



CONSEJO DE LA JUDICATURA

AUDITORÍA INTERNA

Evaluación integral del sistema de control interno.



OFICIO N° N° 406-AI-2013

Sección: Dirección de Auditoría Interna del Consejo de la Judicatura

Asunto: Evaluación integral del sistema de control interno de la entidad

Quito D.M., 19 de marzo de 2013

Doctor
Gustavo Jalkh Röben
PRESIDENTE CONSEJO DE LA JUDICATURA
Presente

De mi consideración:

En uso de la facultad conferida en los artículos 12 literal c) y 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Dirección de Auditoría Interna del Consejo de la Judicatura, realizó la Evaluación Integral del Sistema de Control Interno, actividad que estuvo prevista en el Plan Anual de Control Año 2012, con corte al 31 de octubre de este año y que fue aprobada por el señor Contralor General del Estado.

El propósito general de la evaluación fue determinar el grado de confiabilidad de los controles establecidos por la entidad para el funcionamiento de sus procesos e identificar las debilidades o condiciones reportables que requieran acciones correctivas para mejorar su gestión y lograr los objetivos de la Institución.

La evaluación integral de control interno se realizó de acuerdo con las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental, emitidas con Acuerdo 019-CG de 5 de septiembre de 2002.

El trabajo desarrollado consistió básicamente en evaluar los controles existentes en la institución, pues de conformidad con el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las "Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos" emitidas con Acuerdo 039-CG, publicado en Registro Oficial No. 78 y Suplemento No. 87 de 01 y 14 de diciembre de 2009, respectivamente, el diseño, implantación, 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, con la finalidad de proteger los recursos públicos y alcanzar los objetivos de la entidad.

En función de los objetivos definidos para la evaluación, a continuación se exponen los resultados obtenidos por cada componente de control interno analizado:

NCI 100 NORMAS GENERALES

No se ha elaborado el Informe de Rendición de Cuentas

En las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura de Guayas, Manabí, Pichincha, Tungurahua, Bolívar, Cañar, Zamora y Pastaza no se proporcionó el informe de rendición de cuentas.

El Art. 100 de la Constitución de la República del Ecuador, el Art. 22 literal h) de la Ley Orgánica del Servicio Público y la NCI 100-04 Rendición de Cuentas, determinan la obligación de presentar este informe.

La falta de un informe de rendición de cuentas por parte de los Directores Provinciales, no permitió dar a conocer a las autoridades de la entidad y a la colectividad el resultado de sus gestiones.

La Jefa Financiera (E) de la Dirección Provincial de Pichincha con memorando 519-DF-DPCJT-P-2012-TS de 8 de noviembre de 2012, señaló:

“... En lo que respecta a la elaboración de rendición de cuentas el Departamento Financiero, periódicamente entrega dichos informes a la Dirección Nacional Financiera, para lo cual adjunto al presente el informe de gestión del año 2011 ... así como también el informe de ejecución presupuestaria de enero a marzo del 2012 ...”.

Lo manifestado por la Jefe Financiera de la Dirección Provincial de Pichincha no modifica el comentario, por cuanto la información a la que hace referencia corresponde a la ejecución presupuestaria.

Conclusión

Los Directores Provinciales del Consejo de la Judicatura de Guayas, Manabí, Pichincha, Tungurahua, Bolívar, Cañar, Zamora y Pastaza durante el período evaluado, no cumplieron con la rendición de cuentas para responder, explicar y justificar la administración de los recursos recibidos y del cumplimiento de sus funciones.

Recomendación

A la Directora General

1. Dispondrá a los Directores Provinciales del Consejo de la Judicatura de Guayas, Manabí, Pichincha, Tungurahua, Bolívar, Cañar, Zamora y Pastaza presenten periódicamente a la ciudadanía y a las autoridades el informe de rendición de cuentas.

NCI 400 ACTIVIDADES DE CONTROL

Falta de una adecuada separación de funciones.

En las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura de Guayas, Manabí, Pichincha, Tungurahua, Bolívar, Cañar, El Oro, Cotopaxi, Carchi, Imbabura, Chimborazo, Napo, Zamora y Pastaza, no existe una adecuada separación de funciones, debido a que no disponen de unidades de personal, activos fijos y control disciplinario, cuentan con servidores a los que se ha encargado estas funciones.

En la Matriz del Consejo de la Judicatura, la Dirección Nacional Financiera, elabora los roles de pago; en las Direcciones Provinciales de Guayas, Tungurahua, El Oro, Cotopaxi, Carchi, Imbabura, Chimborazo y Napo, las contadoras y contadores elaboran los roles de pago, al igual que las Pagadoras en las Direcciones Provinciales de Bolívar y Zamora.

En las Direcciones Provinciales de Bolívar y El Oro, los contadores tienen el control de los activos fijos, en lo relacionado a: recepción, registro, custodia, entrega y constataciones físicas de los bienes de larga duración.

En las Direcciones Provinciales de Carchi y Napo, los pagadores tienen el control de suministros y materiales.

La NCI 401-01 Separación de funciones y rotación de labores, dispone que al definir las funciones de los servidores se debe considerar una adecuada separación de funciones incompatibles.

La falta de creación de las unidades de personal, activos fijos y control disciplinario en las Direcciones Provinciales de Guayas, Manabí, Pichincha, Tungurahua, Bolívar, Cañar, El Oro, Cotopaxi, Carchi, Imbabura, Chimborazo, Napo, Zamora y Pastaza y la falta de personal no permiten establecer una adecuada separación de funciones, ocasionando que los servidores de la Dirección Nacional Financiera en la Matriz y de las Unidades Financieras en las Direcciones Provinciales elaboren los roles de pago y tengan el control de los bienes de larga duración y de suministros y materiales.

El Director Provincial de Pichincha, con memorando 708-DPP-AJ-2012 de 13 de noviembre de 2012 adjunta los informes de los funcionarios responsables de los diferentes departamentos, los cuales en las partes pertinentes señalaron:

El Jefe Administrativo de la Dirección Provincial de Pichincha con memorando ADM-DPP-CG-2359 del 7 de noviembre de 2012:

“... el Departamento Administrativo ... ha gestionado la creación de la Unidad de Activos Fijos de la Dirección Provincial de Pichincha ...”.

La Jefa Financiera (E) de la Dirección Provincial de Pichincha con memorando 519-DF-DPCJT-P-2012-TS del 8 de noviembre del 2012:

“... con Memorando 194 DPCJT-P-DFJRV-2012, de 24 de abril de 2012, se da a conocer a los servidores de este Departamento las funciones que deben cumplir, además con Memorando 344-DF-DPCJT-P-2012-JRV, de 6 de agosto de 2012, se requiere al personal del área financiera remita el detalle de los procesos que realizan cada uno de ellos para una mejor distribución de las funciones ...”.

Lo manifestado por los servidores no modifica el comentario, por cuanto señalan acciones que se van a tomar en el futuro.

Conclusiones

En las Direcciones Provinciales de Guayas, Manabí, Pichincha, Tungurahua, Bolívar, Cañar, El Oro, Cotopaxi, Carchi, Imbabura, Chimborazo, Napo, Zamora y Pastaza no existe una adecuada separación de funciones debido a que no se han creado legalmente las unidades de personal, activos fijos y de control disciplinario, ocasionando que en la Matriz y en las Direcciones Provinciales, los roles de pago sean elaborados por la Dirección Nacional Financiera o las Unidades Financieras, y, que los contadores y/o pagadores de las Direcciones Provinciales, tengan el control de los bienes de larga duración y de suministros y materiales.

Recomendaciones

A la Directora General

2. Dispondrá al Director Nacional de Personal, considere en la nueva estructura orgánica funcional de las Direcciones Provinciales, la creación de las unidades de personal, activos fijos y de control disciplinario, entre otras.
3. Dispondrá al Director Nacional de Personal, que al definir las funciones de los Contadores y Pagadores considere una adecuada separación de funciones incompatibles, a fin de que un solo servidor no tenga las funciones de recepción, registro y custodia de los bienes de la institución y la elaboración de los roles de pago.

Falta de políticas para una adecuada rotación de funciones.

En la Matriz y en las Direcciones Provinciales de Guayas, Pichincha, Tungurahua, Bolívar, Cañar, El Oro, Cotopaxi, Carchi, Imbabura, Chimborazo, Napo, Zamora y Pastaza, no se evidenció que se efectúe rotación de funciones, ni la existencia de políticas y directrices al respecto.

La NCI 401-01 Separación de funciones y rotación de labores y la NCI 407-07 Rotación de personal determinan la necesidad de rotar a los servidores que realizan tareas o funciones afines.

La falta de rotación de los servidores con funciones afines, no permite reducir el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos.

Conclusión

El Consejo de la Judicatura y las Direcciones Provinciales no han efectuado la rotación de labores por cuanto no existen políticas ni directrices al respecto, con la finalidad de reducir el riesgo de errores y ampliar los conocimientos y experiencias de los servidores.

Recomendación

Al Pleno del Consejo de la Judicatura

4. Emitirá políticas y directrices para la rotación de labores de los servidores del Consejo de la Judicatura con funciones afines.

Falta de control de los bienes de larga duración

Se revisó el procedimiento para el registro y control de los bienes de larga duración de la Matriz y de las Direcciones Provinciales de Pichincha, Tungurahua, Bolívar, Cañar, El Oro, Cotopaxi, Carchi, Imbabura, Chimborazo, Zamora y Pastaza, determinándose lo siguiente:

En la Matriz del Consejo de la Judicatura, no se proporcionó la conciliación del saldo de los bienes de larga duración.

En la Dirección Provincial de Pichincha, no se concilió el saldo físico de los bienes de larga duración del sistema DNA, con el saldo contable del sistema e-SIGEF, al 31 de julio de 2012.

En la Dirección Provincial de Tungurahua, no se utilizó el Sistema DNA para el control de los bienes de larga duración, se realizó a través de un programa elaborado en esa Dirección.

En la Dirección Provincial de Bolívar, se determinó lo siguiente:

- No se llevó el control de los activos fijos en el Sistema DNA.
- No estuvieron codificados todos los bienes, se utilizó la codificación anterior y en algunos casos no estuvieron legibles.
- No se presentó las actas de las constataciones físicas efectuadas.
- No se llevó el detalle de activos fijos por cada usuario.
- No se creó la cuenta de orden para el registro de los bienes de control administrativo.
- Se evidenció la existencia de bienes para la baja.

En la Dirección Provincial del Cañar:

- No se mantuvo un inventario actualizado de los activos fijos.
- Los saldos físicos no fueron conciliados con los registros contables.
- No se evidenció que se hayan efectuado constataciones físicas.
- No se llevó un registro de los bienes de control administrativo.
- Se evidenció la existencia de bienes para la baja.

En la Dirección Provincial de El Oro, se efectuaron constataciones físicas parciales, no se concilió los saldos físicos con los registros contables, existen bienes para la baja.

En la Dirección Provincial de Cotopaxi, los saldos físicos con los saldos contables de los bienes de larga duración no estuvieron conciliados al 31 de julio de 2012; habiendo realizado la constatación física no se dispone de las actas debidamente legalizadas, existen bienes para la baja.

En la Dirección Provincial del Carchi:

- No se concilió el saldo físico con el contable de los bienes de larga duración, a septiembre de 2012.
- No se evidenció que se haya efectuado la constatación física anual.
- No existió el registro de activos fijos por cada usuario.
- No se creó la cuenta para el registro de los bienes de control administrativo.
- Se evidenció la existencia de bienes para la baja.

En la Dirección Provincial de Imbabura:

- No se utilizó el Sistema DNA para el control de los activos fijos.
- No se presentó los saldos físicos de los bienes de larga duración.
- No se efectuó el registro de los bienes de control administrativo.

En la Dirección Provincial de Chimborazo:

- No se registró todos los activos en el sistema DNA.
- No se concilió los saldos de los bienes de larga duración.
- No se mantuvo un registro de los bienes de control administrativo.
- Existen bienes para la baja.

En la Dirección Provincial de Zamora:

- No se conciliaron los saldos físicos con los saldos contables de los bienes de larga duración.
- Se efectuaron constataciones físicas parciales.
- No se mantuvo un registro de los bienes de control administrativo.
- Existen bienes para la baja.

En la Dirección Provincial de Pastaza:

- No se concilió los saldos físicos con los contables al 30 de septiembre de 2012.
- No se codificó todos los bienes.

- No se registró los activos fijos por cada usuario.

Además, se determinó que el sistema automatizado de control de los bienes de larga duración DNA, presenta las siguientes novedades:

- No proporciona información histórica de los bienes de larga duración, necesaria para el control, análisis y conciliación de saldos.
- Los administradores del sistema en las Direcciones Provinciales, no pueden crear nuevos usuarios.
- Los administradores del sistema en las Direcciones Provinciales del Carchi, Cañar, Zamora, Chimborazo y Pastaza, no han sido capacitados para el manejo y utilización del mismo.

La NCI 405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental y la NCI 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas señalan la necesidad de mantener el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda y de conciliar las cuentas para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables.

La falta de registro, codificación, conciliación de saldos, constataciones físicas y baja de los bienes de larga duración, no permite mantener un control adecuado de los bienes con la finalidad de garantizar su seguridad e integridad, disponer de registros con saldos reales y verificar la confiabilidad de los inventarios.

Las deficiencias determinadas en el sistema automatizado de control de los bienes de larga duración DNA, no permite efectuar el análisis de los inventarios con la finalidad de determinar errores y omisiones en los registros.

El Director Provincial de Chimborazo, con oficio 2012-3165-CJDPCH de 9 de noviembre de 2012 adjuntó los informes de los funcionarios judiciales que se

encuentran encargados de las diferentes dependencias, los cuales en las partes pertinentes señalan:

“... se mantiene un sistema paralelo en Excel ... En el sistema DNA no se ha registrado los activos en su totalidad ... Los saldos de los bienes de larga duración no es el real ... debido principalmente a que el valor de las depreciaciones no es correcto ... se ha solicitado a la Dirección Nacional de Informática mediante correos que se capacite al nuevo personal ...”.

El Director Provincial de Pichincha, con memorando 708-DPP-AJ-2012 de 13 de noviembre de 2012 adjuntó los informes de los funcionarios responsables de los diferentes departamentos, los cuales en las partes pertinentes señalan:

El Jefe del Departamento de activos fijos del Consejo de la Judicatura (E) en memorando DAF-2012-874 de 8 de noviembre de 2012, dirigido al Director Provincial:

“... los principales problemas reportados han sido la falta de personal, la falta de bodegas ... no permiten un correcto control de los bienes de larga duración ... se ha solicitado a la Dirección Nacional Administrativa, la contratación de una empresa externa especializada en el levantamiento y valoración de activos fijos ... se espera entregar información real y confiable ...”.

El Supervisor de activos fijos del Consejo de la Judicatura, con memorando DAF-2012-873 de 8 de noviembre de 2012, dirigido al Jefe de activos fijos:

“... El Departamento de Activos Fijos del Consejo de la Judicatura ... se ha obligado a cumplir las funciones de control de los activos fijos en la Dirección Provincial de Pichincha en aproximadamente 25.000 bienes ... el recurso humano es insuficiente ... ha solicitado permanentemente la desconcentración del Departamento de Activos Fijos ... esta jefatura solicita cada año a la Unidad Administrativa de Pichincha, se realice el proceso para la contratación del servicio de constataciones físicas ... en donde consta dentro de las especificaciones técnicas la conciliación de los saldos físicos con la información contable ... ha enviado a la Unidad Financiera del Distrito de Pichincha ... los reportes “TOTAL RESUMEN DE ACTIVOS” ... a fin de que se concilien en forma mensual los saldos físicos ... con los contables ...”.

La Jefa Financiera (E) de la Dirección Provincial de Pichincha, con memorando 519-DF-DPCJT-P-2012-TS del 8 de noviembre del 2012, señala:

“... cabe indicar que el sistema de Activos Fijos no mantiene un saldo histórico al momento de generar los reportes (fecha de impresión) lo que dificulta la

comparación de los saldos contables y físicos de los Activos de Larga Duración y no Depreciables...”.

Lo manifestado por los funcionarios no modifica el comentario, por cuanto confirma las novedades comentadas.

Conclusiones

- En la Matriz y en las Direcciones Provinciales de Pichincha, Tungurahua, Bolívar, Cañar, El Oro, Cotopaxi, Carchi, Imbabura, Chimborazo, Zamora y Pastaza no existe un adecuado control de los bienes de larga duración, situación que no permite garantizar la integridad y seguridad de los bienes, que los registros presenten saldos reales y verificar la veracidad de los inventarios.
- El sistema automatizado de registro de los activos fijos DNA, no permitió el análisis de los inventarios de los bienes de larga duración.

Recomendaciones

Al Director Nacional Administrativo

5. Dispondrá a los Directores Provinciales de Pichincha, Cañar, El Oro, Cotopaxi, Carchi, Chimborazo, Zamora y Pastaza controlen que los contadores y los responsables de activos fijos concilien el saldo de los bienes de larga duración.
6. Dispondrá y controlará que los Directores Provinciales de Tungurahua, Bolívar e Imbabura, controlen que los responsables de activos fijos utilicen el sistema DNA para el control de los bienes.
7. Dispondrá y controlará que los Directores Provinciales de Cañar, Imbabura, Chimborazo y Zamora lleven el registro de los bienes de control administrativo.

8. Controlará que los Directores Provinciales de Bolívar, Cañar, El Oro, Cotopaxi, Carchi, Chimborazo y Zamora, efectúen el trámite para la baja de los bienes fuera de uso.

Al Director Nacional de Informática

9. Dispondrá la revisión del sistema automatizado de control de los bienes de larga duración DNA, con la finalidad de que se pueda obtener información histórica.
10. Capacitará a los administradores de las Direcciones Provinciales y les proporcionará acceso a todos los módulos del sistema.

Al Director Provincial de Bolívar

11. Dispondrá que el encargado de activos fijos, programe las constataciones físicas anuales, codifique todos los bienes utilizando el sistema DNA, registre los bienes por cada usuario y al contador cree la cuenta de orden respectiva, para los bienes sujetos a control administrativo.

Al Director Provincial del Carchi

12. Dispondrá que el responsable de activos fijos programe las constataciones físicas anuales y lleve el registro de activos fijos por cada usuario, al contador cree la cuenta de orden de los bienes de control administrativo.

A los Directores Provinciales de Cañar, Cotopaxi y Zamora

13. Dispondrán que los responsables de activos fijos programen las constataciones físicas anuales, elaboren los informes y actas correspondientes con la finalidad de que la máxima autoridad tome las acciones necesarias para la protección y cuidado de los bienes y se concilie con el saldo contable de control.

Al Director Provincial de Pastaza

14. Dispondrá que el responsable de activos fijos codifique todos los bienes utilizando el sistema DNA y lleve el control de activos fijos por cada usuario.

Falta de registro y control de los equipos entregados a las Unidades de Informática de las Direcciones Provinciales.

Se efectuaron entregas de equipos a las Unidades de Informática de las Direcciones Provinciales evaluadas, sin la debida coordinación con los responsables de activos fijos y las unidades de contabilidad; estos bienes se entregaron directamente a los encargados de las Unidades de Informática por parte de los proveedores en unos casos y en otros fueron enviados por la matriz; sin el detalle de número de serie y valor, necesarios para el registro contable y el inventario de activos fijos.

Los Arts. 3, 4, 10, 11 y 12 del Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, las NCI 405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental y 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera, disponen la obligación del ingreso a bodega de todos los bienes adquiridos, para que el guardalmacén o quién haga sus veces efectúe el registro y control.

La falta de ingreso a bodega de los equipos entregados a las Unidades de Informática no permitió efectuar su registro y control por contabilidad y activos fijos, para precautelar su correcta conservación y cuidado.

El Director Provincial de Chimborazo, con oficio 2012-3165-CJDPCH de 9 de noviembre de 2012 adjuntó los informes de los funcionarios judiciales que se encuentran encargados de las diferentes dependencias, los cuales en la pertinente señalan:

“... Debo indicar que en el Distrito de Chimborazo al momento que se recibe los equipos por parte de los proveedores en unos casos y en otros por parte de la Matriz. Se recibe con tres actas de entrega recepción una para el proveedor, la segunda para Activos Fijos (Unidad Financiera Chimborazo) y la tercera una copia se queda como respaldo de la Unidad Informática de Chimborazo ...”.

El Director Provincial de Pichincha, con memorando 708-DPP-AJ-2012 de 13 de noviembre de 2012 adjunta los informes de los funcionarios responsables de los diferentes departamentos, los cuales en la parte pertinente señalan:

El Jefe del Departamento de Informática de Pichincha (E), con memorando DI-DPPHCDL-0444-2021 de 8 de noviembre de 2012, señaló:

“... se procedió a la entrega e instalación de los antes mencionados elementos informáticos, desde las bodegas asignadas a informática en el Palacio de Justicia de Quito a cada judicatura sean urbanas, zonales o cantonales, hasta que se regularicen los documentos contractuales, se registren e incorporen los nuevos Servidores Judiciales al Sistema de Recursos Humanos; y se legalicen las actas de entrega a cada beneficiario ...”.

Lo comentado por los servidores no modifica el comentario por cuanto confirma la recepción de los equipos por parte de las Unidades de Informática.

Conclusión

Existen equipos que se han entregado a las unidades de informática de las Direcciones Provinciales evaluadas, sin el correspondiente ingreso a bodega, situación que no permitió su registro y control por contabilidad y activos fijos para precautelar su seguridad e integridad.

Recomendación

A la Directora General

15. Dispondrá al Director Nacional Administrativo, controle que la entrega de los equipos se efectúe en bodega, con la documentación necesaria para el registro y control de contabilidad y activos fijos de las Direcciones Provinciales.

Falta de uniformidad en los formularios utilizados

Los siguientes formularios utilizados por las Direcciones Provinciales, para el control y registro de las operaciones administrativas, financieras y judiciales;

tienen formatos diferentes, pueden ser impresos y numerados o impresos y no numerados o se generan en los equipos informáticos, dependiendo del criterio de las autoridades de cada Dirección Provincial.

- Reporte de ingresos propios
- Pago de arriendo de casilleros
- Pago de foro de abogados
- Inscripción de peritos
- Renovación de peritos
- Facturas de ingresos propios
- Liquidaciones de compra
- Orden de compra
- Orden de trabajo
- Orden de gasto
- Orden de pago
- Acta de entrega – recepción de activos
- Orden de movilización
- Pago de gasolina
- Permisos y salidas temporales de los servidores
- Boleta constitucional de encarcelamiento
- Boleta de libertad
- Boleta de detención
- Boleta de remisión
- Boleta de apremio
- Boleta de captura

La NCI 405-07 Formularios y documentos, señala que las operaciones y actos administrativos deben contar con la documentación sustentatoria debidamente legalizada que permita su verificación posterior, la cual será preimpresa y prenumerada.

La falta de formatos uniformes para formularios y documentos utilizados por las Direcciones Provinciales, no permite contar con documentos debidamente

legalizados que permitan la verificación posterior de las operaciones o actos realizados.

El Jefe Administrativo de la Dirección Provincial de Pichincha con memorando ADM-DPP-CG-2359 de 7 de noviembre de 2012, en lo principal señaló:

“... Los formularios utilizados son preimpresos y prenumerados, a excepción de la autorización de gasto y orden de compra ... para su utilización no existen directrices del Consejo de la Judicatura a fin de contar con uniformidad de dichos formularios ...”.

La Jefa Financiera (E) de la Dirección Provincial de Pichincha con memorando 519-DF-DPCJT-P-2012-TS de 8 de noviembre de 2012, señaló:

“... El Departamento Financiero ha diseñado los formularios de Recibo de Ingresos y facturas, de acuerdo a las necesidades de la institución ... Cabe indicar que no se ha recibido ninguna instrucción de la Dirección Nacional Financiera que permita unificar los formatos utilizados para el cobro de los servicios con las demás Direcciones Provinciales ...”.

Lo comentado por los servidores no modifica el comentario, por cuanto señalan que no se dispone de directrices o instrucciones de la Matriz para el diseño de estos formularios.

Conclusión

Se utilizaron diferentes formatos para una misma actividad en la Matriz y en las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, lo que no permite contar con documentos para futuras revisiones.

Recomendación

A la Directora General

16. Dispondrá a los Directores Nacionales Financiero, Administrativo y de Personal, elaboren los formatos de estos documentos y controlen la utilización obligatoria a nivel nacional.

Novedades en la concesión de anticipo de remuneraciones

El saldo de la cuenta de control de anticipo de remuneraciones tipo C de la Matriz del Consejo de la Judicatura al 31 de diciembre de 2011, fue de 2 625 041,86 USD.

La Dirección Nacional Financiera mantiene el control individual de los anticipos otorgados, en una hoja excel, que a la citada fecha presentó un saldo de 1 648 117,28 USD, determinándose una diferencia de 976 924,58 USD, con respecto a la mencionada cuenta.

El registro, control y pago de los anticipos de remuneraciones se efectuó en la Dirección Nacional Financiera; sin embargo, el control, registro y débito de los valores se efectúa en los roles de pago elaborados por las Direcciones Provinciales, los cuales se envían mensualmente a la Dirección Nacional Financiera para su validación y pago.

En la Dirección Provincial de Napo, existe un saldo pendiente de cobro de 2001,01 USD desde el año 2009, por cuanto el servidor salió de la institución y el monto de la liquidación no alcanzó para cubrir el valor del anticipo concedido. El ex servidor no depositó el saldo a pesar del requerimiento efectuado por el Director Provincial.

En la Dirección Provincial de Pichincha, se verificó que el certificado de capacidad de pago, cuando se solicita anticipos por valores inferiores a la remuneración mensual unificada, refleja valores en negativo.

Las NCI 405-08 Conciliación y constatación, 405-10 Análisis y confirmación de saldos y 405-11 Conciliación y constatación y el Instructivo para la concesión de anticipos de remuneraciones mensuales unificadas a favor de las y los servidores judiciales señalan la obligación de mantener un control adecuado de la concesión de los anticipos de remuneraciones.

Situación que se produjo por la falta de análisis de los saldos de los valores pendientes de cobro para determinar la antigüedad y la eficiencia en su

recuperación y no permitió establecer el detalle de los deudores por anticipo de remuneraciones.

Conclusiones

- Existió una diferencia de 976 924,58 USD al 31 de diciembre del 2011, entre el saldo de la cuenta de control de anticipo de remuneraciones de la matriz del Consejo de la Judicatura y el registro de control de los beneficiarios, cuyo detalle de deudores no se pudo establecer.
- En la Dirección Provincial de Napo se debe recuperar 2 001,01 USD, por cuanto el servidor salió de la institución y el monto de la liquidación no alcanzó para cubrir el valor del anticipo concedido.
- El certificado de la capacidad de pago utilizado en la Dirección Provincial de Pichincha para los anticipos de remuneraciones produce datos erróneos, cuando el valor del anticipo es menor a la remuneración mensual unificada y debe ser mejorado.

Recomendaciones

Al Director Nacional Financiero

17. Dispondrá la depuración de la cuenta anticipo de remuneraciones tipo C, con la finalidad de establecer el detalle de los deudores por este concepto y recaudar eficientemente los valores concedidos por este concepto.
18. Solicitará al Director Provincial del Napo inicie las acciones legales que correspondan para la recuperación del saldo de 2 001,01 USD por anticipo de remuneraciones.

Al Director Nacional de Informática

19. Revisará el programa informático para la elaboración del certificado de capacidad de pago, a fin de que la información presentada sea correcta.

Falta de aplicación del Reglamento para el pago de viáticos

Mediante resolución 37-CJT-DG-AC-2011 de 4 de octubre de 2011, el Director General del Consejo de la Judicatura de Transición, delegó al Director Nacional Administrativo o a quien haga sus veces, la autorización para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales.

En la Matriz del Consejo de la Judicatura, al 31 de mayo de 2012, se evidenció 142 anticipos de viáticos concedidos de enero a mayo de 2012, que no han sido justificados ni liquidados por un valor de 29 034,20 USD, correspondiente al valor del 60% del viático, los servidores no cumplieron con el término de 72 horas para presentar el informe de la comisión de servicios o el reembolso de los valores.

De 1 375 trámites de viáticos realizados en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de mayo de 2012, 989 se efectuaron pagando el 100% del viático, que corresponden al 72% de los trámites y 386 con el anticipo del 60% que equivalen al 28% restante, evidenciando que no se cumplió con la entrega del valor del 60% como anticipo, sino que se liquidó a la presentación de la documentación sustentatoria, situación evidenciada en la Matriz.

De la muestra revisada se determinó que en seis trámites de viáticos, para la elaboración del CUR del devengado, se requirió de 13 días.

En las Direcciones Provinciales evaluadas a excepción de la Dirección Provincial de Pichincha, no se conceden anticipos de viáticos, se liquidan a la presentación de los documentos justificativos, procedimiento que incumple el Reglamento de Viáticos de la entidad, que requiere de una solicitud con al

menos 48 horas de anticipación, o la justificación de tratarse de un caso excepcional o emergente.

Existen pasajes aéreos emitidos, pagados y no utilizados, debido a que las solicitudes se realizaron mediante correo electrónico y en forma verbal; los pasajes no utilizados causaron multas que deben ser recuperadas.

El Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias, y Alimentación para el Cumplimiento de Licencias de Servicios Institucionales, publicado en el RO 623 de 20 de enero de 2012 y la NCI 405-08 Anticipo de Fondos, determinan las condiciones en las que se concederá la comisión de servicios con derecho a viáticos y los procedimientos y documentos que se deberán presentar para justificar su cumplimiento.

Situación que se dio por cuanto las solicitudes de viáticos no se presentaron con la debida oportunidad, se solicitó la liquidación de viáticos en forma posterior al cumplimiento de la comisión y por la falta de presentación de la documentación sustentatoria de las comisiones efectuadas, ocasionando que no se cumpla con las disposiciones del reglamento de viáticos, en cuanto a la forma, tramite y pago de estos rubros y la existencia de pagos por anticipo de viáticos que no han sido debidamente justificados.

Conclusión

Al 31 de mayo de 2012, había 142 trámites de anticipos de viáticos que no fueron justificados ni liquidados, no se cumplió con el término de 72 horas para la justificación o reembolso de valores y existen pasajes aéreos emitidos, pagados y no utilizados, ocasionando que estos valores estén pendientes de cobro.

Recomendaciones

Al Director Nacional Administrativo

20. Controlará en coordinación con el Director Nacional Financiero, que la justificación de los viáticos, se efectúe en el término de 72 horas o se proceda a solicitar por escrito el reembolso de los valores.
21. Dispondrá que en los casos excepcionales o emergentes, se justifique por escrito y con la documentación que el caso requiera para autorizar el pago del 100% del viático.
22. Controlará que el pago del anticipo del 60% del viático se efectúe antes de iniciar la comisión.
23. Emitirá instrucciones por escrito para la solicitud, control y liquidación de pasajes aéreos.

Al Director Nacional Financiero

24. Controlará en coordinación con el Director Nacional Administrativo, que la justificación de los viáticos, se efectúe en el término de 72 horas o se proceda a solicitar por escrito el reembolso de los valores.

Falta de control de los ingresos

De la revisión a la documentación que respalda los ingresos propios de las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura evaluadas, por arriendos de casilleros, arriendos de espacios y locales, efectivización de cauciones, multas, inscripción de títulos, inscripción de peritos y renovación de peritos, se determinó los siguientes hechos:

- En la Dirección Provincial del Guayas a abril del 2012, no se recaudó el valor de 99 888,00 USD por arriendo de casilleros y 21 403,90 USD de arriendo de tres locales.

- En la Dirección Provincial de Pichincha, a diciembre del 2011, no se recaudó el valor de 9 516,00 USD por casilleros judiciales;
- En la Dirección Provincial de El Oro, no se recaudó por casilleros judiciales 3 263,00 USD del año 2011 y 4 706,00 del año 2012.
- En la Dirección Provincial de Bolívar, no se efectuó la conciliación bancaria de los ingresos durante el período evaluado.
- En la Dirección Provincial de Cotopaxi, no se llevó un archivo completo de la documentación de soporte de los ingresos, ni se concilió los reportes con los estados de cuenta.
- En la Dirección Provincial del Carchi, no se mantuvo un archivo separado para el registro y control de los ingresos propios, ni se elaboró la conciliación bancaria durante el período evaluado.

Las Normas de Control Interno 402-03 Control previo al devengado, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo y 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas, disponen que el control de los ingresos se efectuará mediante la planificación, registro, archivo de la documentación y conciliaciones de las cuentas.

La falta de una adecuada gestión de cobro, de archivos completos de la documentación de soporte de ingresos propios y de conciliación de las cuentas, no permitió mantener un control adecuado de estos valores que contribuyen a financiar las actividades de la entidad.

El Director Provincial de Pichincha, con memorando 708-DPP-AJ-2012 de 13 de noviembre de 2012 adjunta los informes de los funcionarios responsables de los diferentes departamentos, los cuales en la parte pertinente señalaron:

La Jefa Financiera (E) de la Dirección Provincial de Pichincha con memorando 519-DF-DPCJT-P-2012-TS de 8 de noviembre de 2012:

“... Consideramos como depósito NO IDENTIFICADO a un ingreso, cuando este valor no corresponde a ningún rubro por los servicios que brinda la institución y el mismo no ha sido canjeado por el usuario con una factura y comprobante de ingreso ... en los meses posteriores son presentados ... la factura y comprobante de ingreso respectivo por lo tanto dejan de ser no identificados; además existen depósitos que por diversas razones, sean estos por pérdida, olvido, no realizan el canje respectivo, quedando el depósito como no identificado...”

Lo comentado por los servidores no modifica el comentario por cuanto no se justifica los valores no recaudados.

Conclusiones

Existen valores pendientes de cobro en las Direcciones Provinciales del Guayas, Pichincha y El Oro por casilleros judiciales y por arriendo de locales, en las Direcciones Provinciales de Carchi y Cotopaxi no se mantuvo archivos adecuados de documentación de los ingresos, en las Direcciones Provinciales de Bolívar, Carchi y Cotopaxi, no efectuaron conciliaciones bancarias durante el período evaluado, la falta de una adecuada gestión de cobro no permitió contar con estos valores para financiar las actividades de la entidad.

Recomendaciones

A los Directores Provinciales de Guayas, Pichincha y El Oro

25. Iniciarán las acciones legales que les correspondan para el cobro de los valores adeudados por casilleros judiciales y arriendo de locales.

A los Directores Provinciales de Bolívar, Cotopaxi y Carchi

26. Controlarán que los pagadores mantengan un archivo adecuado de los documentos de respaldo de los ingresos propios y efectúen las conciliaciones bancarias correspondientes.

No se efectuaron arquezos sorpresivos de Caja Chica

En la Matriz del Consejo de la Judicatura, se mantienen 10 cajas chicas, de las cuales no se proporcionó las actas de los arquezos practicados por parte de la Dirección Nacional Financiera.

Las NCI 405-08 Anticipo de fondos y NCI 405-09 Arquezos sorpresivos de los valores en efectivo y el Reglamento de Administración del Fondo de Caja Chica del Consejo de la Judicatura, Corte Nacional de Justicia y Direcciones Provinciales publicado en el RO 563 de 25 de octubre de 2011, señalan la forma de manejo del fondo fijo de caja chica y la obligación de realizar arquezos periódicos y sorpresivos.

La falta de arquezos periódicos y sorpresivos de caja chica no permite verificar el buen uso de los fondos en efectivo, detectar errores y omisiones e implementar las medidas necesarias y oportunas para su correcta utilización.

Conclusión

No se evidenció que se hayan efectuado arquezos sorpresivos de caja chica en la Matriz del Consejo de la Judicatura para verificar su correcta utilización.

Recomendación

Al Director Nacional Financiero

27. Dispondrá se efectúen arquezos sorpresivos de las cajas chicas y dejará constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en la diligencia.

Falta de información actualizada del personal

En la Matriz y en las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura de Guayas, Pichincha, El Oro, Imbabura, Chimborazo, Napo y Zamora, las carpetas del personal con nombramiento y a contrato no están completas, en

algunos casos falta la hoja de vida, la documentación de respaldo notarizada, las declaraciones patrimoniales juradas y el resultado de las evaluaciones, entre otras.

La NCI 407-10 Información actualizada del personal, señala que los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de los servidores y la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro.

La falta de esta información se debe a que los responsables de personal no han requerido la presentación de la documentación mencionada, necesaria para la toma de decisiones por parte de las autoridades de la entidad.

El Director Provincial de Chimborazo, con oficio 2012-3165-CJDPCH de 9 de noviembre de 2012 adjunta los informes de los funcionarios judiciales que se encuentran encargados de las diferentes dependencias, en la parte pertinente señala:

“... algunas de las carpetas no se encuentran con su respectiva hoja de vida y la documentación que se lo requiere. Las personas que nos encontramos encargadas del archivo de las carpetas personales estamos a partir del mes de marzo del 2012, y la entrega del archivo se realizó en estas condiciones ...”.

Lo señalado por el servidor no modifica el comentario, por cuanto confirma las novedades anotadas, la falta de información actualizada del personal.

Conclusión

En la Matriz y en las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura de Guayas, Pichincha, El Oro, Imbabura, Chimborazo, Napo y Zamora, las carpetas del personal no contienen la información completa del personal, requerida por las autoridades de la institución para la toma de decisiones.

Recomendación

Al Director Nacional de Personal

28. Dispondrá al responsable del archivo de las carpetas de personal de Matriz y a los responsables de personal de las Direcciones Provinciales de Guayas, Pichincha, El Oro, Imbabura, Chimborazo, Napo y Zamora, completen las carpetas del personal con las hojas de vida, declaraciones patrimoniales juradas, el resultado de las evaluaciones y más documentación necesaria para contar con expedientes completos.

500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Falta de equipos de los responsables de comunicación de las Direcciones Provinciales.

Los responsables de Comunicación Social de las Direcciones Provinciales, para el cumplimiento de sus funciones utilizan sus equipos personales, por cuanto la entidad no les proporcionó el equipamiento necesario.

La NCI 500 Información y comunicación señala que el sistema de información y comunicación está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad.

La falta de equipos adecuados no permitió que los comunicadores sociales realicen sus funciones con la eficiencia y calidad requeridas para el control de las actividades de la entidad.

El Director Nacional de Comunicación del Consejo de la Judicatura de Transición con oficio DNC-2011-77 de 5 de noviembre de 2012, señaló:

“... esta Dirección se ha preocupado desde el inicio de gestión porque los responsables de comunicación de las Direcciones Provinciales cuenten con los equipos necesarios para el desempeño de sus funciones ... Cabe recalcar que en todas las provincias, con excepción de Pichincha los comunicadores se integraron a trabajar a partir del mes de junio ...”.

Lo comentado por el servidor no modifica el comentario, por cuanto confirma la falta de equipo de los comunicadores.

Conclusión

Los comunicadores sociales de las Direcciones Provinciales no disponen del equipo necesario para cumplir eficientemente sus funciones.

Recomendación

Al Director Nacional de Comunicación

29. Determinará las necesidades de equipos, programas e instrumentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de los comunicadores sociales de las Direcciones Provinciales y efectuará el requerimiento correspondiente al Director Nacional Administrativo.

Con comunicaciones 455, 456, 457, 458, 459 y 460–AI-2012, 461-AI-2012-C, 462-AI-2012-C, 463-AI-2012-C, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473 y 474–AI-2012 del 30 de octubre de 2012 y 475-AI-2012 de 1 de noviembre de 2012, se dieron a conocer los resultados provisionales de la evaluación de control interno, al Presidente, Director General, Directores Nacionales Financiero, Personal, Administrativo, Informática y Comunicación y a los Directores Provinciales de Guayas, Pichincha, Manabí, Tungurahua, Bolívar, Cañar, El Oro, Cotopaxi, Carchi, Imbabura, Chimborazo, Napo, Zamora Chinchipe y Pastaza del Consejo de la Judicatura de Transición.

Finalmente, con el objeto de fortalecer el sistema de control interno de la entidad, agradeceré disponer a los servidores responsables de cada una de las áreas, la implementación inmediata de las recomendaciones resultantes de la presente evaluación y solicitar se informe a esta Dirección de Auditoría Interna, las acciones adoptadas.

Con esta evaluación la Unidad de Auditoría Interna cumple con la responsabilidad establecida en el artículo 12 literal c) de la Ley Orgánica de la

Contraloría General del Estado, que estipula que “... *la unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades ...*” contribuyendo de esta manera, al mejoramiento de la gestión institucional.

Atentamente,

Dra. Susana Santillán Bonilla
AUDITORA GENERAL (E)