



FUNCIÓN JUDICIAL

AUDITORÍA INTERNA

UAIFJ-0014-2008

JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL DE EL ORO

Examen especial al trámite administrativo financiero de los procesos Depósitos Judiciales y Tasas del Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro, por el período comprendido entre el 2004-07-01 y el 2008-07-31

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

AI	=	Auditoría Interna
Art.	=	Artículo
USD	=	Dólares de los Estados Unidos de Norte América
RO	=	Registro Oficial
(e)	=	Encargado

ÍNDICE

Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	2
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	2
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	3
Base Legal	3
Estructura Orgánica	3
Objetivos del Juzgado	4
Monto de recursos examinados	4
Funcionarios relacionados	5
CAPÍTULO II	6
RESULTADOS DEL EXAMEN	6
Seguimiento de Recomendaciones	6
Necesidad de que el juzgado disponga de instalaciones adecuadas para el desarrollo de sus labores	7
Falta de entrega recepción de los archivos del Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro	8
Trámite administrativo de los procesos	10
Falta de foliación y presentación de los procesos	10
Obligación de cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con los Depósitos Judiciales	13
Falta de control de las pensiones alimenticias	18
Falta de depósito oportuno de los dineros consignados en la Judicatura	22
Diferencias en el pago de la tasa judicial	24
ANEXO 1	29
Nómina de funcionarios principales	29
ANEXO 2	31
Movimiento de la cuenta "Depósitos Judiciales"	31
ANEXO 3	33
Falta de depósito oportuno de los consignados en la Judicatura	33

ANEXO 4

35

Diferencias en el Pago de la Tasa Judicial

35

Quito 30 de julio de 2008

SEÑOR
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
Presente

Hemos efectuado el examen especial al trámite administrativo financiero de los procesos Depósitos Judiciales y Tasas del Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro, por el período comprendido entre el 2004-07-01 y el 2008-07-31.

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,
Por el Contralor General del Estado,

Dra. Laura Guerrón Pazos
Auditora General del Consejo de la Judicatura

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial al trámite administrativo financiero de los procesos Depósitos Judiciales y Tasas del Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo AI-16 de 25 de agosto de 2008, suscrita por la Auditora General de la Función Judicial (e), con cargo a imprevistos del Plan Anual de Control de 2008, aprobado por el señor Contralor General del Estado y autorización emitida con oficio 020722-DCAI de 15 de agosto de 2008 por el Subcontralor General del Estado, Encargado.

Objetivos del examen

Generales

- a) Verificar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el trámite administrativo de los procesos, depósitos y tasas judiciales;
- b) Proponer recomendaciones tendientes al fortalecimiento de la gestión institucional.

Específicos

- a) Determinar la razonabilidad del saldo de la cuenta depósitos judiciales.
- b) Verificar la legalidad, propiedad y oportunidad de los depósitos judiciales.
- c) Verificar la corrección en la recaudación y pago de las tasas judiciales.
- d) Verificar si la información de tasas judiciales es oportuna, útil, confiable y adecuada.
- e) Verificar que los juicios cumplan con lo dispuesto en el Reglamento sobre Arreglo de Procesos y Actuaciones Judiciales.

Alcance del examen

El examen especial al trámite administrativo financiero de los procesos Depósitos Judiciales y Tasas del Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro, comprendió la verificación que los dineros consignados en la judicatura sean depositados en forma oportuna, que el pago de las tasas judiciales sean de conformidad con el Reglamento de Tasas Judiciales y que el trámite administrativo de los procesos sean de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento sobre Arreglo de Procesos y Actuaciones Judiciales, por el período comprendido entre el 1 de julio de 2004 y el 31 de julio de 2008.

Auditoría Interna de la Función Judicial practicó un examen especial financiero a los Juzgados de lo Civil y Oficina de Sorteos de El Oro (Trámite Administrativo de los Procesos, Depósitos Judiciales y Tasas), emitido con oficio AI-533 de 22 de septiembre de 2004.

Base Legal

El Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro empieza su funcionamiento el 22 de septiembre de 1922, por su antigüedad no fue posible obtener los documentos de su creación.

Estructura Orgánica

Nivel Directivo

Delegado Distrital de El Oro

Presidente de la Corte Superior de Justicia de El Oro

Nivel Ejecutivo

Juez

Nivel Operativo

Secretario

Dos Ayudantes Judiciales 1

Objetivos del Juzgado

Los Juzgados de lo Civil deben administrar justicia de acuerdo a lo establecido por la Constitución y las Leyes de la República, sus funciones son:

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

Cumplimiento de diligencias judiciales deprecadas o comisionadas por las autoridades competentes de la República.

Inspección y reconocimiento de la cosa litigiosa o controvertida para juzgar su estado y circunstancia.

Legalización de documentos y contratos, elaboración de informaciones sumarias y declaraciones juramentadas, entre otros.

Control y manejo de los depósitos judiciales consignados como medio de extinción o garantía de las cosas o hechos materia de litigio; y,

Más funciones determinadas en la Sección X del Título I de la Ley Orgánica de la Función Judicial y en otras leyes y reglamentos de conformidad con su jurisdicción.

Monto de recursos examinados

El monto de los recursos examinados asciende al valor de 350 980,87 USD, el detalle es el siguiente:

Depósitos Judiciales	Ingresos	Egresos
2004	13 236,41 USD	3 403,05 USD
2005	10 021,00	7 101,00
2006	45 500,00	61 008,08
2007	27 000,41	20 208,58
2008	50 211,97	32 661,97
Total	<u>145 969,79 USD</u>	<u>124 382,68 USD</u>

Fuente: Información obtenida de los estados bancarios y libro de depósitos judiciales

Tasas Judiciales

2004	6 997,90
2005	17 113,38
2006	23 075,99
2007	22 971,05
2008	10 470,08

Total 80 628,40 USD

Fuente: Información obtenida de los reportes mensuales de tasas judiciales.

Funcionarios relacionados

Consta en Anexo 1.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento de Recomendaciones

Se efectuó el seguimiento de las recomendaciones del examen especial financiero a los Juzgados de lo Civil y Oficina de Sorteos de El Oro (Trámite Administrativo de los Procesos, Depósitos Judiciales y Tasas), emitido con oficio AI-533 de 22 de septiembre de 2004, determinándose que la siguiente recomendación no se cumplió:

RECOMENDACIÓN 2.3 (Pág. 19 del informe)

“... Al Delegado Distrital de El Oro.- Realizar controles periódicos a los juzgados para verificar que los dineros consignados en las judicaturas sean depositados en forma íntegra y oportuna en el Banco Nacional de Fomento ...”.

No se cumplió con esta recomendación, ya que en el Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro, los depósitos no se efectuaron en forma oportuna.

Se incumple el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que señala:

“... Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado ...”.

Auditoría Interna con oficio circular AI-544-2008-C de 18 de septiembre 2008, comunicó al Ex Delegado y Delegado Distrital de El Oro las novedades encontradas, sin que se haya recibido contestación.

La falta de cumplimiento de las recomendaciones, no permite mejorar el sistema de Control Interno, para cumplir con las metas y objetivos institucionales, de manera eficiente, efectiva y económica.

Conclusión

El Ex Delegado y el Delegado Distrital no cumplieron una recomendación del Examen Especial Financiero a los Juzgados de lo Civil y Oficina de Sorteos de El Oro (Trámite Administrativo de los Procesos, Depósitos Judiciales y Tasas), lo que no permitió mejorar el sistema de control interno del Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro.

Recomendación

Al Delegado Distrital de El Oro

- 1 Dará cumplimiento a las recomendaciones efectuadas en los informes de Auditoría Interna, de manera obligatoria e inmediata a través de procedimientos concretos y oportunos, que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

Aspectos administrativos del juzgado

Necesidad de que el juzgado disponga de instalaciones adecuadas para el desarrollo de sus labores

La Secretaría del Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro, funciona en una sola oficina, en la que laboran cuatro personas: El Secretario, dos Ayudantes y un Alguacil, la oficina tiene un espacio físico muy reducido y no permite el desarrollo normal de las actividades.

No se observa la NCI 120-01 Ambiente de Control, que indica:

“... Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie 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 atribuciones 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”.

Auditoría Interna con oficio circular AI-544-2008-C de 18 de septiembre de 2008, comunicó al Delegado Distrital las novedades encontradas, sin que se haya recibido contestación.

La falta del espacio físico suficiente en la secretaría del juzgado, no permite que el personal realice sus labores en forma adecuada y atienda en forma eficiente a los usuarios de estas dependencias.

Conclusión

El Delegado Distrital de El Oro no consideró la necesidad de un espacio físico suficiente para el personal de la secretaría del Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro, lo que no permitió que realicen sus funciones en forma adecuada y brinden una mejor atención al público.

Recomendación

Al Delegado Distrital de El Oro

- 2** Realizará las gestiones necesarias para la obtención de un local que cuente con espacios físicos suficientes y adecuados, para el mejor desenvolvimiento de las funciones del personal del juzgado y atender eficientemente al público.

Falta de entrega recepción de los archivos del Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro

El Delegado Distrital de El Oro, designó secretario encargado del Juzgado Sexto de lo Civil por renuncia del titular, el 16 de octubre de 2007, sin haberse efectuado la entrega recepción de los expedientes, valores y más documentos de la Judicatura.

La Comisión de Recursos Humanos del Consejo Nacional de la Judicatura, con posterioridad a la renuncia, destituyó al Secretario Titular del Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro, el 24 de junio de 2008.

El 12 de noviembre de 2007 se realizó la entrega recepción de los muebles, enseres y equipos de oficina del juzgado, entre el secretario saliente y el secretario encargado de la judicatura.

El secretario saliente no realizó la entrega recepción de los procesos al secretario encargado, éste funcionario se hizo cargo de los procesos existentes en el juzgado sin haberse efectuado la entrega formal de los mismos.

No se cumple con el Art. 174 de la Ley Orgánica de la Función Judicial, que señala la obligación de los secretarios de entregar el archivo de la judicatura mediante inventario y la obligación de la autoridad que intervino en la posesión de cuidar que se cumpla con este requisito; señala además, que los secretarios de los juzgados deberán presentar dentro de los primeros sesenta días del ejercicio de sus cargos, el inventario de su archivo.

Auditoría Interna con oficio circular AI-544-2008-C de 18 de septiembre de 2008, comunicó al Delegado Distrital, Juez, Secretario Encargado y Ex secretario las novedades encontradas. En comunicación de 6 de octubre de 2008, el Secretario Encargado manifiesta:

“... Aclarando que cuando se me entregó el despacho el 17 de Octubre del año 2007, el ex secretario (...) pese a la insistencia solo me entregó los bienes muebles, y jamás se acercó al juzgado hacerme la entrega de los procesos, así como de los documentos existentes en el despacho ...”.

Auditoría Interna acoge lo manifestado por el funcionario.

La falta de entrega recepción del archivo del juzgado, que comprende los expedientes, documentos y valores, no permite delimitar en forma precisa la responsabilidad que asumen tanto el funcionario saliente como el entrante y establecer los posibles faltantes en el archivo.

Conclusión

El Delegado Distrital de El Oro al cambio de Secretario del Juzgado Sexto de Civil de El Oro, no solicitó la realización del acta entrega recepción de los expedientes, valores y más documentos de la judicatura; asimismo el ex secretario no realizó la entrega recepción ni el inventario del archivo de la judicatura, situación que dificulta la determinación de las responsabilidades y conocer de la integridad de los procesos, documentos y valores del archivo del juzgado.

Recomendación

Al Delegado Distrital de El Oro

- 3 Previo a que el Presidente de la Corte Superior comunique la aceptación de la renuncia de los funcionarios, requerirá se efectúe la entrega - recepción a que hubiere lugar.
- 4 Dispondrá que el ex secretario entregue el archivo de los procesos.
- 5 Dispondrá que el Secretario encargado, en un término perentorio, presente el inventario de los expedientes y documentos existentes en el archivo del juzgado.

Al Secretario del Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro encargado

- 6 Elaborará y presentará al Delegado Distrital, el inventario de los expedientes y documentos existentes en el archivo del juzgado.

Trámite administrativo de los procesos

Falta de foliación y presentación de los procesos

De una muestra de 445 procesos solicitados para su revisión, debidamente inventariados en libros del juzgado, se anotó 70 juicios tramitados por el ex secretario, en los que existe hasta 6 fojas sin la numeración en cifras y letras.

No se presentaron 182 procesos que corresponden al período de actuación del ex secretario; de los cuales, el secretario encargado presentó 140 en la lectura del borrador de informe llevada a cabo el 13 de octubre de 2008 y en comunicación de 6 de octubre de 2008 certifica que seis procesos se encuentran en el Registro de la Propiedad y siete en la Corte Superior de Justicia de Machala, quedando por justificar 29 cuyo detalle es el siguiente:

AÑO 2004

357 378 395

AÑO 2005

003 009 020 059 069 085

AÑO 2006

120 121 122 125 126 132 141 158 170 175 176 199

AÑO 2007

102 111 113 144 145 176 179 197

No se observa el numeral 2, literal c) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que señala:

“... Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera ...”.

Se incumple el Art. 2 del Reglamento sobre Arreglo de Procesos y Actuaciones Judiciales, en concordancia con el artículo 989 de la Codificación del Código de Procedimiento Civil, que señalan la obligación de numerar en cifras y letras, las fojas de los procesos.

No se observa el Art. 104 de la Ley Orgánica de la Función Judicial, que indica:

“... Los Secretarios serán responsables de los expedientes, documentos, bienes, valores y archivos que hubieren recibido ...”.

Auditoría Interna con oficio circular AI-544-2008-C de 18 de septiembre de 2008, comunicó al Delegado Distrital, Juez, Secretario encargado y ex secretario sobre las novedades encontradas, no obteniendo respuesta alguna a excepción del Secretario encargado, cuya comunicación de 6 de octubre de 2008 se menciona en líneas anteriores.

La falta de foliación de las piezas procesales, no da fe de la integridad del expediente y no permitió certificar que se agreguen cronológicamente las piezas procesales.

La falta de presentación de los procesos no permite que el juzgado tenga un archivo completo.

Cabe recordar, que no se realizó la entrega recepción de los procesos al cambio de actuario.

Conclusión

El Ex Secretario en 70 procesos sustanciados en el Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro, no folió hasta 6 hojas en números y letras; y no presentó 29 juicios para su revisión, lo que no permite certificar la integridad de los expedientes y del archivo de la judicatura.

Recomendación

Al Juez Sexto de lo Civil de El Oro

- 7 Ordenará y controlará que el secretario encargado cumpla con la foliación de las piezas procesales.
- 8 Dispondrá que el secretario encargado y ex secretario localicen los juicios no presentados e informen por escrito sobre los no existentes.
- 9 Dispondrá que los juicios no presentados se procedan a su reposición.

Al Secretario del Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro, encargado

- 10 Revisará los procesos con la finalidad de que todas las piezas procesales estén debidamente foliadas.
- 11 Localizará los juicios no presentados e informará por escrito al Delegado Distrital y al Juez Sexto de lo Civil de El Oro sobre los no existentes.

Depósitos Judiciales

El Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro para el control y registro de los Depósitos Judiciales utiliza el registro denominado "Libro de Depósitos Judiciales", el mismo que se encuentra actualizado al 31 de julio de 2008, se suman mensualmente los ingresos

y egresos y se establece el saldo, el mismo que al 31 de julio de 2008 asciende a 25 525,55 USD; además, mantiene la cuenta corriente 7111000265 en el Banco Nacional de Fomento - Sucursal Machala, cuyo movimiento consta detallado en el anexo 2 del presente informe.

Obligación de cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con los Depósitos Judiciales

En el período de actuación del ex secretario se presenta los siguientes hechos:

- a. El libro de Depósitos Judiciales:
 1. La información no es completa, no se hace constar la fecha, número de recibo, número de oficio, número de juicio y año, fecha de depósito o retiro, número de comprobante de depósito y nombre del consignante y consignatario;
 2. No se envió trimestralmente para la revisión del Ministro Fiscal.
 3. No efectuó las conciliaciones bancarias mensuales, al final de cada mes se anotó la siguiente información: "Saldo según libro; Saldo según banco; y Suman Iguales".
- b. El archivo de los estados bancarios de la judicatura no está completo, faltan los correspondientes a noviembre de 2004; abril, mayo y julio de 2005; marzo, mayo, agosto, octubre, noviembre y diciembre de 2006; febrero de 2007.
- c. Los reportes mensuales del movimiento de los depósitos judiciales no siempre contienen la constancia y la fecha de recepción por parte de la Unidad Financiera Administrativa del Distrito.
- d. No utilizó un procedimiento uniforme para agregar la copia del certificado de depósito judicial al proceso, se observó lo siguiente:
 1. Se adjunta una copia.
 2. Se adjunta una fotocopia.

3. No se adjunta copia alguna.

No se da cumplimiento a las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

Arts. 5 y 10 del Reglamento sobre Depósitos de la Función Judicial, que en su orden señalan:

“... Los Secretarios de los Juzgados y Tribunales de Justicia, serán responsables de llevar un libro denominado “Depósitos Judiciales”, en el que se asentarán diariamente los depósitos que se efectúen en el orden en que se sucedan y los egresos ordenados mediante la respectiva providencia”.

“... Los Ministros Fiscales de cada provincia (...) efectuarán trimestralmente una revisión y comparación de los datos que por cada Tribunal o Juzgado (...) de los datos constantes en el respectivo libro, responsabilidad del Secretario, bajo la vigilancia del(...) juez correspondiente ...”.

El inciso cuarto del Art. 8 del Reglamento sobre depósitos de la Función Judicial que señala:

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

EL Art. 6 del mismo reglamento, De la centralización y control, que manifiesta:

“... los Secretarios de los Juzgados y Tribunales (...) consignarán mensualmente el movimiento de ingresos y egresos ...”.

La NCI 230.09.- Conciliaciones Bancarias, que indica:

“... La conciliación bancaria se realiza comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas (...) han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad ...”.

Además, no se cumple con el instructivo de los depósitos judiciales, preparado en 1996-06-24, por el Banco Nacional de Fomento, el Banco Central del Ecuador y la Función Judicial, que señala:

“... b) La tercera copia se agregará al expediente procesal, la misma que servirá para registrar los pagos totales y parciales que se ordenen a la vez que mantendrá en dicho documento el saldo pendiente de pago hasta su liquidación.

c) La cuarta copia será archivada por el Secretario del Tribunal o Juzgado, y será utilizado previamente para registrar los datos pertinentes en el libro de registro de depósitos judiciales.

d) La quinta copia será entregada al interesado ...”.

Auditoría Interna con oficio circular AI-544-2008-C de 18 de septiembre de 2008, comunicó al Delegado Distrital, Juez, Secretario encargado y Ex secretario las novedades encontradas.

En comunicación de 6 de octubre de 2008 el secretario encargado, indica:

“... hasta la fecha no ha tenido la amabilidad pese a los requerimientos continuos de entregarme en regla y en orden cronológicos los estados financieros por depósitos y retiros efectuados en el Banco Nacional de Fomento sucursal Machala, por parte del Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro (...) se ha dado cumplimiento con lo indicado, llenando en su totalidad los espacios como: Fecha, número de recibo, número de oficio, número de juicio y año y fecha de depósito o retiro, número de comprobante de depósito, nombres y apellidos de consignante y consignatario, así como he procedido a enviar en forma oportuna al señor Ministro Fiscal para la revisión del libro banco correspondiente (...) se ha dado cumplimiento con las mismas, agregando oportunamente el comprobante en el proceso y dejando constancia plena ya sea de depósitos o retiros efectuados en los mismos ...”.

Auditoría interna acoge lo manifestado por el funcionario.

Estas deficiencias en el sistema de control y registro de los “Depósitos Judiciales” debilitan el sistema de control interno ya que no permiten contar con registros y documentación de soporte completo y adecuado.

Conclusión

No disponer de registros y documentación de soporte completos y adecuados, debilitan el sistema de control interno y el grado de confiabilidad de la información financiera de la judicatura.

Recomendación

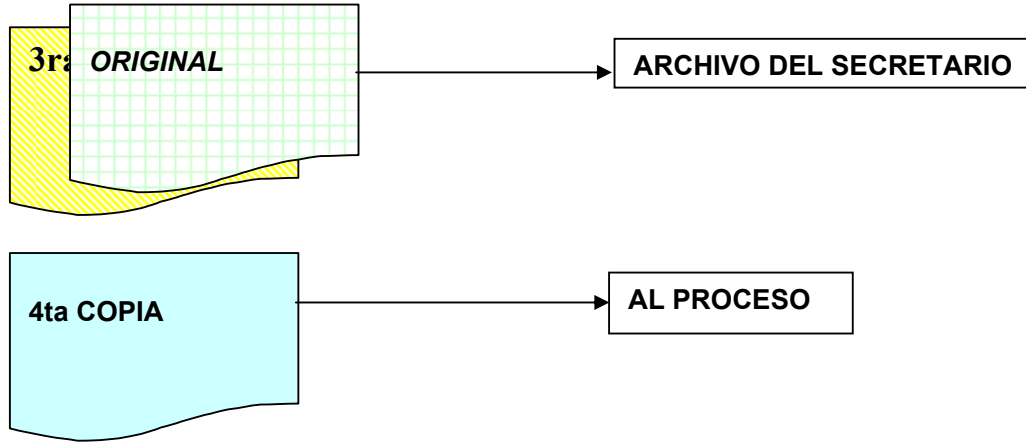
Al Juez Sexto de lo Civil de El Oro

- 12 Controlará que el Secretario anote en el libro de Depósitos Judiciales toda la información requerida, envíe el libro trimestralmente al Ministro Fiscal para su control; concilie mensualmente la cuenta, mantenga el archivo completo de los estados bancarios y de los reportes mensuales y archive las copias de los certificados de depósito de manera uniforme.

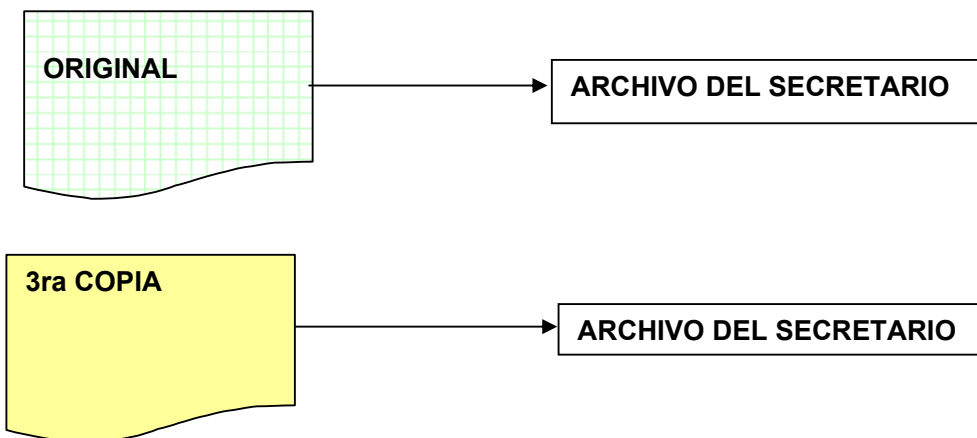
Al Secretario del Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro encargado

- 13 Registrará en el Libro de Depósitos Judiciales: fecha, número de recibo, número de oficio, número de juicio y año, fecha depósito o retiro, número de comprobante de depósito y nombre del consignante y consignatario; y, enviará trimestralmente para la revisión del Ministro Fiscal.
- 14 Tan pronto como el Banco Nacional de Fomento proporcione el estado bancario de la cuenta del juzgado efectuará la conciliación bancaria mensual, para lo cual comparará los registros del libro con los registros del estado bancario, dejando en el libro la constancia respectiva que contendrá: el saldo del libro, el saldo del estado bancario y de existir, el desglose de las diferencias existentes.
- 15 Mantendrá el archivo completo de los estados bancarios.
- 16 Controlará que en la copia de entrega de los reportes mensuales del movimiento de los depósitos judiciales, quede claramente registrada la recepción por parte de la Unidad Financiera del Distrito de El Oro, con la firma, fecha y sello correspondientes.
- 17 Para el archivo del certificado de depósito y de sus copias utilizarán el siguiente procedimiento:

A la recepción del certificado de depósito debidamente acreditado por el banco, archivarán el original y la copia número 3 (Juzgado o Tribunal de Justicia), en orden cronológico; la copia número 4 agregarán inmediatamente al proceso:



Al momento del retiro, el secretario llenará tanto en el reverso del comprobante original de depósito como en la copia 3 la orden de retiro de fondos. Entregará el original debidamente legalizado con las firmas del juez, secretario y beneficiario. La copia 3 archivará 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.



Para la devolución de los dineros consignados en las judicaturas utilizarán el siguiente procedimiento:

- 1) Llenarán la orden de retiro de fondos del certificado original de depósito y la copia 3 existente en el archivo del secretario, que deberá contener las firmas del juez, secretario y beneficiario.
- 2) Pondrán firmas originales tanto en los certificados de depósito como en las órdenes de retiro.
- 3) Dejarán en el proceso el recibo consignando: nombres y apellidos, número de cédula de identidad o ciudadanía de la persona que recibe los dineros, el número del certificado, el valor que se entrega, la fecha y la firma de conformidad del beneficiario.
- 4) Adjuntarán al proceso fotocopia de la cédula de identidad o ciudadanía del beneficiario, con la finalidad de verificar las firmas correspondientes.

Falta de control de las pensiones alimenticias

Del arqueo a los valores en custodia del Secretario del Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro encargado, se verificó que mantenía 26 pensiones alimenticias por entregar con un valor de 2 180 USD, de las cuales, una había sido depositada hace cuatro meses, dos hace un mes y 23 correspondían al mes del arqueo.

Cabe señalar que los dineros que se consignan por pensiones alimenticias, tienen un trámite especial, al corresponder a menores y estar en forma primordial el interés del menor sobre la oportunidad del depósito, aceptándose que el Secretario mantenga estos valores hasta por ocho días sin efectuar el depósito en el banco a fin de entregarlos inmediatamente y en efectivo a la madre del menor.

El secretario encargado mediante comunicación de 6 de octubre de 2008, señala:

“... Se dio estricto cumplimiento con el depósito de las pensiones alimenticias, mandando a depositar valores que pasaban más de ocho días que no habían sido retirados por las beneficiarias, dineros que fueron depositados en el Banco Nacional de Fomento, sucursal Machala ...”.

Sin embargo el ex secretario no dejó constancia en el proceso de los valores recibidos y entregados; la entrega se registra en un libro auxiliar, anotando el valor, nombre del

alimentante y de la beneficiaria, el mes al que corresponde, la fecha de entrega y la firma de quien recibe.

Así mismo, el ex secretario y el actual no utilizaron recibos impresos y numerados para el control de las pensiones alimenticias consignadas en la secretaría del juzgado, se entregaron recibos simples, hechos a mano en hojas de papel periódico.

No existió supervisión por parte del Delegado Distrital y del Juez a las actividades desarrolladas por el ex secretario por lo que este funcionario realizó el manejo de los depósitos sin control alguno.

Incumpliendo el literal a) del numeral 2 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que dice:

“... Contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a los que se refiere el literal a del numeral anterior ...”

Se incumple el Art. 187 de la Ley Orgánica de la Función Judicial que señala:

“... Todo depósito judicial de dinero, debe hacerse (...) en el Banco Nacional de Fomento. Los jueces, secretarios (...) y demás empleados de la Función Judicial que tuvieran por más de ocho días los dineros que, por razón de su cargo, hubieren recibido, serán compelidos por apremio personal a entregarlos y juzgados por concusión, con arreglo al Código Penal. Estos funcionarios y empleados harán depósito total de lo recibido ...”.

El Art. 3 del Reglamento sobre Depósitos.- De los depósitos indirectos, señala:

“... Si el interesado, en los casos expresamente permitidos por la Ley (...) lo entregare al Juzgado o Tribunal en efectivo o en cheque certificado girado a la orden del Juez o Tribunal de la causa, éste, bajo su directa responsabilidad, lo depositará en la institución bancaria que corresponda en el término de 24 horas y ordenará al Secretario agregar inmediatamente el comprobante de depósito en el proceso y sentar la correspondiente razón ...”.

El Art. 4 del Reglamento sobre Depósitos dispone:

“... Del Uso de los Recibos.- Para el uso de los recibos, el Secretario dispondrá de ejemplares impresos prenumerados, en original y dos copias; el original se agregará al expediente procesal, la primera copia se archivará en orden cronológico

y sucesivo, como documento justificativo de los registros en el libro “Depósitos Judiciales” y la segunda copia se entregará al interesado ...”.

La NCI 230-03.- Constancia documental de la recaudación, señala:

“... Sobre los valores que se recauden, por cualquier concepto, se entregará un recibo prenumerado, fechado, legalizado y con la explicación del concepto y el valor cobrado en letras y número ...”.

Auditoría Interna con oficio circular AI-544-2008-C de 18 de septiembre de 2008, comunicó al Delegado Distrital, Juez, Secretario encargado y ex secretario las novedades encontradas, El Delegado Distrital y ex secretario no dieron contestación al oficio enviado. El Juez da contestación pero en el oficio 648-2008-JSCO de 17 de octubre de 2008 no hace referencia al hecho comentado.

El secretario encargado en comunicación de 6 de octubre de 2008, manifiesta:

“... de forma inmediata se mandado a imprimir talonarios numerados con (...) tres ejemplares para el cobro de las mismas, ya que uno es para el depositante, otro para el juicio y el restante para archivo ...”.

Auditoría Interna acoge lo manifestado por el funcionario.

El secretario encargado mantuvo más allá de los ocho días las pensiones alimenticias, situación que si bien da facilidades para que los alimentantes puedan retirarlas, en especial aquellos que por su rusticidad no pueden acercarse al Banco Nacional de Fomento, crea un riesgo potencial e innecesario en la secretaría de la judicatura.

La falta de recibos impresos y numerados para el control de las pensiones alimenticias, no permite controlar la oportunidad y legalidad en la recepción y entrega de estos dineros.

Conclusión

Los dineros por pensiones alimenticias, si bien por razones humanitarias, se conservan más de ocho días en la secretaría del juzgado, causan un riesgo potencial al actuario.

La no utilización de recibos impresos y numerados, por parte del ex secretario y del actual, para el control de las pensiones alimenticias, no permitió verificar y confrontar la recepción y entrega de estos valores y mantener un control interno adecuado.

El Delegado Distrital y el Juez no supervisaron las actividades desarrolladas por el ex secretario.

Recomendación

Al Delegado Distrital de El Oro

- 18** Dispondrá que personal de la Unidad Financiera del Distrito realice arquezos sorpresivos de los valores que los actuarios de las judicaturas mantienen en efectivo (dinero o cheques) en las secretarías de las judicaturas.

- 19** Dispondrá la impresión de recibos de alimentos numerados, de conformidad con el formato proporcionado por Auditoría Interna, con la finalidad de facilitar las labores de control y que se pueda verificar: valor, nombre del depositante, nombre de la beneficiaria, mes al que corresponde, firma de la beneficiaria y fecha de recepción y entrega del dinero.

Al Secretario del Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro encargado

- 20** Para el manejo de las pensiones alimenticias, utilizará el siguiente procedimiento:
 - 20.1** Los depósitos de las pensiones alimenticias, por un sentido de servicio a los alimentados, se efectuarán máximo a los ocho días de consignados los valores en el juzgado.

 - 20.2** Utilizará el recibo proporcionado por la Delegación Distrital para el manejo de las pensiones alimenticias de la siguiente manera: el original para el usuario, una copia se adjuntará al proceso y la segunda copia para el archivo del secretario.

- 20.3 Depositará en el Banco Depositario Oficial las pensiones alimenticias que no retiren los beneficiarios, anotando en cada certificado de depósito, a más de los datos indispensables, el o los números de los recibos a los que corresponde y en el recibo la anotación que se depositó en el banco.
- 20.4 El beneficiario de la pensión alimenticia firmará al reverso en el original y copia del recibo, consignando su nombre, número de cédula y fecha de recepción.

Falta de depósito oportuno de los dineros consignados en la Judicatura

De la revisión de los procesos sustanciados en el Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro, se establece que el ex secretario, en 31 depósitos pertenecientes a 17 procesos, no efectuó el depósito en el Banco Nacional de Fomento - Sucursal Machala cuenta corriente 7111000265 dentro de las 24 horas siguientes a su consignación, según el detalle adjunto en Anexo 3.

Se incumple el Art. 187 de la Ley Orgánica de la Función Judicial que señala:

“... Todo depósito judicial de dinero, debe hacerse (...) en el Banco Nacional de Fomento. Los jueces, secretarios (...) y demás empleados de la Función Judicial que tuvieren por más de ocho días los dineros que, por razón de su cargo, hubieren recibido, serán compelidos por apremio personal a entregarlos y juzgados por concusión, con arreglo al Código Penal. Estos funcionarios y empleados harán depósito total de lo recibido ...”.

Situación que contraviene lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento de Depósitos de la Función Judicial y la NCI 230-02.- Recaudación y depósito de los ingresos, que señalan la obligación de efectuar los depósitos en la institución bancaria que corresponda en el término de 24 horas.

Auditoría Interna con oficio circular AI-544-2008-C de 18 de septiembre de 2008, comunicó al Delegado Distrital, Juez, Secretario encargado y ex secretario las novedades encontradas, sin que se haya recibido contestación a excepción del secretario encargado que en comunicación de 6 de octubre de 2008, manifiesta:

“... Cabe indicar (...) el Cantón en el que desempeña sus actividades el Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro, no cuenta con el Banco Nacional de Fomento, por lo que es muy dificultoso el suscrito trasladarse hasta la ciudad de Machala a realizar los mismos, pero en la actualidad se esta dando cumplimiento con lo dispuesto ...”.

Auditoría Interna acoge lo manifestado por el funcionario.

La falta de oportunidad del ex secretario para efectuar el depósito en el banco, se debe a que no cumplió sus funciones de acuerdo a lo que determina la ley y el reglamento, lo que ocasionó un riesgo potencial para el funcionario, debilitando el sistema de control interno.

Conclusión

El ex secretario en 31 consignaciones no realizó el depósito en el banco oportunamente, con un promedio de 31 días de retraso.

Recomendación

Al Juez Sexto de lo Civil de El Oro

- 21** Controlará que los dineros consignados en la judicatura, se depositen dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

Al Secretario del Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro encargado

- 22** No recibirá dineros en efectivo en la judicatura, salvo las excepciones contempladas en la ley; para la recepción y entrega de los dineros elaborará el certificado de depósito judicial o la orden de retiro, para que el interesado concurra al banco a depositar o recibir los valores.
- 23** En el caso de las excepciones, el depósito se efectuará dentro del día hábil siguiente.

Diferencias en el pago de la tasa judicial

Se verificó la conformidad del valor pagado de la tasa judicial, según lo dispuesto en el Reglamento de Tasas Judiciales, publicado en el RO 490 de 9 de enero de 2002 y su reforma publicada en el RO 527 de 5 de marzo de 2002, determinándose diferencias por el valor de 751 USD en el período del Juez en funciones; de éstos 741 USD corresponden a la actuación del ex Secretario y 10 USD al Secretario encargado, el detalle se encuentra en Anexo 4:

El ex secretario en ocho procesos, no adjuntó la papeleta de depósito bancario del pago de la tasa judicial y no se pudo determinar si el usuario pagó este valor, según el detalle siguiente:

NÚMERO JUICIO/AÑO	TIPO	CUANTIA	TASA PAGADA	TASA AUDITORIA	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
093-06	Pres. Ext. Adq. Dominio	Indeterminada	0,00	50,00	50,00	sin papeleta de depósito
351-04	Divorcio	Indeterminada	0,00	50,00	50,00	sin papeleta de depósito
044-05	Ordinario	Indeterminada	0,00	50,00	50,00	sin papeleta de depósito
055-05	Pres. Ext. Adq. Dominio	Indeterminada	0,00	12,00	12,00	sin papeleta de depósito
075-05	Ejecutivo	6.000,00	0,00	60,00	60,00	Con copia de papeleta
133-06	Divorcio	Indeterminada	0,00	50,00	50,00	sin papeleta de depósito
142-06	Ejecutivo	1.700,00	0,00	17,00	17,00	sin papeleta de depósito
164-07	Divorcio	Indeterminada	0,00	50,00	50,00	sin papeleta de depósito
TOTAL USD:					339,00	

El ex secretario en 43 procesos, adjunta la papeleta de depósito bancario pero no el comprobante de pago de la tasa judicial.

No se observa lo dispuesto en el Reglamento de Tasas Judiciales, publicado en el RO 490 de 9 de enero de 2002 y su reforma publicada en el RO 527 de 5 de marzo de 2002, que señala:

Art. 3.- Hecho Generador.

“... La tasa es exigible desde el momento en que se efectúa el requerimiento del servicio judicial, debiendo acompañarse al escrito o petición correspondiente el comprobante del pago ...”.

La Disposición General Quinta señala:

“... Es de responsabilidad del Secretario de cada Judicatura la verificación y determinación del monto de las tasas dentro de todo proceso o expediente, debiendo sentar la razón respectiva de haberse cumplido con su pago o, en su defecto, de haberse efectuado eventualmente un pago insuficiente. Por su parte, es obligación del titular de la Judicatura recabar del Secretario la información precedente, vigilar que el monto de la tasa pagada corresponda al valor fijado en este reglamento y, según el caso, ordenar en cualquier momento el pago de lo que se adeudare mediante providencia expedida ...”

En oficio 71-DJN-CNJ-05-JC de 24 de febrero de 2005 el Director Nacional Jurídico del Consejo Nacional de la Judicatura, con respecto al pago de la tasa judicial en los juicios de prescripción adquisitiva extraordinaria de dominio, manifiesta:

“... el juez nombrará un perito, para que calcule el valor comercial del inmueble y sobre esta base pague las tasas judiciales ...”.

Auditoría Interna con oficio circular AI-544-2008-C de 18 de septiembre de 2008, comunicó al Delegado Distrital, Juez, Secretario encargado y ex Secretario las novedades encontradas. El Delegado Distrital y ex Secretario no dieron contestación al oficio enviado.

El Juez Sexto de lo Civil mediante oficio 617-2008-JSCO de 3 de octubre de 2008, manifiesta:

“... Además de todo lo expuesto hay que tener presente que algunos juicios aun no esta terminado y aun lo que están terminado de conformidad con ley, según el caso, ordenara en cualquier momento el pago de lo que se adeudare mediante providencia, atento lo que señala la parte final de la Quinta Disposiciones Generales de la Ley de Tasa Judicial (...) En cuanto a los documentos comprobantes o justificativos de los pagos de la tasa judicial que falta de los juicios (...) de conformidad con el Art. 104 de la Ley Orgánica de la Función Judicial es responsabilidad del Ex secretario (...) quien debe responder por su negligencia ...”.

Con oficio 648-2008-JSCO de 17 de octubre de 2008 el Juez y Secretario Encargado del Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro, adjuntan las papeletas de pago de las diferencias encontradas en el pago de las tasas judiciales, realizadas en la cuenta corriente 1010540492 del Banco de Machala:

NÚMERO JUICIO/AÑO	TIPO	DIFERENCIA	N° PAPELETA DE DEPOSITO	FECHA DE DEPOSITO
311-04	Pres. Ext. Adq. Dominio	23,60	0008583706	2008-10-17
330-04	Pres. Ext. Adq. Dominio	15,30	0008583703	2008-10-17
341-04	Sumario	20,00	0008683816	2008-10-17
366-04	Ordinario	19,28	0008583700	2008-10-17
385-04	Inscripción Contrato	5,00	0008580686	2008-10-14
001-05	Inspección Judicial	10,00	0008683678	2008-10-16
093-05	Cobro de dinero	215,00 50,00	0008583701 0008620499	2008-10-17 2008-10-16
063-05	Pres. Ext. Adq. Dominio	31,00	0008583704	2008-10-17
091-05	Pres. Ext. Adq. Dominio	200,00	0008583699	2008-10-17
081-05	Cobro de dinero	80,00	0004002780 0004002779	2008-10-24 2008-10-24
185-06	Pres. Ext. Adq. Dominio	1,82	0008583705	2008-10-17
198-06	Divorcio	5,00	0008580151	2008-10-13
		5,00	0008594381	2008-10-14
		5,00	0008577966	2008-10-14
		25,00	0008583702	2008-10-17
139-07	Divorcio	30,00	0008580804 0008586740	2008-10-14 2008-10-17
358-08	Ejecutivo	10,00	0006922383	2008-10-08
TOTAL USD:		751,00		

Con oficio 695-2008-JSCO de 15 de noviembre de 2008 el Juez y Secretario Encargado, justifican las papeletas de depósito de pago de las tasas judiciales que no se encontraron adjuntas a los procesos, realizados en el Banco de Machala en la cuenta corriente 1010540492, siendo estas las siguientes:

NÚMERO JUICIO/AÑO	TIPO	DIFERENCIA	Nº PAPELETA DE DEPOSITO	FECHA DE DEPOSITO
093-06	Pres. Ext. Adq. Dominio	50,00	0007515466	2008-11-06
351-04	Divorcio	50,00	0002072726	2008-10-15
044-05	Ordinario	50,00	0009598363	2008-10-31
055-05	Pres. Ext. Adq. Dominio	5,00	0008140614	2008-10-28
		5,00	0008618618	2008-10-28
		2,00	0009598362	2008-10-31
075-05	Ejecutivo	60,00	0005185816	2005-02-28
133-06	Divorcio	50,00	0006258187	2008-10-15
142-06	Ejecutivo	17,00	0007904472	2006-04-06
164-07	Divorcio	33,00	0009598365	2008-10-31
		17,00	0009598364	2008-10-31
TOTAL USD:		339,00		

La falta de control del valor de la tasa pagada, por parte del juez y actuarios del juzgado, ocasionó que se paguen valores diferentes al establecido en el reglamento.

Conclusión

No se controló por parte del Juez Sexto de lo Civil de El Oro y el ex secretario que el valor de las tasas pagadas esté conforme al Reglamento de Tasas Judiciales, permitiendo se continúe con el trámite del proceso, sin requerir se complete el valor de la tasa judicial.

Recomendación

Al Juez Sexto de lo Civil de El Oro

- 24** Controlará, previo a calificar las demandas, que el valor de la tasa judicial pagada, se encuentre conforme con el Reglamento de Tasas Judiciales; caso contrario, requerirá mediante providencia se complete el valor de la tasa; verificará, se adjunte al proceso, la papeleta de depósito del banco y el comprobante de pago de la tasa judicial.

Al Secretario del Juzgado Sexto de lo Civil de El Oro encargado

- 25** Verificará que la tasa judicial pagada de las demandas ingresadas al Juzgado, se encuentre de conformidad con el Reglamento de Tasas Judiciales, caso contrario, sentará la razón del pago insuficiente, con la finalidad de que el Juez disponga lo que legalmente corresponda.

- 26** Controlará, se adjunte al proceso, la respectiva papeleta de depósito del banco y el comprobante de pago de la tasa judicial; en el caso de las tasas judiciales presentadas en el juzgado elaborará el respectivo comprobante de pago de la tasa judicial, agregará el original al expediente, la primera copia para su archivo, la segunda para la Unidad Administrativa Financiera y la tercera para el usuario.

Dra. Laura Guerrón Pazos
Auditora General del Consejo de la Judicatura

ANEXO 1

Nómina de funcionarios principales

Nombres y apellidos	Período de actuación	
	Desde	Hasta
Dr. Roberto Gómez Mera PRESIDENTE DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Y CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	2008-02-01	Continúa*
Dr. Max Ulpiano Salazar PRESIDENTE COMISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	2008-04-03	Continúa*
Dr. Hernán Marín Proaño PRESIDENTE COMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	2008-04-03	Continúa*
Dr. Gustavo Donoso Mena DIRECTOR EJECUTIVO (e) CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	2007-05-30	Continúa*
Ing. Com. Francisco Silva García DIRECTOR NACIONAL FINANCIERO CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	2008-06-24	Continúa*
Lcdo. Roberto Reinaldo Santander Simbaña DIRECTOR NACIONAL FINANCIERO (e) CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	2007-07-26	2008-06-23
Dr. Justo Rubén Ludeña Peláez DELGADO DISTRITAL DE EL ORO CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	2006-12-12	Continúa*
Dr. Humprey Holger Fernández Martínez DELEGADO DISTRITAL DE EL ORO (e) CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	2004-03-04	2006-12-06
Ing. Irvén del Socorro Añazco Centeno CONTADORA DEL DISTRITO	1990-09-12	Continúa*
Ab. Fulton Ramón Godoy Palacios JUEZ SEXTO DE LO CIVIL DE EL ORO	1998-08-18	Continúa*
Sr. Rossevelt Antonio Jaramillo Cabrera SECRETARIO JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL DE EL ORO	1976-06-19	2007-10-03

Abg. Richard Omar Sánchez Samaniego
SECRETARIO JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL
CIVIL DE EL ORO ENCARGADO

2007-10-16 Continua*

* Después de la fecha de corte del examen 2008-07-31

Lcda. Magdalena Montalvo Vallejo
Jefe de Equipo

ANEXO 2

Movimiento de la cuenta “Depósitos Judiciales”

Movimiento de la cuenta	Ingresos	Egresos
Saldo en libros al 2004-07-01	3 938,44 USD	USD
Del 2004-07-01 al 2004-12-31	13 236,41	3 403,05
Del 2005-01-01 al 2005-12-31	10 021,00	7 101,00
Del 2006-01-01 al 2006-12-31	45 500,00	61 008,08
Del 2007-01-01 al 2007-05-31	27 000,41	20 208,58
Del 2008-01-01 al 2008-07-31	50 211,97	32 661,97
Saldo contable al 2008-07-31		25 525,55
SUMAN	<u>149 908,23</u> USD	<u>149 908,23</u> USD

REGULACION DE LA CUENTA

Saldo Contable al 2008-07-31	25 525,55 USD	
(+) Depósitos no registrados	2 077,38	
2007-10-07 2 077,38 USD		
(-) Retiros no registrados		
2007-10-07 2 077,38 USD		2 077,38 USD
Saldo regulado al 2008-07-31		25 525,55
SUMAN	<u>27 602,93</u> USD	<u>27 602,93</u> USD

Presentación del saldo

Saldo regulado al 2008-07-31	25 525,55 USD	
Saldo en bancos al 2008-07-31		25 525,55 USD
Banco Nacional de de Fomento - Sucursal Machala cuenta 7111000265		
SUMAN	<u>25 555,55 USD</u>	<u>25 525,55 USD</u>

Lcda. Magdalena Montalvo Vallejo
Jefe de Equipo

ANEXO 3

Falta de depósito oportuno de los consignados en la Judicatura

JUICIO/AÑO	CAUSA	VALOR	FECHA CONSIGNAC.	FECHA DEPOSITO BANCO	DIFERENCIA DIAS	RESPONSABLE
094-2003	Ejecutivo	350,00*	2004-09-09	2004-09-29	17	Ex secretario
339-2006	Laboral	1 000,00°	2007-10-10	2007-10-16	5	Ex secretario
030-2003	Ordinario	2 000,00*	2005-10-25	2005-11-18	23	Ex secretario
		120,00*	2005-11-17	2005-11-28	8	Ex secretario
		50,00*	2005-11-22	2005-12-02	9	Ex secretario
054-2004	Ejecutivo	160,00*	2005-07-26	2005-08-24	28	Ex secretario
		99,29*	2005-08-01	2005-08-25	23	Ex secretario
015-2005	Ejecutivo	2 750,00*	2005-12-22	2005-12-28	3	Ex secretario
043-2005	Ordinario	483,58°	2007-03-01	2007-04-20	47	Ex secretario
406-2005	Ejecutivo	1 100,00°	2007-05-23	2007-09-20	119	Ex secretario
		100,00*	2007-07-03	2007-09-10	68	Ex secretario
		9 800,00°	2007-07-03	2007-07-25	21	Ex secretario
287-1998	Ejecutivo	275,00*	2004-08-02	2004-09-02	30	Ex secretario
545-2005	Ejecutivo	510,00°	2007-07-05	2007-07-25	17	Ex secretario
115-2006	Especial	45 000,00°	2006-03-13	2006-04-10	27	Ex secretario
167-2001	Ejecutivo	350,00*	2004-06-30	2004-09-01	62	Ex secretario
		150,00*	2004-06-30	2004-08-31	61	Ex secretario
		4 500,00*	2004-07-28	2004-08-23	25	Ex secretario
266-2004	Laboral	1 200,00°	2005-01-24	2005-01-31	6	Ex secretario
		120,00°	2005-03-11	2005-04-25	43	Ex secretario
233-2002	Laboral	528,00°	2005-01-12	2005-01-31	18	Ex secretario
95-2005	Insolvencia	2 077,38°	2005-09-22	2005-10-07	12	Ex secretario
395-2002	Ordinario	677,71°	2004-09-30	2004-10-06	3	Ex secretario
645-2005	Ejecutivo	2 300,00*	2007-02-08	2007-03-02	19	Ex secretario
		1 750,00*	2007-02-08	2007-03-02	19	Ex secretario
		1 575,00*	2007-02-08	2007-03-02	19	Ex secretario
		2 100,00*	2007-02-08	2007-03-02	19	Ex secretario

200-2004	Ejecutivo	2 000,00*	2007-04-04	2007-06-07	63	Ex secretario
		2 000,00*	2007-04-04	2007-05-24	49	Ex secretario
		500,00*	2007-04-04	2007-05-24	49	Ex secretario
		940,00°	2007-04-04	2007-05-24	49	Ex secretario

* Consignación en efectivo

° Consignación en cheque

Lcda. Magdalena Montalvo Vallejo
Jefe de Equipo

ANEXO 4

Diferencias en el Pago de la Tasa Judicial

NUMERO JUICIO/AÑO	CONCEPTO	CUANTIA	TASA PAGADA	TASA AUDITORIA	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
311-04	Pres. Ext. Adq. Dominio	2.360,00	0,00	23,60	23,60	Ex secretario
330-04	Pres. Ext. Adq. Dominio	1.530,00	0,00	15,30	15,30	Ex secretario
341-04	Sumario	Indeterminada	30,00	50,00	20,00	Ex secretario
366-04	Ordinario	2.048,00	1,20	20,48	19,28	Ex secretario
385-04	Inscripción Contrato	Indeterminada	0,00	5,00	5,00	Ex secretario
001-05	Inspección Judicial		0,00	10,00	10,00	Ex secretario
093-05	Cobro de dinero	30.000,00	35,00	300,00	265,00	Ex secretario
063-05	Pres. Ext. Adq. Dominio	8.600,00	55,00	86,00	31,00	Ex secretario
091-05	Pres. Ext. Adq. Dominio	25.000,00	50,00	250,00	200,00	Ex secretario
081-05	Cobro de dinero	11.000,00	30,00	110,00	80,00	Ex secretario
185-06	Pres. Ext. Adq. Dominio	2.182,20	20,00	21,82	1,82	Ex secretario
198-06	Divorcio	Indeterminada	10,00	50,00	40,00	Ex secretario
139-07	Divorcio	Indeterminada	20,00	50,00	30,00	Ex secretario
358-08	Ejecutivo	4.000,00	30,00	40,00	10,00	Secretario (e)
TOTAL USD:					751,00	

Lcda. Magdalena Montalvo Vallejo
Jefe de Equipo