

Consejo de la Judicatura

7.a) Auditorías Internas y Gubernamentales



Fecha de publicación: 30 de junio 2014

No. De informe aprobado	Tipo de la actividad de control	Denominación de la actividad de control	Nombre de la servidora o servidor responsable	Período Examinado	Fecha de aprobación por la CGE	Recomendaciones
<p style="text-align: center;">DAI-FJ-CJ-0002-2013</p>	<p>EXAMEN ESPECIAL</p>	<p>A la concesión, registro y control de viáticos en el país y en el exterior y gastos de residencia, en el Consejo de la Judicatura.</p>	<p>Dra. Ana Cabrera Calupiña AUDITORA GENERAL</p>	<p>2010-01-01 AL 2012-12-31</p>	<p>2014-08-01 (Referencia oficio DAI 24945 de 22 de agosto de 2014)</p>	<p>A la Directora General del Consejo de la Judicatura</p> <p>1. Dispondrá al Director Nacional de Asesoría Jurídica prepare un formato para incluirse en la declaración patrimonial juramentada en la que se establezca el domicilio en donde presta sus servicios de conformidad con lo dispuesto en la Codificación del Código Civil.</p> <hr/> <p>2. Aprobado el formato de declaración, dispondrá a la Dirección de Talento Humano su aplicación para que los servidores que tenga derecho a percibir el pago de los gastos de residencia, incluyan en la declaración patrimonial juramentada.</p> <hr/> <p>Al Director Nacional de Talento Humano</p> <p>3. Elaborará un cronograma para efectuar las revisiones determinadas en el Art. 6 del Reglamento para el pago de compensación por residencia y transporte para funcionarios y servidores de las instituciones, organismos y empresas del Estado, respecto al domicilio declarado por los servidores.</p>

					<p>10. Dispondrá a los Directores Provinciales que los pagos por viáticos y subsistencias al personal que sale en comisión de servicios, será pagado en las Direcciones Provinciales a la que pertenecen, con la finalidad de mantener un control eficiente y efectivo a fin de evitar pagos en perjuicio de la entidad.</p>
					<p>11. Dispondrá al responsable del control y cálculo de viáticos, Contador y Tesorero, la reliquidación y recuperación de los valores pagados al Asistente Administrativo 3 de la Unidad de Control Disciplinario y a la Coordinadora del Eje de Talento Humano del Consejo de la Judicatura de Transición.</p>
					<p>12. Dispondrá a los servidores que tengan que proceder a la reliquidación de viáticos, lo realicen de conformidad con lo determinado en el Reglamento respectivo.</p>
					<p>13. Dispondrá que el Tesorero y Analista 2 encargado de viáticos, verifiquen que los viáticos estén debidamente autorizados y calificados como de imperiosa urgencia por parte del Director General o su Delegado para proceder a su pago.</p>

Aprobado por: Dra. Ana Cabrera Calupiña
AUDITORA GENERAL

Elaborado por: Mónica Villarroel Moreno
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3