

## Consejo de la Judicatura

### 7.a) Auditorías Internas y Gubernamentales



01 de Enero al 31 de julio 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
DAI-FJ-CJ-0001-2013	EXAMEN ESPECIAL	Al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna del Consejo de la Judicatura.	Dra. Ana Cabrera Calupiña AUDITORA GENERAL	2010-01-01 AL 2012-12-31	2014-02-06 (Referencia oficio DAI 05702 de 20 de febrero de 2014)	<b>Al Pleno del Consejo de la Judicatura</b>
						1. Dispondrán a los servidores que no han considerado las recomendaciones que constan en los informes emitidos por Auditoría Interna, se de cumplimiento inmediato e informaran documentadamente a esta Dirección, para llevar su control y seguimiento.
UAI-FJ-CJ-0003-2011	EXAMEN ESPECIAL	Al Proceso Administrativo Contable de los inventarios de Activos Fijos de la Dirección Provincial y los Juzgados Primero, Segundo, Tercero de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia, Primero, Segundo y Tercero de los Juzgados de Tránsito de Guayas.	Dra. Ana Cabrera Calupiña AUDITORA GENERAL	2006-01-02 AL 2010-12-31	2013-10-24 (Referencia oficio 0050 DR1-AI de 26 de febrero de 2014)	<b>Al Subdirector Administrativo Financiero de la Dirección Provincial del Guayas (e)</b>
						1. En conocimiento del informe presentado por la encargada de activos fijos de las constataciones físicas, comunicará los resultados al Director Provincial para adoptar las medidas más convenientes según las novedades emitidas en el informe.
						<b>A la encargada de activos fijos de la Dirección Provincial del Guayas</b>
						2. Elaborará un informe sucinto de la constatación física anual de los bienes de larga duración, señalando su conformidad o las novedades encontradas, el que pondrá en conocimiento del Subdirector Administrativo Financiero de la Dirección Provincial del Guayas.
						<b>Al Subdirector Administrativo Financiero de la Dirección Provincial del Guayas (e)</b>

3. Controlará que se mantenga un inventario actualizado de los bienes de larga duración, con información veraz y confiable, suceptible de verificación posterior para determinar su conformidad con las constataciones físicas realizadas.

**A la Encargada de Activos Fijos de la Dirección Provincial del Guayas**

4. Revisará que el inventario de bienes de larga duración contenga información, veraz, completa y debidamente valorada, actualizando con los resultados de la constatación física. Las diferencias y novedades deberán corregirse oportunamente para la protección de los bienes del estado.

**Al Encargado de la Unidad de Informática del Distrito del Guayas**

5. Utilizará formularios preimpresos y prenumerados para el retiro y devolución de los equipos a ser reparados, en original y copias indicando la unidad a la que pertenece el bien, el nombre del custodio, la fecha y motivo del retiro del bien. En el caso de no ser posible la reparación de los equipos, se comunicará esta situación al custodio el que solicitará a Activos Fijos el retiro del bien, utilizando el formulario existente para el efecto.

**A los Secretarios de los Juzgados Primero y Segundo de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del Guayas**

6. Justificarán o exhibirán los bienes que no fueron localizados por Auditoría Interna que consta en el formulario de activos fijos por cada usuario.

**Al Subdirector Administrativo Financiero de la Dirección Provincial del Guayas (e)**

7. Efectuará la baja de los bienes inservibles u obsoletos de la Dirección Provincial del Guayas, previo el trámite correspondiente y la autorización de la máxima autoridad.

					<p><b>A la Encargada de Activos Fijos de la Dirección Provincial del Guayas</b></p> <p>8. Presentará un informe al Subdirector Administrativo Financiero del Guayas (e) solicitando la baja de los bienes obsoletos o inservibles.</p>
					<p><b>Al Subdirector Administrativo Financiero de la Dirección Provincial del Guayas (e)</b></p> <p>9. Iniciará el trámite de ley para el remate de los tres vehículos fuera de uso de la Dirección Provincial del Guayas.</p>
					<p><b>A la Encargada Activos Fijos de la Dirección Provincial del Guayas</b></p> <p>10. Impulsará el proceso remate de los tres vehículos de la Dirección Provincial del Guayas.</p>
					<p><b>Al Director Provincial del Consejo de la Judicatura del Guayas (e)</b></p> <p>11. Incluirá en los contratos de las constataciones físicas la obligación de presentar los informes y los anexos correspondientes.</p>
					<p><b>Al Director Provincial del Consejo de la Judicatura del Guayas (e)</b></p> <p>12. Solicitará al Director General del Consejo de la Judicatura, proporcione el personal suficiente para la Unidad de Activos Fijos de la Dirección Provincial del Guayas, con la finalidad de que cumpla con sus metas y objetivos.</p>
		A los daños causados al vehículo Grand Vitara S7 de placa			<p><b>Al Director Provincial del Consejo de la Judicatura de Zamora Chinchipe</b></p>

<p><b>UAI-FJ-CJ-0013-2012</b></p>	<p>EXAMEN ESPECIAL</p>	<p>Verifica el cumplimiento de la Ley ZEA-157, en el Consejo de la Judicatura, Dirección Provincial de Zamora Chinchipe; por el período comprendido entre el 16 de julio de 2008 y el 31 de mayo de 2012</p>	<p>Dra. Ana Cabrera Calupiña AUDITORA GENERAL</p>	<p>2008-07-16 AL 2012-05-31</p>	<p>2014-02-19 (Referencia oficio DAI 05997 de 25 de febrero de 2014)</p>	<p>1. Dispondrá a los conductores de los vehículos que presten servicios oficiales en la Dirección Provincial de Zamora Chinchipe, que lleven un control permanente y adecuado para que los automotores se encuentren en buenas condiciones permitiendo que la Institución cuente con ellos para el desarrollo de sus actividades y no ocasionen gastos por reparaciones emergentes.</p> <hr/> <p><b>A los choferes</b></p> <p>2. Verificarán que los mantenimientos y cambios de aceite se realicen de acuerdo a lo especificado por el fabricante previo a la emisión de las respectivas órdenes de trabajo.</p> <hr/> <p><b>Al Director Provincial del Consejo de la Judicatura de Zamora Chinchipe</b></p> <p>3. Dispondrá a los choferes, que una vez que se emitan las órdenes de movilización y previo a la salida de los vehículos, verifiquen que éstos se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento.</p> <hr/> <p>4. En caso de cambio de conductor de los vehículos institucionales por cualquier razón, verificará que se realice la constatación física y se proceda con la suscripción de la respectiva acta de entrega recepción.</p> <hr/> <p>5. Revisará las hojas control de vida y mantenimiento de vehículos y determinará que se incluyan todas las novedades suscitadas en los vehículos de la institución.</p> <hr/> <p><b>A los Choferes</b></p> <p>6. Cumplirán con las disposiciones impartidas por el Director Provincial y con lo establecido en los instructivos institucionales.</p>
						<p><b>Al Director Nacional de Informática del Consejo de la Judicatura</b></p>

UAI-FJ-CJ-0015-  
2010

EXAMEN  
ESPECIAL

A los inventarios de los procesos judiciales, trámite administrativo y depósitos judiciales de los Juzgados Primero y Segundo de lo Civil y Mercantil y Primero y Segundo de Garantías Penales de Galápagos

Dra. Ana Cabrera  
Calupiña  
AUDITORA GENERAL

2005-01-01  
AL  
2009-12-31

2013-12-19  
(Referencia oficio  
0052 DR1-AI de 26  
de febrero de 2014)

1. Una vez que se cuente con la red informática en el cantón de Santa Cruz, procederá a instalar el sistema informático SATJE.

**Al Director Provincial del Consejo de la Judicatura de Galápagos**

2. Determinará las necesidades de capacitación en el sistema SATJE del personal de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Galápagos, por módulos y usuarios y solicitará su inclusión en los planes de capacitación de la entidad.

**Al Director Provincial del Consejo de la Judicatura de Galápagos**

3. En coordinación con el Director Nacional de Personal del Consejo de la Judicatura, dotará con los ayudantes judiciales necesarios y suficientes al Juzgado Segundo de lo Civil y Mercantil de Galápagos, para que el trámite de las causas sea ágil y eficiente.

4. Buscará un local con mayor espacio físico y con las instalaciones adecuadas para que el desarrollo de las actividades de los juzgados sea eficiente y contribuya a crear un mejor ambiente de trabajo.

**A los Secretarios de los Juzgados Primero y Segundo de lo Civil y Mercantil y Primero y Segundo de Garantías Penales de Galápagos:**

5. Solicitarán al Contador del Distrito el libro de depósitos judiciales, el mismo que abrirán mediante acta e iniciarán el registro con el saldo conciliado de la cuenta a la fecha de apertura.

6. Realizarán conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de depósitos judiciales que mantienen en el Banco Nacional de Fomento.

7. Dejarán en el proceso el recibo o razón de los dineros entregados, consignando: nombres y apellidos completos, cédula de identidad de la persona que recibe, el número del certificado, el valor que se entrega, la fecha y la firma de conformidad del beneficiario. Adjuntarán al proceso fotocopia de la cédula de identidad del beneficiario, con la finalidad de verificar las firmas correspondientes.

8. Organizaran el archivo de los certificados de depósito, de la siguiente manera:

A la recepción del certificado de depósito debidamente acreditado por el Banco Nacional de Fomento, archivará el original y la copia número 3 (Juzgado o Tribunal de Justicia) en orden cronológico y secuencial con las debidas seguridades; la copia número 4 agregará inmediatamente al proceso y la copia número 2, se entregará al interesado.

Al momento de efectuar cualquier retiro, el Secretario llenará tanto en el reverso del comprobante original de depósito y de la copia 3, la orden de retiro de fondos, entregará el original debidamente legalizado con las firmas del Juez, Secretario y Beneficiario para el retiro de los dineros en el Banco, la copia N° 3 dejará en su archivo en el mismo lugar al que cronológicamente correspondía el certificado original, como documento de respaldo del libro de depósitos judiciales y como descargo de los valores entregados. En el proceso dejará el recibo correspondiente, en lo posible adjuntará fotocopia del certificado de la orden de retiro de fondos.

Cuando se autorice el retiro de dineros a un tercero, lo hará por medio de un poder con cláusula especial para el retiro de los dineros, de conformidad al Art 44 de la Codificación del Código de Procedimiento Civil.

**Al Director Provincial del Consejo de la Judicatura de Galápagos:**

9. Dispondrá se elaboren boletas de encarcelamiento y de libertad preimpresas y prenumeradas, para el uso de las judicaturas de la Dirección y controlará su uso correcto.

**A los Secretarios de los Juzgados Primero y Segundo de lo Civil y Mercantil, y Primero y Segundo de Garantías Penales de Galápagos:**

10. Efectuarán el inventario de los expedientes, bienes, documentos, valores y archivos que existen en el juzgado y enviarán un informe de lo realizado a la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de y Galápagos.

11. Cerrarán los libros de la judicatura mediante acta que indique el total de registros efectuados.

**A los Jueces y Secretarios de los Juzgados Primero y Segundo de Garantías Penales de Galápagos:**

12. Utilizarán las boletas de encarcelamiento y libertad preimpresas y prenumeradas, y formarán un archivo en orden cronológico y secuencial de las copias para el control respectivo.

**A los Secretarios de los Juzgados Primero y Segundo de lo Civil y Mercantil de Galápagos**

13. Llevarán el libro índice alfabético.

**A los Jueces Primero y Segundo de lo Civil y Mercantil de Galápagos.**

14. Controlarán que la cuantía de los juicios ejecutivos se fije en atención al valor del título con que se demanda y los intereses que se reclama.

**Al Juez Primero de lo Civil y Mercantil de Galápagos.**

						15. Dispondrá a través de providencia, que el actor deposite la diferencia de la tasa judicial en el proceso 028-2006 por inventarios.
<b>UAI-FJ-CJ-0016-2010</b>	<b>EXAMEN ESPECIAL</b>	A los inventarios de los procesos judiciales y trámite administrativo de los Juzgados Primero, Segundo, Quinto y Sexto de lo Civil y Mercantil; Primero y Tercero de Garantías Penales de Los Ríos	Dra. Ana Cabrera Calupiña AUDITORA GENERAL	2005-01-01 AL 2009-12-31	2013-12-18 (Referencia oficio 0051 DR1-AI de 26 de febrero de 2014)	<b>Al Director Provincial de Los Ríos</b>
						1. Solicitará al Pleno del Consejo de la Judicatura, que dentro del nuevo modelo de gestión se considere la creación de la Oficina de Citaciones para las dependencias judiciales que funcionan en la ciudad de Babahoyo.
						2. Dispondrá y controlará a los funcionarios judiciales, que previo al cese de funciones por renuncia, cambio administrativo, encargo, realicen la entrega recepción de los archivos, libros, expedientes, certificados en su custodia; actuación que se dejará constancia en el acta respectiva.
						3. Dispondrá a las Secretarías y Secretarios de los Juzgados Segundo, Quinto y Sexto de lo Civil y Mercantil, Primero y Tercero de Garantías Penales de Los Ríos, envíen la información de los inventarios de los procesos a la Dirección Provincial, a la Corte Provincial de Justicia y a la Unidad de Estadísticas del Consejo de la Judicatura.
						<b>A los Secretarios de los Juzgado Quinto y Sexto de lo Civil y Mercantil</b>
						4. Mantendrán actualizado el Libro de Depósitos Judiciales registrando los depósitos y retiros que se ordenen mediante providencia, con la finalidad de disponer de un registro contable para controles posteriores.
						<b>A la Secretaria del Juzgado Primero de Garantías Penales</b>
						5. Registrará en el Libro de Inventario de Causas del Juzgado en forma diaria la información de los expedientes que ingresan a la judicatura, con la finalidad de contar con un documento actualizado que permitirá ejercer controles posteriores.



						<p><b>Al Director Provincial de Los Ríos</b></p> <p>6. Dispondrá a la Unidad Financiera, efectúe los trámites pertinentes para la elaboración de las Boletas Constitucionales de Encarcelamiento, Excarcelamiento, de detención, liberta y captura, en original y de las copias que sean necesarias, documentos que serán preimpresos y prenumerados, para que faciliten su control.</p> <p><b>A las Secretarías de los Juzgados Primero y Tercero de Garantías Penales</b></p> <p>7. Registrarán la numeración en las Boletas Constitucionales de Encarcelamiento, Excarcelamiento, de detención, libertad y captura, hasta cuando la Dirección Provincial les provea de estos documentos.</p> <p><b>Al Secretario del Juzgado Sexto de lo Civil y Mercantil</b></p> <p>8. Las consignaciones realizadas en la judicatura, pondrá en conocimiento del Juez para que disponga el depósito en el Banco Nacional de Fomento de Babahoyo, cuenta 1611000265 del Juzgado Sexto de lo Civil y Mercantil de Los Ríos, el día hábil siguiente a su recepción.</p>
<b>UAI-FJ-CJ-0002-2011</b>	<b>EXAMEN ESPECIAL</b>	Al trámite administrativo y procesal del Juzgado Vigésimo Sexto de lo Civil y Mercantil de Manabí, Cantón El Carmen.	Dra. Ana Cabrera Calupiña AUDITORA GENERAL	2010-01-02 AL 2010-12-31	2014-03-31 (Referencia oficio 079 DR5-AI-2014 de 4 de abril de 2014)	<p><b>Al Director Provincial de Manabí</b></p> <p>1. Dispondrá al encargado de Personal, que en los casos de cese de funciones, renuncia, cambio administrativo o encargo de los funcionarios judiciales, exija se realice la entrega recepción de los archivos, libros, expedientes, certificados, etc., dejando la constancia en el acta respectiva.</p> <p><b>Al Juez Vigésimo Sexto de lo Civil y Mercantil de Manabí</b></p> <p>2. Avocará conocimiento de las demandas ingresadas para el trámite luego del sorteo de ley en forma oportuna.</p>

3. Supervisará las labores desarrolladas en la Secretaría de la Judicatura.

**A la Secretaria del Juzgado Vigésimo Sexto de lo Civil y Mercantil de Manabí**

4. Realizará las notificaciones y citaciones a las partes litigantes, sentará la razón del ingreso de la demanda y los documentos habilitantes después de haberse efectuado el sorteo.

5. Abrirá el Libro Alfabético de Actores, registrando el número de juicio, causa, fecha, nombres de las partes litigantes.

6. Asignará el número respectivo al proceso, sin que se duplique el número de inventario.

**A la Secretaria del Juzgado Vigésimo Sexto de lo Civil y Mercantil de Manabí**

7. Una vez realizada la recepción de la pensión de alimentos, agregará al proceso el recibo original, la copia rosada archivará en orden numérico secuencial, la celeste o verde entregará al demandado; documentación sustentatoria que servirán para acciones de verificación.

**Al Juez Vigésimo Sexto de lo Civil y Mercantil de Manabí**

8. Dispondrá a la Secretaria que el depósito de las consignaciones se efectúe en forma inmediata en el Banco Depositario Oficial.

**A la Secretaria del Juzgado Vigésimo Sexto de lo Civil y Mercantil de Manabí**

9. Pondrá inmediatamente en conocimiento del Juez, las consignaciones efectuadas en la judicatura, para el depósito en el banco.

**Al Director Provincial de Manabí**

10. Controlará que los Secretarios de las Judicaturas del Distrito de Manabí, depositen en el Banco Depositario Oficial, en forma íntegra e inmediata los dineros consignados.

						<p><b>A la Secretaria del Juzgado Vigésimo Sexto de lo Civil y Mercantil de Manabí</b></p> <p>11. Depositará los dineros consignados en la judicatura, en forma intacta e inmediata en el Banco Nacional de Fomento de El Carmen.</p>
<p><b>UAI-FJ-CJ-0012-2010</b></p>	<p>EXAMEN ESPECIAL</p>	<p>A los inventarios de los procesos judiciales y trámite administrativo de los Juzgados Segundo, Quinto, Sexto, Décimo Tercero y Vigésimo Cuarto de Garantías Penales; Segundo, Sexto, Noveno, Décimo y Trigésimo Primero de lo Civil y Mercantil del Guayas</p>	<p>Dra. Ana Cabrera Calupiña AUDITORA GENERAL</p>	<p>2005-01-01 AL 2009-12-31</p>	<p>2014-03-10 (Referencia oficio 0093 DR1-AI de 4 de abril de 2014)</p>	<p><b>A los Directores Provinciales del Guayas</b></p> <p>1. Cuando se produzca la renuncia, abandono, traslado administrativo de los funcionarios que laboran en los Juzgados, dispondrá que se realice el acta de entrega recepción de los bienes, valores y documentos debidamente suscrita y firmada por los servidores entrante y saliente y legalizada por el Juez correspondiente.</p>
						<p><b>A los Jueces</b></p> <p>2. Dispondrán a los Secretarios cuando se reciba dinero por cualquier concepto en las Judicaturas, pongan en conocimiento del Juez para que éste disponga se deposite en forma intacta e inmediata en el Banco Nacional de Fomento, se deje constancia de estas actuaciones en el proceso; los dineros serán entregados previa providencia del Juez y en igual forma se hará constar la entrega de los valores en el juicio.</p>
						<p><b>A los Jueces Segundo, Sexto, Noveno, Décimo de lo Civil y Mercantil</b></p> <p>3. Dispondrán a los Secretarios de los Juzgados Segundo, Sexto, Noveno y Décimo de lo Civil y Mercantil, la revisión de los procesos con la finalidad de verificar las tasas canceladas y adoptar las medidas necesarias para que la tasa judicial pagada sea la correcta y se recaude el valor de 5 854,26 USD.</p>
						<p><b>A los Directores Provinciales del Guayas</b></p>

4. Solicitarán a las autoridades del Consejo de la Judicatura, se provea del personal requerido en cada judicatura, dada la carga de trabajo que tienen los juzgados.

**A los Jueces de los Juzgados Segundo, Quinto, Sexto y Décimo Tercero de Garantías Penales**

5. Realizarán la supervisión y el control respectivo en cada uno de sus juzgados y dispondrán a los Secretarios y Ayudantes que cumplan con lo siguiente:

- Den cumplimiento a lo ordenado por los Jueces en las providencias.
- Todas las actuaciones judiciales deberán ser incorporadas en orden cronológico al proceso.
- Los procesos serán foliados siguiendo un orden lógico y secuencial.

**A los Jueces Décimo Tercero de Garantías Penales y Décimo de lo Civil y Mercantil del Guayas**

6. Dispondrán a los Secretarios de lo Juzgados Décimo Tercero de Garantías Penales y Décimo de lo Civil y Mercantil, la localización de los procesos no presentados y en caso de los faltantes, la reposición de los mismos.

7. Dispondrán a los Secretarios de los Juzgados Décimo Tercero de Garantías Penales; y Décimo de lo Civil y Mercantil, realicen un inventario de los juicios existentes dejando constancia de lo actuado en acta.

**A los Jueces Segundo, Quinto, Sexto, Décimo Tercero y Vigésimo Cuarto de Garantías Penales; Segundo, Sexto y Décimo de lo Civil y Mercantil del Guayas**

						<p><b>8.</b> Dispondrán a los Secretarios de los respectivos juzgados que al realizar el registro de los depósitos y retiros de los valores consignados en el libro de depósitos judiciales, se anote el número del juicio al que corresponden estas consignaciones y se envíe el informe de los depósitos judiciales en forma mensual a la Unidad Financiera.</p>
--	--	--	--	--	--	--

Aprobado por: Dra. Ana Cabrera Calupiña  
AUDITORA GENERAL

Elaborado por: Mónica Villarroel Moreno  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3