de definir el perfil de riesgo, el grado de exposición que la institución está dispuesta a asumir en el desarrollo del negocio y los mecanismos de cobertura, para proteger los recursos propios y de terceros que se encuentran bajo su control y administración.						
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS					2,13	
23	¿Se ha elaborado un plan estratégico?	x			No se argumenta dentro de la planificación estratégica el riesgo	2,00
24	¿Los directivos y servidores claves participan en el establecimiento de los objetivos de las actividades de la cual son responsables?	x				3,00
25	¿Se han definido los riesgos en función de los objetivos generales y estratégicos?	x				1,00
26	Existe un proceso de seguimiento eficaz de los eventos de pérdidas, para facilitar la rápida detección y corrección de las posibles deficiencias que se produzcan en las políticas, procesos y procedimientos de gestión de los riesgos de la entidad.			x		2,00
27	¿Los objetivos estratégicos son conocidos por todos los miembros de la entidad?		x		Falta inducción	2,00
28	¿Se priorizan los riesgos en función de su relevancia, como consecuencia de una evaluación periódica de los riesgos?			x		2,00
28	En el desarrollo de las actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados (probabilidad de ocurrencia) y es socializado con los servidores de la entidad		x			3,00
29	¿Los planes y presupuestos son detallados a cada nivel de la organización?	x				2,00

ACTIVIDADES DE CONTROL

Son todas las acciones adoptadas por la entidad, con la finalidad de mitigar el impacto de los riesgos que han sido identificados en el proceso de evaluación. Es cualquier actividad que la entidad realiza para tener una certeza razonable de que las diversas transacciones y operaciones que se realizan cuentan con los principios fundamentales de confiabilidad e integridad. En definitiva, son las acciones que nos permiten asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos.

SEPARACION DE FUNCIONES Y ROTACION DE LABORES						3,00
30	¿Se encuentra definidas las funciones de cada servidor?		x			3,00
31	Existe alta rotación de los servidores que desempeñan tareas claves para el monitoreo y control de las consignaciones Judiciales?	x			Dirección Financiera la Unidad de Tesorería, cambian de responsables del control sin entrega de documentación respaldo de transacciones financieras	3,00
32	¿Existe alta rotación de los servidores cuya función es de custodia de consignaciones judiciales?		x		Por razones de vacaciones se observa firmas de secretario encargado	3,00
33	¿Para la separación de funciones o rotación de puestos se realiza la respectiva entrega de la documentación habilitantes custodiada por el o la servidor saliente?		x		Tesorera tiene 2 meses y medio y no ha recibido los archivos que debe custodiar	3,00
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES						2,55
34	¿Se han definido procedimientos para la Autorización y aprobación de transacciones y operaciones?		x		Sólo las enunciadas en el reglamento sobre depósitos judiciales, el cual no se alinea al nuevo modelo de gestión	3,00
35	¿Cuenta la entidad con un manual o instructivo para el manejo y control de Depósitos Judiciales?	x			Reglamento sobre depósitos judiciales vigente desde junio 1981	3,00
36	¿Los ingresos obtenidos a través de las consignaciones directas al Juzgado o Unidad Judicial o cheque certificado a nombre de la entidad son revisados, depositados en forma completa e intacta?		x		Existen consignaciones que no han sido depositadas	3,00
37	¿Los secretarios llevan un registro actualizado y detallado de las transacciones de depósito y retiro judicial?	x			Unidad judicial no tiene registro	3,00
38	¿Se realizan conciliaciones bancarias oportunas?	x			Dentro de la Unidad y Juzgado las realiza el mismo secretario	2,00
39	¿El servidor encargado de la administración de la Unidad Judicial y del Juzgado realiza las verificaciones de ingresos y registro de transacciones diarias?		x		Jefe departamental (actualmente es Coordinador de Complejo Judicial)	3,00
40	¿Los servidores responsables de los depósitos a las cuenta autorizadas, los realizan en tiempo establecido en el reglamento sobre depósitos judiciales?		x		Existen depósitos realizados hasta después de ocho días de haber sido consignados a la dependencia	3,00
41	¿Las transacciones se contabilizan diariamente conforme ocurren?		x		Existen transacciones sin ser registradas	2,00
42	¿Las conciliaciones Bancarias son revisadas y autorizadas por un personal independiente de quien las elabora?	x			mediante informes financieros, la tesorera revisa las conciliaciones y comprueba saldos	2,00
43	¿Los secretarios remiten mediante formularios autorizados por la Dirección Provincial el movimiento de ingresos y egresos totalizados y acumulados en concordancia a los registros del auxiliar de Depósitos Judiciales de la dependencia?		x		se remite movimientos en formato word, ya no se maneja formularios conforme a la reglamento	2,00
44	¿Los retiros están debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos.	x				2,00

CONTROL PREVIO Y MEDIDAS DE PROTECCION						2,08
45	¿Esta establecido por escrito o por medio de sistema electrónico, procedimientos de autorización que aseguren y validen la ejecución efectiva de procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras ?	x			existe resolución sobre depósitos judiciales donde dispone autorizaciones sobre el procedimiento de manejo de consignaciones pero no se alinea a la nueva estructura organica por procesos.	2,00
46	¿Los depósitos de efectivo son efectuados bajo medidas de seguridad?	x				2,00
47	¿El responsable de receiptar las consignaciones es independiente de quien registra contablemente?		x			1,00
48	¿Los certificados de depósito y retiro judicial llevan la firma de la persona de los involucrados?	x			Existen ciertos depósitos que no constan firmas de involucrados	3,00
49	¿El servidor encargado de la administración de los recursos, evalúa permanentemente la eficiencia y eficacia de los depósitos y adopta medidas de protección?		x		No existe medidas de protección	2,00
50	¿Para el retiro de depósitos judiciales se verifica que corresponda a los beneficiarios legalmente autorizados mediante providencia?	x				3,00
51	¿Se encuentran los servidores responsables de custodiar las consignaciones debidamente afianzados?	x				1,00
52	¿ La institución cuenta con un sistema de control informático que reporte la cantidad depositada al término de la jornada de trabajo?	x			Existe el satje pero en el año 2013 no se utilizo esta herramienta, ahora en el 2014 se viene registrando los movimientos a través de este sistema , pero no garantiza que todos los dineros consignados estan depositados, sólo se visualiza lo que ingresan los secretarios mediante modulos	3,00
53	¿Están las cuentas bancarias debidamente autorizadas por los respectivos servidores?	x			Juez y Secretario	2,00
54	¿Dispone la entidad de los medios necesarios y espacio físico para el archivo y conservación de la documentación habilitante?	x				1,00
	¿Existe dentro archivos de la dependencia informes de auditoria Interna de la Direccion Provincial donde se verifique la exactitud y correccion de los saldos de depósitos judiciales declarados por los secretarios y jueces de los respectivos juzgados o Unidades Judiciales ?		x		No existen informes, según responsable de juzgado durante su permanencia no se han realizado auditoria ni exámenes especiales, solo se a remitido informes de movimientos a la Direccion Financiera.	3,00
	¿La Direccion Financiera realiza control periódico del movimiento de los depósitos Judiciales previo recibido de formularios de movimientos?	x			No existe control periódico ni constatación de la veracidad de los saldos expuesto en informes mensuales	2,00
55	¿Los certificados de depósito y retiro, incluyen el nombre del comprobante, un número preimpreso, fecha, detalle de la transacción y las firmas de responsabilidad sobre la autorización, elaboración y registro?	x				2,00
CONSTANCIA DOCUMENTAL						2,33
56	¿Los soportes documentales de los registros contables se encuentran debidamente organizados y archivados?	x			No existen archivos completos, e inclusive la institucion bancaria no remite para los meses estados bancarios	2,00
57	¿Existe documentación adecuada y suficiente de cada transacción registrada en el libro de Depósitos Judiciales?	x			Juzgado tiene archivos incompletas y la Unidad Judicial no lleva registro de transacciones en archivos como tampoco en Libro de Depósitos Judiciales	2,00
	¿Dispone la entidad de los medios necesarios y espacio físico para el archivo y conservación de la documentación habilitante?	x			Espacio si posee, lo que carece de un archivo apropiado para que maneje el responsable de la documentación	2,00
58	¿Se conserva la documentación contable de manera ordenada, para que sea accesible su revisión?	x			Existe documentacion extraviada	3,00
	¿Los certificados de depósito Judicial son prenumerados y se archivan en forma consecutiva?	x			Existen certificados que extraviados	3,00
59	¿ Dentro de la Direccion Financiera se conserva los informe financieros de manera ordenada, para que sea accesible su revisión?	x			Los archivos del 2013, los tiene la contadora, todavia nose pasan los archivos a la nueva tesorera	2,00

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 La información se requiere en todos los niveles de la entidad para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos institucionales, en todas las categorías: operaciones, información financiera y cumplimiento. Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la alta gerencia y los funcionarios y empleados, cumplir sus responsabilidades.

El Sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar, controlar el negocio y sobre tomar decisiones adecuadas y oportunas.

NORMATIVIDAD INTERNA					1,75
60	¿Se dispone de un estatuto actualizado, y se ha puesto en conocimiento de todos los servidores Judiciales?	x			1,00
61	¿Se dispone de un reglamento sobre depósitos Judiciales actualizado, conocen los servidores sobre el contenido de este reglamento?	x			1,00
62	¿Se dispone de un reglamento para actuaciones judiciales actualizado?		x		3,00
63	¿Se dispone de un catálogo de procesos, conocen todos los funcionarios los procedimientos básicos de la entidad?	x			3,00
64	¿Se tiene mecanismos para conocer oportunamente las regulaciones emitidas por el órgano de control?	x			1,00
65	¿Se sanciona los incumplimientos de la normativa interna y externa?	x			1,00
66	¿Se promueve el cumplimiento de las obligaciones legales con el Organismo Competente del Estado?	x			1,00
67	¿Las multas o sanciones, ocasionados por retrasos o incumplimientos de disposiciones internas son cargados a las cuentas de los servidores responsables?	x			3,00
PLAN ESTRATÉGICO DE SISTEMAS					1,80
68	¿Se ejecutan procedimientos de evaluación a los integrantes del área de sistemas?		x		3,00
69	¿Están adecuadamente segregadas las tareas entre el personal del área de sistemas y de las áreas usuarias?	x			1,00
70	¿El personal de sistemas es independiente del personal que responsable del manejo y control de consignaciones judiciales?	x			2,00
71	¿Se elaboran actas de las reuniones del área de sistemas?	x			2,00
72	¿Existen políticas de entrenamiento y de desarrollo de personal para el área de sistemas?	x			1,00
DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN					1,33
73	¿Existe una guía escrita de procedimientos diarios a realizarse en la operación diaria del servidor principal, que ayude a controlar las operaciones internas?	x			1,00
74	¿Están asignadas las tareas y responsabilidades específicas a cada persona del área de operaciones?	x			1,00
75	¿Están establecidos los procedimientos para el control de "procesamiento " y de "programación"?	x			1,00
76	¿Se han definido procedimientos para la programación de las solicitudes de procesamiento de información?	x			1,00
77	¿Existen procedimientos de recuperación de información y son probados periódicamente?		x		3,00
78	¿Se han definido procedimientos para la creación de respaldos de la información?	x			1,00

RESPALDO DE LA INFORMACIÓN					1,60
79	¿Se protegen adecuadamente con copias de seguridad los programas de aplicación y los archivos informáticos generados durante el procesamiento diario de las operaciones?	X			2,00
80	¿Existe un plan de recuperación en caso de desastres?	x			1,00
81	¿Existen procedimientos para el mantenimiento de UPS, prueba y activación?	x			3,00
82	¿Se han definido estrategias para la protección de los respaldos?	x			1,00
83	¿Se guarda periódicamente un respaldo de la información y los programas fuera de la entidad?	x			1,00
SEGURIDAD FÍSICA DE LA INFORMACIÓN					2,63
84	¿Se restringe el acceso a las instalaciones de la entidad (Edificio, sala de servidores)?	x			3,00
85	¿Se encuentra controlado el acceso al hardware las 24 horas?	x			1,00
86	¿Se restringe y controla el acceso a la sala del servidor principal?		x		4,00
87	¿Se impide y controla el acceso a las computadoras?	x			1,00
88	¿Se ha elaborado y actualizado una lista de personal autorizado y con accesos a la sala de cómputo?		x		4,00
89	¿Existen detectores de humo, fuego y equipo de seguridad, y se prueban periódicamente?	x			4,00
90	¿El ambiente de trabajo está protegido de la humedad y el polvo?	x			3,00
91	¿Se restringe el acceso a Internet?	x			1,00
SEGURIDAD LÓGICA DE LA INFORMACIÓN					1,29
92	¿Se han establecido políticas generales de seguridad y políticas de seguridad de los datos y la información?	x			1,00
93	¿Estándares para la configuración de parámetros de seguridad en los sistemas de información (usuarios, grupos, validaciones)?	x			1,00
94	¿Se usan tablas de autorización para impedir el acceso a las aplicaciones de software?	x			1,00
95	¿Existen estándares de seguridad en el procesamiento de datos?	x			1,00
96	¿Se ha designado al responsable por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de la información?	x			1,00
97	¿Existe un software de seguridad?	x			1,00
98	¿Se deja evidencia o registro de accesos indebidos?	x			1,00
99	¿Se actualizan los accesos a los sistemas de información en el caso de retiro de empleados?	x			3,00
100	¿Se usan claves e identificadores personales para restringir el acceso a los comandos del sistema operativo?	x			1,00
101	¿Se usan claves e identificadores personales para restringir el acceso a los programas?	x			1,00
102	¿Se cambian las claves periódicamente?	x			1,00
103	¿Existe confidencialidad de las claves de acceso?	x			1,00

104	¿Hay restricciones para evitar la copia de programas e ingreso de actividades históricas?	x				3,00
105	¿Son las modificaciones a los programas realizados por las personas calificadas?	x				1,00
MONITOREO Y CONTROL						
Los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados por un proceso que valore la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Debido a que los procedimientos pueden tornarse menos efectivos y quizás no se desempeñen ampliamente. Además las circunstancias para las que se diseñó el sistema pueden también cambiar, originando que se llegue a ser menos capaces de anticiparse a los riesgos originados por las nuevas condiciones. Por consiguiente la administración necesita determinar si el Sistema de Control Interno continúa siendo relevante y capaz de manejar nuevos riesgos. El monitoreo asegura que el control interno continúa operando efectivamente. Este proceso implica la valoración por parte del personal apropiado, del diseño y de la operación de los controles, y la ejecución de las acciones necesarias.						
ACTIVIDADES DE MONITOREO OPERACIONAL						1,14
106	¿Existen controles direccionales que permitan conocer el nivel de eficacia de los controles internos aplicados durante el procesamiento de las operaciones ?	x				1,00
107	¿Las unidades operativas emiten reportes detallados, cortados a la fecha del cierre mensual para que se puedan comparar con los saldos registrados contablemente, especialmente de: Depósitos, Retiros y actuaciones judiciales de la dependencia?					1,00
108	¿Se regularizan las diferencias que aparecen en las conciliaciones mensuales entre los reportes de las unidades operativas y los registros contables?	x				1,00
109	¿Los datos registrados en los sistemas de información se comparan con los los registros contables por lo menos, una vez cada año?	x			En el año 2013 no estaba en uso dentro de la dependencia el satje en el control de depósitos judiciales	1,00
110	¿Los reclamos de los usuarios en relación con el servicio y exactitud de las operaciones registradas, son atendidas con solvencia y prontitud?	x				1,00
111	¿Existe una adecuada segregación de funciones que permita el desarrollo de controles por deficiencias existentes?	x				2,00
112	¿Se solicita y recibe de los bancos un corte a la fecha de evaluación de las cuentas de la entidad, a fin de conciliarlas con los saldos contables?	x				1,00
AUDITORIA INTERNA						1,17
113	¿Existe una unidad de auditoría interna?	x			En Dirección Provincial	2,00
114	¿Los servidores conocen de las actividades que vienen desarrollando esta unidad de auditoría?		x			1,00
115	¿Se socializa con el personal los resultados obtenidos en los exámenes realizados por la auditoría interna?		x		En la Unidad no se han realizado exámenes de auditoría al rubro de consignaciones judiciales	1,00
116	¿Recibe la Dirección de la Unidad Judicial y juzgado una copia de todos los informes de Auditoría Interna?	x			informe referente a depuración de causas	1,00
117	¿Cuenta la unidad de Auditoría Interna con el espacio físico adecuado para el desempeño de sus funciones de manera independiente?	x				1,00
118	¿Se conoce de las recomendaciones de auditoría interna?		x			1,00
AUDITORIA EXTERNA						1,00
119	¿Se realizan auditorías externas anuales a los estados financieros?	x			Contraloría General del Estado	1,00
120	¿El auditor externo se encuentra calificado por la Contraloría General del Estado?	x				1,00
121	¿El auditor externo tienen acceso en todo tiempo a los registros contables de la entidad y pueden requerir de los administradores la información, documentación, análisis, conciliaciones y explicaciones necesarias, para el cumplimiento de sus funciones?	x			Auditorías algunas áreas de la Dirección Provincial como bienes larga duración, vehículos, infraestructura	1,00
122	¿El auditor externo no se encuentra vinculado por propiedad, gestión o presunción con la entidad?	x				1,00

PLANTILLA RESUMEN DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO

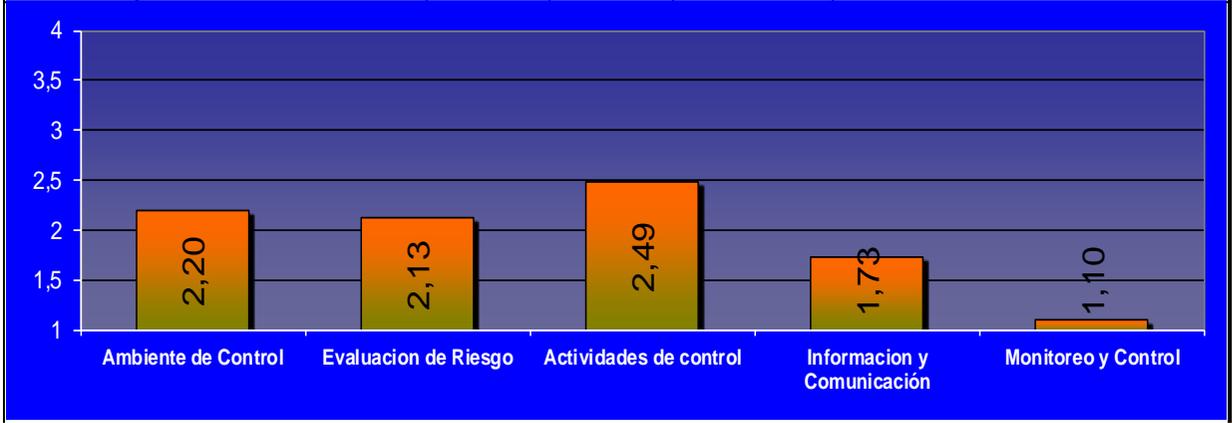
PORTADAIA1					SEÑAL DE ALERTA	
EMPRESA:		FECHA INICIO	06-nov-14			
EVALUADOR:		FECHA FINAL	25-nov-14			
COMPONENTE	RIESGO 1 a 4	PROMEDIO	PONDERACIÓN	PUNTAJE	SEÑAL DE ALERTA	
AMBIENTE DE CONTROL						
1	INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	2,7			1	En Riesgo
2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	2,5			2	Riesgo Moderado
3	CAPACITACIÓN	1,4			8	Riesgo Bajo
					9	Riesgo Bajo
TOTAL PONDERACIÓN DE AMBIENTE DE CONTROL		2,20	20	44	SCI CONFIABLE	
EVALUACION DEL RIESGO						
1	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	2,1			1	Riesgo Moderado
2					2	Riesgo Bajo
3					3	Riesgo Bajo
4					4	Riesgo Bajo
5					5	Riesgo Bajo
6					6	Riesgo Bajo
7					7	Riesgo Bajo
8					8	Riesgo Bajo
TOTAL PONDERACIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO		2,13	15	32	SCI CONFIABLE	
ACTIVIDADES DE CONTROL						
1	SEPARACION DE FUNCIONES Y ROTACION DE LABORES	3,0			1	En Riesgo
2	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES	2,5			2	En Riesgo
3	CONTROL PREVIO Y MEDIDAS DE PROTECCION	2,1			3	En Riesgo
4	CONSTANCIA DOCUMENTAL	2,3			4	Riesgo Moderado
5					5	Riesgo Bajo
6					6	Riesgo Moderado
7					7	Riesgo Bajo
8					8	Riesgo Bajo
9					9	Riesgo Bajo
10					10	Riesgo Bajo
11					11	Riesgo Bajo
TOTAL PONDERACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL		2,49	30	75	SCI CONFIABLE	
INFORMACION Y COMUNICACION						
1	NORMATIVIDAD INTERNA	1,8			1	Riesgo Bajo
2	PLAN ESTRATÉGICO DE SISTEMAS	1,8			2	Riesgo Moderado
3	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1,3			3	Riesgo Moderado
4	RESPALDO DE LA INFORMACIÓN	1,6			4	Riesgo Bajo
5	SEGURIDAD FÍSICA DE LA INFORMACIÓN	2,6			5	Riesgo Bajo
6	SEGURIDAD LÓGICA DE LA INFORMACIÓN	1,3			6	En Riesgo
7					7	Riesgo Bajo
TOTAL PONDERACIÓN INFORMACION Y COMUNICACIÓN		1,73	25	43	SCI EFECTIVO	
MONITOREO Y CONTROL						
1	ACTIVIDADES DE MONITOREO OPERACIONAL	1,1			1	Riesgo Bajo
2	AUDITORIA INTERNA	1,2			2	Riesgo Bajo
3	AUDITORIA EXTERNA	1,0			3	Riesgo Bajo
4					4	Riesgo Bajo
5					5	Riesgo Bajo
TOTAL PONDERACIÓN DE MONITOREO Y CONTROL		1,10	10	11	SCI EFECTIVO	
CALIFICACIÓN TOTAL DE LA EVALUACION					204,9	SCI CONFIABLE
INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS						
Calificación del riesgo		Puntos	Interpretación		PORTADAIA1	
Riesgo Alto		301-400	SCI no confiable			
Moderadamente alto		251-300	SCI no confiable			
Moderado		176-250	SCI confiable			
Bajo		100-175	SCI efectivo			



RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

ENTIDAD	UNIDAD MULTICOMPETE	Calificación del riesgo	SCI CONFIABLE
INICIADO EL:	13-nov-14	Puntos Alcanzados	205
FINALIZADO EL:	25-nov-14		

RESUMEN DE CONTROL INTERNO		➔	RIESGO	NIVEL DE RIESGO A
Ambiente de Control	2,20		EN RIESGO	MEJORAR INMEDIATAMENTE
Evaluacion de Riesgo	2,13		EN RIESGO	MEJORAR INMEDIATAMENTE
Actividades de control	2,49		EN RIESGO	MEJORAR INMEDIATAMENTE
Informacion y Comunicación	1,73			
Monitoreo y Control	1,10			



CÉDULA NARRATIVA

EVALUACION DE CONTROL INTERNO

Comentario:

La puntuación alcanzada al evaluar el sistema administrativo financiero para el proceso de consignaciones de depósitos judiciales, se centra en las siguientes observaciones:

a) Ambiente de Control

Los Directivos Provinciales muestran interés por la integridad y los valores éticos de los servidores públicos, pero carece de comunicación interna.

Se reconocen que el complejo judicial en sí tiene una estructura organizacional enfocada a un nuevo modelo de gestión, pero posee la debilidad de conocer el Reglamento interno de trabajo donde cada servidor sepa de sus funciones, es indispensable porque le permite actuar eficiente ya basados en el respaldo de un Reglamento interno o manual de funciones específico.

Personal involucrado dentro del proceso de consignaciones de depósitos judiciales desconocen del Reglamento sobre depósitos judiciales, sus actuaciones judiciales son por iniciativa propia o por experiencia compartida entre los compañeros servidores.

b) Evaluación del Riesgo

Se pudo observar que la entidad tiene su plan estratégico definido y aprobado, pero no se involucra al personal en el alcance de los objetivos estratégicos que sirven para alcanzar la meta de servir con justicia transparente y de calidad.

c) Actividades de Control

Para el periodo evaluado se observa que no existe control sobre los procedimientos internos, su cumplimiento pero basados en efectividad de operaciones tanto en tiempo para autorizar consignaciones, tiempo para depositar, como también definir responsabilidad a las actividades de depósito, registro, archivo de documentación habilitante y control de las consignaciones judiciales.

Una herramienta indispensable que debilita al proceso de consignaciones judiciales es el Reglamento sobre depósitos judiciales vigente desde Junio 1981 que esta caduco, ya que no se alinea a la nueva estructura organizacional basada por procesos misionales, agregadores de valor como de apoyo, donde nace la figura para el control interno como son los jefes departamentales.

d) Información y Comunicación

En relación al proceso de consignaciones de depósitos judiciales en el periodo 2013 se implementa el programa de información Satje donde existe modulo para ingresar registro de depósitos judiciales pero no se habilitó, por situaciones de desconocimiento por parte de los involucrados del manejo de dicho sistema.

Personal involucrado desconoce de la existencia del Reglamento sobre depósitos judiciales.

e) Monitoreo y control

Procedimiento interno de consignación de depósitos judiciales carecen de monitoreo, lo que debilita el sistema de control y custodia de depósitos judiciales.

CONCLUSIÓN.- Efectuada la evaluación de control interno de la entidad judicial correspondiente al periodo de 01 de Enero 2013 al 31 de Diciembre del 2013, se obtuvo la calificación de 205 puntos considerando con un riesgo moderado, y un sistema de control interno confiable.

Se refleja actuaciones erradas dentro de la evaluación del sistema de control interno para el proceso de consignaciones de depósitos judiciales, que carece de monitoreo y seguimiento en tiempo de respuesta y cumplimiento de disposiciones, en cuanto a tiempo de depósito, registro contable, archivo de documentación habilitante.

Fecha:	Elaborado:	Revisado:
---------------	-------------------	------------------

UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL Y JUZGADO UNDECIMO DE LO CIVIL DEL CANTON HUAQUILLAS										
TIEMPO DE RESPUESTA DENTRO DE LAS DISPOSICIONES DE DEPOSITO Y RETIRO DE LAS CONSIGNACIONES JUDICIALES										
DEL 01 ENERO 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013										
CTA. BANCARIA	JUICIO Nro.	REFERENCIA	MONTO CONSIGNADO	FECHA CONSIGNAION	FECHA DE AUTORIZACION PARA DEPOSITO	FECHA DE DEPÓSITO	FECHA DE RETIRO	FECHA AUTORIZA RETIRO	DEMORA EN DIAS	OBSERVACIONES
Saldo al 31/12/2012			\$ 64.086,23							
Juzgado	0309-2007	401062013000001	\$ 7.606,00	19/02/2013	05/03/2013	08/03/2013	18/03/2014	14/03/2014	3	CHEQUE CERTIFICADO
Juzgado	0524-2010	401062013000002	\$ 45.000,00	11/03/2013	19/03/2013	25/03/2013			6	CHEQUE CERTIFICADO
Juzgado	0309-2007	401062013000003	\$ 848,00	14/03/2013	14/03/2013	04/04/2013	14/06/2013	SIN PROVIDENCIA	21	CHEQUE CERTIFICADO
Unidad	0094-2013	401062013000004	\$ 1.371,81	21/03/2013	21/03/2013	26/04/2013			36	
Unidad	0158-2013	401062013000008	\$ 818,00	20/11/2013	20/11/2013	21/11/2013	06/12/2013	29/11/2013	1	
Unidad	0213-2013	401062013000009	\$ 903,05	27/11/2013	29/11/2013	03/12/2013	11/12/2013	06/12/2013	4	
juzgado	0309-2007	ENTREGA DIRECTA	\$ 5.337,19	05/07/2013	Dispone entrega directa en 24 horas (10/07/2013)	xxxx	10/07/2013	10/07/2013		Beneficiaria retiro valores el mismo día que autorizo el depósito el juez
juzgado	0818-2009	ENTREGA DIRECTA	\$ 9.030,54	15/08/2013	Dispone entrega directa (16/08/2013)	xxxx	16/08/2013	16/08/2013		CHEQUE CERTIFICADO; Beneficiaria retiro cheque el mismo día que autorizo el depósito el juez
juzgado	0102-2007	valores no depositados	\$ 9.800,00	03/04/2013	09/04/2013	valores no depositados	29/07/2013	29/07/2013	117	se considero fecha de consignacion y fecha de retiro, ya que los valores no fueron depositados en la cuenta a pesar que el juez dispuso el respectivo depósito
juzgado	0789-2009	005-2-09	\$ 3.547,50	23/11/2009	23/11/2009	23/11/2009	08/03/2013	05/03/2013	0	
juzgado	0357-2012	401062012000045	\$ 50.000,00	26/11/2009	04/12/2012	07/12/2012	12/06/2013	11/06/2013	3	
juzgado	0102-2007	401062012000042	\$ 1.200,00	09/07/2012	09/07/2012	29/08/2012	29/07/2013	29/07/2013	51	
juzgado	0102-2007	valores no depositados	\$ 1.220,00	29/11/2012	29/11/2012	valores no depositados	29/07/2013	29/07/2013	242	se considero fecha de consignacion y fecha de retiro, ya que los valores no fueron depositados en la cuenta a pesar que el juez dispuso el respectivo depósito
Fecha: 17 de Noviembre del 2014				Elaborado: Ing. Mónica Vargas J.					Revisado: Mgs. Juan Izurieta	

HOJA DE TRABAJO													
UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL Y JUZGADO UNDECIMO DE LO CIVIL DEL CANTON HUAQUILLAS													
PROCEDIMIENTO OPORTUNO EN LAS DISPOSICIONES DE DEPOSITO Y RETIRO DE LAS CONSIGNACIONES JUDICIALES													
DEL 01 ENERO 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013													
CTA. BANCARIA	CAUSA Nro.	CLIENTES	REFERENCIA	MONTO CONSIGNADO	A	B	C	D	E	F	G	OBSERVACIONES	
			saldo al 31-12-2012	\$ 64.086,23									
JUZGADO	0309-2007	JOSE ZAPATA VINCES	JERRY DANILO ROMERO CUEVA	401062013000001	\$ 7.606,00	N	✓	✓	N	✓	✓	✓	sin archivo doc. Habilitante
JUZGADO	0309-2007	MANUELA AGUILAR PEÑALOZA	JOSE ZAPATA VINCES	NO DEPOSITADO	\$ 5.337,19	N	NA	NA	NA	NA	NA	NA	No se depósita porque el beneficiario retira valores el mismo día
JUZGADO	0524-2010	LIDA DEL CARMEN AREVALO VALLE	OCHOA CASTILLO FERNANDO RIGOBERTO	401062013000002	\$ 45.000,00	N	N	✓	N	✓	✓	✓	sin archivo doc. Habilitante
JUZGADO	0309-2007	JOSE ZAPATA VINCES	JERRY DANILO ROMERO CUEVA	401062013000003	\$ 848,00	✓	✓	✓	N	✓	✓	✓	Se informo en abril; sin archivo doc. Habilitante
UNIDAD	0818-2009	MIRIAN AMANDA GONZALEZ CORREA	HUMBERTO ORTIZ ASTUDILLO	NO DEPOSITADO	\$ 9.030,54	✓	NA	NA	NA	NA	NA	NA	cheque certificado -autoriza entrega directa
UNIDAD	0094-2013	SEGUNDO EDGAR MOROCHO CARCHI	VANESA MORORCHO SINCHIGUANO	401062013000004	\$ 1.371,81	✓	✓	N	N	✓	✓	✓	sin archivo doc. Habilitante
UNIDAD	0158-2013	SEGUNDO RAUL ARCINIEGA ORTIZ	ANGEL EDUARDO PAGUAY GUAMAN	401062013000008	\$ 818,00	✓	✓	N	N	✓	✓	✓	Falta numero de certificado; sin archivo doc. Habilitante
UNIDAD	0213-2013	MIRIAN AMANDA GONZALEZ CORREA	CARLOS EUDOLIO RAMIREZ SOLANO	401062013000009	\$ 903,05	✓	✓	N	N	✓	✓	✓	sin archivo doc. Habilitante
JUZGADO	0102-2007	MERCEDES DUARTE ELIZALDE	JENNY MARISOL CONDE BALCAZAR	NO DEPOSITADO	\$ 9.800,00	N	N	N	N	N	N	N	existe autorizacion de depósito pero no fue realizado fs. 121
JUZGADO	0102-2007	MERCEDES DUARTE ELIZALDE	JENNY MARISOL CONDE BALCAZAR	NO DEPOSITADO	\$ 1.220,00	✓	N	N	N	N	N	N	existe autorizacion de depósito pero no fue realizado fs. 107;
JUZGADO	0102-2007	MERCEDES DUARTE ELIZALDE	JENNY MARISOL CONDE BALCAZAR	401062012000042	\$ 1.200,00	✓	N	✓	N	✓	N	✓	Se informo en agosto; sin archivo doc. Habilitante
JUZGADO	0789-2009	JOSE RODILLO CEVALLOS	JOSE KLEBER ROSILLO CEVALLOS	005-2-09	\$ -3.547,50	✓	✓	✓	N	✓	✓	✓	sin archivo doc. Habilitante
JUZGADO	0309-2007	JOSE ZAPATA VINCES	JULIA PATRICIA CUEVA OTERO	401062013000001	\$ -7.606,00	✓	✓	✓	N	✓	✓	✓	sin archivo doc. Habilitante
JUZGADO	0309-2007	MANUELA AGUILAR PEÑALOZA	JOSE ZAPATA VINCES	ENTREGA D.	\$ -5.337,19	N	✓	NA	NA	NA	NA	✓	Sin depositar-acta de entrega
JUZGADO	0357-2012	FLOR MIREYA RAMIREZ JARAMILLO	FLOR MIRELLA RAMIREZ JARAMILLO	401062012000045	\$ -50.000,00	✓	✓	✓	N	✓	✓	✓	sin archivo doc. habilitante
JUZGADO	0309-2007	JOSE ZAPATA VINCES	RODRIGO EDUARDO ARCE CAMPOVERDE	401062013000003	\$ -848,00	N	N	✓	N	✓	✓	N	sin archivo doc. Habilitante
JUZGADO	0818-2009	MIRIAN AMANDA GONZALEZ CORREA	HUMBERTO ORTIZ ASTUDILLO	ENTREGA D.	\$ -9.030,54	✓	✓	NA	NA	NA	NA	✓	Sin depositar-acta de entrega
UNIDAD	0158-2013	SEGUNDO RAUL ARCINIEGA ORTIZ	ANGEL EDUARDO PAGUAY GUAMAN	401062013000008	\$ -818,00	✓	N	N	N	✓	✓	✓	sin archivo doc. Habilitante
UNIDAD	0213-2013	MIRIAN MANDA GONZALEZ CORREA	CARLOS EUDOLIO RAMIREZ SOLANO	401062013000009	\$ -903,05	✓	N	N	N	✓	✓	✓	sin archivo doc. Habilitante
JUZGADO	0102-2007	MERCEDES DUARTE ELIZALDE	JENNY MARISOL CONDE BALCAZAR	401062012000042	\$ -1.200,00	✓	✓	✓	N	✓	✓	N	sin archivo doc. Habilitante
JUZGADO	0102-2007	MERCEDES DUARTE ELIZALDE	JENNY MARISOL CONDE BALCAZAR	ENTREGA D.	\$ -1.220,00	✓	✓	N	N	N	N	✓	Sin depositar-acta de entrega
JUZGADO	0102-2007	MERCEDES DUARTE ELIZALDE	JENNY MARISOL CONDE BALCAZAR	ENTREGA D.	\$ -9.800,00	✓	✓	N	N	N	N	✓	Sin depositar-acta de entrega
SALDO RESULTANTE DE LAS TRANSACCIONES CORRESPONDIENTES A LAS CONSIGNACIONES JUDICIALES 2013				\$ 55.710,54									
INDICACIONES										RESPUESTAS			
A	Autorización Oportuna		E	Conciliación Bancaria oportuna						✓	VERIFICADO		
B	Depósito y/o Retiro Oportuno		F	Informe Oportuno y copia archivada						N	NO CUMPLE		
C	Registro Cronológico en libro Depositos Judiciales		G	Firmas y Sellos de Involucrados						Σ	COMPROBADO SUMAS		
D	Archivo individual de la documentación Habilitante e info		169						NA		NO APLICA		
Fecha: 13 de Noviembre del 2014			Elaborado: Ing. Mónica Vargas J.			Revisado: Mgs. Juan Izurieta							

CÉDULA ANALITICA		
OBSERVACIONES	SUGERENCIAS	
<p>1.- Acotejar fecha de consignación y fecha de autorización de depósito y/o retiro se encontraron 06 transacciones donde inoportunamente se avoco conocimiento de los dineros consignados.</p>	<p>1. En carencia de una ventanilla de recaudación de consignaciones judiciales, disponer la prioridad en el ingreso desde módulo de escritos aquellos donde se adjunte dineros consignados, para evitar demora en la despacho de la adjudicación y/o consignación. De ser factible se propone llevar registro de entrada desde el módulo de ingreso de escritos de las causas donde se han consignados valores.</p>	
<p>2. En el proceso de depósito de las consignaciones judiciales, una vez emitida la providencia de autorización, se constató que existen 02 consignaciones que no fueron depositadas en la cuenta de la entidad judicial. Existen 05 depósitos judiciales realizados de manera inoportuna con tiempo de demora de más de 24 horas que establece la normativa, y 03 consignaciones judiciales sin ser depositadas por más de 8 días.</p>	<p>2. aprovechando el nuevo modelo de estructura organizacional por procesos, el jefe departamental debe verificar que los ingresos consignados sean depositados conforme lo disponen los jueces, para ello puede confrontar con el libro de registro de entrada del módulo de escritos. Socializar con los involucrados el término de ley para realizar los depósitos judiciales para evitar sanciones.</p>	
<p>3. Dentro de la Unidad Judicial no se lleva registro contable de los depósitos de las consignaciones judiciales, por desconocimiento del reglamento sobre depósitos judiciales. En el caso del juzgado Undécimo, se lleva los registros contables en el Libro de Depósitos Judiciales que establece la normativa, de manera cronológica pero existen columnas de requisitos sin llenar lo que para fines de seguimiento y control, no permite saber a qué causa, beneficiarios, comprobantes entre otros requisitos pertenecen los valores depositados.</p>	<p>3. Planificar con la Dirección Financiera y Talento Humano la capacitación del personal involucrado en el proceso de depósitos y retiros judiciales. Desde secretaría se debería llenar íntegramente los requisitos que exige el libro de depósitos judiciales, para fines de control y seguimiento.</p>	
<p>4. De las catorces transacciones efectuadas y registradas en el Libro de depósitos judiciales, no existe archivos de la documentación habilitante con tarjetas individuales, como lo establece el reglamento.</p>	<p>4. Llevar el control de la documentación habilitante como soporte de las transacciones y con fines de supervisión.</p>	
<p>5. Durante el año 2013, se han realizado 12 conciliaciones bancarias de manera oportuna, pero quien la realiza es el mismo servidor encargado de depositar y registrar los movimientos.</p>	<p>5. Que el Jefe departamental debería asignar a un servidor diferente para que realice las conciliaciones bancarias, para efectos de control previo y verificación de ingresos.</p>	
<p>Fecha: 17 Noviembre del 2014</p>	<p>Elaborado:</p>	<p>Revisado:</p>

CUESTIONARIO PARA EVALUACION DE CUMPLIMIENTO				
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013				
UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL HUAQUILLAS Y JUZGADO UNDECIMO DE HUQUILLAS				
PROCESO: CONSIGNACIONES DE DEPOSITOS JUDICIALES				
N°	Preguntas	Respuestas		Marco Legal
		SI	NO	
Auditoria de Cumplimiento				
1	¿Posee la entidad reglamento interno actualizado y socializado?	x		
2	¿La entidad posee reglamento de procedimientos administrativos ?	x		
3	¿Existe normativa interna sobre manejo de depósitos judiciales actualizada y alineada a los objetivos estratégicos de la Funcion Judicial ?		x	Código Orgánico de la Función Judicial Art. 264
4	¿El personal involucrado en el manejo, control y custodia de las consignaciones de depósitos judiciales es capacitado sobre los procedimientos internos?		x	NCI- 407-06 Capacitación
5	¿La actuacion de los servidores encargados de manejo, control y custodia se enmarcan al principio de responsabilidad?	x		Codigo Orgánico de la Función Judicial Art. 15.- PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD
6	¿La actuacion de los jueces en el despacho de los escritos presentandos por los interesados y consignando valores, se enmarcan el el principio agilidad procesal?	x		
7	¿Los dineros consignados por los usuarios , son depositados en término de 24 horas posterior a la providencia de autorizacion del señor juez?		x	Reglamento Sobre depósitos Judiciales Art. 3. y LEY ORGÁNICA DE LA FUNCION JUDICIAL Art. 187.-
8	¿La devolucion de los valores consignados se los realiza previa autorización del Juez y notificacion a la institución bancaria del beneficiario, comprobante del depósito que origina el pago y monto a retirar?		x	Reglamento Sobre depósitos Judiciales Art. 9
9	¿El responsable dentro de la Unidad Judicial y Juzgado Undecimo deposita los dineros consignados por los interesados en el Banco Nacional de Fomento? .	x		
10	¿Las cuentas bancarias corrientes se han aperturado bajo denominación de la entidad?	x		
11	¿Los secretarios disponen de los certificados de Depósito o retiro Judicial impresos y prenumerados?	x		
12	¿Los secretarios mantienen archivo cronologico de la documentación habilitante que justifica o respalda cada transacción sobre las consignaciones de los depósitos judiciales?		x	Norma de Control Interno 403-02 Constancia documental
13	¿Los secretarios del Juzgado y Unidad Judicial llevan el movimiento de depósitos y retiro judicial en un libro denominado "Depósitos Judiciales"?		x	Reglamento Sobre depósitos Judiciales Art. 5
14	¿Los secretarios adicional a los Libros de Depositos Judiciales, registran los depósitos y las entregas de valores, en tarjetas individuales?		x	Reglamento Sobre depósitos Judiciales Art. 5
15	¿Los secretarios remiten mensualmente los informe de movimientos de ingresos y egresos totalizados en el formulario remitido por la Dirección Financiera?		x	Reglamento Sobre depósitos Judiciales Art. 6
16	¿Los Jueces vigilan que los informe de movimientos de ingresos y egresos remitidos en el formulario a la Dirección Financiera guarden consistencia con los registros de la Unidad o Juzgado?		x	Reglamento Sobre depósitos Judiciales Art. 6
17	¿Las conciliaciones bancarias son realizadas por un servidor no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas?		x	Norma de Control Interno 403-07 Conciliaciones bancarias
18	¿La verificación de los dineros consignados por los interesados es realizada por un servidor distinto al encargado de efectuar la recepcion, depósito y su registro contable		x	Norma de Control Interno 403-04 Verificación de los Ingresos
19	¿El Jefe departamental conjuntamente con la Dirección Financera han adoptado las medidas para salvaguardar los valores consignados por los interesados, mientras estos permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos correspondientes?		x	Normas de Control Interno 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones
Fecha:	Elaborado:	Revisado:		

AC 17
1/6

HOJA DE ANALISIS DOCUMENTAL
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013
UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL y JUZGADO UNDÉCIMO DEL CANTÓN HUAQUILLAS
NORMATIVA PARA MANEJO Y CONTROL DE CONSIGNACIONES DE DEPOSITOS JUDICIALES

CRITERIOS	CUMPLE		AREA O PERSONA RESPONSABLE	OBSERVACION
	SI	NO		
<p>LEY ORGÁNICA DE LA FUNCION JUDICIAL Art. 187.- Todo depósito judicial de dinero, debe hacerse en el Banco Central del Ecuador y donde éste no funcionare, en el Banco Nacional de Fomento. Los jueces, secretarios, depositarios judiciales, registradores, notarios y demás empleados de la Función Judicial que tuvieren por más de ocho días los dineros que, por razón de su cargo, hubieren recibido, serán compelidos por apremio personal a entregarlos y juzgados por concusión, con arreglo al Código Penal.</p> <p>REGLAMENTO SOBRE DEPOSITOS JUDICIALES. "Art. 3 De los depósitos indirectos.- Si el interesado, en los casos expresamente permitidos por la Ley, en lugar de consignar los respectivos valores en la institución indicada en el Art. 1o. de este reglamento, lo entregare al juzgado o Tribunal en efectivo o en cheque certificado girado a la orden del Juez o Tribunal de la causa, éste, bajo un directa responsabilidad, lo depositará en la Institución bancaria que corresponda</p>			Secretarios	No cumple con este artículo porque existen dineros consignados por los interesados y que no fueron depositados en el tiempo establecido por ley, además existen dinero que siendo consignados no fueron depositados en la cuenta del juzgado a pesar que se realizó el respectivo retiro.

<p><i>en el término de 24 horas....”</i></p>			
<p>Norma Control Interno 403-05 MEDIDAS DE PROTECCION DE LAS RECAUDACIONES...<i>La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales.</i></p>		<p>Dirección Financiera (Corte Provincial) Jefe Departamental 1 (Unidad Multicompetente Civil) Jueza (Juzgado Undécimo de lo Civil)</p>	<p>El sistema administrativo financiero empleado no cumple como medida de protección de los dineros que ingresan por concepto de consignaciones judiciales. Durante el año 2013 se observa que existe dentro del sistema Satje un módulo para ingreso de depósitos y retiros pero no fue utilizado.</p>
<p>Norma Control Interno 403-02 CONSTANCIA DOCUMENTAL.- <i>El Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado.</i></p>		<p>Secretarios</p>	<p>Los secretarios no disponen de un archivo que contenga cronológicamente documentación habilitante que justifique cada transacción originada por las consignaciones de depósitos judiciales.</p>
<p>Norma Control Interno 403-04 VERIFICACION DE LOS INGRESOS...<i>El servidor encargado de la administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan.</i></p>		<p>Jefe Departamental 1 (Unidad Multicompetente Civil) Jueza (Juzgado Undécimo de lo Civil)</p>	<p>No se realizan verificación de las consignaciones judiciales, lo que se puede constar la existencia de dineros consignados sin ser depositados estando la disposición del señor juez de hacerlo.</p>
<p>Norma Control Interno 403-06 CUENTAS</p>			<p>Incumple esta normativa ya que el</p>

<p>CORRIENTES <i>La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes. Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad. Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por uno o varios servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas.</i></p>		<p>Jefe Departamental 1 (Unidad Multicompetente Civil) Jueza (Juzgado Undécimo de lo Civil)</p>	<p>servidor que realiza las conciliaciones bancarias es la misma persona que destinan a depositar, registrar y elaborar los informes para la Dirección Provincial.</p>
<p>REGLAMENTO SOBRE DEPOSITOS JUDICIALES. Art. 4 <i>Del Uso de los Recibos.- Para el uso de los recibos, el Secretario dispondrá de ejemplares impresos prenumerados, en original y dos copias; el original se agregará al expediente procesal, la primera copia se archivará en orden cronológico y sucesivo, como documento justificativo de los registros en el libro "Depósitos Judiciales" y la segunda copia se entregará</i></p>		<p>Secretarios</p>	<p>Al revisar los autos de las causas se pudo constatar que en ciertas causas nose incorporado el original del certificado de depósito judicial. Siendo el caso de la Unidad Multicompetente Civil se verifico que los secretarios no llevan archivos de los certificados Judiciales.</p>

<p><i>al interesado</i></p>				
<p>REGLAMENTO SOBRE DEPOSITOS JUDICIALES. Art. 5.- <i>Del Registro Contable de los Depósitos.- Los secretarios de los Juzgados y Tribunales de Justicia, serán responsables de llevar un libro denominado "Depósitos Judiciales", en el que se asentarán diariamente los depósitos que se efectúen en el orden en que se sucedan y los egresos ordenados mediante la respectiva providencia. Dicho libro será numerado, y firmado en cada una de sus páginas por el Fiscal respectivo.</i></p> <p><i>Adicionalmente el Secretario llevará tarjetas individuales, en que se registrarán los depósitos y las entregas de valores, por personas, anotando cronológicamente la causa y el monto del depósito, el número y fecha del comprobante entregado por el banco y el nombre del depositante; y como rubro de cancelación parcial o total un resumen de las providencias dictadas y que hayan sido notificadas a la institución depositaria para el pago, por parte de ella, a favor de la persona que tuviere derecho.</i></p>			<p>Secretarios</p>	<p>Los secretarios de la Unidad Multicompetente Civil no llevan registros de las actividades en el Libro de "Depósitos Judiciales".</p> <p>Los secretarios de la Unidad Multicompetente como del juzgado no llevan tarjetas individuales, por cuanto incumplen con el registro cronológico y archivo de la documentación habilitante, lo que se desconoce en qué causas existen consignaciones de valores.</p>
<p>REGLAMENTO SOBRE DEPOSITOS JUDICIALES. Art. 6.- <i>De la Centralización y Control.- Los Secretarios de los Juzgados y Tribunales, en formularios remitidos por la Dirección Financiera, consignarán mensualmente el movimiento de ingresos y egresos totalizados y acumulados que constaren registrados en el auxiliar "Depósitos Judiciales".</i></p>			<p>Secretarios</p> <p>Jueces</p> <p>Dirección Financiera</p>	<p>Los secretarios remiten a la Dirección Financiera los informes en formato elaborados por ellos en programa Word, no existe formulario establecido por la Dirección Financiera.</p>

<p><i>Los formularios que se mencionan en el inciso anterior, serán preparados por el respectivo Secretario y autorizados por la firma del Juez o Presidente del Tribunal, autoridades éstas que supervigilarán la corrección de la información que se remita a la Dirección Financiera de la Corte Suprema de Justicia.</i></p>		<p>Jefe Departamental 1</p>	<p style="text-align: center;">AC 17 5/6</p>
<p><i>Art. 264... “Numerado 10 Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial”</i></p>		<p>Dirección Administrativa/Dirección Financiera</p>	<p>Reglamento Sobre depósitos Judiciales no se alinea a los objetivos estratégicos de la función judicial, como tampoco al nuevo estatuto orgánico por procesos implementado por la Función Judicial. Procedimientos establecidos dentro del reglamento vigente desde Junio 1981 no garantiza la efectividad del control interno por ende la confiabilidad de los resultados.</p>
<p>407-06 Capacitación y entrenamiento continuo <i>Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.</i></p> <p><i>El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará</i></p>		<p>Unidad Talento Humano</p>	<p>Personal involucrado en el manejo, custodia y control de las consignaciones de depósitos judiciales desconocen de la normativa interna para efectivizar los procedimientos y actuaciones administrativas, financieras y judiciales.</p>

AC 17
6/6

directamente relacionada con el puesto que desempeñan.

REGLAMENTO SOBRE DEPOSITOS JUDICIALES. Art. 9.- *De la Devolución de Fondos.- Los fondos consignados en las cuentas, no podrán ser retirados sin previa resolución del correspondiente Tribunal o Juzgado, la que se notificará a la institución bancaria, indicando claramente el Juzgado o Tribunal a que se refiera, el nombre de la persona a quien deba hacerse la entrega y la suma de dinero que haya de pagarse, relacionándola con los comprobantes del depósito que originare el pago*

Secretario

Existe retiros judiciales que incumplen con este artículo al no notificar a la institución bancaria con los requisitos que expone el enunciado; en los certificado de retiro judicial que se utiliza se limita información necesaria que garantice el cumplimiento de la normativa

Fecha:

Elaborado

Revisado:

Auditoría Gestión

ENTREVISTA

DIRIGIDA AL JEFE DEPARTAMENTAL 1 (Actual Coordinador Administrativo) DE LA UNIDAD MULTICOMPETENTE y JUZGADO DE LO CIVIL DEL CANTÓN HUAQUILLAS:

Ing. Byron López Neira

Tiempo en funciones: 2 años meses.

1. ¿La institución cuenta con manual de funciones para cada procedimiento administrativo?

SI NO ()

Qué tipo de manual existe?

Manual de Funciones por Procesos.
Manuales de Manos ágiles de valor y So. de Apoyo.

2. ¿Conoce de la existencia del Reglamento sobre Depósitos Judiciales?

SI () NO

El personal involucrado fue capacitado? NO.

3. ¿Los informes remitidos por los secretarios referentes a los movimientos de ingreso y egreso de consignaciones de depósitos judiciales, son validados por su autoridad?

SI () NO

4. ¿Realiza supervisión a los procesos agregadores de valor?

SI () NO

Cada que tiempo?.....

5. ¿La institución cuenta con Plan-Estratégico Institucional?

SI NO ()

Fue involucrado en la elaboración?

NO.

6. ¿Se ha capacitado al personal sobre la planeación estratégica, reglamentos, manuales internos y otras normas que regularizan los procesos institucionales?

SI () NO

Qué tipo de normativa?

.....

.....

7. ¿Se ha establecido indicadores de gestión para evaluar la eficiencia, eficacia y calidad con que se alcanzan la misión y objetivos institucionales?

SI NO ()

Procesos evaluados:

Gestión Personal

.....

.....

Periodo de evaluación? *2012 - Mayo 2013*

.....

8. ¿Se utilizan herramientas de control de calidad?

SI () NO

Cuales son?.....

.....

9. ¿Durante el tiempo en funciones, se han realizado auditorías al sistema administrativo institucional?

SI () NO

Qué proceso fue auditado? los resultados fueron socializados?

.....

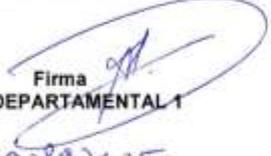
.....

10. ¿Realiza reuniones de trabajo con el personal a su cargo, con la finalidad de monitorear el alcance de las metas y objetivos institucionales?

SI NO ()

Cada Tiempo: *2 meses - Servicio al Usuario*

.....

Firma 

JEFE DEPARTAMENTAL 1

C.I. *0908976350*

.....

Responsable de entrevistar: *Mónica Vargas Jiménez*

Fecha: Huaquillas, 13 de Noviembre del 2014

UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL Y JUZGADO DE LO CIVIL DEL CANTÓN HUAQUILLAS PROPUESTA DE INDICADORES PARA LA EVALUACION DE GESTION INTERNA DENTRO DEL PROCESO DE CONSIGNACIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES			
INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE ANALISIS Y VERIFICACION	UNIDAD DE MEDICIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
Efectividad en tramitación interna	(Número de consignaciones autorizadas-Numero de consignaciones con autorización de entrega directa)/Número de Consignaciones realizadas)*100	Providencia de autorización y/o Acta de Sorteo	%
	(Total de consignaciones depositadas oportunamente/Total de consignaciones depositadas)* 100	Libro de Depósitos Judiciales y/o Certificado Original de depósito	%
	(Total de Consignaciones depositadas/Total de Consignaciones autorizadas)* 100	Providencia de autorización y Libro de Depósitos Judiciales	%
Tiempo Promedio duración de proceso de Autorización y depósito Judicial	Duración de aceptación de consignaciones/Número de Providencias de autorización	Reporte mensual considerando fecha de consignación de valores mediante escrito- fecha de Providencia autorización	días
	Duración de realización de depósitos de consignaciones/Número de Providencias de autorización	Reporte mensual considerando fecha de Providencia autorización - fecha de depósito	días
Nivel de Conocimiento de la Normativa	(Servidores involucrados capacitados/Total de servidores involucrados)*100	seguimiento de desempeño	%
	(Total de Servidores que conocen la normativa /Total de servidores involucrados)*100	seguimiento de desempeño	%
Cumplimiento de Informes	Total de informes remitidos oportunamente/ Total de informes solicitados	Reporte mensual	%
Fecha:	Elaborado:	Revisado:	

Plan Operativo de la Unidad Judicial y Juzgado Undécimo de lo Civil Huaquillas

AC 19

2/3

Órgano Jurisdiccional: Consejo de la Judicatura

Misión

Proporcionar un servicio de administración de justicia eficaz, eficiente, efectivo, integro, oportuno, intercultural y accesible, que contribuya a la paz social y a la seguridad jurídica, afianzando la vigencia del Estado constitucional de derechos y justicia.

Objetivos Estratégicos

- 1.- Asegurar la transparencia y la calidad en la prestación de los servicios de justicia;
- 2.- Promover el óptimo acceso a la justicia;
- 3.- Impulsar la mejora permanente y modernización de los servicios;
4. Institucionalizar la meritocracia en el sistema de justicia; y,
- 5.- Combatir la impunidad contribuyendo a mejorar la seguridad ciudadana.

Órgano Seccional primer nivel:

Unidad Judicial Multicompetente Civil del Cantón Huaquillas y Juzgado Undécimo de lo Civil y Mercantil de El Oro.

Misión Institucional

Administración de justicia para las causas en la materia de Trabajo, contempladas en el Art. 238 del Código Orgánico de la Función Judicial; Civil y Mercantil, contempladas en el Art. 240 del Código Orgánico de la Función Judicial; y, Inquilinato y relaciones vecinales, contempladas en el Art. 243 del código Orgánico de la Función Judicial; aplicando el ordenamiento jurídico vigente, para el respeto y restitución de derechos; como finalidad, de una justicia equitativa, expedita e independiente en sus decisiones.

Objetivo estratégico relacionado con el proceso de consignación de depósitos judiciales.

- 3.- Impulsar la mejora permanente y modernización de los servicios;

Objetivos Operativos

- 1.- Lograr 100% de eficacia en el cumplimiento de las disposiciones judiciales referente a los valores consignados en la Unidad Judicial y Juzgado Undécimo de lo Civil del Cantón Huaquillas durante el año 2013.
- 2.-Determinar que se haya cumplido con el 100% de los depósitos judiciales de manera oportuna, correspondientes a las consignaciones judiciales que ingresaron a la Unidad Judicial y al Juzgado Undécimo de lo Civil del Cantón Huaquillas durante el año 2013.
- 3.- Determinar que el 100% de los servidores involucrados con el proceso de depósitos de consignaciones judiciales hayan sido capacitados durante el año 2013.
- 4.- Lograr la entrega oportuna del 100% de las solicitudes de la Dirección Financiera Provincial, sobre los depósitos de las consignaciones judiciales que ingresaron a la Unidad Judicial y al Juzgado Undécimo de lo Civil del Cantón Huaquillas durante el año 2013.

UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL Y JUZGADO DE LO CIVIL DEL CANTÓN HUAQUILLAS			
APLICACIÓN DE INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DE GESTION INTERNA DENTRO DEL PROCESO DE CONSIGNACIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES 2013			
INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	MEDIOS DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN	UNIDAD DE MEDICIÓN
GESTION ADMINISTRATIVA			
Efectividad en tramitación interna	$(9-2)/9)*100$	Providencia de autorización y/o Acta de Sorteo	77,77%
	$(2/6)* 100$	Libro de Depósitos Judiciales y/o Certificado Original de depósito	33,33%
	$(6/7)* 100$	Providencia de autorización y Libro de Depósitos Judiciales	85,71%
Tiempo Promedio duración de proceso de Autorización y depósito Judicial	36/9	Reporte mensual considerando fecha de consignación de valores mediante escrito- fecha de Providencia autorización	4 días
	188/7	Reporte mensual considerando fecha de Providencia autorización - fecha de depósito	27 días
Nivel de Conocimiento de la Normativa	$(0/7)*100$	seguimiento de desempeño	0%
	$(4 /7)* 100$	seguimiento de desempeño	57,14%
Cumplimiento de Informes	$12/12*100$	Reporte mensual	100,00%
Fecha:	Elaborado:	Revisado:	

ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL RUBRO DE CONSIGNACIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES DENTRO DE LAS CAUSAS QUE INGRESARON A LA UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL DEL CANTÓN HUAQUILLAS DE LA PROVINCIA DE EL ORO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2013

En la ciudad de Huaquillas, Provincia de El Oro, a los Ocho días del mes de Enero del dos mil quince, a partir de las 10h15, en la oficina de reuniones del Complejo Judicial Huaquillas, con la autorización del Jefe del Complejo Judicial, se reúnen los involucrados dentro del proceso sujeto de examen de auditoría integral, con el objeto dejar constancia de la presentación del borrador del informe de auditoría donde se expone los resultados obtenidos en la auditoría de control interno, de gestión y de cumplimiento que fue realizado en conformidad al oficio de autorización No. 0056-2013-UJEFMNAH-DJBL, de fecha Huaquillas 16 de Mayo del 2013, del cual se dio apertura para obtener evidencia suficiente, pertinente y competente para sustentar el tema de proyecto de Tesis **"EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL RUBRO DE CONSIGNACIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES DENTRO DE LAS CAUSAS QUE INGRESARON A LA UNIDAD MULTICOMPETENTE CIVIL DEL CANTÓN HUAQUILLAS DE LA PROVINCIA DE EL ORO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2013"**, del cual por situaciones de cambios en el Órgano del Pleno del Consejo de la Judicatura se ha dispuesto que para el año 2013 el Juzgado Undécimo de lo Civil y Mercantil del Cantón Huaquillas pase a formar parte de la Unidad Multicompetente Civil del Cantón Huaquillas, ante ello se extendió el examen solicitando información de dicho Juzgado.

Ante lo expuesto se solicitó mediante Oficio al Jefe Departamental del Complejo Judicial la presencia de los servidores de la Unidad Multicompetente Civil del Cantón Huaquillas, como también a los ex servidores del antiguo Juzgado Undécimo de lo Civil y Mercantil del Cantón Huaquillas, para la exposición del trabajo ejecutado.

Constatando la presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe, diligencia en la cual se dio a conocer los resultados obtenidos a través de sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta, los siguientes servidores judiciales.

NOMBRES	CARGOS	FIRMA
Ing. Byron López Neira	Jefe Departamental del Complejo Judicial del Cantón Huaquillas.	
Dra. Amalia Castillo Procel	Juez de la Unidad Civil y Ex Juez del Juzgado Undécimo de lo Civil del Cantón Huaquillas	
Abg. Iván Palacios Jiménez	Ayudante Judicial de la Unidad de Familia del Cantón Huaquillas, y ex Secretario encargado del Juzgado Undécimo de lo Civil del Cantón Huaquillas	
Abg. Fausto Ortiz Granda	Secretario de la Unidad Multicompetente Civil	
Dr. Jorge Fernández Jaramillo	Secretario de la Unidad Multicompetente Civil	