



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

*La Universidad Católica de Loja*

## **ÁREA ADMINISTRATIVA**

TITULO DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

**Examen de auditoría integral al área de la Unidad Judicial  
Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio, provincia de Sucumbíos del  
Consejo Nacional de la Judicatura, en el período comprendido del 01 de  
enero al 31 de diciembre del año 2013**

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

**AUTOR:** Mosquera Mosquera, Wilmer Cirilo

**DIRECTOR:** Torres Maldonado, Mauricio Xavier, Mgs

CENTRO UNIVERSITARIO NUEVA LOJA

2015

## **APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA**

Magíster

Mauricio Xavier Torres Maldonado

**DOCENTE DE LA TITULACIÓN**

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: Examen de auditoría integral al área de la Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio, provincia de Sucumbíos del Consejo Nacional de la Judicatura en el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de diciembre del año 2013, realizado por Wilmer Cirilo Mosquera Mosquera, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, mayo del 2015

f).....

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Wilmer Cirilo Mosquera Mosquera, declaro ser autor del presente trabajo de fin de maestría: Examen de auditoría integral al área de la Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio, Provincia de Sucumbíos del Consejo Nacional de la Judicatura por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013, de la Titulación Magíster en Auditoría Integral, siendo el Mgs. Mauricio Torres Maldonado el 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, conceptos, 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).....

Autor: Wilmer Cirilo Mosquera Mosquera  
Cedula: 210001361-0

## **DEDICATORIA**

El presente informe, que representa todos los esfuerzos y sacrificios para cumplirlo, lo dedico a Dios, por iluminar mi camino profesional; a mi madre y hermanos, quienes con afán me han apoyado en este proyecto.

De manera muy especial a mi esposa, mis hijos Denilson Jair y Wilmer Mathias Mosquera a mi Madrecita, que con su amor y cariño supieron guiarme para realizar con éxito el presente trabajo.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a todos quienes me han apoyado en esta etapa de crecimiento en mi formación profesional: esposa, hijos, Madre, hermanos, familiares y a cada uno de los catedráticos de la Universidad Técnica Particular de Loja en la Maestría de Auditoría Integral, de manera especial al Magister Mauricio Torres Maldonado, que en calidad de Director de Tesis supo guiarme para lograr el objetivo de culminar con éxito el presente trabajo.

**Wilmer Mosquera Mosquera**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

|   |     |
|---|-----|
| CARATULA.....   | i   |
| 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   |
| <br>  |     |
| CAPITULO I.....   | 3   |
| INTRODUCCIÓN .....  | 3   |
| 1.1. Descripción del estudio y justificación. ....  | 5   |
| 1.1.1. Motivo del examen. ....  | 5   |
| 1.1.2. Base legal de creación. ....   | 5   |
| 1.1.3. Estructura orgánica. ....  | 7   |
| 1.2. Objetivos y resultados esperados. ....   | 8   |
| 1.2.1. Objetivos. ....  | 8   |
| 1.2.2. Resultados esperados. ....   | 8   |
| 1.3. Presentación de la memoria. ....   | 9   |
| <br>  |     |
| CAPITULO II.....  | 11  |
| MARCO DE REFERENCIAL .....  | 11  |
| 2.1. Marco teórico. ....  | 12  |
| 2.1.1. Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento. ....                                   | 12  |
| 2.1.1.1. <i>Concepto de auditoría integral</i> .....  | 12  |
| 2.1.1.2. <i>Objetivos de un servicio de aseguramiento</i> .....   | 13  |
| 2.1.2. Importancia y contenido del informe de aseguramiento.....  | 15  |
| 2.2. Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral. .... | 26  |
| 2.2.1. Auditoría financiera .....   | 26  |
| 2.2.2. Auditoría de control interno. ....   | 29  |
| 2.2.3. Auditoría de cumplimiento. ....  | 31  |
| 2.2.4. Auditoría de Gestión .....   | 32  |

|   |  |     |
|---|--|-----|
| 2.3.  | Proceso de la auditoría integral. ....   | 40  |
| 2.3.1.  | Planeación.....  | 40  |
| 2.3.2.  | Ejecución.....   | 41  |
| 2.3.3.  | Comunicación.....  | 43  |
| 2.3.4.  | Seguimiento.....   | 43  |
| CAPITULO III.....                             |  | 45  |
| ANALISIS DE LA EMPRESA.....                   |  | 45  |
| 3.1.  | Introducción. ....   | 46  |
| 3.1.1.  | Misión, visión, organigrama funcional .....                                    | 47  |
| 3.1.1.1.                                      | <i>Visión.</i> .....   | 47  |
| 3.1.1.2.                                      | <i>Misión.</i> .....   | 47  |
| 3.1.1.3.                                      | <i>Organigrama funcional.</i> .....  | 48  |
| 3.2.  | Cadena de valor.....   | 49  |
| 3.2.1.  | Procesos gobernantes. ....   | 52  |
| 3.2.2.  | Procesos básicos o agregados de valor. ....                                    | 53  |
| 3.2.3.  | Procesos Habilitantes .....  | 55  |
| 3.3.  | Importancia de realizar un examen de auditoría integral.....                   | 57  |
| CAPITULO IV .....                             |  | 59  |
| INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL ..... |  | 59  |
| 4.1.  | Tema o asunto determinado. ....  | 60  |
| 4.2.  | Parte responsable.....   | 60  |
| 4.3.  | Responsabilidad del auditor. ....  | 60  |
| 4.4.  | Limitaciones.....  | 61  |
| 4.5.  | Estándares aplicables a criterios. ....  | 61  |
| 4.6.  | Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros. ....                | 62  |
| 4.7.  | Otras conclusiones.....  | 63  |
| 4.8.  | Comentarios, conclusiones y recomendaciones de las diferentes auditorías ..... | 64  |
| 4.9.  | Presentación y aprobación del informe.....                                     | 87  |
| CAPITULO V .....                              |  | 113 |
| DEMOSTRACIÓN DE HIPÓTESIS.....                |  | 113 |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| CONCLUSIONES .....      | 116 |
| RECOMEDACIONES.....     | 119 |
| BIBLIOGRAFÍA.....       | 121 |
| ANEXOS.....             | 123 |
| PAPELES DE TRABAJO..... | 164 |

## RESUMEN

El motivo de esta tesis se enfoca en realizar un examen de auditoría integral al área de la Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio de la Provincia de Sucumbíos del Consejo Nacional de la Judicatura del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013. En su desarrollo se aplicaron técnicas y procedimientos que permitieron evaluar el sistema de control interno, los niveles de cumplimiento dentro del marco legal y reglamentario, tanto interno como externo.

Una de las razones que considere factible la aplicación de una Auditoría Integral a la Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio, es determinar si los parámetros, los controles de evaluación y calificación de desempeño están bien utilizados, y si sus metas e indicadores están cumpliendo tal y como lo estipula la planificación estratégica.

Se ha tenido que aplicar técnicas de verificación, observación y documental, permitiendo llegar a conclusiones y recomendaciones sobre la real situación de la Unidad Judicial objeto de auditoria, para implementar los correctivos que fueren necesarios para mejorar el desempeño de las actividades.

**PALABRAS CLAVES:** Recursos Públicos, Evaluación judicial, Auditoría integral.

## **ABSTRACT**

The motive of this thesis focuses in realizing an examination of integral audit to the area of the First Judicial Multicompetent Civil Unit of Tart Lake of Sucumbíos's Province of the National Advice of the Judicature of the period understood between January 01 to December 31, 2013. In his development there were applied technologies and procedures that allowed to evaluate the system of internal control, the levels of fulfillment inside the legal and regulation, both internal and external frame.

One of the reasons that considers being feasible the application of an Integral Audit to the Civil Judiciary Unit Multicompetent of Lago Agrio, is to determine if the parameters, the controls of evaluation and qualification of performance are used well, and if his goals and indicators are expiring as the strategic planning stipulates it.

There have had to be applied technologies of check, observation and documentary, allowing coming to conclusions and recommendations on the royal situation of the Judicial Unit I object of audit, to implement the corrections that will be necessary to improve the performance of the activities.

**KEYWORDS:** Public resources, evaluations, objects, goals, audit.

**CAPITULO I**  
**INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo de investigación y aplicación, se elaboró con el objetivo de obtener el grado de Magister en Auditoría Integral en la Universidad Técnica Partícula de Loja; constituye un examen de Auditoría Integral al área de la Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio de la Provincia de Sucumbíos del Consejo Nacional de la Judicatura del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013.

Se evaluó el sistema de control interno implantado, el nivel de cumplimiento de las leyes y reglamentos y normativa legal interna, la razonabilidad de los estados financieros y la capacidad de gestión institucional, de tal manera que esto proporcione a los representantes, directivos, empleados y servidores de la entidad información relevante para la toma de decisiones importantes y oportunas que permitan el mejoramiento de la misma.

Esta investigación está conformada por cuatro capítulos, que resumen las diferentes fases ejecutadas durante el proceso, mediante la cual detallo a continuación para conocimiento general:

Capítulo I: *“Información Introductoria”*, describe el estudio y justificación, los objetivos generales y específicos así como los resultados esperados. Aspectos

Capítulo II: *“Marco Teórico”*, se realiza una descripción de marco conceptual de la auditoría integral, de los servicios de aseguramiento y sus objetivos. Seguidamente se presenta una descripción conceptual de las auditorías; financiera, de control interno, cumplimiento y gestión. Además como tercer punto se describe el proceso integral, definiendo fases y resultados obtenidos de la investigación realizada a la unidad auditada.

Capítulo III: Se realiza un análisis de entidad donde se va a investigar, comprende la descripción de los antecedentes de la institución, su misión, visión, organigrama funcional y estructura organizativa. Consecuentemente se identifican la cadena de auditoría integral y por último se destaca la importancia de realizar un examen de Auditoría integral a la Unidad Judicial Civil Multicompetente de Lago Agrio de la Provincia de Sucumbíos del Consejo Nacional de la Judicatura del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013. Y los resultados a obtener de la investigación realizada.

Capítulo IV: Constituye el informe de auditoría integral, el mismo que está conformado por

comentarios, conclusiones y recomendaciones, producto de la aplicación de los procedimientos y técnicas de auditoría.

Realizando la investigación documental y de campo verificando la información física para proceder a encontrar los hallazgos y emitir las conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.

La auditoría realizada a lo Financiero, Control Interno, Cumplimiento y Gestión, se realizaron las respectivas observaciones para que en el futuro cumplan sus objetivos operativos y de gestión.

Al ser una institución del estado no se pudo encontrar un estado Financiero descentralizado ya que todo la información la remiten a Quito constituyéndose solo auxiliares y trabajan con partidas y cédulas presupuestarias, la información solicitado no fue entregada en el tiempo estipulado, no existía importancia al trabajo que se iba a realizar.

La metodología que se utilizó para recabar la información, entrevistas, de campo, documental y descriptiva que sirvió para evaluar la gestión institucional.

## **1.1. Descripción del estudio y justificación.**

### **1.1.1. Motivo del examen.**

El examen de Auditoría Integral en la Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio de la Provincia de Sucumbíos del Consejo Nacional de la Judicatura del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013, se realizó de conformidad lo solicitado por las Universidad Técnica Particular de Loja, y que la institución a evaluar debe contar con el plan operativo anual y el plan estratégico como mínimo.

### **1.1.2. Base legal de creación.**

El artículo de la 178 de la Constitución de la República de 2008 establece, que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial.

El artículo 179 de la Constitución de la República de 2008 establece que, el Consejo de la Judicatura está integrado por 5 delegados y sus respectivos suplentes, quienes son elegidos mediante ternas enviadas por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, cuyo representante lo preside; por el Fiscal General del Estado, por el Defensor Público, por la Función Ejecutiva y por la Asamblea Nacional.

De acuerdo a lo establecido en los numerales 1 y 5 del artículo 181 de la carta magna, son funciones del Consejo de la Judicatura, entre otras definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial; y, velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.

El numeral 25 del artículo 66 de la carta magna, reconoce el derecho de las personas a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y calidad y buen trato, así como recibir información adecuada y veraz como su contenido y características. Por su parte, el artículo 75 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que toda persona tiene derecho al acceso gratuito a la justicia.

En este contexto de transformación, la voluntad soberana expresada en la consulta popular del 07 de mayo del 2011 cuyos resultados se publicaron en el segundo Suplemento del Registro Oficial No. 490 del 13 de julio del 2012, desde ese año se realizó un reingeniería de proceso lo que permitirá el mejoramiento tanto en lo administrativo como en lo judicial, lo que conllevará a una agilidad en los despachos de los procesos y se resolverán causas que tenían retrasos en sus sentencias para su ejecución, haciendo de la justicia un servicio eficiente, eficaz y de calidad para la colectividad.

## **Visión**

El Plan Operativo Anual (2013) establece: “Consolidar el sistema de la justicia ecuatoriana como referente de calidad, confianza y valores, que promuevan y garanticen el acceso a la justicia y la tutela efectiva, imparcial y expedita de derecho con eficacia, integridad y transparencia en el ejercicio de los derechos individuales y colectivos asegurando el debido proceso y la seguridad jurídica”

## **Misión**

El Plan Operativo Anual (2013) señala: “Proporcionar un servicios 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 derecho y justicia.”

### **1.1.3. Estructura orgánica.**

La estructura orgánica del Consejo Provincial de la Judicatura de Sucumbíos está conformada de la siguiente manera:

#### **Dirección provincial**

- Coordinación Provincial de control disciplinario
- Secretaria provincial y archivo

#### **Procesos adjetivos de apoyo**

- Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Unidad Provincial Financiera
- Unidad Provincial Administrativa

#### **Procesos adjetivos de asesoría**

- Unidad Provincial de Comunicación Social
- Unidad Provincial de Planificación
- Unidad Provincial de Estudios Jurimetricos y Estadística Judicial
- Unidad Provincial de Asesoría Jurídica

#### **Procesos sustantivos**

- Unidad Provincial de Talento Humano
- Unidad Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de

Conflictos

- Unidad Provincial de Gestión Procesal

## **1.2. Objetivos y resultados esperados.**

### **1.2.1. Objetivos.**

#### **General:**

Realizar un examen de auditoría integral a la Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio de la Provincia de Sucumbíos del Consejo Nacional de la Judicatura del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013.

#### **Específicos:**

- ✓ Ejecutar todas las fases del proceso de Auditoría Integral relacionadas a la Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio de la Provincia de Sucumbíos del Consejo Nacional de la Judicatura a la gestión institucional, sistemas de control interno, cumplimiento de la normativa legal, e información financiera.
- ✓ Valorar la eficiencia, eficacia y calidad en la entrega de la información judicial para el despacho y resoluciones de la sentencia realizado evaluaciones de control interno, y de cumplimiento de acuerdo al manual y procedimiento que posee la Función Judicial para esta dependencia.
- ✓ Verificar si los objetivos y metas de la unidad ha sido cumplidas de acuerdo al Plan estratégico Anual y si los indicadores de gestión fueron bien calificados y ejecutados
- ✓ Mediante herramientas de control, verifícas, constatar si el trabajo de los jueces esta encaminados de acuerdo a los parámetros establecidos por la institución y si su cumplimiento es satisfactorio en las sentencias emitidas si fallo alguno.
- ✓ Opinar sobre la razonabilidad de la los estados financieros y si el sistema de control interno está siendo cumplido, como lo estipula el mismo.
- ✓ Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas

### **1.2.2. Resultados esperados.**

- ✓ Archivos de Papeles de trabajo de todas las fases del examen de la Auditoria

Integral a la Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio Provincia de Sucumbíos.

- ✓ Informe del trabajo de Auditoria realizado a la institución
- ✓ Plan de Implementación y recomendaciones
- ✓ Mejoramiento continuo en el proceso y la implementación de herramientas de control para una mejor distribución y despacho de los procesos judiciales.

### **1.3. Presentación de la memoria.**

El examen de auditoría integral, es un trabajo de investigación y aplicación práctica a la gestión institucional y a los procesos financieros, de cumplimiento y control interno de la Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio provincia de Sucumbíos en el periodo 2013.

Trabajo que servirá para obtener el título de Magister en Auditoria Integral conferido por la Universidad Técnica Particular de Loja, y para uso interno de la institución.

Tiene como objetivo la evaluación integral, provee a la entidad una herramienta de gestión para medir el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como, conocer el estado de situación financiera y presupuestaria opinar sobre la razonabilidad de los mismos.

Para la conclusión de este trabajo se emitirá un informe integral el mismo que contará con conclusiones y recomendaciones de los distintos hallazgos detectados durante la ejecución del trabajo y comunicados para las correcciones inmediatas pertinentes, como sustento de lo actuado, contaremos también con varios archivos como son: Archivo permanente donde se destaca la normativa interna de la entidad, archivo de planificación donde se detalla la planificación preliminar, el memorándum de la planificación y se justifica los componentes de la investigación, también estarán los archivos de Auditoria Control Interno, Financiero, Cumplimiento y de Gestión y por último el archivo corriente que se incluirá las hojas de hallazgo sobre las diferentes observaciones detectadas.

Esta investigación está conformada por cuatro capítulos, que resumen las diferentes fases ejecutadas durante el proceso, mediante el cual detallo a continuación para conocimiento general:

Capítulo I: *“Información Introductoria”*, describe el estudio y justificación, los objetivos generales y específicos así como los resultados esperados.

Capítulo II: *“Marco Teórico”*, se realiza una descripción de marco conceptual de la auditoría integral, de los servicios de aseguramientos y sus objetivos. Seguidamente se presenta una descripción conceptual de las auditorías; financiera, de control interno, cumplimiento y gestión. Además como tercer punto se describe el proceso integral, definiendo fases y resultados obtenidos de la investigación realizada a la unidad auditada.

Capítulo III: se realiza un análisis de entidad donde se va a investigar, comprende la descripción de los antecedentes de la institución, su misión, visión, organigrama funcional y estructura organizativa. Consecuentemente se identifican la cadena de auditoría integral y por último se destaca la importancia de realizar un examen de Auditoría integral a la Unidad Judicial Civil Multicompetente de Lago Agrio de la Provincia de Sucumbíos del Consejo Nacional de la Judicatura del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013. Y los resultados a obtener de la investigación realizada.

Capítulo IV: constituye el informe de auditoría integral, el mismo que está conformado por comentarios, conclusiones y recomendaciones, producto de la aplicación de los procedimientos y técnicas de auditoría.

**CAPITULO II**  
**MARCO DE REFERENCIAL**

## **2.1. Marco teórico.**

### **2.1.1. Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.**

Establece que la auditoría integral implica la ejecución de un trabajo con enfoque, por analogía, de las auditorías financiera, de cumplimiento, de control interno, y de gestión.

Que analiza la Auditoría Financiera.- Dictamina la razonabilidad de los estados Financieros.

Que analiza la Auditoría Gestión.- Evalúa la eficiencia, Eficacia y calidad.

Que analiza la Auditoría de Cumplimiento.- Verifica el cumplimiento de las disposiciones Legales y normativa interna de la institución en el desarrollo de las actividades y operaciones.

Que analiza la Auditoría de Control Interno: Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno y dictaminar sobre este aspecto. (Blanco, 2009, p.1)

#### **2.1.1.1. Concepto de auditoría integral.**

La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la Información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (Blanco, 2009, p.1)

De acuerdo con la definición anterior, los objetivos de una auditoría integral ejecutada por un contador público independiente son:

- Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos del examen, están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables. Este objetivo tiene el propósito de proporcionar una certeza razonable de que los estados financieros, finales o intermedios, tomados de forma integral están libres de manifestaciones erróneas importantes. Certeza razonable es un término que se refiere a la acumulación de la

evidencia de la auditoría necesaria para que el auditor concluya que no hay manifestaciones erróneas substanciales en los estados financieros tomados en forma integral.

- Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. El propósito de esa revisión es proporcionar al auditor una certeza razonable si las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que las rigen.
- Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de los y objetivos propuestos. El grado en que la administración ha cumplido adecuadamente con las obligaciones y atribuciones que han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, electiva y económica.
- Evaluar el sistema global del control interno para determinar si funciona electivamente para la consecución de los siguientes objetivos básicos:
  - Efectividad y eficiencia de las operaciones.
  - Confiabilidad en la información financiera.
  - Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

En el presente libro se enmarca la auditoría integral en un servicio de aseguramiento, con todos los elementos señalados en la norma internacional para esta clase de servicios.

Para dotar al lector de algunas herramientas básicas que sirven para calificar los servicios de aseguramiento, a continuación se incluyen los elementos esenciales de la norma internacional sobre esta clase de servicios profesionales. (Blanco, 2009, p.2)

#### **2.1.1.2. Objetivos de un servicio de aseguramiento.**

De acuerdo con la Norma Internacional, el objetivo de un servicio de aseguramiento es el de permitir que un contador profesional evalúe un asunto determinado que es responsabilidad de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados e identificables, con el fin de expresar una conclusión que trasmita al supuesto

destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión. Los servicios de aseguramiento realizados por contadores profesionales pretenden incrementar la credibilidad de la información acerca de un asunto determinado, mediante la evaluación de si el tema en cuestión está de conformidad, en todos los aspectos importantes, con criterios adecuados, mejorando, de esta manera, la probabilidad de que la información va a estar de acuerdo con las necesidades del supuesto usuario o destinatario de la misma. A este respecto, el nivel de confiabilidad suministrado por la conclusión del contador profesional transmite el grado de confianza que el supuesto destinatario puede depositar en la credibilidad del asunto de que se trate. (Blanco, 2009, p.3-4)

**La Norma Internacional sobre servicios de aseguramiento tiene tres propósitos:**

- 1.- Describir los objetivos y los elementos de los servicios de aseguramiento que tienen la intención de proveer niveles de aseguramiento ya sean altos o moderados.
- 2.- 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.
- 3.- Actuar como una estructura conceptual para el desarrollo por parte de IAASB de estándares específicos para tipos particulares de servicios de aseguramiento.

Señala la norma que cuando se contrata un contador profesional para ejecutar un servicio de aseguramiento para el cual existen estándares específicos, aplican esos estándares: si no existieren estándares específicos para un servicio de aseguramiento, aplica esta norma.

Utilizando criterios adecuados a fin de expresar una conclusión con cierto nivel de confiabilidad acerca del tema examinado. Establece los siguientes tipos de servicios de aseguramiento:

- Contratos para informar referente a temas que comprenden información financiera y no financiera.
- Contratos que proporcionan niveles moderados de confiabilidad.
- Contratos de atestación y presentación directa de informes.

- Contratos sobre información interna y externa.
- Contratos en el sector público como privado.

No todos los contratos realizados por los contadores profesionales constituyen servicios de aseguramiento. Esto no quiere decir que los contadores profesionales no lleven a cabo tales contratos, sino que tales contratos no se contemplan en esta norma. Otros contratos realizados, con frecuencia, por los contadores profesionales, y que no constituyen servicios de aseguramiento, pudieran ser los siguientes:

- Procedimientos previamente concertados.
- Recopilación de información financiera o de otro tipo.
- Preparación de declaraciones de impuestos en la que no se exprese conclusión alguna, así como la asesoría tributaria.
- Consultoría gerencial.
- Otros servicios de asesoría o consultoría. (Blanco, 2009, p.4)

### **2.1.2. Importancia y contenido del informe de aseguramiento.**

#### **Elementos de un servicio de aseguramiento.**

De acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría para que un contrato determinado constituya un servicio de aseguramiento se requerirá que contenga todos y cada uno de los elementos siguientes:

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.

Los elementos fundamentales y los principios generales que gobiernan la auditoría Integral, considerada como un servicio de aseguramiento se describen a continuación:

## **Relación Tripartita**

Los servicios de aseguramiento implican a tres partes independientes: al contador profesional, a una parte responsable y al supuesto destinatario del mismo. El contador profesional hace que el usuario solicitante de la información pueda confiar en el asunto en cuestión, que es responsabilidad de un tercero.

La parte responsable y el supuesto destinatario, a menudo, procederán de organizaciones independientes, si bien no necesariamente. Un tercero responsable y el supuesto destinatario pueden estar, ambos, dentro de la misma organización; así, por ejemplo, un órgano de gobierno puede buscar confiabilidad acerca de información facilitada por un componente de dicha organización. La relación entre la parte responsable y el pretendido destinatario debe contemplarse dentro del contexto de un encargo específico y puede reemplazar otras líneas de responsabilidad definidas de manera más tradicional.

## **Un contador profesional**

Una profesión se distingue por ciertas características incluyendo:

Dominio de una habilidad intelectual particular, adquirida mediante entrenamiento y educación;

Adherencia, por parte de sus miembros, a un código común de valores y de conducta establecido por su cuerpo administrativo, incluyendo el mantenimiento de una perspectiva, lo cual es esencialmente objetivo; y

Aceptación de un deber para con la sociedad como un todo (usualmente en retorno por las restricciones en el uso de un título o por la concesión de una calificación).

Los deberes de los miembros para con su profesión y para con la sociedad pueden en algunos momentos entrar en conflicto con su propio interés inmediato con su deber de lealtad para con su empleador. Por esta razón, las asociaciones profesionales imponen a sus miembros requerimientos éticos para asegurar la más alta calidad de desempeño y para mantener la confianza del público en la profesión.

## **El interés público**

El público de la profesión contable consta de clientes, otorgadores de crédito, gobiernos, empleadores, empleados, inversionistas, la comunidad de negocios y financiera, y otros que confían en la objetividad e integridad de los contadores profesionales para mantener el funcionamiento ordenado del comercio. Esta confianza impone sobre la profesión contable una responsabilidad de interés público. El interés público se define como el bienestar colectivo de la comunidad de personas e instituciones a las cuales sirven los contadores profesionales.

La responsabilidad de un contador profesional no es exclusivamente satisfacer las necesidades de un cliente o de un empleador individual. Los estándares de la profesión contable están fuertemente determinados por el interés público, por ejemplo:

- Los auditores independientes ayudan a mantener la integridad y la eficiencia de los estados financieros que se presentan a las instituciones como soporte parcial para los préstamos y a los accionistas para la obtención de capital;
- Los ejecutivos financieros sirven en diferentes capacidades de administración financiera en las organizaciones y contribuyen al uso efectivo y eficiente de los recursos de la organización;
- Los auditores internos proveen aseguramiento sobre un sistema de control interno sólido que enriquezca la confiabilidad de la información financiera externa del empleador;
- Los expertos tributarios ayudan a establecer confianza y eficiencia en, y la aplicación justa de, el sistema tributario; y
- Los consultores gerenciales tienen una responsabilidad hacia el interés público al asesorar la sólida toma de decisiones administrativas.

Los contadores profesionales tienen un rol importante en la sociedad. Inversionistas, acreedores, empleadores y otros sectores de la comunidad de negocios, lo mismo que el gobierno y el público en general confían en los contadores profesionales para la contabilidad financiera y la presentación de reportes financieros sólidos, la administración financiera efectiva y la asesoría competente sobre una variedad de asuntos de negocios y tributarios. La actitud y el comportamiento de los contadores profesionales en la prestación de tales servicios tienen un impacto en el bienestar económico de su comunidad y de su país.

Los contadores profesionales pueden mantener su posición ventajosa solamente si continúan prestando al público esos servicios únicos a un nivel que demuestre que la confianza del público está firmemente fundamentada.

Es del mejor interés para la profesión contable mundial el hacer conocer a los usuarios de los servicios que estos son prestados por contadores profesionales que los ejecutan al nivel más alto de desempeño y de acuerdo con requerimientos éticos que conducen a asegurar tal desempeño. (Blanco, 2009, p.6)

### **Objetivos de la profesión contable**

Blanco (2009) afirma:

El Código reconoce que los objetivos de la profesión contable son trabajar por los estándares más altos de profesionalismo, con el fin de lograr los niveles más altos de desempeño y generalmente para satisfacer los requerimientos del interés público señalado arriba. Esos objetivos requieren que satisfagan cuatro necesidades básicas. (p.7)

### **Credibilidad**

En la sociedad total existe una necesidad de credibilidad en la información y en los sistemas de información.

### **Profesionalismo**

Existe una necesidad de individuos que puedan ser identificados claramente, por los clientes, empleadores y otras partes interesadas, como personas profesionales en el campo contable.

### **Calidad de los servicios**

Existe una necesidad de aseguramiento de que todos los servicios obtenidos de un contador profesional se lleven a cabo con los estándares más altos de desempeño.

## **Confianza**

Los usuarios de los servicios de los contadores profesionales deben ser capaces de sentir confianza de que existe una estructura conceptual de ética profesional que gobierne la prestación de esos servicios.

## **Principios fundamentales**

Blanco (2009) afirma: “Para lograr los objetivos de la profesión contable, los contadores profesionales tienen que observar una cantidad de pre-requisitos o principios fundamentales”. (p.7)

Los principios fundamentales son:

- **Integridad**

Blanco (2009) afirma:

Un contador profesional debe ser honrado y honesto en el desempeño de los servicios profesionales. La integridad debe entenderse como la rectitud intachable en el ejercicio profesional, que le obliga a ser honesto y sincero en la realización de su trabajo y en la emisión de su informe. En consecuencia, todas y cada una de las funciones que realice han de estar precedidas por una honradez profesional irreprochable. (p.8)

- **Objetividad**

Blanco (2009) afirma:

Un contador profesional debe ser justo y no debe permitir prejuicios o sesgos, conflictos de interés o influencia de otros que menoscabe la objetividad. La objetividad implica el mantenimiento de una actitud imparcial en todas las funciones del auditor. Para ello, debe gozar de una total independencia en sus relaciones con la entidad auditada. Debe ser justo y no permitir ningún tipo de influencia o prejuicio. (p.8)

## – **Competencia profesional y debido cuidado**

Un contador profesional debe prestar servicios profesionales con debido cuidado, competencia y diligencia y tiene un deber continuo para mantener el conocimiento y las habilidades profesionales en el nivel requerido para asegurar que un cliente o empleador recibe la ventaja de servicios profesionales competentes basados en desarrollos actualizados en el ejercicio profesional, en la legislación y en las técnicas.

El contador público tiene la obligación de mantener su nivel de competencia a lo largo de toda su carrera profesional. Sólo deberá contratar trabajos que él o la firma de contadores a que pertenezca espere poder realizar, de acuerdo con su competencia profesional. También tiene el deber permanente de mantener sus conocimientos y sus habilidades profesionales a un nivel adecuado para asegurar que su cliente o su empleador reciban el beneficio de un consejo profesional competente, basados en los estudios y entrenamientos adecuados.

La debida diligencia profesional impone a cada persona que interviene en el trabajo, la responsabilidad del cumplimiento de las normas de auditoría en la ejecución del trabajo y en la emisión del informe. Su ejercicio exige, así mismo, una revisión crítica a cada nivel de supervisión del trabajo efectuado y del juicio emitido por todos y cada uno de los profesionales del equipo de auditoría. (Blanco 2009, p.8)

## – **Confidencialidad**

Un contador profesional debe respetar la confidencialidad de la información obtenida en el curso del desempeño de los servicios profesionales y no debe usar o revelar cualesquiera de tal información sin autorización apropiada y específica, a menos que exista un derecho legal o profesional o un deber para hacerlo.

El contador público deberá respetar la confidencialidad respecto a la información que allegue en el desarrollo de su trabajo y no deberá revelar ninguna información a terceros sin la autorización específica, a menos que tenga el derecho o la obligación profesional o legal de hacerlo. También tiene la obligación de garantizar que el personal bajo su control respete fielmente el principio de la confidencialidad.

El principio de confidencialidad es más amplio que la revelación de la Información; incluye el hecho de que un contador que obtenga información en el curso de la prestación de sus servicios, no debería usarla ni aparentar usada para su beneficio personal o para el de terceros. (Blanco 2009, p.9)

– **Comportamiento profesional**

Blanco (2009) afirma:

Un contador profesional debe actuar de una manera consistente con la buena reputación de la profesión y abstenerse de cualquier conducta que pueda desacreditar la profesión. La obligación de abstenerse de cualquier conducta que pueda desacreditar la profesión requiere que las asociaciones miembro de IFAC consideren, cuando desarrollen requerimientos éticos, las responsabilidades de un contador profesional para con clientes, terceros, otros miembros de la profesión contable, personal, empleadores, y el público en general.

El contador público debe actuar de acuerdo con la buena reputación de la profesión y evitar cualquier conducta que pueda desacreditarla, liste requiere que las agremiaciones a las cuales pertenece al desarrollar sus normas de ética tengan en cuenta las responsabilidades profesionales de los contadores públicos con sus clientes, con terceros, con otros miembros de la profesión contables, con el personal de la entidad que los emplee laboral mente y con el público en general. (p.9)

– **Estándares técnicos**

Blanco (2009) afirma:

Un contador profesional debe llevar a cabo los servicios profesionales de acuerdo con los estándares técnicos y profesionales relevantes.

El contador público deberá conducir una auditoría integral de acuerdo con las normas internacionales de auditoría y demás normas técnicas que se expidan a nivel internacional y de su país. Estas contienen principios básicos y procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo o de otro tipo.

Los contadores públicos no deben convenir ejecutar un contrato de servicios de auditoría integral si no son competentes para ello, a menos de que obtengan consejo y asistencia competentes de manera que les permita desempeñar satisfactoriamente tales servicios. Si un contador público no tiene la competencia para desempeñar una parte específica del contrato de servicios de auditoría integral, deberá conseguir asesoría técnica de parte de expertos. (p.10)

## **Enfoque conceptual sobre la independencia**

La independencia requiere:

### **– Independencia de la mente**

El estado de la mente que permite la provisión de una opinión sin ser afectado por influencias que comprometan el juicio profesional, permitiéndole a un individuo que actúe con integridad, y ejerza objetividad y escepticismo profesional.

### **– Independencia en la apariencia**

El evitar hechos y circunstancias que sean tan significativos de manera que un tercero razonable e informado, que tenga conocimiento de toda la información relevante, incluyendo las salvaguardas aplicadas, concluiría razonablemente que se ha comprometido la integridad, la objetividad o el escepticismo profesional de una firma, o de un miembro del equipo de aseguramiento.

Por sí mismo, el uso de la palabra "independencia" puede conducir a interpretaciones equivocadas. Aislada, la palabra puede conducir a que los observadores supongan que una persona que ejerce juicio profesional tiene que ser libre de toda relación económica, financiera o de otro tipo. Esto es imposible, en la medida en que cada miembro de la sociedad tiene relaciones con otros. Por consiguiente, el significado de las relaciones económicas, financieras y de otro tipo también se debe evaluar a la luz de lo que un tercero razonable e informado, que tenga conocimiento de toda la información razonable, concluiría razonablemente.

La independencia supone una actitud mental que permite al auditor actuar con libertad respecto a su juicio profesional, para lo cual debe encontrarse libre de cualquier predisposición que limite su imparcialidad en la consideración objetiva de los hechos, así como en la formulación de sus conclusiones. Para ser y parecer independiente, el auditor no debe tener intereses ajenos profesionales, ni estar sujeto a influencias susceptibles de comprometer tanto la solución objetiva de los asuntos que le son sometidos, como la libertad de expresar su opinión profesional. (Blanco, 2009, p.10)

#### – Amenazas a la independencia

La independencia es afectada potencialmente por amenazas de auto-interés, auto-revisión, abogacía, familiaridad e intimidación.

"La amenaza de auto-interés" ocurre cuando una firma o un miembro del equipo de aseguramiento se pudiera beneficiar de un interés financiero en, u otro auto-interés entra en conflicto con, un cliente de aseguramiento.

- Afectación sobre la posibilidad de perder el contrato;
- Tener una estrecha relación de negocios con un cliente de aseguramiento. Potencialidad de empleo con un cliente de aseguramiento; y
- Honorarios contingentes relacionados con los contratos de aseguramiento

"La amenaza de auto-revisión" ocurre cuando:

(1) cualquier producto juicio de un contrato de aseguramiento previo o de un contrato de no aseguramiento previo requiere ser vuelto a evaluar con el fin de conseguir conclusiones sobre el contrato de aseguramiento o

(2) cuando un miembro del equipo de aseguramiento previamente fue director o ejecutivo del cliente de aseguramiento, o fue un empleado que se encontraba en posición de ejercer influencia directa o significativa sobre la materia sujeto del contrato de aseguramiento.

- Ejemplos de circunstancias que pueden generar esta amenaza Incluyen, pero no están limitados.

- Un miembro del equipo de aseguramiento ha sido, o fue recientemente, director o ejecutivo del cliente de aseguramiento;
- Un miembro del equipo de aseguramiento ha sido, o fue recientemente, empleado del cliente de aseguramiento en una posición para ejercer influencia directa y significativa sobre la materia sujeto del contrato de aseguramiento;
- Desempeñar servicios para un cliente de aseguramiento que afecta directamente la materia Sujeto del contrato de aseguramiento; y
- Preparación de datos originales usados para generar estados financieros o para la preparación de otros registros que constituyen la materia sujeto del contrato de aseguramiento.

"La amenaza de abogacía" ocurre cuando una firma, o un miembro del equipo de aseguramiento, promueven, o puede percibirse que promueva, una posición u opinión del cliente de aseguramiento hasta el punto de que se pueda comprometer, o se pueda percibir que se comprometa, la objetividad. Tal puede ser el caso si una firma o un miembro del equipo de aseguramiento subordinarán su juicio al del cliente.

- Ejemplos de circunstancias que pueden generar esta amenaza incluye, pero no están limitados a:
- Transar, o ser promotor de, acciones u otros títulos valor de un cliente de aseguramiento;
- Actuar como defensor de un cliente de aseguramiento en litigios o en solución de conflictos con terceros.

"La amenaza de familiaridad" ocurre cuando, por virtud de una relación estrecha con un cliente de aseguramiento, sus directores, ejecutivos o empleados, una firma o un miembro del equipo de aseguramiento se vuelve demasiado comprensivo con los intereses del cliente.

Ejemplos de circunstancias que pueden generar esta amenaza incluyen, pero no están limitados a:

- Un miembro del equipo de aseguramiento que tiene a un miembro de su familia inmediata o a un miembro de su familia cercana que es director o ejecutivo del cliente de aseguramiento;

- Un miembro del equipo de aseguramiento que tiene a un miembro de su familia inmediata o a un miembro de su familia cercana que, como empleado del cliente de aseguramiento, se encuentra en posición de ejercer influencia directa y significativa sobre la materia sujeta del contrato de aseguramiento;
- Un socio antiguo de la firma que es director, ejecutivo del cliente de aseguramiento o empleado en posición de ejercer influencia directa y significativa sobre la materia sujeta del contrato de aseguramiento
- Asociación larga de un miembro principal del equipo de aseguramiento con el cliente de aseguramiento; y
- Aceptación de regalos o de hospitalidad, a menos que el valor sea claramente insignificante, del cliente de aseguramiento, sus directores ejecutivos o empleados.

"La amenaza de intimidación" ocurre cuando un miembro del equipo de aseguramiento puede ser disuadido de actuar objetivamente y de ejercer el escepticismo profesional mediante amenazas, actuales o percibidas, recibidas de los directores, ejecutivos o empleados de un cliente de aseguramiento.

Ejemplos de circunstancias que pueden generar esta amenaza incluyen, pero no están limitados a:

- Amenaza de sustitución como causa de un desacuerdo con la aplicación de un principio de contabilidad; y
- Presión para reducir inapropiadamente la extensión del trabajo desempeñado, en orden a reducir los honorarios. (Blanco, 2009, p.11)

### **Parte responsable**

Blanco (2009) afirma:

La parte responsable es la persona o personas, ya sean de manera individual o como representantes de una entidad, responsables de la temática. En el caso de la auditoría integral, la administración es responsable por toda la temática de este servicio, a saber: por la preparación y revelaciones de los estados financieros; por la implementación u operación del control interno; por el cumplimiento de las leyes y regulaciones que debe observar la entidad; y por lograr los objetivos del plan estratégico. La parte responsable puede ser o no ser la parte contratante ya que el

contador público para la auditoría integral puede ser contratado por la administración o por partes externas. (p.13)

### **Destinatario de la información**

Blanco (2009) afirma:

El informe de la auditoría integral es de propósito general o sea que es emitido para un número indeterminado de usuarios, pero debe ser dirigido a quien se espera utilizará el informe. Generalmente el usuario será a quien va dirigido el informe, aunque pueden existir circunstancias en las que se identificarán otros usuarios, así como situaciones en las que la parte responsable será el destinatario quien hará disponible el informe a otros usuarios identificados.

Los usuarios a quien va dirigido el informe, por ejemplo bancos, entidades de control o reguladoras, pueden imponer un requerimiento a la parte responsable para que acuerde un contrato de servicios de auditoría integral.” (p.13)

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

La temática de un contrato de servicios que debe ejecutar el contador público requiere que se pueda identificar claramente y que se pueda sujetar a los procedimientos de obtención de evidencia. La temática de la auditoría integral cumple con estos requisitos ya que comprende la ejecución de un trabajo con el siguiente alcance:

### **2.2.1. Auditoría financiera**

Sánchez (2006) afirma:

La auditoría de estados financieros puede definirse como un examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los

recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantado por la administración.

Esta definición cosecha a lo largo de la práctica profesional, involucra también a los auditores externos que dictaminan estados financieros, y reflejan una parte importante de las expectativas del mercado, hay que asumirlo, el dictamen por sí solo no basta para que los clientes estén satisfecho, a su vez, la auditoria de los estados financieros puede definirse como un examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluye está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones. (p.2)

### **Afirmaciones sobre los estados financieros**

Los procedimientos de auditoría tienen por objeto recabar evidencia concerniente a las afirmaciones de la gerencia que están contenidas en los estados financieros, cuando los auditores obtienen bastante cantidad de información, contarán con suficientes pruebas que respalden su opinión. Las afirmaciones sobre los estados financieros incluyen:

- **Existencia u ocurrencia.** Existen los activos, los pasivos y la participación de los accionistas que se reflejan en los estados financieros, se efectuaron las transacciones registradas.
- **Integridad.** Están incluidas todas las transacciones, activos, pasivos y participación de los accionistas que deberían presentarse en los estados financieros.
- **Derechos y obligaciones.** El cliente tiene derechos a los activos y obligaciones para pagar los pasivos que figuran en los estados financieros.
- **Valuación o asignación.** El activo, el pasivo, la participación de los accionistas, los ingresos y los gastos se presentan en cantidades que están determinadas según los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- **Presentación y revelación.** Las cuentas se describen y se clasifican en los estados financieros conforme a dichos principios y se incluyen todas las revelaciones materiales.

### **Riesgo de auditoría en los estados financieros.**

- **Riesgo inherente.**

“Es la posibilidad de un error material en una afirmación antes de examinar el control interno del cliente. Los factores que influyen en él, son la naturaleza del cliente y de su industria o la de una cuenta particular de los estados financieros”. (Blanco, 2009, p.66).

- **Riesgo de control.**

“Es cuando el control interno no impida ni detecte oportunamente un error material. Se basa enteramente en la eficacia de dicho control interno” (Blanco, 2009, p.67).

- **Riesgo de detención.**

El riesgo de detención es cuando los auditores no descubran los errores al aplicar sus procedimientos. En otras palabras, es la posibilidad de que los procedimientos sólo lleven a concluir que no existe un error material en una cuenta de afirmación, cuando en realidad sí existe. El riesgo de detección se limita efectuando pruebas. (Blanco, 2009, p.68)

**Conclusión personal:** La auditoría financiera, nos permite tener una seguridad razonables mas no absoluta de los estado financieros que presenta la administración y aportar con sugerencia y recomendaciones para un mejoramiento continuo en el control de las finanzas de entidad auditada.

### **2.2.2. Auditoría de control interno.**

Es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimientos de leyes y regulaciones aplicables

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales

- El control interno es un proceso. Constituye un medio para un fin, No un fin en sí mismos.
- El Control interno es ejecutado por personas. No son solamente manuales de políticas y formas, si no personas de cada nivel de una organización.
- Del control interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la administración y al consejo de una entidad.
- En control interno esta engranado por la consecución de objetivos en una o más categorías pero interrelacionadas.

“El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados, se deriva de la manera como la administración dirige un negocio y están integrados en el proceso de administración” (Blanco, 2009, p.92), tales como son:

#### **Componentes de auditoría de control interno.**

##### **– Ambiente de control.**

La esencia de cualquier negocio es su gente sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en la ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan. (Blanco, 2009, p.96)

– **Valoración de riesgos.**

Cada Unidad se enfrenta a diversos riesgos internos y externos que deben ser evaluados. Una condición previa a la Evaluación de Riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, los cuales deberán estar vinculados entre sí.

La Evaluación de Riesgos consiste en: La identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo deben ser gestionados. A su vez, dados los cambios permanentes del entorno, será necesario que la Unidad disponga de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados al cambio.

En la evaluación se deberá analizar que los Objetivos de Área hayan sido apropiadamente definidos, que los mismos sean consistentes con los objetivos institucionales, que fueran oportunamente comunicados, que fueran detectados y analizados adecuadamente los riesgos y, que se los haya clasificado de acuerdo a la relevancia y probabilidad de ocurrencia. (Blanco, 2009, p.98)

– **Actividades de control.**

Las actividades de control son: Las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la Dirección administrar (mitigar) los riesgos identificados durante el proceso de Evaluación de Riesgos y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos por ella.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la Unidad y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, de acuerdo a lo señalado en el punto anterior.

En la evaluación del sistema de control interno no solo debe considerarse si fueron establecidas las actividades relevantes para los riesgos identificados, sino también si las mismas son aplicadas en la realidad y si los resultados obtenidos fueron los esperados. (Blanco, 2009, p.102)

– **Información y comunicación.**

Se debe identificar, recopilar y propalar la información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades a cargo. Debe existir una comunicación eficaz -en un sentido amplio- que fluya en todas direcciones a través de todos los ámbitos de la Unidad, de forma descendente como ascendente.

La dirección debe comunicar en forma clara las responsabilidades de cada funcionario dentro del Sistema de Control Interno implementado. “Los funcionarios tienen que comprender cuál es su papel en el Sistema de Control Interno y, cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo del resto”. (Blanco, 2009, p.100)

– **Supervisión y Monitoreo.**

“Los Sistemas de Control Interno requieren -principalmente- de Supervisión, es decir, un proceso que verifique la vigencia del Sistema de Control a lo largo del tiempo. Esto se logra mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas”. (Blanco, 2009, p.96).

**Aporte personal:** La auditoría de control interno nos permite verificar el cumplimiento de los controles internos de la institución si estos están aplicados de una manera correcta y verificar el nivel de confianza y riesgo para determinar el estado actual de la entidad o empresa que se está evaluando para un mejoramiento continuo.

**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 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 objetivos de la entidad. (Blanco, 2009, p.189).

### **Responsabilidad de la administración del cumplimiento con leyes y reglamentos**

Es responsabilidad de la administración asegurar que las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos. Las siguientes políticas y procedimientos, entre otros, pueden ayudar a la administración para controlar sus responsabilidades de la prevención y detección de incumplimiento:

- Vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir estas regulaciones.
- Instituir y operar sistemas apropiados de control interno.
- Desarrollar, hacer público, y seguir un código de conducta empresarial.
- Asegurar que los empleados están apropiadamente entrenados y comprenden el código de conducta empresarial.
- Vigilar el cumplimiento del código de conducta y actuar apropiadamente para disciplinar a los empleados que dejan de cumplir con él,
- Contratar asesores legales para auxiliar en la vigilancia de los requisitos legales.
- Mantener un compendio de las leyes importantes que la entidad tiene que cumplir dentro de su industria particular. (Blanco, 2009, p.190).

**Aporte personal:** Esta nos permite verificar si el cumplimiento de leyes y reglamento que la institución posee están siendo cumplidos para evitarse en el futuro sanciones por los entes que regulan el funcionamiento de las mismas. “Si una empresa no cumple con las normativas corre el riesgo de ser sancionada drásticamente y en algunos casos el cierre y cese de sus actividades”. (Contraloría General del Estado, 2011, p. 6-8)

#### **2.2.4. Auditoria de Gestión**

Es la actuación de la dirección y abarca lo razonable de las políticas y objetivos propuestos, los medios establecidos para su implementación y los mecanismos de control que permitan el seguimiento de los resultados obtenidos.

La auditoría de gestión, es un examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos; y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.

En concordancia con este concepto general, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2011), define:

A la Auditoría de Gestión como la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando 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.

Es importante, por lo tanto, tener claro el significado de los criterios de economía, efectividad y eficiencia: (Blanco, 2009, p.231)

### **Eficacia o efectividad**

En una concepción general, la eficacia o efectividad, consiste en lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados.

“Es fundamental por lo tanto, que la organización cuente con una planificación detallada, con sistemas de información e instrumentos que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas, para que se pueda medir el grado de eficacia”. (Contraloría General del Estado, 2011, p.6-8)

– **Metas Mensurables**

Las metas mensurables son aquellas que se pueden cuantificar fácilmente y que se lograrán en un periodo dado; así por ejemplo: cantidad de pacientes a atender, cantidad de cursos a dictar, cantidad de ventas, etc., dependiendo de la actividad de la entidad u organismo bajo examen. Este tipo de metas debe estar claramente señalado en la programación operativa anual de la entidad o en sus presupuestos programáticos. (Contraloría General del Estado, 2011, p.6-8)

– **Metas Cualitativas**

Son metas que generalmente tienen una alta carga de subjetividad por lo que son difíciles de cuantificar. Este tipo de metas están ligadas a los objetivos estratégicos de la entidad.

**Eficiencia**

El concepto de eficiencia, se refiere al óptimo aprovechamiento de los recursos para el logro de objetivos, considerando la calidad y el tiempo asignado; se obtiene comparando el monto de recursos consumidos frente a bienes o servicios producidos; es la medición del desempeño.

Por tal razón, “la auditoría de gestión concibe a la eficiencia bajo un criterio integral, al relacionar la productividad de las operaciones o actividades, con un estándar de desempeño o con una medida o criterio de comparación”. (Contraloría General del Estado, 2011, p.6-8)

La eficiencia relaciona los siguientes términos:

– **Productividad y Rentabilidad**

Por productividad se entiende la relación entre el monto de los bienes o servicios producidos y el monto de los recursos utilizados en su producción. La rentabilidad es la capacidad que tienen los capitales propios o ajenos invertidos en una empresa o entidad, de generar una renta o utilidad a favor de las mismas, u optimizar los servicios.

Un ejemplo de rentabilidad en el sector público, podría ser: la capacidad de cada entidad para retribuir con servicios de calidad, los impuestos que pagan los contribuyentes. (Contraloría General del Estado, 2011, p. 6-8)

### **Estándares de Desempeño o Medidas de Comparación**

Otros de los elementos requeridos por la auditoría de gestión, en materia de eficiencia, es la necesidad de identificar o establecer estándares de desempeño, o medidas de comparación, contra los cuales confrontar la relación entre las metas logradas, eficacia o efectividad y los costos invertidos para lograrlas, economía.

Estos estándares o medidas, pueden ser los indicadores de gestión determinados en la planificación de una entidad que deben lograrse en el futuro; también pueden ser los índices históricos o sea aquellos establecidos por la entidad sobre la base de hechos sucedidos en el pasado.

En la auditoría de gestión se han adoptado indicadores de gestión o estándares para la evaluación de la eficiencia, como por ejemplo:

- De producción de bienes o servicios (cantidad, calidad, tiempo y costo);
- De trabajo realizado en un periodo determinado;
- De costo por unidad de bien o servicio producido. (Contraloría General del Estado, 2011, p. 6-8)

### **Economía**

La economía, consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para realizar un sistema, un programa, un proyecto, un proceso o una actividad, con la calidad requerida; mide si los resultados se están obteniendo a los costos más bajos posibles o planificados; se determina, comparando el costo real de las actividades realizadas frente al costo establecido presupuestariamente.

Desde el punto de vista de la auditoría de gestión, el desarrollo de las operaciones tendientes a alcanzar objetivos, metas o resultados se debe lograr al costo mínimo posible;

por lo tanto, la economía debe visualizarse en función de dichos objetivos o metas. (Contraloría General del Estado, 2011, p.6-8)

### **Impacto**

Controla y mide si el bien o servicio, cumple con el propósito final para el cual fue diseñado.

El impacto de los sistemas, proyectos, programas o actividades, puede ser determinado a través de métodos cuantitativos, considerando también procedimientos cualitativos. La comparación estadística de las acciones del proyecto o programa permite identificar, cuantificar y evaluar la conveniencia y eficacia de la inversión pública. (Contraloría General del Estado, 2011, p.6-8)

### **Legalidad**

Determina si las acciones y operaciones se realizaron conforme disponen las leyes, reglamentos y en general, el ordenamiento jurídico que regula a la entidad, sistema, proyecto, programa o actividad. (Contraloría General del Estado, 2011, p.6-8)

### **Perspectivas en las que está basado el Balanced Scorecard**

“Kaplan y Norton introdujeron el concepto de Balanced Scorecard en 1992 buscando complementar las medidas financieras tradicionales con criterios que midan el desempeño de la empresa desde tres perspectivas adicionales: la de consumidores la de los procesos internos del negocio y la del aprendizaje y el crecimiento,” (Blanco, 2009, p.272)

Los procesos internos se planifican para satisfacer los requerimientos financieros y los de clientes. Finalmente, la metodología reconoce que el aprendizaje y crecimiento es la plataforma donde reposa todo el sistema y donde se definen los objetivos planteados para esta perspectiva. (Ministerio de Hacienda, 2014)

La ventaja primordial de la metodología es que no se circunscribe solamente a una perspectiva, sino que las considera todas simultáneamente, identificando las relaciones entre ellas. De esta forma es posible establecer una cadena causa - efecto que permita tomar las iniciativas necesarias a cada nivel. Conociendo como se enlazan los objetivos de

las diferentes perspectivas, los resultados de los indicadores que se van obteniendo progresivamente permiten ver si hay que hacer ajustes en la cadena, iniciativas o palancas de valor, para asegurar que se cumplan las metas a niveles superiores de la secuencia.

De esta manera se fortalecen los recursos humanos, tecnológicos, de información y culturales, en la dirección exigida por los procesos, y estos se alinean con las expectativas de clientes, lo que a la larga será la base para alcanzar los resultados financieros que garanticen el logro de la visión.

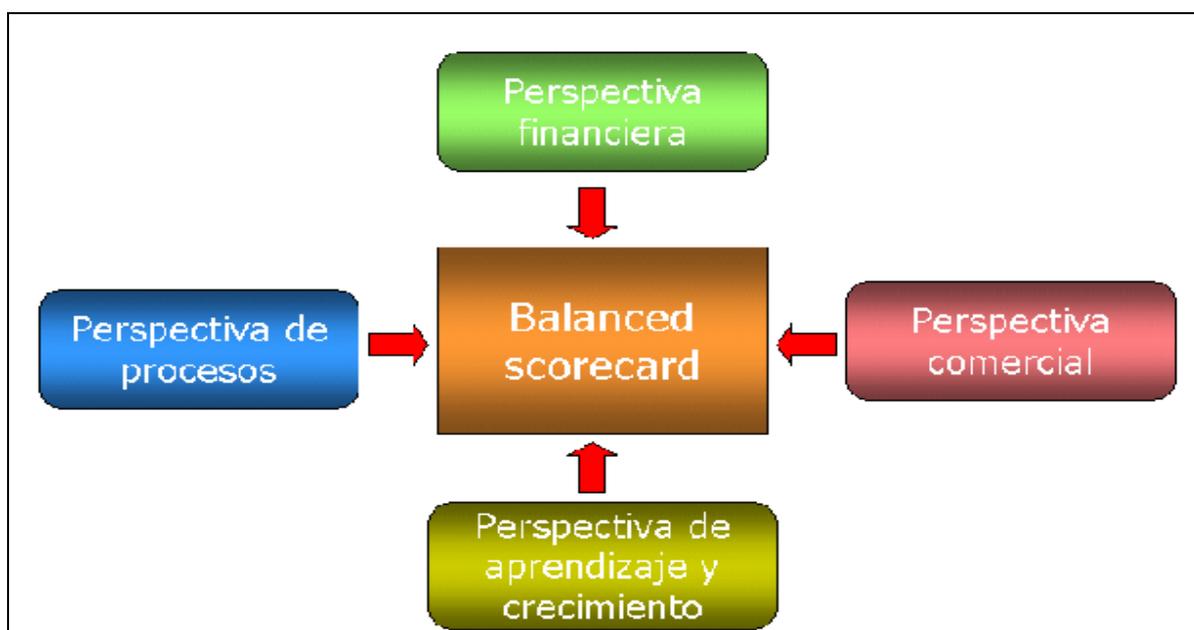


Figura 1. Mando integral Balanced Scorecard

Fuente: De Gerencia (2014)

Elaborado por: El autor

**Aporte personal:** Esta auditoria no permite verificar y comprobar la eficiencia, eficacia y calidad de las actividades, en el logro de los objetivos y metas tratados por la entidad a corto o largo plazo, los indicadores de gestión son de suma importancia ya que permite calificar el desempeño en la utilización de los recursos económicos como el del talento humano y entregar un servicio de calidad.

## Diferencias entre auditoría integral y auditoría de estados financieros.

Tabla 1. Diferencias entre auditoría integral y auditoría de estados financieros.

| Elementos                       | Auditoría de Estados Financieros  | Auditoría Integral   |
|---------------------------------|---|--|
| Propósito                       | Emitir opinión sobre la razonabilidad de las cifras de los Estados financieros tomados en conjunto. | Evaluar y comprobar el logro de operaciones económicas, eficientes y efectivas en una empresa, examinando sus controles internos de apoyo y las bases de datos. Además probar el sistema de medición de la Gerencia.   |
| Finalidad                       | Dar seguridad a los usuarios externos sobre la objetividad de la información financiera.            | Ayudar a la más alta autoridad de una empresa o a la dirección de un ente a mejorar las operaciones y actividades en término de eficiencia en el uso de los recursos y el logro de objetivos operativos mediante la proposición de alternativas de solución. |
| Alcance                         | Actividades financieras y económicas, así como la función de control en el área financiera.         | La organización total de la empresa, o solo algunas de sus reparticiones y operaciones enfocando su evaluación al sistema de control gerencial, comprende al ente económico incluido en el entorno que lo rodea.   |
| Elementos                       | Auditoría de Estados Financieros  | Auditoría Integral   |
| Enfoque                         | Persigue la correcta determinación del Balance General y Estado de Resultados.                      | Persigue la obtención de eficiencia, economía y eficacia de los recursos materiales y humanos que posee la entidad.  |
| Aporte en solución de problemas | No es responsable de proponer soluciones  | Si es responsable de buscar alternativas de solución a los problemas.  |

|                                  |  |   |
|----------------------------------|--|---|
| Procedimientos                   | Planeación anticipada de las pruebas a realizar de acuerdo a la actividad económica de la empresa que permita obtener una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros. | Planeación estratégica del trabajo que permita una labor integral, oportuna y permanente de las operaciones del ente auditado.                            |
| Labor de seguimiento a problemas | No existe responsabilidad.   | Es responsable de dar seguimiento a cada problema surgido.  |
| Informe a emitir                 | Dictamen sobre la razonabilidad de los Estados financieros de acuerdo a Normas y procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados.   | Informe con opinión de los resultados del área, actividad u operación auditada tendiente a formular recomendaciones para lograr los objetivos propuestos. |
| Objeto de examen                 | Estados Financieros, registros contables y documentos anexos.  | Actividades, operaciones, pro-gramas o toda la organización en sí, además de elementos indicadores y normas de rendimiento medibles.                      |

Elaborado por: El autor

## 2.3. Proceso de la auditoría integral.



Figura 2. Proceso de auditoría integral.

Fuente: Norma ISO 19011:2002

Elaborado por: GenSol (2014)

El proceso de la auditoría integral requiere un conocimiento, técnico y habilidades que permitan recopilar evidencia para emitir una conclusión este proceso comprende de:

Acuerdo de las condiciones del servicio

- Control de la calidad
- Planeación y ejecución
- Planeación y evaluación de evidencia
- Documentación
- Eventos subsecuentes
- Uso del trabajo de un experto: y
- Presentación del informe

### 2.3.1. Planeación.

El planeamiento de la Auditoria garantiza el diseño de una estrategia adaptada a las condiciones de cada entidad tomando como base la información recopilada en la etapa de exploración previa.

En este proceso se organiza todo el trabajo de auditoria, las personas implicadas, las tareas a realizar por cada uno, los recursos necesarios, los objetivos, programas a aplicar entre otros.

### **Programa de Auditoria**

- Herramientas del auditor para cumplir con las normas de auditoria.
- Provee una guía para distribuir las tareas.
- Determinar el cumplimiento de la unidad auditada con reglamentación aplicable.
- Permite al auditor detectar faltas o deficiencias de controles internos

### **Listas de Verificaciones o listado de chequeo**

- Apoya al auditor en reducción de tiempo
- Es una guía para cumplir con la verificación total del proceso a Auditar.
- Es una lista de chequeo y observación
- Permite recopilar las evidencias de la auditoria de acuerdo al desarrollo.

El Auditor debe considerar, los diferentes tipos de riesgo: inherentes y de control y el nivel de confianza de los procedimientos sustantivos.

- **Riesgo inherente.-** Corresponde a los relacionados con la naturaleza del objeto a examinar.
- **Riesgo de control.-** El riesgo de que los controles sobre las actividades analizadas no existan u operen efectivamente.
- **Riesgo de detección.-** Está relacionado al riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor no detecten errores significativos.

### **2.3.2. Ejecución.**

El auditor debe asegurarse del cumplimiento de las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas y el conocimiento y dominio de manuales y procedimientos del área auditada.

## **Esquema de las fases de ejecución**

### **Fase de reunión de inicio**

- Presentación del equipo auditor
- Comunicación de la Auditoria
- Confirmar los canales de comunicación
- Presentación del cronograma tentativo.

### **Recopilación de datos e información**

- Obtención de información para la auditoria
- Obtención de documentos claves
- Aplicación de procedimientos de auditoria de acuerdo al programa

## **Esquema de fases en la ejecución**

### **Análisis y evaluación de datos e información**

- Análisis de resultados hallazgos de auditoria
- Análisis de las recomendaciones basadas en resultados
- Determinar recomendaciones finales

### **Reunión de cierre**

- Formalizar acuerdo, si corresponde
- Relevar importancia de toma de medidas

## **Las entrevistas**

Las entrevistas constituyen un elemento clave de las auditorias y se necesitan ciertas habilidades para que agreguen un valor. Las entrevistas son el corazón de toda auditoria. Pueden proporcionar información clave para comprender los éxitos y desafíos de los sistemas. Situaciones que no se debe hacer al realizar en una entrevista:

- Auditar solamente documentos
- Tomar las cosas de forma personal
- Expresar antipatía por el auditado
- Aceptar afirmaciones son tener acceso a los hechos
- Expresar juicios propios.

En un entrevista se debe ser: detallista, diplomático, respetuoso, seguro, decidido y persistente.

### **2.3.3. Comunicación.**

Relacionada a los procedimientos que define la terminación de la auditora. Se basa en la evaluación de los resultados de los procedimientos aplicados durante el proceso de análisis

- Concluir sobre la razonabilidad de cada uno de los aspectos significativos analizados
- Emitir informe sobre resultados de la Auditoria.

El informe del auditor es el documento final obtenido de conformidad con las normas que rige la auditoria: relativo a la naturaleza, alcance y resultados logrados u obtenidos.

Este informe debe contener una opinión sobre los estados financieros, grado de funcionamiento del control interno, de cumplimiento a las disposiciones legales y resultados logrados por la administración siendo esto eficiencia, eficacia y calidad.

### **2.3.4. Seguimiento**

Luego de terminar la Auditoria se debe realizar el seguimiento correspondiente a las recomendaciones y acciones correctivas a fin de comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios, conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe.

### **Responsabilidad del auditado**

- Proponer y desarrollar las actividades para implementar las acciones provenientes del informe de auditoría.
- Definir fechas límite para la implementación de estas acciones.

- Verificar la eficiencia de las acciones correctivas y preventivas antes de la auditoria de seguimiento.

### **Responsabilidad del Auditor**

- Realizar la auditoria de seguimiento.
- Presentar e informar los resultados de la auditoria de seguimiento
- Evaluar la eficiencia de las acciones implantadas.

**CAPITULO III**  
**ANALISIS DE LA EMPRESA**

### **3.1. Introducción.**

La gestión de despacho Judicial ha estado inmersa en un proceso de cambios desde el año 1998, cuando se generó a nivel piloto la implementación de los juzgados corporativos, como una alternativa a los juzgados tradicionales.

El juzgado corporativo implicó un cambio de modelo, en cuanto a la separación de las áreas administrativas de las jurisdiccionales, limitó el acceso indiscriminado hacia el juez, mejoró la gestión de despacho e inició la implementación de un nuevo sistema informático de gestión judicial denominado SATJE.

En el año 2011, luego de la consulta popular, se conformó el Consejo de la Judicatura para el periodo de transición. Allí se formuló un modelo de gestión para unidades judiciales que convivían con los juzgados tradicionales y juzgados corporativos.

El nuevo Consejo de la Judicatura, en cumplimiento al Plan Estratégico 2013-2019 de la Función Judicial, implementa acciones tendientes a cumplir su misión, esto es, 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 derecho y justicia. Y en sus objetivos estratégicos, entre otros, incluye asegurar la transparencia y la calidad en la prestación de los servicios de justicia, promover el óptimo acceso a la justicia e impulsar la mejora permanente y la modernización de los servicios.

Este escenario presta las condiciones adecuadas para presentar un solo Modelo de Gestión de Unidades Judiciales que contengan los elementos técnicos fundamentales que permitan cumplir con la visión y misión establecida en el Plan Estratégico.

Promocionar y garantizar los derechos es el rol principal que cumple el Estado constitucional de derecho y justicia en el Ecuador. Los derechos consagrados en la Constitución son de aplicación inmediata y establecen las bases para la configuración del ordenamiento jurídico, mismo que recoge los principios de los derechos humanos y de la administración de justicia. El carácter progresista de la constitución ha incluido, además, avances importantes en materia de respeto a diversidad cultural, política y organizativa, incorporando elementos del pluralismo jurídico, que reconoce la memoria, costumbres y cultura de los pueblos

nacionalidades ancestrales presentes en el territorio ecuatoriano mediante la justicia indígena.

Los jueces y juezas de la Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio Provincia de Sucumbíos por sus fallos se rige entre otras bajo la siguiente normativa Legal.

- Constitución de la Republica
- Código de Planificación y Finanzas Publicas
- Código orgánico de la Función Judicial
- Ley de Participación ciudadana
- Ley orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Instituto Nacional de Compras Pública (INCOMP)

### **3.1.1. Misión, visión, organigrama funcional**

El Plan Operativo Anual (2013) define la Visión y misión El consejo Nacional de la Judicatura, Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio Provincia de Sucumbíos, de la siguiente manera:

#### **3.1.1.1. Visión.**

“Consolidar el sistema de la justicia ecuatoriano como referente de calidad, confianza y valores, que promuevan y garanticen el acceso a la justicia y la tutela efectiva, imparcial y expedita de derecho con eficacia, integridad y transparencia en el ejercicio de los derechos individuales y colectivos asegurando el debido proceso y la seguridad jurídica”

#### **3.1.1.2. Misión.**

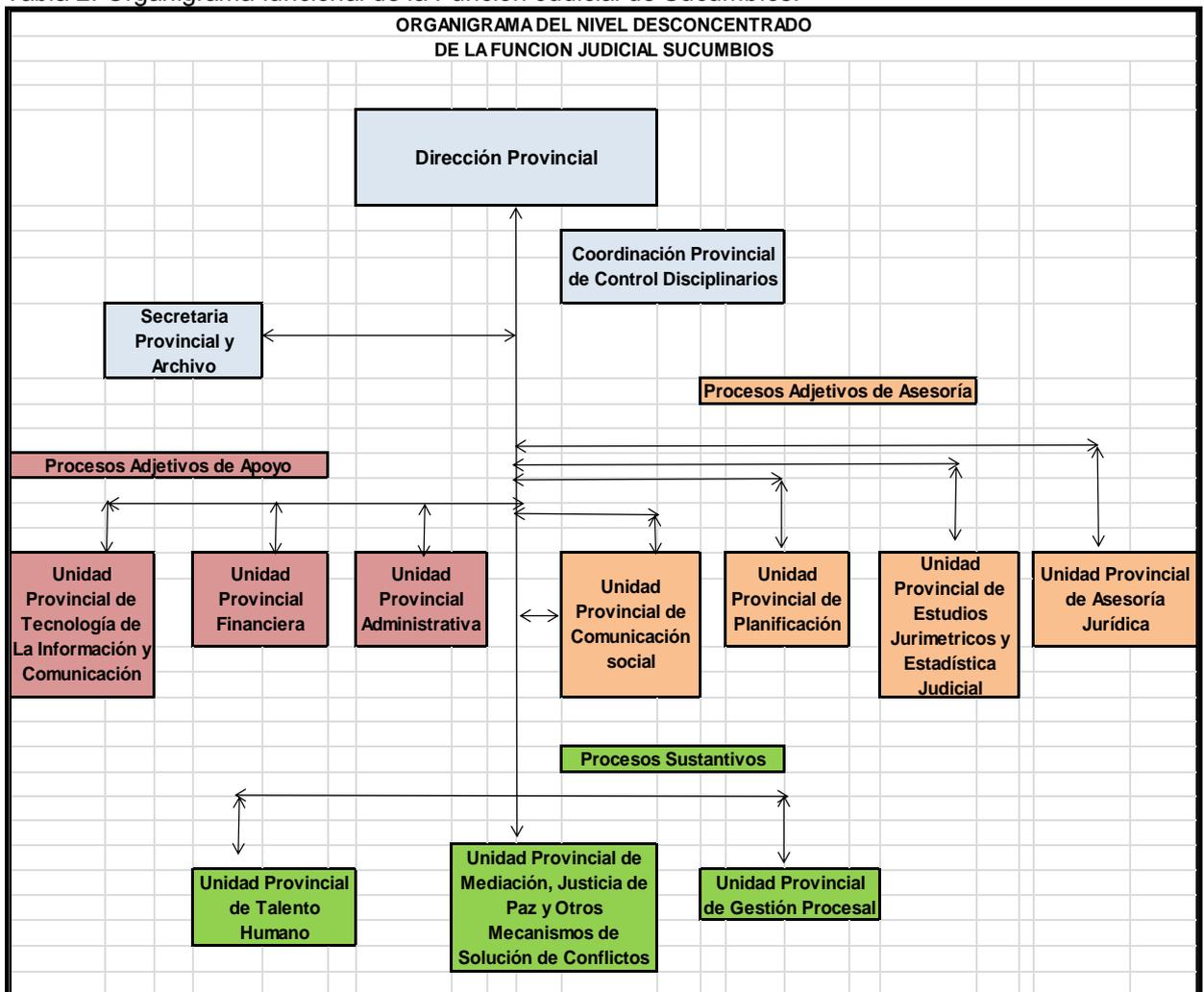
“Proporcionar un servicios de administración de justicia eficaz, eficiente, efectivo, integro, oportuno, intercultural y accesible, que contribuya a la paz social y a la seguridad jurídica, afianzando la vigencia del Estado constitucional de derecho y justicia.”

## Valores Institucionales

- Ética y Transparencia
- Honestidad e Integridad
- Compromiso de servicio a la sociedad
- Lealtad a la Función Judicial
- Justicia y Equidad
- Comunicación efectiva
- Efectividad y Eficiencia
- Mejoramiento continuo

### 3.1.1.3. Organigrama funcional.

Tabla 2. Organigrama funcional de la Función Judicial de Sucumbíos.



Fuente: Consejo Nacional de la Judicatura  
Elaborado por: El autor

### 3.2. Cadena de valor

Es una herramienta de gestión diseñada por Michel Porter, que permite describir el desarrollo de las actividades de una organización empresarial e institucional desagregando sus principales actividades generando valor al cliente final.

Se conoce como cadena de valor a un concepto teórico que describe el modo que se desarrollan las acciones y actividades de una institución entidad o empresa. El análisis de la cadena de valor permite y da un grado de contribución o valor agregado que aportan al cumplimiento de la misión institucional. La formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos de desarrollo.



Figura 3. Cadena del valor

Fuente: Consejo Nacional de la Judicatura

Elaborado por: El autor

**Cadena de valor.-** Se conoce como cadena de valor a un concepto teórico que describe el modo en que se desarrollan las acciones y actividades de una empresa. En base a la definición de cadena, es posible hallar en ella diferentes eslabones que intervienen en un proceso económico: se inicia con la materia prima y llega hasta la distribución del producto terminado. En cada eslabón, se añade valor, que, en términos competitivos, está entendido como la cantidad que los consumidores están dispuestos a abonar por un determinado producto o servicio.

## **Procesos gobernantes**

- Direccionamiento Estratégico de la Función Judicial
- Direccionamiento Estratégico de las Políticas de la Función Judicial
- Gestión Estratégica de las Políticas de la Función Judicial

## **Procesos sustantivos**

### **Gestión integral del talento humano**

- Diseñar y proponer políticas, normas y reglamentos para la ejecución de la planificación, administración y desarrollo del talento humano y su seguimiento.
- Implementar las políticas, normas y reglamentos relacionados a la gestión integral del talento humano.
- Gestionar y administrar los procesos de concursos públicos de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social de la Función Judicial, así como el plan de carrera jurisdiccional, y administrativo, órganos autónomos y auxiliares.
- Diseñar e implementar políticas, reglamentos, normativas, metodologías e instrumentos para ejecutar y desarrollar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema de evaluación de la Función Judicial.

### **Gestión de acceso a los servicios de la Justicia**

- Promover el acceso a una justicia igualitaria, eliminando barreras jurídicas, económicas, sociales, generacionales, culturales, geográficas u otras.
- Cumplir y velar por los derechos humanos.
- Viabilizar la transversalización del enfoque del género en los servicios del sistema de justicia.
- Garantizar el acceso de la ciudadanía a los servicios de la Justicia.

### **Gestión Procesal**

- Desarrollar el sistema de gestión procesal penal para prestar servicios de justicia de calidad.
- Desarrollar el sistema de gestión procesal en materias no penales, para prestar servicios de justicia de calidad.

### **Gestión de Innovación, desarrollo y mejora continúa del Servicio Judicial**

- Desarrollar los modelos de gestión y de atención para impulsar la innovación, modernización, desconcentración y desarrollo de los servicios de Justicia.
- Promover el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos auxiliares
- Promover y cautelar el sistema de gestión notarial y otorgar el servicio al usuario en el marco de sus competencias.

### **Procesos desconcentrados:**

#### **Dirección provincial**

- Gestión
- Control
- Tecnología de la información y comunicación
- Administrativo-financiero
- Estadística
- Seguimiento a la calidad del servicio
- Transparencia de Gestión
- Información y ejecución del servicio

### **Procesos adjetivos:**

#### **Apoyo**

- Administrativo
- Financiero
- Tecnología de la Información y Comunicaciones

#### **Asesoría**

- Transparencia de Gestión
- Asesoría Jurídica
- Estudios Jurimetricos y Estadística Judicial
- Planificación
- Comunicación Social
- Auditoria Interna
- Monitoreo de Disposiciones

- Relaciones Internacionales y Cooperación.

### 3.2.1. Procesos gobernantes.

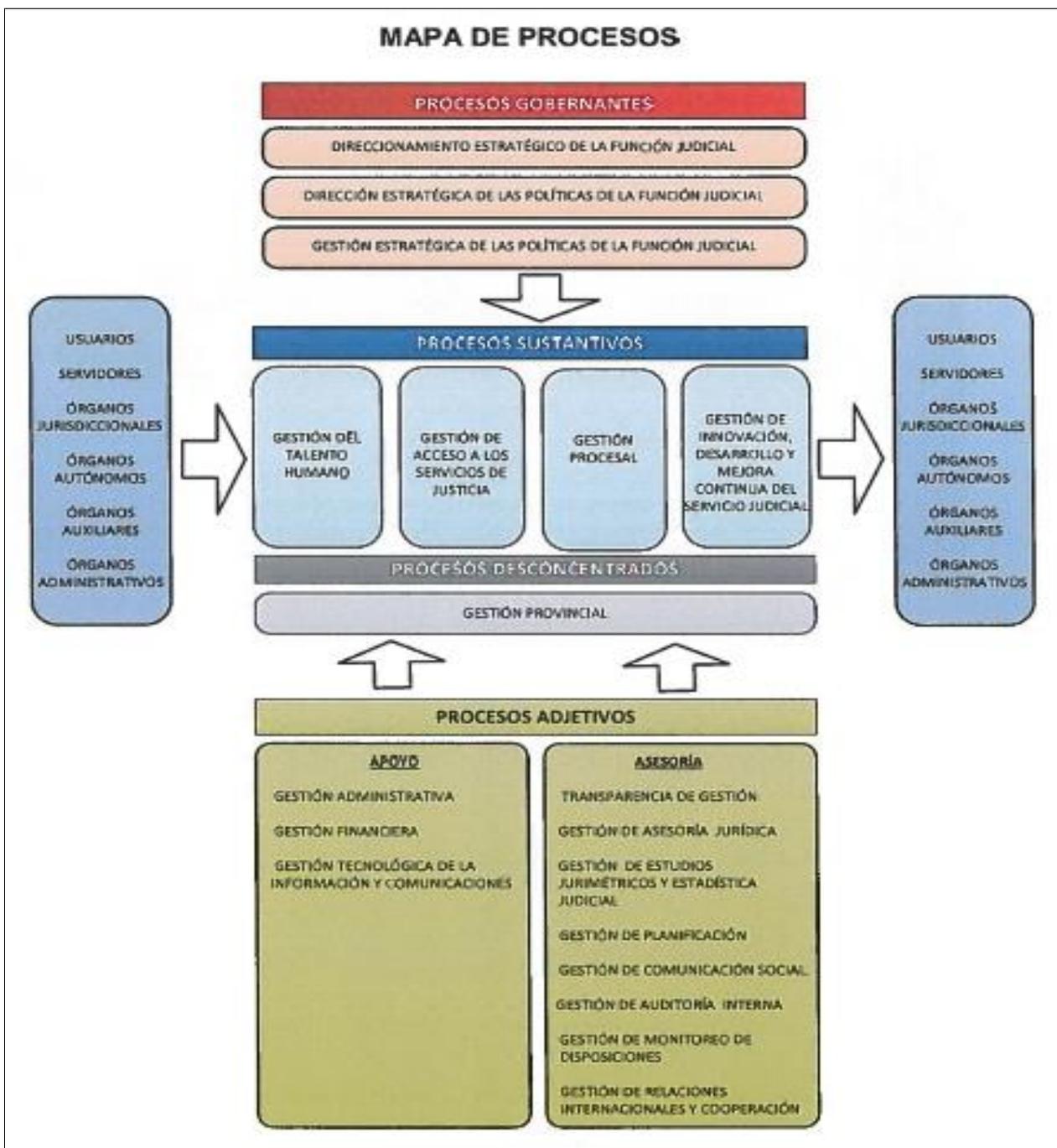


Figura 4. Mapa de procesos de la Unidad de la Función Judicial

Fuente: Consejo Nacional de la Judicatura

Elaborado por: Wilmer Mosquera Mosquera

En este proceso se relaciona a la organización con su entorno, definiendo sus políticas y estrategias corporativas, que a su vez están alineadas a su misión visión y valores, marcando las directrices y campos de acción, son de carácter global y atraviesan transversalmente toda la institución, y están vinculados con la organización, administración, dirección, planificación estratégica y mejora continua.

### **3.2.2. Procesos básicos o agregados de valor.**

Quienes integran este proceso se encargan de la implementación de políticas, normas, planes, programas y proyectos.

#### **Descripción general de los procesos agregadores de valor**

##### **Microproceso de atención ciudadana**

**Responsable:** Equipo de ayudantes judiciales.

**Propósito:** Garantizar un servicio de atención al usuario de calidad, la entrega de información oportuna, el manejo apropiado de documentos y expedientes; y, la solución eficiente de los usuarios.

##### **Proceso gestión de información e ingreso**

**Responsables:** Equipo de Información e Ingreso

**Propósito:** brindar una atención de calidad, garantice la transparencia como condición básica del servicio de justicia, y entrega de información a las personas usuarias y recepción de tramites del ingreso de causas y escritos.

##### **Gestión de documentación y archivo**

**Responsable:** Mantener la custodia y control de todos los expedientes judiciales físicos en un archivo concentrado de la Unidad Judicial Civil Multicompetente de tal manera que se garantice su integridad, así como también, facilitar la consulta de los mismos por parte de

los ciudadanos, en ejercicio a su derecho a la libre información pública, salvo excepciones establecidas en la ley.

### **Macro-Proceso Jurisdiccional**

**Responsable:** Juez y Secretario

**Propósito:** Realizar la gestión del despacho judicial, asegurando atención oportuna del proceso jurisdiccional en sus diferentes fases de sustanciación: Análisis, Audiencias, Pruebas, Juzgamientos y Ejecución, de forma ágil y oportuna.

### **Procesos de gestión de análisis**

**Responsable:** Juez y Secretario

**Propósito:** Analizar y revisar que la demanda, denuncia, querrela y escrito, cumplan con los requisitos establecidos en la ley para la respectiva calificación o trámite correspondiente.

### **Gestión de Pruebas y audiencias**

**Responsables:** Juez y equipo de apoyo (secretario y ayudantes Judiciales), Coordinador de la Unidad o Complejo judicial.

**Propósito:** Convocar a las partes, buscar un advenimiento o conciliación en los casos que la ley lo permita, conocer las versiones y pruebas presentadas por las partes procesales, a fin de resolver los puntos controvertidos en la Litis.

### **Gestión de juzgamiento y ejecución**

**Responsable:** Jueza o Juez

**Propósito:** Analizar y resolver la causa, amparado en la Constitución y la legislación vigente, garantizando que el fallo debidamente motivado, a fin de que la sentencia se materialice de forma adecuada

## **Gestión de citaciones y notificaciones**

**Responsables:** Equipos de Citaciones y Notificaciones (que pueda funcionar en espacios concentrados para brindar el servicio a más de una Unidad Judicial)

**Propósitos:** Poner en conocimiento de los sujetos procesales las actuaciones judiciales, constituyéndose en el instrumentos de difusión judicial hacia las partes.

## **Procesos de apoyo**

### **Gestión Técnica**

**Responsables:** Equipo Técnico (Medico, Psicólogo, Trabajador Social)

**Propósito:** Asesorar a la juez con informes técnicos interdisciplinarios en casos correspondientes a las materias: Familia, Mujer, Niñez y Adolescentes Infractores y Violencia contra la Mujer y la Familia.

### **Gestión administrativa, tecnologías y mantenimiento**

**Responsables:** Coordinador de la Unidad Judicial y su equipo (asistentes administrativos)

**Propósito:** Asegurar servicios administrativos, tecnológicos, de mantenimiento y Seguridad Integral al Complejo y/o Unidad Judicial, Optimizando recursos para la generación de condiciones adecuadas para su correcto funcionamiento.

#### **3.2.3. Procesos Habilitantes**

En relación a los procesos habilitantes se encuentran las áreas enfocadas que se pueda generar el valor agregado entre estos se encuentran:

- Financiero
- Mantenimiento
- Talento Humano
- Sistemas Informáticos.

En este proceso se genera: Estados Financieros, cédulas presupuestarias, liquidaciones de pago, roles de pago, inventario, entre otros.

## **Asesoría**

a) Gestión Jurídica

**Responsable.-** Unidad Jurídica

b) Gestión Técnica

**Responsable.-** Exclusivamente para las unidades Judiciales y Juzgados Únicos, Especializados o Multicompetente, que conozcan sobre materia de familia, Mujer Niñez y Adolescencia, Violencia contra la Mujer y la Familia y/o Adolescentes Infractores.

c) Gestión de custodia y Ejecución de Órdenes Judiciales.

**Responsables.-** Policía Judicial/Especializada.

Exclusivamente para la Unidades Judiciales y Juzgados Únicos, Especializados o Multicompetente, que conozcan sobre materia Penal, Penal Militar y Policial, Tránsitos, Contravenciones, Adolescentes Infractores y Garantías Penitenciarias.

### **Apoyo:**

a) Gestión de Organización y Control de la Unidad Judicial

**Responsable.-** Unidad Administrativa

b) Gestión y Control de Documentación

**Responsable.-** Unidad Administrativa

c) Gestión de La Información de Ingresos

**Responsable.-** Unidad Administrativa

d) Gestión de Seguridad Integral

**Responsable.-** Unidad Administrativa

e) Gestión de Seguridad Integral

**Responsable.-** Unidad Administrativa

Exclusivamente para las Unidades Judiciales y Juzgados Únicos Especializados o Multicompetente, que conozcan sobre materia de Familia, Mujer Niñez y Adolescencia y/o Violencia contra la Mujer y la Familia.

f) Gestión Tecnológica

**Responsable.-** Unidad Tecnológica

g) Gestión de Citaciones y Notificaciones

**Responsable.-** Unidad de Citaciones y Notificaciones

g) Gestión de Audiencias y Salas

**Responsable.-** Unidad de Audiencias y Salas

i) Gestión de Testigos y Peritos

**Responsable.-** Unidad de Audiencias y Salas

### **3.3. Importancia de realizar un examen de auditoría integral**

La importancia de realizar una Auditoría Integral a la Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio Provincia de Sucumbíos, es para poder determinar y evaluar las actividades que gestiona la institución pública y si su servicio es óptimo y eficaz en la utilización de recursos que maneja, esta se realizara con información cuantificable para determinar el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos, la Auditoria Integral para llevarla a cabo debe existir información verificables y algunas normas mediante los cuales se pueda evaluar la información.

El examen de auditoría integral se constituirá en una herramienta útil para analizar y evaluar si el sistema de control interno implantado por la máxima autoridad y el personal de la Función Judicial, Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio Provincia de Sucumbíos proporciona seguridad razonable sobre el uso de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Así mismo, este tipo de auditoria evalúa la razonabilidad de la información financiera preparada por la Función Judicial de Sucumbíos, en términos de veracidad, integridad y correcta valuación. Igualmente permite examinar la gestión y el desempeño del Consejo de la Judicatura de Sucumbíos, bajo los atributos de economía, efectividad y eficiencia, evaluando los resultados proyectados versus los obtenidos mediante la aplicación de indicadores institucionales.

El Consejo de la Judicatura de Sucumbíos, podrá conocer si sus actividades y procedimientos internos se efectuaron bajo las disposiciones legales aplicables, obligaciones que como entidad del estado están obligadas a cumplirlas.

Como resultado del examen, se emitirá un informe de auditoría integral que comprenderá la descripción de los hallazgos encontrados, las conclusiones, recomendaciones y su cronograma de implementación, lo que permitirá a la función Judicial de Sucumbíos contar con una herramienta sólida para la toma de decisiones.

**CAPITULO IV**  
**INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

#### **4.1. Tema o asunto determinado.**

##### **Al Director de la Función Judicial de Sucumbíos**

Hemos practicado el examen de Auditoría Integral al área de la Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio Provincia de Sucumbíos del Consejo Nacional de la Judicatura en el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de diciembre del año 2013, el examen que comprendió la siguiente temática, remuneraciones, bienes de larga duración, causa y procesos de la Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio, del balance general y los correspondientes estados de resultados, cambios en el patrimonio y de flujo de efectivo, la evaluación del sistema control Interno, la evaluación del cumplimiento de leyes y regulaciones que la afectan, y el grado de eficiencia eficacia y calidad en el desempeño de sus actividades evaluado con los indicadores de desempeño.

#### **4.2. Parte responsable.**

La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros, que se fundamentan en las afirmaciones de veracidad, integridad y correcta valuación, dicha responsabilidad recae en la máxima autoridad, Contable financiero, por la información proporcionada según estas aseveraciones es veraz integra y está correctamente valorada, de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la entidad, del cumplimiento de las leyes, Estatutos y reglamentos. Aplicables y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para el adecuado manejo del área auditada.

#### **4.3. Responsabilidad del auditor.**

Nuestra obligación es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de auditoría integral con base a los procedimientos que he considerado necesario para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de mis conclusiones sobre la temática de auditoría integral. Dada las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados, también las proyecciones de cualquier evaluación de

control interno para periodos futuros están sujetos al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en su estructura y elementos.

La estructura del control interno para el logro de los objetivos de la entidad, presentan ciertas debilidades que se dan a conocer a través de los hallazgos.

#### **4.4. Limitaciones.**

Para determinar la razonabilidad de los movimientos de los activos y de los gastos rubros a los que me refirió en la evaluación de control interno financiero de gestión y de cumplimiento se realizó un muestreo, mismo que por efecto puede tener errores significativos no detectados que podrían influenciar en los resultados de la auditoría integral. Dada las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, puede ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados.

#### **4.5. Estándares aplicables a criterios.**

Realice mi Auditoría integral de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría del control interno, a la auditoría de cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Estas normas requieren que la auditoría se planifique y ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a que los estados financieros estén exentos de errores importantes en su contenido, que la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva, si se ha cumplido con las principales leyes y regulaciones aplicables, y si la información de gestión sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración.

Los estándares o criterios constituyen la base legal, normativa reglamentaria o procedimental, que no sirvió de parámetro de comparación con las situaciones observadas en la entidad, donde se pudo conformar nuestros hallazgos y lo hacemos en función de los resultados del departamento administrativo, es obvio y justo que nuestro trabajo, cumpla con criterios técnicamente aceptados para la profesión. Estas normas de desempeño obligaron a planificar y ejecutar en forma sistemática el trabajo para brindar una seguridad razonable más no absoluta.

Los estados financieros están exentos de errores significativos, mismos que ha sido elaborado conforme a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas a través de las normas de contabilidad gubernamental.

La estructura de control interno tiene ciertos vacíos de orden general por lo que fue necesario ajustar en ciertas áreas para que funcionen de manera correcta y acertada en su control. Las aplicaciones y disposiciones legales y reglamentarias en algunos casos no se aplican ya sea por el desconocimiento de la ley o por el paternalismo que existe por parte de la dirección.

La veracidad de la información reportada en los principales indicadores de gestión, los mismos fueron entregados por el departamento administrativo lo cual se verificó que el grado de cumplimiento no es óptimo.

Por lo tanto se hace referencia a las normas de desempeño utilizadas en cada caso, en auditoría financiera, la contabilidad Gubernamental, para la evaluación del sistema de control interno se trabajó con las normas de control interno y los cuestionarios diseñados enfocados al informe COSO y sus cinco componentes, para el cumplimiento legal de las disposiciones, normativas se verificó desde la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica de Servicio Público, Código del Trabajo, ley de la Contraloría General del Estado, para la auditoría de gestión, se aplicó los estándares definidos en el Plan Operativo Anual, Plan Estratégico de La Función Judicial y el presupuesto.

#### **4.6. Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.**

En nuestra opinión los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la entidad al 31 de diciembre del 2013, cambios en el patrimonio, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo por el año terminado de conformidad con las Normas del Sistema de Información Financiera y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas de Control de Gestión Solvencia y Prudencia Financiera, a excepción de las observaciones encontradas y señaladas en los hallazgos de auditoría, se expresa que las operaciones financieras, control interno, cumplimiento de leyes y de gestión guardan conformidad en los aspectos importantes con las disposiciones legales, reglamentarias y políticas de la entidad.

Por parte del departamento de planificación y contabilidad se logró verificar el cumplimiento de los objetivos y metas y de igual manera el cumplimiento del POA y PAC determinados para el año 2013.

#### **4.7. Otras conclusiones.**

Con base a nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida concluimos que la Función Judicial Sucumbíos, Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno en relación a la conducción ordenada de sus operaciones si existió confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes y regulaciones que le afectan al 31 de diciembre del 2013.

La emisión de una opinión con respecto al sistema de control interno represento la evaluación integral del sistema a través de todos sus componentes de informe COSO, mismo que constituyó una herramienta válida para emitir un informe con respecto a su aplicación, que sirve de aporte en el logro de objetivos institucionales, es necesario cumplir con las recomendaciones dirigidas a la máxima autoridad y a las personas responsables por medio de acciones correctivas orientadas a mejorar y fortalecer el control Interno, que sirven para evitar sanciones por parte de los organismos de control.

Con lo relacionado a los indicadores de gestión se aplicó a los objetivos tanto de eficiencia, eficacia y calidad, los mismo que determinaron resultados favorables sin embargo algunos a meritan realizar algunos tipos de procedimiento que se debió aplicar para su mejoramiento.

Ing. Wilmer Mosquera Mosquera

**Jefe de Equipo - Auditor - Maestrante**

#### **4.8. Comentarios, conclusiones y recomendaciones de las diferentes auditorías**

##### **Informe De Auditoría Integral**

Nueva Loja, 16 de enero de 2015

Señor

Dr. Mario Chacha Vásquez

**DIRECTOR DE LA FUNCION JUDICIAL SUCUMBIOS**

Presente.-

De mi consideración

Hemos realizado un examen de Auditoria Integral al área de la Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio de la Provincia de Sucumbíos del Consejo Nacional de la Judicatura del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013.

La cual cubre la siguiente temática: el examen del balance general y los correspondientes estados de resultados, de cambios en el patrimonio y de flujos de efectivo; la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afecta; y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades evaluados con los indicadores de desempeño.

La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva control interno para el logro de los objetivos de la Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio de la Provincia de Sucumbíos; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la entidad; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de la entidad.

Nuestras obligaciones son las de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la

obtención de evidencia suficiente apropiada con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral.

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación de control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado para los cambios en sus elementos.

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría de control interno, a la auditoría sobre el cumplimiento de leyes 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 si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros; la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática.

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera del Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio de la Provincia de Sucumbíos, los cambios en el patrimonio, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios internacionales de contabilidad, aplicados uniformemente con el año anterior.

Con base a nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la entidad mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones que le afectan. La

información suplementaria que se presenta en las páginas siguientes contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades del Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio de la Provincia de Sucumbíos; esta información fue objeto de nuestra auditoría integral y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la entidad.

Los resultados del examen de auditoría integral se exponen en los comentarios y recomendaciones a continuación:

Ing. Wilmer Mosquera Mosquera

**Jefe de Equipo - Auditor - Maestrante**

## **Hallazgos de auditoría**

### **Conclusiones y recomendaciones de Auditoría Financiera**

Se ha realizado la Auditoría Financiera a componentes relacionados a la unidad Judicial, considerando que la unidad Judicial Civil Multicompetente no posee su Estado Financiero individual ya que es una institución del estado y la información financiera está concentrado en la ciudad principal, en este caso en la ciudad Quito, para conocimiento de cómo se evaluó la auditoría Integral.

#### **Ausencia De Registros De Auxiliares De Activos Fijos**

##### **Condición**

La entidad no cuenta con auxiliares individuales de activos fijos, la servidora a cargo, mantiene un listado de los bienes que pertenecen a la institución, sin que se detalle fechas de adquisición, costos, valor de depreciación.

##### **Criterio**

Las normas de Control Interno 406-04 "Almacenamiento y distribución, 406-05 "sistema de registros" y 406-06 "identificación y registro permanente, establece que los bienes de iguales características, deben mantenerse actualizados, numerados y debidamente organizados.

##### **Causa**

La falta de control del director financiero al no solicitarle al auxiliar responsable de los registro de los activos fijos detallados

##### **Efecto**

Los estados financieros no contiene la integridad de los registro y se tenga saldos inconsistentes en el activo de la entidad lo que ha permitido entregar información errónea al director de la Función Judicial de Sucumbíos para la toma de decisiones. Y La falta de

información no permite identificar fechas de adquisición de los bienes, su venta o baja, tipo de bien, valor de adquisición, depreciación acumulada, valor neto, custodio entre otros datos relevantes necesarios para la toma de decisiones y de su control posterior

### **Conclusión**

La Unidad Judicial Civil Multicompetente no cuenta con adecuado sistema que permita la individualización de los activos fijos que nos permita contar con la información actualizada y permita tomar decisiones inmediatas sobre estos activos, sin embargo físicamente se encuentra dentro de la unidad judicial civil de lo que se pudo constatar el 100%, de igual

### **Recomendaciones**

- **A la Contadora**

Solicitar a través de memorandos o circular al auxiliar de activos fijos, realice los auxiliares por cada uno de los activos fijos los cuales verificara con los mayores generales mensualmente y controlar de una forma eficiente y eficaz estos bienes

- **Al Auxiliar de activos fijos**

Disponer que aperture un auxiliar por cada activo fijo con el siguiente detalle y entregara esta información mensual, registrar las fechas de ingresos, numero de factura o adquisición del bien, valor de la compra, constatar físicamente lo bienes, etiquetar a los bienes nuevo,

### **Activos Fijos No Fueron Depreciados De Conformidad A La Normativa Vigente**

### **Condición**

El Auxiliar de Activos Fijos, no realizó la depreciación de los activos fijos conforme a lo previsto por la normativa de contabilidad gubernamental

## Criterio

Las normas de contabilidad Gubernamental en su numeral 3.2.6.4 “Método de cálculo”, establece la metodología para determinar la cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración, considerando el número de mese a depreciar el activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición, 3.2.6.2 Vida útil “Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil”

Tabla 3. Depreciación de los activos fijos de la Función Judicial de Sucumbíos

| <b>Administración Proyectos y Programas</b>  | <b>Producción</b>             |        |
|--|-------------------------------|--------|
| <b>Edificaciones</b>                         | <b>Valor estimado en años</b> |        |
| • Hormigón Armado y Ladrillo                 | 50                            | 40     |
| • Ladrillo (o Bloque)                        | 40                            | 35     |
| • Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera) | 35                            | 30     |
| • Adobe                                      | 25                            | 20     |
| • Madera                                     | 20                            | 15     |
| •Maquinaria y Equipos                        | 10                            | UTPE * |
| Muebles y Enseres                            | 10                            | 10     |
| Instalaciones                                | 10                            | UTPE*  |
| Equipos de Computación                       | 5                             | 5      |
| Vehículos                                    | 5                             | UTPE*  |

Fuente: Unidad de la Función Judicial de Sucumbíos.

Elaborado por: El autor

En caso de que los porcentajes establecidos como máximos en este reglamento sean superiores a los calculados de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil o la técnica contable, se aplicarán éstos últimos.

## **Causa**

El responsable de Activos Fijos y el Contador no solicitaron en el periodo económico del año 2013 se realicen los cálculos de la depreciación conforme a los porcentajes establecidas en el acuerdo 447 expedido por el Ministerio de Finanzas.

## **Efecto**

Del análisis de examen especial que se realizó a este rubro de activos fijos depreciables se llegó a determinar que su cálculo no se ha realizado correctamente y que el saldo en el estado financiero presenta errores significativos ya que según se pudo comprobar existe un solo valor en el Estado Financiero en lo referente a la depreciación anual y la depreciación acumulada por lo que auditoria logro determinar el valor real del activo fijo Equipo de oficina y equipo de cómputo de la Unidad Judicial Civil Multicompetente es de 27.620,00 y la depreciación anual cuyo monto es de 7.752,00.

## **Conclusión**

El auxiliar de Activos Fijos no realizo la depreciación de los bienes de larga duración del año 2013 de la Unidad Civil Multicompetente conforme lo dispone la Norma técnica de Contabilidad Gubernamental la 3.2.6.2 por lo que la información en el estado de situación no refleja el valor real del activo fijo.

## **Recomendación**

- **A la Contadora General**

Dispondrá al auxiliar de Activos Fijos que elabore un inventario general de activos de la Unidad Civil Judicial, que permitirá realizara revisiones periódicas de los Activos Fijos con el propósito de determinar su vida útil, uso y estado de los bienes

Verificara que el Auxiliar de Activos Fijos realice la depreciación de los bienes de larga duración, de acuerdo a la normativa expedida por el Ministerio de Finanzas y estipulado en el acuerdo 447.

Solicitará al auxiliar de Activos Fijos, elabore los cuadros dinámicos en Excel, con el propósito de mejorar el control de los bienes, durante la constatación física que deberá efectuarse al menos una vez al año.

### **Los valores de horas extras no son considerados para el cálculo de beneficios sociales**

#### **Condición**

La Contadora no ha considerado para la elaboración del rol de pagos incluir en los sueldos el rubro de horas extras ordinarias, extraordinarias y encargos tanto de los jueces como de secretarías y ayudantes Judiciales.

#### **Criterio**

Luego de verificar el rol general de la institución, se ha llegado a determinar y comprobar que no están consideradas las horas extras como componente a las remuneraciones para el cálculo del aporte patronal, fondo de reserva y décimo tercero por lo cual la Contadora General a inobservado el Art. 96 Ley Orgánica de Servicio Público en la que se indica: Remuneración mensual unificada” En las entidades, instituciones, organismos y persona jurídica establecidos en el Artículo 3 de esta ley se establece la remuneración mensual unificada, en esta remuneración mensual unificada se sumaran aquellos ingresos que corresponden a los siguientes conceptos:

- a. Décimo tercer sueldo
- b. Décimo cuarto sueldo
- c. Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias
- d. Fondo de reserva
- e. Subrogaciones o encargos
- f. Honorarios por capacitaciones
- g. Remuneraciones variables por eficiencia
- h. Gastos de residencia
- i. Bonificación geográfica

Esto ha permitido a que los empleados no estén gozando del beneficio social por esta inconsistencia tales como el cálculo del fondo de reserva, aporte patronal, aporte personal, décimo tercero como lo determina la ley, además los gastos que se presenta por este rubro se considerar como un gasto no deducible por no pagar aporte a la seguridad social para cual adjunto la normativa legal referente a los beneficios sociales a los que tienen de derecho los empleados de la entidad pública según lo estipula. “Art. 114 Ley Orgánica de Servicio Público pago por horas extraordinarias o suplementarias” la que se señala: Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de las entidades y organismo del sector publico contemplados en el Artículo 3 de esta ley, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes. No se obligara a la servidora o servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

“Art. 97 Ley Orgánica de Servicio Público Pago por Décimo tercera Remuneración” Los y las servidores de las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el Artículo 3 de esta Ley, tiene derecho a percibir hasta el veinte de diciembre de cada año una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que hubiese percibido durante el año calendario.

“Art. 99 Ley Orgánica de Servicio Público Pago por Fondos de Reserva” Los y las servidores de las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el Artículo 3 de esta Ley, tiene derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba, conforme a las normas pertinentes que regulan la seguridad social.

Esto porque La Contadora no ha considerado lo que determina la normativa legal y su desconocimiento de la misma para efectuar los cálculos que les corresponde por derecho a lo empleados. Situación que a futuro va a ocasionar demandas laborales por la diferencia de remuneraciones que tenían derecho los empleados.

## **Causa**

La Contadora elaboró un registro independiente al rol de pagos de las horas extras y estos valores no fueron ingresados como ajuste de sueldo en las planillas del Seguro Social

para se registren como ingresos adicionales a las remuneraciones y posterior al cálculo de los beneficios sociales.

### **Efecto**

Las horas extras canceladas al personal de la Unidad Judicial en el año 2013, no fueron consideradas en el pago de los beneficios sociales: fondo de reserva, décimo tercer sueldo y aporte patronal.

### **Conclusiones**

La Contadora, en la elaboración de los roles de pago, no incluyó las horas extras, ordinarias y extraordinarias de los servidores Judiciales de la Unidad Civil Multicompetente lo que ocasionó que la cancelación de las planillas de aportes al seguro social se lo realice sin considerar este beneficio de los Servidores Judiciales, inobservado el Art.97, 99 y 114 Ley Orgánica de Servicio Público, se debe considerar que el derecho de los empleados de la unidad Judicial debe estar deben estar precautelados supervisado y controlados por el Director de la Función Judicial de Sucumbíos de tal manera que se verifique el correcto cálculo de los valores por remuneraciones.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director Financiero**

Dispondrá a la Contadora que en la elaboración de los roles de pago mensuales, agregué un rubro para la horas extras ordinarias y extraordinarias, el cual se incorpora a los ingresos de los servidores de la Unidad Judicial; y, servirá para efectuar las planillas de aportes al IESS, que deberán ser pagadas dentro de los 15 días de cada mes

Dispondrá a la Contadora General prepare los reportes de las horas extras que fueron canceladas a los servidores judiciales y procederá a realizar el cálculo para el pago de los fondos de reserva, décimo tercero y aportes al IESS.

## **Conclusiones y recomendaciones de Auditoría de Control Interno**

### **No se designan peritos utilizando el sistema informático SATJE**

#### **Condición**

El juez no ha utilizado el sistema informático para el sorteo y asignación de peritos liquidadores de la Unidad Judicial Civil Multicompetente.

#### **Criterio**

Como la indica la resolución del 42-09 y publicada en el registro oficial del 20 de octubre del año 2009 y modificada por la resolución 040-2014 misma que entro en vigencia desde el 15 de abril del 2014, en la que se indica que la designación de los peritos liquidadores se designara en forma aleatoria, es decir se respetara el principio de profesionalidad, especialidad, transparencia, alternabilidad e igualdad, los jueces, las juezas y los Fiscales, procederán por sorteo a la designación de peritos atreves del Sistema Informático Pericial de la Función Judicial (Artículo 12 de la resolución 040-2014).

#### **Causa**

Esta situación se da ya que el sistema informático SATJE no está funcionando correctamente de acuerdo a lo informado por el Jefe de Informática y los peritos no están encasillados en la actividad para la que fueron calificados, particular que hace que los jueces nombren sin la utilización del sistema para el sorteo a los profesionales.

#### **Efecto**

Esto ha ocasionado que los procesos estén siendo designados en un perito específico, omitiendo el principio de alternabilidad y celeridad en las causas procesal, permitiendo atraso para el despacho y culminación de los juicios.

## **Conclusión**

La entidad no cuenta con un adecuado sistema informático para la designación de peritos, por cuanto existen problemas de conectividad en el la red de internet con la matriz de la Unidad Judicial de la ciudad de Quito, por lo cual los jueces designan directamente y prescindiendo del sistema a los peritos, lo que ocasionó retraso en el despacho de los procesos judiciales

## **Recomendación**

### **A los Jueces de la Unidad Civil Multicompetente**

Planificara y controlara los juicios para la designación de peritos a demás Coordinar con el jefe de Sistema con el propósito que el servicios de internet y conectividad funciones en forma permanente, lo que permitirá el uso del sistema informático para la designación de los profesionales

**No se han presentado los peritos a la posesión y no entregan el informe dentro del plazo establecido**

## **Condición**

Los peritos no están asistiendo a posesionarse a la causas judiciales para las que ha sido designados y tampoco entregan los informes en los plazos y tiempos que se les ha ordenado por parte de los jueces en los procesos.

## **Criterio**

Por lo que se está inobservando lo que indica la Resolución del 040-2014, de las obligaciones. Según el Artículo 43 de este reglamento, Eliminación de la Calificación en el registro de Peritos Calificados literal No. 3.- no concurrir injustificadamente a las posesiones y/o no aceptar el cargo para el que fue designado o designada dentro del plazo establecido por los jueces y juezas, o por la ley Fiscal, más de tres veces en un mismo año calendario, literal 6.- no presentar injustificadamente el informe pericial dentro del plazo otorgado para el efecto.

## **Causa**

Esto se presenta ya que en mucho de los casos hay peritos que no son del sector o pertenecen a otra provincia y en algunos casos no son notificados por ningún medio y por esta razón no pueden hacer uso de la facultad, sin embargo existen otros casos siendo ya posesionados no entregan el informe porque sus honorarios no han sido cancelados por el que solicita de la pericia.

## **Efecto**

Esta situación retrasa la ejecución de las causas judiciales de los usuarios del servicio judicial y hace que muchos de los juicios no puedan ser ejecutados por los demandantes.

## **Conclusión**

La Secretaria de la Unidad Civil Multicompetente no mantiene un listado de los peritos calificados para que realicen las liquidaciones, en la que se tenga toda la información personal como laboral, teléfonos, correo electrónicos para que las notificaciones sean entregadas por cualquier medio de información, se debe regular los honorarios de los peritos para que estos no cobren valores diferentes a la realidad del proceso y puedan ser cancelados por la parte interesada.

## **Recomendación**

- **A los Secretarios del Juzgado**

Dispondrá al Ayudante Judicial que mantenga un control actualizado de la nómina de los peritos acreditados, con el propósito que su designación se realice correctamente y de acuerdo a la actividad para la que se calificaron.

- **A los Ayudantes Judiciales**

Elaborará en forma permanente y diaria un listado que contengan el registro de los peritos calificados con direcciones domiciliarias completas, números telefónicos y correos electrónicos el llevará un control de las designaciones de peritos en un archivo adicional

para su control., además entregara los juicios a los peritos con el propósito de que elaboren los informes periciales

Verificar que el profesional que preste los servicios de esta Unidad Judicial cumpla con los requisitos que esta lo exige por la materialidad del informe de acuerdo a su profesión o desempeño del mismo trabajo de investigación como auxiliar de la justicia.

### **No hay registro de los depósitos judiciales**

#### **Condición**

El Secretario del Juzgado ha manifestado que no posee un registro o archivo de los depósitos judiciales aduce que todo está registrado en el sistema informático SATJE. Y que por esa razón ya no era necesario llevar anexos adicionales para un mejor control.

#### **Criterio**

Según las normas de Control Interno del Sector público acuerdo 020GG: 210 – 04 título: documentación de respaldo y su archivo “Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis” misma que no se ha cumplido ya que no existe un archivo bien estructurado y detallado para su verificación.

#### **Causa**

Esta situación ha conllevado que el Secretario, el Juez y ni la coordinadora de la unidad tenga conocimiento a ciencia cierta y con exactitud, el valor o el saldo que hay en el banco

sobre este rubro ya que tampoco tiene conciliación bancaria realizada para efectos de control.

### **Efecto**

Esto ha ocasionado retrasos en los pago a los demandantes que ya tiene la orden judicial para retirar los valores que les corresponde ya que el secretario no conoce si ya está consignado el valor por parte del demandado y para que se pueda agilizar el retiro.

### **Conclusión**

El Secretario del Juzgado no mantiene registros y archivo de los depósitos judiciales que realizan los demandados de las diferentes causas judiciales sin embargo consta el sistema informático SATJE, por lo que el Secretario, el Juez ni la coordinadora de la Unidad conocen con exactitud, el valor que hay en la cuenta corriente de la Unidad Judicial, no existen documentos de soportes que respalden el saldo que existe en la entidad bancaria.

### **Recomendaciones**

#### **A los Jueces de la Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil**

Disponer a la secretaria que se elabore un reporte en hojas electrónica para el control de los depósitos judiciales y llevar un control cronológico y numérico.

Disponer a la secretaria para que se envíe a elaborar recibos para el control de los depósitos judiciales y poder controlarlos numérica y cronológicamente.

Disponer que se realicen conciliaciones bancarias mensualmente de los depósitos judiciales para verificar si el saldo existente en el banco coincide con los depósitos realizado por los demandados.

Enviar una solicitud para que se elabore recibos para los depósitos judiciales y poder controlarlos numéricamente.

## **Conclusiones y Recomendaciones de Auditoría de Gestión**

### **Causas ingresadas, despachadas y resueltas año 2013 de la Unidad Judicial**

#### **Condición**

Para el año 2013 la Unidad Judicial, planificó despachar en su totalidad las causas ingresadas que fueron de 1.571, de acuerdo a los reportes presentados por el sistema informático SATJE informo que el coordinador de la Unidad Judicial, se habían resuelto de las causas ingresadas 176, estos resultados demuestran a las claras que la unidad Judicial no está cumpliendo con la gestión de lo planificado según la productividad representada en el reporte anterior que apenas logran un 11.20% de productividad, sin embargo el presupuesto asignado a esta unidad judicial se lo utiliza en un 100% lo cual no justifica bajo ningún concepto el trabajo desempeñado por cada uno de los empleados de la institución consejo de la Judicatura de Sucumbíos.

#### **Criterio**

La normativa legal determina que se cree otras unidades judiciales, pero la carga procesal no ha sido distribuida, Según el artículos N# 1,2,3,4,5,6,7 de la resolución No. 124-2012, Crear la unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio

#### **Causa**

El Coordinador de la Unidad Judicial no informó al Director de la Función Judicial de los juicios represados y la ausencia de la evaluación del Plan Operativo Anual incidió en la no contratación de nuevos jueces temporales para la agilización de los procesos judiciales que se encontraban por despachar.

#### **Efecto**

Esto ha permitido atrasos en los procesos, caducidad, mala gestión institucional. Por lo tanto se ha realizado una evaluación para certificar el grado de competencia, capacidad,

conocimiento y responsabilidad de esta Unidad Judicial Civil y se a credo una nueva para desafectar la gran cantidad de procesos represados.

## **Conclusión**

La falta de jueces y el resorteo de causa que se dio en la transición de los Juzgados primero y tercero de la civil a Unidades Judiciales Multicompetente ha conllevado a que se desdibuje la carga procesal y que este represente como un no cumplimiento del objetivo operativo para lo que fueron creados estos Unidades Judiciales lo cual no se logró despachar 1395 juicios lo que representa un 88.79% de insatisfacción de los usuarios y abogados que siguen las causas judiciales. Este fenómeno está ligado a la creación de las Unidades Judiciales Multicompetente Civil según resolución 124-2012,

## **Recomendación**

### **A los Jueces de la Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil**

Disponer que se Revisen los procesos preparar y coordinar con la secretaria los escritos para el despacho de los mismos y verificar que en los casilleros de los abogados estén todas las diligencias que se han despachado.

Solicitar al Secretario que envíe vía correo electrónicos las notificaciones y documentos a los abogados y verificar que las direcciones de los demandados sean correctas, para que los notificadores procedan a entregárselas para una fácil ubicación de los demandados.

Mantener una lista actualizada de los abogados con sus datos personales e información electrónica para evitar equivocadamente él envió a otros casilleros y a otros correos electrónicos las notificaciones.

Reunirse con la Coordinadora de la Unidad Judicial y el notificador y realizar un listado de las notificaciones que se realizó en el día, para así controlar la carga de trabajo y responsabilidad de los notificadores.

## **Notificaciones Fallidas a Demandados**

### **Condición**

Para el año 2013 la Unidad Judicial Planifico entregar todas las notificaciones a los demandados y de esta manera completar el 100% de total de providencias elaborados, pero este objetivo no se los pudo logara ya que apenas se cumplieron en un 45%.

### **Criterio**

Según Código de Procedimiento Civil y Procesal Art. 346 numeral 4.- señala: "Falta de Citación con la demanda al demandado o a quien legalmente lo represente. Es natural que de no conocer la existencia del juicio no da posibilidad alguna al demandado de ejercer su derecho de defensa. Esta falta de conocimiento y la imposibilidad de defensa son los fundamentos para que se declare la nulidad. El Art. 351 dice: Para que se declare la nulidad por no haberse citado con la demanda al demandado o a quien legalmente lo representa será preciso"

- a) Que la falta de citación haya impedido que el demandado deduzca sus excepciones y haga valer sus derechos. La Litis se traba por el contenido de la demanda y de la contestación.
- b) Que el demandado reclame por la omisión al tiempo que intervino en el juicio, y si no llegó a intervenir y se pronunció sentencia, y si ésta se llega a ejecutoriarse, el camino que plantea la ley es demandar la nulidad de sentencia.

### **Causa**

El personal que se contrató para las notificaciones no conoce la ciudad y tampoco se ha organizado a la ciudad por zonas de tal manera que se los pueda ubicar a los demandados de forma inmediata.

### **Efecto**

Motivo por el cual se ha retrasado las diligencias por el no cumplimiento de este trabajo y la entrega inmediata de las notificaciones.

## **Conclusión**

Para el año 2013 la Unidad Judicial Planifico entregar todas las notificaciones a los demandados y de esta manera completar el 100% del total de providencias elaboradas, pero este objetivo no se los pudo lograr ya que apenas se cumplieron en un 45%.

El personal que se contrató para las notificaciones no conoce la ciudad y tampoco no se ha organizado a la ciudad por zonas de tal manera que se los pueda ubicar a los demandados de forma inmediata.

Considerar que la falta de entrega de las notificaciones podría dar como resultado la nulidad absoluta del juicio o proceso, esto llevaría a la regresión total de las caudas retrasando el trabajo de los jueces y así permitiendo que los que violan los principios básicos de los derechos sigan gozando el privilegio de que así se infrinja la ley, no son juzgados y peor sentenciados, aumentando el grado de delincuencia en la ciudad por esta anomalía.

## **Recomendación**

### **A los Notificadores**

Disponer por parte de la Coordinadora de la Unidad Judicial Civil que se le entregue un mapa topográfico de la ciudad a los notificadores y solicitarles un reporte de rutas y de juicios que visitaran, para hacer un balance diario de que personas visitan y cuando lo hacen y el porqué de la notificación para poder hacer un seguimientos personalizado y así evitar el incumplimiento de la diligencia judicial

Exigir que en los procesos y juicios se realicen croquis claro preciso e identificable y realizar un reporte de rutas para revisar el trabajo realizado.

Que la Coordinadora de la Unidad supervise el trabajo de los Notificadores y el nivel de desempeño, organizar por zona la ciudad para que se los notificadores puedan cumplir a cabalidad su trabajo.

## **Conclusiones y recomendaciones de Auditoría de Cumplimiento**

### **Quejas aceptadas y desechadas por el Coordinador de control Disciplinario de la Función Judicial**

#### **Condición**

Se encontró que las quejas y denuncias a los empleados de la función judicial no están fundamentas en derecho, de acuerdo al código Orgánico de la Función Judicial.

#### **Criterio**

Por lo que se ha inobservado en el Código Orgánico de la Función Judicial en la que se estipula según su Artículo 114.- Iniciación de sumarios disciplinarios en la que señala “los sumarios disciplinarios se iniciaran de oficio por la Directora o el director Provincial, o por la unidad que el Consejo de La Judicatura establezca de manera general, cuando llegare a su conocimiento información confiable de que el servidor de la Función Judicial ha incurrido en una presunta infracción disciplinaria sancionada por este Código, también podrá iniciarse por denuncias presentadas por cualquier persona, grupo de personas, pueblo o nacionalidad. En caso de denuncias en contra de Jueces y Conjueces de la corte Nacional de Justicia, del Director General, de los directores regionales o provinciales y de los directores de las comisiones o unidades, será el pleno del consejo de las Judicaturas quien tramite los sumarios e imponga sanciones correspondientes”

Lo que ha conllevado que Coordinador Provincial del Control Disciplinario, no ha analizado correctamente la queja del usuario que ha iniciado esta denuncia y empezó a realizar el proceso sin revisar el Código Orgánico de la Función Judicial en su Artículo 115.- Denegación del trámite en la que se indica “no se admitirán a trámite la queja o denuncia si los hechos materia de ella no constituye infracción disciplinaria, o si se hubiese prescrito la acción. Así mismo no se admitirá a trámite la queja o la denuncia si ella se impugnare criterios de interpretación de normas jurídicas, valoración de pruebas y otros elementos netamente jurisdiccionales. En este caso la queja o denuncia se enviara a la comisión de Administración de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura para efectos de evaluación de desempeño

## **Causa**

Estos inconveniente ha ocasionado fraccionamiento entre los empleados tanto del Juez de la Unidad Judicial como el coordinador de Control Disciplinario por la denuncia mal fundamentada y una acusación temeraria y maliciosa que van encontrar del buen accionar de su sentido neutral de la justicia, de igual manera a retrasar el trabajo judicial que se tiene por despachar en la oficina de la unidad Judicial.

## **Efecto**

De las quejas que han realizado los usuarios a jueces y Secretarios de la Unidad Judicial Civil Multicompetente de Lago Agrio se ha determinado que no se procedió a sancionar a los infractores de las causas que se han acusado, ya que no se ha seguido el debido proceso por parte del coordinador Provincial de Control disciplinarios de Sucumbíos.

## **Conclusión**

Receptar denuncias con argumentos jurídicos y fundamentados y que estén estipulados en el COFJ, mismas denuncia permitirán sancionar o indultar al infractor y se tenga derecho al debido proceso como lo estipula la Constitución de la Republica del Ecuador evitando malos entendidos por acusaciones sin fundamentos, lo que conlleva a una pérdida de tiempo innecesaria para el buen desenvolvimiento del trabajo judicial y cumplir con los objetivos y metas planteados por la Función Judicial de Sucumbíos.

## **Recomendaciones**

- **Al Coordinador de la Oficina del Control Disciplinario**
  - Receptar denuncias con fundamentos Jurídicos
  - Analizar profundamente las quejas y determinar si son procedente
  - Receptadas las denuncia y seguir el debido proceso a la queja por parte de usuario
  - Recibir con firma y documento de responsabilidad sobre la denuncia recibidas
  - Reunirse con el infractor para analizar el inconveniente conocer de las dos partes de problema suscitado.

- Tener bastos conocimiento sobre el código de Ética de la Función Judicial como el del Código Orgánico de la Función Judicial, para tener la condición de sancionar a los empleados que no respeten las leyes que regulas sus labor dentro de la institución.
- **A los Jueces de la Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil**
  - Conocer el código de ética para no caer en las infracciones que esto lo determina para su sanción.
  - Revisar los procesos y actuar con neutralidad en el ejercicio de sus funciones
  - Despachar en orden y cronológicamente los proceso para evitar el favoritismo con una o grupo de personas y no ser sancionado o llamado la atención por este tipo de acontecimiento.
  - Defender si es el caso por denuncias mal fundamentada por los usuarios y a si dejar limpio su buen nombre.
  - Evitar reunirse con los abogados a parte interesadas para favorecer a uno u otro de los implicados.
  - Evitar manifestar su opinión anticipada en causa que estuvieren juzgando o debieren juzgar

### **Juicios no despachados dentro del plazo estipulado por el Código Orgánico de la Función Judicial**

#### **Condición**

El juez a cargo de los juicios no ha efectuado el despacho de los juicios y procesos dentro del plazo que estipula norma Jurídica, para el despacho de los mismo, así también no se ha podido encontrar amonestación alguno por parte de la Oficina de control Disciplinario de esta Judicatura por esta observación.

#### **Criterio**

Se ha inobservado por parte de los jueces lo dispuesto en el Artículo 149 del código Orgánico de la Función Judicial Recusación por demora en el despacho en la que se

señala: “En la Corte Nacional de Justicia, cortes provinciales y tribunales, el despacho se realizará en el término de noventa días más un día por cada cien fojas, a partir de que se venza el término establecido en la Ley para resolver; luego de lo cual, a solicitud de parte, el recurso se remitirá a los conjuces que deberán despacharlo necesariamente en el término antes indicado. La presidenta o el presidente de la sala o del tribunal se limitarán a llamar a las conjuces o los conjuces en providencia que dictará dentro de dos días, a partir de la presentación de la solicitud. Si las conjuces o los conjuces no dictaren la resolución dentro del término señalado en este artículo, el Consejo de la Judicatura les impondrá a cada uno la multa de un décimo de remuneración básica unificada del trabajador, por cada día laborable de retardado. Las y los titulares perderán la competencia en la fecha en que se presente el escrito recusando a la sala y solicitando que los autos pasen a la sala de conjuces. Las conjuces y los conjuces no perderán la competencia por demora en el despacho ni por imposición de la multa. Esto, independientemente de las normas sobre recusación de las juezas y jueces por falta de despacho oportuno, conforme a la ley. La recusación por falta de despacho constituirá falta disciplinaria y se tomará en cuenta para la evaluación de la jueza o juez.”

### **Causa**

Esto se ha debido por cuanto los jueces no han tenido el conocimiento necesarios de la normativa legal y por la carga de trabajo acumulada, la coordinadora tampoco ha realizado un inventario de los juicios y su estado listo para despachar considerando que ha existido un retraso por el traslado al nuevo edificio de la Función Judicial.

### **Efecto**

La situación presentada al cumplimiento de los despachos de los juicios, ha conllevado un retraso significativo, lo que ha determinado una calificación baja en la gestión realizada por los jueces de la Unidad Judicial Civil Multicompetente Lago Agrio, lo que afecta directamente a la ciudadanía por la confianza deposita en las unidades Judiciales, con el propósito de determinar las sanciones a los infractores o demandados por las deudas, sean esta por juicios ejecutivo, verbal sumario, ordinario, de tramite especial, diligencia preparatoria y desalojos.

## **Conclusión**

De los observado y verificado en los procesos y sentencias de las que no se ha procedido a cumplir con la ley ha permitido retrasos e inconvenientes con los usuarios ya que no se ha podido desalojar gran cantidad de juicios por la tardanza en los despachos para su posterior ejecución a los demandados.

## **Recomendaciones**

### **A los Jueces de la Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil**

- Apoyarse con su equipo de trabajo para desafectar la mayor cantidad de procesos
- Solicitar por parte del juez que los ayudantes judiciales y secretarias provean o despachen providencias de cajón siendo estas copias certificadas, desgloses de documentos levantamiento de prohibición de enajenar.
- Al coordinar de la unidad para que verifique el estado de los procesos y solicitar la agilidad de los mismo.
- Disponer al secretarios y ayudantes judiciales que provean de inmediatos los escritos y se corra traslado a las partes para ejecutar los procesos y poder dictar sentencia en el menor tiempo posibles y satisfacer a los usuarios en sus necesidades judiciales.

#### **4.9. Presentación y aprobación del informe.**

En la evaluación a la Unidad Judicial Civil Multicompetente de Lago Agrio provincia de Sucumbíos, en los aspectos financiero, de control interno, cumplimiento y de gestión, se obtuvo las observaciones o deficiencias de la entidad, producto de lo cual se elaboró las comunicaciones provisionales de resultados que fueron entregadas a los servidores relacionados con la auditoría integral.

Posteriormente se efectuó la convocatoria a la conferencia final de resultados el 15 de enero de 2015, con el propósito que los servidores conozcan el contenido del informe y las conclusiones y recomendaciones del borrador del informe de auditoría integral por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013. Además se elaboró el plan de implementación de recomendaciones que incluye los siguientes aspectos:

- Propósito de la recomendación
- Actividades
- Personal a cargo del cumplimiento de las actividades
- Plazos asignados para el cumplimiento
- Medios de verificación
- Firmas de responsabilidad.

## Comunicación de Inicio de Auditoría

Nueva Loja, 02 de Mayo de 2014

Ingeniero  
Wilmer Mosquera Mosquera  
**ESTUDIANTE DE LA U.T.P.L.**  
**MAESTRIA EN AUDITORIA INTEGRAL**  
Presente.-

De mis consideraciones:

Por medio del presente, y conforme a su solicitud, **AUTORIZO** su petición a que realice el desarrollo del Trabajo de Grado y/o de su Proyecto de Investigación a partir de la presente fecha sobre el tema denominado: **"EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL DEL AREA DE LA UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE CIVIL DE LAGO AGRIO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS** durante el periodo comprendido desde el **01-01-2013** al **31-12-2013"**.

Y a la vez extendiendo el COMPROMISO que la información solicitada para su investigación se le extenderá con agilidad y oportunidad, manteniendo de su parte la responsabilidad y reserva de la misma. Además hago conocer que el tema presentado es una necesidad para la Empresa.

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente,

  
Abg. Zoraida López  
**DIRECTORA PROVINCIAL DEL CONSEJO  
DE LA JUDICATURA SUCUMBIOS**  
C.C.: 091261213-2  
Tel.: 062998800 Ext: 65340  
Cel.: 0997-004-823



**NOTIFICACION INICIAL DE AUDITORIA**

**Oficio N# WCMM 00125**

**Asunto:** Notificacion de Inicio del Examen de Auditoria Integral.

Lago Agrio 03 de Noviembre del 2014

**Señor**

Dr. Mario Chacha Vasquez

**DIRECTOR PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE SUCUMBIOS**

En su despacho.-

De mi consideracion:

Una vez que el Consejo de la Judicatura de Sucumbios que usted acertadamente dirige, con fines academicos, me autorizo realizar un examen de Auditoria Integral en el Consejo de la Judicatura de Sucumbios por el periodo del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013 me permito hacerle conocer que a partir del 30 de octubre del 2014 me constituire en las dependencias del consejo de la Judicatura a fin de obtener la informacion requerida y necesaria.

El examen de auditoria Integral se la realizara enfocada a verificar la razonabilidad de la informacion financiera existente, el grado de confiabilidad del sistema de control Interno, el cumplimiento de las disposiciones legales, y a medir la eficiencia, eficacia y calidad de la gestion institucional. El presente trabajo a mas de generar valor a su organizacion, constituira la tesis de grado para obtener el titulo de Magister en Auditoria Integral.

Al hacer conocer del particular, agradecere se continue con esa predisposicion de brindar las facilidades para obtener la informacion y que este trabajo resulte mutuamente beneficioso.

Atentamente  
  
Ing. Wilmer Mosquera Mosquera  
Auditor

DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO  
DE LA JUDICATURA DE SUCUMBIOS

RECIBIDO en Nueva Loja, a. 03-11-2014

a las 08 H30 en

y adjunta

  
SECRETARIA

## Comunicación De Resultados De La Auditoria

**OFICIO:** 0015-WCMM-UJC-2015

**Sección:** Auditoria Externa Sucumbíos

**Asunto:** Comunicación de resultados provisionales

Nueva Loja, 06 de Enero de 2015

Señor

Dr. Mario Chacha Vásquez

**Director de la Función Judicial de Sucumbíos**

Av. 20 de Junio y Carchi

Presente

De mi consideración:

En cumplimiento a lo dispuesto y autorización por su autoridad para la realización de una Auditoria Integral a la Unidad Judicial Civil Multicompetente de Lago Agrio Provincia de Sucumbíos con fecha 02 de mayo del 2014 con Oficio N# WCMM-00124, comunico a usted los resultados provisionales de la Auditoria integral Financiera, control Interno, Gestión y Cumplimiento que se realizó en el Consejo Nacional de la Judicatura Provincia de Sucumbíos, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2013.

### **Activos fijos**

Al Contador y Auxiliar de Activos Fijos de la Función Judicial de Sucumbíos, no se depreciaron correctamente los Activos Fijos de la Unidad Judicial Civil, como se demuestra en el siguiente detalle:

### **La Dirección Financiera no mantiene registros auxiliares de activos fijos**

#### **Ausencia de registros de auxiliares de activos fijos**

La entidad no cuenta con auxiliares individuales de activos fijos, la servidora a cargo, mantiene un listado de los bienes que pertenecen a la institución, sin que se detalle fechas de adquisición, costos, valor de depreciación.

Las normas de Control Interno 406-04 "Almacenamiento y distribución, 406-05 "sistema de registros" y 406-06 "identificación y registro permanente, establece que los bienes de iguales características, deben mantenerse actualizados, numerados y debidamente organizados.

La falta de control del director financiero al no solicitarle al auxiliar responsable de los registro de los activos fijos detallados a determinado que los estados financieros no contenga la integridad de los registro y se tenga saldos inconsistentes en el activo de la entidad lo que ha permitido entregar información errónea al director de la Función Judicial de Sucumbios para la toma de decisiones

La falta de información no permite identificar fechas de adquisición de los bienes, su venta o baja, tipo de bien, valor de adquisición, depreciación acumulada, valor neto, custodio entre otros datos relevantes necesarios para la toma de decisiones y de su control posterior

#### **Activos Fijos no fueron depreciados de conformidad a la normativa vigente**

El Auxiliar de Activos Fijos, no realizó la depreciación de los activos fijos conforme a lo previsto por la normativa de contabilidad gubernamental

Las normas de contabilidad Gubernamental en su numeral 3.2.6.4 "Método de cálculo", establece la metodología para determinar la cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración, considerando el número de mese a depreciar el activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición, 3.2.6.2 Vida útil "Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil"

| <b>Administración Proyectos y Programas</b>  | <b>Producción</b>             |        |
|--|-------------------------------|--------|
| <b>Edificaciones</b>                         | <b>Valor estimado en años</b> |        |
| • Hormigón Armado y Ladrillo                 | 50                            | 40     |
| • Ladrillo (o Bloque)                        | 40                            | 35     |
| • Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera) | 35                            | 30     |
| • Adobe                                      | 25                            | 20     |
| • Madera                                     | 20                            | 15     |
| •Maquinaria y Equipos                        | 10                            | UTPE * |
| Muebles y Enseres                            | 10                            | 10     |
| Instalaciones                                | 10                            | UTPE*  |
| Equipos de Computación                       | 5                             | 5      |

|           |   |       |
|-----------|---|-------|
| Vehículos | 5 | UTPE* |
|-----------|---|-------|

*Fuente: Normativa de Contabilidad Gubernamental  
Elaborado por: Wilmer Mosquera*

En caso de que los porcentajes establecidos como máximos en este Reglamento sean superiores a los calculados de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil o la técnica contable, se aplicarán éstos últimos.

De la investigación de examen especial que se realizó a este rubro de activos fijos depreciables se llegó a determinar que su cálculo no se ha realizado correctamente y que el saldo en el estado financiero presenta errores significativos ya que según se pudo comprobar existe un solo valor en el Estado Financiero en lo referente a la depreciación anual y la depreciación acumulada por lo que auditoría logro determinar el valor real del activo fijo Equipo de oficina y equipo de cómputo de la Unidad Judicial Civil Multicompetente es de 27.620,00 y la depreciación anual es de 7.752,00.

Esto ha venido a desdibujar considerablemente el estado financiero presentado por la Unidad Financiera de la Función Judicial de Sucumbió, es de conocimiento general que el contador público no aplico la normativa legal que regula.

**No se ha podido determinar el pago de las horas extra incluidas en los roles de pago de la institución**

**Los valores de horas extras no son considerados para el cálculo de beneficios sociales**

El contador general no ha considerado para la elaboración del rol de pagos incluir en los sueldos el rubro de Horas extras y encargos tanto se jueces como de secretarias y ayudantes Judiciales.

Luego de verificar el rol general de la institución, se ha llegado a determinar y comprobar que no están consideradas las horas extras como componente a las remuneraciones para el cálculo del aporte patronal, fondo de reserva y décimo tercero por lo cual el contadora general a inobservado él .

**"Art. 96 Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) Remuneración mensual unificada"**

En las entidades, instituciones, organismos y persona jurídica establecidos en el Artículo 3 de esta ley se establece la remuneración mensual unificada, en esta remuneración mensual unificada se sumaran aquellos ingresos que corresponden a los siguientes conceptos:

- a. Décimo tercer sueldo
- b. Décimo cuarto sueldo
- c. Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias
- d. Fondo de reserva
- e. Subrogaciones o encargos
- f. Honorarios por capacitaciones
- g. Remuneraciones variables por eficiencia
- h. Gastos de residencia
- i. Bonificación geográfica

**“Art. 97 Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) Pago por Décimo tercera Remuneración”**

Los y las servidores de las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el Artículo 3 de esta Ley, tiene derecho a percibir hasta el veinte de diciembre de cada año una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que hubiese percibido durante el año calendario.

**“Art. 99 Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) Pago por Fondos de Reserva”**

Los y las servidores de las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el Artículo 3 de esta Ley, tiene derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba, conforme a las normas pertinentes que regulan la seguridad social.

**“Art. 114 Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) Pago por horas extraordinarias o suplementarias”**

Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de las entidades y organismo del sector publico contemplados en el Artículo 3 de esta ley, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes. No se obligara a la servidora o servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

Por lo expuesto el Contador y auxiliar de Activos Fijos, inobservaron las normas del Control Interno, Losep y el Servicios de Rentas Internas.

Agradeceré a usted, **según su periodo de gestión**, se digne remitir sus puntos de vista referentes a esta observación con los justificativos del caso, al Auditor Externo en su oficina Ubicada en la Calle Jorge Añazco y Francisco de Orellana oficina N# 106 Telf.: 062834325

Atentamente,



Ing. Wilmer Mosquera Mosquera Mosquera

**Auditor Externo**

Las contestaciones a lo requerido, se recibirá por cada una de las comunicación provisionales, en oficios individuales.



**OFICIO:** 0015-WCMM-UJC-2015

**Sección:** Auditoría Externa Sucumbíos

**Asunto:** Comunicación de resultados provisionales

Nueva Loja, 06 de Enero de 2015

Señor

Dr. Mario Chacha Vásquez

**Director de la Función Judicial de Sucumbíos**

Av. 20 de Junio y Carchi

Presente

De mi consideración:

En cumplimiento a lo dispuesto y autorización por su autoridad para la realización de una Auditoría Integral a la Unidad Judicial Civil Multicompetente de Lago Agrio Provincia de Sucumbíos con fecha 02 de mayo del 2014 con Oficio N# WCMM-00124, comunico a usted los resultados provisionales de la Auditoría integral Financiera, control Interno, Gestión y Cumplimiento que se realizó en el Consejo Nacional de la Judicatura Provincia de Sucumbíos, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2013.

**No se designan peritos utilizando el sistema informático SATJE**

El juez no ha utilizado el sistema informático para el sorteo y asignación de peritos liquidadores de la Unidad Judicial Multicompetente, como la indica la resolución del 42-09 y publica en el registro oficial el 20 de octubre del año 2009 y modificada por la resolución 040-2014 misma que entro en vigencia desde el 15 de abril del 2014, en la que se indica que la designación de los peritos liquidadores se designara en forma aleatoria, es decir se respetara el principio de profesionalidad, especialidad, transparencia, alternabilidad e igualdad, los jueces, las juezas y los Fiscales, procederán por sorteo a la designación de peritos atreves del Sistema Informático Pericial de la Función Judicial (*Artículo N# 12 de la resolución 040-2014*).

Esta situación se da ya que el sistema informático SATJE no está funcionando correctamente y los peritos no están encasillados en la actividad para la que fueron

calificados, particular que hace que los jueces nombren manualmente a los profesionales imparcializando con alguno de ellos.

Esto ha ocasionado el descontento de parte de ellos ya que ha pasado varios meses y no salen sorteados, por lo que alguno de ellos ya a puesto una queja con el Director de consejo de la judicatura de sucumbíos por esta anomalía presentada.

#### **No se han presentado los peritos a la posesión y no entregan el informe dentro del plazo establecido**

Los peritos no están asistiendo a posesionarse a la causas judiciales para las que ha sido designados y entregando los informes en los plazos y tiempos que se les ordena por parte de los jueces en los procesos.

Por lo que se está inobservando Lo que indica Resolución del 040-2014, de las obligaciones. Según el Artículo N°43 de este reglamento, Eliminación de la Calificación en el registro de Peritos Calificados literal No. 3.- no concurrir injustificadamente a las posesiones y/o no aceptar el cargo para el que fue designado o designada dentro del plazo establecido por los jueces y juezas, o por la ley Fiscal, más de tres veces en un mismo año calendario, literal 6.- no presentar injustificadamente el informe pericial dentro del plazo otorgado para el efecto.

Esto se presenta ya que en mucho de los casos hay peritos que no son del sector o pertenecen a otra provincia y en algunos casos no son notificados por ningún medio y por esta razón no pueden hacer uso de la facultad, sin embargo existen otros casos siendo ya posesionados no entregan el informe porque sus honorarios no ha sido cancelados por el que solicita de la pericia.

Esta situación retrasa la ejecución de las causas judiciales de los usuarios del servicio judicial y hace que muchos de los juicios no puedan ser ejecutados por los demandantes.

#### **No hay registro de los depósitos judiciales**

El secretario del juzgado ha manifestado que no posee un registro o archivo de los depósitos judiciales aduce que todo está registrado en el sistema informático SATJE. Y que por esa razón ya no era necesario llevar anexos adicionales para un mejor control incumpliendo Según las normas de Control Interno del Sector público acuerdo 020GG: 210 – 04 título: documentación de respaldo y su archivo "Toda entidad pública dispondrá de

evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis" misma que no se ha cumplido ya que no existe un archivo bien estructurado y detallado para su verificación.

Esta situación ha conllevado que el secretario, el juez y ni la coordinadora de la unidad tenga conocimiento a ciencia cierta y con exactitud, el valor que hay en el banco sobre este rubro ya que tampoco tiene conciliación bancaria realizada para efectos de control.

Esto ha ocasionado en retraso en pago a los demandantes que ya tiene la orden judicial para retirar los valores que les corresponde ya que el secretario no conoce si ya está consignado el valor por parte del demandado y para que se pueda agilizar el retiro.

#### **Causas ingresadas, Despachas y Resueltas año 2013 de la Unidad Judicial**

Para el año 2013 la Unidad Judicial Planifico despachar en su totalidad las causas ingresadas que fueron de 1.571 sin embargo de acuerdo a los reportes presentados por el sistema informático SATJE ejecutado por el coordinador de la Unidad Judicial, indico que solamente se habían resuelto de las causas ingresadas 176, estos resultados demuestran a las claras que la unidad Judicial no está cumpliendo con la gestión de lo planificado según la productividad representada en el reporte anterior que apenas logran un 11.20% de productividad, sin embargo el presupuesto asignado a esta unidad judicial se lo utiliza en un 100% lo cual no justifica bajo ningún concepto el trabajo desempeñado por cada uno de los empleados de la institución consejo de la Judicatura de Sucumbíos.

La normativa legal determina que se cree otras unidades judiciales, pero la carga procesal no ha sido distribuida, **Según el artículos N° 1,2,3,4,5,6,7 de la resolución No. 124-2012, Crear la unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio**

Esto ha permitido atrasos en los procesos, caducidad, mala gestión institucional. Por lo tanto se ha realizado una evaluación para certificar el grado de competencia, capacidad,

conocimiento y responsabilidad de esta unidad Judicial y se a credo una nueva para desafectar la gran cantidad de procesos represados.

#### **Notificaciones Fallidas a Demandados**

Para el año 2013 la Unidad Judicial Planifico entregar todas las notificaciones a los demandados y de esta manera completar el 100% de total de providencias elaborados, pero este objetivo no se los pudo logara ya que apenas se cumplieron en un 45%.

Según **código de Procedimiento civil y procesal Art. 346 N° 4.** "Falta de Citación con la demanda al demandado o a quien legalmente lo represente. Art. 346 N° 4. Es natural que de no conocer la existencia del juicio no da posibilidad alguna al demandado de ejercer su derecho de defensa. Esta falta de conocimiento y la imposibilidad de defensa son los fundamentos para que se declare la nulidad. El Art. 351 dice: Para que se declare la nulidad por no haberse citado con la demanda al demandado o a quien legalmente lo representa será preciso"

- a) Que la falta de citación haya impedido que el demandado deduzca sus excepciones y haga valer sus derechos. La Litis se traba por el contenido de la demanda y de la contestación.
- b) Que el demandado reclame por la omisión al tiempo que intervino en el juicio, y si no llegó a intervenir y se pronunció sentencia, y si ésta se llega a ejecutoriarse, el camino que plantea la ley es demandar la nulidad de sentencia.

El personal que se contrató para las notificaciones no conoce la ciudad y tampoco no se ha organizado a la ciudad por zonas de tal manera que se los pueda ubicar a los demandados de forma inmediata.

Por este motivo es que se ha retrasados las diligencias por el no cumplimiento de este trabajo esto también ha causado un malestar para los abogados ya que ellos consideran que no se está queriendo realizar el trabajo o existen intereses de por medio considerando que la ciudad es pequeña y todo nos conocemos como es que no se pueda identificar a una u otra persona esto ha permitidos la nulidad de los procesos.

#### **Juicios no despachados dentro del plazo estipulado por el Código Orgánico de la Función Judicial**

El juez a cargo de los juicios no ha efectuado el despacho de los juicios y procesos dentro del plazo que estipula norma Jurídica, para el despacho de los mismo, así también no se ha podido encontrar amonestación alguno por parte de la Oficina de control Disciplinario de esta Judicatura por esta observación.

Se ha inobservado por parte de los jueces lo dispuesto en el **Artículo N° 149 del código Orgánico de la Función Judicial Recusación por demora en el despacho** "En la Corte Nacional de Justicia, cortes provinciales y tribunales, el despacho se realizará en el término de noventa días más un día por cada cien fojas, a partir de que se venza el término establecido en la Ley para resolver; luego de lo cual, a solicitud de parte, el recurso se remitirá a los conjuces que deberán despacharlo necesariamente en el término antes indicado. La presidenta o el presidente de la sala o del tribunal se limitarán a llamar a las conjucesas o los conjuces en providencia que dictará dentro de dos días, a partir de la presentación de la solicitud. Si las conjucesas o los conjuces no dictaren la resolución dentro del término señalado en este artículo, el Consejo de la Judicatura les impondrá a cada uno la multa de un décimo de remuneración básica unificada del trabajador, por cada día laborable de retardado. Las y los titulares perderán la competencia en la fecha en que se presente el escrito recusando a la sala y solicitando que los autos pasen a la sala de conjuces. Las conjucesas y los conjuces no perderán la competencia por demora en el despacho ni por imposición de la multa. Esto, independientemente de las normas sobre recusación de las juezas y jueces por falta de despacho oportuno, conforme a la ley. La recusación por falta de despacho constituirá falta disciplinaria y se tomará en cuenta para la evaluación de la jueza o juez."

Esto se ha debido por cuanto los jueces no han tenido el conocimiento necesarios de la normativa legal y por la carga de trabajo acumulada, la coordinadora tampoco ha realizado un inventario de los juicios y su estado listo para despachar considerando que ha existido un retrasó por el traslado al nuevo edificio de la Función Judicial.

La situación presentada por el no cumplimiento de los despachos de los juicios, ha conllevado un retraso significativo, lo que ha determinado una calificación baja en la gestión realizada por los jueces de la unidad Judicial Civil Multicompetente Lago Agrio, mismo que afecta directamente a la ciudadanía por la confianza deposita en las unidades Judiciales para determinar las sanciones a los infractores o demandados por las deudas, sean esta por juicios ejecutivo, verbal sumario, ordinario, de tramite especial, diligencia preparatoria y desalojos.

Por lo expuesto el Señor Jueces Dr. Luis Naranjo y Elizabeth Rubio, Secretarios y Ayudantes Judiciales inobservaron las normas del sistema Informático Satje, normas de Control Interno del Sector público acuerdo 020GG: 210 y la resolución 040-2014 misma que entro en vigencia desde el 15 de abril del 2014, Código de Procedimiento Civil y Procesal Art. 346 N° 4

Agradeceré a usted, **según su período de gestión**, se digne remitir sus puntos de vista referentes a esta observación con los justificativos del caso, al Auditor Externo en su oficina Ubicada en la Calle Jorge Añazco y Francisco de Orellana oficina N# 106 Telf.: 062834325

Atentamente,



Ing. Wilmer Mosquera Mosquera Mosquera  
**Auditor Externo**

Las contestaciones a lo requerido, se recibirá por cada una de las comunicación provisionales, en oficios individuales.



Handwritten signature and official seal of the Auditor Externo. The seal is circular and contains the text "AUDITOR EXTERNO DEL PODER JUDICIAL" and "CALLE JORGE AÑAZCO Y FRANCISCO DE ORELLANA, QUITO, ECUADOR".

**OFICIO:** 0015-WCMM-UJC-2015

**Sección:** Auditoría Externa Sucumbíos

**Asunto:** Comunicación de resultados provisionales

Nueva Loja, 06 de Enero de 2015

Señor

Dr. Mario Chacha Vásquez

**Director de la Función Judicial de Sucumbíos**

Av. 20 de Junio y Carchi

Presente

De mi consideración:

En cumplimiento a lo dispuesto y autorización por su autoridad para la realización de una Auditoría Integral a la Unidad Judicial Civil Multicompetente de Lago Agrio Provincia de Sucumbíos con fecha 02 de mayo del 2014 con Oficio N#WCMM-00124, comunico a usted los resultados provisionales de la Auditoría Integral Financiera, control Interno, Gestión y Cumplimiento que se realizó en el Consejo Nacional de la Judicatura Provincia de Sucumbíos, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2013.

**Quejas aceptadas y desechas por la Coordinador de control Disciplinario de la función Judicial**

El coordinador de la Oficina de control Disciplinario no ha realizado un análisis minucioso de las quejas y denuncias de los usuarios para que pueda evaluar correctamente y de ser el caso sancionar y amonestar de acuerdo al Código de Ética de la Función Judicial

Por lo tanto se a inobservado en el código orgánico de la función judicial en la que se estipula según su **Artículo N# 114.- Iniciación de sumarios disciplinarios** "los sumarios disciplinarios se iniciaran de oficio por la Directora o el director Provincial, o por la unidad que el Consejo de La Judicatura establezca de manera general, cuando llegare a su conocimiento información confiable de que el servidor de la Función Judicial ha incurrido en una presunta infracción disciplinaria sancionada por este Código, también podrá iniciarse por denuncias presentadas por cualquier persona, grupo de personas, pueblo o nacionalidad. En caso de denuncias en contra de Jueces y Conjueces de la corte Nacional

de Justicia, del Director General, de los directores regionales o provinciales y de los directores de las comisiones o unidades, será el pleno del consejo de las Judicaturas quien tramite los sumarios e imponga sanciones correspondientes”

Lo que ha conllevado que el Coordinador Provincial del Control Disciplinario, no ha analizado correctamente la queja del usuario que ha iniciado esta denuncia y empezó a realizar el proceso sin revisar el Código Orgánico de la Función Judicial en su **Artículo N° 115.- Denegación del trámite** “no se admitirán a trámite la queja o denuncia si los hechos materia de ella no constituye infracción disciplinaria, o si se hubiese prescrito la acción. Así mismo no se admitirá a trámite la queja o la denuncia si ella se impugna criterios de interpretación de normas jurídicas, valoración de pruebas y otros elementos netamente jurisdiccionales. En este caso la queja o denuncia se enviara a la comisión de Administración de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura para efectos de evaluación de desempeño

Esto inconveniente ha ocasionado fraccionamiento entre los empleados tanto del Juez de la Unidad Judicial como el coordinador de Control Disciplinario por la denuncia mal fundamentada y una acusación temeraria y maliciosa que van a manchar el buen accionar de su sentido neutral de la justicia, de igual manera a retrasar el trabajo judicial que se tiene por despachar en la oficina de la unidad Judicial.

Luego de revisar el listado de las quejas que han realizado los usuarios a jueces y Secretarios de la Unidad Judicial Civil Multicompetente de Lago Agrio se ha podido verificar que no se ha procedido a sancionar a los infractores de las causas que se han acusado, ya que no se ha seguido el debido proceso por parte del coordinador Provincial de Control disciplinarios de Sucumbios.

Por lo expuesto el Señor Jefe de la Oficina de Control Disciplinario a inobservado el Artículo N° 114.- Iniciación de sumarios disciplinarios, Artículo N° 115.- Denegación del trámite, código Orgánico de la Función Judicial art. 107-113

Agradeceré a usted, **según su periodo de gestión**, se digne remitir sus puntos de vista referentes a esta observación con los justificativos del caso, al Auditor Externo en su oficina Ubicada en la Calle Jorge Añazco y Francisco de Orellana oficina N° 106 Telf.: 062834325

Atentamente,

  
~~Ing. Wilmar Mosquera Mosquera Mosquera~~  
~~Auditor Externo~~

Las contestaciones a lo requerido, se recibirá por cada una de las comunicación provisionales, en oficios individuales.

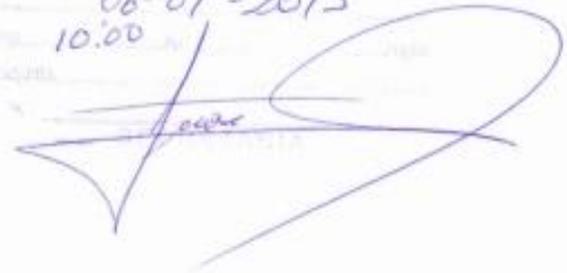
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO  
DE LA JUDICATURA DE BUCAMBÍOS

RECIBIDO en el día

06-01-2015

10:00

y a las



**Comunicación de Resultados Provisionales**

**OFICIO CIRCULAR: WCMM-2812-2014**

**Asunto:** Convocatoria a Conferencia final

Nueva Loja 15 de Enero del 2015

Señor

Dr. Mario Chacha Vásquez

**DIRECTOR DE LA FUNCION JUDICIAL DE SUCUMBIOS**

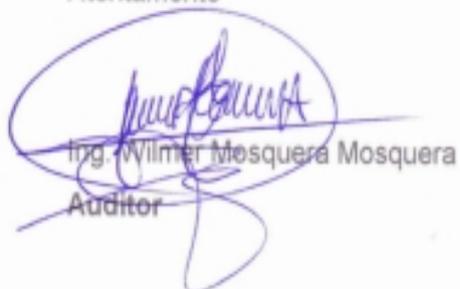
Presente

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el contrato y la orden de trabajo, se convoca a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe del Examen de Auditoría Integral a la Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio, de la Función Judicial de Sucumbíos durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013.

Dicha diligencia que se llevara a cabo el día 16 de Enero del 2015 a las 10H:00 en las instalaciones de la Unidad Judicial.

Atentamente

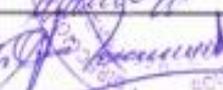
  
Ing. Wilmer Mosquera Mosquera  
Auditor

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO  
DE LA JUDICATURA DE SUCUMBIOS  
RECIBIDO en Nueva Loja, a 15-01-2015  
a las 10:35 en \_\_\_\_\_  
CÓDIGO \_\_\_\_\_  


**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL INFORME DE EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL A LA UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE PRIMERA CIVIL DE LAGO AGRIO DURANTE EL AÑO 2013**

En Nueva Loja Provincia de Sucumbios a los 16 días del mes de enero del 2015 siendo las 10H00 nos constituimos por una parte el Ing. Wilmer Mosquera Mosquera Auditor y por otra parte los Funcionarios de la Función Judicial Sucumbios, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de los resultados mediante lectura del borrador del informe de Examen Auditoria Integral de la Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio durante el año 2013 de acuerdo a la orden de trabajo No. WCMM0124 del 02 de mayo del 2014.

Se procedió a convocar a cada uno de los servidores a través de oficio circular, para tal efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en las conclusiones y recomendaciones.

| Nombre y Apellido                   | Cargo   | Cedula      | Firmas  |
|-------------------------------------|---|-------------|---|
| Dr. Mario Chacha Vásquez            | Director Función Judicial                       | 030054650   |  |
| Dr. Luis Naranjo Jara               | Juez Unidad Judicial Civil                      | 0601206246  |  |
| Ab. Fanny Esperanza Jumbo           | Secretaria Unidad Judicial Civil                | N3002236-2  |  |
| Ab. Isaac Celi Quevedo              | Control Disciplinario                           | 1104049414  |  |
| Ab. Cevallos Peralta Marilú         | Pagadora  | 20038293.0  |  |
| Ing. Ortega Galarza Andrea de los A | Contadora General                               | 1104172653  |  |
| Ing. Pinza Leiva Diana Cencibel     | Asistente Administrativo (Resp. Activos Fijos.) | 210020930-9 |  |
| Ing. Jiménez Gavilanes Ana Beatriz  | Auxiliar Contable                               | 210054400-4 |  |
| Ing. Luis Carchipulla               | Jefe de Planificación                           | 210012932-5 |  |

**Plan de implementación de recomendaciones**

| Cargo/ Recomendación   | Actividades | Personal a cargo                       | Plazos Asignados | Medios de Verificación | Firmas de Responsabilidad   |
|--|-------------|--|------------------|------------------------|---|
| <p>Al contador</p> <p>*Solicitar a través de memorandos o circular al auxiliar de activos fijos, realice los auxiliares por cada uno de los activos fijos los cuales verificara con los mayores generales mensualmente y controlar de una forma eficiente y eficaz estos bienes.</p> |             | Auxiliares Administrativos y Contables | Inmediato        | Reportes               |    |
| <p>*Organizar dirigir, coordinar y disponer, a los auxiliar contables de llevar un auxiliar de gastos sueldos por Unidad Judicial.</p>   |             | Auxiliares Administrativos y Contables | Inmediato        | Reportes               |    |
| <p>*Solicitar al departamento de Talento Humana un listos General para poder determinar el personal que labora y a qué departamento pertenece para un mejor control de nómina.</p>   |             | Auxiliares Administrativos y Contables | Inmediato        | Reportes               |   |
| <p>*Coordinar con el director de la Unidad Judicial y el departamento de Talento Humano para que se realicen actividades de control al personal de contrato como al de nombramiento esto para</p>  |             | Auxiliares Administrativos y Contables | Inmediato        | Reportes               |  |

|   |  |  |           |                         |  |
|---|--|--|-----------|-------------------------|--|
| ubicarlos en el lugar que les corresponde ya que en los roles de pago que realizo auditoría se pudo encontrar que personal de contrato, estaba en el lugar de los de nombramiento considerando que Reportes algunos beneficio son diferente de una modalidad de contrato que con otro.  |  |  |           |                         |  |
| <b>A los Auxiliares de activos fijo</b><br>*Apertura un auxiliar por cada activo fijo con el siguiente detalle y entregara esta información mensual, registrar las fechas de ingresos, numero de factura o adquisición del bien, valor de la compra, constatar físicamente lo bienes, etiquetar a los bienes nuevos y si la depreciación es la correcta |  | Asistente Administrativo                             | Inmediato | Medio de Implementación |   |
| <b>Al Juez o Jueza</b><br>*Planificar y controlar los juicios que estén listos para la designación de peritos para su correcta aplicación de la normativa legal del procedimiento.  |  | Juez/ secretarios de Juzgados y Ayudantes Judiciales | Inmediato | Planificación           |  |
| *Coordinar con el jefe de Sistema para que verifique si el SATJE sistema de designación de  |  | Juez/ secretarios de                                 | Inmediato | Planificación           |  |

|  |  |  |           |               |   |
|--|--|--|-----------|---------------|---|
| peritos está funcionando correctamente.  |  | Juzgados y Ayudantes Judiciales                      |           |               |    |
| *Llevar un registro adicional para constatar que no se estén repitiendo la designación de peritos por mala utilización del sistema SATJE.  |  | Juez/ secretarios de Juzgados y Ayudantes Judiciales | Inmediato | Planificación |    |
| *Disponer a la secretaria un reporte de las posesiones fallidas por parte de los peritos.  |  | Juez/ secretarios de Juzgados y Ayudantes Judiciales | Inmediato | Planificación |    |
| *Solicitar a la secretaria que solicite los correos electrónicos números telefónicos actualizados de los peritos para que estos sean notificados mediante correo electrónico y celular para evitar las no posesiones y se retrasen las diligencia por la no comparecencia de los mismos. |  | Juez/ secretarios de Juzgados y Ayudantes Judiciales | Inmediato | Planificación |   |
| *Solicitar a la secretaria que se elabore un reporte en hojas electrónica para el control de los   |  | Juez/ secretarios de                                 | Inmediato | Planificación |  |

|  |  |  |           |               |  |
|--|--|--|-----------|---------------|--|
| depósitos judiciales y llevar un control cronológico.  |  | Juzgados y Ayudantes Judiciales                                      |           |               |  |
| *Enviar una solicitud para que se envíe a elaborar un libretín de recibos para los depósitos judiciales y poder controlarlos numéricamente.  |  | Juez/ secretarios de Juzgados y Ayudantes Judiciales                 | Inmediato | Planificación |  |
| *Solicitar que se realice una conciliación bancaria de los depósitos judiciales para verificar si el saldo existente el banco coincide con los depósitos realizado.  |  | Juez/ secretarios de Juzgados y Ayudantes Judiciales                 | Inmediato | Planificación |  |
| <b>A los secretarios del Juzgado</b><br>*Ser una auxiliar de control para el juez para que este designe correctamente a los peritos<br>Llevar el control de las designaciones de peritos en archivo adicional para su control<br>Entregar personalmente los juicios para la elaboración del informe a los peritos calificados. |  | Coordinador de la Unidad Judicial/Secretarios y ayudantes Judiciales | Inmediato | Informes      |  |
| *Llevar el listado general de los peritos que se   |  | Coordinador de   | Inmediato | Informes      |  |

|  |  |  |           |          |  |
|--|--|--|-----------|----------|--|
| deben designara para esta Unidad Judicial.   |  | la Unidad Judicial/Secretarios y ayudantes Judiciales                |           |          |   |
| *Entregar personalmente los juicios para la elaboración del informe a los peritos calificados  |  | Coordinador de la Unidad Judicial/Secretarios y ayudantes Judiciales | Inmediato |          |   |
| *Llevar el listado general de los peritos que se deben designara para esta Unidad Judicial.  |  | Coordinador de la Unidad Judicial/Secretarios y ayudantes Judiciales | Inmediato |          |   |
| *Verificar que el profesional que preste los servicios de esta unidad Judicial cumpla con los requisitos que esta lo exige por la materialidad del informe de acuerdo a su profesión o desempeño del mismo trabajo de investigación como auxiliar de la justicia y sean un apoyo más para el Señor Juez, en la toma de una decisión. |  | Coordinador de la Unidad Judicial/Secretarios y ayudantes Judiciales | Inmediato | Informes |  |

|  |  |   |                  |                      |  |
|--|--|---|------------------|----------------------|--|
| <p>Al coordinador de la Oficina del Control Disciplinario</p> <p>*Que las denuncias y quejas que son presentadas en contra de los servidores Judiciales cumplan con los requisitos según el Art. 113 del COFJ para ser admitidos.</p>  |  | <p>Jefe de la Oficina del Control Disciplinario</p> | <p>Inmediato</p> | <p>Planificación</p> |   |
| <p>*Para el inicio de un sumario disciplinario tipificados en el Art. 107 del COFJ de infracciones leves el sustanciador del expediente pueda conciliar el problema o inconveniente que se genere entre servidores judiciales cuando la gravedad del hecho no amerite una sanción mayor.</p> |  | <p>Jefe de la Oficina del Control Disciplinario</p> | <p>Inmediato</p> | <p>Planificación</p> |   |
| <p>*Aplicar las disposiciones contempladas en la Constitución y COFJ, LOSEP a los empleados adjuntados a su expedientes disciplinarios garantizando el debido proceso de los sujetos Administrativos.</p>  |  | <p>Jefe de la Oficina del Control Disciplinario</p> | <p>Inmediato</p> | <p>Planificación</p> |  |

**Elaborado por:** Wilmer Mosquera

**CAPITULO V**  
**DEMOSTRACIÓN DE HIPÓTESIS**

Los objetivos planteados, permitieron recabar información significativa, la misma que les servirá a los directivos para la toma de decisiones futuras.

Se procedió a evaluar la información financiera, el sistema de control interno implantado por la institución, el cumplimiento de normativa legal y la evaluación de la gestión institucional, así como el uso de los recursos públicos usando la eficiencia, eficacia y calidad, se obtuvo evidencia suficiente y pertinente para emitir un informe integral, con las recomendaciones, hechos que demuestran la factibilidad de evaluar íntegramente una área o componente determinado o de manera global a una organización.

La demostración de la hipótesis, se realizó durante el proceso de ejecución de la auditoría, a base de los objetivos planteados y de las técnicas y procedimientos de auditoría aplicados bajo un enfoque global.

En la Auditoría Financiera se determinó que no existía un control de los registro de los activos fijos, el las remuneraciones no estaban contemplando los beneficios sociales las horas extras para el cálculo correspondiente, en la depreciación de los activos fijos estaba subestimado el Balance General ya que no se lo realizó como lo determina la ley

En la auditoría de control Interno, se verifico que los peritos no se presentan a las posesiones y no entregan los informes dentro del plazo que determina el señor juez, para la designación de los peritos los jueces no utilizan el sistema informático SATJE, no existen registros de los depósitos judiciales no hay un control pormenorizado y las conciliación bancarias no se han elaborado.

En la Auditoría de Gestión se ha verificado las causas ingresadas no son despachas y tampoco resueltas dentro del plazo que determina la ley según el Código Orgánico de la Función Judicial, se ha constatado que las notificaciones a los demandado no son entregadas en el tiempo y tampoco se tiene la facilidad de ubicar a los usuarios para la respectiva citación.

En la Auditoría de Cumplimiento se verifico que la Oficina del Control Disciplinario no está cumpliendo para lo que fue creada, no existen quejas en las que se hayan sancionado o absuelto al infractor y se siga el debido proceso.

Con lo cual se demostró que fue posible la ejecución de un examen de auditoría integral al Área de la Unidad Judicial Multicompetente Civil de Lago Agrio Provincia de Sucumbíos del Consejo Nacional de la Judicatura por el período del 01 de Enero al 31 de diciembre año 2013; generando para los servidores a través del plan de implantación acciones correctivas con beneficios en las áreas judicial y administrativa para la Unidad Judicial Multicompetente Civil de Lago Agrio Provincia de Sucumbíos del Consejo Nacional de la Judicatura.

## CONCLUSIONES

1. En la ejecución de la presente investigación del trabajo de auditoría integral me permito poner en práctica las metodologías y procedimientos de evaluación aprendidas en los diferentes semestres de la maestría de auditoría integral y de esta manera cumplir con los objetivos propuesto en la tesis de graduación.
2. La aplicación de la auditoría integral en las entidades del sector público es de mucho beneficio ya que esto nos permite examinar las operaciones y actividades financieras y contables, que conlleva a verificar el grado de aplicación del control interno implantado por la institución, que garantice una mayor seguridad razonable, el adecuado cumplimiento de la normativa legal y más disposiciones reglamentarias, la auditoria de gestión permite medir la eficiencia, eficacia y calidad por medio de los indicadores de desempeño para el cumplimiento de los objetivos y metas a corto y largo plazo trazados por la entidad.
3. La auditoría integral fue correctamente planificada y ejecutadas enfocada en las actividades técnicas, administrativas, financieras y de planificación operativas, de la Unidad Judicial Multicompetente Civil de Lago Agrio.
4. La auditoría financiera aplicada a la Unidad Judicial Multicompetente Civil de Lago Agrio permitió obtener una seguridad razonable que los estados financieros están libres de errores importantes y significativos, se examinó sobre una base de pruebas selectivas, la evidencia que sustentas las cifras y las revelaciones de los estados financieros, incluyo evaluar los principios de contabilidad utilizados, se ha omitido ciertos procedimiento en el cálculo de los activos fijo y roles de pagos de la unidad Judicial, ya que no se tiene un detalle de los bienes y no existe una depreciación correcta, no se incluyen el cálculo de las horas extras en los roles de pago lo que existe una diferencia para determinar los fondos de reservas y por ende el décimo tercer sueldo.
5. En lo que respecta a la auditoria de control interno se pudo detectar debilidad en el sistema de asignación de peritos, lo que ha permitido que algunos jueces pongas a peritos a su conveniencia omitiendo el órgano regular para su designación, no hay sanción y control para cuando un perito no acude a posesionarse o entregar en

informe dentro de los plazos establecidos por la máxima autoridad, esto ha permitido retraso en las diligencias y sentencias, es decir el control interno no está bien aplicado afectando a los usuarios de la Unidad Judicial.

6. Por medio de la auditoria de cumplimiento se nos ha permitido verificar y constatar en la Unidad Civil Multicompetente, no se viene acatando ciertas disposiciones legales por falta de coordinación tanto de la Secretaria del Juzgado el Juez como de la Coordinadora de la Unidad Judicial, en los relacionado al despacho de los procesos en el tiempo y lugar que lo determina la normativa legal esto ha generado inconvenientes para ejecutar dichas causa, diligencias, juicios y procesos.
7. En lo que respecta a la auditoria de Gestión se verifico el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad propuesta en el POA, PAC, Plan Estratégico, Manuales de Funciones, organigramas, importantes para esta auditoría que permitieron calcular los indicadores de gestión para determinar la eficiencia, eficacia y calidad, se realizó un FODA a la Unidad Judicial Civil, lo cual ha permitido demostrar que pese a no realizar de manera óptima los procesos se trata de cumplir con las necesidades que la institución lo ha requerido.
8. Se ha podido concluir que es posible realizar procedimientos de auditoría integral en todos los departamentos de las entidades tanto público como privado, lo que constituye una herramienta fundamental para que los directivos y ejecutivos utilicen los resultados para que tomen los correctivos necesarios a fin de mejorar la gestión institucional, que de los procedimiento erróneos se corrija para evitar en el futuro llamados de atención por parte de las instituciones de control y en el caso de las privadas el cierre o quiebra de la empresa.
9. Para determinar el nivel de confianza y riesgo se realizaron los cuestionario y la calificación, para luego dar un enfoque de auditoria y diseñar las pruebas tanto sustantivas como de cumplimiento o que fueran necesarias para evitar que se de errores significativos.
10. El departamento Administrativo Financiero y de planificación, de la institución juega un papel preponderante, según la apreciación que se tuvo, es donde se genera la

mayor cantidad de actividad y logística para el buen desempeño de la unidad Judicial que se tiene que satisfacer al cliente o usuario interno de la misma.

## RECOMEDACIONES

1. Es necesario que las entidades públicas a efectos de elaborar sus planes anuales, realicen un estudio de las necesidades prioritarias e importantes para el mejoramiento de sus programas y proyectos a ejecutarse en beneficio de la colectividad y sus usuarios.
2. Es viable y recomendable que la Función Judicial por medio de su director, coordinador y jueces de las Unidades consideren los hallazgos encontrados como un trabajo serio y de cumplimiento obligatorio, para lo cual la máxima autoridad se sirva disponer a los involucrados y responsables aplicar las observaciones para mejoras en sus acciones y que garanticen que en un tiempo determinado el plan de seguimiento y recomendaciones sea cumplido satisfactoriamente.
3. Se sugiere que la entidad implemente en su unidad judicial un excelente equipo de trabajo de auditoría interna, que estén capacitados para enfrentar situaciones complejas y obtener soluciones inmediatas, y de esta manera asesorar a los diferentes funcionarios de la institución que eviten cometer errores en el ejercicio de sus funciones.
4. Se recomienda contratar a estudiantes para que realicen prácticas pre profesionales tanto en el área legal como en el de Auditoría, esto con el fin de que ayuden y colaboren en la estructuración del manejo de la información tanto legal como de control interno de la Unidad Judicial Civil Multicompetente.
5. La existencia de un nuevo edificio permite tener una mayor área para que la documentación de mucha importancia este bien resguardada. Tanto el archivo activo como el pasivo esto también ha permitido una mejor comodidad para trabajar por parte de los empleados judiciales.
6. Se recomienda que se realicen capacitaciones a los empleados de la unidad judicial en materia jurídica y sobre condigo orgánico de la Función Judicial, misma que permitirá conocer por parte de ellos las obligaciones y derechos que ellos poseen y a si dar un mejor servicio a la ciudadanía que utilizan este servicio.

7. Con el fin de garantizar el derecho a la información que tienen los ciudadanos y ciudadanas, implementar medios o canales de abiertos, mediante la cual se difunda sobre las actividades que realiza la entidad esto con el fin de mejorar el servicio.
  
8. Se recomienda se mejore el sistema de control interno de la institución y se tenga un manual de normas y procedimiento de las actividades encomendadas a los empleados específicamente con los nuevos que ingresan a laborar a la entidad se debe hacer una introducción de sus funciones y responsabilidades para que sean más productivos y proactivos.

## BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Nacional. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito, Ecuador.
- Blanco, L. Y. (2010). *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integra*. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Código Orgánico de la Función Judicial. *Registro Oficial Suplemento 544 de 09-mar.-2009 (última modificación: 18-mar.-2014)*. Quito, Ecuador.
- Código del Trabajo. *Registro Oficial Suplemento 167 de 16-dic-2005*. Quito, Ecuador.
- Consejo de la Judicatura. (2011). *Reglamento para el ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura. (Resolución 038-2014)*. Recuperado de: <http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/resoluciones/2014cj/038-2014.pdf>
- Contraloría General del Estado (2009). *Normas de control Interno, Acuerdo 039-CG-14-2009*. Recuperado de: <http://www.pedrovicentemaldonado.gob.ec/Biblioteca/CONTROLINTERNO.pdf>
- Enrique, B. F. (2007). *Auditoría administrativa: Gestión estratégica del cambio*, (segunda edición), Pearson Prentice Hall.
- Eumed (2013). *Apuntes de auditoría*. Recuperado de: <http://www.eumed.net/libros/2006a/jcmn/1e.htm>
- Gestipoli (2014). *Introducción a la evaluación del sistema de control interno*. Recuperado de: <http://www.gestipolis.com/canales/financiera/articulos/17/evaluacionsci.htm>
- Gestipoli (2013). *Los riesgos en una auditoría*. Recuperado de <http://www.gestipolis.com/canales7/fin/los-riesgos-en-una-auditoria.htm>
- Ley orgánica de servicios Público (LOSEP). *Registro Oficial Suplemento 294 de 06-oct-2010*. Quito, Ecuador.
- Madariaga, J. (2004). *Manual práctico de auditoría*. Barcelona, España: Ediciones Deusto.
- Monografías (2014) *Control Interno Auditoría*. Recuperado de: <http://www.monografias.com/trabajos63/control-interno-auditoria/control-interno-auditoria2.shtml>
- Olalla, E. (2013). *Auditoría de gestión IV* (Primera Edición). Loja, Ecuador: Ediloja Cía.

- Reglamento de la Ley orgánica de la Contraloría General del Estado. Decreto Ejecutivo 548. Registro Oficial 119 de 07-jul-2003. Quito, Ecuador
- Samuel, M (2005). *Control Interno Informe COSO* (Cuarta Edición). Bogotá, Colombia: Eco Ediciones.
- Sánchez, C. G. (2006., *Auditoría de estados financieros: Practica Moderna Integral*, (Segunda edición). México: Pearson Prentice Hall.
- Sribd (2012). *El control interno, el riesgo evaluación método completos*. Recuperado de: <http://www.scribd.com/doc/19055033/El-Control-Interno-El-Riesgo-Evaluacion-Métodos-Contables-rio>
- Sotomayor, A. A. (2008), *Auditoría Administrativa*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Subía, J. (2012). *Guía Didáctica: Marco Conceptual de la Auditoría Integral* (Primera edición). Loja, Ecuador: Universidad Técnica Particular de Loja.
- Universidad Autónoma de Yucatán (2013). *Evaluación y Control Interno*. Recuperado de <http://www.auditoria.uady.mx/arts/evaluacion%20cinterno.pdf>
- Universidad del Cauca (2014). *Normas Internacionales de Auditoría*. Recuperado de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/evaluacion.htm>
- Velásquez M., Zaldumbide y José M. (2011). *Guía Didáctica: Auditoría Financiera II. Evaluación de Control Interno* (Primera Edición). Loja, Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.

## **ANEXOS**

|  |               |
|--|---------------|
| <b>AUDITORIA FINANCIERA</b><br><b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA DE LAGO AGRIO PROVINCIA DE SUCUMBIOS</b> Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013 | <b>P/T1/1</b> |
|--|---------------|

|  |   |           |                   |            |
|--|---|-----------|-------------------|------------|
| <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE PRIMERO DE LO CIVIL DE SUCUMBIOS</b> |   |           |                   |            |
| <b>CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>   |   |           |                   |            |
| <b>Evaluación del Sistema de Control Interno a la Organización General</b>                                 |   |           |                   |            |
| <b>Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>   |   |           |                   |            |
| <b>COMPONENTE: ACTIVO FIJO</b>   |   |           | <b>RESPUESTAS</b> |            |
| <b>N#</b>  | <b>PREGUNTA</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b>         | <b>N/A</b> |
| 1  | ¿Aprueba el Consejo de la Judicatura las compras de activo fijo?  | X         |                   |            |
| 2  | ¿Aprueban gastos para reparaciones y mantenimiento de los activos fijos?  | X         |                   |            |
| 3  | ¿Se cuenta con un registro auxiliar de activos fijos?   |           | X                 |            |
| 4  | ¿Se concilia mensualmente el auxiliar de activos Fijos con el diario mayor general?   |           | X                 |            |
| 5  | ¿Se encuentran asegurados todos los activos Fijos?  | X         |                   |            |
| 6  | ¿Están registrados todos los elementos de activos Fijos en la contabilidad de la Institución?   |           | X                 |            |
| 7  | ¿Las escrituras de los Activos Fijos planta y equipo están a nombre del Consejo de la Judicatura?   | X         |                   |            |
| 8  | ¿La depreciación de los Activos fijos está dentro de la norma legal según el fisco?   |           | X                 |            |
| <b>COMPONENTE: SUELDOS Y DEMAS REMUNERACIONES</b>  |   |           |                   |            |
| 1  | ¿El sistema de contabilidad utilizado integra información financiera, Gastos, patrimonial y presupuestaria y permita identificar el pago de sueldos y salarios? | X         |                   |            |

|   |  |          |                     |  |
|---|--|----------|---------------------|--|
| 2   | ¿Se realizan pruebas de corte de documentación para comprobar que los registros de los Gastos Remuneraciones incluyen todas las operaciones aplicables a un período determinado? | X        |                     |  |
| 3   | ¿Los roles de pago son entregados y firmados por los empleados de la institución?  |          | X                   |  |
| 4   | ¿Se realiza una proyección o flujo de efectivo del gasto remuneración para el pago mensualmente?   |          | X                   |  |
| 5   | ¿Los sueldos y salarios son cancelados dentro del plazo que estipula la ley a los empleados?   | X        |                     |  |
| 6   | ¿Los fondos de reserva a los que tienes derecho los empleados se les deposita en el rol y los que han realizado la acumulación se cumplen a cabalidad?                           | X        |                     |  |
| 7   | ¿Se tiene un auxiliar adicional de los sueldo para el control de los anticipos y préstamos que realizan los empleados?   | X        |                     |  |
| 8   | ¿Son cancelado en efectivo o pagados a otra persona que no se la empleada de la institución?   |          | X                   |  |
|   | <b>TOTAL</b>   | <b>9</b> | <b>7</b>            |  |
| <b>Grado de Confianza del control Interno</b>                                     |  |          |                     |  |
| <b>ALTO ( )                      MODERADO ( x )                      BAJO ( )</b> |  |          |                     |  |
| <b>FECHA</b>  |  |          |                     |  |
|   | F.....   |          | F.....              |  |
|   | Ing. Wilmer Mosquera   |          | Dr. Mario Chacha V. |  |
|   |  |          | <b>DIRECTOR FJS</b> |  |

Elaborado por: Wilmer Mosquera Mosquera

| <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, UNIDAD JUDICIAL<br/>MULTICOMPETENTE PRIMERO DE LO CIVIL DE SUCUMBIDOS</b> |  |           |                   |           |
|---|--|-----------|-------------------|-----------|
| <b>MATRIZ DE CALIFICACION DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO</b>   |  |           |                   |           |
| <b>COMPONENTE: ACTIVO FIJO</b>  |  |           | <b>RESPUESTAS</b> |           |
| <b>N#</b>   | <b>PREGUNTA</b>  | <b>PT</b> | <b>SI/NO</b>      | <b>CT</b> |
| 1   | ¿Aprueba el Consejo de la Judicatura las compras de activo fijo?   |           | SI                | 1         |
| 2   | ¿Aprueban gastos para reparaciones y mantenimiento de los activos fijos?   |           | SI                | 1         |
| 3   | ¿Se cuenta con un registro auxiliar de activos fijos?  |           | NO                | 0         |
| 4   | ¿Se concilia mensualmente el auxiliar de activos Fijos con el diario mayor general?  |           | NO                | 0         |
| 5   | ¿Se encuentran asegurados todos los activos Fijos?   |           | SI                | 1         |
| 6   | ¿Están registrados todos los elementos de activos Fijos en la contabilidad de la Institución?  |           | NO                | 0         |
| 7   | ¿Las escrituras de los Activos Fijos planta y equipo están a nombre del Consejo de la Judicatura?  |           | SI                | 1         |
| 8   | ¿La depreciación de los Activos fijos está dentro de la norma legal según el fisco?  |           | NO                | 0         |
| <b>COMPONENTE: ROLES DE PAGOS</b>   |  |           |                   |           |
| 1   | ¿El sistema de contabilidad utilizado integra información financiera, Gastos, patrimonial y presupuestaria y permita identificar el pago de sueldos y salarios?                  |           | SI                | 1         |
| 2   | ¿Se realizan pruebas de corte de documentación para comprobar que los registros de los Gastos Remuneraciones incluyen todas las operaciones aplicables a un período determinado? |           | SI                | 1         |
| 3   | ¿Los roles de pago son entregados y firmados por los empleados de la institución?  |           | NO                | 0         |
| 4   | ¿Se realiza una proyección o flujo de efectivo del gasto remuneración para el pago mensualmente?   |           | NO                | 0         |
| 5   | ¿Los sueldos y salarios son cancelados dentro del plazo que estipula la ley a los empleados?   |           | SI                | 1         |

|   |  |                           |    |           |
|---|--|---------------------------|----|-----------|
| 6   | ¿Los fondos de reserva a los que tienes derecho los empleados se les deposita en el rol y los que han realizado la acumulación se cumplen a cabalidad? |                           | SI | 1         |
| 7   | ¿Se tiene un auxiliar adicional de los sueldo para el control de los anticipos y préstamos que realizan los empleados?                                 |                           | SI | 1         |
| 8   | ¿Son cancelado en efectivo o pagados a otra persona que no se la empleada de la institución?   |                           | NO | 0         |
| <b>TOTAL</b>                                  |  | <b>16</b>                 |    | <b>9</b>  |
| <b>CALIFICACION TOTAL: CT</b>                 |  |                           |    | <b>9</b>  |
| <b>PONDERACION TOTAL: PT</b>                  |  |                           |    | <b>16</b> |
| <b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PTX100</b>       |  | <b>9/16*100= 56,25%</b>   |    |           |
| <b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100%-NC</b> |  | <b>100%-56,25= 43,75%</b> |    |           |

*Elaborado por: Wilmer Mosquera*

| NIVEL DE CONFIANZA              |                 |             | NC= Nivel de Confianza       |               |
|---------------------------------|-----------------|-------------|------------------------------|---------------|
| <b>BAJO</b>                     | <b>MODERADO</b> | <b>ALTO</b> | <b>CT=Calificación Total</b> |               |
| 15%-50%                         | 51% - 75%       | 76% - 95%   | <b>PT= Ponderación Total</b> |               |
| 85% - 50%                       | 49% - 25%       | 24% - 5%    | NC=CT/PTx100                 |               |
| <b>ALTO</b>                     | <b>MODERADO</b> | <b>BAJO</b> | <b>Calificación total</b>    | <b>9</b>      |
| <b>NIVEL DE RIESGO (100-NC)</b> |                 |             | Ponderación Total            | 16            |
|                                 |                 |             | Nivel de confianza           | <b>56,25%</b> |
|                                 |                 |             | <b>Riesgo Inherente</b>      |               |
|                                 |                 |             | RI=% optimo-Obtenido         |               |
|                                 |                 |             | RI=100%-56,25%               |               |
|                                 |                 |             | RI=43,75%                    |               |

*Elaborado por: Wilmer Mosquera*

### **Enfoque de Auditoria:**

De los resultados obtenidos referente al cuestionario de control interno de la Unidad Judicial civil Multicompetente, el nivel de confianza es Moderado con 56,25% y en la calificación del Riesgo es Moderado ya que su calificación está en un 43,75%, por lo se debe realizar pruebas mixtas sustantivas y de cumplimiento para corregir los errores de este componente.

|   |  |
|---|--|
| <b>AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b><br><b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA DE LAGO AGRIO PROVINCIA DE SUCUMBIOS, Unidad Judicial Multicompetente Primero de lo Civil</b><br><b>Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b> |  |
|---|--|

|  |  |           |           |                   |
|--|--|-----------|-----------|-------------------|
| <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE PRIMERA DE LO CIVIL DE SUCUMBIOS</b> |  |           |           |                   |
| <b>CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>   |  |           |           |                   |
| <b>Evaluación del Sistema de Control Interno a la Organización General</b>                                 |  |           |           |                   |
| <b>Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>  |  |           |           |                   |
| <b>COMPONENTE: 1. AMBIENTE DE CONTROL</b>  |  |           |           | <b>RESPUESTAS</b> |
| <b>N#</b>  | <b>PREGUNTA</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>N/A</b>        |
| 1.1  | ¿Mantiene definida la misión, visión, objetivos, principios y valores éticos de la institución?  | x         |           |                   |
| 1.2  | ¿Dispone de una estructura orgánica que facilite el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos institucionales?                       |           | x         |                   |
| 1.3  | ¿Dispone de un manual de funciones o un Reglamento Interno que norme las Actividades administrativas, de control, Financieras de la entidad? | x         |           |                   |
| 1.4  | ¿El código Orgánico de la Función Judicial de la entidad es conocido por todo el personal que labora en la Unidad Judicial?                  |           | X         |                   |
| 1.5  | ¿Se mantiene un registro de las reuniones que mantiene el Personal de La Función Judicial?   |           | x         |                   |
| 1.6  | ¿El control Interno incluye las políticas y el personal necesario para asegurar una apropiada ejecución de las actividades de la entidad?    | X         |           |                   |
| 1.7  | ¿El departamento de Talento Humano cuenta con políticas claras para la selección del personal?   | x         |           |                   |
| 1.8  | ¿La unidad Judicial cuenta con un sistema de registro y control de asistencia del personal?  | x         |           |                   |

|          |  |   |   |  |
|----------|--|---|---|--|
| <b>2</b> | <b>EVALUACION DE RIESGO</b>  |   |   |  |
| 2.1      | ¿Existe un archivo ordenado cronológicamente de los procesos judiciales?   | X |   |  |
| 2.2      | ¿Los depósitos judiciales están archivados en orden numérico y cronológico para su verificación?   |   | X |  |
| 2.3      | ¿Utilizan el sistema informático (SATJE) para el sorteo de los peritos?  |   | X |  |
| 2.4      | ¿Existe un responsable del archivo para el custodio de los procesos judiciales y documentos legales del juzgado?                           | X |   |  |
| 2.5      | ¿El despacho de los escritos, los jueces las realizan dentro del plazo estipulado por la ley Judicial?                                     | X |   |  |
| 2.6      | ¿Los procedimientos establecen actividades de control que aseguren el registro oportuno de las operaciones judiciales del juzgado?         | X |   |  |
| 2.7      | ¿Son colocados los escritos oportunamente en los casilleros judiciales de los abogados para su comparecencia y contestación de los mismos? | X |   |  |
| 2.11     | ¿Son capacitados en materia Judicial los Jueces y secretarias periódicamente para un mejor desempeño de sus funciones?                     |   | X |  |
| 2.12     | ¿Son posesionados los peritos en el tiempo y el lugar determinado?   | X |   |  |
| 2.13     | ¿Se caducan los nombramientos si no se posesionan los peritos Judiciales?  | X |   |  |
| 2.14     | ¿Se actualiza la nómina de los peritos cada año para su designación?   | X |   |  |
| <b>3</b> | <b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>  |   |   |  |
| 3.1      | ¿Están archivados todos los comprobantes de los depósitos judiciales?  | X |   |  |
| 3.2      | ¿Se concilian los depósitos judiciales con el saldo del banco?   | X |   |  |
| 3.3.     | ¿Están enumerados los recibos de los depósitos judiciales?   |   | X |  |

|          |  |   |   |  |
|----------|--|---|---|--|
| 3.4      | ¿Tiene reportes de los dineros de los usuarios por concepto de los depósitos judiciales?   |   | X |  |
| 3.5      | ¿Están capacitados para llevar el control de los depósitos judiciales los secretarios del juzgado?   |   | X |  |
| 3.6      | ¿Existe un responsable del custodio de las letras de cambios y pagares de los juicios que posee la unidad Judicial civil?                                    | X |   |  |
| 3.7      | ¿Tienen las firmas de responsabilidad los depósitos judiciales cuando se realizan los desembolsos?   | X |   |  |
| <b>4</b> | <b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>  |   |   |  |
| 4.1      | ¿Existe una política interna de permita interactuar entre los empleados públicos así como en las distintas unidades Judiciales?                              |   |   |  |
| 4.2      | ¿La Unidad Judicial dispone de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar con información para el mejoramiento del servicio?        |   |   |  |
| 4.3      | ¿La información importante es compartida para conocimiento de los servidores Públicos y su conocimiento general?   |   |   |  |
| 4.4      | ¿Existe comunicación y retroalimentación entre el personal sobre las diversas problemáticas que se presentan en el desempeño de sus actividades laborales?   |   |   |  |
| 4.5      | ¿Los contenidos de la información generada por cada área son alineados a las necesidades que tienen los diferentes usuarios que la reciben?                  |   |   |  |
| <b>5</b> | <b>SEGUIMIENTO</b>   |   |   |  |
| 5.1      | ¿Tiene identificados los controles internos que deben ser constantemente monitoreados?   |   |   |  |
| 5.2      | ¿La máxima autoridad y los niveles directivos efectúan seguimiento continuo al ambiente interno y aplicar medidas oportunas a las actividades desarrolladas? |   |   |  |
| 5.3      | ¿Se evalúa el funcionamiento de los diversos controles con el fin de determinar si estos funcionan correctamente y si su aplicación es de manera inmediata?  |   |   |  |

|   |   |                     |  |          |
|---|---|---------------------|--|----------|
| 5.4   | ¿Se realizan evaluaciones periódicas a las áreas operativas, tendientes a identificar la suficiencia o insuficiencia de los controles internos? |                     |  |          |
| <b>Grado de Confianza del control Interno</b> |   |                     |  |          |
| ALTO ( )                                      |   | MODERADO ( )        |  | BAJO ( ) |
| FECHA   |   |                     |  |          |
|   |   |                     |  |          |
|   | F.....  | F.....              |  |          |
|   | Ing. Wilmer Mosquera  | Dr. Mario Chacha V. |  |          |
|   |   | <b>DIRECTOR FJS</b> |  |          |
|   |   |                     |  |          |

Elaborado por: Wilmer Mosquera

|  |  |           |                   |           |
|--|--|-----------|-------------------|-----------|
| <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE<br/>PRIMERO DE LO CIVIL DE SUCUMBIOS</b> |  |           |                   |           |
| <b>MATRIZ DE CALIFICACION DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO</b>  |  |           |                   |           |
| <b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>   |  |           |                   |           |
| <b>COMPONENTE: 1. AMBIENTE DE CONTROL</b>  |  |           | <b>RESPUESTAS</b> |           |
| <b>N#</b>  | <b>PREGUNTA</b>  | <b>PT</b> | <b>SI/NO</b>      | <b>CT</b> |
| 1.1  | ¿Mantiene definida la misión, visión, objetivos, principios y valores éticos de la institución?  |           | SI                | 1         |
| 1.2  | ¿Dispone de una estructura orgánica que facilite el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos institucionales?                       |           | SI                | 1         |
| 1.3  | ¿Dispone de un manual de funciones o un Reglamento Interno que norme las Actividades administrativas, de control, Financieras de la entidad? |           | NO                | 0         |
| 1.4  | ¿El código Orgánico de la Función Judicial de la entidad es conocido por todo el personal que labora en la Unidad Judicial?                  |           | NO                | 0         |
| 1.5  | ¿Se mantiene un registro de las reuniones que mantiene el Personal de La Función Judicial?   |           | NO                | 0         |

|          |  |  |    |   |
|----------|--|--|----|---|
| 1.6      | ¿El control Interno incluye las políticas y el personal necesario para asegurar una apropiada ejecución de las actividades de la entidad?  |  | SI | 1 |
| 1.7      | ¿El departamento de Talento Humano cuenta con políticas claras para la selección del personal?   |  | NO | 0 |
| 1.8      | ¿La unidad Judicial cuenta con un sistema de registro y control de asistencia del personal?  |  | SI | 1 |
| <b>2</b> | <b>EVALUACION DE RIESGO</b>  |  |    |   |
| 2.1      | ¿Existe un archivo ordenado cronológicamente de los procesos judiciales?   |  | SI | 1 |
| 2.2      | ¿Los depósitos judiciales están archivados en orden numérico y cronológico para su verificación?   |  | NO | 0 |
| 2.3      | ¿Utilizan el sistema informático (SATJE) para el sorteo de los peritos?  |  | NO | 0 |
| 2.4      | ¿Existe un responsable del archivo para el custodio de los procesos judiciales y documentos legales del juzgado?                           |  | SI | 1 |
| 2.5      | ¿El despacho de los escritos, los jueces las realizan dentro del plazo estipulado por la ley Judicial?                                     |  | NO | 0 |
| 2.6      | ¿Los procedimientos establecen actividades de control que aseguren el registro oportuno de las operaciones judiciales del juzgado?         |  | SI | 1 |
| 2.7      | ¿Son colocados los escritos oportunamente en los casilleros judiciales de los abogados para su comparecencia y contestación de los mismos? |  | SI | 1 |
| 2.11     | ¿Son capacitados en materia Judicial los Jueces y secretarias periódicamente para un mejor desempeño de sus funciones?                     |  | SI | 1 |
| 2.12     | ¿Son posesionados los peritos en el tiempo y el lugar determinado?   |  | NO | 0 |
| 2.13     | ¿Se caducan los nombramientos si no se posesionan los peritos Judiciales?  |  | SI | 1 |
| 2.14     | ¿Se actualiza la nómina de los peritos cada año para su designación?   |  | SI | 1 |
| <b>3</b> | <b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>  |  |    |   |

|          |  |  |    |   |
|----------|--|--|----|---|
| 3.1      | ¿Están archivados todos los comprobantes de los depósitos judiciales?  |  | NO | 0 |
| 3.2      | ¿Se concilian los depósitos judiciales con el saldo del banco?   |  | NO | 0 |
| 3.3.     | ¿Están enumerados los recibos de los depósitos judiciales?   |  | NO | 0 |
| 3.4      | ¿Tiene reportes de los dineros de los usuarios por concepto de los depósitos judiciales?   |  | NO | 0 |
| 3.5      | ¿Están capacitados para llevar el control de los depósitos judiciales los secretarios del juzgado?   |  | SI | 1 |
| 3.6      | ¿Existe un responsable del custodio de las letras de cambios y pagares de los juicios que posee la unidad Judicial civil?                                  |  | SI | 1 |
| 3.7      | ¿Tienen las firmas de responsabilidad los depósitos judiciales cuando se realizan los desembolsos?   |  | SI | 1 |
| <b>4</b> | <b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>  |  |    |   |
| 4.1      | ¿Existe una política interna de permita interactuar entre los empleados públicos así como en las distintas unidades Judiciales?                            |  | SI | 1 |
| 4.2      | ¿La Unidad Judicial dispone de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar con información para el mejoramiento del servicio?      |  | NO | 0 |
| 4.3      | ¿La información importante es compartida para conocimiento de los servidores Públicos y su conocimiento general?   |  | SI | 1 |
| 4.4      | ¿Existe comunicación y retroalimentación entre el personal sobre las diversas problemáticas que se presentan en el desempeño de sus actividades laborales? |  | SI | 1 |
| 4.5      | ¿Los contenidos de la información generada por cada área son alineados a las necesidades que tienen los diferentes usuarios que la reciben?                |  | SI | 1 |
| <b>5</b> | <b>SEGUIMIENTO</b>   |  |    |   |
| 5.1      | ¿Tiene identificados los controles internos que deben ser constantemente monitoreados?   |  | SI | 1 |

|  |  |  |    |           |
|--|--|--|----|-----------|
| 5.2  | ¿La máxima autoridad y los niveles directivos efectúan seguimiento continuo al ambiente interno y aplicar medidas oportunas a las actividades desarrolladas? |  | SI | 1         |
| 5.3  | ¿Se evalúa el funcionamiento de los diversos controles con el fin de determinar si estos funcionan correctamente y si su aplicación es de manera inmediata?  |  | NO | 0         |
| 5.4  | ¿Se realizan evaluaciones periódicas a las áreas operativas, tendientes a identificar la suficiencia o insuficiencia de los controles internos?              |  | SI | 1         |
| <b>CALIFICACION TOTAL: CT</b>  |  |  |    | <b>21</b> |
| <b>PONDERACION TOTAL: PT</b>   |  |  |    | <b>35</b> |
| <b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PTx100      21/35*100= 60,00%</b>       |  |  |    |           |
| <b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100%-NC      100%-60,00= 40,00</b> |  |  |    |           |

Elaborado por: Wilmer Mosquera

|                                 |                 |             |                               |        |
|---------------------------------|-----------------|-------------|-------------------------------|--------|
| <b>NIVEL DE CONFIANZA</b>       |                 |             | <b>NC= Nivel de Confianza</b> |        |
| <b>BAJO</b>                     | <b>MODERADO</b> | <b>ALTO</b> | <b>CT=Calificación Total</b>  |        |
| 15%-50%                         | 51% - 75%       | 76% - 95%   | <b>PT= Ponderación Total</b>  |        |
| 85% - 50%                       | 49% - 25%       | 24% - 5%    | NC=CT/PTx100                  |        |
| <b>ALTO</b>                     | <b>MODERADO</b> | <b>BAJO</b> | <b>Calificación total</b>     | 21     |
| <b>NIVEL DE RIESGO (100-NC)</b> |                 |             | Ponderación Total             | 35     |
|                                 |                 |             | Nivel de confianza            | 60.00% |
|                                 |                 |             | <b>Riesgo Inherente</b>       |        |
|                                 |                 |             | RI=% optimo-Obtenido          |        |
|                                 |                 |             | RI=100% -60,00%               |        |
|                                 |                 |             | RI=40,00%                     |        |

Elaborado por: Wilmer Mosquera

#### Enfoque de Auditoria:

De los resultados obtenidos referente al cuestionario de control interno de la unidad Judicial civil Multicompetente, el nivel de confianza es Moderado con 60.00% y en la calificación del riesgo es moderado ya que su calificación está en un 40,00%, por lo se debe realizar pruebas mixtas es decir, sustantivas para corregir los errores de estos componentes

|   |
|---|
| <b>AUDITORIA DE GESTION</b><br><b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA DE LAGO AGRIO PROVINCIA</b><br><b>DE SUCUMBIOS, Unidad Judicial Multicompetente Primero de lo Civil</b><br><b>Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b> |
|---|

### Introducción

El objetivo de nuestra auditoria de gestión, es examinar y evaluar el control interno y la gestión institucional, así como la utilización de los recursos humanos, financieros y la ejecución de programas y proyectos de la Unidad Judicial Civil Multicompetente, a base de los principios y criterios de eficiencia eficacia y calidad.

Se evaluarán los resultados alcanzados considerando los indicadores institucionales, enfocado a la gestión institucional en su conjunto que corresponde las actividades administrativas, de apoyo financiero y operativo, el uso de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.

| CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE<br>PRIMERO DE LO CIVIL DE SUCUMBIOS |   |    |            |     |
|--|---|----|------------|-----|
| CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  |   |    |            |     |
| Evaluación del Sistema de Control Interno a la Organización General                                    |   |    |            |     |
| Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013   |   |    |            |     |
| COMPONENTE: GESTION INSTITUCIONAL  |   |    | RESPUESTAS |     |
| N#   | PREGUNTA  | SI | NO         | N/A |
| 1  | ¿El consejo de la Judicatura posee el organigrama estructural y este se cumple tal y como lo estipula?  | X  |            |     |
| 2  | ¿Existe manual de políticas, procedimientos y código de ética que este actualizado?   |    | X          |     |
| 3  | ¿Se efectuó durante el ejercicio un seguimiento al cumplimiento de las metas del POA, y al término del mismo una evaluación del grado en que éstas se cumplieron? |    | X          |     |
| 4  | ¿La misión y la visión de la entidad constituyen una declaración fundamental de sus valores y metas?  |    | X          |     |
| 5  | ¿Constituye la misión y la visión un elemento de juicio para  |    | X          |     |

|   |   |                     |   |  |
|---|---|---------------------|---|--|
|   | afinar estrategias?   |                     |   |  |
| 6   | ¿El personal de la entidad conoce la misión y la visión de la entidad donde labora?             | X                   |   |  |
| 7   | ¿El Código de Ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido? | X                   |   |  |
| 8   | ¿El personal de la entidad conoce la misión y la visión del Consejo Nacional de la Judicatura?  |                     | X |  |
| 9   | ¿Las actividades y metas propuestas están acorde con la misión y visión institucional?          | X                   |   |  |
| 10  | ¿El plan Operativo se lo realiza anualmente?  | X                   |   |  |
| 11  | ¿La entidad hace Análisis de las fortalezas, debilidades del personal de la entidad?            |                     | X |  |
| 12  | ¿Están definidas las funciones del personal y sus responsabilidades?                            | X                   |   |  |
| 13  | ¿El personal que labora en la entidad pública es necesario?                                     | X                   |   |  |
| 14  | ¿La remuneración percibida por los empleados es justa y compensa con la actividad realizada?    | X                   |   |  |
| 15  | ¿Se aplica evaluaciones de desempeño al personal?   |                     | X |  |
| 16  | ¿Cuenta la entidad con objetivos claramente definidos?  | X                   |   |  |
| 17  | ¿Cuenta la entidad con políticas definidas por cada área?                                       | X                   |   |  |
| 18  | ¿Cuenta la entidad con código de ética y lo aplica?   | X                   |   |  |
| 19  | ¿Cuenta con canales de internos de comunicación para con el personal que labora en la entidad   |                     | X |  |
| 20  | ¿Ha definidos la entidad un sistema de control preventivo para las diferentes áreas             |                     | X |  |
| <b>Grado de Confianza del control Interno</b>                                     |   |                     |   |  |
| <b>ALTO ( )                      MODERADO ( X )                      BAJO ( )</b> |   |                     |   |  |
| FECHA   |   |                     |   |  |
|   | F.....  | F.....              |   |  |
|   | Ing. Wilmer Mosquera M.   | Dr. Mario Chacha V. |   |  |
|   |   | <b>DIRECTOR FJS</b> |   |  |

| CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, UNIDAD JUDICIAL<br>MULTICOMPETENTE PRIMERO DE LO CIVIL DE SUCUMBIOS |   |    |            |    |
|--|---|----|------------|----|
| MATRIZ DE CALIFICACION DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO   |   |    |            |    |
| COMPONENTE: GESTION INSTITUCIONAL  |   |    | RESPUESTAS |    |
| N#   | PREGUNTA  | PT | SI/NO      | CT |
| 1  | ¿El consejo de la Judicatura posee el organigrama estructural y este se cumple tal y como lo estipula?  |    | SI         | 1  |
| 2  | ¿Existe manual de políticas, procedimientos y código de ética que este actualizado?   |    | NO         | 0  |
| 3  | ¿Se efectuó durante el ejercicio un seguimiento al cumplimiento de las metas del POA, y al término del mismo una evaluación del grado en que éstas se cumplieron? |    | NO         | 0  |
| 4  | ¿La misión y la visión de la entidad constituyen una declaración fundamental de sus valores y metas?  |    | NO         | 0  |
| 5  | ¿Constituye la misión y la visión un elemento de juicio para afinar estrategias?  |    | NO         | 0  |
| 6  | ¿El personal de la entidad conoce la misión y la visión de la entidad donde labora?   |    | SI         | 1  |
| 7  | ¿El Código de Ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?   |    | SI         | 1  |
| 8  | ¿El personal de la entidad conoce la misión y la visión del Consejo Nacional de la Judicatura?  |    | NO         | 0  |
| 9  | ¿Las actividades y metas propuestas están acorde con la misión y visión institucional?  |    | SI         | 1  |
| 10   | ¿El plan Operativo se lo realiza anualmente?  |    | SI         | 1  |
| 11   | ¿La entidad hace Análisis de las fortalezas, debilidades del personal de la entidad?  |    | NO         | 0  |
| 12   | ¿Están definidas las funciones del personal y sus responsabilidades?  |    | SI         | 1  |
| 13   | ¿Se despachan las causas de acuerdo a como estás va ingresando?   |    | SI         | 1  |

|   |  |  |    |                       |
|---|--|--|----|-----------------------|
| 14  | ¿Son resueltas las causas con integridad y apegadas al derecho?                                |  | SI | 1                     |
| 15  | ¿Se aplica evaluaciones de desempeño al personal?  |  | NO | 0                     |
| 16  | ¿Cuenta la entidad con objetivos claramente definidos?   |  | SI | 1                     |
| 17  | ¿Cuenta la entidad con políticas definidas por cada área?                                      |  | SI | 1                     |
| 18  | ¿Cuenta la entidad con código de ética y lo aplica?  |  | SI | 1                     |
| 19  | ¿Cuenta con canales de internos de comunicación para con el personal que labora en la entidad? |  | NO | 0                     |
| 20  | ¿Ha definidos la entidad un sistema de control preventivo para las diferentes áreas?           |  | NO | 0                     |
| <b>CALIFICACION TOTAL: CT</b>                 |  |  |    | <b>11</b>             |
| <b>PONDERACION TOTAL: PT</b>                  |  |  |    | <b>20</b>             |
| <b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PTX100</b>       |  |  |    | <b>11/20*100= 55%</b> |
| <b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100%-NC</b> |  |  |    | <b>100%-55= 45%</b>   |

Elaborado por: Wilmer Mosquera

| NIVEL DE CONFIANZA              |                 |             | NC= Nivel de Confianza       |           |
|---------------------------------|-----------------|-------------|------------------------------|-----------|
| <b>BAJO</b>                     | <b>MODERADO</b> | <b>ALTO</b> | <b>CT=Calificación Total</b> |           |
| 15%-50%                         | 51% - 75%       | 76% - 95%   | <b>PT= Ponderación Total</b> |           |
| 85% - 50%                       | 49% - 25%       | 24% - 5%    | NC=CT/PTx100                 |           |
| <b>ALTO</b>                     | <b>MODERADO</b> | <b>BAJO</b> | <b>Calificación total</b>    | <b>11</b> |
| <b>NIVEL DE RIESGO (100-NC)</b> |                 |             | Ponderación Total            | 20        |
|                                 |                 |             | Nivel de confianza           | 55%       |
|                                 |                 |             | <b>Riesgo Inherente</b>      |           |
|                                 |                 |             | RI=% optimo-Obtenido         |           |
|                                 |                 |             | RI=100% -55%                 |           |
|                                 |                 |             | RI=45%                       |           |

Elaborado por: Wilmer Mosquera

### Enfoque de auditoria

De los resultados obtenidos referente al cuestionario de control interno a la entidad de la unidad Judicial Civil Multicompetente, el nivel de confianza es Moderado con 55% y en la calificación del riesgo es Moderado ya que su calificación está en un 45%, por lo se

debe realizar pruebas, sustantivas y de cumplimiento para corregir los errores de este componente

### **Modelo de Gestión**

El proceso de transformación de la justicia en el Ecuador implicó la aplicación de un cambio sustancial en la forma de administrar todo el sistema.

La implementación del talento humano en el campo administrativo paralelo al judicial, significó un cambio estructural que requería un proceso de inducción tanto para el personal nuevo, como para el existente.

La Unidad Nacional de Modelo de Gestión formó en Sucumbíos, al igual que en el resto de provincias, replicadores para la inducción, los que debían capacitar a todos las servidoras y servidores judiciales, sobre la nueva forma de administrar justicia.

Cambios como el rol de los jueces, a quienes se les suprimió la parte administrativa y se les asignaron responsabilidades exclusivas en el área jurídica, la inclusión de personas que cumplan una cadena de funciones que antes eran ejercidas por un mismo servidor o servidora; el trato justo, oportuno, eficaz y eficiente a las usuarias y usuarios, la celeridad en la respuesta a las demandas de las ciudadanas y ciudadanos, y sobre todo la transparencia de los procesos, fueron cambios radicales que para dejar de ser una propuesta y convertirse en tales, debieron ser socializados de manera interna para obtener un resultado externo.

La capacitación en “Inducción al nuevo modelo de gestión” fue aplicada en primera instancia a los servidores de las unidades judiciales nuevas.

### FODA UNIDAD CIVIL JUDICIAL MULTICOMPETENTE DE SUCUMBIOS

| FORTALEZAS   | OPORTUNIDADES  | DEBILIDADES   | AMENZAS   |
|--|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal con instrucción superior.</li> <li>✓ Ambiente de trabajo adecuado de conformidad con las circunstancias.</li> <li>✓ Estructura física propia</li> <li>✓ Se cuenta con personal responsable y comprometido</li> <li>✓ El cumplimiento de los objetivos se basa en planes de trabajo</li> <li>✓ Sistema informático que permite agilizar los procesos</li> <li>✓ Control de la documentación eficiente</li> <li>✓ Archivo de causas y procesos ordenados.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equidad de género.</li> <li>✓ Establecer vínculos con otras unidades judiciales para el intercambio de conocimientos</li> <li>✓ Participación activa del grupo de trabajo para capacitaciones judiciales</li> <li>✓ Que los usuarios acudan con mayor facilidad a los juzgados por la acción de los trabajadores de la justicia,</li> <li>✓ Apoyo del gobierno central para el desarrollo de las actividades del juzgado en el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema informático conexión a internet intermitente para revisar causas y procesos</li> <li>✓ Insuficiente equipo de trabajo</li> <li>✓ Insuficientes, formación y capacitación por parte de los empleados de la unidad judicial civil</li> <li>✓ No se dispone de un vehículo para la entrega de las citaciones y notificaciones.</li> <li>✓ En la diligencias judiciales no se cumple el protocolo para las audiencias</li> <li>✓ Demasiadas audiencias fallidas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ausencia de un manual de funciones</li> <li>✓ Denuncias de los usuarios y abogados por el no despacho de los procesos</li> <li>✓ Que no se lleve un control de las audiencias y diligencia para evitar los procesos fallidos.</li> <li>✓ Incremento de causas y procesos y no se pueda cumplir con el trabajo encomendado</li> <li>✓ Desconocimiento de la sociedad sobre las actividades que realiza la unida judicial civil.</li> <li>✓ Desactualización de los jueces para dictar sentencia de acuerdo a la ley.</li> </ul> |

Elaborado por: Wilmer Mosquera

## CEDULA SUMARIA DE LAS CAUSAS INGRESADAS Y RESUELTAS AÑO 2013

|   |   |              |              |              |               |               |               |               |               |               |               |              |                       |
|---|---|--------------|--------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|-----------------------|
| <br>Consejo de la Judicatura | Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio-Sucumbíos<br>DR. NARANJO LUIS - DR. FERNANDO ALBAN<br>DESDE EL 01/01/2013 HASTA EL 31/12/2013<br>JUEZ A, JUEZ B |              |              |              |               |               |               |               |               |               |               |              |                       |
| <b>2013 CAUSAS RESUELTAS</b>  |   |              |              |              |               |               |               |               |               |               |               |              |                       |
|   | <b>ENE.</b>   | <b>FEB.</b>  | <b>MAR</b>   | <b>ABR</b>   | <b>MAY</b>    | <b>JUN</b>    | <b>JUL</b>    | <b>AGO</b>    | <b>SEP</b>    | <b>OCT</b>    | <b>NOV</b>    | <b>DIC</b>   | <b>TOTAL</b>          |
| JUEZ A (DR NARANJO)   | 4   | 0            | 0            | 0            | 5             | 3             | 17            | 13            | 15            | 14            | 7             | 9            | 87                    |
| JUEZ B (DR. ALBAN)  | 5   | 1            | 4            | 6            | 8             | 10            | 6             | 10            | 8             | 11            | 11            | 9            | 89                    |
| <b>TOTAL</b>  | <b>9</b>  | <b>1</b>     | <b>4</b>     | <b>6</b>     | <b>13</b>     | <b>13</b>     | <b>23</b>     | <b>23</b>     | <b>23</b>     | <b>25</b>     | <b>18</b>     | <b>18</b>    | <b>176</b>            |
| <b>2013 CAUSAS INGRESADAS</b>   |   |              |              |              |               |               |               |               |               |               |               |              |                       |
|   | <b>ENE.</b>   | <b>FEB.</b>  | <b>MAR</b>   | <b>ABR</b>   | <b>MAY</b>    | <b>JUN</b>    | <b>JUL</b>    | <b>AGO</b>    | <b>SEP</b>    | <b>OCT</b>    | <b>NOV</b>    | <b>DIC</b>   | <b>TOTAL</b>          |
| JUEZ A (DR NARANJO)   | 41  | 43           | 52           | 46           | 41            | 47            | 45            | 27            | 26            | 37            | 39            | 346          | 790                   |
| JUEZ B (DR. ALBAN)  | 45  | 35           | 56           | 42           | 40            | 51            | 47            | 21            | 30            | 25            | 38            | 351          | 781                   |
| <b>TOTAL</b>  | <b>86</b>   | <b>78</b>    | <b>108</b>   | <b>88</b>    | <b>81</b>     | <b>98</b>     | <b>92</b>     | <b>48</b>     | <b>56</b>     | <b>62</b>     | <b>77</b>     | <b>697</b>   | <b>1571</b>           |
|   |   |              |              |              |               |               |               |               |               |               |               |              | <b>2094</b>           |
| <b>2013 PORCENTAJES DE PRODUCCION</b>   |   |              |              |              |               |               |               |               |               |               |               |              |                       |
|   | <b>ENE.</b>   | <b>FEB.</b>  | <b>MAR</b>   | <b>ABR</b>   | <b>MAY</b>    | <b>JUN</b>    | <b>JUL</b>    | <b>AGO</b>    | <b>SEP</b>    | <b>OCT</b>    | <b>NOV</b>    | <b>DIC</b>   | <b>TOTAL PROMEDIO</b> |
| JUEZ A (DR NARANJO)   | 9,76%   | 0,00%        | 0,00%        | 0,00%        | 12,20%        | 6,38%         | 37,78%        | 48,15%        | 57,69%        | 37,84%        | 17,95%        | 2,60%        | 11,01%                |
| JUEZ B (DR. ALBAN)  | 11,11%  | 2,86%        | 7,14%        | 14,29%       | 20,00%        | 19,61%        | 12,77%        | 47,62%        | 26,67%        | 44,00%        | 28,95%        | 2,56%        | 11,40%                |
| <b>PROMEDIO RESOLUCION</b>  | <b>10,47%</b>   | <b>1,28%</b> | <b>3,70%</b> | <b>6,82%</b> | <b>16,05%</b> | <b>13,27%</b> | <b>25,00%</b> | <b>47,92%</b> | <b>41,07%</b> | <b>40,32%</b> | <b>23,38%</b> | <b>2,58%</b> | <b>11,20%</b>         |

Fuente: Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio

Elaborado por: Wilmer Mosquera

|  |
|--|
| <b>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</b><br><b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA DE LAGO AGRIO PROVINCIA</b><br><b>DE SUCUMBIOS, Unidad Judicial Multicompetente Primero de lo Civil</b><br><b>Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b> |
|--|

### Introducción

El objetivo de nuestra auditoria de cumplimiento, es informar sobre el grado de cumplimiento de las disposiciones legales interno y externo aplicables a las actividades que desarrolla la entidad Unidad Judicial Civil Multicompetente.

Para el efecto se verificara la legalidad de los procedimientos realizados para el desenvolvimiento correcto y oportuno de la entidad

|  |  |           |           |                   |
|--|--|-----------|-----------|-------------------|
| <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE</b><br><b>PRIMERO DE LO CIVIL DE SUCUMBIOS</b> |  |           |           |                   |
| <b>CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>   |  |           |           |                   |
| <b>Evaluación del Sistema de Control Interno a la Organización General</b>   |  |           |           |                   |
| <b>Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>  |  |           |           |                   |
| <b>COMPONENTE: GESTION INSTITUCIONAL</b>   |  |           |           | <b>RESPUESTAS</b> |
| <b>N#</b>  | <b>PREGUNTA</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>N/A</b>        |
| <b>1</b>   | ¿El POA está debidamente aprobado por la máxima autoridad de la entidad?   | X         |           |                   |
| <b>2</b>   | ¿Las causas son debidamente despachos de acuerdo al orden de ingresadas a la Unidad Judicial Civil?                                    | X         |           |                   |
| <b>3</b>   | ¿Las notificaciones son entregadas en las horas y fechas señaladas?  |           | X         |                   |
| <b>4</b>   | ¿Los abogados entregan los escritos en la recepción de la unidad judicial para su posterior archivo en las causas que les corresponde? |           | X         |                   |
| <b>5</b>   | ¿Los jueces dictan sentencia en apego al ordenamiento jurídico sin prevaricar en los procesos?   |           | X         |                   |
| <b>6</b>   | ¿Los depósitos judiciales son registrados en el mismo momento de   | X         |           |                   |

|   |  |                     |   |  |
|---|--|---------------------|---|--|
|   | sus ingresos al banco?   |                     |   |  |
| 7   | ¿La unidad de control disciplinario tiene autonomía departamental?                                 |                     | X |  |
| 8   | ¿Se hace seguimiento de los expedientes de los amonestados por la unidad de control disciplinario? | X                   |   |  |
| 9   | ¿El personal que labora en la unidad Judicial conoce el Código Orgánico de la Función Judicial?    | X                   |   |  |
| <b>Grado de Confianza del control Interno</b>                                     |  |                     |   |  |
| <b>ALTO ( )                      MODERADO ( X )                      BAJO ( )</b> |  |                     |   |  |
| FECHA   |  |                     |   |  |
|   | F.....   | F.....              |   |  |
|   | Ing. Wilmer Mosquera M.  | Dr. Mario Chacha V. |   |  |
|   |  | <b>DIRECTOR UJS</b> |   |  |

Elaborado por: Wilmer Mosquera

|   |  |           |                   |           |
|---|--|-----------|-------------------|-----------|
| <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE</b> |  |           |                   |           |
| <b>PRIMERO DE LO CIVIL DE SUCUMBIDOS</b>                                  |  |           |                   |           |
| <b>MATRIZ DE CALIFICACION DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO</b>             |  |           |                   |           |
| <b>COMPONENTE: GESTION INSTITUCIONAL</b>                                  |  |           | <b>RESPUESTAS</b> |           |
| <b>N#</b>   | <b>PREGUNTA</b>  | <b>PT</b> | <b>SI/NO</b>      | <b>CT</b> |
| 1   | ¿El POA está debidamente aprobado por la máxima autoridad de la entidad?   |           | SI                | 1         |
| 2   | ¿Las causas son debidamente despachos de acuerdo al orden de ingresadas a la Unidad Judicial Civil?                                    |           | NO                | 0         |
| 3   | ¿Las notificaciones son entregadas en las horas y fechas señaladas?  |           | SI                | 1         |
| 4   | ¿Los abogados entregan los escritos en la recepción de la unidad judicial para su posterior archivo en las causas que les corresponde? |           | NO                | 0         |
| 5   | ¿Los jueces dictan sentencia en apego al ordenamiento jurídico sin prevaricar en los procesos?   |           | SI                | 0         |

|   |  |                           |    |          |
|---|--|---------------------------|----|----------|
| 6   | ¿Los juicios se despachan en sentencia dentro de lo que estipula el Código Orgánico de la Función Judicial o se dentro de los 90 días? |                           | NO | 0        |
| 7   | ¿La unidad de control disciplinario tiene autonomía departamental?   |                           | SI | 1        |
| 8   | ¿Se hace seguimiento de los expedientes de los amonestados por la unidad de control disciplinario?                                     |                           | SI | 1        |
| 9   | ¿El personal que labora en la unidad Judicial conoce el Código Orgánico de la Función Judicial?  |                           | SI | 1        |
| <b>CALIFICACION TOTAL: CT</b>                 |  | <b>9</b>                  |    | <b>5</b> |
| <b>PONDERACION TOTAL: PT</b>                  |  |                           |    | <b>9</b> |
| <b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PTx100</b>       |  | <b>5/9*100= 55,55%</b>    |    |          |
| <b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100%-NC</b> |  | <b>100%-55,55= 44,44%</b> |    |          |

Elaborado por: Wilmer Mosquera

| NIVEL DE CONFIANZA              |                 |             | NC= Nivel de Confianza       |          |
|---------------------------------|-----------------|-------------|------------------------------|----------|
| <b>BAJO</b>                     | <b>MODERADO</b> | <b>ALTO</b> | <b>CT=Calificación Total</b> |          |
| 15%-50%                         | 51% - 75%       | 76% - 95%   | <b>PT= Ponderación Total</b> |          |
| 85% - 50%                       | 49% - 25%       | 24% - 5%    | NC=CT/PTx100                 |          |
| <b>ALTO</b>                     | <b>MODERADO</b> | <b>BAJO</b> | <b>Calificación total</b>    | <b>5</b> |
| <b>NIVEL DE RIESGO (100-NC)</b> |                 |             | Ponderación Total            | 9        |
|                                 |                 |             | Nivel de confianza           | 55,55%   |
|                                 |                 |             | <b>Riesgo Inherente</b>      |          |
|                                 |                 |             | RI=% optimo-Obtenido         |          |
|                                 |                 |             | RI=100% -55%                 |          |
|                                 |                 |             | RI=44.44%                    |          |

Elaborado por: Wilmer Mosquera

### Enfoque de auditoria

De los resultados obtenidos referente al cuestionario de control interno a la entidad de la unidad Judicial Civil Multicompetente, el nivel de confianza es Moderado con 55% y en la calificación del riesgo es Moderado ya que su calificación está en un 44,44% por lo se

debe realizar pruebas, sustantivas y de cumplimiento para corregir los errores de este componente

| EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS CONSEJO DE LA JUDICATURA DE SUCUMBÍOS AÑO 2013 |               |                            |  |  |            |  |         |                    |   |         |        |        |            |  |  |   |
|---|---------------|----------------------------|--|--|------------|--|---------|--------------------|---|---------|--------|--------|------------|--|--|---|
| FUNCIONARIOS JUDICIALES: UNIDAD JUDICIAL CIVIL                            |               |                            |  |  |            |  |         |                    |   |         |        |        |            |  |  |   |
| PROVINCIA : SUCUMBÍOS   |               |                            |  |  |            |  |         |                    |   |         |        |        |            |  |  |   |
| NRO   | NRO QUEJA     | FUNCIONARIO SUMARIADO      | CARGO  | DENUNCIANTE  | RECIBIDO   | CAUSA  | TRAMITE | ESTADO DE LA QUEJA |   |         |        |        |            | TIPO DE SANCCION DISCIPLINARIA PROVINCIAL                  | OBSERVACIONES  | TIPO DE SANCCION DISCIPLINARIA PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA |
|   |               |                            |  |  |            |  |         | CONCLUIDA          |   | ARCHIVO | DESEST | RECUSC | FECHA      |  |  |   |
| 1   | 08-2013-DPCJS | DR. FERNANDO ALBAN ESCOBAR | JUEZ DE LA UNIDAD MULTICOMPETENTE DE LO CIVIL DE SUCUMBÍOS                                   | SRA. TEODILDA CAÑIZARES  | 18/04/2013 | PRESUNTA MALA ACTUACION DEL JUEZ             |         | 1                  |   |         |        |        |            |  |  |   |
| 2   | 19-2013-DPCJS | DR. MARCO BOLAÑOS          | JUEZ UNIDAD JUDICIAL (MCLA)  | ART. 114 COFJ(INFORME ING. RAUL QUINTANILLA) DIRECTOR (UJMCLA) | 22/07/2013 | PRESUNTA MALA ACTUACION DEL JUEZ             |         |                    | 1 |         |        |        | 27/11/2013 | RATIFICAR ESTADO DE INOCENCIA ART. 115 INCISO PRIMERO COFJ |  |   |
| 3   | 23-2013-DPCJS | DR. FERNANDO ALBAN ESCOBAR | JUEZ DE LA UNIDAD MULTICOMPETENTE DE LO CIVIL DE SUCUMBÍOS                                   | DR. OMAR QUIJANO (EP.PETROECUDOR)                              | 21/08/2013 | PRESUNTA MALA ACTUACION DEL JUEZ             |         |                    | 1 |         |        |        | 17/04/2013 | RATIFICAR ESTADO DE INOCENCIA                              | SE REMITIO A LA UDD 16-12-2013 oficio No. 0073-OPCD-CJS-2013 |   |
| 4   | 35-2013-DPCJS | DR. FREDDY FIERRO          | ANALISTA JURIDICO 2  | AB. MANUEL IBARRA  | 21/10/2013 | PRESUNTA MALA ACTUACION DE ANALISTA JURIDICO |         |                    |   | 1       |        |        | 16/12/2013 | DESESTIMIENTO REPDCJ                                       |  |   |
| 5   | 39-2013-DPCJS | DR. FREDDY FIALLOS         | Juez encargado del Juzgado de la Unidad Judicial Muticompetent e Primera Civil de Lago Agrio | DENUNCIA ALBINO LALAGUI  | 04/11/2013 | PRESUNTA MALA ACTUACION DE JUECES            |         |                    | 1 |         |        |        | 10/04/2013 | ART. 25 NUM 2 REPDCJ                                       |  |   |
| 6   | 40-2013-DPCJS | ANIBAL CORONEL             | Analista Jurídico de la Unidad Judicial Muticompetent e Primera Civil de Lago Agrio          | DENUNCIA NORMAN ALBARADO                                       | 16/12/2013 | PRESUNTA MALA ACTUACION DEL ANALISTA         |         |                    | 1 |         |        |        | 02/07/2014 | RATIFICAR ESTADO DE INOCENCIA ART. 115 INCISO PRIMERO COFJ |  |   |
| 7   | 44-2013-DPCJS | DR. FERNANDO ALBAN ESCOBAR | JUEZ DE UNIDAD CIVIL   | DENUNCIA OMAR QUIJANO  | 19/12/2013 | PRESUNTA MALA ACTUACION DEL JUEZ             |         |                    | 1 |         |        |        | 19/12/2013 | ARCHIVO art. 115 INCISO SEGUNDO COFJ                       |  |   |

Fuente: Departamento de Control Disciplinario Función Judicial Sucumbíos  
 Elabora por: Wilmer Mosquera

## ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO Y FACTORES DE RIESGO

| Documento analizado   | Legislación relacionada   | Cumple | Ley que regula  | Cumple |
|---|---|--------|---|--------|
| <b>Ausencia de registros de auxiliares de activos fijos</b>                                   | Las normas de Control Interno 406-04 "Almacenamiento y distribución, 406-05 "sistema de registros" y 406-06 "identificación y registro permanente | NO     | Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes Art.12   | NO     |
| <b>Activos Fijos no fueron depreciados de conformidad a la normativa vigente</b>              | Las normas de contabilidad Gubernamental en su numeral 3.2.6.4 "Método de cálculo", 3.2.6.2 Vida útil "Los bienes de larga duración               | NO     | Régimen Tributario Interno, LORTI Capítulo IV No.6  | NO     |
| <b>Los valores de horas extras no son considerados para el cálculo de beneficios sociales</b> | "Art. 97 Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) Pago por Décimo tercera Remuneración"   | NO     | Art. 111. Código del trabajo.- Derecho de la décimo tercera remuneración  | NO     |
| <b>No hay registro o documentos de los depósitos judiciales</b>                               | Normas de Control Interno del Sector público acuerdo 020GG: 210 – 04 título: documentación de respaldo y su archivo                               | NO     | Registro Oficial No. 895 del 20 de febrero de 2013 Acuerdo No. 008-CG-2013, La conservación, evaluación y eliminación de los archivos físicos | NO     |

Elaborado por: Wilmer Mosquera

**PLANIFICACION PRELIMINAR DEL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA DE LA UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE CIVIL DE LAGO AGRIO PROVINCIA DE SUCUMBÍOS DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**1.- Antecedentes**

Con oficio N# FJS-02052014 del 02 de mayo del 2014. La Directora Provincial del Consejo de la Judicatura de Sucumbíos, autorizo la realización de un examen de auditoría integral por el periodo comprendidos del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.

**Motivo del examen**

El examen de auditoría integral en el consejo de la Judicatura sucumbíos, al Área de La Unidad Judicial Multicompetente Civil de Lago Agrio por el periodo comprendidos del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013. Se realizó de conformidad con el proyecto de investigación aprobado por la Universidad Técnica Particular de Loja, previo a la obtención del título de Magister en Auditoria Integral.

**Objetivo del examen**

**General**

Realizar un examen de auditoría integral al área de la Unidad Judicial Multicompetente Civil de Lago Agrio Provincia de Sucumbíos del consejo nacional de la judicatura, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013

**Específicos**

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientadas a la evaluación de la gestión institucional, sistema de control interno, cumplimiento de la normativa legal de la información financiera.

- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las disposiciones legales y la gestión institucional del Consejo de la Judicatura de Sucumbíos.
- Generar el informe de examen de Auditoria Integral y las acciones correctivas del mismo

### **Alcance del examen**

El presente examen cubrirá el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.

### **Conocimiento de la entidad y su base legal**

El Consejo de la Judicatura de Sucumbíos, es un apersona Jurídica de derecho público sin fines de lucro con servicio a la comunidad en general para hacer respetar su derechos fundamentales de justicia, y se rige por el principio de equidad, solidaridad, respeto, integridad y participación ciudadana, está ubicada en la Provincia de Sucumbíos, Cantón Lago Agrio y Parroquia Nueva Loja.

### **Base Legal**

La Función Judicial existe en el Ecuador desde antes del nacimiento de la república, pues data de 1821 cuando se expide la Constitución de Cúcuta de ese año y se establece el Poder Judicial. Será la Ley sobre la Organización de los Tribunales y Juzgados de 12 de Octubre de 1821 la que determinará la existencia de una Corte Superior de Justicia en la ciudad de Quito, pero por razones de orden político de la época, el Mariscal Antonio José de Sucre, funda en la ciudad de Cuenca, la Primera Corte Superior de Justicia, basándose en la ley antes anotada, lo cual sucede el 26 de marzo de 1822, previo decreto de 20 de ese mes y año.

En este contexto de transformación, la voluntad soberana expresada en la consulta popular del 07 de mayo del 2011 cuyos resultados se publicaron en el segundo Suplemento del Registro Oficial No. 490 del 13 de julio del 2012, desde ese año se realizó un reingeniería de proceso lo que permitió el mejoramiento en tanto en lo administrativo como en lo judicial, lo

que ha permitido un agilidad en el despacho de lo proceso y resolviendo causas que tenían retrasos en sus sentencias para su ejecución, haciendo de la justicia un servicio eficiente,

### **Principales disposiciones legales**

1. Constitución de la República del Ecuador
2. Código Orgánico de la Función Judicial
3. Reglamento para el ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura
4. Ley orgánica de servicios Publico (LOSEP)
5. Código del Trabajo
6. Ley orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento

### **Estructura Orgánica**

Resolución 070, aprobar el Estatuto integral de Gestión Organizacional por procesos que incluye la Cadena de Valor, su descripción, el Mapa de procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura de Niveles Central y Desconcentrados.

Resolución 100, Reforma a la resolución 070-2014 que contiene el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por procesos que incluye la cadena de Valor su descripción, el Mapa de procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura de Niveles Central y Desconcentrados.

### **Dirección Provincial**

- Unidad Provincial de Tecnologías de las Información y Comunicación
- Unidad Provincial Financiera
- Unidad Provincial Administrativa

El Plan Operativo Anual para el año 2013 define la misión y la visión del Consejo de la Judicatura de Sucumbíos de la siguiente manera:

### **Visión**

“Consolidar el sistema de la justicia ecuatoriano como referente de calidad, confianza y valores, que promuevan y garanticen el acceso a la justicia y la tutela efectiva, imparcial y expedita de derecho con eficacia, integridad y transparencia en el ejercicio de los derechos individuales y colectivos asegurando el debido proceso y la seguridad jurídica”

### **Misión**

“Proporcionar un servicios 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 derecho y justicia.”

### **Objetivos**

#### **Auditoría Financiera**

- La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.
- Examinar el manejo de los recursos financieros de la institución de la Unidad Judicial y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de los servicios Judiciales
- Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos relacionado a los principios de contabilidad Generalmente Aceptados Normas internacionales de Auditoria.
- Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa. Y que la información contable financiera administrativa permita que la dirección tome las decisiones adecuadas para el fortalecimiento institucional de la Entidad.

## Principales actividades, operaciones e instalaciones

Los resultados de sus principales actividades se orientan a la satisfacción de las necesidades de los usuarios en las causas y procesos despachado y resueltos con agilidad y honestidad para una confiabilidad absoluta en la justicia

## Monto de los recursos examinados

El examen de Auditoria Integral se analiza los siguientes recursos

| CUENTA         | VALOR USD.        |
|----------------|-------------------|
| ACTIVOS FIJO   | 27.620,00         |
| REMUNERACIONES | 336.435,12        |
| <b>TOTAL</b>   | <b>364,055.11</b> |

Elaborado por: Wilmer Mosquera

## Servidores relacionados

| Nombre y Apellido                    | Cargo O función                                   |
|--------------------------------------|---|
| Ab. Cevallos Peralta Marilú          | Pagadora  |
| Ing. Ortega Galarza Andrea de los A. | Contadora General                                 |
| Ing. Pinza Leiva Diana Cecibel       | Asistente Administrativo (Resp. Activos Fijos.)   |
| Jiménez Gavilanes Ana Beatriz        | Auxiliar Contable                                 |
| Gáleas Hidalgo Ketty del Rocío       | Asistente Administrativo (Resp. Compras Públicas) |

Elaborado por: Wilmer Mosquera

## Principales Políticas Contables

El sistema contable de los recursos financieros y materiales se fundamenta en los principios del sistema de Administración Financiera, los principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el catálogo General de cuentas, las Normas Técnicas de Presupuesto, el clasificador Presupuestario de ingresos Y gastos, las normas Técnicas de Tesorería.

## **Grado de confiabilidad de la Información financiera, administrativa y de operación**

Las operaciones de la entidad se contabilizan diariamente, las transacciones están respaldadas con comprobantes de ingresos debidamente legalizados por el Contador General y el Auxiliar administrativo y Auxiliar Contable los comprobantes de ingresos están debidamente numerados y archivados cronológicamente y numéricamente para su control con sus respectivas copias de respaldos.

## **Estado actual de observaciones en exámenes anteriores**

No se pudo determinar un seguimiento y tampoco han existido exámenes de auditoría anteriores a la que se está realizando.

## **Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la planificación específica**

Se ha identificado algunos componentes a ser examinado luego de realizar la planificación ya que sus valores son significativos e importantes para su valoración estos son.

- Activos Fijos
- Sueldos y demás Remuneración

**Activos fijos.-** se ha considerado este componente, por cuanto estos no han sido depreciados de acuerdo a la ley, y su valor es significativo para su control por lo que se realizó pruebas sustantivas para determinar el valor real de su activo y su depreciación anual acumulada

**Sueldos y demás remuneraciones.-** se ha considerado este componente ya que su rubro representa un 19.53% del total de sueldos de toda la Función Judicial de Sucumbíos en relación a los sueldos de la Unidad Civil Multicompetente de Lago Agrio lo que se pudo determinar que no estaba correcto el cálculo del décimo cuarto Sueldo que se presentó en el Estado Financiero De la entidad

## Matriz de evaluación preliminar de riesgo de auditoría

| Componente               | Riesgo Inherente | Riesgo de Control | Enfoque de Auditoria |            |
|--------------------------|------------------|-------------------|----------------------|------------|
|                          |                  |                   | cumplimiento         | Sustantivo |
| Activos Fijos            | Moderado         | Medio             |                      | Sustantivo |
| Sueldos y Remuneraciones | Moderado         | Medio             |                      | Sustantivo |

*Elaborado por: Wilmer Mosquera*

### Objetivos

#### Auditoria de Control Interno

Conocer en qué consiste el control interno, así como su funcionamiento en la organización, su importancia dentro de la misma, sus componentes, los tipos de control interno que existen, así como los medios por los cuales puede ser evaluado, y los procesos para dicha evaluación.

- Definir el control interno, y determinar por qué es tan importante que funcione adecuadamente en una entidad para su mejoramiento y resultados óptimos esperados.
- Conocer los tipos de control interno que existen, con el propósito de identificar cada uno de ellos, y saber aplicarlos de acuerdo a las circunstancias y si estos están correctamente aplicados y si están dando resultados esperados para efectos del control de las actividades de la unidad Judicial
- aplicar las técnicas de control interno a la unidad judicial civil para poder identificar si estos controles son los adecuados y si el nivel de confianza y riesgo no está afectando al desarrollo a la entidad para el logro de sus objetivos y metas operacionales
- Distinguir los principales componentes de control interno, y la utilidad que estos proporcionan a la entidad.

- Conocer los medios por los cuales el control interno puede ser evaluado, y la utilidad que el auditor da a los resultados que obtiene de la evaluación. Y estos puedan ser discutidos por el director de la Unidad Judicial para el mejoramiento de las actividades de la Unidad Judicial

### Principales actividades, operaciones e instalaciones

Los resultados de sus principales actividades se orientan a la satisfacción de las necesidades de los usuarios en las causas y procesos despachado y resueltos con agilidad y honestidad para una confiabilidad absoluta en la justicia

### Monto de los recursos examinados

El examen de Auditoria Integral se analiza los siguientes recursos

| CUENTA O DETALLE   | VALOR USD.     |
|--|----------------|
| De la asignación por sorteo de peritos por la Unidad Judicial Civil Multicompetente                  | NO DETERMINADO |
| No se han presentado los peritos a la posesión y no entregan el informe dentro del plazo establecido | NO DETERMINADO |

### Servidores relacionados

| Nombre y Apellido           | Cargo O función                                   |
|-----------------------------|---|
| Dr. Luis Naranjo Jara       | Juez de La Unidad Judicial Civil Multicompetente  |
| Dra. Elizabeth Rubio Rivera | Jueza de La Unidad Judicial Civil Multicompetente |
| Ab. Fanny Jumbo             | Secretaria de la Unidad Judicial Civil            |
| Ab. Greysi Vera             | Ayudante Judicial                                 |
| Ab. Ramiro Ulloa            | Secretario de la Unidad Judicial Civil            |
| Ab. Darwin González         | Ayudante Judicial                                 |

Elaborado por: Wilmer Mosquera

## **Principales Políticas Contables**

La evaluación de control interno como base fundamental para verificar si los procesos están bien aplicados y si sus resultados está cumpliendo como se lo ha estipulado, si se considera que la aplicación de controles tanto para la asignación de peritos como las de sus posesión esto ayudara de una manera significativa la agilización del trabajo del despacho de procesos y sentencias.

## **Grado de confiabilidad de la Información financiera, administrativa y de operación**

Las actividades tanto en la asignación de peritos como en las de las posesiones y entregas de informes por parte de los peritos están siendo controladas y verificadas por el sistema informático que posee la Unidad Judicial SATJE, el mismo que permite en forma aleatoria asignar a los peritos para sus diligencias, así mismo se controla en las posesiones bajo el mismo sistema lo que ha permitido que cumplan los plazos establecidos por el juez para la entrega de los mismos y su agilidad en los procesos como auxiliares de la justicia. En cuanto a los depósitos judiciales no se pudo determinar un archivo o registro que permita con exactitud conocer el monto o valor.

## **Estado actual de observaciones en exámenes anteriores**

No se pudo determinar un seguimiento y tampoco han existido exámenes de auditoria anteriores a la que se está realizando.

## **Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la planificación específica**

Se ha identificado algunos componentes a ser examinado luego de realizar la planificación ya que sus valores son significativos e importantes para su control estos son.

- De la asignación por sorteo de peritos por la Unidad Judicial Civil Multicompetente
- No se han presentado los peritos a la posesión y no entregan el informe dentro del plazo establecido
- No poseen registro de depósitos judiciales

**De la asignación de Peritos.-** se ha considerado este componente, por cuanto estos no han estado siendo sorteados mediante el uso del sistema SATJE, es decir se ha estado beneficiando a un determinado liquidador.

**De la no posesión de los peritos asignados.-** se ha considerado este componente ya que su rubro representa una gran cantidad de procesos que no se ha podido continuar con las diligencias y por y por lo tanto son juicios que están archivados, y en algunos casos son presentados fuera del plazo que el juez lo ordenado careciendo de validez absoluta.

**No posee registro de depósitos Judiciales.-** Se procedió a revisar este rubro ya que al solicitar al Secretario de la Unidad Judicial Multicompetente primera de los civil, el archivo o registros que poseen de los depósitos judiciales, para poder revisar y verificar los valores que estén depositados y registrados en el Banco Nacional de Fomento y conciliarlos, pero lamentablemente no existe registro solo se pudo revisar de unos pocos que estaban en una carpeta, que corresponde a los años 2011-2012-2013-2014 que no eran más de diez los documentos existentes y peor aún un libro adicional que nos da la seguridad de que si están los valores registrados

**Matriz de evaluación preliminar de riesgo de Auditoria**

| Componente                                 | Riesgo Inherente | Riesgo de Control | Enfoque de Auditoria |            |
|--|------------------|-------------------|----------------------|------------|
|  |                  |                   | cumplimiento         | Sustantivo |
| De la asignación de Peritos                | Alto             | Alto              |                      | Sustantivo |
| De la no posesión de los peritos asignados | Moderado         | Medio             |                      | Sustantivo |
| No posee registro de depósitos Judiciales  | Alto             | Alto              |                      | Sustantivo |

Elaborado Por: Wilmer Mosquera

## Objetivos

### Auditoría de Gestión

- El objetivo de la auditoría de gestión es identificar las áreas de trabajo y mejorar en su eficiencia, eficacia y Calidad para mejorar la atención a los usuarios con agilidad y rapidez evitando la utilización de recursos innecesarios para desempeñar su labor.
- Determinar el grado en que la entidad Judicial y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad en los servicios que esta presta y si son de calidad.
- Establecer si los controles gerenciales implementados en la Unidad Judicial son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones.
- Verificar si los objetivos operativos se cumplieron tal y como lo determina el POA de la institución y determinar en qué se está fallando para que esto no se cumpla y mejorarlo de manera inmediata.

### Principales actividades, operaciones e instalaciones

Los resultados de sus principales actividades se orientan a la satisfacción de las necesidades de los usuarios en las causas y procesos despachado y resueltos con agilidad y honestidad para una confiabilidad absoluta en la justicia

### Monto de los recursos examinados

El examen de Auditoría Integral se analiza los siguientes recursos

| CUENTA  | VALOR USD.     |
|---|----------------|
| De las causas ingresadas y resueltas año 2013 | NO DETERMINADO |
| Notificaciones Fallidas a Demandados          | NO DETERMINADO |

Elaborado por: Wilmer Mosquera

## Servidores relacionados

| Nombre y Apellido           | Cargo o función                                   |
|-----------------------------|---|
| Dr. Luis Naranjo Jara       | Juez de La Unidad Judicial Civil Multicompetente  |
| Dra. Elizabeth Rubio Rivera | Jueza de La Unidad Judicial Civil Multicompetente |
| Ab. Fanny Jumbo             | Secretaria de la Unidad Judicial Civil            |
| Ab. Greysi Vera             | Ayudante Judicial                                 |
| Ab. Ramiro Ulloa            | Secretario de la Unidad Judicial Civil            |
| Ab. Darwin González         | Ayudante Judicial                                 |

Elaborado por: Wilmer Mosquera

## Principales Políticas de Gestión

Se aplicó la auditoria de Gestión a los proceso y actividades tanto del personal como del recurso financiero, con el objetivo de determinar si se están cumpliendo los objetivos y metas operativos determinados el en POA, PAC, y si la eficiencia, eficacia y calidad cumplen los estándares del desempeño institucional

## Grado de confiabilidad de la Información financiera, administrativa y de operación

Las causas son ingresadas física y sistemáticamente al sistema informático SATJE, eso da un grado de confianza significativo, de la misma manera escritos y providencias son ingresadas dando agilidad para que los usuarios y abogados puedan revisar las veces que se a necesarios sin necesidad de acudir a la unidad judicial, el proceso de las diligencias por notificaciones fallidas por parte de los notificadores se ha coordinado con la Coordinadora de la unidad para agilizar este proceso y así evitar que se retrasen los juicios y procesos por la entrega de las notificaciones por el desconocimiento del lugar de los demandados.

## Estado actual de observaciones en exámenes anteriores

No se pudo determinar un seguimiento y tampoco han existido exámenes de auditoria anteriores a la que se está realizando.

## Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la planificación específica

Se ha identificado algunos componentes a ser examinado luego de realizar la planificación ya que sus valores son significativos e importantes para su valoración estos son.

- De las causas ingresadas y resueltas año 2013
- Notificaciones Fallidas a Demandados

**De las causas ingresadas y resueltas año 2013.-** se ha considerado este componente, por cuanto se revisó la gestión y se determinó que su productividad es demasiado baja considerando que existen los elementos necesarios para que se resuelvan las causas, y que su gestión es de apenas un 11% lo no justifica el trabajo de los jueces.

**Notificaciones Fallidas a Demandados.-** se ha verificado que los notificadores no tienen el conocimiento de la ciudad, para que se entreguen las notificaciones y tampoco se registran las novedades del por qué no se ha notificado para que se realicen seguimientos del trabajo realizado por ellos.

### Matriz de evaluación preliminar de riesgo de Auditoría

| Componente                                    | Riesgo Inherente | Riesgo de Control | Enfoque de Auditoría |            |
|---|------------------|-------------------|----------------------|------------|
|   |                  |                   | cumplimiento         | Sustantivo |
| De las causas ingresadas y resueltas año 2013 | Moderado         | Medio             |                      | Sustantivo |
| Notificaciones Fallidas a Demandados          | Moderado         | Medio             |                      | Sustantivo |

Elaborado por: Wilmer Mosquera

### Objetivos

#### Auditoría de Cumplimiento

- Verificar que se cumplan las leyes y reglamento por parte de los empleados de la unidad Judicial

- Que las operaciones Judiciales y procesales estén apegadas y de acuerdo a la normativa legal del Código Orgánico de la función Judicial, la Constitución de la República y demás leyes que las rigen.
- Determinar la legalidad de las operaciones para establecer si los procedimientos utilizados en la aplicación de los diferentes sistemas de control fiscal, están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva.
- Emitir pronunciamientos sobre el acatamiento al ordenamiento jurídico de las actuaciones financieras, administrativas, económicas o de otra índole realizada por la entidad sujeto de control, de conformidad con la normatividad y reglamentos que la rigen.
- Instaurar acciones directamente o dar traslado a las dependencias competentes en caso manifiesta o flagrante violación a la ley o pretermisión de la misma.

### **Principales actividades, operaciones e instalaciones**

Los resultados de sus principales actividades se orientan a la satisfacción de las necesidades de los usuarios en las causas y procesos despachado y resueltos con agilidad y honestidad para una confiabilidad absoluta en la justicia

### **Monto de los recursos examinados**

El examen de Auditoria Integral se analiza los siguientes recursos

| <b>CUENTA</b>                               | <b>VALOR USD.</b> |
|---|-------------------|
| <b>Despacho de procesos</b>                 | NO DETERMINADO    |
| <b>Notificaciones Fallidas a Demandados</b> | NO DETERMINADO    |

Elaborado por: Wilmer Mosquera

### Servidores relacionados

| Nombre y Apellido           | Cargo O función                                   |
|-----------------------------|---|
| Dr. Luis Naranjo Jara       | Juez de La Unidad Judicial Civil Multicompetente  |
| Dra. Elizabeth Rubio Rivera | Jueza de La Unidad Judicial Civil Multicompetente |
| Ab. Fanny Jumbo             | Secretaria de la Unidad Judicial Civil            |
| Ab. Greysi Vera             | Ayudante Judicial                                 |
| Ab. Ramiro Ulloa            | Secretario de la Unidad Judicial Civil            |
| Ab. Darwin González         | Ayudante Judicial                                 |

Elaborado por: Wilmer Mosquera

### Principales Políticas Contables

Para realizar este trabajo de auditoria de cumplimiento, se ha tenido que aplicar el conocimiento sobre leyes, reglamentos y estatutos que rigen a la institución, el grado de cumplimiento de sus objetivos y metas según lo que se verifico en el POA.

### Grado de confiabilidad de la Información financiera, administrativa y de operación

Las actividades de la Unidad Judicial Civil en lo relacionado a los despacho de juicios, procesos y providencias tiene un grado bajo de confiabilidad, tomando en cuenta que la carga procesal es extensa y no se abastecen a despachas todos los juicios los jueces esto ha venido a estancar y agilizar el desarrollo de las actividades tiendo que trabajar en horarios extendidos y en algunos casos los sábados para descargar la carga procesal estancada. En tanto que la entrega de las providencias por parte de los notificadores de igual manera no se está entregando en hasta un 40%, ya que el desconocimiento de la ciudad por parte de los notificadores y el control que no existe por parte de la coordinadora de la unidad hace que no se esté cumpliendo con el trabajo encomendado.

### Estado actual de observaciones en exámenes anteriores

No se pudo determinar un seguimiento y tampoco han existido exámenes de auditoria anteriores a la que se está realizando.

## Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la planificación específica

Se ha identificado algunos componentes a ser examinado luego de realizar la planificación ya que sus valores son significativos e importantes para su valoración estos son.

- Despacho de procesos
- Notificaciones Fallidas a Demandados

**Despachos de procesos.-** Se ha considerado este componente, ya que no se está cumpliendo con los despacho dentro del plazo que determina el Código Orgánico de la Función Judicial esto ha conllevado a un retraso significativo en la unidad Judicial, el cumplimiento de la actuación del juez está siendo muy baja en consideración a lo que exige la ciudadanía y tener confianza en la justicia para que se dicte las sentencias a los demandados cumplan con sus obligaciones.

**Notificaciones Fallidas a Demandados.-** En relación a las notificaciones los notificadores desconoce de la ciudad y por este motivo no están notificando a los demandados y esto hace que los procesos no sigan su curso legal para que los jueces puedan ejecutar los juicios y dictar sentencia a los procesados.

### Matriz de evaluación preliminar de riesgo de Auditoria

| Componente                           | Riesgo Inherente | Riesgo de Control | Enfoque de Auditoria |            |
|--------------------------------------|------------------|-------------------|----------------------|------------|
|                                      |                  |                   | cumplimiento         | Sustantivo |
| Despacho de procesos                 | Moderado         | Medio             |                      | Sustantivo |
| Notificaciones Fallidas a Demandados | Moderado         | Medio             |                      | Sustantivo |

Elaborado por: Wilmer Mosquera

## **PAPELES DE TRABAJO**

**1. AUDITORÍA FINANCIERA**

**1.1. Archivo corriente**

**1.2. Archivo de planificación**

**1.3. Archivo permanente**

## 1.1. Archivo Corriente

|   |               |
|---|---------------|
| <b>AUDITORIA FINANCIERA</b><br><br><b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA DE LAGO AGRIO PROVINCIA DE SUCUMBIOS, Unidad Judicial Multicompetente Primero de lo Civil</b><br><br><b>Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b> | <b>P/T1/1</b> |
|---|---------------|

### CEDULA SUMARIA DE LOS ACTIVOS FIJOS

| CUENTAS     |  | SALDOS INICIALES |            | FLUJOS     |            | SUMAS        |            | SALDOS FINALES |            |
|-------------|--|------------------|------------|------------|------------|--------------|------------|----------------|------------|
|             |  | DEUDOR           | ACREEDOR   | DEBITOS    | CREDITOS   | DEBITOS      | CREDITOS   | DEUDOR         | ACREEDOR   |
| 1 4 1 01    | Bienes Muebles   | 608.762,23       | 0,00       | 242.633,49 | 242.459,03 | 851.395,72   | 242.459,03 | 608.936,69     | 0,00       |
| 1 4 1 01 03 | Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)                             | 145.442,03       | 0,00       | 17.636,00  | 78.852,83  | 163.078,03   | 78.852,83  | 84.225,20      | 0,00       |
| 1 4 1 01 04 | Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)                   | 88.714,59        | 0,00       | 45.730,00  | 30.092,93  | 134.444,59   | 30.092,93  | 104.351,66     | 0,00       |
| 1 4 1 01 05 | Vehículos (Bienes de Larga Duración)                               | 32.649,99        | 0,00       | 3.033,00   | 0,00       | 35.682,99    | 0,00       | 35.682,99      | 0,00       |
| 1 4 1 01 07 | Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos                           | 341.955,62       | 0,00       | 176.234,49 | 133.513,27 | 518.190,11   | 133.513,27 | 384.676,84     | 0,00       |
| 1 4 1 03    | Bienes Inmuebles   | 70.454,78        | 0,00       | 0,00       | 0,00       | 70.454,78    | 0,00       | 70.454,78      | 0,00       |
| 1 4 1 03 02 | Edificios Locales y Residencias (Bienes Inmuebles)                 | 70.454,78        | 0,00       | 0,00       | 0,00       | 70.454,78    | 0,00       | 70.454,78      | 0,00       |
| 1 4 1 99    | Depreciación Acumulada   | 0,00             | 220.971,42 | 60.386,26  | 0,00       | 60.386,26    | 220.971,42 | 0,00           | 160.585,16 |
| 1 4 1 99 03 | Depreciación Acumulada de Mobiliarios                              | 0,00             | 51.627,58  | 19.281,02  | 0,00       | 19.281,02    | 51.627,58  | 0,00           | 32.346,56  |
| 1 4 1 99 04 | Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos                    | 0,00             | 42.424,55  | 10.672,27  | 0,00       | 10.672,27    | 42.424,55  | 0,00           | 31.752,28  |
| 1 4 1 99 05 | Depreciación Acumulada de Vehículos                                | 0,00             | 21.454,19  | 0,00       | 0,00       | 0,00         | 21.454,19  | 0,00           | 21.454,19  |
| 1 4 1 99 07 | Depreciación Acumulada de Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos | 0,00             | 105.465,10 | 30.432,97  | 0,00       | 30.432,97    | 105.465,10 | 0,00           | 75.032,13  |
| 1 4 4       | Bienes de Proyectos  | 1.500.000,00     | 0,00       | 0,00       | 0,00       | 1.500.000,00 | 0,00       | 1.500.000,00   | 0,00       |
| 1 4 4 03    | Bienes Inmuebles   | 1.500.000,00     | 0,00       | 0,00       | 0,00       | 1.500.000,00 | 0,00       | 1.500.000,00   | 0,00       |
| 1 4 4 03 02 | Edificios Locales y Residencias (Bienes Inmuebles)                 | 1.500.000,00     | 0,00       | 0,00       | 0,00       | 1.500.000,00 | 0,00       | 1.500.000,00   | 0,00       |
| 9 2 1 17    | Responsabilidad por Bienes no Depreciables                         | 0,00             | 0,00       | 0,00       | 26.464,98  | 0,00         | 26.464,98  | 0,00           | 26.464,98  |

**Fuente:** Consejo de la Judicatura de Sucumbíos

**Elaborado por:** Wilmer Mosquera

#### Observación:

Del procedimiento realizado se ha observado que no existe dentro del Balance General un detalle de los activos fijos que corresponde a la unidad Judicial Primera de lo civil, ya que la depreciación se la ha realizado en forma general lo que no ha permitido determinar si se ha realizado baja de algún elemento del inventario por desuso o daño ya por su vida útil del bien a depreciar.

## CALCULO DE LA DEPRESIACION SEGÚN AUDITORIA

P/T 1/2

| ACTIVOS FIJO UNIDAD JUDICIAL CIVIL MULTICOMPETENTE AÑO 2013 |      |                            |                  |                  |                  |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |                 |                  |                  |
|---|------|----------------------------|------------------|------------------|------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------------|------------------|------------------|
| N#  | AÑO  | MUEBLES DE OFICINA         | DEPARTAMENTO     | VALOR UNITARIO   | VALOR TOTAL      | ENERO         | FEB           | MARZO         | ABRIL         | MAYO          | JUNIO         | JULIO         | AGOST.        | SEPT          | OCT           | NOV           | DIC           | DEPRE. ANUAL    | DEPRE. ACUMULADA | VALOR EN LIBROS  |
| 2   | 2013 | ESCRITORIOS DE OFICINA     | JUECES           | 600,00           | 1.200,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 120,00          | 120,00           | 1.080,00         |
| 3   | 2013 | ESCRITORIOS DE OFICINA     | SECRETARIOS      | 450,00           | 900,00           | 7,50          | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 117,50          | 117,50           | 782,50           |
| 2   | 2013 | ESCRITORIOS DE OFICINA     | AYUDANTES JUDICI | 450,00           | 900,00           | 7,50          | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 117,50          | 117,50           | 782,50           |
| 2   | 2013 | ESTANTERIAS ARCHIVADORES   | JUECES           | 450,00           | 900,00           | 7,50          | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 117,50          | 117,50           | 782,50           |
| 3   | 2013 | ESTANTERIAS ARCHIVADORES   | SECRETARIOS      | 380,00           | 760,00           | 6,33          | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 116,33          | 116,33           | 643,67           |
| 2   | 2013 | ESTANTERIAS ARCHIVADORES   | AYUDANTES JUDICI | 380,00           | 760,00           | 6,33          | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 116,33          | 116,33           | 643,67           |
| 2   | 2013 | SILLAS GIRATORIAS          | JUECES           | 350,00           | 700,00           | 5,83          | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 115,83          | 115,83           | 584,17           |
| 3   | 2013 | SILLAS GIRATORIAS          | SECRETARIOS      | 350,00           | 700,00           | 5,83          | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 115,83          | 115,83           | 584,17           |
| 2   | 2013 | SILLAS GIRATORIAS          | AYUDANTES JUDICI | 350,00           | 700,00           | 5,83          | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 115,83          | 115,83           | 584,17           |
|   |      |                            |                  | <b>3.760,00</b>  | <b>7.520,00</b>  | <b>62,67</b>  | <b>90,00</b>  | <b>1.052,67</b> | <b>1.052,67</b>  | <b>6.467,33</b>  |
|   |      |                            |                  |                  |                  |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |                 |                  |                  |
|   |      | EQUIPO DE COMPUTO          |                  | VALOR UNITARIO   | VALOR TOTAL      | ENERO         | FEB           | MARZO         | ABRIL         | MAYO          | JUNIO         | JULIO         | AGOST.        | SEPT          | OCT           | NOV           | DIC           | DEPRE. ANUAL    | DEPRE. ACUMULADA | VALOR EN LIBROS  |
| 2   | 2013 | COMPUTADORES LENOVO        | JUECES           | 1.850,00         | 3.700,00         | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 1.233,21        | 1.233,21         | 2.466,79         |
| 3   | 2013 | COMPUTADORES LENOVO        | SECRETARIOS      | 1.850,00         | 3.700,00         | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 1.233,21        | 1.233,21         | 2.466,79         |
| 2   | 2013 | COMPUTADORES LENOVO        | AYUDANTES JUDICI | 1.850,00         | 3.700,00         | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 1.233,21        | 1.233,21         | 2.466,79         |
| 2   | 2013 | COPIADORAS IMPRESORAS RICO | SECRETARIOS      | 4.500,00         | 9.000,00         | 249,98        | 249,98        | 249,98        | 249,98        | 249,98        | 249,98        | 249,98        | 249,98        | 249,98        | 249,98        | 249,98        | 249,98        | 2.999,70        | 2.999,70         | 6.000,30         |
|   |      |                            |                  | <b>10.050,00</b> | <b>20.100,00</b> | <b>558,28</b> | <b>767,15</b> | <b>6.699,33</b> | <b>6.699,33</b>  | <b>13.400,67</b> |

*Elaborado por: Wilmer Mosquera*

**Observación:**

Como resultado del procedimiento de auditoria se determinó que la depreciación anual se debió registrar en un auxiliar para control por el valor de 7.752,00 y por ende la acumulada en el tiempo que se van generando los asientos contables, ya que contabilidad no considero la fecha de adquisición de los bienes en el año 2013, según lo representa en el Balance General del Institución, la normativa de contabilidad gubernamental, establece el método de cálculo en línea recta, en el cual el número de meses a depreciar se contara a partir del mes siguiente de su adquisición.

|  |            |
|--|------------|
| <b>AUDITORIA FINANCIERA</b>  | <b>P/T</b> |
| <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA DE LAGO AGRIO PROVINCIA DE SUCUMBIOS, Unidad Judicial Multicompetente Primero de lo Civil</b> | <b>1/3</b> |
| <b>Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>   |            |

**CONSTATACION FISICA DE LOS ACTIVOS FIJOS****P/T 1/4**

| <b>N#</b> | <b>AÑO</b> | <b>MUEBLES DE OFICINA</b>    | <b>DEPARTAMENTO</b>  | <b>REGISTRO INDIVIDUAL</b> | <b>ETIQUETADO</b> | <b>UBICION FISICA</b> | <b>CUSTODIO</b> |
|-----------|------------|------------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------|
| 2         | 2013       | ESCRITORIOS DE OFICINA       | JUECES               | NO                         | NO                | SI                    | SI              |
| 3         | 2013       | ESCRITORIOS DE OFICINA       | SECRETARIOS          | NO                         | NO                | SI                    | SI              |
| 2         | 2013       | ESCRITORIOS DE OFICINA       | AYUDANTES JUDICIALES | NO                         | NO                | SI                    | SI              |
| 2         | 2013       | ESTANTERIAS ARCHIVADORES     | JUECES               | NO                         | NO                | SI                    | SI              |
| 3         | 2013       | ESTANTERIAS ARCHIVADORES     | SECRETARIOS          | NO                         | NO                | SI                    | SI              |
| 2         | 2013       | ESTANTERIAS ARCHIVADORES     | AYUDANTES JUDICIALES | NO                         | NO                | SI                    | SI              |
| 2         | 2013       | SILLAS GIRATORIAS            | JUECES               | NO                         | NO                | SI                    | SI              |
| 3         | 2013       | SILLAS GIRATORIAS            | SECRETARIOS          | NO                         | NO                | SI                    | SI              |
| 2         | 2013       | SILLAS GIRATORIAS            | AYUDANTES JUDICIALES | NO                         | NO                | SI                    | SI              |
|           |            | <b>EQUIPO DE COMPUTO</b>     |                      |                            |                   |                       |                 |
| 2         | 2013       | COMPUTADORES LENOVO          | JUECES               | NO                         | NO                | SI                    | SI              |
| 3         | 2013       | COMPUTADORES LENOVO          | SECRETARIOS          | NO                         | NO                | SI                    | SI              |
| 2         | 2013       | COMPUTADORES LENOVO          | AYUDANTES JUDICIALES | NO                         | NO                | SI                    | SI              |
| 2         | 2013       | COPIADORAS IMPRESORAS RICOCH | SECRETARIOS          | NO                         | NO                | SI                    | SI              |

*Elaborado por: Wilmer Mosquera*

**Observación:**

Los bienes de activos Fijos de la entidad no cuentan un registro individual que permita identificar su valor de adquisición, depreciación, entre otras formas importantes para su verificación y control de los mismos, como tampoco su etiquetado actualizado en algunos casos activos se encontraban en otro departamento y algunos obsoletos por lo que se hizo difícil su identificación de cada uno de ellos, en cuanto a la ubicación física de lo pudo revisar en su totalidad en un 100% de alguna manera se encontraban dentro de la unidad Judicial Civil, el custodio de cada uno de los activos fijos se encuentran entregados mediante actas de entrega recepción, las cuales están legalizadas con responsabilidad de cada uno de los empleados que utilizan el bien para desempeñar su trabajo.

|   |  |
|---|--|
| <b>AUDITORIA FINANCIERA</b><br><br><b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA DE LAGO AGRIO PROVINCIA DE SUCUMBIOS, Unidad Judicial Multicompetente Primero de lo Civil</b><br><br><b>Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b> |  |
|---|--|

**HOJA DE HALLAZGO****Conclusiones y Recomendaciones Auditoría Financiera**

Se ha realizado la Auditoría Financiera a componentes relacionados a la unidad Judicial, considerando que la unidad Judicial Civil Multicomptente no posee su estado financiero individual ya que es una institución del estado y la información financiera está concentrado en la ciudad principal, en este caso en la ciudad Quito, para conocimiento de cómo se evaluó la auditoría Integral.

**Hallazgos****Ausencia de registros de auxiliares de activos fijos****Condición**

La entidad no cuenta con auxiliares individuales de activos fijos, la servidora a cargo, mantiene un listado de los bienes que pertenecen a la institución, sin que se detalle fechas de adquisición, costos, valor de depreciación.

**Criterio**

Las normas de Control Interno 406-04 "Almacenamiento y distribución, 406-05 "sistema de registros" y 406-06 "identificación y registro permanente, establece que los bienes de iguales características, deben mantenerse actualizados, numerados y debidamente organizados.

### **Causa**

La falta de control del director financiero al no solicitarle al auxiliar responsable de los registro de los activos fijos detallados

### **Efecto**

Los estados financieros no contenga la integridad de los registro y se tenga saldos inconsistentes en el activo de la entidad lo que ha permitido entregar información errónea al director de la Función Judicial de Sucumbíos para la toma de decisiones. Y La falta de información no permite identificar fechas de adquisición de los bienes, su venta o baja, tipo de bien, valor de adquisición, depreciación acumulada, valor neto, custodio entre otros datos relevantes necesarios para la toma de decisiones y de su control posterior

### **Conclusión**

La unidad Judicial civil Multicompetente no cuenta con adecuado sistema que permita la individualización de los activos fijos que nos permita tener la información actualizada y permita tomar decisiones inmediatas sobre estos activos, sin embargo físicamente se encuentra dentro de la unidad judicial civil de lo que se pudo constatar en 100%, de igual manera las actas de entrega recepción de los mismos se encuentran legalizadas para la respectiva responsabilidad de cada uno de los bienes utilizados por el empleado para el desenvolvimiento de sus funciones.

### **Recomendaciones**

#### **Al contador**

Solicitar a través de memorandos o circular al auxiliar de activos fijos, realice los auxiliares por cada uno de los activos fijos los cuales verificara con los mayores generales mensualmente y controlar de una forma eficiente y eficaz estos bienes

#### **Al Auxiliar de activos fijos**

Disponer que Aperture un auxiliar por cada activo fijo con el siguiente detalle y entregara esta información mensual, registrar las fechas de ingresos, numero de factura o adquisición del bien, valor de la compra, constatar físicamente lo bienes, etiquetar a los bienes nuevo,

## Depreciaciones de activos fijos

### Hallazgo

### Activos Fijos no fueron depreciados de conformidad a la normativa vigente

#### Condición

El Auxiliar de Activos Fijos, no realizó la depreciación de los activos fijos conforme a lo previsto por la normativa de contabilidad gubernamental

#### Criterio

Las normas de contabilidad Gubernamental en su numeral 3.2.6.4 “Método de cálculo”, establece la metodología para determinar la cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración, considerando el número de mese a depreciar el activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición, 3.2.6.2 Vida útil “Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil”

| Administración Proyectos y Programas         | Producción             |        |
|--|------------------------|--------|
| Edificaciones                                | Valor estimado en años |        |
| • Hormigón Armado y Ladrillo                 | 50                     | 40     |
| • Ladrillo (o Bloque)                        | 40                     | 35     |
| • Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera) | 35                     | 30     |
| • Adobe                                      | 25                     | 20     |
| • Madera                                     | 20                     | 15     |
| •Maquinaria y Equipos                        | 10                     | UTPE * |
| Muebles y Enseres                            | 10                     | 10     |
| Instalaciones                                | 10                     | UTPE*  |
| Equipos de Computación                       | 5                      | 5      |
| Vehículos                                    | 5                      | UTPE*  |

**Fuente:** Normativa de Contabilidad Gubernamental

**Elaborado por:** Wilmer Mosquera

En caso de que los porcentajes establecidos como máximos en este reglamento sean superiores a los calculados de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil o la técnica contable, se aplicarán éstos últimos.

### **Causa**

El responsable de Activos Fijos y el Contador no solicitaron en el periodo económico del año 2013 se realicen los cálculos de la depreciación conforme a los porcentajes establecidas en el acuerdo 447 expedido por el Ministerio de Finanzas.

### **Efecto**

Del análisis de examen especial que se realizó a este rubro de activos fijos depreciables se llegó a determinar que su cálculo no se ha realizado correctamente y que el saldo en el estado financiero presenta errores significativos ya que según se pudo comprobar existe un solo valor en el Estado Financiero en lo referente a la depreciación anual y la depreciación acumulada por lo que auditoría logro determinar el valor real del activo fijo Equipo de oficina y equipo de cómputo de la Unidad Judicial Civil Multicompetente es de 27.620,00 y la depreciación anual es de 7.752,00.

### **Conclusión**

No se ha considerado la fecha de adquisición de los activos Fijos para el cálculo de la depreciación conforme a la normativa legal gubernamental.

### **Recomendación Contador General**

Que disponga al auxiliar de activos fijos un inventario general de activos de la Unidad Civil Judicial, para constatar su estado de funcionamiento.

Realizar revisiones periódicas de los activos fijos para determinar su vida útil y Verificar si el Asistente contables tiene al día los auxiliares de los activos fijos

Verificar si la aplicación de la normativa legal de depreciación se está utilizando el de línea recta como lo determina la ley, capacitar al Asistente contable sobre los métodos de depreciación y sus porcentajes respectivos.

Solicitar al auxiliar que elabore cuadros dinámicos en Excel para su fácil control de los activos fijos y determine la vida útil de cada uno de ellos y conocer en situación se encuentran.

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>AUDITORIA FINANCIERA</b><br><b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA DE LAGO AGRIO PROVINCIA DE SUCUMBIOS, Unidad Judicial Multicompetente Primero de lo Civil</b><br><b>Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b> | <b>P/T</b><br><b>2/1</b> |
|---|--------------------------|

### CEDULA SUMARIA DE LOS GASTOS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DE LEY

P/T: 2/1

| Cuentas     |  | Saldos Iniciales |           | Flujos       |          | Sumas        |          | Saldos Finales |           |
|-------------|--|------------------|-----------|--------------|----------|--------------|----------|----------------|-----------|
|             |  | Deudor           | Acreeedor | Debitos      | Creditos | Debitos      | Creditos | Deudor         | Acreeedor |
| 6 3         | <b>GASTOS DE GESTION</b>                 | 0,00             | 0,00      | 2.127.324,62 | 0,00     | 2.127.324,62 | 0,00     | 2.127.324,62   | 0,00      |
| 6 3 3       | Remuneraciones                           | 0,00             | 0,00      | 1.611.751,26 | 0,00     | 1.611.751,26 | 0,00     | 1.611.751,26   | 0,00      |
| 6 3 3 01    | Remuneraciones Básicas                   | 0,00             | 0,00      | 510.937,90   | 0,00     | 510.937,90   | 0,00     | 510.937,90     | 0,00      |
| 6 3 3 01 05 | Remuneraciones Unificadas                | 0,00             | 0,00      | 510.937,90   | 0,00     | 510.937,90   | 0,00     | 510.937,90     | 0,00      |
| 6 3 3 02    | Remuneraciones Complementarias           | 0,00             | 0,00      | 209.265,65   | 0,00     | 209.265,65   | 0,00     | 209.265,65     | 0,00      |
| 6 3 3 02 03 | Decimotercer Sueldo                      | 0,00             | 0,00      | 209.104,89   | 0,00     | 209.104,89   | 0,00     | 209.104,89     | 0,00      |
| 6 3 3 02 04 | Decimocuarto Sueldo                      | 0,00             | 0,00      | 160,76       | 0,00     | 160,76       | 0,00     | 160,76         | 0,00      |
| 6 3 3 05    | Remuneraciones Temporales                | 0,00             | 0,00      | 712.334,55   | 0,00     | 712.334,55   | 0,00     | 712.334,55     | 0,00      |
| 6 3 3 05 09 | Horas Extraordinarias y Suplementarias   | 0,00             | 0,00      | 90.173,62    | 0,00     | 90.173,62    | 0,00     | 90.173,62      | 0,00      |
| 6 3 3 05 10 | Servicios Personales por Contrato        | 0,00             | 0,00      | 617.208,93   | 0,00     | 617.208,93   | 0,00     | 617.208,93     | 0,00      |
| 6 3 3 05 13 | Encargos                                 | 0,00             | 0,00      | 4.952,00     | 0,00     | 4.952,00     | 0,00     | 4.952,00       | 0,00      |
| 6 3 3 06    | Aportes Patronales a la Seguridad Social | 0,00             | 0,00      | 177.135,32   | 0,00     | 177.135,32   | 0,00     | 177.135,32     | 0,00      |
| 6 3 3 06 01 | Aporte Patronal                          | 0,00             | 0,00      | 103.310,83   | 0,00     | 103.310,83   | 0,00     | 103.310,83     | 0,00      |
| 6 3 3 06 02 | Fondo de Reserva                         | 0,00             | 0,00      | 73.824,49    | 0,00     | 73.824,49    | 0,00     | 73.824,49      | 0,00      |

**Fuente:** Consejo de la Judicatura sucumbíos

**Elaborado por:** Wilmer Mosquera

#### Observación:

Del procedimiento realizado se ha observado que no existe dentro del Balance General un detalle de los Gastos por unidad Judicial, considerando que existes varios juzgados tales como el Juzgado de la Niñez y Adolescencia, juzgado del Trabajo, Juzgado de Transito, Juzgado y el Tribunal penal. Mismo que permitirían determinar el gasto y comparar si la labor que desempeñas los juzgados antes mencionado esta compensado con el trabajo que realizan cada uno de los empleados de la justicia. De igual manera no están pagando aporte a la seguridad social las horas extra y encargos que tiene cada uno de los trabajadores

| <b>ROLES DE PAGO DEL PERSONAL DEL JUZGADO PRIMERO DE CIVIL MULTICOMPETENTE DE LAGO AGRIO 2013</b> |                                  |                            |                   |                                 |                   |                   |                   |                    |                            |                                 |                  |                 |                 |
|---|----------------------------------|----------------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------|----------------------------|---------------------------------|------------------|-----------------|-----------------|
| <b>SUELDOS AÑO 2013 EMPLEADOS CON NOMBRAMIENTO</b>  |                                  |                            |                   |                                 |                   |                   |                   |                    |                            |                                 |                  |                 |                 |
| No.   | NOMBRES Y APELLIDOS              | CARGO                      | RMU               | FONDOS DE RESERVA 8.33% MENSUAL | TOT_ING           | GASTOS PERSONALES | BASE IMPONIBLE    | BASE APORTE N IESS | APORTE PATRONAL IESS 9,15% | APORTES PERSONAL AL IESS 11,35% | DECIMO TERCERO   | DECIMO CUARTO   | VACAC.          |
| 1   | Albán Escobar Fernando Patricio  | JUEZ                       | 49.968,00         | 0,00                            | 49.968,00         | 13.232,00         | 31.064,63         | 49.968,00          | 4.572,07                   | 5.671,37                        | 4.164,00         | 318,00          | 2.082,00        |
| 2   | Naranjo Jara Luis Efrén          | JUEZ CIVIL                 | 49.968,00         | 4.164,00                        | 54.132,00         | 12.958,50         | 31.338,13         | 49.968,00          | 4.572,07                   | 5.671,37                        | 4.164,00         | 318,00          | 2.082,00        |
| 3   | Ulloa Jiménez Manuel Ramiro      | AYUD.JUD.1                 | 14.400,00         | 1.200,00                        | 15.600,00         | 3.250,00          | 9.515,60          | 14.400,00          | 1.317,60                   | 1.634,40                        | 1.200,00         | 318,00          | 600,00          |
| 4   | Garófalo García Victor           | JUEZ CIVIL                 | 49.968,00         | 4.164,00                        | 54.132,00         | 12.000,00         | 32.296,63         | 49.968,00          | 4.572,07                   | 5.671,37                        | 4.164,00         | 318,00          | 2.082,00        |
| 5   | Torres Almeida Luis              | SECRETARIO                 | 33.091,56         | 2.757,63                        | 35.849,19         | 12.500,00         | 16.835,67         | 33.091,56          | 3.027,88                   | 3.755,89                        | 2.757,63         | 318,00          | 1.378,82        |
| 6   | Jumbo Gómez Fanny                | SECRETARIA                 | 33.091,56         | 2.757,63                        | 35.849,19         | 0,00              | 29.335,67         | 33.091,56          | 3.027,88                   | 3.755,89                        | 2.757,63         | 318,00          | 1.378,82        |
|   |                                  | <b>TOTAL</b>               | <b>230.487,12</b> | <b>15.043,26</b>                | <b>245.530,38</b> | <b>53.940,50</b>  | <b>150.386,33</b> | <b>230.487,12</b>  | <b>21.089,57</b>           | <b>26.160,29</b>                | <b>19.207,26</b> | <b>1.908,00</b> | <b>7.521,63</b> |
| <b>SUELDOS AÑO 2013 EMPLEADOS POR CONTRATOS OCACIONALES</b>                                       |                                  |                            |                   |                                 |                   |                   |                   |                    |                            |                                 |                  |                 |                 |
| No.   | APELLIDOS Y NOMBRES              | CARGO                      | SUELDO UNIFICADO  | FONDOS DE RESERVA 8.33% MENSUAL | TOT_ING           | GASTOS PERSON.    | BASE IMPONIBLE    | BASE APORTE N IESS | APORTE PATRONAL IESS 9,15% | APORTES PERSONAL AL IESS 11,35% | DECIMO TERCERO   | DECIMO CUARTO   | VACAC.          |
| 1   | Legña Zambrano Geovanny Ang      | Secretario                 | 20.400,00         | 566,40                          | 20.966,40         | 8.000,04          | 10.084,56         | 20.400,00          | 1.866,60                   | 2.315,40                        | 1.700,00         | 318,00          | 850,00          |
| 2   | Pastor Guevara Juan Carlos       | Juez                       | 29.148,00         | 0,00                            | 29.148,00         | 0,00              | 25.839,70         | 29.148,00          | 2.667,04                   | 3.308,30                        | 2.429,00         | 132,50          | 1.214,50        |
| 3   | Salazar Jaramillo Daniel Alberto | Ayud.Jud.1                 | 14.400,00         | 0,00                            | 14.400,00         | 6.380,04          | 6.385,56          | 14.400,00          | 1.317,60                   | 1.634,40                        | 1.200,00         | 318,00          | 600,00          |
| 4   | Torres Rodriguez Edwin Fernand   | Secretario                 | 20.400,00         | 566,40                          | 20.966,40         | 8.000,04          | 10.084,56         | 20.400,00          | 1.866,60                   | 2.315,40                        | 1.700,00         | 318,00          | 850,00          |
| 5   | Valdez Maldonado Jorge Juvert    | Ayud.Jud.1                 | 7.200,00          | 300,00                          | 7.500,00          | 2.899,98          | 3.482,82          | 7.200,00           | 658,80                     | 817,20                          | 600,00           | 212,00          | 300,00          |
| 6   | Vera Huertas Greisy Soraida      | Ayud.Jud.1                 | 14.400,00         | 1.000,00                        | 15.400,00         | 3.000,00          | 9.765,60          | 14.400,00          | 1.317,60                   | 1.634,40                        | 1.200,00         | 318,00          | 600,00          |
|   |                                  | <b>TOTAL</b>               | <b>105.948,00</b> | <b>2.432,80</b>                 | <b>108.380,80</b> | <b>28.280,10</b>  | <b>65.642,80</b>  | <b>105.948,00</b>  | <b>9.694,24</b>            | <b>12.025,10</b>                | <b>8.829,00</b>  | <b>318,00</b>   | <b>4.414,50</b> |
|   |                                  | <b>GRAN TOTAL AÑO 2013</b> | <b>336.435,12</b> | <b>17.476,06</b>                | <b>353.911,18</b> | <b>82.220,60</b>  | <b>216.029,13</b> | <b>336.435,12</b>  | <b>30.783,81</b>           | <b>38.185,39</b>                | <b>17.658,00</b> | <b>1.934,50</b> | <b>8.829,00</b> |

Elaborado por: Wilmer Mosquera PT: 2/2

**Observación:**

Se ha realizado los cálculos matemáticos de roles de pago de la Unidad Judicial Civil Multicompetente, en la que se ha podido encontrar que no coinciden con los cálculos que ha realizado el sistema que del ministerio de finanzas que ellos posee por ejemplo en lo que respecta al décimo cuarto sueldo según auditoría corresponde un valor 1.934,50 y revisando en el Balance de Comprobación del Consejo de la Judicatura a penas se registran 160.76 y considerando que ahí están todos los empleados que conforma la Función Judicial, lo que ha conllevado a realizar una observación de integridad en el estado financiero, presentado por la Contadora General de la institución, por este error significativo es necesario realizar pruebas sustantivas, esto afecta directamente a la administración de la Función Judicial para la toma de decisiones.

|  |             |
|--|-------------|
| <b>AUDITORIA FINANCIERA</b>  | <b>P/T:</b> |
| <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA DE LAGO AGRIO<br/>PROVINCIA DE SUCUMBIOS, Unidad Judicial Multicompetente Primero<br/>de lo Civil</b> | <b>2/2</b>  |
| <b>Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>   |             |

**ANALISIS VERTICAL DE LOS SALDOS DE LA CUENTA GASTO SUELDOS CON LOS  
DETERMINADO POR AUDITORIA**

**P/T: 2/2**

|             |   | <b>SALDOS BALANCE<br/>CONSEJO DE LA<br/>JUDICATURA<br/>SUCUMBIOS AÑO<br/>2013</b> | <b>SALDOS<br/>AUDITORIA<br/>UNIDAD JUDICIAL<br/>CIVIL AÑO 2013</b> | <b>% DE<br/>REPRESENTACION<br/>POR RUBRO AÑO<br/>2013</b> |
|-------------|---|---|--|---|
| 6 3 3       | Remuneraciones                            | 1.611.751,26  | 336.435,12   | 20,87%  |
| 6 3 3 02 03 | Decimotercer Sueldo                       | 209.104,89  | <b>17.658,00</b>   | 8,44%   |
| 6 3 3 02 04 | Decimocuarto Sueldo                       | 160,76  | 1.934,50   | 1203,35%  |
| 6 3 3 05 09 | Horas Extraordinarias y<br>Suplementarias | 90.173,62   | 0,00   | 0,00%   |
| 6 3 3 06    | Aportes Personal a la                     | 177.135,32  | 38.185,39  | 21,56%  |
| 6 3 3 06 01 | Aporte Patronal                           | 103.310,83  | 30.783,81  | 29,80%  |
| 6 3 3 06 02 | Fondo de Reserva                          | 73.824,49   | 17.476,06  | 23,67%  |
|             |   | <b>2.265.461,17</b>   | <b>442.472,88</b>  | 19,53%  |

**Fuente:** Consejo de La Judicatura Sucumbíos

**Elaborado por:** Wilmer Mosquera

## **Observación**

Se ha procedido a realizar un análisis vertical de cada uno de los rubros por concepto de gastos de Sueldos, Remuneración y beneficios de ley, para determinar su representación en función al total de los gastos generados por el Consejo de la Judicatura de Sucumbíos versus la Unidad Judicial Civil Multicompetente, que dando de la siguiente manera las remuneraciones totales de la Unidad Judicial representa un 20.87%, en lo referente a la cuenta del décimo tercero la representación en función al Balance de Comprobación es de un 8,44%, en el décimo cuarto sueldo existe un error significativo ya que el valor de representación está en 1203,35%, según nuestro análisis no está registrado el rubro del décimo cuarto en su totalidad, las horas suplementarias no están registrados el balance según auditoria ya que en el balance están representados por un valor de 90.173,62 mientras que en nuestro análisis no lo representamos ya que no he tenido el registro en el cálculo que se realizó según los roles de pagos analizados, en lo del aporte patronal representa un 29.80% en relación al balance General total, y los fondos de reserva representan un 23.67% en relación al Balance General, como dato final se ha demostrado que la participación de la Unidad Judicial de lo Civil de Lago Agrio representa del total del rubro gastos Remuneración de la Entidad audita es de un 19.53% de su representación total de los gastos.

## **Los valores de horas extras no son considerados para el cálculo de beneficios sociales**

### **Condición**

El Contador no ha considerado para la elaboración del rol de pagos incluir en los sueldos el rubro de horas extras y encargos tanto de los jueces como de secretarías y ayudantes Judiciales.

### **Criterio**

Luego de verificar el rol general de la institución, se ha llegado a determinar y comprobar que no están consideradas las horas extras como componente a las remuneraciones para el cálculo del aporte patronal, fondo de reserva y décimo tercero por lo cual el contador general no ha observado el **Art. 96 Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) Remuneración mensual unificada**” En las entidades, instituciones, organismos y persona jurídica establecidos en el Artículo 3 de esta ley se

establece la remuneración mensual unificada, en esta remuneración mensual unificada se sumaran aquellos ingresos que corresponden a los siguientes conceptos:

- a. Décimo tercer sueldo
- b. Décimo cuarto sueldo
- c. Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias
- d. Fondo de reserva
- e. Subrogaciones o encargos
- f. Honorarios por capacitaciones
- g. Remuneraciones variables por eficiencia
- h. Gastos de residencia
- i. Bonificación geográfica

Esto ha conllevado que los empleados no estén gozando del beneficio social por esta inconsistencia tales como el cálculo del fondo de reserva, aporte patronal, aporte personal, décimo tercero como lo determina la ley, además los gastos que se presenta por este rubro se considerar como un gasto no deducible por no pagar aporte a la seguridad social para cual adjunto la normativa legal referente a los beneficios sociales a los que tienen de derecho los empleados de la entidad pública según lo estipula la LOSEP. **“Art. 114 Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) Pago por horas extraordinarias o suplementarias”**

Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de las entidades y organismo del sector público contemplados en el Artículo 3 de esta ley, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes. No se obligara a la servidora o servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

**“Art. 97 Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) Pago por Décimo tercera Remuneración”**

Los y las servidores de las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el Artículo 3 de esta Ley, tiene derecho a percibir hasta el veinte de

diciembre de cada año una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que hubiese percibido durante el año calendario.

**“Art. 99 Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) Pago por Fondos de Reserva”**

Los y las servidores de las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el Artículo 3 de esta Ley, tiene derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba, conforme a las normas pertinentes que regulan la seguridad social.

Esto se ha debido que el contador no considerado lo que determina la normativa legal y su desconocimiento de la misma para efectuar los cálculos que les corresponde por derecho a lo empleados.

Esto en el futuro va a ocasionar demandas laborales por la diferencia de remuneraciones que tenían derecho los empleados.

**Causa**

El Contador elaboró en un registro independiente al rol de pagos las horas extras y que no fue ingresado estos valores en las planillas presentados al IESS.

**Efecto**

Las horas extras canceladas al personal de la Unidad Judicial en el año 2013, no fueron consideradas en el pago de los beneficios sociales: fondo de reserva, décimo tercer sueldo y aporte patronal.

**Conclusiones**

El no haber previsto este inconveniente con anterioridad, se ha perjudicado a los empleados por concepto de beneficios sociales a los que tenían derecho por lo tanto se tendrá que realizar un alcance al presupuesto de remuneraciones para poder solucionar esta brecha económica, evitando así un reclamo por parte de los empleados por estos conceptos.

Mismo que están amparados por la LOSEP de igual manera se tendrá que enmendar este error inmediatamente para evitar inconvenientes en el futuro.

### **Recomendación al contador General y al Financiero de la Unidad Judicial**

Que el contador Modifique y regule el cálculo por beneficios sociales que tenían derecho los trabajadores por pago de las horas extras a los empleados.

Calcular de cada uno de los empleados para que realice el pago con retroactivo de las diferencia del no pago de los beneficios de ley.

Disponer y modificar el cálculo de roles de pagos en los que se integre el rubro de las horas extras no calculadas.

Verificar el presupuesto en su planificación para constatar que existen los recursos para el pago por este concepto no calculado.

Cuantificar los valor que no se han cancelado por este concepto de horas otras una vez integrado a los roles de pago, considerando que existe una diferencia por alcances de los rubros de décimo tercero, fondos de reserva aporte patronal iess y el aporte personal iess.

## 1.2. Archivo de planificación.

|   |
|---|
| <b>AUDITORIA FINANCIERA</b><br><b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA DE LAGO AGRIO PROVINCIA DE SUCUMBIOS, Unidad Judicial Multicompetente Primero de lo Civil</b><br><b>Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b> |
|---|

### Introducción

El objetivo de nuestra auditoría financiera, es informar sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de La Función Judicial, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013 y concluirá con el informe de auditoría integral en el que se incluirán las opiniones correspondientes, a base de normas legales aplicables y la evaluación de control interno. Se evaluara las siguientes afirmaciones:

- La veracidad y autenticidad de los hechos económicos
- La integridad de las operaciones económicas
- Que los sistemas, criterios y métodos utilizados para la contabilización sean adecuados
- Que los estados financieros estén preparados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de contabilidad y la normativa gubernamental vigente.

| <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, UNIDAD JUDICIAL<br/>MULTICOMPETENTE PRIMERO DE LO CIVIL DE SUCUMBIOS</b> |  |           |           |                   |
|--|--|-----------|-----------|-------------------|
| <b>CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>   |  |           |           |                   |
| <b>Evaluación del Sistema de Control Interno a la Organización General</b>                                     |  |           |           |                   |
| <b>Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>   |  |           |           |                   |
| <b>COMPONENTE: ACTIVO FIJO</b>   |  |           |           | <b>RESPUESTAS</b> |
| <b>N#</b>  | <b>PREGUNTA</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>N/A</b>        |
| 1  | ¿Aprueba el Consejo de la Judicatura las compras de activo fijo?         | X         |           |                   |
| 2  | ¿Aprueban gastos para reparaciones y mantenimiento de los activos fijos? | X         |           |                   |
| 3  | ¿Se cuenta con un registro auxiliar de activos fijos?                    |           | X         |                   |
| 4  | ¿Se concilia mensualmente el auxiliar de activos Fijos con el            |           | X         |                   |

|   |  |          |          |  |
|---|--|----------|----------|--|
|   | diario mayor general?  |          |          |  |
| 5   | ¿Se encuentran asegurados todos los activos Fijos?   | X        |          |  |
| 6   | ¿Están registrados todos los elementos de activos Fijos en la contabilidad de la Institución?  |          | X        |  |
| 7   | ¿Las escrituras de los Activos Fijos planta y equipo están a nombre del Consejo de la Judicatura?  | X        |          |  |
| 8   | ¿La depreciación de los Activos fijos está dentro de la norma legal según el fisco?  |          | X        |  |
| <b>COMPONENTE: SUELDOS Y DEMAS REMUNERACIONES</b>                                 |  |          |          |  |
| 1   | ¿El sistema de contabilidad utilizado integra información financiera, Gastos, patrimonial y presupuestaria y permita identificar el pago de sueldos y salarios?                  | X        |          |  |
| 2   | ¿Se realizan pruebas de corte de documentación para comprobar que los registros de los Gastos Remuneraciones incluyen todas las operaciones aplicables a un período determinado? | X        |          |  |
| 3   | ¿Los roles de pago son entregados y firmados por los empleados de la institución?  |          | X        |  |
| 4   | ¿Se realiza una proyección o flujo de efectivo del gasto remuneración para el pago mensualmente?   |          | X        |  |
| 5   | ¿Los sueldos y salarios son cancelados dentro del plazo que estipula la ley a los empleados?   | X        |          |  |
| 6   | ¿Los fondos de reserva a los que tienes derecho los empleados se les deposita en el rol y los que han realizado la acumulación se cumplen a cabalidad?                           | X        |          |  |
| 7   | ¿Se tiene un auxiliar adicional de los sueldo para el control de los anticipos y préstamos que realizan los empleados?   | X        |          |  |
| 8   | ¿Son cancelado en efectivo o pagados a otra persona que no se la empleada de la institución?   |          | X        |  |
|   | <b>TOTAL</b>   | <b>9</b> | <b>7</b> |  |
| <b>Grado de Confianza del control Interno</b>                                     |  |          |          |  |
| <b>ALTO ( )                      MODERADO ( x )                      BAJO ( )</b> |  |          |          |  |
| <b>FECHA</b>  |  |          |          |  |

|  |                      |                     |
|--|----------------------|---------------------|
|  | F.....               | F.....              |
|  | Ing. Wilmer Mosquera | Dr. Mario Chacha V. |
|  |                      | <b>DIRECTOR FJS</b> |

*Elaborado por: Wilmer Mosquera Mosquera*

| <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE PRIMERO DE LO CIVIL DE SUCUMBOS</b> |  |           |              |                   |  |
|---|--|-----------|--------------|-------------------|--|
| <b>MATRIZ DE CALIFICACION DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO</b>   |  |           |              |                   |  |
| <b>COMPONENTE: ACTIVO FIJO</b>  |  |           |              | <b>RESPUESTAS</b> |  |
| <b>N#</b>   | <b>PREGUNTA</b>  | <b>PT</b> | <b>SI/NO</b> | <b>CT</b>         |  |
| 1   | ¿Aprueba el Consejo de la Judicatura las compras de activo fijo?   |           | SI           | 1                 |  |
| 2   | ¿Aprueban gastos para reparaciones y mantenimiento de los activos fijos?   |           | SI           | 1                 |  |
| 3   | ¿Se cuenta con un registro auxiliar de activos fijos?  |           | NO           | 0                 |  |
| 4   | ¿Se concilia mensualmente el auxiliar de activos Fijos con el diario mayor general?  |           | NO           | 0                 |  |
| 5   | ¿Se encuentran asegurados todos los activos Fijos?   |           | SI           | 1                 |  |
| 6   | ¿Están registrados todos los elementos de activos Fijos en la contabilidad de la Institución?  |           | NO           | 0                 |  |
| 7   | ¿Las escrituras de los Activos Fijos planta y equipo están a nombre del Consejo de la Judicatura?  |           | SI           | 1                 |  |
| 8   | ¿La depreciación de los Activos fijos está dentro de la norma legal según el fisco?  |           | NO           | 0                 |  |
| <b>COMPONENTE: ROLES DE PAGOS</b>   |  |           |              |                   |  |
| 1   | ¿El sistema de contabilidad utilizado integra información financiera, Gastos, patrimonial y presupuestaria y permita identificar el pago de sueldos y salarios?                  |           | SI           | 1                 |  |
| 2   | ¿Se realizan pruebas de corte de documentación para comprobar que los registros de los Gastos Remuneraciones incluyen todas las operaciones aplicables a un período determinado? |           | SI           | 1                 |  |
| 3   | ¿Los roles de pago son entregados y firmados por los empleados de la institución?  |           | NO           | 0                 |  |

|   |  |           |    |           |
|---|--|-----------|----|-----------|
| 4   | ¿Se realiza una proyección o flujo de efectivo del gasto remuneración para el pago mensualmente?   |           | NO | 0         |
| 5   | ¿Los sueldos y salarios son cancelados dentro del plazo que estipula la ley a los empleados?   |           | SI | 1         |
| 6   | ¿Los fondos de reserva a los que tienes derecho los empleados se les deposita en el rol y los que han realizado la acumulación se cumplen a cabalidad? |           | SI | 1         |
| 7   | ¿Se tiene un auxiliar adicional de los sueldo para el control de los anticipos y préstamos que realizan los empleados?                                 |           | SI | 1         |
| 8   | ¿Son cancelado en efectivo o pagados a otra persona que no se la empleada de la institución?   |           | NO | 0         |
| <b>TOTAL</b>  |  | <b>16</b> |    | <b>9</b>  |
| <b>CALIFICACION TOTAL: CT</b>   |  |           |    | <b>9</b>  |
| <b>PONDERACION TOTAL: PT</b>  |  |           |    | <b>16</b> |
| <b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PTX100      9/16*100= 56,25%</b>         |  |           |    |           |
| <b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100%-NC      100%-56,25= 43,75%</b> |  |           |    |           |

*Elaborado por: Wilmer Mosquera*

| NIVEL DE CONFIANZA              |           |           | NC= Nivel de Confianza<br>CT=Calificación Total<br>PT= Ponderación Total<br>NC=CT/PTx100  |
|---------------------------------|-----------|-----------|---|
| BAJO                            | MODERADO  | ALTO      |   |
| 15%-50%                         | 51% - 75% | 76% - 95% |   |
| 85% - 50%                       | 49% - 25% | 24% - 5%  |   |
| ALTO                            | MODERADO  | BAJO      |   |
| <b>NIVEL DE RIESGO (100-NC)</b> |           |           | <b>Calificación total            9</b><br>Ponderación Total            16<br>Nivel de confianza <b>56,25%</b><br><br><b>Riesgo Inherente</b><br>RI=% optimo-Obtenido<br>RI=100%-56,25%<br>RI=43,75% |

*Elaborado por: Wilmer Mosquera*

**Enfoque de Auditoria:**

De los resultados obtenidos referente al cuestionario de control interno de la Unidad Judicial civil Multicompetente, el nivel de confianza es Moderado con 56,25% y en la calificación del

Riesgo es Moderado ya que su calificación está en un 43,75%, por lo se debe realizar pruebas mixtas sustantivas y de cumplimiento para corregir los errores de este componente.

| <b>PROGRAMA DE AUDITORIA</b>  |   |                 |              |                    |
|---|---|-----------------|--------------|--------------------|
| <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA DE LAGO AGRIO PROVINCIA DE SUCUMBIOS, Unidad Judicial Multicompetente Primero de lo Civil</b>          |   |                 |              |                    |
| <b>Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>  |   |                 |              |                    |
| <b>COMPONENTES: Activos Fijos</b>   |   |                 |              |                    |
| <b>SUPERVISOR: Msc. Mauricio Torres Maldonado</b>   |   |                 |              |                    |
| <b>AUDITOR: Ing. Wilmer Mosquera Mosquera</b>   |   |                 |              |                    |
| <b>OBJETIVOS</b>  |   |                 |              |                    |
| ✓ Determinar que los activos fijos sean de propiedad del Juzgado Civil Multicompetente  |   |                 |              |                    |
| ✓ Comprobar la integridad y veracidad del saldo de los activos fijos  |   |                 |              |                    |
| ✓ Comprobar que el cálculo de la depreciación de activos fijos se haya realizados conforme a los métodos legalmente establecidos por la ley |   |                 |              |                    |
| <b>N#</b>   | <b>PROCEDIMIENTOS O METODOLOGIA</b>   | <b>Ref. P/T</b> | <b>Fecha</b> | <b>Observación</b> |
| 1   | Constatación física de los activos fijos, solicitar al director financiero designe a una persona para realizar la verificación                                | 1/1             | 10/11/2014   |                    |
| 2   | Elabore una cedula sumaria para la cuenta de Activos Fijos y solicitar un listado detallado de los activos fijos de la Unidad Judicial                        | 1/2             | 10/11/2014   |                    |
| 3   | Verifique el cálculo de la depreciación de los activos fijos sean los correctos   | 1/3             | 14/11/2014   |                    |
| 4   | Se verifico la constatación física de los bienes y si estos tenían su etiquetado para el control para lo cual se determinar fecha y hora para su constatación | 1/4             | 18/11/2014   |                    |

**Elaborado por:** Wilmer Mosquera

## AUDITORIA FINANCIERA

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA DE LAGO AGRIO PROVINCIA DE SUCUMBIOS, Unidad Judicial Multicompetente Primero de lo Civil**

**P/T1/1**

**Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013**

### CEDULA SUMARIA DE LOS ACTIVOS FIJOS

| REPÚBLICA DEL ECUADOR  |  |                             |            |            |            |              |            |   |            |
|--|--|-----------------------------|------------|------------|------------|--------------|------------|---|------------|
|  Ministerio de Finanzas del Ecuador |  | CONSEJO DE LA JUDICATURA    |            |            |            |              |            | Página: 1 de 1<br>Información: 29/01/2014<br>Fecha: 06/11/2014<br>Rendite: R00818737 rdlc<br>Impreso: AAORTEGAG |            |
| SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS  |  |                             |            |            |            |              |            |   |            |
| Ejercicio Fiscal: 2013   |  | Al 31 de Diciembre del 2013 |            |            |            |              |            |   |            |
| Entidad: 010-0021-0000   |  | Expresado en Dólares        |            |            |            |              |            |   |            |
| Cuentas  | Descripción  | Saldos Iniciales            |            | Flujos     |            | Sumas        |            | Saldos Finales  |            |
|  |  | Deudor                      | Acreeedor  | Debitos    | Creditos   | Debitos      | Creditos   | Deudor  | Acreeedor  |
| 1 4 1 01   | Bienes Muebles   | 608.762,23                  | 0,00       | 242.633,49 | 242.459,03 | 851.395,72   | 242.459,03 | 608.936,69  | 0,00       |
| 1 4 1 01 03  | Mobiliarios (Bienes de Larga Duración)                             | 145.442,03                  | 0,00       | 17.636,00  | 78.852,83  | 163.078,03   | 78.852,83  | 84.225,20   | 0,00       |
| 1 4 1 01 04  | Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)                   | 88.714,59                   | 0,00       | 45.730,00  | 30.092,93  | 134.444,59   | 30.092,93  | 104.351,66  | 0,00       |
| 1 4 1 01 05  | Vehículos (Bienes de Larga Duración)                               | 32.649,99                   | 0,00       | 3.033,00   | 0,00       | 35.682,99    | 0,00       | 35.682,99   | 0,00       |
| 1 4 1 01 07  | Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos                           | 341.955,62                  | 0,00       | 176.234,49 | 133.513,27 | 518.190,11   | 133.513,27 | 384.676,84  | 0,00       |
| 1 4 1 03   | Bienes Inmuebles   | 70.454,78                   | 0,00       | 0,00       | 0,00       | 70.454,78    | 0,00       | 70.454,78   | 0,00       |
| 1 4 1 03 02  | Edificios Locales y Residencias (Bienes Inmuebles)                 | 70.454,78                   | 0,00       | 0,00       | 0,00       | 70.454,78    | 0,00       | 70.454,78   | 0,00       |
| 1 4 1 99   | Depreciación Acumulada   | 0,00                        | 220.971,42 | 60.386,26  | 0,00       | 60.386,26    | 220.971,42 | 0,00  | 160.585,16 |
| 1 4 1 99 03  | Depreciación Acumulada de Mobiliarios                              | 0,00                        | 51.627,58  | 19.281,02  | 0,00       | 19.281,02    | 51.627,58  | 0,00  | 32.346,56  |
| 1 4 1 99 04  | Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos                    | 0,00                        | 42.424,55  | 10.672,27  | 0,00       | 10.672,27    | 42.424,55  | 0,00  | 31.752,28  |
| 1 4 1 99 05  | Depreciación Acumulada de Vehículos                                | 0,00                        | 21.454,19  | 0,00       | 0,00       | 0,00         | 21.454,19  | 0,00  | 21.454,19  |
| 1 4 1 99 07  | Depreciación Acumulada de Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos | 0,00                        | 105.465,10 | 30.432,97  | 0,00       | 30.432,97    | 105.465,10 | 0,00  | 75.032,13  |
| 1 4 4  | Bienes de Proyectos  | 1.500.000,00                | 0,00       | 0,00       | 0,00       | 1.500.000,00 | 0,00       | 1.500.000,00  | 0,00       |
| 1 4 4 03   | Bienes Inmuebles   | 1.500.000,00                | 0,00       | 0,00       | 0,00       | 1.500.000,00 | 0,00       | 1.500.000,00  | 0,00       |
| 1 4 4 03 02  | Edificios Locales y Residencias (Bienes Inmuebles)                 | 1.500.000,00                | 0,00       | 0,00       | 0,00       | 1.500.000,00 | 0,00       | 1.500.000,00  | 0,00       |
| 9 2 1 17   | Responsabilidad por Bienes no Depreciables                         | 0,00                        | 0,00       | 0,00       | 26.464,98  | 0,00         | 26.464,98  | 0,00  | 26.464,98  |

**Fuente:** Consejo de la Judicatura de Sucumbíos

**Elaborado por:** Wilmer Mosquera

#### Observación:

Del procedimiento realizado se ha observado que no existe dentro del Balance General un detalle de los activos fijos que corresponde a la unidad Judicial Primera de lo civil, ya que la depreciación se la ha realizado en forma general lo que no ha permitido determinar si se ha realizado baja de algún elemento del inventario por desuso o daño ya por su vida útil del bien a depreciar.

P/T

1/2

| ACTIVOS FIJO UNIDAD JUDICIAL CIVIL MULTICOMPETENTE AÑO 2013 |      |                            |                  |                  |                  |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |                 |                  |                  |
|---|------|----------------------------|------------------|------------------|------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------------|------------------|------------------|
| N#  | AÑO  | MUEBLES DE OFICINA         | DEPARTAMENTO     | VALOR UNITARIO   | VALOR TOTAL      | ENERO         | FEB           | MARZO         | ABRIL         | MAYO          | JUNIO         | JULIO         | AGOST.        | SEPT          | OCT           | NOV           | DIC           | DEPRE. ANUAL    | DEPRE. ACUMULADA | VALOR EN LIBROS  |
| 2   | 2013 | ESCRITORIOS DE OFICINA     | JUECES           | 600,00           | 1.200,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 120,00          | 120,00           | 1.080,00         |
| 3   | 2013 | ESCRITORIOS DE OFICINA     | SECRETARIOS      | 450,00           | 900,00           | 7,50          | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 117,50          | 117,50           | 782,50           |
| 2   | 2013 | ESCRITORIOS DE OFICINA     | AYUDANTES JUDICI | 450,00           | 900,00           | 7,50          | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 117,50          | 117,50           | 782,50           |
| 2   | 2013 | ESTANTERIAS ARCHIVADORES   | JUECES           | 450,00           | 900,00           | 7,50          | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 117,50          | 117,50           | 782,50           |
| 3   | 2013 | ESTANTERIAS ARCHIVADORES   | SECRETARIOS      | 380,00           | 760,00           | 6,33          | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 116,33          | 116,33           | 643,67           |
| 2   | 2013 | ESTANTERIAS ARCHIVADORES   | AYUDANTES JUDICI | 380,00           | 760,00           | 6,33          | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 116,33          | 116,33           | 643,67           |
| 2   | 2013 | SILLAS GIRATORIAS          | JUECES           | 350,00           | 700,00           | 5,83          | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 115,83          | 115,83           | 584,17           |
| 3   | 2013 | SILLAS GIRATORIAS          | SECRETARIOS      | 350,00           | 700,00           | 5,83          | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 115,83          | 115,83           | 584,17           |
| 2   | 2013 | SILLAS GIRATORIAS          | AYUDANTES JUDICI | 350,00           | 700,00           | 5,83          | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 10,00         | 115,83          | 115,83           | 584,17           |
|   |      |                            |                  | <b>3.760,00</b>  | <b>7.520,00</b>  | <b>62,67</b>  | <b>90,00</b>  | <b>1.052,67</b> | <b>1.052,67</b>  | <b>6.467,33</b>  |
|   |      |                            |                  |                  |                  |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |                 |                  |                  |
|   |      |                            |                  |                  |                  |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |                 |                  |                  |
|   |      | EQUIPO DE COMPUTO          |                  | VALOR UNITARIO   | VALOR TOTAL      | ENERO         | FEB           | MARZO         | ABRIL         | MAYO          | JUNIO         | JULIO         | AGOST.        | SEPT          | OCT           | NOV           | DIC           | DEPRE. ANUAL    | DEPRE. ACUMULADA | VALOR EN LIBROS  |
| 2   | 2013 | COMPUTADORES LENOVO        | JUECES           | 1.850,00         | 3.700,00         | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 1.233,21        | 1.233,21         | 2.466,79         |
| 3   | 2013 | COMPUTADORES LENOVO        | SECRETARIOS      | 1.850,00         | 3.700,00         | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 1.233,21        | 1.233,21         | 2.466,79         |
| 2   | 2013 | COMPUTADORES LENOVO        | AYUDANTES JUDICI | 1.850,00         | 3.700,00         | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 102,77        | 1.233,21        | 1.233,21         | 2.466,79         |
| 2   | 2013 | COPIADORAS IMPRESORAS RICO | SECRETARIOS      | 4.500,00         | 9.000,00         | 249,98        | 249,98        | 249,98        | 249,98        | 249,98        | 249,98        | 249,98        | 249,98        | 249,98        | 249,98        | 249,98        | 249,98        | 2.999,70        | 2.999,70         | 6.000,30         |
|   |      |                            |                  | <b>10.050,00</b> | <b>20.100,00</b> | <b>558,28</b> | <b>767,15</b> | <b>6.699,33</b> | <b>6.699,33</b>  | <b>13.400,67</b> |

Elaborado por: Wilmer Mosquera

**Observación:**

Como resultado del procedimiento de auditoria se determinó que la depreciación anual se debió registrar en un auxiliar para control por el valor de 7.752,00 y por ende la acumulada en el tiempo que se van generando los asientos contables, ya que contabilidad no considero la fecha de adquisición de los bienes en el año 2013, según lo representa en el Balance General del Institución, la normativa de contabilidad gubernamental, establece el método de cálculo en línea recta, en el cual el número de meses a depreciar se contara a partir del mes siguiente de su adquisición.

|  |            |
|--|------------|
| <b>AUDITORIA FINANCIERA</b>  | <b>P/T</b> |
| <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA DE LAGO AGRIO PROVINCIA DE SUCUMBIOS, Unidad Judicial Multicompetente Primero de lo Civil</b> | <b>1/3</b> |
| <b>Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>   |            |

**CONSTATACION FISICA DE LOS ACTIVOS FIJOS**

P/T 1/4

| N # | AÑO  | MUEBLES OFICINA          | DE | DEPARTAMENTO         | REGISTRO INDIVIDUAL | ETIQUETADO | UBICACION FISICA | CUSTODIADO |
|-----|------|--------------------------|----|----------------------|---------------------|------------|------------------|------------|
| 2   | 2013 | ESCRITORIOS DE OFICINA   |    | JUECES               | NO                  | NO         | SI               | SI         |
| 3   | 2013 | ESCRITORIOS DE OFICINA   |    | SECRETARIOS          | NO                  | NO         | SI               | SI         |
| 2   | 2013 | ESCRITORIOS DE OFICINA   |    | AYUDANTES JUDICIALES | NO                  | NO         | SI               | SI         |
| 2   | 2013 | ESTANTERIAS ARCHIVADORES |    | JUECES               | NO                  | NO         | SI               | SI         |
| 3   | 2013 | ESTANTERIAS ARCHIVADORES |    | SECRETARIOS          | NO                  | NO         | SI               | SI         |
| 2   | 2013 | ESTANTERIAS ARCHIVADORES |    | AYUDANTES JUDICIALES | NO                  | NO         | SI               | SI         |
| 2   | 2013 | SILLAS GIRATORIAS        |    | JUECES               | NO                  | NO         | SI               | SI         |
| 3   | 2013 | SILLAS GIRATORIAS        |    | SECRETARIOS          | NO                  | NO         | SI               | SI         |
| 2   | 2013 | SILLAS GIRATORIAS        |    | AYUDANTES JUDICIALES | NO                  | NO         | SI               | SI         |
|     |      | <b>EQUIPO DE COMPUTO</b> |    |                      |                     |            |                  |            |
| 2   | 2013 | COMPUTADORES LENOVO      |    | JUECES               | NO                  | NO         | SI               | SI         |
| 3   | 2013 | COMPUTADORES             |    | SECRETARIOS          | NO                  | NO         | SI               | SI         |

|   |     |                   |             |    |    |    |    |
|---|-----|-------------------|-------------|----|----|----|----|
|   | 3   | LENOVO            |             |    |    |    |    |
| 2 | 201 | COMPUTADORES      | AYUDANTES   |    |    |    |    |
|   | 3   | LENOVO            | JUDICIALES  | NO | NO | SI | SI |
| 2 | 201 | COPIADORAS        |             |    |    |    |    |
|   | 3   | IMPRESORAS RICOCH | SECRETARIOS | NO | NO | SI | SI |

**Elaborado por:** Wilmer Mosquera

|  |  |
|--|--|
| <p><b>AUDITORIA FINANCIERA</b></p> <p><b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA DE LAGO AGRIO PROVINCIA DE SUCUMBIOS, Unidad Judicial Multicompetente Primero de lo Civil</b></p> <p><b>Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b></p> |  |
|--|--|

| <b>PROGRAMA DE AUDITORIA</b>  |  |          |          |             |
|---|--|----------|----------|-------------|
| <b>COMPONENTES: Departamento de Contabilidad</b>  |  |          |          |             |
| <b>SUPERVISOR:</b> Msc. Mauricio Torres Maldonado   |  |          |          |             |
| <b>AUDITOR:</b> Ing. Wilmer Mosquera Mosquera   |  |          |          |             |
| <b>OBJETIVOS</b>  |  |          |          |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar los roles de pagos</li> <li>✓ Determinar si existen inconsistencia en los cálculos en la elaboración de los roles de pagos</li> <li>✓ Verificar que empleados están próximos al termino de contrato de trabajo</li> <li>✓ Revisar si existe roles de pago elaborados por unidad judicial para un mejor control del presupuesto para las remuneraciones</li> <li>✓ Verificar que el mayor de la cuenta Sueldos y salarios sea íntegro y esté incluidos en su totalidad en el estado financiero de la entidad</li> </ul> |  |          |          |             |
| N#  | PROCEDIMIENTOS O METODOLOGIA   | Ref. P/T | Fecha    | Observación |
| 1   | Solicitar al Contador General el registro del roles de pagos y sus respectivos auxiliares de control   | 2/1      | 20/11/14 |             |
| 2   | Elabore una cedula sumaria para la cuenta de gasto Remuneraciones para determinar si todos sus componentes están registrados en el Estado Financiero | 2/1      | 20/11/14 |             |
| 3   | Verificar y realizar roles de pagos para   | 2/3      | 25/11/14 |             |

|   |  |     |          |  |
|---|--|-----|----------|--|
|   | determinar si corresponden a los presentados en el Estado Financiero de la institución o si existe alguna incoherencia con los mismos.   |     |          |  |
| 4 | Solicitar al Auxiliar contables para Verificar que los roles de pago estén firmados por los empleados y estén archivados de acuerdo al mes que les corresponde para un mejor control en la identificación de los mismos. | 2/4 | 25/11/14 |  |

**Elaborado por:** Wilmer Mosquera

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>AUDITORIA FINANCIERA</b><br><b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA DE LAGO AGRIO PROVINCIA DE SUCUMBIOS, Unidad Judicial Multicompetente Primero de lo Civil</b><br><b>Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b> | <b>P/T</b><br><b>2/1</b> |
|---|--------------------------|

### CEDULA SUMARIA DE LOS GASTOS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DE LEY

P/T: 2/1

|  <b>Ministerio de Finanzas del Ecuador</b> |  | REPÚBLICA DEL ECUADOR<br>CONSEJO DE LA JUDICATURA  |          |              |          |              |          | Página: 1 de 1<br>Información al: 29/01/2014 06:34:48<br>Fecha: 06/11/2014<br>Reporte: R00818737.r<br>Impreso por: AAORTEGA |          |
|---|--|--|----------|--------------|----------|--------------|----------|---|----------|
| Ejercicio Fiscal: 2013<br>Entidad: 010-0021-0000  |  | SALDOS CONTABLES PARA UNIDADES EJECUTORAS<br>Al 31 de Diciembre del 2013<br>Expresado en Dólares |          |              |          |              |          |   |          |
| Cuentas   | DESCRIPCION                              | SALDOS INICIALES   |          | FLUJOS       |          | SUMAS        |          | SALDOS FINALES  |          |
|   |  | DEUDOR   | ACREEDOR | DEBITOS      | CREDITOS | DEBITOS      | CREDITOS | DEUDOR  | ACREEDOR |
| 6 3   | <b>GASTOS DE GESTION</b>                 | 0,00   | 0,00     | 2.127.324,62 | 0,00     | 2.127.324,62 | 0,00     | 2.127.324,62  | 0,00     |
| 6 3 3   | Remuneraciones                           | 0,00   | 0,00     | 1.611.751,26 | 0,00     | 1.611.751,26 | 0,00     | 1.611.751,26  | 0,00     |
| 6 3 3 01  | Remuneraciones Básicas                   | 0,00   | 0,00     | 510.937,90   | 0,00     | 510.937,90   | 0,00     | 510.937,90  | 0,00     |
| 6 3 3 01 05   | Remuneraciones Unificadas                | 0,00   | 0,00     | 510.937,90   | 0,00     | 510.937,90   | 0,00     | 510.937,90  | 0,00     |
| 6 3 3 02  | Remuneraciones Complementarias           | 0,00   | 0,00     | 209.265,65   | 0,00     | 209.265,65   | 0,00     | 209.265,65  | 0,00     |
| 6 3 3 02 03   | Decimotercer Sueldo                      | 0,00   | 0,00     | 209.104,89   | 0,00     | 209.104,89   | 0,00     | 209.104,89  | 0,00     |
| 6 3 3 02 04   | Decimocuarto Sueldo                      | 0,00   | 0,00     | 160,76       | 0,00     | 160,76       | 0,00     | 160,76  | 0,00     |
| 6 3 3 05  | Remuneraciones Temporales                | 0,00   | 0,00     | 712.334,55   | 0,00     | 712.334,55   | 0,00     | 712.334,55  | 0,00     |
| 6 3 3 05 09   | Horas Extraordinarias y Suplementarias   | 0,00   | 0,00     | 90.173,62    | 0,00     | 90.173,62    | 0,00     | 90.173,62   | 0,00     |
| 6 3 3 05 10   | Servicios Personales por Contrato        | 0,00   | 0,00     | 617.208,93   | 0,00     | 617.208,93   | 0,00     | 617.208,93  | 0,00     |
| 6 3 3 05 13   | Encargos                                 | 0,00   | 0,00     | 4.952,00     | 0,00     | 4.952,00     | 0,00     | 4.952,00  | 0,00     |
| 6 3 3 06  | Aportes Patronales a la Seguridad Social | 0,00   | 0,00     | 177.135,32   | 0,00     | 177.135,32   | 0,00     | 177.135,32  | 0,00     |
| 6 3 3 06 01   | Aporte Patronal                          | 0,00   | 0,00     | 103.310,83   | 0,00     | 103.310,83   | 0,00     | 103.310,83  | 0,00     |
| 6 3 3 06 02   | Fondo de Reserva                         | 0,00   | 0,00     | 73.824,49    | 0,00     | 73.824,49    | 0,00     | 73.824,49   | 0,00     |

**Fuente:** Consejo de la Judicatura sucumbíos

**Elaborado por:** Wilmer Mosquera

**ROLES DE PAGO DEL PERSONAL DEL JUZGADO PRIMERO DE CIVIL MULTICOMPETENTE DE LAGO AGRIO 2013**

**SUELDOS AÑO 2013 EMPLEADOS CON NOMBRAMIENTO**

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS             | CARGO        | RMU               | FONDOS DE RESERVA 8.33% MENSUAL | TOT_ING           | GASTOS PERSONALES | BASE IMPONIBLE    | BASE APORTE AL IESS | APORTE PATRONAL IESS 9,15% | APORTES PERSONAL AL IESS 11,35% | DECIMO TERCERO   | DECIMO CUARTO   | VACAC.          |
|-----|---------------------------------|--------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------|----------------------------|---------------------------------|------------------|-----------------|-----------------|
| 1   | Albán Escobar Fernando Patricio | JUEZ         | 49.968,00         | 0,00                            | 49.968,00         | 13.232,00         | 31.064,63         | 49.968,00           | 4.572,07                   | 5.671,37                        | 4.164,00         | 318,00          | 2.082,00        |
| 2   | Naranjo Jara Luis Efrén         | JUEZ CIVIL   | 49.968,00         | 4.164,00                        | 54.132,00         | 12.958,50         | 31.338,13         | 49.968,00           | 4.572,07                   | 5.671,37                        | 4.164,00         | 318,00          | 2.082,00        |
| 3   | Ulloa Jiménez Manuel Ramiro     | AYUD.JUD.1   | 14.400,00         | 1.200,00                        | 15.600,00         | 3.250,00          | 9.515,60          | 14.400,00           | 1.317,60                   | 1.634,40                        | 1.200,00         | 318,00          | 600,00          |
| 4   | Garófalo García Victor          | JUEZ CIVIL   | 49.968,00         | 4.164,00                        | 54.132,00         | 12.000,00         | 32.296,63         | 49.968,00           | 4.572,07                   | 5.671,37                        | 4.164,00         | 318,00          | 2.082,00        |
| 5   | Torres Almeida Luis             | SECRETARIO   | 33.091,56         | 2.757,63                        | 35.849,19         | 12.500,00         | 16.835,67         | 33.091,56           | 3.027,88                   | 3.755,89                        | 2.757,63         | 318,00          | 1.378,82        |
| 6   | Jumbo Gómez Fanny               | SECRETARIA   | 33.091,56         | 2.757,63                        | 35.849,19         | 0,00              | 29.335,67         | 33.091,56           | 3.027,88                   | 3.755,89                        | 2.757,63         | 318,00          | 1.378,82        |
|     |                                 | <b>TOTAL</b> | <b>230.487,12</b> | <b>15.043,26</b>                | <b>245.530,38</b> | <b>53.940,50</b>  | <b>150.386,33</b> | <b>230.487,12</b>   | <b>21.089,57</b>           | <b>26.160,29</b>                | <b>19.207,26</b> | <b>1.908,00</b> | <b>7.521,63</b> |

**SUELDOS AÑO 2013 EMPLEADOS POR CONTRATOS OCACIONALES**

| No. | APELLIDOS Y NOMBRES              | CARGO                      | SUELDO UNIFICADO  | FONDOS DE RESERVA 8.33% MENSUAL | TOT_ING           | GASTOS PERSON.   | BASE IMPONIBLE    | BASE APORTE AL IESS | APORTE PATRONAL IESS 9,15% | APORTES PERSONAL AL IESS 11,35% | DECIMO TERCERO   | DECIMO CUARTO   | VACAC.          |
|-----|----------------------------------|----------------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|---------------------|----------------------------|---------------------------------|------------------|-----------------|-----------------|
| 1   | Legña Zambrano Geovanny Ang      | Secretario                 | 20.400,00         | 566,40                          | 20.966,40         | 8.000,04         | 10.084,56         | 20.400,00           | 1.866,60                   | 2.315,40                        | 1.700,00         | 318,00          | 850,00          |
| 2   | Pastor Guevara Juan Carlos       | Juez                       | 29.148,00         | 0,00                            | 29.148,00         | 0,00             | 25.839,70         | 29.148,00           | 2.667,04                   | 3.308,30                        | 2.429,00         | 132,50          | 1.214,50        |
| 3   | Salazar Jaramillo Daniel Alberto | Ayud.Jud.1                 | 14.400,00         | 0,00                            | 14.400,00         | 6.380,04         | 6.385,56          | 14.400,00           | 1.317,60                   | 1.634,40                        | 1.200,00         | 318,00          | 600,00          |
| 4   | Torres Rodriguez Edwin Fernand   | Secretario                 | 20.400,00         | 566,40                          | 20.966,40         | 8.000,04         | 10.084,56         | 20.400,00           | 1.866,60                   | 2.315,40                        | 1.700,00         | 318,00          | 850,00          |
| 5   | Valdez Maldonado Jorge Juvert    | Ayud.Jud.1                 | 7.200,00          | 300,00                          | 7.500,00          | 2.899,98         | 3.482,82          | 7.200,00            | 658,80                     | 817,20                          | 600,00           | 212,00          | 300,00          |
| 6   | Vera Huertas Greisy Soraida      | Ayud.Jud.1                 | 14.400,00         | 1.000,00                        | 15.400,00         | 3.000,00         | 9.765,60          | 14.400,00           | 1.317,60                   | 1.634,40                        | 1.200,00         | 318,00          | 600,00          |
|     |                                  | <b>TOTAL</b>               | <b>105.948,00</b> | <b>2.432,80</b>                 | <b>108.380,80</b> | <b>28.280,10</b> | <b>65.642,80</b>  | <b>105.948,00</b>   | <b>9.694,24</b>            | <b>12.025,10</b>                | <b>8.829,00</b>  | <b>318,00</b>   | <b>4.414,50</b> |
|     |                                  | <b>GRAN TOTAL AÑO 2013</b> | <b>336.435,12</b> | <b>17.476,06</b>                | <b>353.911,18</b> | <b>82.220,60</b> | <b>216.029,13</b> | <b>336.435,12</b>   | <b>30.783,81</b>           | <b>38.185,39</b>                | <b>17.658,00</b> | <b>1.934,50</b> | <b>8.829,00</b> |

*Elaborado por: Wilmer Mosquera PT: 2/2*

**ANALISIS VERTICAL DE LOS SALDO DEL CUENTA GASTO SUELDOS CON LOS DETERMINADO POR AUDITORIA**

**P/T: 2/2**

|             |  | <b>SALDOS BALANCE<br/>CONSEJO DE LA<br/>JUDICATURA<br/>SUCUMBÍOS AÑO<br/>2013</b> | <b>SALDOS<br/>AUDITORIA<br/>UNIDAD JUDICIAL<br/>CIVIL AÑO 2013</b> | <b>% DE<br/>REPRESENTACION<br/>POR RUBRO AÑO<br/>2013</b> |
|-------------|--|---|--|---|
| 6 3 3       | Remuneraciones                         | 1.611.751,26  | 336.435,12   | 20,87%  |
| 6 3 3 02 03 | Decimotercer Sueldo                    | 209.104,89  | <b>17.658,00</b>   | 8,44%   |
| 6 3 3 02 04 | Decimocuarto Sueldo                    | 160,76  | 1.934,50   | 1203,35%  |
| 6 3 3 05 09 | Horas Extraordinarias y Suplementarias | 90.173,62   | 0,00   | 0,00%   |
| 6 3 3 06    | Aportes Personal a la                  | 177.135,32  | 38.185,39  | 21,56%  |
| 6 3 3 06 01 | Aporte Patronal                        | 103.310,83  | 30.783,81  | 29,80%  |
| 6 3 3 06 02 | Fondo de Reserva                       | 73.824,49   | 17.476,06  | 23,67%  |
|             |  | <b>2.265.461,17</b>   | <b>442.472,88</b>  | 19,53%  |

**Fuente:** Consejo de La Judicatura Sucumbíos

**Elaborado por:** Wilmer Mosquera

### MATRIZ DE RIESGOS

| Componente           | Riesgo Inherente  | Riesgo de Control   | Enfoque de Auditoria                                     |  |
|----------------------|---|---|--|--|
|                      | Moderado  | Medio   | cumplimiento   | Sustantivo   |
| <b>Activos fijos</b> | No se cuenta un registro detallado de los activos fijo de la entidad.   | No se ha dispuesto al auxiliar contable que realice el registro para controlar los activos y determinar la vida útil de los mismos  | Verificar los activos Fijos                              | Solicitar un detalle de todo los activos fijos   |
|                      | No poseen distintivo y código de barras que permita identificar al activo fijo para su control y existencia.    | No existe una persona encargada y responsable de los activos fijos para su etiquetado   | Verificar el distintivo de cada uno de los activos fijos | Constatación del distintivo en cada uno de los activos fijos                             |
|                      | No están depreciados los activos fijos como lo determina la norma legal de acuerdo a la naturaleza de los mismo | No existe una normativa lega interna paras que se realicen mensualmente las depreciación y su constatación física para efectos de control, y estos no alteren los resultados financieros de la entidad. | Constar las depreciaciones de los activos fijos          | Solicitar el cálculo de las depreciaciones y su respectivo análisis de cada uno de ellos |

|                                  |  |   |   |  |
|----------------------------------|--|---|---|--|
|                                  | No están a nombre de la institución todos los activos fijos que se ha podido verificar y constatar en la toma física.                              | No hay un registro general y detallado por marca modelo y fecha de compra de los bienes, ya que algunos han sido entregados en comodato y otros no están legalizados para su ingreso al inventario de activos fijos de la entidad | Verificar compras de activos fijos que se realizaron en el año 2013 | Solicitar un detalle pormenorizado de compras de activos con fechas, montos y detalle de artículos   |
| <b>Registro de roles de Pago</b> | No están incluidas las horas extras en los roles de pagos de la institución y no se pagó los beneficios sociales por este rubro                    | No se ha observado este inconveniente de tipo laboral que puede traer problemas por su forma de pago y calculo, se solicita integrarlos a las remuneraciones totales  | Verificar los roles de pago de la unidad Judicial                   | Solicitar todos los roles de pago para constatar si están incluidos en los ingresos de los empleados |
|                                  | No se tienen roles para cada unidad Judicial para una mejor representación y conocer el rubro que representa para el gasto corriente de la entidad | El contador General de la entidad no ha dispuesto al auxiliar contables que lo elabore de la forma separa para un mejor control del gasto   | Verificar si hay roles separados por cada unidad Judicial           | Solicitar que se realice los roles por unidad judicial para determinar el                            |

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
|  |  | por unidad Judicial   |   | gasto que le corresponde a cada unidad Judicial   |
|  | No están incluidos en el Balance general todos los gastos que representan sueldos y salarios de la entidad.    | El contador General no ha revisado el mayor o auxiliar de esta cuenta ya que en el décimo cuarto sueldo existe una diferencia muy grande que ha desdibujado el estado Financiero de la entidad. | Solicitar los estados Financieros de la Unidad Judicial                 | Verificar los estados Financieros y solicitar que se ingresen todos los rubros que corresponde a sueldos y salarios |
|  | No están firmados en su totalidad los roles de pagos de los empleados de la entidad para un control eficiente. | El auxiliar contables debe revisar y contar con la nómina de los trabajadores a los que se les va transfiriendo y exigiendo que le firme el recibí conforme para el archivo respectivo          | Solicitar los roles individuales de los empleados de la unidad Judicial | Constatar físicamente que este firmado todos los roles de pago y archivados correctamente                           |

**Elaborado por:** Wilmer Mosquera M.

### 1.3. Archivo permanente.

## **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

### **ESTRUCTURA DEL CÓDIGO**

El código de las Normas de Control Interno tendrá cinco caracteres numéricos:

Los tres primeros, conforman el primer campo y representan el grupo y subgrupo, así

*“200 AMBIENTE DE CONTROL”*

Los dos últimos caracteres, constituyen el segundo campo y señalan el título de la norma:

*“200-01 Integridad y valores éticos.”*

### **100 NORMAS GENERALES**

#### **100-01 Control Interno**

**El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.**

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

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

#### **100-02 Objetivos del control interno**

**El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:**

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

### **100-03 Responsables del control interno**

**El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.**

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

### **100-04 Rendición de cuentas**

**La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados**

La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas. Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado.

Las servidoras y servidores, presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones, en los que se harán constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones.

La rendición de cuentas, se realizará en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

## **200 AMBIENTE DE CONTROL**

**El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.**

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

La máxima autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales.

La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, para lo cual mantendrá un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas; de honestidad y de respaldo hacia el control interno; así como, garantizará el uso eficiente de los recursos y protegerá el medio ambiente.

### **200-01 Integridad y valores éticos**

**La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.**

La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.

Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.

### **200-02 Administración estratégica**

**Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán 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.**

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación.

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.

El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.

Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.

### **200-03 Políticas y prácticas de talento humano**

**El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.**

El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico.

La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.

### **200-04 Estructura organizativa**

**La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.**

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

#### **200-05 Delegación de autoridad**

**La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.**

La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.

Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.

#### **200-06 Competencia Profesional**

**La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.**

La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.

Las servidoras y servidores de los organismos, entidades, dependencias del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mantendrán un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad.

Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.

#### **200-07 Coordinación de acciones organizacionales**

**La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.**

Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.

La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno así como establecerá los mecanismos de relación entre la administración principal y las que operen en localizaciones geográficamente apartadas.

El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto que las servidoras y servidores de las unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.

#### **200-08 Adhesión a las políticas institucionales**

**Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo.**

En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

Los niveles de dirección y jefatura se asegurarán de la adhesión a las políticas institucionales, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados.

#### **200-09 Unidad de Auditoría Interna**

**La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos.**

Cada institución, cuando se justifique, contará con una unidad de auditoría interna organizada, con independencia y con los recursos necesarios para que brinde asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia, agregando valor a la gestión institucional y garantía razonable de que la gestión de la máxima autoridad y demás servidoras y servidores, se realiza con apego a las normas vigentes.

La unidad de auditoría interna estará integrada por personal multidisciplinario. Mediante técnicas y procedimientos de auditoría, evaluará la eficiencia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales. Proporcionará asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos, servidoras y servidores de la entidad, para fomentar la mejora de sus procesos y operaciones.

Los auditores de la unidad de auditoría interna actuarán con criterio independiente respecto a las operaciones o actividades auditadas y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales.

## **300 EVALUACIÓN DEL RIESGO**

**La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.**

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

### **300-01 Identificación de riesgos**

**Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.**

Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos.

Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos.

La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar.

Algo fundamental para la evaluación de riesgos es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias.

Los perfiles de riesgo y controles relacionados serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido, que las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas, y que los controles para mitigarlos sigan siendo efectivos en la medida en que los riesgos cambien con el tiempo.

### **300-02 Plan de mitigación de riesgos**

**Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.**

En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, desarrollarán planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos. Una adecuada planeación de la administración de los riesgos, reduce la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo de éstos (impacto) y alerta a la entidad respecto de su adaptación frente a los cambios.

### **300-03 Valoración de los riesgos**

**La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.**

La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia. Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados.

La metodología para analizar riesgos puede variar, porque algunos son difíciles de cuantificar, mientras que otros se prestan para un diagnóstico numérico.

Se consideran factores de alto riesgo potencial los programas o actividades complejas, el manejo de dinero en efectivo, la alta rotación y crecimiento del personal, el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, crecimientos rápidos, nueva tecnología, entre otros. La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia.

### **300-04 Respuesta al riesgo**

**Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.**

La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos. Los modelos de respuestas al riesgo pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar.

Evitar el riesgo implica, prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto. El compartirlo reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo. La aceptación no realiza acción alguna para afectar la probabilidad o el impacto.

Como parte de la administración de riesgos, los directivos considerarán para cada riesgo significativo las respuestas potenciales a base de un rango de respuestas. A partir de la selección de una respuesta, se volverá a medir el riesgo sobre su base residual, reconociendo que siempre existirá algún nivel de riesgo residual por causa de la incertidumbre inherente y las limitaciones propias de cada actividad.

## **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.

Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad.

La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.

### **401      *Generales***

#### **401-01 Separación de funciones y rotación de labores**

**La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.**

Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación.

La separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos en todas las entidades del sector público.

Los niveles de dirección y jefatura, contemplarán la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida.

La rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control, es un mecanismo eficaz para evitar actos reñidos con el código de ética de la entidad u organismo.

#### **401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones**

**La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.**

La conformidad con los términos y condiciones de una autorización implica que las tareas que desarrollarán las servidoras y servidores, que han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias, se adecuarán a las disposiciones emanadas por la dirección, en concordancia con el marco legal.

Las servidoras y servidores que reciban las autorizaciones, serán conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea y no efectuarán actividades que no les corresponda.

#### **401-03 Supervisión**

**Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.**

La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.

#### **402 Administración Financiera - PRESUPUESTO**

##### **402-01 Responsabilidad del control**

**La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.**

Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente.

En la formulación del presupuesto de las entidades del sector público se observarán los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, para que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales.

La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.

Para los componentes del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, se coordinarán e implantarán procedimientos de control interno necesarios para que sean cumplidos por las servidoras y servidores de acuerdo a las funciones asignadas, con la finalidad de que generen adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.

#### **402-02 Control previo al compromiso**

**Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.**

En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:

1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos;
2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma y,
3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

#### **402-03 Control previo al devengado**

**Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:**

1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;
3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;
4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos;
5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;



# REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 2160012810001  
**RAZON SOCIAL:** DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA SUCUMBIOS  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** ESPECIAL  
**REPRESENTANTE LEGAL:** LOPEZ AVILES ZORAIDA CONSUELO  
**CONTADOR:** ORTEGA GALARZA ANDREA DE LOS ANGELES

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 07/04/1994      **FEC. CONSTITUCION:** 07/04/1994  
**FEC. INSCRIPCION:** 22/08/1999      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 30/07/2013

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA JUDICIAL EN GENERAL.

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

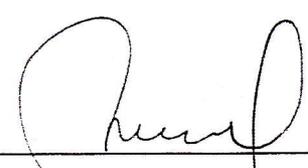
Provincia: SUCUMBIOS Cantón: LAGO AGRIO Parroquia: NUEVA LOJA Calle: AV. 20 DE JUNIO Número: S/N Interseccion: CARCHI Referencia ubicación: DIAGONAL AL CONSEJO PROVINCIAL DE SUCUMBIOS Telefono Trabajo: 062830847 Telefono Trabajo: 062834716 Celular: 0986174005

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- \* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 002      **ABIERTOS:** 2  
**JURISDICCION:** \ REGIONAL NORTE\ SUCUMBIOS      **CERRADOS:** 0

  
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

**SRI** Se verifica que los documentos de identidad y certificado de votación originales presentados pertenecen al contribuyente  
**COD:** 30 JUL 2013  
 5032918  
 Usuario:   
 Agencia:   
**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**  
 Firma de Servicio Resultado

Usuario: JAGC011007      Lugar de emisión: LAGO AGRIO/CALLE ELOY      Fecha y hora: 30/07/2013 15:44:47

## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

**NUMERO RUC:** 2160012810001  
**RAZON SOCIAL:** DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA  
SUCUMBIOS

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

---

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001      **ESTADO** ABIERTO MATRIZ      **FEC. INICIO ACT.** 07/04/1994

**NOMBRE COMERCIAL:**      **FEC. CIERRE:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

**FEC. REINICIO:**

ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA JUDICIAL EN GENERAL.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

---

Provincia: SUCUMBIOS Cantón: LAGO AGRIO Parroquia: NUEVA LOJA Calle: AV. 20 DE JUNIO Número: S/N Intersección:  
CARCHI Referencia: DIAGONAL AL CONSEJO PROVINCIAL DE SUCUMBIOS Telefono Trabajo: 062830847 Telefono Trabajo:  
062834716 Celular: 0986174005

---

**No. ESTABLECIMIENTO:** 002      **ESTADO** ABIERTO OFICINA      **FEC. INICIO ACT.** 04/11/2003

**NOMBRE COMERCIAL:** JUZGADO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA      **FEC. CIERRE:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

**FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION JUDICIAL.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

---

Provincia: SUCUMBIOS Cantón: LAGO AGRIO Parroquia: NUEVA LOJA Barrio: CENTRAL Calle: AV. QUITO Número: S/N  
Intersección: 12 DE FEBRERO Referencia: JUNTO A DJ CREDITO Edificio: CHICA Piso: 3 Telefono Trabajo: 062830847 Celular:  
0986174005



Se verifica que los documentos de identidad  
y recibidos de votación originales  
presentados pertenecen al contribuyente

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

COD: 30 JUL 2013  
SC32918

Usuario

Nueva Loja  
Agencia

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: JAGC011007

Lugar de emisión: LAGO AGRIO/CALLE ELOY

Fecha y hora: 30/07/2013 15:44:47



Ejercicio Fiscal: 2013

Entidad: 010-0021-0000

| Cuentas     | Descripción  | Saldos Iniciales |           | Flujos       |              | Sumas        |              | Saldos Finales |           |
|-------------|--|------------------|-----------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|-----------|
|             |  | Deudor           | Acreeedor | Debitos      | Creditos     | Debitos      | Creditos     | Deudor         | Acreeedor |
| 1           | ACTIVOS  | 2.166.614,53     | 0,00      | 2.795.984,05 | 2.790.190,16 | 4.962.598,58 | 2.790.190,16 | 2.172.408,42   | 0,00      |
| 1 1         | OPERACIONALES  | 961,51           | 0,00      | 2.287.400,74 | 2.193.015,38 | 2.288.362,25 | 2.193.015,38 | 95.346,87      | 0,00      |
| 1 1 1       | Disponibilidades   | 961,51           | 0,00      | 2.056.778,46 | 2.057.739,97 | 2.057.739,97 | 2.057.739,97 | 0,00           | 0,00      |
| 1 1 1 02    | Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente<br>única - CCU                | 961,51           | 0,00      | 2.056.778,46 | 2.057.739,97 | 2.057.739,97 | 2.057.739,97 | 0,00           | 0,00      |
| 1 1 1 02 01 | Recursos Fiscales  | 961,51           | 0,00      | 2.056.778,46 | 2.057.739,97 | 2.057.739,97 | 2.057.739,97 | 0,00           | 0,00      |
| 1 1 2       | Anticipos de Fondos  | 0,00             | 0,00      | 170.497,32   | 75.150,45    | 170.497,32   | 75.150,45    | 95.346,87      | 0,00      |
| 1 1 2 01    | Anticipos a Servidores Públicos  | 0,00             | 0,00      | 68.270,63    | 46.054,10    | 68.270,63    | 46.054,10    | 22.216,53      | 0,00      |
| 1 1 2 01 03 | "Antipo de Remuneraciones Tipo ""C"""                                    | 0,00             | 0,00      | 68.270,63    | 46.054,10    | 68.270,63    | 46.054,10    | 22.216,53      | 0,00      |
| 1 1 2 15    | Fondos a Rendir Cuentas  | 0,00             | 0,00      | 1.350,00     | 1.310,00     | 1.350,00     | 1.310,00     | 40,00          | 0,00      |
| 1 1 2 15 01 | Anticipos de Viáticos Pasajes y Otros de<br>Viaje Institucionales        | 0,00             | 0,00      | 1.350,00     | 1.310,00     | 1.350,00     | 1.310,00     | 40,00          | 0,00      |
| 1 1 2 81    | Anticipos de Fondos por pagos al SRI                                     | 0,00             | 0,00      | 100.876,69   | 27.786,35    | 100.876,69   | 27.786,35    | 73.090,34      | 0,00      |
| 1 1 3       | Cuentas por Cobrar   | 0,00             | 0,00      | 60.124,96    | 60.124,96    | 60.124,96    | 60.124,96    | 0,00           | 0,00      |
| 1 1 3 81    | Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor<br>Agregado                         | 0,00             | 0,00      | 36.084,95    | 36.084,95    | 36.084,95    | 36.084,95    | 0,00           | 0,00      |
| 1 1 3 81 01 | Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor<br>Agregado - Compras               | 0,00             | 0,00      | 36.084,95    | 36.084,95    | 36.084,95    | 36.084,95    | 0,00           | 0,00      |
| 1 1 3 83    | Cuentas por Cobrar de Años Anteriores                                    | 0,00             | 0,00      | 24.040,01    | 24.040,01    | 24.040,01    | 24.040,01    | 0,00           | 0,00      |
| 1 1 3 83 81 | Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto<br>al Valor Agregado-Compras | 0,00             | 0,00      | 24.040,01    | 24.040,01    | 24.040,01    | 24.040,01    | 0,00           | 0,00      |
| 1 2         | INVERSIONES FINANCIERAS  | 145.410,29       | 0,00      | 143.576,66   | 287.522,07   | 288.986,95   | 287.522,07   | 1.464,88       | 0,00      |
| 1 2 4       | Deudores Financieros   | 145.410,29       | 0,00      | 0,00         | 143.945,41   | 145.410,29   | 143.945,41   | 1.464,88       | 0,00      |
| 1 2 4 82    | Anticipos de Fondos de Años Anteriores                                   | 82.033,89        | 0,00      | 0,00         | 80.569,01    | 82.033,89    | 80.569,01    | 1.464,88       | 0,00      |

|             |  |              |      |            |            |              |            |              |      |
|-------------|--|--------------|------|------------|------------|--------------|------------|--------------|------|
| 1 2 4 82 21 | Anticipos de Fondos de Años Anteriores Egresos Realizados por Recuperar        | 73.253,21    | 0,00 | 0,00       | 71.788,33  | 73.253,21    | 71.788,33  | 1.464,88     | 0,00 |
| 1 2 4 82 81 | Anticipos de Fondos por Pagar al SRI de Años Anteriores                        | 8.780,68     | 0,00 | 0,00       | 8.780,68   | 8.780,68     | 8.780,68   | 0,00         | 0,00 |
| 1 2 4 83    | Cuentas por Cobrar de Años Anteriores  | 26.970,42    | 0,00 | 0,00       | 26.970,42  | 26.970,42    | 26.970,42  | 0,00         | 0,00 |
| 1 2 4 83 81 | Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras          | 26.970,42    | 0,00 | 0,00       | 26.970,42  | 26.970,42    | 26.970,42  | 0,00         | 0,00 |
| 1 2 4 85    | Cuentas por Cobrar del Año Anterior  | 36.405,98    | 0,00 | 0,00       | 36.405,98  | 36.405,98    | 36.405,98  | 0,00         | 0,00 |
| 1 2 4 85 81 | Cuentas por Cobrar del Año Anterior Impuesto al Valor Agregado Compras         | 36.405,98    | 0,00 | 0,00       | 36.405,98  | 36.405,98    | 36.405,98  | 0,00         | 0,00 |
| 1 2 6       | Inversiones no Recuperables  | 0,00         | 0,00 | 143.576,66 | 143.576,66 | 143.576,66   | 143.576,66 | 0,00         | 0,00 |
| 1 2 6 07    | Deudores Financieros no Recuperables   | 0,00         | 0,00 | 71.788,33  | 71.788,33  | 71.788,33    | 71.788,33  | 0,00         | 0,00 |
| 1 2 6 99    | Provisi3n para Incobrables   | 0,00         | 0,00 | 71.788,33  | 71.788,33  | 71.788,33    | 71.788,33  | 0,00         | 0,00 |
| 1 2 6 99 07 | Provisi3n para Incobrables - Deudores Financieros                              | 0,00         | 0,00 | 71.788,33  | 71.788,33  | 71.788,33    | 71.788,33  | 0,00         | 0,00 |
| 1 3         | INVERSIONES PARA CONSUMO PRODUCCION Y COMERCIALIZACION                         | 38.875,72    | 0,00 | 61.986,90  | 67.193,68  | 100.862,62   | 67.193,68  | 33.668,94    | 0,00 |
| 1 3 1       | Existencias para Consumo Corriente   | 38.875,72    | 0,00 | 61.986,90  | 67.193,68  | 100.862,62   | 67.193,68  | 33.668,94    | 0,00 |
| 1 3 1 01    | Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente                               | 38.875,72    | 0,00 | 61.986,90  | 67.193,68  | 100.862,62   | 67.193,68  | 33.668,94    | 0,00 |
| 1 3 1 01 03 | Existencias de Combustibles y Lubricantes                                      | 2.768,98     | 0,00 | 2.084,00   | 2.768,98   | 4.852,98     | 2.768,98   | 2.084,00     | 0,00 |
| 1 3 1 01 04 | Existencias de Materiales de Oficina   | 19.717,87    | 0,00 | 56.275,57  | 46.768,95  | 75.993,44    | 46.768,95  | 29.224,49    | 0,00 |
| 1 3 1 01 05 | Existencias de Materiales de Aseo  | 2.174,73     | 0,00 | 1.750,07   | 3.441,61   | 3.924,80     | 3.441,61   | 483,19       | 0,00 |
| 1 3 1 01 07 | Existencias de Materiales de Impresi3n Fotograf3a Reproducti3n y Publicaciones | 10.372,36    | 0,00 | 0,00       | 10.372,36  | 10.372,36    | 10.372,36  | 0,00         | 0,00 |
| 1 3 1 01 13 | Existencias de Repuestos y Accesorios  | 1.774,19     | 0,00 | 1.877,26   | 1.774,19   | 3.651,45     | 1.774,19   | 1.877,26     | 0,00 |
| 1 3 1 01 99 | Existencias de Otros de Uso y Consumo Corriente                                | 2.067,59     | 0,00 | 0,00       | 2.067,59   | 2.067,59     | 2.067,59   | 0,00         | 0,00 |
| 1 4         | INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION  | 1.958.245,59 | 0,00 | 303.019,75 | 242.459,03 | 2.261.265,34 | 242.459,03 | 2.018.806,31 | 0,00 |
| 1 4 1       | Bienes de Administraci3n   | 458.245,59   | 0,00 | 303.019,75 | 242.459,03 | 761.265,34   | 242.459,03 | 518.806,31   | 0,00 |
| 1 4 1 01    | Bienes Muebles   | 608.762,23   | 0,00 | 242.633,49 | 242.459,03 | 851.395,72   | 242.459,03 | 608.936,69   | 0,00 |
| 1 4 1 01 03 | Mobiliarios (Bienes de Larga Duraci3n)   | 145.442,03   | 0,00 | 17.636,00  | 78.852,83  | 163.078,03   | 78.852,83  | 84.225,20    | 0,00 |
| 1 4 1 01 04 | Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duraci3n)                               | 88.714,59    | 0,00 | 45.730,00  | 30.092,93  | 134.444,59   | 30.092,93  | 104.351,66   | 0,00 |

|             |   |              |            |              |              |              |              |              |            |
|-------------|---|--------------|------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------|
| 1 4 1 01 05 | Vehículos (Bienes de Larga Duración)  | 32.649,99    | 0,00       | 3.033,00     | 0,00         | 35.682,99    | 0,00         | 35.682,99    | 0,00       |
| 1 4 1 01 07 | Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos                                      | 341.955,62   | 0,00       | 176.234,49   | 133.513,27   | 518.190,11   | 133.513,27   | 384.676,84   | 0,00       |
| 1 4 1 03    | Bienes Inmuebles  | 70.454,78    | 0,00       | 0,00         | 0,00         | 70.454,78    | 0,00         | 70.454,78    | 0,00       |
| 1 4 1 03 02 | Edificios Locales y Residencias (Bienes Inmuebles)                            | 70.454,78    | 0,00       | 0,00         | 0,00         | 70.454,78    | 0,00         | 70.454,78    | 0,00       |
| 1 4 1 99    | Depreciación Acumulada  | 0,00         | 220.971,42 | 60.386,26    | 0,00         | 60.386,26    | 220.971,42   | 0,00         | 160.585,16 |
| 1 4 1 99 03 | Depreciación Acumulada de Mobiliarios   | 0,00         | 51.627,58  | 19.281,02    | 0,00         | 19.281,02    | 51.627,58    | 0,00         | 32.346,56  |
| 1 4 1 99 04 | Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos                               | 0,00         | 42.424,55  | 10.672,27    | 0,00         | 10.672,27    | 42.424,55    | 0,00         | 31.752,28  |
| 1 4 1 99 05 | Depreciación Acumulada de Vehículos   | 0,00         | 21.454,19  | 0,00         | 0,00         | 0,00         | 21.454,19    | 0,00         | 21.454,19  |
| 1 4 1 99 07 | Depreciación Acumulada de Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos            | 0,00         | 105.465,10 | 30.432,97    | 0,00         | 30.432,97    | 105.465,10   | 0,00         | 75.032,13  |
| 1 4 4       | Bienes de Proyectos   | 1.500.000,00 | 0,00       | 0,00         | 0,00         | 1.500.000,00 | 0,00         | 1.500.000,00 | 0,00       |
| 1 4 4 03    | Bienes Inmuebles  | 1.500.000,00 | 0,00       | 0,00         | 0,00         | 1.500.000,00 | 0,00         | 1.500.000,00 | 0,00       |
| 1 4 4 03 02 | Edificios Locales y Residencias (Bienes Inmuebles)                            | 1.500.000,00 | 0,00       | 0,00         | 0,00         | 1.500.000,00 | 0,00         | 1.500.000,00 | 0,00       |
| 1 5         | INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS  | 23.121,42    | 0,00       | 0,00         | 0,00         | 23.121,42    | 0,00         | 23.121,42    | 0,00       |
| 1 5 1       | Inversiones en Obras en Proceso   | 7.521,42     | 0,00       | 0,00         | 0,00         | 7.521,42     | 0,00         | 7.521,42     | 0,00       |
| 1 5 1 92    | Acumulación de Costos de Inversión en Obras en Proceso                        | 7.521,42     | 0,00       | 0,00         | 0,00         | 7.521,42     | 0,00         | 7.521,42     | 0,00       |
| 1 5 2       | Inversiones en Programas en Ejecución   | 15.600,00    | 0,00       | 0,00         | 0,00         | 15.600,00    | 0,00         | 15.600,00    | 0,00       |
| 1 5 2 92    | Acumulación de Costos de Inversión en Programas en Ejecución                  | 15.600,00    | 0,00       | 0,00         | 0,00         | 15.600,00    | 0,00         | 15.600,00    | 0,00       |
| 2           | PASIVOS   | 0,00         | 89.629,76  | 2.668.877,14 | 2.681.538,31 | 2.668.877,14 | 2.771.168,07 | 0,00         | 102.290,93 |
| 2 1         | DEUDA FLOTANTE  | 0,00         | 0,00       | 2.618.437,83 | 2.681.538,31 | 2.618.437,83 | 2.681.538,31 | 0,00         | 63.100,48  |
| 2 1 2       | Depósitos y Fondos de Terceros  | 0,00         | 0,00       | 566.873,55   | 584.020,93   | 566.873,55   | 584.020,93   | 0,00         | 17.147,38  |
| 2 1 2 03    | Fondos de Terceros  | 0,00         | 0,00       | 175,27       | 175,27       | 175,27       | 175,27       | 0,00         | 0,00       |
| 2 1 2 40    | Descuentos y Retenciones Generados en Gastos - Administración Pública Central | 0,00         | 0,00       | 433.101,32   | 450.248,69   | 433.101,32   | 450.248,69   | 0,00         | 17.147,37  |
| 2 1 2 50    | Fondos por Otorgarse - Administración Pública Central                         | 0,00         | 0,00       | 133.596,96   | 133.596,96   | 133.596,96   | 133.596,96   | 0,00         | 0,00       |
| 2 1 2 81    | Depósitos y Fondos para el SRI  | 0,00         | 0,00       | 0,00         | 0,01         | 0,00         | 0,01         | 0,00         | 0,01       |
| 2 1 3       | Cuentas por Pagar   | 0,00         | 0,00       | 2.051.564,28 | 2.097.517,38 | 2.051.564,28 | 2.097.517,38 | 0,00         | 45.953,10  |

|             |  |      |           |              |              |              |              |      |           |
|-------------|--|------|-----------|--------------|--------------|--------------|--------------|------|-----------|
| 2 1 3 51    | Cuentas por Pagar Gastos en Personal   | 0,00 | 0,00      | 1.611.751,26 | 1.611.751,26 | 1.611.751,26 | 1.611.751,26 | 0,00 | 0,00      |
| 2 1 3 53    | Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo                              | 0,00 | 0,00      | 398.902,20   | 398.902,20   | 398.902,20   | 398.902,20   | 0,00 | 0,00      |
| 2 1 3 57    | Cuentas por Pagar Otros Gastos   | 0,00 | 0,00      | 339,66       | 339,66       | 339,66       | 339,66       | 0,00 | 0,00      |
| 2 1 3 81    | Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado                                 | 0,00 | 0,00      | 34.814,63    | 36.084,95    | 34.814,63    | 36.084,95    | 0,00 | 1.270,32  |
| 2 1 3 81 01 | Cuentas por Pagar IVA Contribuyente Especial - Proveedor 100%                | 0,00 | 0,00      | 2.026,18     | 2.026,18     | 2.026,18     | 2.026,18     | 0,00 | 0,00      |
| 2 1 3 81 02 | Cuentas por Pagar IVA Persona Natural - SRI 100%                             | 0,00 | 0,00      | 23.523,94    | 24.340,66    | 23.523,94    | 24.340,66    | 0,00 | 816,72    |
| 2 1 3 81 03 | Cuentas por Pagar IVA Bienes - Proveedor 70%                                 | 0,00 | 0,00      | 3.651,64     | 3.651,64     | 3.651,64     | 3.651,64     | 0,00 | 0,00      |
| 2 1 3 81 04 | Cuentas por Pagar IVA Bienes - SRI 30%                                       | 0,00 | 0,00      | 1.564,99     | 1.564,99     | 1.564,99     | 1.564,99     | 0,00 | 0,00      |
| 2 1 3 81 05 | Cuentas por Pagar IVA Servicios - Proveedor 30%                              | 0,00 | 0,00      | 1.350,46     | 1.350,46     | 1.350,46     | 1.350,46     | 0,00 | 0,00      |
| 2 1 3 81 06 | Cuentas por Pagar IVA Servicios - SRI 70%                                    | 0,00 | 0,00      | 2.697,42     | 3.151,02     | 2.697,42     | 3.151,02     | 0,00 | 453,60    |
| 2 1 3 82    | Cuentas por Pagar Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores          | 0,00 | 0,00      | 5.756,53     | 5.756,53     | 5.756,53     | 5.756,53     | 0,00 | 0,00      |
| 2 1 3 82 40 | Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Descuentos y Retenciones | 0,00 | 0,00      | 5.756,53     | 5.756,53     | 5.756,53     | 5.756,53     | 0,00 | 0,00      |
| 2 1 3 83    | Cuentas por Pagar de Años Anteriores   | 0,00 | 0,00      | 0,00         | 44.682,78    | 0,00         | 44.682,78    | 0,00 | 44.682,78 |
| 2 1 3 83 81 | Cuentas por Pagar de Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado              | 0,00 | 0,00      | 0,00         | 44.682,78    | 0,00         | 44.682,78    | 0,00 | 44.682,78 |
| 2 2         | DEUDA PUBLICA  | 0,00 | 89.629,76 | 50.439,31    | 0,00         | 50.439,31    | 89.629,76    | 0,00 | 39.190,45 |
| 2 2 4       | Financieros  | 0,00 | 89.629,76 | 50.439,31    | 0,00         | 50.439,31    | 89.629,76    | 0,00 | 39.190,45 |
| 2 2 4 82    | Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores                            | 0,00 | 5.785,98  | 5.756,53     | 0,00         | 5.756,53     | 5.785,98     | 0,00 | 29,45     |
| 2 2 4 82 03 | Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Fondos de Terceros       | 0,00 | 29,45     | 0,00         | 0,00         | 0,00         | 29,45        | 0,00 | 29,45     |
| 2 2 4 82 40 | Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores - Descuentos y Retenciones | 0,00 | 5.756,53  | 5.756,53     | 0,00         | 5.756,53     | 5.756,53     | 0,00 | 0,00      |
| 2 2 4 83    | Cuentas por Pagar Años Anteriores  | 0,00 | 53.313,13 | 44.682,78    | 0,00         | 44.682,78    | 53.313,13    | 0,00 | 8.630,35  |
| 2 2 4 83 81 | Cuentas por Pagar de Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado              | 0,00 | 45.357,78 | 44.682,78    | 0,00         | 44.682,78    | 45.357,78    | 0,00 | 675,00    |
| 2 2 4 83 84 | Cuentas por Pagar de Años Anteriores Inversiones en Bienes de Larga Duración | 0,00 | 7.955,35  | 0,00         | 0,00         | 0,00         | 7.955,35     | 0,00 | 7.955,35  |
| 2 2 4 85    | Cuentas por Pagar del Año Anterior   | 0,00 | 30.530,65 | 0,00         | 0,00         | 0,00         | 30.530,65    | 0,00 | 30.530,65 |
| 2 2 4 85 81 | Cuentas por Pagar del Año Anterior - Impuesto al Valor Agregado              | 0,00 | 30.530,65 | 0,00         | 0,00         | 0,00         | 30.530,65    | 0,00 | 30.530,65 |

|             |  |              |      |              |            |              |            |              |          |
|-------------|--|--------------|------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|----------|
| 6           | PATRIMONIO   | 1.003.807,20 | 0,00 | 2.769.771,06 | 731.302,11 | 3.773.578,26 | 731.302,11 | 3.042.276,15 | 0,00     |
| 6 1         | PATRIMONIO ACUMULADO   | 1.003.807,20 | 0,00 | 642.446,44   | 731.302,11 | 1.646.253,64 | 731.302,11 | 914.951,53   | 0,00     |
| 6 1 1       | Patrimonio P_blico   | 552.214,21   | 0,00 | 642.446,44   | 279.709,12 | 1.194.660,65 | 279.709,12 | 914.951,53   | 0,00     |
| 6 1 1 01    | Patrimonio Gobierno Central                                      | 552.214,21   | 0,00 | 642.446,44   | 276.676,12 | 1.194.660,65 | 276.676,12 | 917.984,53   | 0,00     |
| 6 1 1 99    | Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles               | 0,00         | 0,00 | 0,00         | 3.033,00   | 0,00         | 3.033,00   | 0,00         | 3.033,00 |
| 6 1 8       | Resultados de Ejercicios   | 451.592,99   | 0,00 | 0,00         | 451.592,99 | 451.592,99   | 451.592,99 | 0,00         | 0,00     |
| 6 1 8 01    | Resultados Ejercicios Anteriores                                 | 451.592,99   | 0,00 | 0,00         | 451.592,99 | 451.592,99   | 451.592,99 | 0,00         | 0,00     |
| 6 3         | GASTOS DE GESTION  | 0,00         | 0,00 | 2.127.324,62 | 0,00       | 2.127.324,62 | 0,00       | 2.127.324,62 | 0,00     |
| 6 3 3       | Remuneraciones   | 0,00         | 0,00 | 1.611.751,26 | 0,00       | 1.611.751,26 | 0,00       | 1.611.751,26 | 0,00     |
| 6 3 3 01    | RemuneracionesB_asicas   | 0,00         | 0,00 | 510.937,90   | 0,00       | 510.937,90   | 0,00       | 510.937,90   | 0,00     |
| 6 3 3 01 05 | Remuneraciones Unificadas  | 0,00         | 0,00 | 510.937,90   | 0,00       | 510.937,90   | 0,00       | 510.937,90   | 0,00     |
| 6 3 3 02    | Remuneraciones Complementarias                                   | 0,00         | 0,00 | 209.265,65   | 0,00       | 209.265,65   | 0,00       | 209.265,65   | 0,00     |
| 6 3 3 02 03 | Decimotercer Sueldo  | 0,00         | 0,00 | 209.104,89   | 0,00       | 209.104,89   | 0,00       | 209.104,89   | 0,00     |
| 6 3 3 02 04 | Decimocuarto Sueldo  | 0,00         | 0,00 | 160,76       | 0,00       | 160,76       | 0,00       | 160,76       | 0,00     |
| 6 3 3 05    | Remuneraciones Temporales  | 0,00         | 0,00 | 712.334,55   | 0,00       | 712.334,55   | 0,00       | 712.334,55   | 0,00     |
| 6 3 3 05 09 | Horas Extraordinarias y Suplementarias                           | 0,00         | 0,00 | 90.173,62    | 0,00       | 90.173,62    | 0,00       | 90.173,62    | 0,00     |
| 6 3 3 05 10 | Servicios Personales por Contrato                                | 0,00         | 0,00 | 617.208,93   | 0,00       | 617.208,93   | 0,00       | 617.208,93   | 0,00     |
| 6 3 3 05 13 | Encargos   | 0,00         | 0,00 | 4.952,00     | 0,00       | 4.952,00     | 0,00       | 4.952,00     | 0,00     |
| 6 3 3 06    | Aportes Patronales a la Seguridad Social                         | 0,00         | 0,00 | 177.135,32   | 0,00       | 177.135,32   | 0,00       | 177.135,32   | 0,00     |
| 6 3 3 06 01 | Aporte Patronal  | 0,00         | 0,00 | 103.310,83   | 0,00       | 103.310,83   | 0,00       | 103.310,83   | 0,00     |
| 6 3 3 06 02 | Fondo de Reserva   | 0,00         | 0,00 | 73.824,49    | 0,00       | 73.824,49    | 0,00       | 73.824,49    | 0,00     |
| 6 3 3 07    | Indemnizaciones  | 0,00         | 0,00 | 2.077,84     | 0,00       | 2.077,84     | 0,00       | 2.077,84     | 0,00     |
| 6 3 3 07 07 | Compensaci_n por Vacaciones no Gozadas por Cesaci_n de Funciones | 0,00         | 0,00 | 2.077,84     | 0,00       | 2.077,84     | 0,00       | 2.077,84     | 0,00     |
| 6 3 4       | Bienes y Servicios de Consumo                                    | 0,00         | 0,00 | 404.108,98   | 0,00       | 404.108,98   | 0,00       | 404.108,98   | 0,00     |
| 6 3 4 01    | ServiciosB_asicos  | 0,00         | 0,00 | 47.041,29    | 0,00       | 47.041,29    | 0,00       | 47.041,29    | 0,00     |

|             |   |      |      |            |      |            |      |            |      |
|-------------|---|------|------|------------|------|------------|------|------------|------|
| 6 3 4 01 01 | Agua Potable  | 0,00 | 0,00 | 261,34     | 0,00 | 261,34     | 0,00 | 261,34     | 0,00 |
| 6 3 4 01 04 | Energía Eléctrica   | 0,00 | 0,00 | 37.476,12  | 0,00 | 37.476,12  | 0,00 | 37.476,12  | 0,00 |
| 6 3 4 01 05 | Telecomunicaciones  | 0,00 | 0,00 | 5.423,80   | 0,00 | 5.423,80   | 0,00 | 5.423,80   | 0,00 |
| 6 3 4 01 06 | Servicios de Correo   | 0,00 | 0,00 | 3.880,03   | 0,00 | 3.880,03   | 0,00 | 3.880,03   | 0,00 |
| 6 3 4 02    | Servicios Generales   | 0,00 | 0,00 | 155.059,60 | 0,00 | 155.059,60 | 0,00 | 155.059,60 | 0,00 |
| 6 3 4 02 02 | Fletes y Maniobras  | 0,00 | 0,00 | 160,00     | 0,00 | 160,00     | 0,00 | 160,00     | 0,00 |
| 6 3 4 02 04 | Edición Impresión Reproducción<br>Publicaciones Suscripciones Fotocopiado           | 0,00 | 0,00 | 1.887,66   | 0,00 | 1.887,66   | 0,00 | 1.887,66   | 0,00 |
| 6 3 4 02 05 | Espectáculos Culturales y Sociales  | 0,00 | 0,00 | 1.332,20   | 0,00 | 1.332,20   | 0,00 | 1.332,20   | 0,00 |
| 6 3 4 02 09 | Servicios de Aseo   | 0,00 | 0,00 | 10.584,00  | 0,00 | 10.584,00  | 0,00 | 10.584,00  | 0,00 |
| 6 3 4 02 21 | Servicios Personales Eventuales sin Relación<br>de Dependencia                      | 0,00 | 0,00 | 141.095,74 | 0,00 | 141.095,74 | 0,00 | 141.095,74 | 0,00 |
| 6 3 4 03    | Traslados Instalaciones Viáticos y<br>Subsistencias                                 | 0,00 | 0,00 | 13.193,16  | 0,00 | 13.193,16  | 0,00 | 13.193,16  | 0,00 |
| 6 3 4 03 01 | Pasajes al Interior   | 0,00 | 0,00 | 3.300,48   | 0,00 | 3.300,48   | 0,00 | 3.300,48   | 0,00 |
| 6 3 4 03 03 | Viáticos y Subsistencias en el Interior   | 0,00 | 0,00 | 9.265,48   | 0,00 | 9.265,48   | 0,00 | 9.265,48   | 0,00 |
| 6 3 4 03 05 | Mudanzas e Instalación  | 0,00 | 0,00 | 627,20     | 0,00 | 627,20     | 0,00 | 627,20     | 0,00 |
| 6 3 4 04    | Instalación Mantenimiento y Reparaciones  | 0,00 | 0,00 | 35.305,25  | 0,00 | 35.305,25  | 0,00 | 35.305,25  | 0,00 |
| 6 3 4 04 02 | Gastos en Edificios Locales Residencias y<br>Cableado Estructurado (Instalación     | 0,00 | 0,00 | 26.695,13  | 0,00 | 26.695,13  | 0,00 | 26.695,13  | 0,00 |
| 6 3 4 04 04 | Gastos en Maquinarias Equipos y Redes<br>(Instalación Mantenimiento y Reparaciones) | 0,00 | 0,00 | 4.748,52   | 0,00 | 4.748,52   | 0,00 | 4.748,52   | 0,00 |
| 6 3 4 04 05 | Gastos en Vehículos (Instalación<br>Mantenimiento y Reparaciones)                   | 0,00 | 0,00 | 3.469,85   | 0,00 | 3.469,85   | 0,00 | 3.469,85   | 0,00 |
| 6 3 4 04 18 | Gastos en Mantenimiento de Áreas Verdes y<br>Arreglo de Vías Internas               | 0,00 | 0,00 | 391,75     | 0,00 | 391,75     | 0,00 | 391,75     | 0,00 |
| 6 3 4 05    | Arrendamientos de Bienes  | 0,00 | 0,00 | 86.184,00  | 0,00 | 86.184,00  | 0,00 | 86.184,00  | 0,00 |
| 6 3 4 05 02 | Arrendamientos de Edificios Locales<br>Residencias Parqueaderos Casilleros          | 0,00 | 0,00 | 86.184,00  | 0,00 | 86.184,00  | 0,00 | 86.184,00  | 0,00 |
| 6 3 4 06    | Contratación de Estudios e Investigaciones  | 0,00 | 0,00 | 132,00     | 0,00 | 132,00     | 0,00 | 132,00     | 0,00 |
| 6 3 4 06 03 | Servicios de Capacitación   | 0,00 | 0,00 | 132,00     | 0,00 | 132,00     | 0,00 | 132,00     | 0,00 |
| 6 3 4 08    | Bienes de Uso y Consumo Corriente   | 0,00 | 0,00 | 67.193,68  | 0,00 | 67.193,68  | 0,00 | 67.193,68  | 0,00 |

|             |   |        |        |           |           |           |           |           |           |
|-------------|---|--------|--------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 6 3 4 08 03 | Combustibles y Lubricantes  | 0,00   | 0,00   | 2.768,98  | 0,00      | 2.768,98  | 0,00      | 2.768,98  | 0,00      |
| 6 3 4 08 04 | Materiales de Oficina   | 0,00   | 0,00   | 46.768,95 | 0,00      | 46.768,95 | 0,00      | 46.768,95 | 0,00      |
| 6 3 4 08 05 | Materiales de Aseo  | 0,00   | 0,00   | 3.441,61  | 0,00      | 3.441,61  | 0,00      | 3.441,61  | 0,00      |
| 6 3 4 08 07 | Materiales de Impresi3n Fotograf3a<br>Reproducci3n y Publicaciones        | 0,00   | 0,00   | 10.372,36 | 0,00      | 10.372,36 | 0,00      | 10.372,36 | 0,00      |
| 6 3 4 08 13 | Repuestos y Accesorios  | 0,00   | 0,00   | 1.774,19  | 0,00      | 1.774,19  | 0,00      | 1.774,19  | 0,00      |
| 6 3 4 08 99 | Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente                                   | 0,00   | 0,00   | 2.067,59  | 0,00      | 2.067,59  | 0,00      | 2.067,59  | 0,00      |
| 6 3 5       | Gastos Financieros y Otros  | 0,00   | 0,00   | 339,66    | 0,00      | 339,66    | 0,00      | 339,66    | 0,00      |
| 6 3 5 01    | Impuestos Tasas y Contribuciones  | 0,00   | 0,00   | 217,91    | 0,00      | 217,91    | 0,00      | 217,91    | 0,00      |
| 6 3 5 01 02 | Tasas Generales Impuestos Contribuciones<br>Permisos Licencias y Patentes | 0,00   | 0,00   | 217,91    | 0,00      | 217,91    | 0,00      | 217,91    | 0,00      |
| 6 3 5 04    | Seguros Costos Financieros y Otros Gastos                                 | 0,00   | 0,00   | 121,75    | 0,00      | 121,75    | 0,00      | 121,75    | 0,00      |
| 6 3 5 04 18 | Intereses por Mora Patronal al IESS                                       | 0,00   | 0,00   | 121,75    | 0,00      | 121,75    | 0,00      | 121,75    | 0,00      |
| 6 3 8       | Costo de Ventas y Otros   | 0,00   | 0,00   | 71.788,33 | 0,00      | 71.788,33 | 0,00      | 71.788,33 | 0,00      |
| 6 3 8 54    | Amortizaci3n de Incobrables   | 0,00   | 0,00   | 71.788,33 | 0,00      | 71.788,33 | 0,00      | 71.788,33 | 0,00      |
| 6 3 9       | Actualizaciones y Ajustes   | 0,00   | 0,00   | 39.336,39 | 0,00      | 39.336,39 | 0,00      | 39.336,39 | 0,00      |
| 6 3 9 53    | Ajustes de Ejercicios Anteriores  | 0,00   | 0,00   | 39.336,39 | 0,00      | 39.336,39 | 0,00      | 39.336,39 | 0,00      |
| 9           | CUENTAS DE ORDEN  | 0,00   | 0,00   | 26.464,98 | 26.464,98 | 26.464,98 | 26.464,98 | 0,00      | 0,00      |
| 9 1         | CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS   | 518,00 | 0,00   | 26.464,98 | 0,00      | 26.982,98 | 0,00      | 26.982,98 | 0,00      |
| 9 1 1       | Cuentas de Orden Deudoras   | 518,00 | 0,00   | 26.464,98 | 0,00      | 26.982,98 | 0,00      | 26.982,98 | 0,00      |
| 9 1 1 13    | Bienes Recibidos en Comodato  | 518,00 | 0,00   | 0,00      | 0,00      | 518,00    | 0,00      | 518,00    | 0,00      |
| 9 1 1 17    | Bienes no Depreciables  | 0,00   | 0,00   | 26.464,98 | 0,00      | 26.464,98 | 0,00      | 26.464,98 | 0,00      |
| 9 2         | CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS   | 0,00   | 518,00 | 0,00      | 26.464,98 | 0,00      | 26.982,98 | 0,00      | 26.982,98 |
| 9 2 1       | Cuentas de Orden Acreedoras   | 0,00   | 518,00 | 0,00      | 26.464,98 | 0,00      | 26.982,98 | 0,00      | 26.982,98 |
| 9 2 1 13    | Responsabilidad por Bienes Recibidos en<br>Comodato                       | 0,00   | 518,00 | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 518,00    | 0,00      | 518,00    |
| 9 2 1 17    | Responsabilidad por Bienes no Depreciables                                | 0,00   | 0,00   | 0,00      | 26.464,98 | 0,00      | 26.464,98 | 0,00      | 26.464,98 |

|        |              |            |              |              |               |              |              |            |
|--------|--------------|------------|--------------|--------------|---------------|--------------|--------------|------------|
| TOTAL: | 3.391.911,15 | 311.119,18 | 8.261.097,23 | 6.229.495,56 | 11.653.008,38 | 6.540.614,74 | 5.405.285,71 | 292.892,07 |
|--------|--------------|------------|--------------|--------------|---------------|--------------|--------------|------------|



## 3.2 NORMAS TECNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

### 3.2.1 RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONOMICOS

#### 3.2.1.1 Alcance

Los hechos económicos se reconocerán en función de los eventos y transacciones que los generan.

#### 3.2.1.2 Derechos monetarios

Los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios, independientemente de su recepción inmediata o futura, se reconocerán en la instancia del devengado y serán registrados debitando las cuentas del subgrupo Cuentas por Cobrar, de acuerdo con la naturaleza de la transacción; las contra cuentas definirán el ingreso de gestión, la disminución del Activo o el aumento del Pasivo, según los casos, las que tendrán asociaciones presupuestarias a fin, de registrar la ejecución de los ingresos del Presupuesto.

Por el cobro de los derechos se debitará la cuenta de Disponibilidades que corresponda y se acreditará la Cuenta por Cobrar utilizada.

En los derechos monetarios que se generen simultáneamente, en el mismo acto, la instancia del devengado y la recaudación, será igualmente obligatorio registrar ambas instancias.

Por excepción, las entidades del Régimen Seccional Autónomo, que necesiten disponer de la información correspondiente al devengado y recaudado a nivel de los diversos rubros de ingreso, podrán desglosar las Cuentas por Cobrar según su naturaleza, hasta los niveles de cuentas que les permita la clara identificación del devengado y la recaudación efectiva por rubro específico.

#### 3.2.1.3 Obligaciones monetarias

Los hechos económicos que representen obligaciones a entregar recursos monetarios, independientemente de su erogación inmediata o futura, se reconocerán en la instancia del devengado y serán registrados acreditando las cuentas del subgrupo Cuentas por Pagar, de acuerdo con la naturaleza de la transacción; las contra cuentas definirán el gasto de gestión, el costo de producción o de inversión, el incremento del Activo o la Disminución del Pasivo en que se hubiere incurrido, según los casos las que tendrán asociación presupuestaria, a efecto de registrar la ejecución de los gastos del Presupuesto.

Por el pago de las obligaciones incurridas se debitará la Cuenta por Pagar utilizada y se acreditará la cuenta de Disponibilidades a través de la cual se produzca el egreso efectivo.

En las obligaciones monetarias que se generen simultáneamente, en el mismo acto, la instancia del devengado y el pago, será igualmente obligatorio registrar ambas instancias.



#### 3.2.1.4 Otros movimientos monetarios

Los hechos económicos que generen traspasos monetarios entre cuentas de los subgrupos Disponibilidades, Anticipos de Fondos y Depósitos de Terceros, que no representan derechos u obligaciones monetarias, no requerirán el reconocimiento de la instancia del devengado y en consecuencia, tampoco tendrán afectaciones presupuestarias.

#### 3.2.1.5 Ajustes económicos

Los ajustes originados en depreciaciones, corrección monetaria, consumo de existencias, acumulación de costos u otros de igual naturaleza, que impliquen regulaciones, traspasos o actualizaciones de cuentas de Activo, Pasivo o Patrimonio, se registrarán directamente en las cuentas que correspondan, sin que por ello, implique afectación presupuestaria, ni se efectuaran en cuentas de Activos Operacionales ni de Deuda Flotante.

#### 3.2.1.6 Donación de bienes en existencias, muebles e inmuebles y de recursos

##### Recepción de Bienes

La recepción de bienes a título gratuito, se registrarán directamente con cargos a las cuentas de los grupos 13 “Inversiones en Existencias” o 14 “Bienes de Larga Duración”, que correspondan a su naturaleza y finalidad, la contra cuenta será la 611.99 “Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles”.

##### Recepción de Recursos

Las donaciones recibidas en dinero constituyen ingresos corrientes o de capital y como tales serán registrados en las respectivas Cuentas por Cobrar, originando simultáneamente su ejecución presupuestaria.

##### Entrega de Bienes

La entrega de bienes a título gratuito se registrará disminuyendo el valor contable del bien que se trate, sea del grupo 13 “Inversiones en Existencias” o del grupo 14 “Bienes de Larga Duración”; en éste último caso se disminuirá también la depreciación acumulada correspondiente y por su valor en libros, se debitará la cuenta 611.88 “Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles”.

##### Entrega de Recursos

Las donaciones entregadas en dinero constituyen gastos corrientes, de inversión o de capital y como tales serán registrados en las correspondientes Cuentas por Pagar, originando simultáneamente su ejecución presupuestaria.

#### 3.2.1.7 Estimaciones presupuestarias

En la Contabilidad no se registrarán las estimaciones incorporadas en el Presupuesto; sin embargo, el Sistema Contable contendrá mecanismos técnicos de integración, que



permitan la confrontación de las estimaciones presupuestarias con los movimientos de su ejecución que se producen en la instancia del devengado contable.

### 3.2.1.8 Períodos de contabilización

Los hechos económicos se deberán contabilizar en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual, de acuerdo con las disposiciones legales y prácticas comerciales de general aceptación en el país. No se anticiparán o postergarán las anotaciones, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el Catálogo General.

En el período mensual que se encuentre con cierre en el sistema informático, no se podrán alterar o modificar los datos; las regularizaciones por errores u otras causas deberán efectuarse en el mes siguiente que se halle abierto. Consecuentemente, la información financiera producida al término de cada período mensual no se modificará por ninguna circunstancia.

Las transacciones cuya documentación de respaldo se reciba con posterioridad al término de un periodo mensual o al cierre de un ejercicio fiscal, según el caso, se registrarán en el mes o en el año siguiente, en la fecha de su recepción.

Todo movimiento contable y presupuestario que deba efectuarse con aplicación a un ejercicio fiscal se realizará exclusivamente hasta el 31 de diciembre de cada año, fecha en que se clausurarán los presupuestos y deberá operar el cierre contable, de conformidad con las normas técnicas vigentes para el efecto.

## 3.2.2 AGRUPACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS

### 3.2.2.1 Alcance

Esta norma determina el criterio de agrupación de los hechos económicos, para su registro en la Contabilidad Gubernamental.

### 3.2.2.2 Tipo de movimientos

Los hechos económicos en el proceso de contabilización, serán identificados con una de las siguientes opciones:

- |                    |     |
|--------------------|-----|
| ⌚ Apertura         | (A) |
| ⌚ Financiero       | (F) |
| ⌚ Ajuste           | (J) |
| ⌚ Cierre           | (C) |
| ⌚ Cuentas de Orden | (O) |

#### 3.2.2.2.1 Movimiento de Apertura

Identifica el registro de los saldos de las cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio y de las Cuentas de Orden al inicio de cada ejercicio fiscal.



#### 3.2.2.2.2 Movimiento Financiero

Identifica el registro de los hechos económicos con impacto inmediato o futuro en las disponibilidades monetarias; en el proceso de contabilización es requisito básico la concurrencia de cuentas de Activos Operacionales o de Deuda Flotante.

#### 3.2.2.2.3 Movimiento de Ajuste

Identifica el registro de transacciones por ajustes económicos, referidos en la NTCG 2.2.1.5.

En las cuentas de los grupos de Activos Operacionales y de Deuda Flotante, no se registrarán movimientos de ajuste sino, exclusivamente, corrección de errores.

#### 3.2.2.2.4 Movimiento de Cierre

Identifica el registro de los ajustes técnicos especificados en la NTCG 2.2.17.

#### 3.2.2.2.5 Movimiento de Cuentas de Orden

Identifica operaciones en las cuales intervienen cuentas destinadas a registrar el movimiento de valores, cuando estos no afectan o modifican los balances, pero que son necesarias a efecto de recordatorio contable, de control sobre aspectos administrativos o para consignar derechos y obligaciones probables o sujetos a contingencias, los cuales si llegaran a sobrevenir o a realizarse, convierten valores contingentes en reales

#### 3.2.2.3 Corrección de errores

La rectificación de errores contables se realizará utilizando el proceso de reversión, que invalida total o parcialmente los flujos de las cuentas aplicadas, a partir de la fecha de registro de la corrección. Se identificará con similar tipo de movimiento al de la transacción original, se registrarán con valores precedidos con el signo menos y por montos totales o parciales respecto de la operación que se corrige.

#### 3.2.2.4 Afectaciones presupuestarias

Las afectaciones presupuestarias se realizarán exclusivamente en los asientos de tipo financiero, originados en la instancia del devengado, que se aplican en función de lo que instruyen las NTCG 2.2.1.2 y 2.2.1.3 Derechos y Obligaciones Monetarias.

Los movimientos de ajuste, de cierre y de cuentas de orden, al igual que los asientos de tipo financiero que no correspondan a la instancia del devengado, nunca tendrán afectaciones presupuestarias.



### 3.2.3 INVERSIONES FINANCIERAS

#### 3.2.3.1 Alcance

Esta norma establece los criterios para la utilización de los excedentes de caja y los recursos estimados en las proyecciones presupuestarias para inversiones en títulos, valores y préstamos.

#### 3.2.3.2 Aplicaciones de excedentes de caja

Los excedentes de caja, conformados por las disponibilidades de fondos deducidos los requerimientos para redimir obligaciones inmediatas, se podrán aplicar transitoriamente en operaciones con documentos fiduciarios de fácil conversión, siempre y cuando se tengan las facultades legales para efectuar dicho tipo de transacciones.

Las transacciones originadas con excedentes de caja constituirán simples traspasos de fondos entre las cuentas de disponibilidades, igualmente su recuperación.

Las rentas financieras derivadas de estas operaciones serán registradas contablemente, en la fecha de su devengamiento, como derechos monetarios.

#### 3.2.3.3 Inversiones en títulos y valores

Las inversiones en documentos fiduciarios con las características de depósitos a plazo, acciones, bonos u otros instrumentos de igual naturaleza, efectuadas con finalidad de lucro, ánimo de control o cualquier otra causa, sujetos a restitución en las condiciones pactadas en los respectivos convenios, contratos o de acuerdo con las prácticas comerciales existentes en el país, se podrán efectuar siempre y cuando las disposiciones legales lo permitan y en el presupuesto institucional del respectivo ejercicio fiscal se hayan asignado recursos para dicha finalidad.

A la fecha de vencimiento de los documentos de inversión o al momento de adoptar la decisión de su recuperación total o parcial, el monto respectivo se lo trasladará a la cuenta 113.27 Cuentas por cobrar Recuperación de Inversiones y se definirá la contra cuenta correspondiente, de entre las alternativas que tienen los subgrupos 121 y 122 de Inversiones Temporales y Permanentes.

#### 3.2.3.4 Inversiones en préstamos

Los créditos monetarios otorgados a terceras personas naturales o jurídicas, entregados en uso de las facultades legales que lo permitan y sujetos a restitución en las condiciones pactadas en los respectivos convenios, contratos u otros documentos de igual naturaleza, se podrán conceder siempre y cuando en el presupuesto del respectivo ejercicio fiscal consten asignaciones para dicho propósito.

A la fecha de vencimiento de las Inversiones en Títulos y Valores de las Inversiones en Préstamos y Anticipos o de las cuotas pactadas, el monto de dicho movimiento se trasladará a la cuenta 113.27 Cuentas por Cobrar Recuperación de Inversiones y se



definirá la contra cuenta correspondiente, de entre las alternativas que tiene el subgrupo 123 Inversiones en Préstamos y Anticipos.

#### 3.2.3.5 Cambios en las condiciones para la recuperación de inversiones

Se mantendrán como Inversiones en Títulos y Valores o en Inversiones en Préstamos y Anticipos si, con antelación, se postergan las condiciones del plazo para la restitución, o existen fundadas expectativas de la escasa o nula posibilidad de recuperación.

En los casos en que se modifiquen las condiciones del plazo en una fecha posterior al traslado indicado en el numeral anterior y la recuperación exceda el ejercicio fiscal vigente, la regulación respectiva se hará como una corrección de errores.

#### 3.2.3.6 Rentas de inversiones

Las rentas generadas por las inversiones financieras realizadas según lo prescrito en esta norma, sea por concepto de intereses, comisiones, reajustes u otras causas, serán registradas contablemente, en la fecha de sus vencimientos, como derechos monetarios, en la cuenta 113.17 Cuentas por Cobrar Rentas de Inversiones y Multas y se definirá la contra cuenta correspondiente, de entre las opciones existentes dentro de la cuenta 625.01 Rentas de Inversiones.

#### 3.2.3.7 Observancia de las disposiciones legales

La utilización de recursos en inversiones financieras, solamente se lo podrá realizar una vez que se haya cumplido con lo establecido en el Art. 32 de la Codificada Ley Orgánica de Régimen Monetario y Banco del Estado y el Reglamento para las Inversiones Financieras del Sector Público.

### 3.2.4 EXISTENCIAS

#### 3.2.4.1 Alcance

Esta norma establece los criterios para la valoración, contabilización y control de las inversiones en existencias.

#### 3.2.4.2 Valoración

Las adquisiciones de existencias se deberán valorar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables y cualquier otro valor necesario para que el bien esté en condiciones de consumo, transformación, venta o utilización en inversiones en proyectos o programas. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

Las disminuciones de existencias se registrarán valorándolas, mediante el método denominado: Precio Promedio Ponderado.



### 3.2.4.3 Contabilización

Las adquisiciones de bienes, destinadas a la formación de existencias, se deberán registrar en la contabilidad debitando la cuenta de existencias que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 131, 132 ó 134, según se trate de existencias para consumo, producción o venta e inversión, y acreditando la Cuenta por Pagar 213.53, 213.63 ó 213.73, según la naturaleza del gasto presupuestario incurrido.

Las disminuciones de las existencias por consumo, utilización como insumos en procesos de transformación o en la venta, manejo en proyectos y programas de inversión, se las registrará mediante asientos de ajuste, debitando la cuenta pertinente de los subgrupos 634 gastos de gestión, 133 acumulación de costos de producción ó 638 costo de ventas y 151 ó 152 acumulación de costos de inversiones, que corresponda al uso realizado y acreditando la cuenta de existencias respectiva.

### 3.2.4.4 Control de existencias

Las adquisiciones de existencias y sus disminuciones, serán controladas mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egreso de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y solo en términos de cantidades. La documentación relativa a los movimientos de ingreso y egreso se harán llegar periódicamente a la unidad contable, para la valoración, actualización y conciliación contable respectiva.

Dicha periodicidad podrá ser diaria o semanal o máximo mensual; ocasionalmente deberán efectuarse tomas físicas del inventario, por lo menos una vez al año a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables, o en su defecto, para definir las diferencias existentes entre las cifras contables y las pertinentes a las tomas físicas, desviaciones que darán lugar en última instancia al establecimiento de responsabilidades, en especial, cuando aquellas sean en menos.

Para el control de las existencias se observará además, las normas técnicas de Control Interno que rigen en el ámbito público.

### 3.2.4.5 Limitación al alcance

Los insumos que eventualmente o por sus especiales características no ingresen a bodega y sean destinados directamente a su utilización en actividades corrientes, en inversiones en proyectos o programas, en procesos productivos o para la venta, se aplicarán directamente al gasto o al costo de que formen parte, en estos casos particulares, siempre deberá existir un servidor responsable de certificar su recepción y entrega para los fines preestablecidos.

Las compras que se realicen a través de Caja Chica, dadas sus condiciones de urgentes, no previsibles y de valor reducido, no requerirán la gestión normal de ingreso y egreso de bodega.



### 3.2.5 BIENES DE LARGA DURACION

#### 3.2.5.1 Alcance

Esta norma establece los criterios para el reconocimiento, valuación, erogaciones capitalizables, baja y control de los bienes de larga duración, excepto la pérdida de los mismos.

#### 3.2.5.2 Aspectos generales

Para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- Costo de adquisición, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.
- Valor de donación, es el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.
- Valor contable, equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.
- Valor en libros, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Los muebles e inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Bienes de propiedad privativa Institucional.
- Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Generen beneficios económicos futuros.
- Vida útil estimada mayor a un año.
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100).

#### 2.2.5.3 Valoración

Las inversiones en bienes de larga duración se deberán contabilizar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables, costos de instalaciones, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y para que cumpla el objetivo para el cual fue adquirido. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

Los gastos de financiamiento de las inversiones en bienes de larga duración formarán parte del costo del bien, en la medida que sean devengados durante el período previo a su entrada en funcionamiento; los incurridos con posterioridad al período antes indicado, serán reconocidos como gastos de gestión.



#### 2.2.5.4 Contabilización

Las adquisiciones de bienes de larga duración se deberán registrar en la contabilidad, debitando la cuenta que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 141 ó 142, para los bienes institucionales o en los subgrupos 144, 145, 151 ó 152 para los bienes adquiridos para proyectos o programas específicos y acreditando, en cualquier de los casos, la Cuenta por Pagar 213.84 que corresponde al devengo del gasto presupuestario.

Las cuentas del subgrupo 142 serán utilizados sólo y exclusivamente por las entidades que realicen procesos productivos de transformación de insumos; la depreciación periódica se registrará como parte de los costos incurridos, en la cuenta 133.91.

Las cuentas de los subgrupos 151 ó 152 serán utilizadas cuando los costos de los bienes adquiridos pasen directamente a formar parte del producto final de los proyectos o programas de inversión en ejecución; caso contrario, se usarán las cuentas de los subgrupos 144 ó 145, conforme lo indicado en el numeral 1 de la NTCG 2.2.8.4.

#### 2.2.5.5 Erogaciones capitalizables

Las adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias destinadas a aumentar la vida útil estimada, la capacidad productiva o el valor de los bienes de larga duración, de conformidad con los criterios técnicos, deberán registrarse como erogaciones capitalizables que aumentan el valor contable del bien. Los costos asignados a las partes o piezas que se reemplacen o sustituyan, deberán disminuir el valor contable respectivo; así también la correspondiente Depreciación Acumulada.

Los gastos en reparaciones ordinarias o periódicas, destinadas al mantenimiento y conservación de la capacidad de uso del bien, deberán registrarse como gastos de gestión.

#### 2.2.5.6 Disminución y baja de bienes de larga duración

La venta, permuta, entrega como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio, a título oneroso, de los bienes de larga duración, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) constituirá el costo del bien y se contabilizará en la cuenta respectiva del subgrupo 638 Costo de Ventas y Otros.

El derecho monetario a percibir por el traspaso de dominio de los bienes de larga duración, se registrará con débito en la cuenta 113.24 Cuentas por Cobrar Venta de Bienes de Larga Duración y crédito en la contra cuenta del subgrupo 624 "Venta de Bienes y Servicios" que corresponda. La utilidad o pérdida ocurrida en la transferencia se obtendrá aplicando el método indirecto, comparando el ingreso obtenido menos el costo de ventas.

La exclusión de inventario por la baja de bienes de larga duración, por obsolescencia o por ser ya inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la



depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros) disminuirá directamente la cuenta del Patrimonio Público que corresponda a la institución.

La disminución de bienes de larga duración, para ser entregados en donación, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia (valor en libros), se acreditará directamente la cuenta 611.88 “(-) Entrega de Bienes Muebles e Inmuebles en Donación”.

Los bienes de larga duración, entregados en comodato por parte de la institución, no requerirán de la disminución del inventario, debiendo por ello, efectuar el registro de depreciación en la fecha que corresponda. En cambio, aquellos recibidos en comodato, será indispensable su registro debitando la cuenta 911.13 “Bienes Recibidos en Comodato” y acreditando la cuenta 921.13 “Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodato”.

#### 2.2.5.7 Control de bienes de larga duración

En el catálogo de cuentas institucional será obligatoria la apertura de los conceptos contables, en términos que permitan su control e identificación y destino o ubicación.

El valor contable, la depreciación periódica, la acumulada y el valor en libros de los bienes de larga duración, deberán ser controlados en registros auxiliares bajo alguna de las siguientes opciones:

- Cada bien en forma individual.
- Por cada componente del bien, en la medida que la vida útil de cada parte o pieza que lo conforme sea diferente.
- Por el conjunto de bienes, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo.
- Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

#### 2.2.5.8 Limitación al alcance

Las adquisiciones de bienes de larga duración que no formen parte de un todo y su costo, individualmente considerado, no alcance los \$100,00 (Cien dólares), serán registrados en las cuentas de gastos o de costos de Nivel 2 pertenecientes a las siguientes cuentas 634.45, 634.46, 634.47, 151.45, 152.45 ó 152.46, según corresponda; simultáneamente se efectuará el registro respectivo en cuentas de orden, en la forma como se instruye en la NTCG 2.2.31.

### 3.2.6 DEPRECIACION DE BIENES DE LARGA DURACION

#### 2.2.6.1 Alcance

Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración.



### 2.2.6.2 Vida útil

Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil:

| TIPO DE BIEN                                   | VIDA UTIL ESTIMADA (Años)               |            |
|--|---|------------|
|  | Administración<br>Proyectos y Programas | Producción |
| Edificaciones                                  |   |            |
| • Hormigón Armado y Ladrillo                   | 50                                      | 40         |
| • Ladrillo (o Bloque)                          | 40                                      | 35         |
| • Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera) • | 35                                      | 30         |
| Adobe  | 25                                      | 20         |
| • Madera                                       | 20                                      | 15         |
| Maquinaria y Equipos                           | 10                                      | UTPE *     |
| Muebles y Enseres                              | 10                                      | 10         |
| Instalaciones                                  | 10                                      | UTPE*      |
| Equipos de Computación                         | 5                                       | 5          |
| Vehículos                                      | 5                                       | UTPE*      |

\* UTPE. Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será la establecida en los catálogos o especificaciones técnicas del fabricante; la de los software se establecerá en función de criterios técnicos

Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que impliquen erogaciones capitalizables obligarán al recálculo del monto de la depreciación, en términos de la reestimación de la vida útil del bien.

### 2.2.6.3 Valor residual

Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

### 2.2.6.4 Método de cálculo

La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas y las correspondientes a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula:

$$CDP = \left| \frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \right| \times \frac{n}{12}$$

CDP = cuota de depreciación proporcional.

n = Número de meses a depreciar el Activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición.



La cuota de depreciación proporcional de bienes de larga duración, destinados a actividades productivas, se determinará aplicando el método de unidades de tiempo o unidades de producción, basado en la siguiente fórmula:

$$\text{CDP} = \left| \frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Total unidades de tiempo o de producción estimadas}} \right| \times \text{UTPE}$$

UTPE = Número de unidades de tiempo utilizadas o de unidades producidas.

En los bienes de larga duración destinados a las actividades productivas, que por sus características sea imposible emplear el método de unidades de tiempo o producción, se aplicará el método de línea recta.

La depreciación determinada bajo el método de línea recta, preferentemente se registrará al término de cada ejercicio contable; por el contrario, la calculada mediante el método de unidades de tiempo o de producción, se contabilizará en función del proceso productivo.

#### 2.2.6.5 Contabilización

La depreciación reflejará en la Contabilidad la amortización periódica prorrateada de los bienes de larga duración, en función del valor contable de los bienes y durante el tiempo establecido en la tabla de vida útil, desde la fecha que se encuentren en condiciones de operación y cumplan el objetivo para el cual fueron adquiridos.

Para contabilizar la depreciación, se empleará el método indirecto, manteniendo en las cuentas de los subgrupos 141, 142, 144 ó 145 el valor contable y en cuentas complementarias la acumulación de la amortización respectiva.

El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará en la cuenta 638.51 de los gastos de gestión; en cambio, la originada en procesos productivos en la cuenta 133.91, la correspondiente a proyectos en la cuenta 151.91 y la de programas en la cuenta 152.91, las que incrementarán los costos del producto esperado.

### 3.2.7 AMORTIZACION DE INVERSIONES DIFERIDAS

#### 3.2.7.1 Alcance

Esta norma establece los criterios para amortizar o devengar las Inversiones Diferidas.

#### 3.2.7.2 Tiempo estimado

Los costos acumulados en investigación, desarrollo, derechos u otras inversiones diferidas de igual naturaleza, se amortizarán en un tiempo estimado que no podrá exceder de diez (10) años. No obstante se excluirán del cálculo de la amortización, siempre y cuando exista la certeza de que los costos acumulados de las inversiones diferidas serán integrados en proyectos o programas en ejecución.

## **2. AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO**

**2.1. Archivo corriente**

**2.2. Archivo de planificación**

**2.3. Archivo permanente**

## 2.1. Archivo corriente.

|  |            |
|--|------------|
| <b>AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>  | <b>P/T</b> |
| <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA DE LAGO AGRIO PROVINCIA DE SUCUMBIOS, Unidad Judicial Multicompetente Primero de lo Civil</b> | <b>1/1</b> |
| <b>Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>   |            |

### CEDULA SUMARIA DE LA ASIGNACION POR SORTEO DE PERITOS POR LA UNIDAD JUDICIAL CIVIL MULTICOMPETENTE

P/T: 1/1

The screenshot shows a web application for 'Sorteo de Peritos'. The main heading is 'Peritajes asignados por sorteo'. Below the heading, there is a note: 'Para consultar asignaciones de Peritos mediante sorteo, ingrese en el formulario el rango de fechas (Desde y Hasta) en la cual desee obtener dicha información. Además debe ingresar el número de Cédula correspondiente al Perito registrado en la Dirección Provincial del Azuay.' Below the note is a search form with fields for 'Desde' (01/07/2011), 'Hasta' (12/07/2011), and 'Cédula' (0101581148), along with a 'Consultar' button and a 'Limpiar' button. Below the search form, there is a table with the following data:

| No. | Judicatura                                  | Causa           | Fecha      | Especialidad |
|-----|---|-----------------|------------|--------------|
| 1   | JUZGADO DÉCIMO QUINTO DE LO CIVIL DE CUENCA | 01615-2011-0103 | 11/07/2011 | ARQUITECTURA |

**Fuente:** Unidad Judicial Civil Multicompetente Lago Agrio  
**Elaborado por:** Wilmer Mosquera

### Observación

Se ha procedido a revisar la forma y manera en la que se asignan a los peritos liquidadores de la Unidad Judicial Multicompetente, como la indica la resolución del 42-09 y publica en el registro oficial el 20 de octubre del año 2009 y modificada por la resolución 040-2014 misma que entro en vigencia desde el 15 de abril del 2014, en la que se indica que la designación de los peritos liquidadores se designara en forma aleatoria, es decir se respetara el principio de profesionalidad, especialidad, transparencia, alternabilidad e igualdad, los jueces, las juezas y los Fiscales, procederán por sorteo a la designación de peritos atreves del Sistema Informático Pericial de la Función Judicial (*Articulo N# 12 de la resolución 040-2014*)

## LISTADO PARA VERIFICAR LAS DESIGNACIONES DE LOS PERITOS

R/T: 2/2

Buscador

Identificación:  Fecha desde: \*

Fecha hasta: \*

LISTA DE SORTEOS

(1 of 1)

| Juicio        | Fecha ↕    | Especialidad     |
|---------------|------------|------------------|
| 2133120140661 | 2014-10-27 | Contador Público |
| 2133120120010 | 2014-11-26 | Contador Público |
| 2133120140664 | 2014-11-26 | Contador Público |

(1 of 1)

**Fuente:** Unidad Judicial Civil Multicompetente Lago Agrio

**Elaborado por:** Wilmer Mosquera

### Observación

Luego de verificar el listado de las designaciones de peritos para que elaboren el correspondiente informe se ha podido comprobar que no ha existido sanción alguna para los peritos liquidadores cuando estos no se presentan para su posesión como le estipula la ley, esto ha conllevado a que los procesos y diligencias se retrasen para la ejecución de pago y las quejas de parte de los abogados ya que ellos no pueden exigir la cancelación inmediata al ya existir una sentencia en firme, por lo que se debe realizar un mayor control en la designación de peritos que ya no están activos o no quieren ejercer la responsabilidad para lo que calificaron, por lo tanto el juez con el coordinador deben coordinar para eliminar a las personas que no cumplen con la ley para efectos de entrega de la información pericial, en los tiempo y en los plazos que se estipulas en la providencias judiciales ordenas por su autoridad judicial.

## Hoja de Hallazgos

### No se designan peritos utilizando el sistema informático SATJE

#### Condición

El juez no ha utilizado el sistema informático para el sorteo y asignación de peritos liquidadores de la Unidad Judicial Multicompetente.

#### Criterio

Como la indica la resolución del 42-09 y publica en el registro oficial el 20 de octubre del año 2009 y modificada por la resolución 040-2014 misma que entro en vigencia desde el 15 de abril del 2014, en la que se indica que la designación de los peritos liquidadores se designara en forma aleatoria, es decir se respetara el principio de profesionalidad, especialidad, transparencia, alternabilidad e igualdad, los jueces, las juezas y los Fiscales, procederán por sorteo a la designación de peritos atreves del Sistema Informático Pericial de la Función Judicial (*Articulo N# 12 de la resolución 040-2014*).

#### Causa

Esta situación se da ya que el sistema informático SATJE no está funcionando correctamente de acuerdo a lo informado por el Jefe de Informatica y los peritos no están encasillados en la actividad para la que fueron calificados, particular que hace que los jueces nombren manualmente a los profesionales.

#### Efecto

Esto ha ocasionado que los procesos estén siendo designados en un perito específico, omitiendo el principio de alternabilidad y celeridad en las caudas procesal, perimiendo atraso para el despacho y culminación de los juicios.

#### Conclusión

La entidad no cuenta con un acertado sistema informático para la designación de peritos, se debería solicitar por parte del coordinador de la Unidad Judicial a los

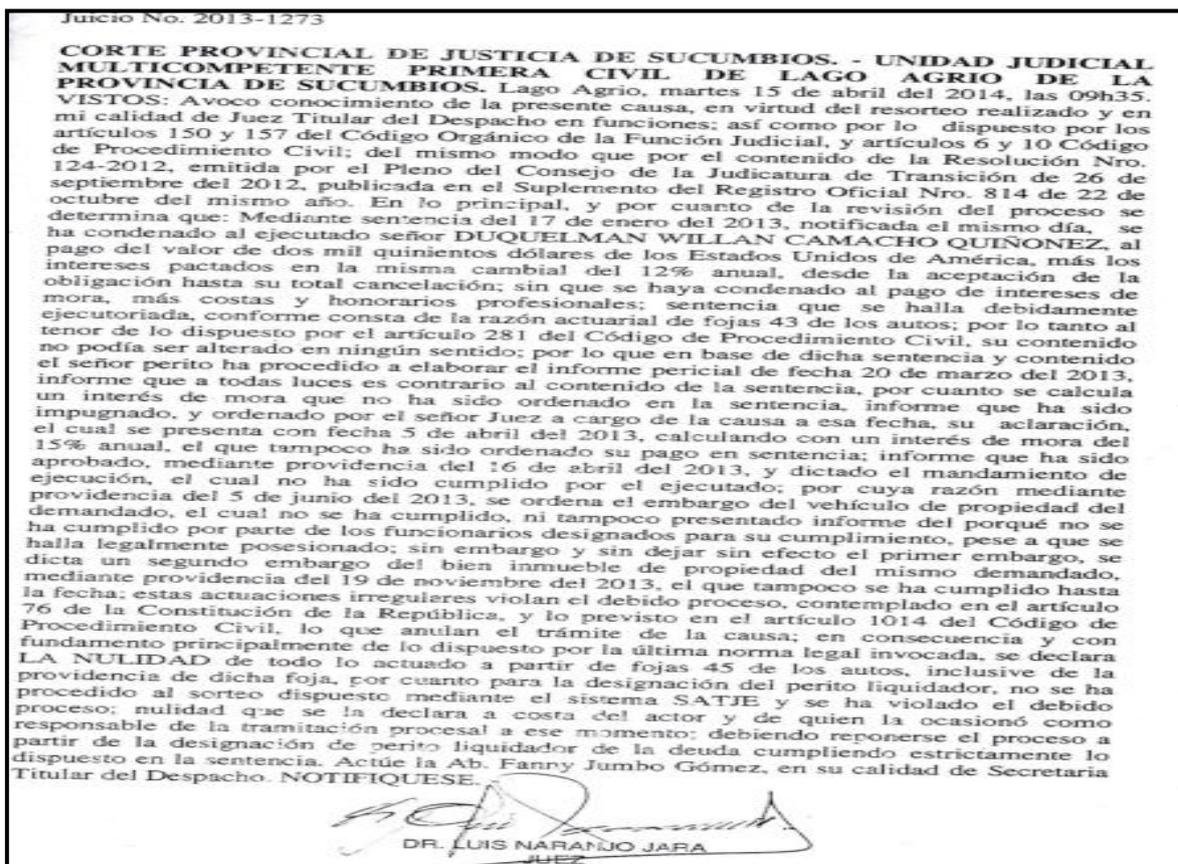
encargado de sistema informático un detalle de los juicios que estén listos para la designación de peritos liquidadores, para realizar una verificación con el sistema SATJE y conciliarlos y poder constatar que todos ha sido sorteados mediante este sistema, corroborar con los administradores de justicias que tipo de juicios están por despachar en el día para la designación de peritos y controlar si estos si se los ha realizado conforme lo determina la ley de designación de peritos calificados.

## Recomendación

### Al Juez o Jueza

Planificar y controlar los juicios que estén listos para la designación de peritos para su correcta aplicación de la normativa legal del procedimiento, Coordinar con el jefe de Sistema para que verifique si el SATJE sistema de designación de peritos está funcionando correctamente.

P/T: 1/1



**Fuente:** Consejo de la Judicatura Sucumbios

**Elaborado por:** Wilmer Mosquera

## **Conclusión**

La entidad no cuenta con un acertado control interno para la designación de peritos, se debería solicitar por parte del coordinador de la Unidad Judicial a los jueces y secretarios o secretarias un detalle de los juicios que estén listos para la designación de peritos liquidadores, para realizar una verificación con el sistema SATJE y conciliarlos y poder constatar que todos ha sido sorteados mediante este sistema, corroborar con los administradores de justicias que tipo de juicios están por despachar en el día para la designación de peritos y controlar si estos si se los ha realizado conforme lo determina la ley de designación de peritos calificados.

## **Recomendación**

### **Al Juez o Jueza**

Planificar y controlar los juicios que estén listos para la designación de peritos para su correcta aplicación de la normativa legal del procedimiento.

Coordinar con el jefe de Sistema para que verifique si el SATJE sistema de designación de peritos está funcionando correctamente.

Llevar un registro adicional para constatar que no se estén repitiendo la designación de peritos por mala utilización del sistema SATJE.

## **Conclusión**

Este inconveniente de mala designación de peritos a conllevando a que exista un malestar por parte de los Peritos considerando que todos han cumplidos con los requisitos que la Función Judicial lo exige para su calificación, las oportunidades no las están recibiendo de una manera igualitaria, evitar que proceso con cuantías grande se beneficie una sola personal por la designación a dedo, misma que se pudo comprobar en la auditoria que se realizó a este unidad judicial.

### **A los secretarios del Juzgado**

Ser una auxiliar de control para el juez para que este designe correctamente a los peritos

Llevar el control de las designaciones de peritos en archivo adicional para su control

Enterregar personalmente los juicios para la elaboración del informe a los peritos calificados

Llevar el listado general de los peritos que se deben designara para esta Unidad Judicial

Verificar que el profesional que preste los servicios de esta unidad Judicial cumpla con los requisitos que esta lo exige por la materialidad del informe de acuerdo a su profesión o desempeño del mismo trabajo de investigación como auxiliar de la justicia y sea un apoyo más para el Señor Juez, en la toma de una decisión

**No se han presentado los peritos a la posesión y no entregan el informe dentro del plazo establecido**

### **Condición**

Los peritos no están asistiendo a posesionarse a la causas judiciales para las que ha sido designados y entregando los informes en los plazos y tiempos que se les ordena por parte de los jueces en los procesos.

### **Criterio**

Por lo que se está inobservando Lo que indica Resolución del 040-2014, de las obligaciones. Según el Artículo N#43 de este reglamento, Eliminación de la Calificación en el registro de Peritos Calificados literal No. 3.- no concurrir injustificadamente a las posesiones y/o no aceptar el cargo para el que fue designado o designada dentro del plazo establecido por los jueces y juezas, o por la ley Fiscal, más de tres veces en un mismo año calendario, literal 6.- no presentar injustificadamente el informe pericial dentro del plazo otorgado para el efecto.

### **Causa**

Esto se presenta ya que en mucho de los casos hay peritos que no son del sector o pertenecen a otra provincia y en algunos casos no son notificados por ningún medio y por esta razón no pueden hacer uso de la faculta, sin embargo existen otros casos siendo ya posesionados no entregan él informa porque sus honorarios no ha sido cancelados por el que solicita de la pericia.

### **Efecto**

Esta situación retrasa la ejecución de las causas judiciales de los usuarios del servicio judicial y hace que muchos de los juicios no puedan ser ejecutados por los demandantes.

## **Conclusión**

No se tiene un listado de los peritos calificados para que realicen las liquidaciones, en la que se tenga toda la información personal como laboral, teléfonos, correo electrónicos para que sus notificaciones sean entregadas por cualquier medio de información, se debe regular los honorarios de los peritos para que estos no cobren valores diferentes a la realidad del proceso y puedan ser cancelados por la parte interesada.

## **Recomendación**

### **A los secretarios del Juzgado**

Ser una auxiliar de control para el juez para que este designe correctamente a los peritos

Llevar el control de las designaciones de peritos en archivo adicional para su control.

Entregar personalmente los juicios para la elaboración del informe a los peritos calificados

Llevar el listado general de los peritos que se deben designar para esta Unidad Judicial

Verificar que el profesional que preste los servicios de esta unidad Judicial cumpla con los requisitos que esta lo exige por la materialidad del informe de acuerdo a su profesión o desempeño del mismo trabajo de investigación como auxiliar de la justicia y sea un apoyo más para el Señor Juez, en la toma de una decisión

## **Recomendaciones**

### **Al juez de lo Civil**

Disponer a la secretaria un reporte de las posesiones fallidas por parte de los peritos

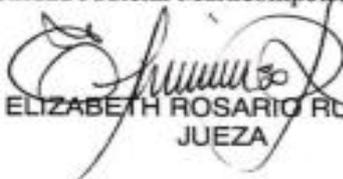
Solicitar a la secretaria que solicite los correos electrónicos números telefónicos actualizados de los peritos para que estos sean notificados mediante correo

electrónico y celular para evitar la no comparecencia y se retrasen las diligencia por inasistencia a la posesión de los juicios y entrega de informe posteriormente

P/T 2/2

Juicio No. 2013-1225

**UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE PRIMERA CIVIL DE LAGO AGRIO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS DE SUCUMBIOS.** Lago Agrio, jueves 9 de octubre del 2014, las 12h14. **VISTOS:** En mi calidad de Jueza Titular de esta Unidad, mediante Acción de Personal Nro. 5902-DNTH-2014, avoco conocimiento de la presente causa.- Agréguese al proceso el escrito presentado por el actor.- En lo Principal: Atento lo solicitado y a lo dispuesto por el Consejo de la Judicatura que es obligación del Juez contar con los peritos debidamente inscritos en el Consejo de la Judicatura, a los cuales se los designa mediante sorteo a través del sistema SATJE, por cuanto la señora Fernanda Elizabeth Heredia, perito designada dentro de la presente causa no ha presentado su informe dentro del término legal correspondiente, al amparo del Art. 254 del Código de Procedimiento Civil se declara caducado su nombramiento, y en su lugar se designa en calidad de perito para que proceda a efectuar el informe requerido a: Mosquera Mosquera Wilmer Cirilo (062834325 0997672431 o wilcimos\_yahoo.es), quien se posesionará de su cargo el 20 de octubre del 2014, a las 12h00, debiendo para el efecto comparecer con una copia de su acreditación o calificación vigente, emitida por la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura, y presentará su informe en el término de diez días a partir de su posesión, para lo cual deberá observar los requisitos que se establecen en el Art. 21 del mencionado Reglamento; debiendo adjuntar al informe pericial, una copia certificada de la factura que por honorarios va a recibir, esto de acuerdo a lo prescrito en los Arts. 17 e inciso segundo del Art. 24 del Reglamento del Sistema Pericial Integral de la Función Judicial.- Así también al tenor con el literal a) del Art. 30 del referido Reglamento, que contiene la Tabla de Honorarios por Especialidad y Actividad, por cuanto la pericia solicitada se enmarca en el área de contabilidad, que fija como monto de honorarios desde el 50% de la remuneración mensual unificada hasta diez veces la misma, según la materia y complejidad de análisis, en Ciento Diez Dólares Americanos (USD \$ 110,00) se regulan los honorarios profesionales del prenombrado perito, que deberá ser cancelados por la parte interesada.- Actúe en la presente causa el Ab. Ramiro Ulloa Jiménez, en calidad de Secretario encargado de esta Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil.- Notifíquese

  
DRA. ELIZABETH ROSARIO RUBIO RIVERA  
JUEZA

Certifico:

  
AB. RAMIRO ULLOA JIMENEZ  
SECRETARIO

En Lago Agrio, jueves nueve de octubre del dos mil catorce, a partir de las doce horas y veinte y nueve minutos, mediante boletas judiciales notifiqué el DECRETO que antecede a: DR. STALIN BLADIMIR ESPINOZA BORJA en la casilla No. 64 y correo electrónico sbespinoza\_71@yahoo.com del Dr./Ab. STALIN BLADIMIR ESPINOZA BORJA. No se notifica a LLUISUPA NIEVES DIANA MARISELA por no haber señalado casilla. a: ARCHIVO en su despacho.Certifico:

  
AB. RAMIRO ULLOA JIMENEZ  
SECRETARIO

Fuente: Consejo de la Judicatura Sucumbios  
Elaborado por: Wilmer Mosquera

## **No hay registro de los depósitos judiciales**

### **Condición**

El secretario del juzgado ha manifestado que no posee un registro o archivo de los depósitos judiciales aduce que todo está registrado en el sistema informático SATJE. Y que por esa razón ya no era necesario llevar anexos adicionales para un mejor control.

### **Criterio**

Según las normas de Control Interno del Sector público acuerdo 020GG: 210 – 04 título: documentación de respaldo y su archivo “Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis” misma que no se ha cumplido ya que no existe un archivo bien estructurado y detallado para su verificación.

### **Causa**

Esta situación ha conllevado que el secretario, el juez y ni la coordinadora de la unidad tenga conocimiento a ciencia cierta y con exactitud, el valor que hay en el banco sobre este rubro ya que tampoco tiene conciliación bancaria realizada para efectos de control.

### **Efecto**

Esto ha ocasionado en retraso en pago a los demandantes que ya tiene la orden judicial para retirar los valores que les corresponde ya que el secretario no conoce si ya está consignado el valor por parte del demandado y para que se pueda agilizar el retiro.

## **Conclusión**

El Secretario del Juzgado no mantiene registros y archivo de los depósitos judiciales que realizan los demandados de las diferentes causas judiciales sin embargo consta el sistema informático SATJE, por lo que el Secretario, el Juez ni la coordinadora de la Unidad conocen con exactitud, el valor que hay en la cuenta corriente de la Unidad Judicial.

## **Recomendaciones**

### **Al juez de lo Civil**

Disponer a la secretaria que se elabore un reporte en hojas electrónica para el control de los depósitos judiciales y llevar un control cronológico y numérico

Disponer a la secretaria para que se envíe a elaborar recibos para el control de los depósitos judiciales y poder controlarlos numérica y cronológicamente.

Disponer que se realicen conciliaciones bancarias mensualmente de los depósitos judiciales para verificar si el saldo existente en el banco coincide con los depósitos realizado por los demandados.

Enviar una solicitud para que se envíe a elaborar recibos para los depósitos judiciales y poder controlarlos numéricamente.

Solicitar que se realice una conciliación bancaria de los depósitos judiciales para verificar si el saldo existente el banco coincide con los depósitos realizado.

2.2. Archivo de planificación.

|   |  |
|---|--|
| <b>AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b><br><br><b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA DE LAGO AGRIO PROVINCIA DE SUCUMBIOS, Unidad Judicial Multicompetente Primero de lo Civil</b><br><br><b>Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b> |  |
|---|--|

|  |  |           |           |                   |
|--|--|-----------|-----------|-------------------|
| <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE PRIMERA DE LO CIVIL DE SUCUMBIOS</b> |  |           |           |                   |
| <b>CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>   |  |           |           |                   |
| <b>Evaluación del Sistema de Control Interno a la Organización General</b>                                 |  |           |           |                   |
| <b>Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>  |  |           |           |                   |
| <b>COMPONENTE: 1. AMBIENTE DE CONTROL</b>  |  |           |           | <b>RESPUESTAS</b> |
| <b>N#</b>  | <b>PREGUNTA</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>N/A</b>        |
| 1.1  | ¿Mantiene definida la misión, visión, objetivos, principios y valores éticos de la institución?  | x         |           |                   |
| 1.2  | ¿Dispone de una estructura orgánica que facilite el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos institucionales?                       |           | x         |                   |
| 1.3  | ¿Dispone de un manual de funciones o un Reglamento Interno que norme las Actividades administrativas, de control, Financieras de la entidad? | x         |           |                   |
| 1.4  | ¿El código Orgánico de la Función Judicial de la entidad es conocido por todo el personal que labora en la Unidad Judicial?                  |           | X         |                   |
| 1.5  | ¿Se mantiene un registro de las reuniones que mantiene el Personal de La Función Judicial?   |           | x         |                   |
| 1.6  | ¿El control Interno incluye las políticas y el personal necesario para asegurar una apropiada ejecución de las actividades de la entidad?    | X         |           |                   |
| 1.7  | ¿El departamento de Talento Humano cuenta con políticas claras para la selección del personal?   | x         |           |                   |
| 1.8  | ¿La unidad Judicial cuenta con un sistema de registro y control de asistencia del personal?  | x         |           |                   |
| <b>2</b>   | <b>EVALUACION DE RIESGO</b>  |           |           |                   |
| 2.1  | ¿Existe un archivo ordenado cronológicamente de los procesos judiciales?   | X         |           |                   |

|          |  |   |   |  |
|----------|--|---|---|--|
| 2.2      | ¿Los depósitos judiciales están archivados en orden numérico y cronológico para su verificación?   |   | X |  |
| 2.3      | ¿Utilizan el sistema informático (SATJE) para el sorteo de los peritos?  |   | X |  |
| 2.4      | ¿Existe un responsable del archivo para el custodio de los procesos judiciales y documentos legales del juzgado?                           | X |   |  |
| 2.5      | ¿El despacho de los escritos, los jueces las realizan dentro del plazo estipulado por la ley Judicial?                                     | X |   |  |
| 2.6      | ¿Los procedimientos establecen actividades de control que aseguren el registro oportuno de las operaciones judiciales del juzgado?         | X |   |  |
| 2.7      | ¿Son colocados los escritos oportunamente en los casilleros judiciales de los abogados para su comparecencia y contestación de los mismos? | X |   |  |
| 2.11     | ¿Son capacitados en materia Judicial los Jueces y secretarias periódicamente para un mejor desempeño de sus funciones?                     |   | X |  |
| 2.12     | ¿Son posesionados los peritos en el tiempo y el lugar determinado?   | X |   |  |
| 2.13     | ¿Se caducan los nombramientos si no se posesionan los peritos Judiciales?  | X |   |  |
| 2.14     | ¿Se actualiza la nómina de los peritos cada año para su designación?   | X |   |  |
| <b>3</b> | <b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>  |   |   |  |
| 3.1      | ¿Están archivados todos los comprobantes de los depósitos judiciales?  | X |   |  |
| 3.2      | ¿Se concilian los depósitos judiciales con el saldo del banco?   | X |   |  |
| 3.3.     | ¿Están enumerados los recibos de los depósitos judiciales?   |   | X |  |
| 3.4      | ¿Tiene reportes de los dineros de los usuarios por concepto de los depósitos judiciales?   |   | X |  |
| 3.5      | ¿Están capacitados para llevar el control de los depósitos judiciales los secretarios del juzgado?   |   | X |  |
| 3.6      | ¿Existe un responsable del custodio de las letras de cambios y pagares de los juicios que posee la unidad Judicial civil?                  | X |   |  |

|  |  |        |  |  |
|--|--|--------|--|--|
| 3.7  | ¿Tienen las firmas de responsabilidad los depósitos judiciales cuando se realizan los desembolsos?   | X      |  |  |
| <b>4</b>   | <b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>  |        |  |  |
| 4.1  | ¿Existe una política interna de permita interactuar entre los empleados públicos así como en las distintas unidades Judiciales?                              |        |  |  |
| 4.2  | ¿La Unidad Judicial dispone de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar con información para el mejoramiento del servicio?        |        |  |  |
| 4.3  | ¿La información importante es compartida para conocimiento de los servidores Públicos y su conocimiento general?   |        |  |  |
| 4.4  | ¿Existe comunicación y retroalimentación entre el personal sobre las diversas problemáticas que se presentan en el desempeño de sus actividades laborales?   |        |  |  |
| 4.5  | ¿Los contenidos de la información generada por cada área son alineados a las necesidades que tienen los diferentes usuarios que la reciben?                  |        |  |  |
| <b>5</b>   | <b>SEGUIMIENTO</b>   |        |  |  |
| 5.1  | ¿Tiene identificados los controles internos que deben ser constantemente monitoreados?   |        |  |  |
| 5.2  | ¿La máxima autoridad y los niveles directivos efectúan seguimiento continuo al ambiente interno y aplicar medidas oportunas a las actividades desarrolladas? |        |  |  |
| 5.3  | ¿Se evalúa el funcionamiento de los diversos controles con el fin de determinar si estos funcionan correctamente y si su aplicación es de manera inmediata?  |        |  |  |
| 5.4  | ¿Se realizan evaluaciones periódicas a las áreas operativas, tendientes a identificar la suficiencia o insuficiencia de los controles internos?              |        |  |  |
| <b>Grado de Confianza del control Interno</b>                            |  |        |  |  |
| ALTO ( )                      MODERADO ( )                      BAJO ( ) |  |        |  |  |
| FECHA  |  |        |  |  |
|  |  |        |  |  |
|  | F.....   | F..... |  |  |

|  |                      |                     |  |  |
|--|----------------------|---------------------|--|--|
|  | Ing. Wilmer Mosquera | Dr. Mario Chacha V. |  |  |
|  |                      | <b>DIRECTOR UJS</b> |  |  |
|  |                      |                     |  |  |

*Elaborado por: Wilmer Mosquera*

| <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE<br/>PRIMERO DE LO CIVIL DE SUCUMBIOS</b> |  |           |              |                   |
|--|--|-----------|--------------|-------------------|
| <b>MATRIZ DE CALIFICACION DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO</b>  |  |           |              |                   |
| <b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>   |  |           |              |                   |
| <b>COMPONENTE: 1. AMBIENTE DE CONTROL</b>  |  |           |              | <b>RESPUESTAS</b> |
| <b>N#</b>  | <b>PREGUNTA</b>  | <b>PT</b> | <b>SI/NO</b> | <b>CT</b>         |
| 1.1  | ¿Mantiene definida la misión, visión, objetivos, principios y valores éticos de la institución?  |           | SI           | 1                 |
| 1.2  | ¿Dispone de una estructura orgánica que facilite el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos institucionales?                       |           | SI           | 1                 |
| 1.3  | ¿Dispone de un manual de funciones o un Reglamento Interno que norme las Actividades administrativas, de control, Financieras de la entidad? |           | NO           | 0                 |
| 1.4  | ¿El código Orgánico de la Función Judicial de la entidad es conocido por todo el personal que labora en la Unidad Judicial?                  |           | NO           | 0                 |
| 1.5  | ¿Se mantiene un registro de las reuniones que mantiene el Personal de La Función Judicial?   |           | NO           | 0                 |
| 1.6  | ¿El control Interno incluye las políticas y el personal necesario para asegurar una apropiada ejecución de las actividades de la entidad?    |           | SI           | 1                 |
| 1.7  | ¿El departamento de Talento Humano cuenta con políticas claras para la selección del personal?   |           | NO           | 0                 |
| 1.8  | ¿La unidad Judicial cuenta con un sistema de registro y control de asistencia del personal?  |           | SI           | 1                 |
| <b>2</b>   | <b>EVALUACION DE RIESGO</b>  |           |              |                   |
| 2.1  | ¿Existe un archivo ordenado cronológicamente de los procesos judiciales?   |           | SI           | 1                 |
| 2.2  | ¿Los depósitos judiciales están archivados en orden numérico y cronológico para su verificación?   |           | NO           | 0                 |

|          |  |  |    |   |
|----------|--|--|----|---|
| 2.3      | ¿Utilizan el sistema informático (SATJE) para el sorteo de los peritos?  |  | NO | 0 |
| 2.4      | ¿Existe un responsable del archivo para el custodio de los procesos judiciales y documentos legales del juzgado?                           |  | SI | 1 |
| 2.5      | ¿El despacho de los escritos, los jueces las realizan dentro del plazo estipulado por la ley Judicial?                                     |  | NO | 0 |
| 2.6      | ¿Los procedimientos establecen actividades de control que aseguren el registro oportuno de las operaciones judiciales del juzgado?         |  | SI | 1 |
| 2.7      | ¿Son colocados los escritos oportunamente en los casilleros judiciales de los abogados para su comparecencia y contestación de los mismos? |  | SI | 1 |
| 2.11     | ¿Son capacitados en materia Judicial los Jueces y secretarias periódicamente para un mejor desempeño de sus funciones?                     |  | SI | 1 |
| 2.12     | ¿Son posesionados los peritos en el tiempo y el lugar determinado?   |  | NO | 0 |
| 2.13     | ¿Se caducan los nombramientos si no se posesionan los peritos Judiciales?  |  | SI | 1 |
| 2.14     | ¿Se actualiza la nómina de los peritos cada año para su designación?   |  | SI | 1 |
| <b>3</b> | <b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>  |  |    |   |
| 3.1      | ¿Están archivados todos los comprobantes de los depósitos judiciales?  |  | NO | 0 |
| 3.2      | ¿Se concilian los depósitos judiciales con el saldo del banco?   |  | NO | 0 |
| 3.3.     | ¿Están enumerados los recibos de los depósitos judiciales?   |  | NO | 0 |
| 3.4      | ¿Tiene reportes de los dineros de los usuarios por concepto de los depósitos judiciales?   |  | NO | 0 |
| 3.5      | ¿Están capacitados para llevar el control de los depósitos judiciales los secretarios del juzgado?   |  | SI | 1 |
| 3.6      | ¿Existe un responsable del custodio de las letras de cambios y pagares de los juicios que posee la unidad Judicial civil?                  |  | SI | 1 |
| 3.7      | ¿Tienen las firmas de responsabilidad los depósitos judiciales cuando se realizan los desembolsos?   |  | SI | 1 |

|   |  |                          |    |           |
|---|--|--------------------------|----|-----------|
| <b>4</b>                                      | <b>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>  |                          |    |           |
| 4.1   | ¿Existe una política interna de permita interactuar entre los empleados públicos así como en las distintas unidades Judiciales?                              |                          | SI | 1         |
| 4.2   | ¿La Unidad Judicial dispone de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar con información para el mejoramiento del servicio?        |                          | NO | 0         |
| 4.3   | ¿La información importante es compartida para conocimiento de los servidores Públicos y su conocimiento general?   |                          | SI | 1         |
| 4.4   | ¿Existe comunicación y retroalimentación entre el personal sobre las diversas problemáticas que se presentan en el desempeño de sus actividades laborales?   |                          | SI | 1         |
| 4.5   | ¿Los contenidos de la información generada por cada área son alineados a las necesidades que tienen los diferentes usuarios que la reciben?                  |                          | SI | 1         |
| <b>5</b>                                      | <b>SEGUIMIENTO</b>   |                          |    |           |
| 5.1   | ¿Tiene identificados los controles internos que deben ser constantemente monitoreados?   |                          | SI | 1         |
| 5.2   | ¿La máxima autoridad y los niveles directivos efectúan seguimiento continuo al ambiente interno y aplicar medidas oportunas a las actividades desarrolladas? |                          | SI | 1         |
| 5.3   | ¿Se evalúa el funcionamiento de los diversos controles con el fin de determinar si estos funcionan correctamente y si su aplicación es de manera inmediata?  |                          | NO | 0         |
| 5.4   | ¿Se realizan evaluaciones periódicas a las áreas operativas, tendientes a identificar la suficiencia o insuficiencia de los controles internos?              |                          | SI | 1         |
| <b>CALIFICACION TOTAL: CT</b>                 |  |                          |    | <b>21</b> |
| <b>PONDERACION TOTAL: PT</b>                  |  |                          |    | <b>35</b> |
| <b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PTX100</b>       |  | <b>21/35*100= 60,00%</b> |    |           |
| <b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100%-NC</b> |  | <b>100%-60,00= 40,00</b> |    |           |

*Elaborado por: Wilmer Mosquera*

| NIVEL DE CONFIANZA              |                 |             |
|---------------------------------|-----------------|-------------|
| <b>BAJO</b>                     | <b>MODERADO</b> | <b>ALTO</b> |
| 15%-50%                         | 51% - 75%       | 76% - 95%   |
| 85% - 50%                       | 49% - 25%       | 24% - 5%    |
| <b>ALTO</b>                     | <b>MODERADO</b> | <b>BAJO</b> |
| <b>NIVEL DE RIESGO (100-NC)</b> |                 |             |

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| <b>NC= Nivel de Confianza</b> |        |
| <b>CT=Calificación Total</b>  |        |
| <b>PT= Ponderación Total</b>  |        |
| NC=CT/PTx100                  |        |
| <b>Calificación total</b>     | 21     |
| Ponderación Total             | 35     |
| Nivel de confianza            | 60.00% |
| <b>Riesgo Inherente</b>       |        |
| RI=% optimo-Obtenido          |        |
| RI=100% -60,00%               |        |
| RI=40,00%                     |        |

*Elaborado por: Wilmer Mosquera*

#### **Enfoque de Auditoria:**

De los resultados obtenidos referente al cuestionario de control interno de la unidad Judicial civil Multicompetente, el nivel de confianza es Moderado con 60.00% y en la calificación del riesgo es Moderado ya que su calificación está en un 40,00%, por lo se debe realizar pruebas mixtas es decir, sustantivas para corregir los errores de estos componentes

| PROGRAMA DE AUDITORIA   |   |                 |              |                    |
|---|---|-----------------|--------------|--------------------|
| <b>COMPONENTES: Departamento de Contabilidad</b>  |   |                 |              |                    |
| <b>SUPERVISOR:</b> Msc. Mauricio Torres Maldonado   |   |                 |              |                    |
| <b>AUDITOR:</b> Ing. Wilmer Mosquera Mosquera   |   |                 |              |                    |
| <b>OBJETIVOS</b>  |   |                 |              |                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar que estén ingresados todos los juicios al sistema de control que posee el juzgado de lo civil</li> <li>✓ Verificar que la asignación de los peritos liquidadores sean asignados de acuerdo a los sorteos que el sistema los realiza</li> <li>✓ Constatar que los registros de los depósitos judiciales estén ingresados en el banco correspondiente para su pago posterior.</li> <li>✓ Verificar que los juicios estén archivados, foliados, e ingresados en su totalidad</li> </ul> |   |                 |              |                    |
| <b>N#</b>   | <b>PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>Ref. P/T</b> | <b>Fecha</b> | <b>Observación</b> |
| 1   | Solicite al Coordinador de la Unidad Judicial el listado de todo los procesos y juicios, tanto por despachar como los de dictar | 1/1             | 01/12/14     |                    |

|   |  |     |          |  |
|---|--|-----|----------|--|
|   | sentencia  |     |          |  |
| 2 | Elabore una cedula sumaria del sistema de sorteo de peritos para verificar su asignación si está enmarcada dentro su legalidad jurídica  | 1/1 | 01/12/14 |  |
| 3 | Solicite a la Secretaria de la Unidad Judicial y constate que el despacho de los juicios estén de una forma ordena y cronológicamente y que no se tenga preferencia por alguno de ellos.   | 2/2 | 05/12/14 |  |
| 4 | Solicite al Coordinado de la Unidad Judicial un listado detallado de los depósitos judiciales registrados en el banco y conciliarlos para su control, y conocer el valor exacto de dinero que la unidad Judicial es responsables | 2/2 | 05/12/14 |  |

### MATRIZ DE RIESGOS

| Componente                                | Riesgo Inherente   | Riesgo de Control   | Enfoque de Auditoría  |  |
|---|--|---|---|--|
|   | Moderado   | Medio   | Cumplimiento  | Sustantivo   |
| <b>Designación de Peritos Calificados</b> | No se utiliza el sistema informático para la designación de peritos en la mayoría de los casos   | Verificar mediante un reporte que determine las asignaciones diaria de peritos y constatar con las providencias de los peritos ya designados y saber si efectivamente se utilizó el sistema SATJE | Verificar el sistema informático SATJE  | Solicitar un listado de todos los peritos designados por el Juez   |
|   | No se revisa en el listado de peritos y designa peritos que no están preparados para realizar una pericia ya que no corresponde a su profesión | Verificar si se ha realizado la actualización de los peritos y si estos cumplen con el requerimiento para desempeñar su labor.  | Solicitar el listado de los profesionales acreditados como peritos para realizar el trabajo | Solicitar a recurso Humanos si se ha actualizado los documentos de los peritos y constatar si su designación está acorde con el perfil profesional |

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
|  | Se verifico que en algunos juicios no se presentan los peritos a su posesión se da por caducado su nombramiento           | No se ha revisado el listado de peritos ya que algunos de ellos no reside en la provincia y su ubicación es difícil ya que no poseen correos electrónicos correctos, y sus números de teléfonos no corresponde  | Solicitar la providencias donde se designa a peritos para sus diligencia                | Verificar que cantidad de peritos no se presenta para su posición y si existe alguna amonestación por esta causa o que motivo para su no comparecencia  |
|  | Se constató que los peritos no presentan sus informes dentro del tiempo que el juez le asigna para la entrega del informe | Los secretarios de los juzgado no poseen un control para poder verificar que procesos que se ha designado a los peritos están fuera del plazo y oficiar para que estos no tengan validez por no cumplir con la norma u orden que el juez a si lo ha dispuesto | Solicitar un detalle de las fechas de entregas de los informes por parte de los peritos | Verificar que las fechas de entregas de los informes cumplan con los solicitado por el juez para no retrasar la diligencia por esta razón del no cumplimiento con las fechas establecidas por el juez |
|  | No existe un archivo completo de los depósitos judiciales para su control   | El juez y el coordinador de la unidad Judicial solicitar y disponer a los secretarios un archivo exclusivo de los depósitos judiciales  | Verificar el archivo de los depósitos Judiciales  | Solicitar un archivador exclusivo para los depósitos judiciales para un mejor control   |

|                             |  |   |  |   |
|-----------------------------|--|---|--|---|
| <b>Depósitos Judiciales</b> | No hay una secuencia numérica que permita ubicar en el archivo los depósitos judiciales para su control  | No se ha dispuesto por parte de la coordinadora de la Unidad Judicial que se envíe a elaborar un registro de control para los depósitos judiciales  | Solicitar la recibiera de los depósitos Judiciales                                   | Revisar las copias de los recibos por su secuencia numérica y cronológica para su constatación y control          |
|                             | No se ha podido conciliar el dinero depositado en el banco que corresponde a los depósitos judiciales ya que no existe documentación que permita a ciencia cierta determinar la totalidad de los valores registrados en el Banco | Solicitar mensualmente al banco de los depósitos judiciales realizados por la Unidad Judicial para conciliar con los registros y procesos que poseen los secretarios.                                 | Solicitar un detalle general de los depósitos judiciales                             | Revisar y verificar la conciliación de los saldos de los depósitos judiciales                                     |
|                             | Los secretarios de los juzgados no poseen un control de los depósitos judiciales para su manejo y control de los mismos  | No se ha capacitado por parte de la coordinadora de las unidades judiciales a los secretarios para que tenga el conocimiento necesario para llevar el control de los depósitos judiciales existentes. | Solicitar a los secretarios cual es el manejo que poseen de los depósitos judiciales | Revisar su control y dejarle un manual de procedimientos sobre cómo llevar el control de los depósitos judiciales |

### **3. AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**3.1. Archivo corriente**

**3.2. Archivo de planificación**

**3.3. Archivo permanente**

3.1. Archivo corriente.

**FODA UNIDAD CIVIL JUDICIAL MULTICOMPETENTE DE SUCUMBOS**

**P/T: 2/1**

| FORTALEZAS   | OPORTUNIDADES  | DEBILIDADES   | AMENZAS   |
|--|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal con instrucción superior.</li> <li>✓ Ambiente de trabajo adecuado de conformidad con las circunstancias.</li> <li>✓ Estructura física propia</li> <li>✓ Se cuenta con personal responsable y comprometido</li> <li>✓ El cumplimiento de los objetivos se basa en planes de trabajo</li> <li>✓ Sistema informático que permite agilizar los procesos</li> <li>✓ Control de la documentación eficiente</li> <li>✓ Archivo de causas y procesos ordenados.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equidad de género.</li> <li>✓ Establecer vínculos con otras unidades judiciales para el intercambio de conocimientos</li> <li>✓ Participación activa del grupo de trabajo para capacitaciones judiciales</li> <li>✓ Que los usuarios acudan con mayor facilidad a los juzgados por la acción de los trabajadores de la justicia,</li> <li>✓ Apoyo del gobierno central para el desarrollo de las actividades del juzgado en el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema informático conexión a internet intermitente para revisar causas y procesos</li> <li>✓ Insuficiente equipo de trabajo</li> <li>✓ Insuficientes, formación y capacitación por parte de los empleados de la unidad judicial civil</li> <li>✓ No se dispone de un vehículo para la entrega de las citaciones y notificaciones.</li> <li>✓ En la diligencias judiciales no se cumple el protocolo para las audiencias</li> <li>✓ Demasiadas audiencias fallidas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ausencia de un manual de funciones</li> <li>✓ Denuncias de los usuarios y abogados por el no despacho de los procesos</li> <li>✓ Que no se lleve un control de las audiencias y diligencia para evitar los procesos fallidos.</li> <li>✓ Incremento de causas y procesos y no se pueda cumplir con el trabajo encomendado</li> <li>✓ Desconocimiento de la sociedad sobre las actividades que realiza la unida judicial civil.</li> <li>✓ Desactualización de los jueces para dictar sentencia de acuerdo a la ley.</li> </ul> |

*Elaborado por: Wilmer Mosquera*

**CEDULA SUMARIA DE LAS CAUSAS INGRESADAS Y RESUELTAS AÑO 2013**

P/T 2/2

|   |  |   |              |              |              |               |               |               |               |               |               |               |              |                 |
|---|--|---|--------------|--------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|-----------------|
|  <p>Consejo de la Judicatura</p> |  | Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio-Sucumbíos<br>DR. NARANJO LUIS - DR. FERNANDO ALBAN<br>DESDE EL 01/01/2013 HASTA EL 31/12/2013<br>JUEZ A, JUEZ B |              |              |              |               |               |               |               |               |               |               |              |                 |
|   |  | <b>2013 CAUSAS RESUELTAS</b>  |              |              |              |               |               |               |               |               |               |               |              |                 |
|   |  | <b>ENE.</b>   | <b>FEB.</b>  | <b>MAR</b>   | <b>ABR</b>   | <b>MAY</b>    | <b>JUN</b>    | <b>JUL</b>    | <b>AGO</b>    | <b>SEP</b>    | <b>OCT</b>    | <b>NOV</b>    | <b>DIC</b>   | <b>TOTAL</b>    |
| JUEZ A (DR NARANJO)   |  | 4   | 0            | 0            | 0            | 5             | 3             | 17            | 13            | 15            | 14            | 7             | 9            | 87              |
| JUEZ B (DR. ALBAN)  |  | 5   | 1            | 4            | 6            | 8             | 10            | 6             | 10            | 8             | 11            | 11            | 9            | 89              |
| <b>TOTAL</b>  |  | <b>9</b>  | <b>1</b>     | <b>4</b>     | <b>6</b>     | <b>13</b>     | <b>13</b>     | <b>23</b>     | <b>23</b>     | <b>23</b>     | <b>25</b>     | <b>18</b>     | <b>18</b>    | <b>176</b>      |
| <b>2013 CAUSAS INGRESADAS</b>   |  |   |              |              |              |               |               |               |               |               |               |               | <b>TOTAL</b> |                 |
|   |  | <b>ENE.</b>   | <b>FEB.</b>  | <b>MAR</b>   | <b>ABR</b>   | <b>MAY</b>    | <b>JUN</b>    | <b>JUL</b>    | <b>AGO</b>    | <b>SEP</b>    | <b>OCT</b>    | <b>NOV</b>    | <b>DIC</b>   | <b>TOTAL</b>    |
| JUEZ A (DR NARANJO)   |  | 41  | 43           | 52           | 46           | 41            | 47            | 45            | 27            | 26            | 37            | 39            | 346          | 790             |
| JUEZ B (DR. ALBAN)  |  | 45  | 35           | 56           | 42           | 40            | 51            | 47            | 21            | 30            | 25            | 38            | 351          | 781             |
| <b>TOTAL</b>  |  | <b>86</b>   | <b>78</b>    | <b>108</b>   | <b>88</b>    | <b>81</b>     | <b>98</b>     | <b>92</b>     | <b>48</b>     | <b>56</b>     | <b>62</b>     | <b>77</b>     | <b>697</b>   | <b>1571</b>     |
|   |  |   |              |              |              |               |               |               |               |               |               |               | <b>2094</b>  |                 |
| <b>2013 PORCENTAJES DE PRODUCCION</b>   |  |   |              |              |              |               |               |               |               |               |               |               | <b>TOTAL</b> |                 |
|   |  | <b>ENE.</b>   | <b>FEB.</b>  | <b>MAR</b>   | <b>ABR</b>   | <b>MAY</b>    | <b>JUN</b>    | <b>JUL</b>    | <b>AGO</b>    | <b>SEP</b>    | <b>OCT</b>    | <b>NOV</b>    | <b>DIC</b>   | <b>PROMEDIO</b> |
| JUEZ A (DR NARANJO)   |  | 9,76%   | 0,00%        | 0,00%        | 0,00%        | 12,20%        | 6,38%         | 37,78%        | 48,15%        | 57,69%        | 37,84%        | 17,95%        | 2,60%        | 11,01%          |
| JUEZ B (DR. ALBAN)  |  | 11,11%  | 2,86%        | 7,14%        | 14,29%       | 20,00%        | 19,61%        | 12,77%        | 47,62%        | 26,67%        | 44,00%        | 28,95%        | 2,56%        | 11,40%          |
| <b>PROMEDIO RESOLUCION</b>  |  | <b>10,47%</b>   | <b>1,28%</b> | <b>3,70%</b> | <b>6,82%</b> | <b>16,05%</b> | <b>13,27%</b> | <b>25,00%</b> | <b>47,92%</b> | <b>41,07%</b> | <b>40,32%</b> | <b>23,38%</b> | <b>2,58%</b> | <b>11,20%</b>   |

Fuente: Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio

Elaborado por: Wilmer Mosquera

| AUDITORIA DE GESTION INGRESO DE CAUSAS INGRESADAS Y RESUeltas   |   |   |                                 |                             |            |            |   |                          |                            |
|---|---|---|---------------------------------|-----------------------------|------------|------------|---|--------------------------|----------------------------|
| TABLERO DE CONTROL  |   |   |                                 |                             |            |            |   |                          |                            |
| Objetivos operativo   | Nombre del indicador  | Factores claves de éxito  | Formula del indicador           | Unidad de medida            | Frecuencia | Estándar   | Fuentes de verificación   | Calculo e interpretación | Brecha                     |
| Despachar la carga procesal 1573 causas ingresadas a la Unidad Judicial de los Civil Multicompetente de Sucumbios con un presupuesto de 336,435,12 en el año 2013 | <u>Eficacia:</u>  | Cantidad de juicios ingresados a la Unidad Judicial Civil en el nuevo edificio con una mejor infraestructura Administrativa como judicial | logrado / planificado *100      | Número de Causas Ingresadas | Anual      | 1573       | Sistema Satje y verificar con la coordinadora de la unidad y los reportes del sistema determino las causas ingresadas | 176                      | Brecha desfavorable 88,81% |
|   | Cantidad de causas ingresadas a la Unidad Judicial civil en el año 2013                                     |   |                                 |                             |            |            |   | E= ----- * 100           |                            |
|   | <u>Eficiencia:</u>  | Disponibilidad presupuestaria para el pago de sueldos y salarios para la Unidad Judicial Cicivil de Sucumbios                             | Ejecutado / presupuestado * 100 | Dólares                     | Anual      | 336.435,12 | Dirección de presupuestos: cedulas presupuestarias de gastos al 31 de diciembre del 2013                              | 336.435,12               | Brecha desfavorable 0%     |
|   | Total de sueldos canceladas a la unidad Judicial civil para el despacho de causas ingresadas en el año 2013 |   |                                 |                             |            |            |   | e = ----- * 100          |                            |
|   |   |   |                                 |                             |            |            |   | 336.435,12               |                            |
|   |   |   |                                 |                             |            |            |   | e=100%                   |                            |

Elaborado por: Wilmer Mosquera

Efectividad= eficacia\*eficiencia/100

$$E = 11.19\% * 100\% / 100$$

$$E = 11,19 \%$$

## Hoja de Hallazgos

### Causas ingresadas, Despachas y resueltas año 2013 de la Unidad Judicial

#### Condición

Para el año 2013 la Unidad Judicial, planificó despachar en su totalidad las causas ingresadas que fueron de 1.571, de acuerdo a los reportes presentados por el sistema informático SATJE informo que el coordinador de la Unidad Judicial, se habían resuelto de las causas ingresadas 176, estos resultados demuestran a las claras que la unidad Judicial no está cumpliendo con la gestión de lo planificado según la productividad representada en el reporte anterior que apenas logran un 11.20% de productividad, sin embargo el presupuesto asignado a esta unidad judicial se lo utiliza en un 100% lo cual no justifica bajo ningún concepto el trabajo desempeñado por cada uno de los empleados de la institución consejo de la Judicatura de Sucumbíos.

#### Criterio

La normativa legal determina que se cree otras unidades judiciales, pero la carga procesal no ha sido distribuida, **Según el artículos N° 1,2,3,4,5,6,7 de la resolución No. 124-2012, Crear la unidad Judicial Multicompetente Primera Civil de Lago Agrio**

#### Causa

El Coordinador de la Unidad Judicial no informó al Director de la Unidad de los juicios represados y la ausencia de la evaluación del Plan Operativo Anual incidió en la contratación de nuevos jueces temporales.

#### Efecto

Esto ha permitido atrasos en los procesos, caducidad, mala gestión institucional. Por lo tanto se ha realizado una evaluación para certificar el grado de competencia, capacidad, conocimiento y responsabilidad de esta unidad Judicial y se a credo una nueva para desafectar la gran cantidad de procesos represados.

#### Conclusión

La falta de jueces y el resorteo de causa que se dio en la transición de los Juzgados primero y tercero de la civil a Unidades Judiciales Multicompetente ha conllevado a que se desdibuje el carga procesal y que este represente como un no cumplimiento del objetivo operativo para lo que fueron creados estos juzgados lo cual no se logró despachar 1395 juicios lo que representa un 88.79% de insatisfacción de los usuarios y abogados que siguen las causas judiciales. Este fenómeno está ligado a la creación de las Unidades Judiciales Multicompetente Civil según resolución 124-2012,

### **Recomendación**

#### **Al Juez de la Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil**

Disponer que se Revisen los procesos preparar y coordinar con la secretaria los escritos para el despacho de los mismos y verificar que en los casilleros de los abogados estén todas las diligencias.

Solicitar al secretario que envíe vía correo electrónicos las Notificaciones y documentos enviados a los abogados y verificar que las direcciones de los demandados, para que los notificadores procedan a entregárselas y estén correctos los datos para una fácil ubicación de los imputados.

Mantener una lista actualizada de los abogados con sus datos personales e información electrónica para evitar equivocadamente él envió a otros casilleros y a otros correos electrónicos las notificaciones.

Reunirse con la coordinadora de la Unidad Judicial y el notificador y realizar un listado de las notificaciones que se realizó en el día y si esta se realizó, para así controlar la carga de trabajo y responsabilidad de los notificadores.

### **Recomendación**

#### **Al Juez de la Unidad Judicial Multicompetente Primera Civil**

- Revisar los procesos preparar y coordinar con la secretaria los escritos para el despacho de los mismos.
- Verificar que en los casilleros de los abogados estén todas las diligencias
- Constatar vía correo electrónicos las Notificaciones y documentos enviados a los abogados.

- Verificar que las direcciones de los demandados, para que los notificadores procedan a entregárselas y estén correctos los datos para una fácil ubicación de los imputados.
- Mantener una lista actualizada de los abogados con sus datos personales e información electrónica para evitar equivocadamente el envío a otros casilleros y a otros correos electrónicos las notificaciones.
- Reunirse con la coordinadora de la Unidad Judicial y el notificador y certificar que este conoce la ciudad para que las diligencias sean entregadas en su momentos y evitar que se nuliten los juicios por la no notificación a los demandados.
- Reunirse con la coordinadora de la Unidad Judicial y el notificador y realizar un listado de las notificaciones que se realizó en el día y si esta se realizaron, para así controlar la carga de trabajo y responsabilidad de los notificadores.

### **Notificaciones Fallidas a Demandados**

#### **Condición**

Para el año 2013 la Unidad Judicial Planifico entregar todas las notificaciones a los demandados y de esta manera completar el 100% de total de providencias elaborados, pero este objetivo no se los pudo logara ya que apenas se cumplieron en un 45%.

#### **Criterio**

Según **código de Procedimiento civil y procesal Art. 346 N° 4**. “Falta de Citación con la demanda al demandado o a quien legalmente lo represente. Art. 346 N° 4. Es natural que de no conocer la existencia del juicio no da posibilidad alguna al demandado de ejercer su derecho de defensa. Esta falta de conocimiento y la imposibilidad de defensa son los fundamentos para que se declare la nulidad. El Art. 351 dice: Para que se declare la nulidad por no haberse citado con la demanda al demandado o a quien legalmente lo representa será preciso”

- a) Que la falta de citación haya impedido que el demandado deduzca sus excepciones y haga valer sus derechos. La Litis se traba por el contenido de la demanda y de la contestación.
- b) Que el demandado reclame por la omisión al tiempo que intervino en el juicio, y si no llegó a intervenir y se pronunció sentencia, y si ésta se llega a ejecutoriarse, el camino que plantea la ley es demandar la nulidad de sentencia.

## **Causa**

El personal que se contrató para las notificaciones no conoce la ciudad y tampoco se ha organizado a la ciudad por zonas de tal manera que se los pueda ubicar a los demandados de forma inmediata.

## **Efecto**

Motivo por el cual se ha retrasado las diligencias por el no cumplimiento de este trabajo y la entrega inmediata de las notificaciones.

## **Conclusión**

Para el año 2013 la Unidad Judicial Planifico entregar todas las notificaciones a los demandados y de esta manera completar el 100% del total de providencias elaboradas, pero este objetivo no se los pudo lograr ya que apenas se cumplieron en un 45%.

El personal que se contrató para las notificaciones no conoce la ciudad y tampoco no se ha organizado a la ciudad por zonas de tal manera que se los pueda ubicar a los demandados de forma inmediata.

Considerar que la falta de entrega de las notificaciones podría dar como resultado la nulidad absoluta del juicio o proceso, esto llevaría a la regresión total de las caudas retrasando el trabajo de los jueces y así permitiendo que los que violan los principios básicos de los derechos sigan gozando el privilegio de que así se infrinja la ley, no son juzgados y peor sentenciados, aumentando el grado de delincuencia en la ciudad por esta anormalidad.

## **Recomendación**

### **A los notificadores**

- ✓ Entregarles un mapa topográfico de la ciudad para que se identifique las direcciones de los demandados
- ✓ Exigir que en los procesos y juicios se realizar un croquis claro preciso e identificable
- ✓ Realizar una reporte de rutas para revisar el trabajo realizado
- ✓ Que la coordinadora de la unidad supervise su trabajo y el nivel de desempeño

- ✓ Ubicar por zonas el trabajo de notificación para evitar que los trazados sean amplios es decir de norte a sur.
- ✓ Apoyarlos en lo logístico para que realicen su trabajo a satisfacción.

| AUDITORIA DE GESTION   |   | CAPACITACION APROBADAS   |                                 |                                 |            |           |  |                          |                            |
|--|---|--|---------------------------------|---------------------------------|------------|-----------|--|--------------------------|----------------------------|
| TABLERO DE CONTROL   |   |  |                                 |                                 |            |           |  |                          |                            |
| Objetivos operativo  | Nombre del indicador  | Factores claves de éxito   | Formula del indicador           | Unidad de medida                | Frecuencia | Estándar  | Fuentes de verificación  | Calculo e interpretación | Brecha                     |
| Capacitar a 15 empleados Judiciales en materia Del código Civil y Procesal con un presupuesto de 26,500 en el año 2013 | <b>Eficacia:</b>  | Capacitar a los empleados de la unidad Judicial Civil para que se desempeñan con mayor agilidad y conocimiento de la normativa legal | logrado / planificado *100      | Número de empleados capacitados | Anual      | 15        | Unidad de talento humano-plan de capacitaciones al 31 de diciembre del 2013              | 10                       | Brecha desfavorable 33,34% |
|  | Cantidad de profesionales Judiciales capacitados en el año 2013 por la por la Unidad Judicial Civil Multicompeten |  |                                 |                                 |            |           |  | E= ----- * 100           |                            |
|  | <b>Eficiencia:</b>  | Disponibilidad presupuestaria para el pago de la capacitacion a los empleados de la Unidad Judicial Civil de Sucumbios               | Ejecutado / presupuestado * 100 | Dólares                         | Anual      | 26.500,00 | Dirección de presupuestos: cedulas presupuestarias de gastos al 31 de diciembre del 2013 | 20.000,00                | Brecha desfavorable 20%    |
|  | Total de dólares ejecutados en la capacitación de profesionales Judiciales  |  |                                 |                                 |            |           |  | e = ----- * 100          |                            |
|  |   |  |                                 |                                 |            |           |  | 25.000,00                |                            |
|  |   |  |                                 |                                 |            |           |  | e=80%                    |                            |

Elaborado por: Wilmer Mosquera PT: 1/1

Efectividad= eficacia\*eficiencia/100

$$E = 66.660\% * 80\% / 100$$

$$E = 53.33 \%$$

## **Capacitación de Empleados Judiciales no fue realizada en relación a lo planificado**

Para el año 2013 la Institución Judicial Civil dentro de su planificación operativa y estratégica estimó capacitar a 15 Empleados de la Unidad Judicial Civil Multicompetente, a un costo de 25.000 USD. Se informó que se realizó la planificación en lo referente al tema Código Civil y Procesal,

De la información al 31 de diciembre de 2013, únicamente lograron aprobar el curso de capacitación a 10 empleados Judiciales, por lo que 5 Empleados no aprobaron el curso, incumpliendo lo establecido en el plan operativo aprobado por el departamento de planificación de la Unidad Judicial el 25 de Marzo de 2013, en el que se estableció los profesionales a capacitarse, que entre sus objetivos estuvo mejorar en la entrega de procesos y providencia, conocer más de la normativa legal y sean un apoyo al juez para el despacho de los juicios.

La Dirección Administrativa y la Jefatura de Talento Humano de la Unidad Judicial Civil, programó adecuadamente los horarios con los Empleados Judiciales para que asistan a las fechas establecidas y estén preparados para aprobar el curso considerando que iba a existir una evaluación al final del mismo, sin embargo no pudieron todos aprobarlos, situación que ocasionó que 5 empleados reprobaran es decir un 33.33% de profesionales no lo hicieron lo que situación que no se cumplió como estaba estipulado en el plan operativo anual y de esta manera cumplir con sus objetivos operativos

Debido a que la unidad talento humano, no les indico que existía un cuestionario o banco de preguntas de las que se les iba a evaluar y tampoco hubo un control de asistencia eso conllevó a que no todos asistieron y no pudieran asimilar los conocimientos impartidos por la capacitación tan solo un 66% pudo lograr el objetivo esto no ha permitido que los empleados tengan un mejor desenvolvimiento en su trabajo ya que el curso estaba encaminado a despejar dudas sobre la base legal y de los procedimientos tanto en las casusas como en las sentencia de los juicios a ejecutar.

## **Conclusión**

La Unidad Judicial estimo capacitar a 15 Empleados de la Unidad, de los cuales solo aprobaron el curso 10 Empleados, lo que produjo que 5 no fueran aprobados, ya que

no hubo un control de asistencia, y tampoco se les entregó un banco de preguntas del cual iban a ser evaluados para que estos aprobaran el curso.

### **Recomendación**

#### **Al Jefe de Talento Humano**

1. Previa a la definición de los programas de capacitación deberá coordinar con las demás unidades a fin de contar con todo el personal requerido en las fechas de capacitación.
2. Tratar de coordinar con el departamento de talento humano y Administración para evitar la inasistencia de los Empleados Judiciales, que por cuestiones control de asistencia no lo aprobaron.

#### **Al coordinador de la Unidad Judicial**

1. Dar a conocer a los empleados de la Unidad Judicial con anticipación sobre las capacitaciones y cursos a los que van asistir en las fechas determinadas, que tendrán que aprobar la evaluación y de no ser así deberán pagar el costo del mismo y los días serán considerados con cargo a vacaciones, de esta manera que el empleado sienta el interés de asimilar los conocimientos ahí impartidos que se verán reflejados en el trabajo diario dando una mejor atención y agilidad en su accionar.

### 3.3. Archivo de planificación.

|  |
|--|
| <p style="text-align: center;"><b>AUDITORIA DE GESTION</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA DE LAGO AGRIO PROVINCIA DE SUCUMBIOS, Unidad Judicial Multicompetente Primero de lo Civil</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b></p> |
|--|

#### Introducción

El objetivo de nuestra auditoria de gestión, es examinar y evaluar el control interno y la gestión institucional, así como la utilización de los recursos humanos, financieros y la ejecución de programas y proyectos de la Unidad Judicial Civil Multicompetente, a base de los principios y criterios de eficiencia eficacia y calidad.

Se evaluarán los resultados alcanzados considerando los indicadores institucionales, enfocado a la gestión institucional en su conjunto que corresponde las actividades administrativas, de apoyo financiero y operativo, el uso de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.

| <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE PRIMERO DE LO CIVIL DE SUCUMBIOS</b> |   |           |                   |            |
|--|---|-----------|-------------------|------------|
| <b>CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>   |   |           |                   |            |
| <b>Evaluación del Sistema de Control Interno a la Organización General</b>                                 |   |           |                   |            |
| <b>Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>  |   |           |                   |            |
| <b>COMPONENTE: GESTION INSTITUCIONAL</b>   |   |           | <b>RESPUESTAS</b> |            |
| <b>N#</b>  | <b>PREGUNTA</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b>         | <b>N/A</b> |
| 1  | ¿El consejo de la Judicatura posee el organigrama estructural y este se cumple tal y como lo estipula?  | X         |                   |            |
| 2  | ¿Existe manual de políticas, procedimientos y código de ética que este actualizado?   |           | X                 |            |
| 3  | ¿Se efectuó durante el ejercicio un seguimiento al cumplimiento de las metas del POA, y al término del mismo una evaluación del grado en que éstas se cumplieron? |           | X                 |            |
| 4  | ¿La misión y la visión de la entidad constituyen una declaración fundamental de sus valores y metas?  |           | X                 |            |
| 5  | ¿Constituye la misión y la visión un elemento de juicio para afinar estrategias?  |           | X                 |            |

|   |   |                     |                     |  |
|---|---|---------------------|---------------------|--|
| 6   | ¿El personal de la entidad conoce la misión y la visión de la entidad donde labora?             | X                   |                     |  |
| 7   | ¿El Código de Ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido? | X                   |                     |  |
| 8   | ¿El personal de la entidad conoce la misión y la visión del Consejo Nacional de la Judicatura?  |                     | X                   |  |
| 9   | ¿Las actividades y metas propuestas están acorde con la misión y visión institucional?          | X                   |                     |  |
| 10  | ¿El plan Operativo se lo realiza anualmente?  | X                   |                     |  |
| 11  | ¿La entidad hace Análisis de las fortalezas, debilidades del personal de la entidad?            |                     | X                   |  |
| 12  | ¿Están definidas las funciones del personal y sus responsabilidades?                            | X                   |                     |  |
| 13  | ¿El personal que labora en la entidad pública es necesario?                                     | X                   |                     |  |
| 14  | ¿La remuneración percibida por los empleados es justa y compensa con la actividad realizada?    | X                   |                     |  |
| 15  | ¿Se aplica evaluaciones de desempeño al personal?   |                     | X                   |  |
| 16  | ¿Cuenta la entidad con objetivos claramente definidos?  | X                   |                     |  |
| 17  | ¿Cuenta la entidad con políticas definidas por cada área?                                       | X                   |                     |  |
| 18  | ¿Cuenta la entidad con código de ética y lo aplica?   | X                   |                     |  |
| 19  | ¿Cuenta con canales de internos de comunicación para con el personal que labora en la entidad   |                     | X                   |  |
| 20  | ¿Ha definidos la entidad un sistema de control preventivo para las diferentes áreas             |                     | X                   |  |
| <b>Grado de Confianza del control Interno</b>                                     |   |                     |                     |  |
| <b>ALTO ( )                      MODERADO ( X )                      BAJO ( )</b> |   |                     |                     |  |
| FECHA   |   |                     |                     |  |
|   | F.....  |                     | F.....              |  |
|   | Ing. Wilmer Mosquera M.   |                     | Dr. Mario Chacha V. |  |
|   |   | <b>DIRECTOR UJS</b> |                     |  |

*Elaborado por: Wilmer Mosquera*

| <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, UNIDAD JUDICIAL<br/>MULTICOMPETENTE PRIMERO DE LO CIVIL DE SUCUMBIOS</b> |   |           |                   |           |
|--|---|-----------|-------------------|-----------|
| <b>MATRIZ DE CALIFICACION DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO</b>  |   |           |                   |           |
| <b>COMPONENTE: GESTION INSTITUCIONAL</b>   |   |           | <b>RESPUESTAS</b> |           |
| <b>N#</b>  | <b>PREGUNTA</b>   | <b>PT</b> | <b>SI/NO</b>      | <b>CT</b> |
| 1  | ¿El consejo de la Judicatura posee el organigrama estructural y este se cumple tal y como lo estipula?  |           | SI                | 1         |
| 2  | ¿Existe manual de políticas, procedimientos y código de ética que este actualizado?   |           | NO                | 0         |
| 3  | ¿Se efectuó durante el ejercicio un seguimiento al cumplimiento de las metas del POA, y al término del mismo una evaluación del grado en que éstas se cumplieron? |           | NO                | 0         |
| 4  | ¿La misión y la visión de la entidad constituyen una declaración fundamental de sus valores y metas?  |           | NO                | 0         |
| 5  | ¿Constituye la misión y la visión un elemento de juicio para afinar estrategias?  |           | NO                | 0         |
| 6  | ¿El personal de la entidad conoce la misión y la visión de la entidad donde labora?   |           | SI                | 1         |
| 7  | ¿El Código de Ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?   |           | SI                | 1         |
| 8  | ¿El personal de la entidad conoce la misión y la visión del Consejo Nacional de la Judicatura?  |           | NO                | 0         |
| 9  | ¿Las actividades y metas propuestas están acorde con la misión y visión institucional?  |           | SI                | 1         |
| 10   | ¿El plan Operativo se lo realiza anualmente?  |           | SI                | 1         |
| 11   | ¿La entidad hace Análisis de las fortalezas, debilidades del personal de la entidad?  |           | NO                | 0         |
| 12   | ¿Están definidas las funciones del personal y sus responsabilidades?  |           | SI                | 1         |
| 13   | ¿Se despachan las causas de acuerdo a como estás va ingresando?   |           | SI                | 1         |
| 14   | ¿Son resueltas las causas con integridad y apegadas al derecho?   |           | SI                | 1         |
| 15   | ¿Se aplica evaluaciones de desempeño al personal?   |           | NO                | 0         |

|   |  |  |    |                       |
|---|--|--|----|-----------------------|
| 16  | ¿Cuenta la entidad con objetivos claramente definidos?   |  | SI | 1                     |
| 17  | ¿Cuenta le entidad con políticas definidas por cada área?                                      |  | SI | 1                     |
| 18  | ¿Cuenta la entidad con código de ética y lo aplica?  |  | SI | 1                     |
| 19  | ¿Cuenta con canales de internos de comunicación para con el personal que labora en la entidad? |  | NO | 0                     |
| 20  | ¿Ha definidos la entidad un sistema de control preventivo para las diferentes áreas?           |  | NO | 0                     |
| <b>CALIFICACION TOTAL: CT</b>                 |  |  |    | <b>11</b>             |
| <b>PONDERACION TOTAL: PT</b>                  |  |  |    | <b>20</b>             |
| <b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PTX100</b>       |  |  |    | <b>11/20*100= 55%</b> |
| <b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100%-NC</b> |  |  |    | <b>100%-55= 45%</b>   |

*Elaborado por: Wilmer Mosquera*

| NIVEL DE CONFIANZA       |           |           | <b>NC= Nivel de Confianza</b><br><b>CT=Calificación Total</b><br><b>PT= Ponderación Total</b><br>NC=CT/PTx100<br><b>Calificación total</b> <b>11</b><br>Ponderación Total      20<br>Nivel de confianza      55%<br><b>Riesgo Inherente</b><br>RI=% optimo-Obtenido<br>RI=100% -55%<br>RI=45% |
|--------------------------|-----------|-----------|---|
| BAJO                     | MODERADO  | ALTO      |   |
| 15%-50%                  | 51% - 75% | 76% - 95% |   |
| 85% - 50%                | 49% - 25% | 24% - 5%  |   |
| ALTO                     | MODERADO  | BAJO      |   |
| NIVEL DE RIESGO (100-NC) |           |           |   |

*Elaborado por: Wilmer Mosquera*

### Enfoque de auditoria

De los resultados obtenidos referente al cuestionario de control interno a la entidad de la unidad dad Judicial Civil Multicompetente, el nivel de confianza es Moderado con 55% y en la calificación del riesgo es Moderado ya que su calificación está en un 45%, por lo se debe realizar pruebas, sustantivas y de cumplimiento para corregir los errores de este componente

**PROGRAMA DE AUDITORIA**

**COMPONENTES: Estructura Organizacional y Administrativo Unidad Judicial Civil**

**SUPERVISOR:** Msc. Mauricio Torres Maldonado

**AUDITOR:** Ing. Wilmer Mosquera Mosquera

**OBJETIVOS**

- ✓ Evaluar el desempeño y la gestión institucional de la Unidad Judicial civil Multicompetente del Consejo Nacional de la Judicatura de Lago Agrio provincia de Sucumbíos.

| <b>N#</b> | <b>PROCEDIMIENTOS</b>  | <b>Ref.<br/>P/T</b> | <b>Fecha</b> | <b>Observación</b> |
|-----------|--|---------------------|--------------|--------------------|
| 1         | Se verifico mediante análisis la eficiencia, eficacia y calidad del servicio dado por los empleados en la unidad Judicial                                      | 2/1                 | 10/12/2014   |                    |
| 2         | Aplice un análisis FODA de la institución para determinar sus, fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. De la unidad Judicial civil Multicompetente. | 2/1                 | 10/12/2014   |                    |
| 3         | Solicite el plan Operativo anual al Departamento de planificación y revisar si se han cumplido los objetivos y metas en el año 2013.                           | 2/2                 | 20/12/2014   |                    |
| 4         | Realice una evaluación de gestión de los Jueces de la unidad Judicial si han cumplido con los despachos y sentencias de las causas ingresadas                  | 2/2                 | 20/12/2014   |                    |

**MATRIZ DE RIESGOS**

| Componente                  | Riesgo Inherente   | Riesgo de Control  | Enfoque de Auditoria  |   |
|-----------------------------|--|--|---|---|
|                             | Moderado   | Medio  | Cumplimiento  | Sustantivo  |
| <b>Despacho de procesos</b> | No se tiene un orden en el despacho de procesó, de acuerdo a como vayan presentándose para su ejecución.   | El juez no coordina con la secretaria sobre los procesos que están por despachar y sentencia en forma ordenada   | Solicitar un detalle de los procesos Judiciales   | Constatar el detalle de los procesos que estén todos incluidos  |
|                             | No se despachan los escritos en forma oportuna, y eficiente para agilizar en trabajo y evitar las audiencias fallidas por el desconocimiento de fechas en las que les corresponde litigar en los juzgados o entregar información requerida por el juez | El juez y la coordinadora de la Unidad Judicial, deben controlar a la secretaria con numero de documentos de todas las diligencia efectuadas en el día y de esa manera verificar si se cumplió o no y determinar la carga de trabajo | Verificar que se encuentres en el sistema y agendadas las audiencias en la hora y fecha señalad | Solicitar todo los juicios que estén listos para despachas en el orden de como hayan ingresado a la Unidad Judicial |

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
|  | <p>No existe la predisposición para realizar las diligencias fuera de los juzgados ya que coinciden con las audiencias del juzgado que les corresponden el día hora y fecha señalada.</p> | <p>Llevar un control total de las audiencias y actuaciones en la unidad judicial de tal manera que no se crucen con las diligencias que deben realizarlas fuera del juzgado, mismo que deben estar todos presentes para que tenga validez legal la misma.</p>  | <p>Solicitar al juez que se organice de tal manera que no se crucen las audiencias con las diligencia</p> | <p>Solicitar que se coordine y que la secretaria lleve un control general tanto de audiencias como diligencia para un mejor desempeño de los jueces de la unidad Judicial.</p> |
|  | <p>Retardo en notificaciones en los casilleros judiciales de los abogados, para agilizar las diligencia</p>   | <p>Verificar y coordinar con la secretaria para que lleve un registro adicional de los documentos que debe ser depositados en los casilleros judiciales de los abogados, tener una lista actualizada de los datos personales y electrónico de los profesionales del derecho para evitar equivocaciones en la información suministradas a ellos</p> | <p>Solicitar a la secretaria y ayudante Judicial que procesos irán al casillero</p>                       | <p>Verificar que los casilleros judiciales estén plenamente identificados para su ingreso a su buzón de las causas y despacho de documentos</p>                                |

|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
| <b>Notificaciones<br/>Fallidas<br/>a<br/>Demandados</b> | <p>No entregan las notificaciones a los demandados como lo determina la ley dentro del plazo que lo deben realizar para evitar que se nulite el proceso.</p>   | <p>El juez y la coordinadora de la unidad Judicial deben controlar al empleado que desempeña esta función.</p>   | <p>Verificar que los documentos se entregan al notificador</p>   | <p>Revisar el recibí conforme de todos los documentos que se le entregó al notificador</p>  |
|   | <p>Los notificadores no tienen el conocimiento necesario de la ciudad ni direcciones que les permita entregar correctamente las notificaciones, para que los abogados continúen con el proceso de la diligencia judicial</p>   | <p>Entregarle un mapa provincial y cantonal de tal manera que sepan el lugar exacto de donde deben notificar tener la certeza de que están ahí y se cumpla con la diligencia</p>   | <p>Solicitar que se les entregue un mapa de la ciudad para una fácil identificación de las direcciones</p> | <p>Revisar que el detalle de las direcciones y croquis estén claros y tengan datos fidedignos para su posterior notificación</p>                        |
|   | <p>No tiene un registro general de las notificaciones que se realizarán en el día no se coordina su trabajo, nadie controla a los notificadores para que esto permita saber la ruta de trabajo, las horas entrega de las notificaciones observaciones del por qué no se realizó la notificación.</p> | <p>La coordinadora de la Unidad Judicial debe implementar un plan de control, del trabajo realizado por el notificado una matriz de implementación de control, que permita conocer a fondo los juicios y procesos que se llevan a notificar.</p> | <p>Solicitar un guía de ruta a los notificadores</p>   | <p>Revisar el formato de ruta de visita de los notificadores y de no tenerlos exigirle que lo realice con sus respectivas novedades y observaciones</p> |

|  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
|  | <p>Se debe contratar al personal con el conocimiento mínimo en derecho o que estén cursando los últimos años de la carrera de abogacía, esto permitirá que entienda el trabajo que están realizando y la responsabilidad que esto conlleva a que realicen un trabajo responsable y eficiente.</p> | <p>El departamento de Talento Humano en conjunto con la Coordinadora de la unidad deben analizar el perfil del profesional que debe desempeñar este cargo de mucha importancia para la agilización de los procesos seleccionando al personal probo y con conocimiento mínimo del derecho y de la ciudad en la que desempeña la actividad.</p> | <p>Verificar si el perfil del notificador cumple con el puesto para el cual está contratado</p> | <p>Solicitar que se contrate a un estudiante de derecho para que desempeñe esta función y que tenga el conocimiento mínimo de la ciudad para evitarse retrasos en las entregas de los documentos</p> |
|--|---|---|---|--|



**CONSEJO DE LA JUDICATURA DE TRANSICIÓN  
DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
2013**

**Quito, Enero 2013**



**TABLA DE CONTENIDOS**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN.....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>1. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL POA 2013.....</b>                 | <b>4</b>  |
| <b>2. MARCO LEGAL.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES.....</b>            | <b>8</b>  |
| <b>4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.....</b> | <b>9</b>  |
| <b>5. EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....</b>                   | <b>12</b> |
| <b>6. PLAN OPERATIVO ANUAL 2013.....</b>                           | <b>15</b> |



---

## INTRODUCCIÓN

---

El presente documento correspondiente al Plan Operativo Anual 2013 (POA 2013) se presenta como anexo al nuevo “Plan Estratégico Institucional” y se pone a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura de Transición para su respectiva aprobación.

En el primer capítulo se describe el proceso de elaboración del POA 2013, teniendo en cuenta los factores que han obligado a modificar la versión previamente aprobada, especialmente, el contenido del Presupuesto General del Estado 2013 y las modificaciones en la estructura institucional implementadas por el Consejo de la Judicatura de Transición, con el propósito de realizar una transformación de la administración de justicia del Ecuador encaminada a garantizar un servicio eficiente, eficaz y transparente a la ciudadanía.

El marco legal de acuerdo al cual se estructura el POA 2013 se detalla en el segundo capítulo del texto. Este marco legal inicia con la Constitución de la República y va incorporando los contenidos de instrumentos legales de menor jerarquía, en un esquema de cascada.

El tercer capítulo incluye la misión, visión y valores institucionales correspondientes al nuevo Plan Estratégico Institucional. Desde este capítulo en adelante se van incluyendo contenidos de la planificación institucional que servirán para asegurar el alineamiento del POA 2013 con el contenido de la planificación estratégica.

En concordancia con los proyectos que constan dentro del “Programa de Reestructuración de la Función Judicial”, se han establecido una serie de ejes estratégicos institucionales, de tal manera de coordinar la acción conjunta del Consejo de la Judicatura de Transición; estos ejes se tomaron de la planificación estratégica y se incorporaron en el capítulo cuatro del presente documento.



En el quinto capítulo se enumeran los objetivos estratégicos institucionales (OEIs) del “Plan Estratégico Institucional”, elementos de la planificación estratégica cuyo logro resulta de la ejecución del contenido de la planificación operativa anual. Cada segmento constitutivo del POA 2013 se acopla a un OEI, permitiendo agrupar el resultado de diversas acciones institucionales de acuerdo a su contribución a un OEI específico.

El último capítulo de este documento contiene la matriz misma del POA 2013, organizada de forma programática, incluyendo cada uno de los programas y proyectos y los recursos que les han sido asignados. Esta matriz no incluye el desglose del contenido del “Programa de Reestructuración de la Función Judicial”, correspondiente al año 2013, que ha sido incluido en el contenido del documento del “Plan Estratégico Institucional”.



---

## **1. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL POA 2013**

---

Mediante Memorando No. 0467-S-CJ-MAP-2011 de 15 de junio del 2011, el Secretario del Consejo de la Judicatura (E) pone en conocimiento de la Directora Nacional de Planificación la aprobación del “Plan Operativo Anual Año 2013 (POA -2013)”. Este documento fue elaborado en base a las demandas que las diversas unidades del Consejo Nacional de la Judicatura remitieron englobando las acciones que tenían previsto realizar en el presente año.

En los anexos del documento citado en el párrafo anterior, se describe el procedimiento que la Dirección Nacional de Planificación siguió para consolidar la información incluida en dicho documento. De acuerdo a esta fuente el procedimiento seguido incluyó el desarrollo de un taller participativo con los Directores Provinciales del Consejo Nacional de la Judicatura.

Al ser aprobado el Presupuesto General del Estado 2013, el Ministerio de Finanzas genera una distribución de los techos de recursos asignados al Consejo de la Judicatura de Transición (Anexo No. 1); los mismos que, por razones obvias, no corresponden con los valores que fueron utilizados para elaborar el “Plan Operativo Anual Año 2013 (POA -2013)”, previamente aprobado.

Esta distribución de la disponibilidad de recursos obligó a realizar un trabajo encaminado a ajustar las demandas previamente presentadas a los nuevos techos. Para este ejercicio se utilizaron como techos, los valores de los grupos de gasto del Anexo No. 1, debido a que el valor de los subgrupos no guarda relación con la ejecución de los mismos en el año 2011. Los valores fueron asignados a las Direcciones Provinciales de acuerdo a su ejecución en el año 2011<sup>1</sup>. Los resultados de este ejercicio se presentan dentro de este documento para ser puestos a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura de Transición.

---

<sup>1</sup> Para los siguientes casos los montos asignados son menores a los de 2011 por las siguientes razones: Carchi se restó el valor de una consultoría realizada en el año 2011, puesto que por razones obvias, no se repite en el 2012. Imbabura se eliminó mobiliario adquirido en 2011 por 20.000,00 usd. Chimborazo no ejecutó 146.000,00 de consultoría.



Por otro lado, como resultado del mandato popular expresado en el referéndum y consulta popular del 7 de mayo de 2011, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 490 de 13 de julio de 2011, el Consejo de la Judicatura de Transición asumió las competencias para transformar la Justicia en el Ecuador; para lo cual se crearon coordinaciones estratégicas y gerencias encargadas de ejecutar el “Programa de Reestructuración de la Función Judicial”.

Este “Programa” incluye una serie de acciones que estaban a cargo de otras unidades dentro de la lógica del “Plan Operativo Anual Año 2013 (POA -2013)”, previamente aprobado. Por esta razón, dentro del proceso de ajuste a los techos presupuestarios que dieron como resultado los contenidos del POA 2013 presentado en este documento ha tenido que hacer las adecuaciones pertinentes para armonizar el contenido del POA 2013 con las funciones que se encuentran realizando las nuevas unidades incorporadas por el Consejo de la Judicatura de Transición.

Adicionalmente, los cambios derivados de la ejecución del “Programa de Reestructuración de la Función Judicial” han obligado a elaborar un nuevo Plan Estratégico Institucional. Esta nueva versión del Plan Operativo Anual 2013 se presenta como anexo a esta nueva visión estratégica, para su respectiva aprobación por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura de Transición.

La estructura del POA 2013 presentada en el presente documento se encuentra completamente articulada a los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico Institucional y a través de éste, con los contenidos en el “Plan Nacional para el Buen Vivir”.



---

## **2. MARCO LEGAL**

---

El marco legal de acuerdo al cual se ha estructurado el POA 2013 inicia con la Constitución de la República y va incorporando los contenidos de instrumentos legales de menor jerarquía como el Código Orgánico de la Función Judicial y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

El marco legal parte de las potestades que la Constitución da al Consejo de la Judicatura para manejar el contenido de las acciones que se reflejan en el POA 2013. Así, el artículo 178 de la Constitución establece que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial.

En el mismo sentido, el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial establece: *“ORGANO ADMINISTRATIVO: El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, que comprende: órganos jurisdiccionales, órganos auxiliares y órganos autónomos. El Consejo de la Judicatura es un órgano instrumental para asegurar el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares. ....”*

Una vez establecidas las facultades legales para ejecutar el contenido del POA 2013, cabe mencionar el contenido de las normas constitucionales que obligan a articular los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico Institucional y a través de éste, los contenidos del POA 2013 con en el "Plan Nacional para el Buen Vivir". Con este propósito, el artículo 280 de la Constitución conceptualiza al Plan Nacional de Desarrollo como: *“...el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos.*

En virtud de lo mencionado, el presente POA 2013 se encuentra estructurada dentro del marco legal vigente, de acuerdo a los artículos señalados de de la Constitución de la República



Consejo de la Judicatura

---

del Ecuador, el Código de Planificación y Finanzas Públicas, y el Código Orgánico de la Función Judicial.



---

### **3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES**

---

A continuación se ha incluido la misión, visión y valores institucionales correspondientes al documento del Plan Estratégico Institucional, que constituyen el marco de los contenidos del POA 2013:

#### **Misión**

**“Somos el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, mediante la definición y ejecución de las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial.”**

#### **Visión**

**“Garantizar el acceso a la justicia y a la tutela efectiva, imparcial y expedita de derechos con eficacia, integridad y transparencia asegurando el debido proceso y la seguridad jurídica”**

#### **Valores Institucionales**

- Ética y Transparencia
- Honestidad e Integridad
- Compromiso de servicio a la sociedad
- Lealtad a la Función Judicial
- Justicia y Equidad
- Comunicación efectiva
- Efectividad y Eficiencia
- Mejoramiento continuo



---

#### **4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

---

##### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

Los Objetivos Estratégicos influyen en la naturaleza, dirección y sostenibilidad de la institución.

Es importante recalcar que los objetivos estratégicos se definen como lo que la institución debe alcanzar para concretar la misión.

##### **Objetivos Estratégicos del Consejo de la Judicatura:**

1. - Reformar la calidad del sistema de gobierno del Sistema Judicial que respalde la exigibilidad de los derechos ciudadanos, la seguridad jurídica y el debido proceso.
2. - Fortalecer las capacidades e integridad de los servicios judiciales, a través de implementar políticas, estrategias, líneas de acción y recursos.
3. - Promover el desarrollo del talento humano como línea agregadora de valor del sistema Judicial.
4. - Aplicar las competencias de control, vigilancia y disciplina sobre los órganos judiciales, autónomos y auxiliares en el marco de la transparencia organizacional.

##### **Relación de los objetivos estratégicos con el Plan Nacional del Buen Vivir.-**

El Plan Nacional de Desarrollo 2009-2013 contiene doce objetivos nacionales, de entre los cuales, para el Consejo de la Judicatura, destaca el noveno, por ende la Institución se halla alineada dichos objetivos y a sus respectivas políticas y metas.

“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”.

A su vez dicha política se enlaza a las siguientes metas:

“Meta 9.3.1. Alcanzar el 75% de resolución de causas penales al 2013

“Meta 9.3.2. Alcanzar el 60% de *eficiencia* en la resolución de causas penales acumuladas al 2013.”

Tanto los objetivos cuanto los ejes estratégicos que se han definido para el año 2013 permiten precisamente que el Consejo de la Judicatura encamine sus esfuerzos, acciones y proyectos en la consecución de un nivel de aporte suficiente para el logro sostenido de las metas señaladas.

## **PROCESO DE REESTRUCTURACIÓN DE LA FUNCIÓN JUDICIAL**

La principal estrategias que el presente Plan determina para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales es la implementación de un proceso de reestructuración de la Función Judicial, el que será ejecutado en conformidad a los preceptos constitucionales, directrices del Plan Nacional para el Buen Vivir, Código Orgánico de la Función Judicial y resultados del Referéndum y Consulta Popular de 7 de mayo de 2011.

La ejecución del proceso es un hito en la historia republicana del país, por ello crea una institucionalidad que posibilita la oferta de servicios judiciales en el territorio más cerca de la ciudadanía y con la tendencia de que los cambios radicales que se implementen serán institucionalizados, bajo la premisa que contribuyen al cumplimiento de la misión del Consejo de la Judicatura.

Este proceso es ejecutado por seis ejes estratégicos, cuyas acciones tiene alineación con nueva forma de administrar justicia.



### Objetivos de Planificación

- Ajustar las actividades previstas en el POA 2013 del Consejo de la Judicatura de Transición al presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2013 según el cronograma de actividades adjunto, en razón de haber sido elaborado con sujeción al presupuesto institucional.
- Facilitar la implementación de los procesos de transformación implementados por el Consejo de la Judicatura de Transición a través de los 6 ejes estratégicos: talento humano, modelo de gestión, infraestructura civil, infraestructura tecnológica, gestión financiera y cooperación interinstitucional.

Gráfico N°1. Alineamiento Visión, Misión, Objetivos y Ejes



Fuente: CNJT



---

## 5. EJES ESTRATÉGICOS

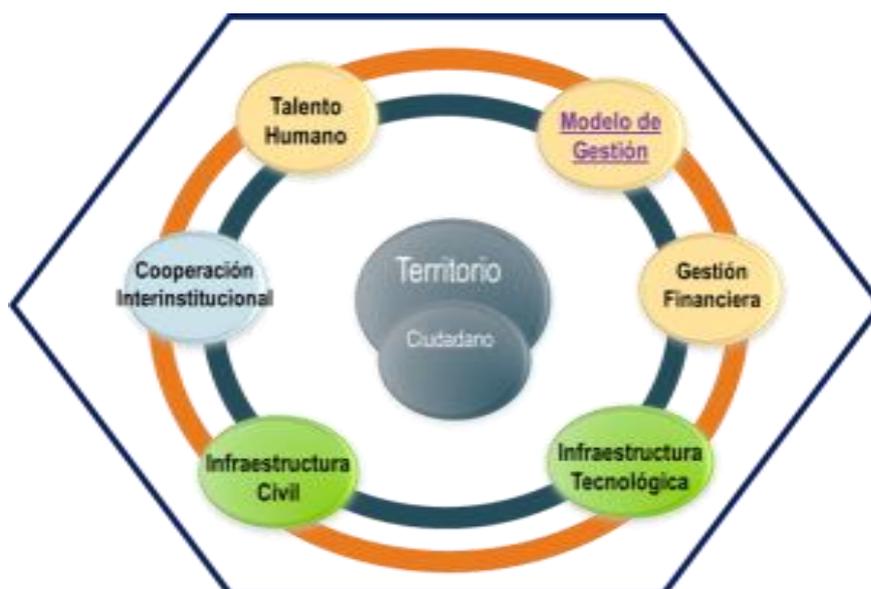
---

Los ejes estratégicos se definen en función de los Objetivos Estratégicos. Los ejes estratégicos son de alta relevancia estratégica pues tienen un impacto directo en la naturaleza, dirección y sostenibilidad de la institución en los próximos años.

El Consejo de la Judicatura ha emprendido el Programa de Reestructuración de la Función Judicial que abarca la reestructuración del sistema de justicia en seis ejes estratégicos:

1. Talento Humano
2. Modelo de Gestión
3. Gestión Financiera Equitativa
4. Infraestructura Tecnológica
5. Infraestructura Civil
6. Cooperación Interinstitucional

Gráfico N°2. Ejes Estratégicos Consejo de la Judicatura



Fuente: CJT



## **PROGRAMA DE REESTRUCTURACIÓN DE LA FUNCIÓN JUDICIAL**

El Programa de Reestructuración de la Función Judicial <sup>2</sup> “prevé treinta y seis meses de diseño e implementación y estará enmarcado en el Objetivo 9 del Plan Nacional del Buen Vivir 2009 – 2013 que es “Garantizar la vigencia de los derechos de la Justicia” y su política 9.3 que es “Impulsar una administración de justicia independiente, eficiente, eficaz, oportuna, imparcial, adecuada e integral”.

El Programa cuenta con la priorización de la SENPLADES, está constituido por cinco proyectos que deben ser ejecutados en el período 2011 – 2014, mismos que se enumeran a continuación:

Diseño e implementación del Nuevo Modelo de Gestión de la Función Judicial.

1. Diseño e implementación del Sistema Integral de Gestión del Talento Humano de la Función Judicial.
2. Creación y mejoramiento de la infraestructura judicial ajustada al nuevo modelo de gestión de la Función Judicial.
3. Implementación de la infraestructura de Tecnologías de Información y comunicaciones de la Función Judicial.
4. Implementación de procesos integrales de comunicación institucional de la Función Judicial.

### **Objetivo del Programa de Reestructuración de la Función Judicial**

Articular los proyectos de: modelo de gestión, talento humano, infraestructura civil, infraestructura tecnológica y comunicacionales que permitan reestructurar la Función Judicial y brindar un servicio digno llegando a los niveles más desagregados del territorio; mediante su

---

<sup>2</sup> *Resumen Ejecutivo Programa de Reestructuración de la Función Judicial. Equipo de Proyectos. CNJT Agosto 2011.*



diseño e implementación en los 18 meses iniciales de gestión y su mantenimiento y retroalimentación durante el plazo determinado en el programa<sup>3</sup>.

### **Objetivos Específicos de Reestructuración de la Función Judicial**

1. Diseñar e implementar el Sistema Integral de Talento Humano estandarizando metodologías, procedimientos, técnicas y herramientas que incorporen los principios constitucionales y del Código Orgánico de la Función Judicial sobre participación ciudadana y control social, en los órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos, consolidando el nuevo modelo de gestión, en 36 meses.
2. Diseñar e implementar el modelo de gestión para la Función Judicial, de conformidad con los preceptos constitucionales y demás normas conexas que garanticen un acceso y servicio de justicia con eficacia, integridad y transparencia a todas las ciudadanas y los ciudadanos a partir de 2011.
3. Adecuar los inmuebles existentes y edificar nueva infraestructura de la Función Judicial correspondiendo al Nuevo Modelo de Gestión propuesto, permitiendo que las ciudadanas y los ciudadanos accedan a un servicio de calidad con calidez, en 36 meses
4. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Judicial mediante la implementación de tecnologías que incrementen y garanticen la disponibilidad y acceso a la información al tiempo de ofrecer servicios de eficiencia y eficacia a las ciudadanas y los ciudadanos, en un 100% aplicado al nuevo modelo de gestión.
5. Diseño e implementación del Proceso Integral de Comunicación Institucional de la Función Judicial, que la posicione en la opinión pública, como un agente generador de transparencia; hacedor de la gestión moderna con capacidad de respuesta a la realidad tanto desde la lógica jurídica como de la eficacia de las propuestas implementadas.

---

<sup>3</sup> Programa de Reestructuración de la Función Judicial. Equipo de Proyectos. CNJT Agosto 2011.



---

## 6. PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

---

En el Anexo No. 2 se presenta la matriz con la estructura programática del POA 2013, incluyendo los recursos que les han sido asignados a cada uno de los programas y proyectos que lo componen, los mismos que se encuentran organizados de acuerdo al OEI al que contribuyen. La matriz del anexo, al mismo tiempo, se encuentra dividida geográficamente entre Direcciones Provinciales y Planta Central.

Hay que anotar que el Anexo No. 2 no incluye el desglose del contenido del “Programa de Reestructuración de la Función Judicial” correspondiente al año 2013, que ha sido incluido en el documento del “Plan Estratégico Institucional”.

**CUADRO No. 1: POA 2013 AJUSTADO AL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO -  
DISTRIBUCIÓN DE GASTOS (EN USD)**

| <b>TOTAL POA 2013 DESCRIPCIÓN</b> | <b>CONSOLIDADO</b>    |
|-----------------------------------|-----------------------|
| <b>GASTO DE FUNCIONAMIENTO</b>    | <b>258.800.550,33</b> |
| <b>GASTO DE INVERSIÓN</b>         | <b>123.942.502,34</b> |
| <b>TOTAL POA 2013</b>             | <b>382.743.052,67</b> |

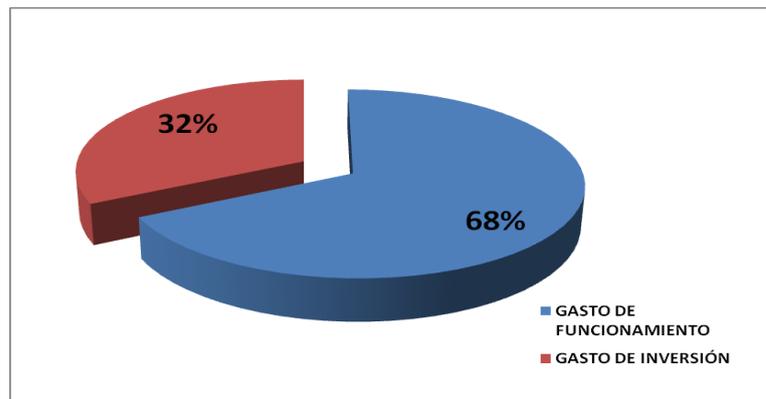
Desde el punto de vista de los recursos asignados, el POA 2013 presenta una distribución en programas y proyectos por un total de USD 382,7 millones. Estos recursos se dividen en gastos de funcionamientos y gastos de inversión tal como se establece en el Cuadro No. 1.

Los gastos de funcionamiento corresponden al 68% del total de recursos asignados por el Ministerio de Finanzas al Consejo de la Judicatura de Transición, mientras que los recursos



asignados a la inversión corresponden al 32% restante, tal como se muestra en el Gráfico No. 3.

**GRÁFICO No. 3: DISTRIBUCIÓN POA 2013**



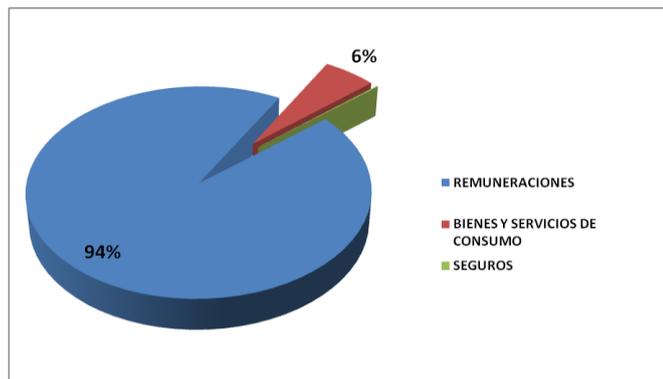
El uso de los recursos destinados al funcionamiento del Consejo de la Judicatura de Transición se desglosa en el Cuadro No. 2, el cual se presenta a continuación: Gráfico No. 4

**CUADRO No. 2: POA 2013 AJUSTADO AL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO - RESUMEN  
GASTO OPERATIVO (EN USD)**

| DESCRIPCIÓN                   | TOTAL POA 2013 CONSOLIDADO |
|-------------------------------|----------------------------|
| REMUNERACIONES                | 243.939.423,00             |
| BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO | 14.411.127,33              |
| SEGUROS                       | 450.000,00                 |
| <b>TOTAL GASTO OPERATIVO</b>  | <b>258.800.550,33</b>      |



**GRÁFICO No. 4: DISTRIBUCIÓN DEL GASTO OPERATIVO - POA 2013**



La distribución del uso de los recursos destinados al funcionamiento del Consejo de la Judicatura de Transición presenta una asignación del 94% del total de estos recursos a remuneración del personal y un 6% a la adquisición de bienes y servicios de consumo, y el pago de seguros (a los cuales corresponde un porcentaje menor al 1%).

Cabe mencionar que tal como ha sido establecido en este documento, las demandas previamente presentadas han sido ajustadas de acuerdo a los techos de recursos asignados por el Ministerio de Finanzas al Consejo de la Judicatura de Transición; pero debido a la ejecución del “Programa de Reestructuración de la Función Judicial”, se prevé la necesidad de solicitar recursos adicionales dentro del ejercicio presupuestario 2013; requerimiento que deberá ser presentado por las unidades respectivas siguiendo el procedimiento respectivo de aprobación al interior del Consejo.

#### **4. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**4.1. Archivo corriente**

**4.2. Archivo de planificación**

**4.3. Archivo permanente**

4.1. Archivo corriente.

| EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS CONSEJO DE LA JUDICATURA DE SUCUMBÍOS AÑO 2013 |               |                            |  |  |            |  |                    |           |          |         |        |        |            |  |  |  |
|---|---------------|----------------------------|--|--|------------|--|--------------------|-----------|----------|---------|--------|--------|------------|--|--|--|
| FUNCIONARIOS JUDICIALES: UNIDAD JUDICIAL CIVIL                            |               |                            |  |  |            |  | ESTADO DE LA QUEJA |           |          |         |        |        |            | TIPO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA PROVINCIAL                   | OBSERVACIONES  | TIPO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA         |
| PROVINCIA : SUCUMBÍOS   |               |                            |  |  |            |  | TRAMITE            | CONCLUIDA |          | ARCHIVO | DESEST | RECUSC | FECHA      |  |  |  |
| NRO   | NRO QUEJA     | FUNCIONARIO SUMARIADO      | CARGO  | DENUNCIANTE  | RECIBIDO   | CAUSA  |                    | ACEPTAR   | DESECHAR |         |        |        |            |  |  |  |
| 1   | 08-2013-DPCJS | DR. FERNANDO ALBAN ESCOBAR | JUEZ DE LA UNIDAD MULTICOMPETENTE DE LO CIVIL DE SUCUMBÍOS                                   | SRA. TEODILDA CAÑIZARES  | 18/04/2013 | PRESUNTA MALA ACTUACION DEL JUEZ             |                    | 1         |          |         |        |        | 01/11/2013 | SUSPENSIÓN ART. 108 N9 COFJ                                | SE REMITIO A LA UDD 04-11-2013 oficio No. 0063-OPCD-CJS-2013 | DIRECION GENERAL MOT-987-UCD-013-MBM 23 ABRIL 2014 RATIFICA DE INOCENCIA |
| 2   | 19-2013-DPCJS | DR. MARCO BOLAÑOS          | JUEZ UNIDAD JUDICIAL (MCLA)  | ART. 114 COFJ(INFORME ING. RAUL QUINTANILLA) DIRECTOR (UJMCLA) | 22/07/2013 | PRESUNTA MALA ACTUACION DEL JUEZ             |                    |           | 1        |         |        |        | 27/11/2013 | RATIFICAR ESTADO DE INOCENCIA ART. 115 INCISO PRIMERO COFJ |  |  |
| 3   | 23-2013-DPCJS | DR. FERNANDO ALBAN ESCOBAR | JUEZ DE LA UNIDAD MULTICOMPETENTE DE LO CIVIL DE SUCUMBÍOS                                   | DR. OMAR QUIJANO (EP.PETROECUDOR)                              | 21/08/2013 | PRESUNTA MALA ACTUACION DEL JUEZ             |                    |           | 1        |         |        |        | 17/04/2013 | RATIFICAR ESTADO DE INOCENCIA                              | SE REMITIO A LA UDD 16-12-2013 oficio No. 0073-OPCD-CJS-2013 |  |
| 4   | 35-2013-DPCJS | DR. FREDDY FIERRO          | ANALISTA JURIDICO 2  | AB. MANUEL IBARRA  | 21/10/2013 | PRESUNTA MALA ACTUACION DE ANALISTA JURIDICO |                    |           |          |         | 1      |        | 16/12/2013 | DESESTIMIENTO REPCJ  |  |  |
| 5   | 39-2013-DPCJS | DR. FREDDY FIALLOS         | Juez encargado del Juzgado de la Unidad Judicial Muticompetent e Primera Civil de Lago Agrio | DENUNCIA ALBINO LALAGUI  | 04/11/2013 | PRESUNTA MALA ACTUACION DE JUECES            |                    |           |          | 1       |        |        | 10/04/2013 | ART. 25 NUM 2 REPCJ  |  |  |
| 6   | 40-2013-DPCJS | ANIBAL CORONEL             | Analista Juridico de la Unidad Judicial Muticompetent e Primera Civil de Lago Agrio          | DENUNCIA NORMAN ALBARADO                                       | 16/12/2013 | PRESUNTA MALA ACTUACION DEL ANALISTA         |                    |           | 1        |         |        |        | 02/07/2014 | RATIFICAR ESTADO DE INOCENCIA ART. 115 INCISO PRIMERO COFJ |  |  |
| 7   | 44-2013-DPCJS | DR. FERNANDO ALBAN ESCOBAR | JUEZ DE UNIDAD CIVIL   | DENUNCIA OMAR QUIJANO  | 19/12/2013 | PRESUNTA MALA ACTUACION DEL JUEZ             |                    |           | 1        |         |        |        | 19/12/2013 | ARCHIVO art. 115 INCISO SEGUNDO COFJ                       |  |  |

Fuente: Departamento de Control Disciplinario Función Judicial Sucumbíos  
 Elabora por: Wilmer Mosquera PT: 1/1

### **Observación**

Se ha realizado un detallado en una matriz donde se puede verificar, que funcionarios han sido acusados por una mala práctica profesional de acuerdo al Código Orgánico de la Función Judicial y al Código de ética de La Función Judicial determinando que de 7 causales una fue aceptada cuatro fueron desechadas, una archivada y una desistida. Esto para efectos de llamados de atención por parte del departamento de Control Disciplinario y del Director de la Función Judicial de Sucumbíos. Es el caso del Juez encargado Dr. Marco Bolaños N# de queja 19-2013-DPCJS del 18 de abril del 2014, Presunta mala Actuación del juez

### **Hallazgos**

#### **Quejas aceptadas y desechadas por el Coordinador de control Disciplinario de la Función Judicial**

##### **Condición**

Se encontró que las quejas y denuncias a los empleados de la función judicial no están fundamentadas en derecho, de acuerdo al código Orgánico de la Función Judicial.

##### **Criterio**

Por lo tanto se ha observado en el código orgánico de la función judicial en la que se estipula según su **Artículo N# 114.- Iniciación de sumarios disciplinarios** “los sumarios disciplinarios se iniciaran de oficio por la Directora o el director Provincial, o por la unidad que el Consejo de La Judicatura establezca de manera general, cuando llegare a su conocimiento información confiable de que el servidor de la Función Judicial ha incurrido en una presunta infracción disciplinaria sancionada por este Código, también podrá iniciarse por denuncias presentadas por cualquier persona, grupo de personas, pueblo o nacionalidad. En caso de denuncias en contra de Jueces y Conjueces de la corte Nacional de Justicia, del Director General, de los directores regionales o provinciales y de los directores de las comisiones o unidades, será el pleno del consejo de las Judicaturas quien tramite los sumarios e imponga sanciones correspondientes”

Lo que ha conllevado que el Coordinador Provincial del Control Disciplinario, no ha analizado correctamente la queja del usuario que ha iniciado esta denuncia y empezó a realizar el proceso sin revisar el Código Orgánico de la Función Judicial en su **Artículo N# 115.- Denegación del trámite** “no se admitirán a trámite la queja o denuncia si los hechos materia de ella no constituyen infracción disciplinaria, o si se hubiese prescrito la acción. Así

mismo no se admitirá a trámite la queja o la denuncia si ella se impugna por criterios de interpretación de normas jurídicas, valoración de pruebas y otros elementos netamente jurisdiccionales. En este caso la queja o denuncia se enviara a la comisión de Administración de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura para efectos de evaluación de desempeño

### **Causa**

Esto inconveniente ha ocasionado fraccionamiento entre los empleados tanto del Juez de la Unidad Judicial como el coordinador de Control Disciplinario por la denuncia mal fundamentada y una acusación temeraria y maliciosa que van en contra del buen accionar de su sentido neutral de la justicia, de igual manera a retrasar el trabajo judicial que se tiene por despachar en la oficina de la unidad Judicial.

### **Efecto**

De las quejas que han realizado los usuarios a jueces y Secretarios de la Unidad Judicial Civil Multicompetente de Lago Agrio se ha determinado que no se procedió a sancionar a los infractores de las causas que se han acusado, ya que no se ha seguido el debido proceso por parte del coordinador Provincial de Control disciplinarios de Sucumbíos.

### **Conclusión**

Evitar receptar este tipo de denuncia, por parte de los responsables de la unidad para evitar enfrentamiento con el personal de la Unidad Judicial, lo que conlleva a una pérdida de tiempo innecesaria para el buen desenvolvimiento del trabajo judicial y cumplir con los objetivos y metas planteados por la Función Judicial de Sucumbíos.

### **Recomendaciones**

#### **Al coordinador de la Oficina del Control Disciplinario**

- Evitar recibir denuncias sin fundamentos Jurídicos
- Analizar profundamente las quejas y determinar si son procedente
- Receptadas las denuncia y seguir el debido proceso a la queja por parte de usuario
- Recibir con firma y documento de responsabilidad sobre la denuncia recibidas
- Reunirse con el infractor para analizar el inconveniente conocer de las dos partes de problema suscitado.

- Tener bastos conocimiento sobre el código de Ética de la Función Judicial como el del Código Orgánico de la Función Judicial, para tener la condición de sancionar a los empleados que no respeten las leyes que regulas sus labor dentro de la institución.

### **Al juez**

- Conocer el código de ética para no caer en las infracciones que esto lo determina para su sanción.
- Revisar los procesos y actuar con neutralidad en el ejercicio de sus funciones
- Despachar en orden y cronológicamente los proceso para evitar el favoritismo con una o grupo de personas y no ser sancionado o llamado la atención por este tipo de acontecimiento.
- Defender si es el caso por denuncias mal fundamentada por los usuarios y a si dejar limpio su buen nombre.
- Evitar reunirse con los abogados a parte interesadas para favorecer a uno u otro de los implicados.
- Evitar manifestar su opinión anticipada en causa que estuvieren juzgando o debieren juzgar

| CEDULA SUMARIA DEL CONTROL DE DESPACHO DE SENTENCIA |            |            |                              |        |                                   |                                    |                             |
|---|------------|------------|------------------------------|--------|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| N# Juicio   | Fecha      | Tipo causa |                              | Estado | Actor                             | Demandado                          | Juez Ponente                |
| 21331-2013-0822                                     | 08/11/2013 | EJECUTIVO  | PAGARE A LA ORDEN ART. 486 C | A      | GALLARDO VALLEJO HERNÁN PATRICI   | VARGAS ZURITA TAÑA MARGARITA, VA   | DR. LUIS EFREN NARANJO JARA |
| 21331-2013-0868                                     | 28/11/2013 | EJECUTIVO  | CONTRATO DE PRESTAMO 2099    | A      | GALLARDO VALLEJO HERNAN PATRICI   | REA CHASI ANGEL OSWALDO, TIBANLO   | DR. LUIS EFREN NARANJO JARA |
| 21331-2013-1124                                     | 20/12/2013 | EJECUTIVO  | LETRA DE CAMBIO ART. 410 COD | A      | AGUIRRE BENALCAZAR GEAN MAGAL     | CONFACONST CIA LTDA (LUCAS MEND    | DR. LUIS EFREN NARANJO JARA |
| 21331-2013-0226                                     | 19/03/2013 | EJECUTIVO  | PAGARE A LA ORDEN ART. 486 C | P      | ESPINOZA BORJA STALIN BLADIMIR    | VERA CHAMBA AMPARITO DEL CISNE     | DR. LUIS EFREN NARANJO JARA |
| 21331-2013-0228                                     | 19/03/2013 | EJECUTIVO  | PAGARE A LA ORDEN ART. 486 C | P      | ESPINOZA BORJA STALIN BLADIMIR (F | VALDIVIEZO CABRERA LANDY HATLEY (  | DR. LUIS EFREN NARANJO JARA |
| 21331-2013-0229                                     | 19/03/2013 | EJECUTIVO  | PAGARE A LA ORDEN ART. 486 C | P      | ESPINOZA BORJA STALIN BLADIMIR (F | JIMENEZ ABAD ENITH, RUIZ AMANCHA   | DR. LUIS EFREN NARANJO JARA |
| 21331-2013-0236                                     | 20/03/2013 | EJECUTIVO  | PAGARE A LA ORDEN ART. 486 C | A      | DR. ESPINOZA BORJA STALIN BLADIM  | CHILLO MOPOSITA ANGEL GERARDO, P   | DR. LUIS EFREN NARANJO JARA |
| 21331-2013-0218                                     | 14/03/2013 | EJECUTIVO  | LETRA DE CAMBIO ART. 410 COD | P      | LLUISUPA NIEVES GERARDO GIORDAN   | OTOALA CHILLAGANO PAOLA VANESA,    | DR. LUIS EFREN NARANJO JARA |
| 21331-2013-0197                                     | 08/03/2013 | EJECUTIVO  | LETRA DE CAMBIO ART. 410 COD | A      | MENESES BOSMEDIANO MARIA AMPA     | SANCHEZ VICTOR HUGO                | DR. LUIS EFREN NARANJO JARA |
| 21331-2013-0205                                     | 08/03/2013 | EJECUTIVO  | PAGARE A LA ORDEN ART. 486 C | A      | GALLARDO VALLEJO HERNAN PATRICI   | PARDO BRICEÑO JOSE LUIS, BRICEÑO S | DR. LUIS EFREN NARANJO JARA |
| 21331-2013-0218                                     | 14/03/2013 | EJECUTIVO  | LETRA DE CAMBIO ART. 410 COD | P      | LLUISUPA NIEVES GERARDO GIORDAN   | OTOALA CHILLAGANO PAOLA VANESA,    | DR. LUIS EFREN NARANJO JARA |
| 21331-2013-0226                                     | 19/03/2013 | EJECUTIVO  | PAGARE A LA ORDEN ART. 486 C | P      | ESPINOZA BORJA STALIN BLADIMIR    | VERA CHAMBA AMPARITO DEL CISNE     | DR. LUIS EFREN NARANJO JARA |
| 21331-2013-0779                                     | 21/10/2013 | EJECUTIVO  | PAGARE A LA ORDEN ART. 486 C | A      | GALLARDO VALLEJO HERNAN PATRICI   | FLORES CALLE DARWIN MARCELO        | DR. FERNANDO ALBAN          |
| 21331-2013-0510                                     | 24/06/2013 | EJECUTIVO  | LETRA DE CAMBIO ART. 410 COD | A      | DR. ESPINOZA BORJA STALIN BLADIM  | SANCHEZ YANEZ LIBER ARNULFO        | DR. FERNANDO ALBAN          |
| 21331-2013-0099                                     | 04/02/2013 | EJECUTIVO  | LETRA DE CAMBIO ART. 410 COD | P      | CALVOPIÑA SALAZAR JOSE AUGUSTO    | TOAPANTA MOROCHO VICENTE RODRI     | DR. FERNANDO ALBAN          |
| 21331-2013-0111                                     | 07/02/2013 | EJECUTIVO  | LETRA DE CAMBIO ART. 410 COD | A      | VILLENA SACOTO LAURA MERCEDES     | APOLO CARRION OSMAN ANTONIO        | DR. FERNANDO ALBAN          |
| 21331-2013-0119                                     | 15/02/2013 | EJECUTIVO  | LETRA DE CAMBIO ART. 410 COD | A      | MENESES BOSMEDIANO MARIA AMPA     | PAZOS MARIA                        | DR. FERNANDO ALBAN          |
| 21331-2013-0274                                     | 01/04/2013 | EJECUTIVO  | LETRA DE CAMBIO ART. 410 COD | A      | CATOTA ROJAS MONICA LUCIA         | SINMALEZA VILLAGRAN HERMES PATRI   | DR. FERNANDO ALBAN          |
| 21331-2013-0283                                     | 03/04/2013 | EJECUTIVO  | LETRA DE CAMBIO ART. 410 COD | A      | ESPINOZA BORJA STALIN BLADIMIR    | YUMBO CHUNCHO HUGO FERNANDO        | DR. FERNANDO ALBAN          |
| 21331-2013-0285                                     | 03/04/2013 | EJECUTIVO  | LETRA DE CAMBIO ART. 410 COD | A      | ESPINOZA BORJA STALIN BLADIMIR (F | LOOR BRIONES SERENA AQUILINA       | DR. FERNANDO ALBAN          |
| 21331-2013-0287                                     | 04/04/2013 | EJECUTIVO  | LETRA DE CAMBIO ART. 410 COD | P      | ESPINOZA BORJA STALIN BLADIMIR (F | ARIAS DUARTE EDUARDO DANIEL        | DR. FERNANDO ALBAN          |
| 21331-2013-1209                                     | 23/12/2013 | EJECUTIVO  | CHEQUE E HIPOTECA ART. 413 C | A      | CUESTA RODAS SEGUNDO LUIS         | AMAGUA VILAÑA PAUL                 | DR. FERNANDO ALBAN          |
| 21331-2013-1211                                     | 23/12/2013 | EJECUTIVO  | LETRA DE CAMBIO ART. 410 COD | A      | MARCO PATRICIO GUZMAN SANCHO      | MANUEL GUAMAN CHARCO               | DR. FERNANDO ALBAN          |
| 21331-2013-1212                                     | 23/12/2013 | EJECUTIVO  | PAGARE A LA ORDEN ART. 486 C | A      | DR. STALIN BLADIMIR ESPINOZA BORJ | SANCHEZ FREIRE EDISON ESTEBAN, ED  | DR. FERNANDO ALBAN          |
| 21331-2013-1218                                     | 23/12/2013 | EJECUTIVO  | PAGARE A LA ORDEN ART. 486 C | A      | ESPINOZA BORJA STALIN BLADIMIR    | DAVILA BENAVIDES ANGEL GERARDO, V  | DR. FERNANDO ALBAN          |
| 21331-2013-1219                                     | 23/12/2013 | EJECUTIVO  | LETRA DE CAMBIO ART. 410 COD | A      | GERARDO GIORDANO LLUISUPA NIEV    | MILTON HERNAN ROSEL ALDAS, RICHA   | DR. FERNANDO ALBAN          |

Fuente: Unidad Judicial Multicompetente Civil Primera de Lago Agrio

Elaborado por: Wilmer Mosquera

PT: 2/2

## **Observación**

De un listado general de juicios ejecutados de la Unidad Judicial Civil Multicompetente se ha podido determinar que alguno de ellos no han sido despachos dentro del tiempo que estipula el Código Orgánico de la Función Judicial, hecho que ha venido a retrasar las diligencias judiciales y por ende hacer efectivo el cobro por los litigantes en los juicios ejecutivos, en consecuencia se debió realizar una auditoría de cumplimiento, revisando la carga de trabajo de los jueces y si estos no fueron despachos por sus ocupaciones judiciales o por que no quisieron despachar uno u otro juicio por alguna causa justificada.

## **Hallazgos**

### **Juicios no despachados dentro del plazo estipulado por el Código Orgánico de la Función Judicial**

#### **Condición**

El juez a cargo de los juicios no ha efectuado el despacho de los juicios y procesos dentro del plazo que estipula norma Jurídica, para el despacho de los mismo, así también no se ha podido encontrar amonestación alguno por parte de la Oficina de control Disciplinario de esta Judicatura por esta observación.

#### **Criterio**

Se ha inobservado por parte de los jueces lo dispuesto en el **Artículo N° 149 del código Orgánico de la Función Judicial Recusación por demora en el despacho** "En la Corte Nacional de Justicia, cortes provinciales y tribunales, el despacho se realizará en el término de noventa días más un día por cada cien fojas, a partir de que se venza el término establecido en la Ley para resolver; luego de lo cual, a solicitud de parte, el recurso se remitirá a los conjuces que deberán despacharlo necesariamente en el término antes indicado. La presidenta o el presidente de la sala o del tribunal se limitarán a llamar a las conjuces o los conjuces en providencia que dictará dentro de dos días, a partir de la presentación de la solicitud. Si las conjuces o los conjuces no dictaren la resolución dentro del término señalado en este artículo, el Consejo de la Judicatura les impondrá a cada uno la multa de un décimo de remuneración básica unificada del trabajador, por cada día laborable de retardado. Las y los titulares perderán la competencia en la fecha en que se presente el escrito recusando a la sala

y solicitando que los autos pasen a la sala de conjueces. Las conjuetas y los conjueces no perderán la competencia por demora en el despacho ni por imposición de la multa. Esto, independientemente de las normas sobre recusación de las juezas y jueces por falta de despacho oportuno, conforme a la ley. La recusación por falta de despacho constituirá falta disciplinaria y se tomará en cuenta para la evaluación de la jueza o juez.”

### **Causa**

Esto se ha debido por cuanto los jueces no han tenido el conocimiento necesarios de la normativa legal y por la carga de trabajo acumulada, la coordinadora tampoco ha realizado un inventario de los juicios y su estado listo para despachar considerando que ha existido un retraso por el traslado al nuevo edificio de la Función Judicial.

### **Efecto**

La situación presentada al cumplimiento de los despachos de los juicios, ha conllevado un retraso significativo, lo que ha determinado una calificación baja en la gestión realizada por los jueces de la Unidad Judicial Civil Multicompetente Lago Agrio, lo que afecta directamente a la ciudadanía por la confianza deposita en las unidades Judiciales, con el propósito de determinar las sanciones a los infractores o demandados por las deudas, sean esta por juicios ejecutivo, verbal sumario, ordinario, de tramite especial, diligencia preparatoria y desalojos.

### **Conclusión**

De los observado y verificado en los procesos y sentencias de las que no se ha procedido a cumplir con la ley ha permitido retrasos e inconvenientes con los usuarios ya que no se ha podido desalojar gran cantidad de juicios por la tardanza en los despachos para su posterior ejecución a los demandados.

### **Recomendaciones**

#### **Al Juez**

- Apoyarse con su equipo de trabajo para desafectar la mayor cantidad de procesos

- Solicitar por parte del juez que los ayudantes judiciales y secretarías provean o despachen providencias de cajón siendo estas copias certificadas, desgloses de documentos levantamiento de prohibición de enajenar.
- Al coordinar de la unidad para que verifique el estado de los procesos y solicitar la agilidad de los mismo.
- Disponer al secretarios y ayudantes judiciales que provean de inmediatos los escritos y se corra traslado a las partes para ejecutar los procesos y poder dictar sentencia en el menor tiempo posibles y satisfacer a los usuarios en sus necesidades judiciales.

### ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO Y FACTORES DE RIESGO

| Documento analizado   | Legislación relacionada   | Cumple | Ley que regula  | Cumple |
|---|---|--------|---|--------|
| <b>Ausencia de registros de auxiliares de activos fijos</b>                                   | Las normas de Control Interno 406-04 "Almacenamiento y distribución, 406-05 "sistema de registros" y 406-06 "identificación y registro permanente | NO     | Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes Art.12   | NO     |
| <b>Activos Fijos no fueron depreciados de conformidad a la normativa vigente</b>              | Las normas de contabilidad Gubernamental en su numeral 3.2.6.4 "Método de cálculo",3.2.6.2 Vida útil "Los bienes de larga duración                | NO     | Régimen Tributario Interno, LORTI Capítulo IV No.6  | NO     |
| <b>Los valores de horas extras no son considerados para el cálculo de beneficios sociales</b> | "Art. 97 Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) Pago por Décimo tercera Remuneración"   | NO     | Art. 111. Código del trabajo.- Derecho de la décimo tercera remuneración  | NO     |
| <b>No hay registro o documentos de los depósitos judiciales</b>                               | Normas de Control Interno del Sector público acuerdo 020GG: 210 – 04 título: documentación de respaldo y su archivo                               | NO     | Registro Oficial No. 895 del 20 de febrero de 2013 Acuerdo No. 008-CG-2013, La conservación, evaluación y eliminación de los archivos físicos | NO     |

#### 4.2. Archivo de planificación.

|  |  |
|--|--|
| <b>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</b><br><br><b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA DE LAGO AGRIO</b><br><b>PROVINCIA DE SUCUMBIOS, Unidad Judicial Multicompetente Primero</b><br><b>de lo Civil</b><br><br><b>Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b> |  |
|--|--|

#### Introducción

El objetivo de nuestra auditoria de cumplimiento, es informar sobre el grado de cumplimiento de las disposiciones legales interno y externo aplicables a las actividades que desarrolla la entidad Unidad Judicial Civil Multicompetente.

Para el efecto se verificara la legalidad de los procedimientos realizados para el desenvolvimiento correcto y oportuno de la entidad

|  |  |  |  |                   |           |            |
|--|--|--|--|-------------------|-----------|------------|
| <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE</b><br><b>PRIMERO DE LO CIVIL DE SUCUMBIOS</b> |  |  |  |                   |           |            |
| <b>CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>   |  |  |  |                   |           |            |
| <b>Evaluación del Sistema de Control Interno a la Organización General</b>   |  |  |  |                   |           |            |
| <b>Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013</b>  |  |  |  |                   |           |            |
| <b>COMPONENTE: GESTION INSTITUCIONAL</b>   |  |  |  | <b>RESPUESTAS</b> |           |            |
| <b>N#</b>  | <b>PREGUNTA</b>  |  |  | <b>SI</b>         | <b>NO</b> | <b>N/A</b> |
| <b>1</b>   | ¿El POA está debidamente aprobado por la máxima autoridad de la entidad?   |  |  | X                 |           |            |
| <b>2</b>   | ¿Las causas son debidamente despachos de acuerdo al orden de ingresadas a la Unidad Judicial Civil?                                    |  |  | X                 |           |            |
| <b>3</b>   | ¿Las notificaciones son entregadas en las horas y fechas señaladas?  |  |  |                   | X         |            |
| <b>4</b>   | ¿Los abogados entregan los escritos en la recepción de la unidad judicial para su posterior archivo en las causas que les corresponde? |  |  |                   | X         |            |
| <b>5</b>   | ¿Los jueces dictan sentencia en apego al ordenamiento jurídico sin prevaricar en los procesos?   |  |  |                   | X         |            |
| <b>6</b>   | ¿Los depósitos judiciales son registrados en el mismo momento de sus ingresos al banco?  |  |  | X                 |           |            |

|   |  |                     |   |  |
|---|--|---------------------|---|--|
| 7   | ¿La unidad de control disciplinario tiene autonomía departamental?                                 |                     | X |  |
| 8   | ¿Se hace seguimiento de los expedientes de los amonestados por la unidad de control disciplinario? | X                   |   |  |
| 9   | ¿el personal que labora en la unidad Judicial conoce el Código Orgánico de la Función Judicial?    | X                   |   |  |
| <b>Grado de Confianza del control Interno</b>                                     |  |                     |   |  |
| <b>ALTO ( )                      MODERADO ( X )                      BAJO ( )</b> |  |                     |   |  |
| FECHA   |  |                     |   |  |
|   | F.....   | F.....              |   |  |
|   | Ing. Wilmer Mosquera M.  | Dr. Mario Chacha V. |   |  |
|   |  | <b>DIRECTOR UJS</b> |   |  |

*Elaborado por: Wilmer Mosquera*

|   |  |                   |              |           |
|---|--|-------------------|--------------|-----------|
| <b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE</b> |  |                   |              |           |
| <b>PRIMERO DE LO CIVIL DE SUCUMBIDOS</b>                                  |  |                   |              |           |
| <b>MATRIZ DE CALIFICACION DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO</b>             |  |                   |              |           |
| <b>COMPONENTE: GESTION INSTITUCIONAL</b>                                  |  | <b>RESPUESTAS</b> |              |           |
| <b>N#</b>   | <b>PREGUNTA</b>  | <b>PT</b>         | <b>SI/NO</b> | <b>CT</b> |
| 1   | ¿El POA está debidamente aprobado por la máxima autoridad de la entidad?   |                   | SI           | 1         |
| 2   | ¿Las causas son debidamente despachos de acuerdo al orden de ingresadas a la Unidad Judicial Civil?                                    |                   | NO           | 0         |
| 3   | ¿Las notificaciones son entregadas en las horas y fechas señaladas?  |                   | SI           | 1         |
| 4   | ¿Los abogados entregan los escritos en la recepción de la unidad judicial para su posterior archivo en las causas que les corresponde? |                   | NO           | 0         |
| 5   | ¿Los jueces dictan sentencia en apego al ordenamiento jurídico sin prevaricar en los procesos?   |                   | SI           | 0         |
| 6   | ¿Los juicios se despachan en sentencia dentro de lo que estipula el Código Orgánico de la Función Judicial ose dentro de los 90 días?  |                   | NO           | 0         |
| 7   | ¿La unidad de control disciplinario tiene autonomía departamental?   |                   | SI           | 1         |

|   |  |                           |    |          |
|---|--|---------------------------|----|----------|
| 8   | ¿Se hace seguimiento de los expedientes de los amonestados por la unidad de control disciplinario? |                           | SI | 1        |
| 9   | ¿El personal que labora en la unidad Judicial conoce el Código Orgánico de la Función Judicial?    |                           | SI | 1        |
| <b>CALIFICACION TOTAL: CT</b>                 |  | <b>9</b>                  |    | <b>5</b> |
| <b>PONDERACION TOTAL: PT</b>                  |  |                           |    | <b>9</b> |
| <b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PTX100</b>       |  | <b>5/9*100= 55,55%</b>    |    |          |
| <b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100%-NC</b> |  | <b>100%-55,55= 44,44%</b> |    |          |

*Elaborado por: Wilmer Mosquera*

| NIVEL DE CONFIANZA              |           |           | <b>NC= Nivel de Confianza</b><br><b>CT=Calificación Total</b><br><b>PT= Ponderación Total</b><br>NC=CT/PTx100<br><b>Calificación total            5</b><br>Ponderación Total            9<br>Nivel de confianza            55,55%<br><b>Riesgo Inherente</b><br>RI=% optimo-Obtenido<br>RI=100% -55%<br>RI=44.44% |
|---------------------------------|-----------|-----------|---|
| BAJO                            | MODERADO  | ALTO      |   |
| 15%-50%                         | 51% - 75% | 76% - 95% |   |
| 85% - 50%                       | 49% - 25% | 24% - 5%  |   |
| ALTO                            | MODERADO  | BAJO      |   |
| <b>NIVEL DE RIESGO (100-NC)</b> |           |           |   |

*Elaborado por: Wilmer Mosquera*

### **Enfoque de auditoria**

De los resultados obtenidos referente al cuestionario de control interno a la entidad de la unidad Judicial Civil Multicompetente, el nivel de confianza es Moderado con 55% y en la calificación del riesgo es Moderado ya que su calificación está en un 44,44% por lo se debe realizar pruebas, sustantivas y de cumplimiento para corregir los errores de este componente

**PROGRAMA DE AUDITORIA**

**COMPONENTES: Estructura Organizacional y Administrativo Unidad Judicial Civil**

**SUPERVISOR:** Msc. Mauricio Torres Maldonado

**AUDITOR:** Ing. Wilmer Mosquera Mosquera

**OBJETIVOS**

- ✓ Evaluar el desempeño y el cumplimiento de leyes y reglamentos institucional de la Unidad Judicial civil Multicompetente del Consejo Nacional de la Judicatura de Lago Agrio provincia de Sucumbíos.

| <b>N#</b> | <b>PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>Ref.<br/>P/T</b> | <b>Fecha</b> | <b>Observación</b> |
|-----------|---|---------------------|--------------|--------------------|
| 1         | Examine si la unidad de control disciplinario tiene un control sobre el personal que labora como los abogados en libre ejercicio sobre las sanciones que se les ha imputado para su resolución y derecho a la defensa de los mismos                   | 1/1                 | 5/01/2015    |                    |
| 2         | Examine que el cumplimiento de las actividades judiciales se enmarque en el Código Orgánico de la Función Judicial y se despache los procesos dentro de los que estipula la ley para que se evite embotellamiento de juicios resueltos y por resolver | 1/1                 | 5/01/2015    |                    |
| 3         | Examine que los empleados de la Unidad Judicial cumpla con el Código de Ética de la Función Judicial  | 2/2                 | 10/01/2015   |                    |
| 4         | Verifique que el coordinador de la oficina del control disciplinario que sus expedientes estén ejecutados y sustentando en el ordenamiento jurídico de la entidad   | 2/2                 | 10/01/2015   |                    |

### MATRIZ DE RIESGOS

| Componente  | Riesgo Inherente  | Riesgo de Control   | Enfoque de Auditoria   |  |
|---|---|---|--|--|
|   | Moderado  | Medio   | Cumplimiento   | Sustantivo   |
| <b>Quejas aceptadas y desechadas por el Coordinador de control Disciplinario de la Función Judicial</b> | No se tiene un orden del control de las causas por quejas disciplinarias por parte del coordinador.   | El coordinador no ha realizado un inventario de las causas por control disciplinarios y conocer si estas fueron absueltas o condenadas por parte de los infractores   | Verificar las sanciones disciplinarias   | Solicitar el listado de expediente disciplinarios por empleado de la unidad Judicial   |
|   | No se analiza por parte del coordinador de Disciplina si la falta es leve, grave o gravísima como lo estipula el código de ética de la Función Judicial para la sanción del empleado de la Unidad Judicial Civil Multicompetente. | Instruirse al Coordinador de Disciplina, para efectos de las sanciones y a la vez analizar las denuncias de los usuarios si es procedente o no la sanciona considerando que algunas no tienen asidero legal para su recepción, esto con el afán de evitarse tramites engorroso para con los empleados de la unidad. | Verificar si posee normativa legal y su conocimiento para aplicar la ley según corresponda | Analizar cada uno de los casos y si amerita que se dicte sanción o solo son escritos para atemorizar al juez o al empleado que según el código es una falta grave. |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  | <p>Analizar con el imputado o posibles sancionados que se realice el debido proceso por las denuncias sin fundamento, y ejecutar de ser el caso sin temor alguno por parte del acusado, ya que muchas de ellas ha sido desechas ya sea por la autoridad superior o por el desistimiento del denunciante de la misma, esto lo que ha permitido es pérdida de tiempo por tramites sin fundamentos.</p> | <p>Analizar y constatar todo tipo de denuncias y no receptorlas, o a la vez crear un buzón de quejas anónimas para calificar al infractor, a los que cometen faltas leves realizarles llamados de atención escritos y adjuntarlos en sus respectivas carpetas para analizar el final del año si es factibles su nueva contratación dependiendo de su desempeño en su conducta y así evitar tener empleados conflictivos y poco colaboradores con la institución</p> | <p>Solicitar las causas de los imputados y en que etapas se encuentra para ser sancionado o amerita un fallo favorable para el acusado por no reunir los requisitos suficientes para convertirse en sanción</p> | <p>Solicitar los escritos que según los denunciantes son faltas que ameritan sanción sin embargo estas carece de fundamento legal y no tiene sentido su recepción ya que no se ha seguido el debido proceso.</p> |
|  | <p>Disponer que se entregue a todos los empleados de la Función Judicial el código de Ética y el Código Orgánico de la función Judicial y realizar evaluaciones sobre el conocimiento de las misma</p>   | <p>Constatar y verificar con el coordinador de las Unidades Judiciales, que todos tengan los manuales y procedimiento de la función Judicial para evitar sanciones por faltas reglamentarias y disciplinara</p>   | <p>Solicitar que se realice un encuesta para determinar el grado de conocimiento de las obligaciones y derechos que tienes</p>  | <p>Tabular las encuestas que se realizó y determinar si el grado de conocimiento es aceptable o regular acerca de sus responsabilidades.</p>   |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   | para evitar que se comentan infracciones sin sentido hacer hincapié de los mismos ya que el desconocimiento de la ley no los exime de culpa.   |   | lo empleados para con la institución   |   |
| <b>Juicios no despachados dentro del plazo estipulado por el Código Orgánico de la Función Judicial</b> | No se despachan los juicio dentro del plazo estipula en el Código Orgánico de la Función Judicial lo que está permitiendo una acumulación de trabajo en las Unidades Judiciales y un retraso significativo en los procesos                             | El juez debe controlar organizar los procesos tener un inventario agendado de las causas y procesos que se debe despachar dentro del plazo que los determina la ley para evitarse llamado de atención por su negligencia de trabajo.  | Revisar el listado de juicios que están listos para dictar sentencia   | Solicitar una revisión total de los juicios y escritos que están listos para despachar y sentenciar de ser el caso y no retrasar las diligencias.                                       |
|   | El Juez no coordina con el secretario y ayudante judicial sobre los procesos pendientes por despachar, se ausenta de la Unidad Judicial si causa alguna y no deja disponiendo a los secretarios que provee los documentos a los interesados y abogados | El coordinador de la unida debe controlar la actuación del juez en cuanto a lo administrativo, conocer las causas y procesos que están por terminarse el plazo para su despacho disponer al juez que de ser necesario trabaje los fines de semana con el fin de desafectar la mayor cantidad de | Supervisar que se coordine las diligencias judiciales del juez y secretarias para un mayor control de los procesos judiciales pendientes | Revisar que cada uno de los juicios sea proveído por parte del juez de la causa para evitar sanciones por el atraso en el despacho conjuntamente son la secretarios y ayudante judicial |

|  |   |  |   |   |
|--|---|--|---|---|
|  | de los juicios por resolver   | proceso pendientes por resolver  |   |   |
|  | El coordinador de la Unidad Judicial debe ordenar que los secretarios tenga un inventario de todo los procesos Judiciales para su control y ejecución de los mismos | Coordinar con el juez mediante mesas de trabajo incluidos los secretarios y ayudantes judiciales para ejecutar un plan de trabajo sobre el procesos y juicios que están próximos a despachas y evitar que se sanciona al juez por no cumplir con lo que estipula el Art. 149 del Código Orgánico de la Función Judicial. | Verificar el inventario de los juicios que están atrasados para darle un tratamiento especial | Verificar cada uno de los juicios que están retrasados y cuadrarlos con el sistema informático para determinar si esos son todos lo que están pendientes y tener una seguridad razonable de los mismos. |



Consejo de la Judicatura

4.3 Archivo permanente.

**DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE SUCUMBIOS**

**INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION**

**DE EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE LA POLITICA PUBLICA 2013**

**PERIODO: ENERO-AGOSTO DEL 2013**

## **1. ANTECEDENTES.-**

La Constitución de la República, en el artículo 280, determina que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetaran las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del Presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de Recursos públicos.

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el Art. 6, señala que las entidades a cargo de la Planificación Nacional del Desarrollo y de las Finanzas Públicas, deberán realizar, conjuntamente, el seguimiento y evaluación de la planificación y de las finanzas públicas a fin de proporcionar elementos objetivos que permitan adoptar medidas correctivas y emprender nuevas acciones públicas en función del cumplimiento de las Metas del Plan Nacional de Desarrollo y de la Programación Fiscal.

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el Ámbito, artículo 4, dispone que se sometan a referido código, todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República. El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el artículo 17, establece que la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, elaborará los instructivos metodológicos para la formulación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas nacionales y sectoriales.

El Código Orgánico de la Función Judicial.- en el Art. 3, dispone: .- “POLITICAS DE JUSTICIA.- Con el fin de garantizar el acceso a la justicia, el debido proceso, la independencia judicial y los demás principios establecidos en la Constitución y este Código, dentro de los grandes lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, los órganos de la Función Judicial, en el ámbito de sus competencias, deberán formular políticas administrativas que transformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de las usuarias y usuarios; políticas económicas que permitan la gestión del presupuesto con el fin de optimizar los recursos de que se dispone y la planificación y programación oportuna de las inversiones en infraestructura física y operacional; políticas de recursos humanos que consoliden la carrera judicial, fiscal y de defensoría pública, fortalezcan la Escuela de la Función Judicial, y erradiquen la corrupción”.

Al ser aprobado el Presupuesto General del Estado 2013, el Ministerio de Finanzas genera una distribución de los techos de recursos asignados al Consejo de la Judicatura, en la que incluía la asignación a cada Unidad Ejecutora. Asignación que no corresponde con los valores que fueron utilizados para elaborar el “Plan Operativo Anual Año 2013 (POA -2013)”, previamente aprobado.



## Consejo de la Judicatura

De conformidad al mandato popular expresado en el referéndum y consulta popular del 7 de mayo de 2011, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 490 de 13 de julio de 2011; el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; eligió a los vocales del Consejo de la Judicatura, quienes asumieron las competencias para continuar en la transformación de la Justicia en el Ecuador; el 23 de enero del 2013.

La estructura del PAPP 2013 se encuentra completamente articulada a los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico Institucional y a través de éste, con los contenidos en el "Plan Nacional para el Buen Vivir".

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre del 2008, el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;

Según el numeral 2 del artículo 168 de la Constitución de la República, la Función Judicial goza de autonomía administrativa, económica y financiera;

La planificación en todos los niveles de gobierno guarda concordancia con criterios y lineamientos de sostenibilidad fiscal, conforme a lo dispuesto en el artículo 286 de la misma Constitución de la República.

Las Normas de Control, expedidas por el Contralor General del Estado, mediante Acuerdo 039 CG, de fecha 16 de Noviembre del 2009, señalan la obligatoriedad de su cumplimiento a las entidades del sector público y entidades privadas que dispongan de recursos públicos;

Una vez establecidas las facultades legales para ejecutar el contenido del POA 2013, cabe mencionar el contenido de las normas constitucionales que obligan a articular los objetivos, metas e indicadores del Plan Estratégico Institucional y a través de éste, los contenidos del POA 2013 con en el "Plan Nacional para el Buen Vivir". Con este propósito, el artículo 280 de la Constitución conceptualiza al Plan Nacional de Desarrollo como: "...el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos.

En virtud de lo mencionado, la planificación Operativa Anual para el año 2013 de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Sucumbíos, se encuentra estructurada dentro del marco legal vigente.

Mediante oficio No. DNPL-2013-002, suscrito por el Eco. Jaime Lara Izurieta, Director Nacional de Planificación del Consejo de la Judicatura, dispone el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, de las actividades desarrolladas en las judicaturas provinciales, de acuerdo a los objetivos y metas institucionales; y, la presentación de informes trimestrales, semestrales y anuales.

## **2. ANALISIS DE EVOLUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y SU EJECUCION:**

2.1 Análisis del avance del cumplimiento de la programación de la Dirección Provincial respecto a los procesos, indicadores y metas.



**Proceso 1. - Atención y tramitación de las causas judiciales.-** En el presente mes han ingresado 4528 causas de las cuales se han resuelto un total de 3239 en las que están incluidas causas de años anteriores, llegando a una efectividad del 13.18% mensual, dejando constancia que se está dando cumplimiento al resorteo de causas según resolución N° 71. Las causas ingresadas en el presente mes con respecto al saldo por resolver al 31 de julio del 2013 representa un incremento del 16.16%.

El nivel de cumplimiento respecto de las causas ingresadas y resueltas en el mes de agosto del año 2013, se han procesado las siguientes: ingresadas 4528, de las cuales se han resuelto 3239; cabe recalcar que estos parámetros se encuentran causas resueltas de otros años, además se han evacuado diligencias previas, deprecatorios, registro de contratos entre otras; que no son causas judiciales; de ello se desprende un equivalente al 71.53 % de cumplimiento en relación a las ingresadas en el mes de agosto.

| JUDICATURA  | SALDO POR RESOLVER AL 31 DE JULIO 2013 | CAUSAS INGRESADAS AGOSTO 2013 | CAUSAS RESUELTAS AGOSTO 2013 | CAUSAS EN TRAMITE |
|---|--|-------------------------------|------------------------------|-------------------|
| PRESIDENCIA CORTE PROVINCIAL                      | 56                                     | 02                            | 01                           | 57                |
| SALA UNICA CORTE PROVINCIAL                       | 229                                    | 79                            | 45                           | 263               |
| TRIBUNAL PRIMERO DE GARANTIAS PENALES             | 45                                     | 22                            | 31                           | 36                |
| JUZGADO PRIMERO DE GARANTIAS PENALES              | 3413                                   | 42                            | 23                           | 3432              |
| JUZGADO SEGUNDO DE GARANTIAS PENALES              | 672                                    | 40                            | 24                           | 688               |
| JUZGADO TERCERO DE GARANTIAS PENALES              | 4546                                   | 29                            | 73                           | 4502              |
| JUZGADO PRIMERO (TERCERO) DE LO CIVIL Y MERCANTIL | 2842                                   | 2                             | 13<br>(R:1999)               | 832               |
| JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL Y MERCANTIL           | 2663                                   | 84                            | 41                           | 2706              |
| JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA        | 2075                                   | 00                            | 48                           | 2027              |
| JUZGADO SEGUNDO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA        | 778                                    | 00                            | 27                           | 751               |
| JUZGADO PRIMERO TRABAJO                           | 284                                    | 00                            | 15                           | 269               |
| UNIDAD JUDICIAL FAMILIA.M.N.A                     | 1066                                   | 3900                          | 675                          | 4291              |
| UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE                   | 671                                    | 87                            | 46                           | 712               |



## Consejo de la Judicatura

|  |              |             |             |              |
|--|--------------|-------------|-------------|--------------|
| PRIMERA CIVIL                          |              |             |             |              |
| UNIDAD JUDICIAL PRIMERA DE TRANSITO    | 447          | 209         | 149         | 507          |
| JUZGADO UNICO ESPECIALIZADO DE TRABAJO | 258          | 32          | 29          | 261          |
| <b>TOTAL</b>                           | <b>20045</b> | <b>4528</b> | <b>3239</b> | <b>21334</b> |

### **Proceso 2. Mantener base de datos de jueces y personal en la Dirección Provincial de la Judicatura**

De acuerdo a la planificación inicial, la Unidad de Talento Humano de la Dirección del Consejo de la Judicatura ha dado fiel cumplimiento en mantener actualizada tanto la base de datos del Sistema de Personal como la actualización de las carpetas de todos los servidores y servidoras judiciales.

### **Proceso 3. Registro de las Abogadas y Abogados incorporados al Foro.-**

En el mes de agosto se han incorporado al Foro de abogados 9 profesionales.

### **Proceso 4. Reducir en un 20% las quejas y denuncias presentadas contra funcionarios judiciales de la Dirección Provincial.**

En el mes de agosto se han presentado 5 quejas en contra de servidores judiciales mas 23 que quedaron pendientes de resolver dan un total de 28 quejas, de las cuales se han resuelto una en este mes, dejando constancia que existen 27 causas por resolver.

**Proceso 5. Elaboración del Plan Anual de la Política Publica – PAPP.-** El Plan Operativo anual para el año 2013, se lo actualizo los primeros días de mes de Enero del presente año en base a las directrices de las autoridades de la Dirección Financiera, tomando en cuenta el valor del devengado ejecutado en el año 2012. Esta planificación debe ser ajustada a más presupuesto por cuanto a finales del año 2012, se incrementó infraestructura civil y unidades judiciales y no está presupuestado el gasto corriente que realmente devengará en este año.

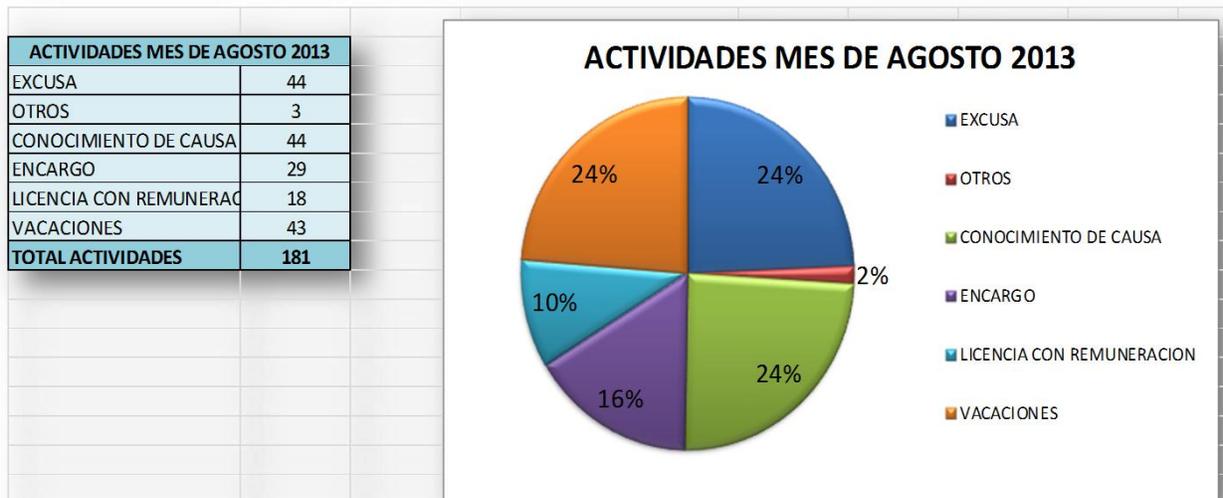
**Proceso 6. Seguimiento y evaluación de la ejecución del PAPP.-** Considerando la planificación inicial se viene ejecutando los procesos correspondientes con la participación y el desarrollo de las actividades diarias de los servidores judiciales. Luego del análisis de los procesos que constan en la planificación del POA, al 31 de agosto de 2013, se determina que su nivel de cumplimiento es óptimo y acorde a los objetivos y metas institucionales. Considerando que su nivel de ejecución es del 66.62%. Dejado constancia que a partir del mes de agosto del 2013, dentro del proceso de desconcentración de la administración financiera se asigno al grupo 510000 “Remuneraciones” el valor de 1.607.484,79 dólares para cubrir el pago a servidores públicos con nombramiento y servidores bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales; de los cuales se ha devengado el 16.02%.



## Consejo de la Judicatura

### Proceso 7. Administración de base de datos del personal de la Dirección Provincial, Corte Provincial y de Órganos auxiliares

La Unidad de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, ha dado cumplimiento total en la presentación de los informes de ejecución de la PAPP del mes de agosto de 2013, así también a cada una de las actividades destinadas a dicha Unidad, dando como resultado 181 actividades registradas en el mes de agosto de 2013, importante mencionar que el 100% de los eventos fueron ejecutados justo a tiempo, mismos que detallo a continuación:



**Proceso 8. Elaboración del Plan Anual de Compras – PAC.-** Dando cumplimiento a la normativa del Sistema Nacional de Compras Públicas con fecha 15 de enero de 2013 se ha procedido a subir a la Herramienta informática del Sistema de Compras Públicas, el Plan Anual de Compras Publicas de bienes y servicios, requeridos por la institución en conformidad con el presupuesto asignado.

### Proceso 9. Seguimiento y monitoreo del Plan Anual de Compras- PAC.-

Para el año 2013, se ha asignado presupuesto solo al grupo de gasto 530000 “Gastos Corrientes”, por consiguientes en el mes de agosto de 2013 se han realizado compras únicamente a través de los procesos de Ínfima Cuantía, procedimiento especial y subasta inversa electrónica.

### Proceso 10. Levantamiento de información de bienes

Este proceso se lo realiza una vez al año. En este mes considerando el cambio de los juzgados y Corte Provincial de Justicia se realizó la constatación física del mobiliario que ya no será utilizado por los servidores en las nuevas oficinas que se ha contratado el servicio de arrendamiento.

### Proceso 11. Plan de Comunicación provincial



## Consejo de la Judicatura

Considerando la planificación realizada por la Dirección Nacional de Comunicación, se ha dado cumplimiento a las directrices impartidas por la mencionada Dirección, además se ha monitoreado y analizado la información que haga referencia al Consejo de la Judicatura de los medios externos.

### **Proceso 12. Administración y cumplimiento de los gastos operativos**

Considerando la planificación inicial se viene ejecutando los procesos correspondientes a la administración y cumplimiento de gastos operativos, en función a las responsabilidades concernientes a la ejecución de servicios administrativos y judiciales. Se determina que su nivel de cumplimiento es óptimo y acorde a los objetivos y metas institucionales.

### **Proceso 13. Administración de los recursos financieros**

La administración de los recursos financieros están sujetos a las políticas, programas y proyectos; a la planificación, programación y ejecución del presupuesto asignado de acuerdo con las competencias otorgadas a las entidades operativas desconcentradas (EOD) de conformidad con la normativa constitucional y legal vigente.

### **Proceso 14. Seguimiento al Plan de Riesgos Operativos**

Se elaboró una Ficha de Identificación y Valoración de Riesgos Operativos, mediante el levantamiento de información pertinente, a través de la Identificación, valoración y control de los riesgos y el plan de acción para mitigar los mismos

### **Proceso 15. Plan de mantenimiento de equipos y sistemas informáticos**

El La Unidad informática ha dado cumplimiento a las directrices proporcionadas por el personal de Infraestructura tecnológica y la Dirección provincial, actividades que brindan una mejora en el servicio de los servidores judiciales a la ciudadanía, en razón de la actualización de sistemas y capacitación de los mismos. Adicionalmente en este mes de agosto se ha procedido a la desinstalación en el edificio Chica ubicado en la Av. Quito y 12 de Febrero y la instalación de los equipos informáticos y cableado estructurado en el edificio Jiménez ubicado en la Calle Pichincha y Carchi esquina.

### **Proceso 16. Plan de capacitación**

El plan de capacitación lo viene realizando la Escuela Judicial del Consejo de la Judicatura en coordinación con las direcciones provinciales.

## **2.2. Análisis de la ejecución presupuestaria de la Dirección Provincial (eSIGEF)**



## Consejo de la Judicatura

La ejecución del presupuesto en el mes de agosto se ha ejecutado de acuerdo a la Constitución de la Republica, normativa legal vigente, reglamentos, normas de control interno y las disposiciones de las autoridades de Consejo de la Judicatura; en este mes se incremento el presupuesto para el grupo 510000 “Remuneraciones” como producto de la desconcentración de la Administración Financiera por parte del Consejo de la Judicatura, asignándose un valor disponible de 1.607.484,79 dólares, de los cuales se han ejecutado en este mes el 16.02%. En el grupo de gasto 530000, “Gastos Corrientes”, se ha ejecutado \$254.096.01, equivalente al 66.62% del presupuesto codificado. Es importante se coordine con la Dirección Nacional Financiera para que realice las gestiones pertinentes ante las autoridades del Ministerio de Finanzas a fin se incremente el presupuesto en el grupo de gastos 840000. “INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION”, para realizar adquisiciones de mobiliario para las y los servidores judiciales que están ingresando al servicio judicial.

### 3. CONCLUSIONES

1. Del equivalente al 13.18 % de cumplimiento en la ejecución de causas en el mes de agosto en relación a las ingresadas en el mes y el saldo por resolver al 31 de julio del 2013; existe un incremento importante en la presentación de causas por parte de la ciudadanía, de que se puede deducir que hay un incremento considerable en el nivel de confianza de la ciudadanía en los servicios que presta la Función Judicial, tomando en cuenta las garantías y principios constitucionales en la solución efectiva de las causas sometidas a la justicia.
2. Considerando el porcentaje de causas resueltas en el mes, se evidencia la optimización del recurso humano en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; sin embargo se requiere de la implementación de personal administrativo y jurisdiccional a través de los procesos de Concurso de meritos y oposición, impugnación y control ciudadano.
3. Han ingresado un grupo de nuevos profesionales al Foro de Abogados de la Provincia, con un incremento del 100% respecto del mes anterior.
4. En este mes han ingresado 5 expedientes disciplinarios, observando una disminución de quejas en contra de los servidores públicos considerable respecto del mes anterior.
5. El Plan Anual de la Política Publica, se lo realizo de acuerdo a la Constitución de la Republica, la Ley, disposiciones legales vigentes y las directrices de la Dirección Nacional Financiera y la Dirección Nacional de Planificación del Consejo de la Judicatura.
6. Se ha realizado el seguimiento a cada uno de los procesos establecidos en el PAPP y la respectiva evaluación de la metas alcanzadas, de lo que se deduce que su nivel de cumplimiento esta dentro de los parámetros aceptables. Dejando constancia que a partir del mes de agosto del 2013, dentro del proceso de desconcentración de la administración financiera se asigno al grupo 510000 “Remuneraciones” el valor de 1.607.484,79 dólares para cubrir el pago a servidores públicos con



## Consejo de la Judicatura

nombramiento y servidores bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales; de los cuales se ha devengado el 16.02%.

7. Se atendido oportunamente los requerimientos de los servidores de las diferentes unidades judiciales, juzgados, tribunal, corte provincial, etc., en lo relacionado a encargos, vacaciones, permisos y más actividades.
8. . El Plan Anual de Compras Públicas, se ha elaborado de conformidad con las directrices de las autoridades del Consejo de la Judicatura y normativa legal vigente.
9. Los procesos de contratación planificados se han realizado varias adquisiciones a través del procedimiento de Ínfima Cuantía, las mismas que se han adquirido de acuerdo a la Resolución emitida por el INCOP N° 062-2012, esto con la finalidad de satisfacer las necesidades más prioritarias de los funcionarios y existiendo al momento aun necesidades por cubrir.
10. Este proceso se lo realizará en el segundo semestre del año en curso; sin embargo en este mes considerando el cambio de los juzgados y Corte Provincial de Justicia se realizó la constatación física del mobiliario que ya no será utilizado por los servidores en las nuevas oficinas que se ha contratado el servicio de arrendamiento.
11. La Unidad de comunicación de la provincia de Sucumbíos cumple con los lineamientos dispuestos por la Dirección Nacional de Comunicación.
12. Los gastos operativos se han realizado observando la normativa constitucional, legal y las disposiciones emitidas por las autoridades del Consejo de la Judicatura en concordancia con la Planificación estratégica de la institución y en cumplimiento a los objetivos y metas propuestas.
13. La administración de recursos financieros se han desarrollado observando la normativa constitucional, legal y las disposiciones emitidas por las autoridades del Consejo de la Judicatura en concordancia con la Planificación estratégica de la institución y en cumplimiento a los objetivos y metas propuestas.
14. Se cuenta con un plan de identificación para mitigar los posibles riesgos operativos que se podrían generar en el desarrollo de las actividades administrativas y jurisdiccionales, tanto en los recursos: humano, tecnológico, económico, material e insumos.
15. La Unidad Informática ha trabajado bajo las políticas del eje de subgerencia de Infraestructura tecnológica, presentando informes requeridos y actualizaciones a los sistemas solicitados.
16. En este mes no se han realizado capacitaciones a los servidores judiciales.



## Consejo de la Judicatura

### 4. RECOMENDACIONES:

1. Que se continúe proveyendo a los juzgados y unidades judiciales de recursos: tecnológicos, talento humano, económico, materiales e insumos, a fin de garantizar el acceso a la **justicia** y a la tutela efectiva, imparcial y expedita de derechos con eficacia, integridad y **transparencia** asegurando el debido proceso y la seguridad jurídica.
2. Se considera necesario el incremento de personal administrativo y jurisdiccional, a través de los procesos de Concurso de meritos y oposición, impugnación y control ciudadano, a fin de dar cumplimiento a las actividades planificadas y programadas en el Plan Anual de la Política Publica.
3. Incentivar y concientizar a la ciudadanía la importancia de la formación académica que garantizará contar con profesionales de calidad que permitan la aplicación de los principios y garantías constitucionales en beneficio propio y de la sociedad.
4. Es importante se establezcan políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas indisciplinables.
5. Una vez que se ha realizado un incremento del presupuesto asignado inicialmente para el grupo de gasto corriente, es importante se realicen las contrataciones de conformidad con la Planificación Anual de la Política Publica y la Normativa legal vigente, en concordancia con las directrices del Consejo de la Judicatura.
6. En relación a ciertos indicadores están sobreestimado y/o subestimados por lo cual se recomienda tener mayor certeza en la estructuración de los mismos para las siguientes proyecciones.
7. Se considera necesario identificar las áreas de trabajo en las que requiere personal, para mantener la calidad de atención al usuario, evitando contratiempos en los procesos judiciales.
8. Se coordine oportunamente con las diferentes áreas para la contratación de bienes y servicios, para que se continúe normalmente con el desarrollo de la programación.
9. A pesar de que en este trimestre se ha incrementado el presupuesto en el grupo de gastos 530000 “Gastos Corrientes”, es necesario gestionar para que se asigne presupuesto en el grupo de gastos 840000, “GASTOS DE INVERSION”, a fin de adquirir bienes de larga duración, como estaciones de trabajo, sillones, vitrinas entre otros, que ha solicitado la responsable de Activos fijos, ya que es necesario de proveerles al personal de las judicaturas.
10. Este proceso se lo realizará en el segundo semestre del año en curso.



## Consejo de la Judicatura

11. Se considere necesario la asignación de presupuesto para las necesidades emergentes de la Unidad de comunicación (publicaciones, publicidad, propaganda en medios de comunicación, etc.)
12. Dar continuidad a la utilización de los recursos públicos sujetándose a las políticas, programas y proyectos de índole público en coordinación con la programación y ejecución del presupuesto asignado.
13. Mantener la estabilidad financiera en las entidades operativas desconcentradas a fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y servicios, procurando su sostenibilidad en el tiempo.
14. Coordinar con las autoridades nacionales a fin de que se socialicen los planes de riesgo, y se adopten las medidas necesarias para la ejecución del plan de mitigación de riesgos
15. Se mantenga la coordinación con el Eje de Infraestructura Tecnológica con la finalidad de mantener actualizada los sistemas tecnológicos y conseguir mayor optimización de los recursos, con acceso a la información continua y sin interrupciones.
16. Que los servidores sean capacitados constantemente de acuerdo a las actividades que desempeñan, para seguir garantizando un eficiente servicio a la sociedad.

**Ab. Zoraida López Avilés**  
**DIRECTORA PROVINCIAL**  
**DE LA DIRECCION PROV. DEL C.J.S**

**Ing. Maritza Capa Granda**  
**RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO (E)**



Consejo de la Judicatura

## **FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN**

Debe constar el nombre y firma del funcionario quien elaboró el informe

Debe constar el nombre y firma del Director Provincial aprobando el informe

### **Notas:**

- El Informe debe remitirse a la Dirección General mediante oficio con copia a la Dirección Nacional de Planificación.
- No es necesario que se incluyan los informes de las áreas, esta documentación sólo respaldará la gestión realizada a nivel provincial y debe constar en los archivos de la Dirección Provincial.