

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

EXTENSIÓN LATACUNGA

CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN Y ÉXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE
RECAUDACIÓN Y PAGO DE LAS PENSIONES ALIMENTICIAS EN LA
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA DE COTOPAXI, PERIODO: DEL 01 – 01 – 2009 AL
31 – 03 – 2010”**

**PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO EN INGENIERÍA EN
FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR**

Ana Lucía Cajas Morillo

Carmen Isabel Chuquirima Masache

Latacunga, Junio del 2011

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

CERTIFICACIÓN

Se certifica que el presente trabajo fue desarrollado por las señoritas Ana Lucía Cajas Morillo y Carmen Isabel Chuquirima Masache.

Dra. Martha Lozada
DIRECTORA DEL PROYECTO

Dra. Mónica Falconí
CODIRECTORA DEL PROYECTO

Dr. Gonzalo Fiallos
DIRECTOR DE CARRERA

Dr. Rodrigo Vaca
SECRETARIO ACADÉMICO

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

CERTIFICADO

Dra. Martha Lozada

Dra. Mónica Falconí

CERTIFICAN

Que el presente trabajo titulado **“AUDITORÍA DE GESTIÓN Y EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE RECAUDACIÓN Y PAGO DE LAS PENSIONES ALIMENTICIAS EN LA PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE COTOPAXI, PERIODO: DEL 01-01-2009 AL 31-03-2010”** fue realizado en su totalidad por las señoritas Ana Lucía Cajas Morillo y Carmen Isabel Chuquirima Masache como requerimiento parcial a la obtención del Título de Ingeniería en Finanzas Contador Público Auditor.

Latacunga, Junio del 2011

Dra. Martha Lozada
DIRECTORA DEL PROYECTO

Dra. Mónica Falconí
CODIRECTORA DEL PROYECTO

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Ana Lucía Cajas Morillo

Carmen Isabel Chuquirima Masache

DECLARAMOS QUE:

La tesis de grado titulada **“AUDITORÍA DE GESTIÓN Y EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE RECAUDACIÓN Y PAGO DE LAS PENSIONES ALIMENTICIAS EN LA PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE COTOPAXI, PERIODO: DEL 01-01-2009 AL 31-03-2010”** ha sido desarrollada en base a una investigación exhaustiva respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan en el pie de las paginas correspondientes cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

En virtud de esta declaración, nos responsabilizamos del contenido, veracidad y alcance científico de esta tesis de grado.

Latacunga, Junio del 2011

Ana Lucía Cajas Morillo

Carmen Isabel Chuquirima Masache

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

AUTORIZACIÓN

Ana Lucía Cajas Morillo

Carmen Isabel Chuquirima Masache

Autorizamos a la Escuela Politécnica del Ejército, la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución el trabajo denominado **“AUDITORÍA DE GESTIÓN Y EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE RECAUDACIÓN Y PAGO DE LAS PENSIONES ALIMENTICIAS EN LA PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE COTOPAXI, PERIODO: DEL 01-01-2009 AL 31-03-2010”**, cuyo contenido ideas y criterio son de nuestra exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, Junio del 2011

Ana Lucía Cajas Morillo

Carmen Isabel Chuquirima Masache

AGRADECIMIENTO

Un agradecimiento especial a la Escuela Politécnica del Ejército, a la Carrera de Ciencias Administrativas Económicas y del Comercio, al cuerpo docente, y administrativo, a las Dras. Mónica Falconí y Martha Lozada; quienes con profesionalismo y constancia han encaminado nuestra formación para el día de hoy ver culminada la vida estudiantil y de esta manera empezar el recorrido por la vida de la mano del preciado y valioso legado que se nos ha concedido, la profesión.

Ana Lucía Cajas M.

Carmen Chuquirima

DEDICATORIA

Al Padre Celestial que con su divina providencia me otorgó el maravilloso don de la vida, a mi Padre Aurelio y a Marianita quienes incansablemente se han dedicado a cultivarla con paciencia y amor incondicional. A mis hermanos Patricio, Rosana y

Mercedes cómplices en la risa y el llanto, gracias porque en todos aquellos momentos cuando el sendero en medio de la noche se pone difícil, como ustedes, no hay estrella que brinde luz, dulzura y calma hasta que amanezca. A Mateo y Ma.

Cecilia por su inocencia y ternura.

A mi razón de luchar y vivir mi pequeño Martín, gracias por bendecir mi vida con tu presencia.

Por último de manera muy especial al Ángel que vela mis sueños y que desde el cielo en las mañanas me abraza con cada rayo de sol, me alienta con el rocío, me ama infinitamente y me da su bendición.

Ana Lucía

DEDICATORIA

La presente tesis le dedico con todo mi amor, cariño y respeto a DIOS, a mis padres Amado Chuquirima y Enma Masache quienes creyeron en mi esfuerzo y deseos de superación; por todo su amor absoluto y porque admiro su fortaleza.

A mi hermano Cosme por ser esa persona de lucha, entrega y perseverancia, gracias hermanito porque siempre me has apoyado y velado por mi bienestar, a mi hermano que Dios quiso acogerlo en su seno a muy temprana edad Kevin mil gracias mi angelito por todas tus bendiciones.

A Víctor Manuel quien es amor, amistad y apoyo incondicional, aquella persona que me ha acompañado en cada momento e instante de alegrías y tristezas.

A toda mi familia que de una u otra manera contribuyeron para el logro de esta meta: de manera muy especial a mis tíos Ángel y Georgina con quien he vivido los cinco años de la carrera, compartiendo sabiduría, cariño, amor y comprensión, mil palabras no bastarían para agradecerles su apoyo, su colaboración y sus consejos en los momentos difíciles; por todo aquello sencillamente gracias de todo corazón.

Carmen Chuquirima

ÍNDICE

CAPÍTULO I	- 1 -
1.1.- GENERALIDADES:	- 1 -
1.1.1.- TEMA:.....	- 1 -
1.1.2.- JUSTIFICACIÓN:	- 1 -
1.1.3.- IMPORTANCIA:	- 1 -
1.1.4.- OBJETIVOS:.....	- 2 -
1.1.4.1.- Objetivo General:.....	- 2 -
1.1.4.2.- Objetivos Específicos:.....	- 2 -
1.1.4.2.1.- Auditoría de Gestión:.....	- 2 -
1.1.4.2.2.- Examen Especial:.....	- 2 -
1.1.5.- ANTECEDENTES DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	- 3 -
1.1.5.1.- Reseña Histórica:	- 3 -
1.1.5.2.- Ubicación Geográfica:.....	- 4 -
1.1.5.3.- Misión:	- 4 -
1.1.5.4.- Visión:.....	- 4 -
1.1.5.5.- Objetivo:	- 4 -
1.1.5.6.- Valores Institucionales:	- 4 -
1.1.5.7.- Estructura Administrativa:	- 5 -
1.1.5.7.1.- Organigrama Estructural y Personal:.....	- 5 -
1.1.5.7.2.- Funciones y Atribuciones:	- 7 -
1.1.5.8.- Disposiciones Legales:	- 11 -
1.1.5.8.1.- Código de la Niñez y Adolescencia:	- 11 -
1.1.5.8.2.- Tablas de Pensiones:.....	- 14 -

1.1.5.8.3.- La Constitución Política del Ecuador:	- 18 -
1.1.5.8.4.- Impuesto a la Renta:	- 20 -
1.1.5.8.5.- Normas de Control Interno para el Sector Público:.....	- 22 -
1.1.5.8.6.- Reglamentos Internos:	- 23 -
1.1.5.9.- Entidades de Control:	- 26 -
1.1.5.9.1.- Consejo de la Judicatura:	- 26 -
1.1.5.9.2.- Corte Constitucional:	- 33 -
1.1.5.9.3.- Contraloría General del Estado:	- 35 -
CAPÍTULO II	- 38 -
2.1.- MARCO TEÓRICO:	- 38 -
2.1.1.- AUDITORIA DE GESTIÓN	- 38 -
2.1.1.1. Concepto:	- 38 -
2.1.1.2 Naturaleza:	- 39 -
2.1.1.3 Objetivos:.....	- 39 -
2.1.1.4 Importancia:	- 40 -
2.1.1.5 Alcance:.....	- 40 -
2.1.1.6 Fases:.....	- 42 -
2.1.1.7 Similitudes y diferencias entre la Auditoría de Gestión y la Auditoría Financiera:.....	- 45 -
2.1.2.- NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL:.....	- 47 -
2.1.2.1.- Introducción:	- 47 -
2.1.2.2.- Clasificación:	- 47 -
2.1.2.2.1.- Relacionadas con el Auditor Gubernamental, (A.G)	- 47 -
2.1.2.2.2.- Relacionadas con la Planificación de la Auditoría Gubernamental, (P.A.G).....	- 50 -

2.1.2.2.3.- Relacionadas con la Ejecución de la Auditoría Gubernamental, (E. A. G)	- 53 -
2.1.2.2.4.- Normas Relativas al Informe de Auditoría Gubernamental, (I.A.G)....	- 56 -
2.1.3.- TÉCNICAS DE AUDITORÍA:	- 59 -
2.1.3.1.- Concepto:	- 60 -
2.1.3.1.- Clasificación:	- 60 -
2.1.3.1.1.- Técnicas de Verificación Ocular:	- 61 -
2.1.3.1.2.- Técnicas de Verificación Verbal:	- 61 -
2.1.3.1.3.- Técnicas de Verificación Escrita:	- 62 -
2.1.3.1.4.- Técnicas de Verificación Documental:	- 63 -
2.1.3.1.5.- Técnicas de Verificación Física:	- 63 -
2.1.4.- PAPELES DE TRABAJO:	- 63 -
2.1.4.1.- Concepto:	- 63 -
2.1.4.2.- Objetivos:	- 64 -
2.1.4.3.- Propósitos:	- 65 -
2.1.4.4.- Características:	- 65 -
2.1.4.5.- Estructura:	- 66 -
2.1.4.6.- Propiedad y Custodia:	- 66 -
2.1.4.7.- Índices y Referenciación:	- 66 -
2.1.4.8.- Marcas de Auditoría:	- 67 -
2.1.4.8.1.- Concepto:	- 67 -
2.1.4.8.2.- Objetivos:	- 68 -
2.1.4.9.- Archivo:	- 69 -
2.1.4.9.1.- Archivo de Planificación:	- 69 -
2.1.4.9.2.- Archivo Permanente o Continuo	- 70 -

2.1.4.9.3.- Archivo Corriente.....	- 71 -
2.1.5.- INDICADORES DE GESTIÓN:	- 71 -
2.1.5.1.- Definición:.....	- 71 -
2.1.5.2.- Ventajas:.....	- 71 -
2.1.5.3.- Metodologías:	- 72 -
2.1.5.4.- Parámetros e Indicadores de General Utilización:	- 74 -
2.1.5.4.1.- Economía:	- 74 -
2.1.5.4.2.- Eficiencia:	- 74 -
2.1.5.4.3.- Eficacia:	- 75 -
2.1.5.4.4.- Calidad:	- 75 -
2.1.5.4.5.-Impacto:.....	- 75 -
2.1.5.4.6. – Identificación e interpretación de los indicadores de gestión:	- 76 -
2.1.6.- EXÁMEN ESPECIAL:.....	- 78 -
2.1.6.1.- Concepto:	- 78 -
2.1.6.2.-Propósito:	- 79 -
2.1.6.3.- Fases:.....	- 79 -
2.1.6.4.-Proceso del Exámen Especial:	- 80 -
2.1.7.-CONTROL INTERNO:.....	- 81 -
2.1.7.1.- Concepto:	- 81 -
2.1.7.2.- Componentes:	- 81 -
2.1.7.2.1.-Entorno de Control:	- 81 -
2.1.7.2.2.-Evaluación de los Riesgos:	- 82 -
2.1.7.2.3.- Actividades de Control:	- 83 -
2.1.7.2.4.-Informacion y Comunicación:	- 83 -
2.1.7.2.5.- Supervisión:	- 84 -

2.1.7.3.- Métodos de Evaluación:	-86-
2.1.7.3.1.- Cuestionarios:	-87-
2.1.7.3.2.- Flujogramas:	-88-
2.1.7.3.3.- Descriptivo o Narrativo:	-90-
2.1.7.3.4.- Matrices:	-91-
2.1.7.3.5.- Método Combinado:	-91-
2.1.7.4.- Riesgo de Auditoría:	-91-
2.1.7.4.1.- Concepto:.....	-91-
2.1.7.4.2.- Importancia:	-92-
2.1.7.4.3.- Tipos:	-92-
2.1.7.4.4.- Niveles de Riesgos:.....	-92-
2.1.7.4.5.- Calificación:.....	-93-
2.1.7.4.6.-Matriz de Riesgo:	-93-
CAPITULO III	-95-
APLICACIÓN PRÁCTICA: AUDITORÍA DE GESTIÓN Y EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE RECAUDACIÓN Y PAGO DE LAS PENSIONES ALIMENTICIAS EN LA PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE COTOPAXI, PERIODO: DEL 01 – 01 – 2009 AL 31 – 03 – 2010.....	-95-
3.1.- Archivo Permanente.....	-96-
Misión Visión y Valores Institucionales.....	-98-
Organigrama Estructura y Personal	-99-
Código Orgánico de la Función Judicial	-100-
Reformas al Título V Libro II del Código Orgánico de la Niñez y Adolscencia	-103-
Constitución Política del Ecuador	-121-
3.2.- Archivo Corriente	-124-

Hoja de Marcas.....	-125-
Índice Papeles de Trabajo	-128-
FASE I: Conocimiento Preliminar	-129-
Informe de Conocimiento Preliminar	-160-
FASE II: Planeación de la Auditoria de Gestión y Examen Especial	-165-
FASE III: Ejecución	-171-
Exámen Especial	-172-
Auditoria de Gestión	-409-
CAPITULO IV	-447-
FASE IV: Comunicación de Resultados	-448-
CAPITULO V	-474-
5.1.- Conclusiones	-474-
5.2.- Recomendaciones	-476-
Glosario.....	-478-
ANEXOS	-483-
Normas de Control Interno para Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos	-484-
Encuestas a los usuarios de la Pagaduría del Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi.....	-573-
Modelo de Tarjeta Kardex	-604-
BIBLIOGRAFÍA	-605-

PRESENTACIÓN

El propósito de nuestro trabajo es realizar una Auditoría de Gestión y Examen Especial al Proceso de Recaudación y Pago de las Pensiones Alimenticias en la Pagaduría del Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi que comprenderá el periodo del 01-01-2009 al 31-03-2010 a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarios, aplicadas en dicha Pagaduría y evaluar el grado de eficiencia y eficacia con el que se han venido desempeñando los procesos para de esta manera elaborar el correspondiente informe que incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones para contribuir al mejor desempeño de la Unidad.

El capítulo I contiene toda la información referente al conocimiento preliminar de la unidad a ser auditada como su historia, misión, visión, objetivos, valores institucionales, disposiciones legales y organismos de control.

En el capítulo II encontraremos información teórica referente a las definiciones que serán aplicadas a lo largo de la Auditoría.

El capítulo III contiene la Fase I de Auditoría referente al Conocimiento Preliminar, la Fase II concerniente a la Planeación de la Auditoría de Gestión y Exámen Especial Operativo y finalmente la Fase III referente a la Ejecución de la Auditoría.

En el Capítulo IV encontraremos la Fase IV referente a la Comunicación de Resultados.

En el capítulo V se muestra las respectivas conclusiones y recomendaciones del presente trabajo.

CAPÍTULO I

1.1.- GENERALIDADES:

1.1.1.- TEMA:

“AUDITORÍA DE GESTIÓN Y EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE RECAUDACIÓN Y PAGO DE LAS PENSIONES ALIMENTICIAS EN LA PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE COTOPAXI, PERIODO: DEL 01-01-2009 AL 31-03-2010.”

1.1.2.- JUSTIFICACIÓN:

El desarrollo del presente proyecto posee fines de carácter social, ya que al tratarse de la administración de fondos de terceros, requieren ser tratado de una forma minuciosa e imparcial, para que de esta manera las partes interesadas no se sientan afectadas moral y económicamente.

Debido al gran volumen de tarjetas kárdex que contienen datos y movimientos económicos de los beneficiarios, manejados en dicha Pagaduría, hemos visto la necesidad de realizar una Auditoría De Gestión y Examen Especial al Proceso de Recaudación y Pago de las Pensiones Alimenticias, a fin de evaluar la eficiencia y eficacia con las que se han venido realizando todas las actividades que competen a dicha Unidad.

1.1.3.- IMPORTANCIA:

La auditoría de gestión permite acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficiencia, buscando siempre un perfeccionamiento continuo de los planes de acción y procedimientos; es por ello que mediante la ejecución de este trabajo, se logrará medir el desempeño de la Pagaduría, y además se establecerá las debilidades de ciertos procesos, los cuales se verán reforzados con sus respectivas recomendaciones, para lograr un aporte hacia la mejora continua.

1.1.4.- OBJETIVOS:

1.1.4.1.- Objetivo General:

Realizar una Auditoría de Gestión, que permita verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarios, aplicadas en la Pagaduría del Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi, complementando con un Examen Especial a fin de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con el que se ha venido desempeñando el proceso de recaudación y pago de las pensiones alimenticias, por el periodo 01-01-2009 al 31-03-2010, y de esta manera elaborar el correspondiente informe que incluya comentarios, conclusiones y recomendaciones para contribuir al mejor desempeño de la Unidad.

1.1.4.2.- Objetivos Específicos:

1.1.4.2.1.- Auditoría de Gestión:

- ✓ Evaluar el desempeño de la Unidad en relación con los objetivos del Juzgado u otros criterios apropiados.
- ✓ Determinar deficiencias causantes de dificultades, las irregularidades, descuidos, actuaciones equivocadas, deficiente colaboración, que en general ocasionan una gestión inapropiada del Juzgado.
- ✓ Determinar los criterios, parámetros, e indicadores de gestión que permitan medir los niveles de eficiencia y eficacia.
- ✓ Elaborar los respectivos papeles de trabajo.

1.1.4.2.2.- Examen Especial:

- ✓ Verificar los métodos y procedimientos que se aplican para la recaudación y pago de las pensiones alimenticias.
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ✓ Emitir un informe del Examen Especial Operativo al proceso de recaudación y pago de dichas pensiones.

1.1.5.- ANTECEDENTES DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

1.1.5.1.- Reseña Histórica:

La preocupación sobre los niños y niñas, en un inicio, se produce por grupos religiosos y por algunas ciencias, como la pediatría y la pedagogía. Esta preocupación caritativa y médica trasciende al mundo jurídico. En 1899 se crean los primeros tribunales de menores y en menos de cincuenta años tenemos en todo el mundo occidental códigos de menores y tribunales de menores. En Ecuador se promulga el primer Código de Menores en 1938 para asistir y proteger a los menores.

La preocupación de las leyes se centra en la escuela y en la familia. Se establecen dos categorías claramente distinguibles de niños: los niños propiamente dichos y los menores. Los primeros van a la escuela y tienen una familia patriarcal “normal”. Los otros van a las instituciones y por tener una familia “irregular”, tienen un Tribunal de Menores que reemplazó al papá y a la mamá.

El Tribunal de Menores de Cotopaxi fue creado mediante Decreto Ejecutivo N° 995, del 01 de Agosto de 1938, el cual estaba integrado por el presidente, vocal medico y vocal educador.¹

Mediante Resolución del Consejo Nacional de la Judicatura, publicada en el Registro Oficial N° 153 del 22 de Agosto del 2003, el Tribunal de Menores de Cotopaxi, pasa a formar parte de la Función Judicial, con la nominación de Juzgado de la Niñez y Adolescencia con competencia cantonal, formado por: El Juez, Medico, Psicólogo, Trabajadora Social, Secretario, Ayudantes Judiciales, Pagadora y Servicios Generales.

¹ www.cnaa.gob.ec/index.php?option=com_docman&task=doc...gid...

1.1.5.2.- Ubicación Geográfica:

El Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia se encuentra ubicado en la planta baja del Edificio de la Corte Superior de Justicia de Cotopaxi, situado en la Av. Amazonas y General Maldonado esquina.

1.1.5.3.- Misión:

Gobernar, Administrar, Vigilar y Controlar con calidad, los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, para optimizar la administración de justicia y los servicios que ofrece en beneficio de los usuarios, en el marco de la ética y la transparencia

1.1.5.4.- Visión:

Ser referente positivo de gestión pública, por su efectiva contribución a una administración de justicia transparente, independiente y accesible.

1.1.5.5.- Objetivo:

Según dispone el Art.1 del Código de la Niñez y Adolescencia, publicado en el registro oficial 737 de 03 de Enero del 2003 es "... la protección integral que el Estado, la sociedad y la familia deben garantizar a todos los niños, niñas y adolescentes que viven en el Ecuador, con el fin de lograr su desarrollo integral y el disfrute pleno de sus derechos, en un marco de libertad, dignidad y equidad. Para este efecto, regula el goce y ejercicio de los derechos, deberes y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes y los medios para hacerlos efectivos, garantizarlos y protegerlos, conforme al principio del interés superior de la niñez y adolescencia y a la doctrina de protección integral..."

1.1.5.6.- Valores Institucionales:

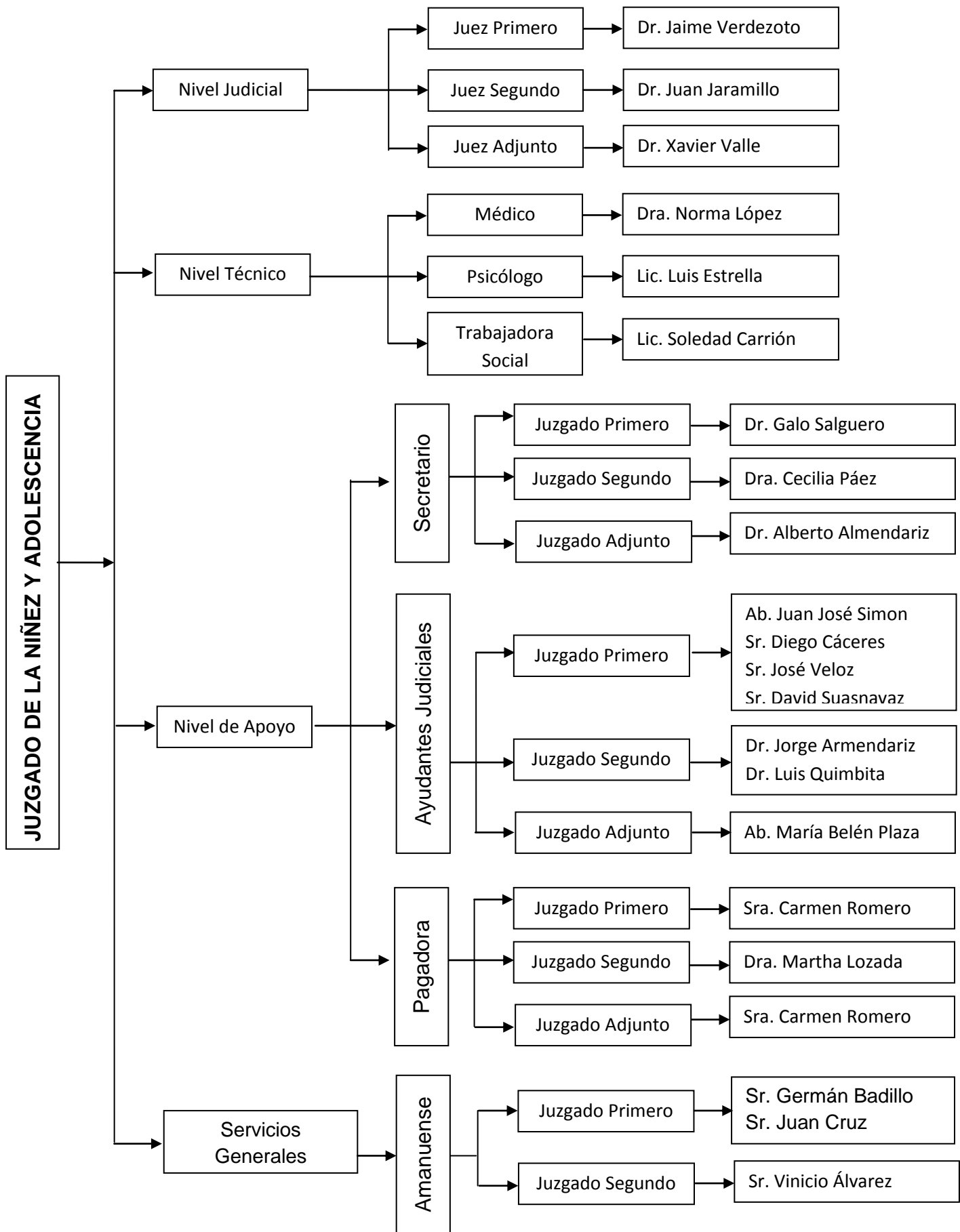
- ✓ Ética y Transparencia
- ✓ Honestidad e Integridad
- ✓ Compromiso de servicio a la sociedad
- ✓ Lealtad a la Función Judicial

- ✓ Justicia y Equidad
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Efectividad y Eficiencia
- ✓ Mejoramiento continuo

1.1.5.7.- Estructura Administrativa:

De acuerdo al Art.9 del Instructivo de Funcionamiento Operativo y Administrativo de los Juzgados, el Juzgado de la Niñez y Adolescencia de Latacunga se encuentra integrado de la siguiente manera.

1.1.5.7.1.- Organigrama Estructural y Personal:



1.1.5.7.2.- Funciones y Atribuciones:

Nivel Judicial: Juezas y jueces de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia

El **Art. 233** del Código Orgánico de la Función Judicial, menciona que en cada cantón existirá una Judicatura de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia, conformada por Jueces y Juezas especializados de conformidad con las necesidades de la población.

Las juezas y jueces de la familia, mujer, niñez y adolescencia conocerán y resolverán, según el **Art. 234** en primera instancia, las siguientes causas:

1. Sobre las materias del Código Civil comprendidas desde el título del Matrimonio hasta la correspondiente a la Remoción de Tutores y Curadores, inclusive; así como las materias comprendidas en el libro tercero de dicho Código, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias posean también las notarías y notarios;
2. Las que se refieren a las uniones de hecho, en base a lo previsto en la ley que las regula;
3. En los cantones en que no exista juez o jueza de contravenciones o de violencia contra la mujer y la familia, conocer y resolver en primera instancia sobre las materias contempladas en la Ley contra la Violencia a la Mujer y la Familia.
4. Cuando se aplicaren las medidas cautelares de amparo previstas en la Ley contra la Violencia a la Mujer y la Familia, simultáneamente la jueza o el juez fijará la pensión de alimentos correspondiente que, mientras dure la medida de amparo, deberá satisfacer el agresor, tomándose en cuenta las necesidades de subsistencia de las personas perjudicadas por la agresión;
5. Todo lo relativo a los derechos de niños, niñas y adolescentes de conformidad con la Constitución de la República, los convenios internacionales, el Código de la Niñez y la Adolescencia y más disposiciones legales vigentes, excepto lo relativo a adolescentes infractores; y,
6. Las demás que establezca la ley.

Nivel Técnico: Médicos, Psicólogos y Trabajadores Sociales.

Art. 235.-En atención a las necesidades del servicio de administración de justicia, el Consejo de la Judicatura podrá disponer la existencia de oficinas técnicas como órgano auxiliar de los jueces y juezas de familia, mujer, niñez y adolescencia, de las salas especializadas correspondientes de la Corte Provincial y Nacional, integrada por médicos, psicólogos, trabajadores sociales y más profesionales especializados en el trabajo con la niñez y adolescencia, en el número que para cada caso determine el Consejo de la Judicatura.

Esta oficina tendrá a su cargo la práctica de los exámenes técnicos que ordenen los jueces y sus informes tendrán valor pericial.

Los servidores que integren esta oficina formarán parte de la carrera judicial administrativa.

Nivel de Apoyo: Secretario, Ayudante Judicial, Pagadora

Secretario

Cada Juzgado tendrá para su despacho un Secretario, el cuál autorizará los actos jurisdiccionales del Juez e intervendrá en todas las diligencias concernientes a la sustanciación de los juicios.

Son deberes y atribuciones de los Secretarios:

1. Anotar al final de cada escrito, la razón de la entrega, con determinación del día y la hora en que haya sido presentado;
2. Poner a despacho las solicitudes de las partes, a más tardar dentro de las veinticuatro horas;
3. Anotar, en los procesos que suban en grado y correspondan a la Sala, la fecha en que los reciban, y presentarlos dentro del término señalado en el numeral anterior.
4. Dar a los ministros fiscales los informes y documentos necesarios para el desempeño de sus funciones;

5. Hacer por sí las citaciones y notificaciones de las sentencias y autos definitivos;
6. Hacer por sí o por medio del Oficial mayor, las notificaciones de los demás autos y decretos;
7. Certificar la autenticidad de las copias, compulsas o reproducciones por cualquier sistema, de piezas procesales que confiera, previo decreto del Presidente del Tribunal o del Presidente de la Sala;
8. Relatar los procesos;
9. Poner en conocimiento del Tribunal o de la Sala, antes de la relación, los impedimentos que, según conste de autos, tengan los ministros o conjueces;
10. Anotar en el proceso el nombre de los jueces que han estudiado las causas en relación al día o días en que ésta se ha verificado y notificar a las partes ésta diligencia.
11. Guardar secreto en el despacho de las causas y en sus actuaciones oficiales;
12. Autorizar las providencias del Tribunal, de las salas y de los ministros de sustanciación, al pie de ellas y en el mismo día de expedidas;
13. Devolver las causas despachadas, en el término legal, bajo la pena de multa que fije el reglamento;
14. Llevar los libros cuyo detalle conste del respectivo Reglamento General de la Función Judicial;
15. Serán responsables de los expedientes, documentos, bienes valores y archivos que hubieren recibido.
16. Dar recibo a los interesados cuando lo exigieren, de las solicitudes, títulos y demás documentos que presentaren, y ;
17. Los demás señalados por la Ley y el Reglamento.

Ayudante Judicial:

Son deberes y atribuciones:

1. Transcribir las resoluciones de las audiencias.

2. Remiten Oficios
3. Despachan las causas
4. Reciben escritos
5. Actúan como delegados para la realización de pruebas de ADN, entre otras.
6. Las demás que le encargue el coordinador respectivo.

Pagadora:

Según el Art. 322 del Código Orgánico de la Función Judicial determina las siguientes funciones:

1. Las liquidadoras y los liquidadores de costas tendrán a su cargo la liquidación de las costas y costos procesales, comprendidos e intereses y cualquier indemnización respecto de la obligación principal.
2. Se prohíbe expresamente que actúe como liquidadora o liquidador de costas una servidora o servidor judicial. La trasgresión a esta norma construirá falta disciplinaria cuya gravedad será graduada por la autoridad sancionadora.

También se encargan de:

1. Realizar la apertura de Tarjetas kárdex para cada derechohabiente.
2. Tramitar la correspondiente cuenta bancaria, en la cual el alimentante depositara la pensión correspondiente.
3. Elaborar las liquidaciones de las causas.
4. Efectuar las indexaciones respectivas.
5. Acreditar a las cuentas personales de los/as beneficiarios/as las pensiones alimenticias retenidas por las empresas que depositan directamente a la Cta. del Juzgado.
6. Extender certificados de no adeudamiento por parte del alimentante. Y
7. Llevar la contabilidad de los movimientos efectuados en la pagaduría a la que pertenece.

Servicios Generales:

Amanuense:

Dichos funcionarios se encargan de:

1. Recepción, archivo y custodia de causas
2. Recepción, archivo y custodia de Escritos
3. Archivo y custodia de libros de Pagaduría y demás que le competen a la Corte

1.1.5.8.- Disposiciones Legales:

Sus actividades se rigen por las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

1.1.5.8.1.- Código de la Niñez y Adolescencia:

Este Código dispone sobre la protección integral que el Estado, la sociedad y la familia deben garantizar a todos los niños, niñas y adolescentes que viven en el Ecuador, con el fin de lograr su desarrollo integral y el disfrute pleno de sus derechos, en un marco de libertad, dignidad y equidad.

Para este efecto, regula el goce y ejercicio de los derechos, deberes y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes y los medios para hacerlos efectivos, garantizarlos y protegerlos, conforme al principio del interés superior de la niñez y adolescencia y a la doctrina de protección integral.

En su **Art. 11** menciona que “El interés superior del niño es un principio que está orientado a satisfacer el ejercicio efectivo del conjunto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes; e impone a todas las autoridades administrativas y judiciales y a las instituciones públicas y privadas, el deber de ajustar sus decisiones y acciones para su cumplimiento.

Para apreciar el interés superior se considerará la necesidad de mantener un justo equilibrio entre los derechos y deberes de niños, niñas y adolescentes, en la forma que mejor convenga a la realización de sus derechos y garantías.

Este principio prevalece sobre el principio de diversidad étnica y cultural.

El interés superior del niño es un principio de interpretación de la presente Ley. Nadie podrá invocarlo contra norma expresa y sin escuchar previamente la opinión del niño, niña o adolescente involucrado, que esté en condiciones de expresarla”.

En el Registro Oficial no. 643 - martes 28 de julio de 2009, se publicó La Reforma al Código de la Niñez y Adolescencia, Título V, Libro Segundo: “Del Derecho a Alimentos”, entre los cuales se destacan:

Art. 127.- Del derecho de alimentos.- “El derecho a alimentos es connatural a la relación parento-filial y está relacionado con el derecho a la vida, la supervivencia y una vida digna. Implica la garantía de proporcionar los recursos necesarios para la satisfacción de las necesidades básicas de los alimentarios que incluye:

1. Alimentación nutritiva, equilibrada y suficiente;
2. Salud integral: prevención, atención médica y provisión de medicinas;
3. Educación;
4. Cuidado;
5. Vestuario adecuado;
6. Vivienda segura, higiénica y dotada de los servicios básicos;
7. Transporte;
8. 8.Cultura, recreación y deportes; y,
9. Rehabilitación y ayudas técnicas si el derechohabiente tuviere alguna discapacidad temporal o definitiva”.

En su **Art. 130** menciona que ahora en el caso de que el padre económicamente responsable designado para cubrir la pensión alimenticia para el niño, no cumpla con la obligación que le corresponde, entonces lo harán en este orden: Abuelos/as, hermanos mayores de 21 años de edad que cuenten con recursos propios y suficientes y tíos/as del niño, pudiendo exigir posteriormente al padre responsable la devolución del dinero aportado.

Ahora todas las demandas alimenticias, según el **Art. 131** lo realizara la madre o el padre y a falta de ellos su representante legal o quien esté a cargo de su cuidado y los o las adolescentes mayores de 15 años, sin el patrocinio de un abogado, y tan solo bastará la presentación de un formulario donde consten todos los datos necesarios para iniciar la causa, excepto en los casos complejos donde se requiera el patrocinio legal.

Art. 132.- Procedencia del derecho sin separación.- La pensión de alimentos procede aún en los casos en que el alimentado y el obligado convivan bajo el mismo techo. Los miembros de la familia ampliada que en virtud de una medida de protección dispuesta por la autoridad competente o en ejercicio de la tutela se encuentren conviviendo con niños, niñas y adolescentes titulares del derecho de alimentos, no serán obligados subsidiarios de la pensión de alimentos.

Según el **Art. 133 -134** dicha pensión se deberá pagar desde la presentación de la demanda, siendo esta provisional de acuerdo a la tabla de pensiones alimenticias mínimas, hasta que el juez dicte la resolución en base a las pruebas presentadas.

La parte que no esté conforme con el auto resolutorio, podrá apelarlo ante la Corte Provincial de Justicia dentro del término de tres días notificado, dispuesto en el **Art. 147**.

EL **Art. 144** determina que: “En la primera providencia el juez/a dispondrá que el derechohabiente o su representante determine la cuenta corriente o de ahorros en la que deberá depositarse las pensiones alimenticias”.

En caso de que el alimentante incumpla el pago de dos o más pensiones alimenticias sean o no sucesivas, el Juez dispondrá la prohibición de salida del país del deudor y su incorporación en el registro de deudores que posteriormente pasara a la Central de Riesgos hasta que sea cancelado, según lo dispone el **Art. 145**.

A su vez, según el **Art. 146** quedara inhabilitado para:

- a) Ser candidato/a a cualquier dignidad de elección popular;

- b) Ocupar cargo público para el cual hubiere sido seleccionado/a en concurso público o por designación;
- c) Enajenar bienes muebles o inmuebles, salvo que los beneficios sean directamente para el pago de alimentos adeudados, en cuyo caso se requerirá autorización judicial; y,
- d) Prestar garantías prendarias o hipotecarias.

Además, previa constatación mediante la certificación de la respectiva entidad financiera o del no pago, el Juez/a, según el **Art. 147** dispondrá el apremio personal hasta por 30 días y en caso de reincidencia se extenderá por 60 días más y hasta por un máximo de 180 días; pagada la totalidad de la obligación, el Juez/a dispondrá la libertad inmediata.

Lo que pretende fundamentalmente esta reforma, es que los niños nunca más en el Ecuador queden sin protección económica y al estar involucrados los familiares ascendentes ya sea del padre o la madre designada como responsable tengan una mejor predisposición para educar a sus familiares descendentes.

1.1.5.8.2.- Tablas de Pensiones:

El Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia, definirá la Tabla de Pensiones Alimenticias Mínimas en base a los siguientes parámetros:

- a) Las necesidades básicas por edad del alimentado en los términos de la presente Ley;
- b) Los ingresos y recursos de él o los alimentantes, apreciados en relación con sus ingresos ordinarios y extraordinarios, gastos propios de su modo de vida y de sus dependientes directos;
- c) Estructura, distribución del gasto familiar e ingresos de los alimentantes y derechohabientes; y,
- d) Inflación.

El Juez/a, en ningún caso podrá fijar un valor menor al determinado en la Tabla de Pensiones Alimenticias Mínimas. Sin embargo podrá fijar una pensión mayor a la establecida en la misma, dependiendo del mérito de las pruebas presentadas en el proceso.

Las pensiones establecidas en la tabla serán automáticamente indexadas dentro de los quince primeros días del mes de enero de cada año, considerando además el índice de inflación publicado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, (INEC) en el mes de diciembre del año inmediato anterior y en el mismo porcentaje en que se aumente la remuneración básica unificada del trabajador en general.

En los casos en que los ingresos del padre y la madre no existieren o fueren insuficientes para satisfacer las necesidades del derechohabiente, el Juez/a a petición de parte, dispondrá a los demás obligados, el pago de una parte o de la totalidad del monto fijado, quienes podrán ejercer la acción de repetición de lo pagado contra el padre y/o la madre, legalmente obligados al cumplimiento de esta prestación.

La tabla de pensiones mínimas está compuesta por tres niveles. El primer nivel agrupa los cuatro primeros deciles de pobreza en base al consumo; el segundo, los deciles cinco, seis y siete; y el tercero, los deciles ocho, nueve y diez.

En la tabla, cada nivel se expresa por medio de tres columnas. En la primera consta el número de derechohabientes que determinan el porcentaje, la segunda contiene los porcentajes correspondientes a los derechohabientes en edad de 0 a 4 años, la tercera columna contiene los porcentajes correspondientes a los derechohabientes en edad de 5 años en adelante.

TABLA DE PENSIONES ALIMENTICIAS AL 13 DE JULIO DEL 2010

Salario Básico Unificado rango de	240	436 (1.82 SBU)
Derechohabientes	Edad del/la alimentado/a	
	0 a 4 años	5 en adelante
1 hijo/a	27,2%	28,53%
2 hijos/as	39,67%	41,72%
3 o más hijos/as	52,18%	54,23%
Salario Básico Unificado rango de	437 (1.82 SBU+1 \$)	1090 (4.5 SBU)
Derechohabientes	Edad del/la alimentado/a	
	0 a 4 años	5 en adelante
1 hijo/a	33,70%	35,75%
2 o más hijos/as	47,45%	49,51%
Salario Básico Unificado rango de	1091 (4.5 SBU+1 \$)	
Derechohabientes	Edad del/la alimentado/a	
	0 a 4 años	5 en adelante
1 hijo/a o más	41,36%	44,57%

Fuente: <http://www.funcionjudicial.gov.ec>

Para el presente año el Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia ha elaborado la tabla de pensiones mínimas alimenticias incrementando el 3.33% que corresponde a la inflación anual del 2010 sobre los mismos rangos de ingresos. Esto debido a que el porcentaje de inflación no ha sido significativo para compensar los incrementos.

TABLA DE PENSIONES ALIMENTICIAS 2011

Nivel 1 de Ingresos	De \$240 A \$436	Valor		Edad	Valor	
Derechohabientes	0 a 4 Años	Inflación		5 Años en adelante	Inflación	
1 Hijo/a	27,20%	\$ 65,28	\$ 67,45	28,53%	\$ 68,47	\$ 70,75
2 Hijos/as	39,67%	\$ 95,21	\$ 98,38	41,72%	\$ 100,13	\$ 103,46
3 o más Hijos/as	52,18%	\$ 125,23	\$ 129,40	54,23%	\$ 130,15	\$ 134,49
EL CONSUMO PROMEDIO DE UN ADULTO ES 20,99%				\$ 45,56		
Nivel 2 de Ingresos	De \$437 A \$1090	Valor		Edad	Valor	
Derechohabientes	0 a 4 Años	Inflación		5 Años en adelante	Inflación	
1 Hijo/a	33,70%	\$ 147,27	\$ 152,17	35,75%	\$ 156,23	\$ 161,43
2 Hijos/as	47,45%	\$ 207,36	\$ 214,26	49,51%	\$ 216,36	\$ 223,56
EL CONSUMO PROMEDIO DE UN ADULTO ES 25%				\$109,25		
Nivel 3 de Ingresos	De \$1091 en adelante	Valor		Edad	Valor	
Derechohabientes	0 a 4 Años	Inflación		5 Años en adelante	Inflación	
1 Hijo/a	41,36%	\$452,82	\$465,84	44,57%	\$485,81	\$501,99
EL CONSUMO PROMEDIO DE UN ADULTO ES 26,6%				\$ 289,94		

Fuente: <http://www.funcionjudicial.gov.ec>

1.1.5.8.3.- La Constitución Política del Ecuador:

En el Título II: Derechos, Capítulo Tercero: “Derechos de las Personas y Grupos de Atención Prioritaria”, en su Sección Quinta “Niñas, niños y adolescentes”, la Constitución establece lo siguiente:

Que según expresa el **Art. 44.-** “El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá el principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas. Las niñas, niños y adolescentes tendrán derecho a su desarrollo integral, entendido como proceso de crecimiento, maduración y despliegue de su intelecto y de sus capacidades, potencialidades y aspiraciones, en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad. Este entorno permitirá la satisfacción de sus necesidades sociales, efectivo -emocionales y culturales, con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales”.

Art. 45.- “Las niñas, niños y adolescentes gozarán de los derechos comunes del ser humano, además de los específicos de su edad. El Estado reconocerá y garantizará la vida, incluido el cuidado y protección desde la concepción.

Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la integridad física y psíquica; a su identidad, nombre y ciudadanía; a la salud integral y nutrición; a la educación y cultura, al deporte y recreación; a la seguridad social; a tener una familia y disfrutar de la convivencia familiar y comunitaria; a la participación social; al respeto de su libertad y dignidad; a ser consultados en los asuntos que les afecten; a educarse de manera prioritaria en su idioma y en los contextos culturales propios de sus pueblos y nacionalidades; y a recibir información acerca de sus progenitores o familiares ausentes, salvo que fuera perjudicial para su bienestar.

El Estado garantizará su libertad de expresión y asociación, el funcionamiento libre de los consejos estudiantiles y demás formas asociativas”.

Art. 46.- “El Estado adoptará, entre otras, las siguientes medidas que aseguren a las niñas, niños y adolescentes:

1. Atención a menores de seis años, que garantice su nutrición, salud, educación y cuidado diario en un marco de protección integral de sus derechos.
2. Protección especial contra cualquier tipo de explotación laboral o económica. Se prohíbe el trabajo de menores de quince años, y se implementarán políticas de erradicación progresiva del trabajo infantil.
3. El trabajo de las adolescentes y los adolescentes será excepcional, y no podrá conculcar su derecho a la educación ni realizarse en situaciones nocivas o peligrosas para su salud o su desarrollo personal. Se respetará, reconocerá y respaldará su trabajo y las demás actividades siempre que no atenten a su formación y a su desarrollo integral.
4. Atención preferente para la plena integración social de quienes tengan discapacidad. El Estado garantizará su incorporación en el sistema de educación regular y en la sociedad.
5. Protección y atención contra todo tipo de violencia, maltrato, explotación sexual o de cualquier otra índole, o contra la negligencia que provoque tales situaciones.
6. Prevención contra el uso de estupefacientes o psicotrópicos y el consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas para su salud y desarrollo.
7. Atención prioritaria en caso de desastres, conflictos armados y todo tipo de emergencias.
8. Protección frente a la influencia de programas o mensajes, difundidos a través de cualquier medio, que promuevan la violencia, o la discriminación racial o de género. Las políticas públicas de comunicación priorizarán su educación y el respeto a sus derechos de imagen, integridad y los demás específicos de su edad. Se establecerán limitaciones y sanciones para hacer efectivos estos derechos.
9. Protección y asistencia especiales cuando la progenitora o el progenitor, o ambos, se encuentran privados de su libertad.

10. Protección, cuidado y asistencia especial cuando sufran enfermedades crónicas o degenerativas”.

Además, en su **Art. 83** numeral **16**, “Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la ley, asistir, alimentar, educar y cuidar a las hijas e hijos. Este deber es corresponsabilidad de madres y padres en igual proporción, y corresponderá también a las hijas e hijos cuando las madres y padres lo necesiten”.

1.1.5.8.4.- Impuesto a la Renta:

Es el impuesto que se debe cancelar sobre los ingresos o rentas, producto de actividades personales, comerciales, industriales, agrícolas, y en general actividades económicas y aún sobre ingresos gratuitos, percibidos durante un año, luego de descontar los costos y gastos incurridos para obtener o conservar dichas rentas.

Según el **Art. 34** del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, las personas naturales podrán deducir sus gastos personales, sin IVA ni ICE, así como los de su cónyuge o conviviente e hijos menores de edad o con discapacidad, que no perciban ingresos gravados y que dependan del contribuyente.

Los gastos personales que se pueden deducir, corresponden a los realizados por concepto de: vivienda, educación, salud, alimentación y vestimenta.

a) Gastos de Vivienda:

Se considerarán gastos de vivienda exclusivamente los pagados por:

1. Arriendo de un único inmueble usado para vivienda;
2. Los intereses de préstamos hipotecarios otorgados por instituciones autorizadas, destinados a la ampliación, remodelación, restauración, adquisición o construcción, de una única vivienda. En este caso, serán pruebas suficientes los certificados conferidos por la institución que otorgó el crédito; o el débito respectivo reflejado en los estados de cuenta o libretas de ahorro; y,
3. Impuestos prediales de un único bien inmueble en el cual habita y que sea de su propiedad.

b) Gastos de Educación:

Se considerarán gastos de educación exclusivamente los pagados por:

1. Matrícula y pensión en todos los niveles del sistema educativo, inicial, educación general básica, bachillerato y superior, así como la colegiatura, los cursos de actualización, seminarios de formación profesional debidamente aprobados por el Ministerio de Educación o del Trabajo cuando corresponda o por el Consejo Nacional de Educación Superior según el caso, realizados en el territorio ecuatoriano.

Tratándose de gastos de educación superior, serán deducibles también para el contribuyente, los realizados por cualquier dependiente suyo, incluso mayor de edad, que justifique mediante declaración juramentada ante Notario que no percibe ingresos y que depende económicamente del contribuyente.

2. Útiles y textos escolares; materiales didácticos utilizados en la educación; y, libros.
3. Servicios de educación especial para personas discapacitadas, brindados por centros y por profesionales reconocidos por los órganos competentes.
4. Servicios prestados por centros de cuidado infantil; y,
5. Uniformes.

c) Gastos de Salud:

Se considerarán gastos de salud exclusivamente los pagados por:

1. Honorarios de médicos y profesionales de la salud con título profesional.
2. Servicios de salud prestados por clínicas, hospitales, laboratorios clínicos y farmacias.
3. Medicamentos, insumos médicos, lentes y prótesis;
4. Medicina prepagada y prima de seguro médico en contratos individuales y corporativos. En los casos que estos valores correspondan a una póliza corporativa y los mismos sean descontados del rol de pagos del contribuyente, este documento será válido para sustentar el gasto correspondiente; y,
5. El deducible no reembolsado de la liquidación del seguro privado.

d) Gastos de Alimentación:

Se considerarán gastos de alimentación exclusivamente los pagados por:

1. Compras de alimentos para consumo humano.
2. Pensiones alimenticias, debidamente sustentadas en resolución judicial o actuación de la autoridad correspondiente.
3. Compra de alimentos en Centros de expendio de alimentos preparados.

e) Gastos de Vestimenta:

Se considerarán gastos de vestimenta los realizados por cualquier tipo de prenda de vestir.

Los gastos personales del contribuyente, de su cónyuge e hijos menores de edad o con discapacidad que no perciban ingresos gravados y que dependan del contribuyente, antes referidos, se podrán deducir siempre y cuando no hayan sido objeto de reembolso de cualquier forma.

Para el año 2011 se definen límites individuales para los gastos personales que son deducibles para el cálculo de impuesto a la renta, así:

Tipo	2011	2010
Vivienda	\$2.993,25	\$11.583
Educación	\$2.993,25	\$11.583
Alimentación	\$2.993,25	\$11.583
Vestimenta	\$2.993,25	\$11.583
Salud	\$11.973,00	\$11.583

Fuente: Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno 2011

El valor deducible total es \$ 11.973, 00 en 2011 y \$ 11.583,00, en 2010 siempre que no sea mayor al 50% del ingreso gravado.

1.1.5.8.5.- Normas de Control Interno para el Sector Público:

Constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

1.1.5.8.6.- Reglamentos Internos:

Tomando en consideración que el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, se basa en su Código Orgánico para establecer los reglamentos a los cuales se regirán los servidores de dicha función.

Este Código comprende la estructura de la Función Judicial; las atribuciones y deberes de sus órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos, establecidos en la Constitución y la ley; la jurisdicción y competencia de las juezas y jueces, y las relaciones con las servidoras y servidores de la Función Judicial y otros sujetos que intervienen en la administración de justicia.

- ✓ En el Título I se encuentran los “Principios y Disposiciones Fundamentales” a los cuales se deberá regir la Función Judicial, así como las Reglas Específicas para la Sustanciación de los Procesos por el mal Funcionamiento de la Administración de Justicia.
- ✓ El Título II contiene las “Carreras de la Función Judicial” que constituyen un sistema mediante el cual se regula el ingreso, formación y capacitación, promoción, estabilidad, evaluación, régimen disciplinario y permanencia en el servicio dentro de la Función Judicial.
- ✓ El Título III comprende todo lo referente a los “Órganos Jurisdiccionales” que son los encargados de administrar justicia y hacer ejecutar lo juzgado basándose en las reglas generales, jurisdicción y competencia. La organización de estos órganos está conformada por las juezas y jueces de paz; los Tribunales y Juzgados que establece este Código; las Cortes Provinciales de Justicia y la Corte Nacional de Justicia.

- ✓ El Consejo de la Judicatura se encuentra dentro de los “Órganos Administrativos” contemplados en el Título IV, el cual ejercerá sus funciones a través de: el Pleno; el Consejo Consultivo; La Presidencia; Las Comisiones Especializadas; La Dirección General; La Dirección de Asesoría Jurídica; Las direcciones regionales; Las direcciones provinciales; y, Las unidades administrativas.
- ✓ En el Título V se encuentran los “Órganos Autónomos” conformados por la Fiscalía General del Estado y la Defensoría Pública con sus respectivas funciones.
- ✓ Todo lo referente a los “Órganos Auxiliares de la Función Judicial” encontramos en el Título VI, conformado por Notarias y Notarios, Depositarias y Depositarios Judiciales, Síndicas y Síndicos, Martilladoras y Martilladores, Liquidadoras y Liquidadores de Costas; con sus respectivas disposiciones generales.
- ✓ Las “Abogadas y Abogados” vistos en el Título VII, para el patrocinio de causas deberán cumplir una serie de requerimientos descritos en el presente código; además deberán someterse a un régimen disciplinario y también cumplirán con las prácticas pre profesionales que amerita la facultad de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas.
- ✓ En el Título VIII se encuentran las “Relaciones de la Jurisdicción Indígena con la Jurisdicción Ordinaria”, El Consejo de la Judicatura determinará los recursos humanos, económicos y de cualquier naturaleza que sean necesarios para establecer mecanismos eficientes de coordinación y cooperación entre la jurisdicción indígena y la jurisdicción ordinaria. Especialmente, capacitará a las servidoras y servidores de la Función Judicial que deban realizar actuaciones en el ámbito de su competencia en territorios donde existe predominio de personas indígenas, con la finalidad de que conozcan la cultura, el idioma y las costumbres, prácticas ancestrales, normas y procedimientos del derecho propio o consuetudinario de los pueblos indígenas.

Según el Registro Oficial No. 737 publicado el 3 de julio del 2003:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11, letra i) de su ley orgánica, al Consejo Nacional de la Judicatura le corresponde establecer y modificar la competencia en razón de la materia de juzgados, salas y tribunales; y.

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 11, letra d) de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Judicatura, expide el siguiente.

INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA:

Art. 1.- Los juzgados de la Niñez y Adolescencia tendrán competencia cantonal, de conformidad con la segunda disposición transitoria del Código de la Niñez y Adolescencia.

En los cantones donde no exista Juzgado de la Niñez y Adolescencia, se amplía la competencia de los jueces de lo Civil, para que conozcan, tramiten y resuelvan las causas que se presentaren en la circunscripción territorial en la que ejercen jurisdicción, conforme lo dispuesto en el Código de la Niñez y Adolescencia.

Art. 2.- Los juicios en trámite que se encontraban en los tribunales de menores, antes del 3 de julio de 2003, continuarán en conocimiento de los jueces de la niñez y adolescencia, hasta su resolución definitiva.

Art. 3.- En el caso de juicios pendientes que hayan subido en grado por cualquier recurso a las cortes distritales, los procesos deberán ser remitidos a cada provincia de origen, en el plazo de quince días, a fin de que sean conocidos por la Corte Superior respectiva, para lo cual en las provincias donde hubiere más de una Sala de Corte Superior, se realizará el sorteo correspondiente.

Art. 4.- Todos los asuntos concernientes a niñez y adolescencia, deberán entrar obligatoriamente a sorteo en los cantones donde hubiere más de un Juzgado de la Niñez y Adolescencia y directamente al Juzgado de la Niñez y

Adolescencia o al Juzgado de lo Civil, en los cantones donde hubiere solamente uno de ellos.

Art. 5.- Las citaciones, se practicarán a través de las correspondientes oficinas de citaciones en los lugares donde éstas se encuentren establecidas. En los lugares donde no hubiere oficina de citaciones, éstas las efectuará el Secretario del Juzgado de la Niñez y Adolescencia o el Secretario del Juzgado de lo Civil, según corresponda.

Art. 6.- Los jueces de la niñez y la adolescencia, deberán dar estricto cumplimiento, en el plazo de sesenta días luego de su posesión, a lo establecido en la décimo tercera transitoria del Código de la Niñez y Adolescencia, e informarán semestralmente por escrito al Consejo Nacional de la Judicatura, a través de la delegación distrital correspondiente.

Art. 7.- En los asuntos relacionados con la responsabilidad del adolescente infractor, de que trata el Libro Cuarto del Código de la Niñez y Adolescencia, la competencia para conocer estos asuntos la tendrán los jueces de la Niñez y Adolescencia, dentro del cantón, previo su respectivo sorteo, si hubiere lugar. En los cantones donde no exista Juez de la Niñez y Adolescencia, la competencia para conocer sobre estos temas, la tendrá el Juez de lo Penal, conforme lo establecido en el artículo 262 del Código de la Niñez y Adolescencia.

1.1.5.9.- Entidades de Control:

1.1.5.9.1.- Consejo de la Judicatura:

En el **Art. 186** de la Constitución Política de la República del Ecuador establece que: “El Consejo de la Judicatura determinará el número de tribunales y juzgados necesarios, conforme a las necesidades de la población.

En cada cantón existirá al menos una jueza o juez especializado en familia, niñez y adolescencia y una jueza o juez especializado en adolescentes infractores, de acuerdo con las necesidades poblacionales.”

El Consejo de la Judicatura “es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, que comprende: órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos.

Es un órgano instrumental para asegurar el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares...”²

El Código Orgánico de la Función Judicial en su **Art. 261** establece “El Consejo de la Judicatura ejercerá sus funciones a través de los siguientes componentes estructurales:

- ✓ El Pleno;
- ✓ El Consejo Consultivo;
- ✓ La Presidencia;
- ✓ Las Comisiones Especializadas: Administrativa-Financiera, de Recursos Humanos, de Mejoramiento y Modernización y de Asuntos Relativos a los Órganos Auxiliares;
- ✓ La Dirección General;
- ✓ La Dirección de Asesoría Jurídica;
- ✓ Las direcciones regionales;
- ✓ Las direcciones provinciales; y,
- ✓ Las unidades administrativas, cuya creación, organización, funciones, responsabilidades y control establecen y regulan este Código y el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial.”

A continuación se mencionaran las atribuciones más importantes de cada componente.

Art. 264.- Al Pleno le corresponde:

3. Designar y evaluar a las juezas y a los jueces y a las conjuetas y a los conjuetes de la Corte Nacional de Justicia y de las Cortes Provinciales, juezas

² http://www.funcionjudicial.gob.ec/cj/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=58

y jueces de primer nivel, Fiscales Distritales, agentes fiscales y Defensores Distritales, a la Directora o al Director General, miembros de las direcciones regionales, directores provinciales y directores nacionales de las unidades administrativas;

5. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, de conformidad con las políticas generales dictadas por el Consejo Consultivo;

6. Establecer las políticas para la selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación y formación y capacitación de las servidoras y los servidores de la Función Judicial, de conformidad con las políticas generales dictadas por el Consejo Consultivo;

7. Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del plan estratégico de la Función Judicial;

8. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;

10. Elaborar la proforma presupuestaria de la Función Judicial que será enviada para su aprobación según la Constitución. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial;

12. En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:

a) Crear, modificar o suprimir salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados de primer nivel y juzgados de paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente.

e) Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a las notarías y los notarios, y evaluar los

estándares de rendimiento de los mismos, en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo lo establecido en este Código;

16. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;

17. Dictar, modificar o sustituir el Código de Ética de los servidores de la Función Judicial;

18. Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones o destitución de las servidoras o los servidores que por este cuerpo colegiado hubiesen sido nombrados, con el voto conforme de siete de los vocales, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá. Para las resoluciones actuará como ponente uno de los vocales de la Comisión de Administración de Recursos Humanos;

23. Asignar los montos en que pueden autorizar la adquisición o enajenación de bienes, arrendamiento, ejecución de obras o prestación de servicios incluidos los de consultoría, a la Directora o al Director General, a las directoras o a los directores regionales y a las directoras o a los directores provinciales;

25. Conocer los informes que presentaren: el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado, las comisiones especializadas del Consejo de la Judicatura y los auditores internos, y resolver sobre sus recomendaciones. Los informes de la Contraloría General del Estado serán vinculantes;

27. Fijar las remuneraciones para las servidoras y servidores de las carreras judicial, fiscal y de defensoría pública, así como para los servidores de los órganos auxiliares, en las diferentes categorías, y de manera equivalente y homologada entre sí.

Art. 267.- Al Consejo Consultivo le corresponde:

1. Diseñar las políticas que regirán a la Función Judicial y sus diversos órganos;
2. Coordinar las políticas de los órganos de la Función Judicial;
3. Mantener coordinación con las otras funciones del Estado; y,
4. Diseñar las políticas de cooperación con organismos y personas jurídicas nacionales e internacionales que presten asistencia a la Función Judicial.

Art. 269.- A la Presidenta o el Presidente le corresponde:

1. Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, la Constitución, la ley y los reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno, y las resoluciones de las comisiones especializadas del Consejo;
6. Elaborar el proyecto del informe anual que debe presentar el Consejo de la Judicatura a la Asamblea Nacional y someterlo a consideración de aquel;
7. Legalizar con su firma, juntamente con la Secretaria o el Secretario, las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno expedidos por el Pleno;

Art. 273.- A la Comisión Administrativa-Financiera le corresponde:

1. Aprobar la planificación y supervisar los recursos materiales y financieros de la Función Judicial;
2. Aprobar el sistema de administración financiera;

3. Supervisar la ejecución del plan anual de adquisiciones y servicios de la Función Judicial;
4. Aprobar el proyecto consolidado de pro forma presupuestaria, o sus reformas;
5. Aprobar los proyectos de Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, reglamentos, manuales e instructivos en lo que concierne a recursos materiales o financieros y someterlos a consideración del Pleno del Consejo;
6. Supervisar las unidades administrativas encargadas de la organización y de la ejecución de programas en el área financiera; y,
7. Ejercer las demás atribuciones que establezcan la ley, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial y los reglamentos.

Art. 274.- A la Comisión de Administración de Recursos Humanos le corresponde:

1. Aprobar la planificación y supervisar los recursos humanos de la Función Judicial;
2. Aprobar los proyectos de Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, reglamentos, manuales e instructivos concernientes a recursos humanos y someterlos a consideración del Pleno del Consejo;
3. Administrar las carreras de la Función Judicial, y organizar y gestionar la Escuela de la Función Judicial;
4. Organizar y supervisar los concursos de oposición y méritos y garantizar la participación y control social en cada uno de éstos;
5. Aprobar y supervisar la ejecución de los sistemas nacionales de clasificación y valoración de puestos, remuneraciones y viáticos;
6. Presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura un informe técnico que le permita establecer la competencia de las juezas y jueces de las cortes provinciales, juezas y jueces de primer nivel y demás tribunales en razón del territorio;

7. Investigar las presuntas infracciones de las servidoras y servidores de la función judicial y los demás empleados y funcionarios del Consejo Nacional de la Judicatura, y tramitar y resolver las acciones disciplinarias por sí misma o mediante delegación a las direcciones que creare;
8. Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial y los reglamentos.

Art. 275.- A la Comisión de Mejoramiento y Modernización le corresponde:

1. Aprobar la planificación y supervisar la ejecución de los planes estratégicos;
2. Aprobar los programas anuales para el cumplimiento de las políticas definidas por el Pleno para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial;
3. Aprobar y supervisar la ejecución de los programas de control de gestión, sistemas de gestión de calidad, de mejoramiento continuo de tecnologías, de información y comunicación, desarrollo de organización, racionalización y optimización de los recursos, dentro de las políticas definidas por el Pleno;
4. Supervisar el funcionamiento y utilización de los sistemas de información, de seguimiento y evaluación de resultados, relacionados con los planes, programas y proyectos de la Función Judicial;
5. Aprobar los proyectos de Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, reglamentos, manuales e instructivos en lo concerniente al mejoramiento y modernización de la Función Judicial y someterlos a consideración del Pleno del Consejo;
6. Disponer la realización de auditorías internas que podrán ser periódicas o aleatorias, sin perjuicio de las auditorías externas especializadas en gestión judicial y calificadas a cargo de la Contraloría General del Estado; y,
7. Ejercer las demás atribuciones que establezcan la ley, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial y los reglamentos.

Art. 276.- A la Comisión de Asuntos Relativos a los Órganos Auxiliares le corresponde:

1. Organizar los concursos públicos de oposición y méritos, que serán sometidos a impugnación y control social, para las servidoras y servidores auxiliares de la Función Judicial.
2. Elaborar un informe anual acerca del cumplimiento de los estándares de rendimiento de las notarias y los notarios y de los demás órganos auxiliares de la Función Judicial.
3. Establecer, mediante el reglamento respectivo que será dictado por el Pleno del Consejo, los estándares de rendimiento de las depositarias y depositarios judiciales; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores, liquidadoras y liquidadores de costas;
4. Aprobar los proyectos para fijar o actualizar las tasas y los mecanismos de remuneración por servicios notariales y su recaudación para someterlos a consideración del Pleno del Consejo y llevar un control mensual de ingresos y gastos de las notarías; y,
5. Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial y los reglamentos.

El Consejo de la Judicatura controla a cada uno de sus miembros a través de la aplicación de auditorías internas con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de la misión institucional, eficacia y eficiencia en las operaciones; fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas que rigen el campo administrativo.

1.1.5.9.2.- Corte Constitucional:

Es el máximo órgano de control, interpretación constitucional y administración de justicia en esta materia. Ejerce Jurisdicción nacional y su sede está en la ciudad de Quito.

La Corte Constitucional gozará de autonomía administrativa y financiera. La ley determinará su organización, funcionamiento y los procedimientos para el cumplimiento de sus atribuciones.

En cuanto a la estructura de la Administración de Justicia Constitucional, de conformidad con la **Ley de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional**, la justicia constitucional comprende:

1. Los juzgados de primer nivel
2. Las Cortes Provinciales
3. La Corte Nacional de Justicia
4. La Corte Constitucional

Esta ley tiene por objeto regular la jurisdicción constitucional, con el fin de garantizar jurisdiccionalmente los derechos reconocidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos y de la naturaleza; y garantizar la eficacia y la supremacía constitucional.

En cuanto a los litigios manejados en el Juzgado de la Niñez y Adolescencia, en la audiencia única el Juez/a dictará el auto resolutorio que fija la pensión alimenticia definitiva, subsidios y beneficios y la forma de pagarlos, el pago de costas judiciales, honorarios del abogado/a y todos los gastos en los que el actor o actora incurriere por falta de cumplimiento de la obligación por parte del demandado.

La parte que no esté conforme con el auto resolutorio, podrá apelararlo ante la Corte Provincial de Justicia, dentro del término de tres días de notificado.

El escrito de apelación deberá precisar los puntos a los que se contrae el recurso y sin este requisito la instancia superior lo tendrá por no interpuesto. En todo caso, la apelación se concederá solamente en el efecto devolutivo. El Juez/a inferior remitirá el expediente al superior dentro del término de cinco días siguientes a la concesión del recurso.

La persona accionante deberá demostrar los hechos que alega en la demanda o en la audiencia, excepto en los casos en que se invierte la carga de la prueba. La recepción de pruebas se hará únicamente en audiencia y la jueza o juez sólo podrá negarla cuando la haya calificado de inconstitucional o impertinente.

En la calificación de la demanda o en la audiencia, la jueza o juez podrá ordenar la práctica de pruebas y designar comisiones para recabarlas, sin que por ello se afecte el debido proceso o se dilate sin justificación la resolución del caso.

Cuando la jueza o juez ordene la práctica de pruebas en audiencia, deberá establecer el término en el cual se practicarán, que no será mayor de ocho días y por una sola vez. Por excepción, la jueza o juez podrá ampliar de manera justificada este término exclusivamente por la complejidad de las pruebas y hasta cuando éstas sean practicadas. En caso de ser injustificada la ampliación o de retardar en exceso la resolución de la causa, se considerará como falta grave y se aplicará la sanción correspondiente, de conformidad con el Código Orgánico de la Función Judicial.

La comisión para recabar pruebas podrá ser unipersonal o pluripersonal, para que realice una visita al lugar de los hechos, recoja versiones sobre los hechos y las evidencias pertinentes y elabore un informe que tendrá el valor de prueba practicada.

Se presumirán ciertos los hechos de la demanda cuando la entidad pública accionada no demuestre lo contrario o no suministre la información solicitada, siempre que de otros elementos de convicción no resulte una conclusión contraria.

1.1.5.9.3.- Contraloría General del Estado:

Según la Constitución Política de la República del Ecuador, en su **Art. 211** menciona que: “La Contraloría General del Estado es el organismo técnico superior de control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigido y representado por el Contralor General del Estado, quien desempeñará sus funciones durante cuatro años.- Tendrá atribuciones para controlar ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos. Realizará auditorías de gestión a las entidades y organismos del sector público y sus

servidores, y se pronunciará sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales. Su acción se extenderá a las entidades de derecho privado, exclusivamente respecto de los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan.- La Contraloría dictará regulaciones de carácter general para el cumplimiento de sus funciones. Dará obligatoriamente asesoría, cuando se le solicite, en las materias de su competencia”.

Además de las atribuciones y funciones establecidas en la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de La Contraloría General del Estado en su **Art. 31**, establece:

1.- Practicar auditoría externa, en cualquiera de sus clases o modalidades, por sí o mediante la utilización de compañías privadas de auditoría, a todas las instituciones del Estado, corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles con fines sociales o públicos, cuyo capital social, patrimonio, fondo o participación tributaria esté integrado en el 50% o más, con recursos públicos; a las empresas adscritas a una institución del Estado, o que se hubieren constituido mediante ley, ordenanza o decreto, así como, en el ámbito de su competencia, al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), al Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFA), y al Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL).

5.- Examinar y evaluar el sistema de control interno de cada una de las instituciones sujetas a su control;

7.- Identificar y evaluar los procedimientos internos de prevención contra actos de corrupción en las entidades sujetas a su control;

9.- Exigir y examinar las declaraciones patrimoniales juramentadas e investigar los casos en que se presuma enriquecimiento ilícito, en armonía con lo preceptuado en el artículo 122 de la Constitución Política de la República, de acuerdo a las regulaciones que se dicten para el efecto, y notificar a los organismos electorales o a la autoridad nominadora correspondiente, los casos de incumplimiento de las normas vigentes, para que se adopten las

medidas legales pertinentes, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General del Estado en esta materia.

Tratándose de los magistrados de la Corte Suprema de Justicia, de los miembros del Consejo Nacional de la Judicatura, de los Ministros de Cortes Superiores y Tribunales Distritales, así como de los jueces de instancia, la declaración patrimonial juramentada, deberá ser presentada a la Contraloría General del Estado, al inicio de sus funciones y cada cuatro años o, al tiempo o de separarse de sus funciones, si tal separación se produce, por cualquier causa, en un período menor al señalado;

12.- Exigir el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, exámenes especiales y la aplicación de responsabilidades administrativas y civiles culposas.

14.- Evaluará el sistema de control interno administrativo y económico de la Función Judicial. En los procesos que se relacionen con recursos públicos podrá, únicamente a pedido del Presidente de la Corte Suprema de Justicia, realizar el control de los mismos para evitar o sancionar, de ser el caso, el cometimiento de irregularidades. El ejercicio de este control no interferirá con la potestad judicial y la administración de la justicia;

22.- Dictar regulaciones de carácter general para la práctica de la auditoría gubernamental; la determinación de las responsabilidades de que trata esta Ley; el control de la administración de bienes del sector público; y, las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

23.- Emitir y actualizar para su funcionamiento interno los reglamentos: orgánico funcional; de administración de personal de su competencia que incluirá la escala de sueldos básicos y el régimen propio de remuneraciones; y, los demás que fueren necesarios;

24.- Capacitar a los servidores públicos y personas que lo soliciten en las diversas modalidades de control y auditoría de recursos públicos;

CAPÍTULO II

2.1.- MARCO TEÓRICO:

2.1.1.- AUDITORIA DE GESTIÓN

2.1.1.1. Concepto:

“Es un exámen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa, actividad o función gubernamental que tenga por objeto mejorar la responsabilidad ante el público y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas.”³

“Consiste en el examen y evaluación que se realiza en una entidad, para establecer el grado de Economía. Eficiencia y Eficacia en la planificación, control y uso de sus recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas.”⁴

La Contraloría General del Estado define a la Auditoría de Gestión como “ El examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.”⁵

³ Concepto de la GAO – Contraloría General de los Estados Unidos de América

⁴ <http://www.monografias.com/trabajos60/manual-auditoria-financiera-i/manual-auditoria-financiera-i2.shtml>

⁵ CGE, “MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN”, Segunda Edición, Pág. 35

2.1.1.2 Naturaleza:

“En la auditoría de gestión, la información está dirigida hacia el aspecto administrativo, es decir hacia todas las operaciones de la empresa en el presente con proyección al futuro y retrospectión al pasado cercano.

Una evaluación de la efectividad de los procedimientos y prácticas requiere de cierta revisión o estudio preliminar con el fin de conocer cómo funcionan dichos procedimientos y prácticas para formarse una idea con respecto a su efectividad y utilidad. Basándose en dichas revisiones es posible identificar asuntos específicos como áreas problema y deficiencias que requieren de más estudio, todo esto obviamente a dado lugar a profundos reajustes institucionales en la organización de las actividades de los organismos públicos en la planificación, formación de presupuesto, Contabilidad y control.”⁶

2.1.1.3 Objetivos:

La auditoría de gestión formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acción correctiva desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales y posteriores y explican síntomas adversos evidente en la eficiente administración; por ende sus principales objetivos son:

- ✓ Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- ✓ Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- ✓ Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.

⁶ <http://html.rincondelvago.com/auditoria-operacional.html>

- ✓ Examinar las funciones y responsabilidades de los principales funcionarios.

2.1.1.4 Importancia:

La auditoría de gestión es elemental porque es el instrumento de control posterior sobre la administración en general. Tiene un significado más importante para el sector público ya que normalmente el sector privado tiene un instrumento automático que determina su eficiencia y efectividad. Este instrumento es la medición de la Utilidad Neta, los ingresos y Gastos de la empresa que están íntimamente relacionados, de lo contrario se tomarán medidas correctivas.

“En el sector público los intereses de una entidad normalmente vienen dados del mismo sector y no son producidos en relación con sus gastos de operación. Por este motivo la auditoría de gestión es importante en el gobierno, y hay creciente interés en su aplicación por los del organismo superior de control. La auditoría de gestión con la finalidad de prestar un servicio de carácter gerencial, ya no contentándose de obtener una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la eficiencia del control interno, tuvo la necesidad de conocer las deficiencias e irregularidades existentes que atentaban contra la eficiencia, economía y efectividad”.⁷

La auditoría de gestión permite acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficiencia, buscando siempre un perfeccionamiento continuo de los planes de acción y procedimientos, para lo cual es indispensable que todos los profesionales que ejecuten acciones de control tomen conciencia de la importancia de la auditoría de gestión, por los valiosos beneficios que ella reporta.

2.1.1.5 Alcance:

Puede abarcar a toda entidad o parte de ella, en este último caso por ejemplo un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones, etc. Además comprende la cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominada operaciones corrientes.

⁷ www.monografias.com/trabajos7/auop/auop.shtml.

“La Auditoría de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

- ✓ Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- ✓ Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- ✓ Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como de la eficiencia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- ✓ Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- ✓ Atención a la existencia de procedimientos ineficientes o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicios de recursos o perjuicios económicos.
- ✓ Control de legalidad, del fraude y de la forma como se protegen los recursos.
- ✓ Evaluación del ambiente y mecanismos del control interno sobre el alcance de la Auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditores; el mismo debe quedar bien definido en la fase de Conocimiento Preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas, o sea, la selección de la

muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo”⁸.

2.1.1.6 Fases:

La Constitución Política de la República del Ecuador, en el art. 211 establece que la Contraloría General del Estado realizará auditorías de gestión a las entidades y organismos del sector público, sus servidores y se pronunciará sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales, por ello propone las siguientes fases:

Fase I: Conocimiento Preliminar

- ✓ Visita de observación entidad
- ✓ Revisión archivos papeles de trabajo
- ✓ Determinar indicadores
- ✓ Detectar el FODA
- ✓ Evaluación estructura control interno
- ✓ Definición de objetivo y estrategia de auditoría.

Fase II: Planificación

- ✓ Análisis información y documentación
- ✓ Evaluación de control interno por componentes
- ✓ Elaboración Plan y Programas

Fase III: Ejecución

- ✓ Aplicación de programas
- ✓ Preparación de papeles de trabajo
- ✓ Hojas resumen hallazgos por componente

⁸ CGE, “MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN”, Segunda Edición, Pág. 36

- ✓ Definición estructura del informe.

Fase IV: Comunicación de Resultados

- ✓ Redacción Borrador de Informe
- ✓ Conferencia final para lectura de informe
- ✓ Obtención criterios entidad
- ✓ Emisión informe final, síntesis y memorando de antecedentes.

Según el autor Ray Whinttington, en su libro “Auditoría un Enfoque Integral”, expone las siguientes fases:

Fase I: Definición del Propósito

Incluye generalmente la intención de evaluar el desempeño de una organización, función o grupo de actividades particulares. Sin embargo, esta declaración general debe ampliarse para especificar en forma precisa el alcance de la auditoría y la naturaleza del informe.

Fase II: Familiarización

El equipo de auditoría debe obtener un conocimiento completo de los objetivos, la estructura organizacional y las características de operación de la unidad que se está auditando. En resumen, los auditores tratan de familiarizarse en la forma más completa posible con la función realizada, particularmente desde el punto de vista de la responsabilidad y control administrativo.

Fase III: Evaluación Preliminar

Esta investigación sirve como guía para el desarrollo del programa de auditoría.

Fase IV: Desarrollo del Programa

Se elabora a medida del contrato particular, que contiene todas las pruebas y análisis que los auditores consideran necesarios para evaluar las operaciones de la

organización. Con base en la naturaleza y dificultad del trabajo de auditoría, se asignará al contrato el personal apropiado, y el trabajo será programado.

Fase V: Trabajo de Campo

Comprende la ejecución del programa de auditoría operacional, en la cual los auditores seleccionan las áreas o unidades que serán revisadas para determinar que tan adecuados son los procedimientos y qué tan bien son seguidos, además eligen muestras representativas de las transacciones, de registros y las inspeccionarán para determinar si se han seguido los procedimientos apropiados.

El análisis es otra parte importante del trabajo de campo ya que proporciona una base para las recomendaciones de los auditores en relación con el mejoramiento en la efectividad, la eficiencia y la economía.

A medida que se termina cada fase del trabajo de campo, los auditores resumen los resultados y evalúan el material reunido. Las deficiencias que parecen ser significativas se analizan con el supervisor involucrado.

Durante el trabajo de campo los auditores documentarán la planificación, la evidencia reunida, el análisis, la interpretación y los hallazgos en sus papeles de trabajo, los cuales deben ser autosuficientes y deben soportar el informe de los auditores.

Fase VI: Informe de Hallazgos

Incluirá sugerencias de mejoramiento en las políticas y procedimientos operacionales de la unidad. Después de haber terminado el informe de borrador deben acordar una reunión de salida para revisar los hallazgos con las personas directamente involucradas en las operaciones auditadas. La reunión asegura que los auditores tengan una versión precisa y completa; si hay una pregunta sobre los hechos, se realizará una investigación adicional hasta que se resuelva cualquier duda. Si continúa un grave desacuerdo sobre la interpretación de los hechos, generalmente es mejor revelar ambas interpretaciones en el informe. La reunión proporciona también una oportunidad para que la gerencia afectada considere y lleve a cabo la acción apropiada sobre los problemas revelados.

Luego se emite un informe formal para la alta gerencia. Para cada hallazgo, el informe completo describirá:

1. Los criterios utilizados para evaluar la actividad.
2. La condición
3. La causa
4. El efecto
5. Las recomendaciones para mejorar

Fase VII: Seguimiento

Es común el seguimiento en la auditoría de gestión cuando se hace recomendaciones a la administración. El propósito es determinar si se efectuaron los cambios recomendados, y, si no, por qué no se hicieron.

2.1.1.7 Similitudes y diferencias entre la Auditoría de Gestión y la Auditoría Financiera:

En cuanto a:	Financiera	Gestión
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir una opinión o dictamen sobre la razonabilidad de la situación financiera de una entidad a una fecha dada. • Proporcionar un grado de confiabilidad de dichos estados para usarlos en la toma de decisiones administrativas o gerenciales y en el proceso de dar cuenta de la gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar el grado de eficacia, eficiencia y economía de las operaciones con el fin de formular recomendaciones para corregir deficiencias y contribuir a la mejora continua. • Contribuir al logro de la prosperidad razonable de la empresa o entidad.
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Limitado a las operaciones financieras 	<ul style="list-style-type: none"> • Ilimitado. Puede cubrir todas las operaciones o actividades que realiza una entidad o empresa.

Orientación	<ul style="list-style-type: none"> Hacia la situación financiera y resultados de las operaciones de la entidad desde un punto de vista retrospectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Hacia las operaciones o actividades de la entidad en el presente con proyección al futuro.
Interesados	<ul style="list-style-type: none"> Principalmente externos: Accionistas, Gobierno, Bancos; Entidades de Crédito e Inversiones potenciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Desde el punto de vista interno: la alta dirección. Desde el punto de vista externo los accionistas, el gobierno y la comunidad cuando se trata de una entidad del sector público.
Participantes	<ul style="list-style-type: none"> Los contadores públicos con personal de apoyo de la misma profesión. 	<ul style="list-style-type: none"> Contadores públicos con participación del personal de la misma profesión y de profesionales de otras disciplinas.
Informe	<ul style="list-style-type: none"> Su contenido está exclusivamente relacionado con los estados financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> Su contenido está relacionado con cualquier aspecto de importancia de la administración o de las operaciones de la entidad, organismo o empresa pública.

Fuente: MALDONADO, Milton, " AUDITORIA DE GESTIÓN", Pág. 18-19.

2.1.2.- NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL:

2.1.2.1.- Introducción:

“La normativa que rige el desarrollo de la auditoría gubernamental en el sector público se encuentra dada por las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG) emitidas por la Contraloría General del Estado, las mismas que se fundamentan en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA), que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los auditores de la Contraloría General del Estado, los auditores internos de las entidades públicas y los profesionales de las firmas privadas contratadas de auditoría, cuando sean designados o contratados por el Organismo Técnico Superior de Control para efectuar la auditoría gubernamental.

En aquellos aspectos que no se contemplen en las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG) y que guarden relación con la gestión pública, será responsabilidad de los auditores gubernamentales observar las disposiciones de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y de las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA)”⁹.

2.1.2.2.- Clasificación:

Según el Manual de Auditoría de Gestión publicado por la Contraloría General del Estado en Junio del 2003, las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, se encuentran estructuradas de la siguiente manera:

2.1.2.2.1.- Relacionadas con el Auditor Gubernamental, (A.G)

La auditoría gubernamental debe desempeñarse por una persona o personas que poseen un adiestramiento adecuado y pericia profesional.

a. Requisitos mínimos del auditor gubernamental:

Relacionados con los siguientes aspectos:

⁹ NEAG Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental

- ✓ Título profesional que le faculte legalmente ejercer la función.
- ✓ Experiencia práctica y capacidad profesional adecuada, según el nivel de responsabilidad y las funciones del cargo.
- ✓ No tener impedimentos legales para desempeñar cargos públicos.

b. Cuidado y Esmero Profesional del Auditor Gubernamental:

El profesional o grupo de profesionales designados para realizar la auditoría gubernamental poseerán la capacidad técnica y legal, el entrenamiento y la experiencia necesaria para lograr los objetivos establecidos para cada examen, para lo cual se regirán a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, y en los casos que amerite, aplicarán las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA) y las Normas de Información Financiera (NIF)

c. Responsabilidad de la Función del Auditor Gubernamental:

Implica actuar con diligencia profesional en el empleo de los criterios para determinar el alcance del trabajo, así como en la selección y aplicación de métodos, técnicas, pruebas y procedimientos de auditoría. Si el auditor no dispone de los suficientes elementos y medios para ejercer el examen, dejará establecida esta limitación en el informe y la responsabilidad que asume la administración de la entidad.

d. Entrenamiento Técnico y Continuo Del Auditor:

El auditor gubernamental poseerá un adecuado entrenamiento técnico, que permita mejorar su productividad y eficiencia. Las entidades tienen la obligación de mantener a su personal de auditoría en los más altos estándares de calificación y capacidad profesional, mediante un programa de entrenamiento continuo.

e. Participación de Profesionales y/o Especialistas en la Auditoría Gubernamental:

Integrarán el equipo de auditoría los profesionales y/o especialistas que posean idoneidad profesional, conocimiento y experiencia en determinado campo técnico requerido para el ejercicio de la auditoría gubernamental.

Los profesionales de apoyo a los equipos de auditoría podrán ser:

1. Contratados por la entidad auditada,
2. Contratados por el Organismo Técnico de Control,
3. Funcionarios de la entidad auditada; o
4. Funcionario de la Contraloría General del Estado.

f. Independencia Del Auditor:

El auditor mantendrá un comportamiento imparcial y objetivo durante el proceso de la auditoría o examen especial, en concordancia con las disposiciones legales y el Código de Ética Profesional.

El Auditor Gubernamental debe eximirse de realizar auditorías y exámenes especiales en las entidades en que hubiere prestado sus servicios dentro de los últimos cinco años, excepto en calidad de auditor interno. Tampoco auditarán actividades realizadas por su cónyuge, por sus parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad ni cuando existiere un conflicto de intereses.

g. Confidencialidad del Trabajo de Auditoria:

El auditor gubernamental mantendrá la más absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo. La confidencialidad del trabajo incluye las técnicas y procedimientos utilizados y en general, sobre toda la información relacionada con la auditoría.

h. Control de Calidad de la Auditoria Gubernamental:

Se relaciona con los métodos, técnicas y procedimientos empleados en la planificación, ejecución y presentación de los informes realizados por los auditores, a fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos básicos de la auditoría y establecer pautas para controlar la calidad de sus resultados.

El trabajo realizado por el equipo de auditores será supervisado en forma sistemática, oportuna y documentada durante el proceso de la auditoría para asegurar su adhesión a las normas profesionales.

2.1.2.2.2.- Relacionadas con la Planificación de la Auditoría Gubernamental, (P.A.G)

El trabajo debe planificarse adecuadamente, obteniendo suficiente comprensión de la misión, visión, metas y objetivos institucionales y controles existentes de gestión a fin de determinar la naturaleza y alcance de las pruebas a realizar.

a. Planificación Anual de la Auditoría Gubernamental:

La Contraloría General del Estado a través de las Unidades de Auditoría, planificarán las actividades anuales de control, aplicando criterios de importancia relativa, riesgo y oportunidad y evaluarán periódicamente su ejecución. En el caso de las entidades que cuenten con Unidades de Auditoría Interna, la planificación se efectuará de acuerdo a las prioridades institucionales, en coordinación con la Contraloría General del Estado.

Los planes de auditoría serán flexibles a fin de permitir los cambios que se consideren necesarios de acuerdo a las circunstancias. La estructura y contenido de los planes anuales guardarán armonía con los objetivos y políticas institucionales que apruebe la Contraloría General del Estado.

b. Planificación de la Auditoría Gubernamental:

Al planificar el trabajo de auditoría se tendrá en cuenta, la finalidad del examen, el informe a emitir, las características del ente sujeto a control y las circunstancias particulares del caso. Los aspectos que debe considerar el auditor en la planificación incluyen:

- a. Conocimiento de la entidad, programa o actividad por auditar
- b. Comprensión de los sistemas de información administrativa, financiera y de control interno
- c. Riesgo e importancia relativa

d. Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos

e. Coordinación, dirección, supervisión y revisión

c. Designación del Equipo de Auditoría:

Tanto la Contraloría General del Estado como de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones del Estado, designarán mediante orden de trabajo escrita a los auditores responsables que se encargarán de efectuar el examen correspondiente, designando al jefe de equipo, al auditor supervisor y a los auditores operativos. En la orden de trabajo se dejará constancia de:

- ✓ Fecha de emisión
- ✓ La identificación de la institución a ser examinada.
- ✓ El objetivo general del examen
- ✓ El alcance o período a ser examinado.
- ✓ El tiempo determinado para el trabajo, incluido la elaboración del informe correspondiente.
- ✓ Determinar que los resultados obtenidos sean presentados mediante el informe correspondiente y de ser procedente el respectivo Memorando de Antecedentes.
- ✓ Incorporar el personal multidisciplinario especializado de apoyo, sí el caso lo amerita, como consecuencia de la planificación preliminar.

d. Planificación Preliminar de la Auditoría Gubernamental:

Se inicia con la orden de trabajo, se elaborará una guía para la visita previa, con la cual se obtendrá información relacionada con la entidad a ser examinada. Se efectuará una evaluación del control interno a fin de determinar el enfoque del trabajo a realizar. La información obtenida en esta fase proporcionará entre otras:

- ✓ Conocimiento de la institución, área, proyecto o programa a examinar y su naturaleza jurídica,

- ✓ Misión, visión, metas y objetivos de la entidad a examinar,
- ✓ Conocimiento de las actividades principales y planes,
- ✓ Informes de avance o de progreso y las evaluaciones realizadas por la propia entidad, al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos,
- ✓ Determinación del grado de confiabilidad de la información administrativa y financiera, así como de la organización y responsabilidad de las principales unidades administrativas.
- ✓ Conocimiento de los principales indicadores de gestión preparados por la entidad.

e. Planificación Específica de la Auditoría Gubernamental:

Se basa en la información obtenida en la planificación preliminar, que será complementada con la definición de procedimientos sustantivos a ser aplicados en la ejecución de la auditoría.

f. Evaluación Del Riesgo:

El auditor conjuntamente con el supervisor aplicará su criterio profesional y los métodos para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos adecuados para asegurar que el riesgo se reduzca a un nivel aceptablemente bajo.

El riesgo de auditoría, es la posibilidad de que la información o actividad sujeta a examen contenga errores o irregularidades significativas y no sean detectados en la ejecución.

g. Estudio y Evaluación Del Control Interno:

Se realizará a base del objetivo general de la auditoría y los objetivos específicos del examen, como se describe a continuación:

- a) En la auditoría financiera y exámenes especiales se evaluarán los controles establecidos para proteger los recursos y la integridad de la información financiera; y,

- b) En la auditoría de gestión se evaluará los sistemas y procedimientos vigentes para que la entidad ejecute sus actividades en forma eficiente, efectiva y económica, a fin de cumplir con las metas y objetivos planificados.

El auditor obtendrá evidencia acerca de la efectividad de los controles internos para:

- a) Formarse una opinión acerca de la efectividad de los controles internos al término del período auditado; y,
- b) Evaluar el riesgo y la efectividad de los controles de cumplimiento durante el período auditado.

h. Memorando de Planeamiento de la Auditoría Gubernamental:

Resume las decisiones más significativas del proceso de planeamiento de la auditoría. Incluye elementos importantes, tales como: antecedentes de la entidad, tamaño y ubicación, organización, misión, resultados de auditorías anteriores y actuales y aspectos financieros y operacionales de la entidad auditada.

i. Comprensión Global de los Sistemas de Información Computarizados:

En la fase de planeamiento, los auditores por si mismos o con asistencia de los especialistas de los Sistemas de Información Computarizados, determinarán si los controles relativos al ambiente de dichos Sistemas son efectivos y serán considerados en la evaluación del control interno.

2.1.2.2.3.- Relacionadas con la Ejecución de la Auditoría Gubernamental, (E.A.G)

Las normas de ejecución del trabajo en el campo proporcionan al auditor una base para juzgar la calidad de la gestión institucional y de los estados financieros en su conjunto; en consecuencia obtendrá evidencia suficiente que le permita satisfacerse de que la información entregada ha sido preparada con honestidad y transparencia.

a. Programas de Auditoría Gubernamental:

Proporciona al auditor un detalle del trabajo a realizar y ofrece un registro permanente de las pruebas de auditoría llevadas a cabo. Así mismo mediante referencia cruzada, asegura que todos los aspectos significativos del control interno

de la entidad hayan sido cubiertos con el objeto de determinar si están funcionando de conformidad con lo establecido.

Para cada auditoría gubernamental y examen especial se prepararán programas específicos que incluyan objetivos, alcance de la muestra, procedimientos de auditoría detallados que deben referirse a las técnicas de auditoría específicas que se aplicarán, así como el personal encargado de su desarrollo.

b. Materialidad en Auditoría Gubernamental:

La información es material si su omisión o distorsión puede influir en las decisiones que adopten los usuarios de la información. La materialidad depende de la dimensión del error considerado en las particulares circunstancias en que se haya producido la omisión o distorsión.

c. Evaluación del Cumplimiento de las Disposiciones Legales y Reglamentarias:

En el desarrollo de la auditoría gubernamental, la evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos es de fundamental importancia debido a que los organismos, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales se rigen generalmente por leyes, ordenanzas, decretos y están sujetas a disposiciones legales y reglamentarias específicas.

d. Papeles de Trabajo en la Auditoría Gubernamental:

Contendrán la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se presenten en el informe.

El auditor cautelará la integridad de los papeles de trabajo, asegurando en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter reservado de la información contenida en los mismos.

e. Evidencia Suficiente, Competente y Relevante

La evidencia de auditoría comprende toda información que provenga de varias fuentes y sirvan de respaldo de las actividades operativas, administrativas,

financieras y de apoyo que desarrolla la entidad auditada, las mismas que deben contener las siguientes características:

1. **Suficiente.**- Cuando los resultados de una o varias pruebas proporcionan una seguridad razonable para proyectarlos con un mínimo riesgo, al conjunto de actividades de este tipo.
2. **Competente.**- Para ser competente, la evidencia debe ser válida y confiable, indagándose cuidadosamente si existen circunstancias que puedan afectar estas cualidades.
3. **Pertinente.**- Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso. Generalmente, el auditor necesita apoyarse en evidencias que son más persuasivas que concluyentes y, con frecuencia, busca evidencias de diferentes fuentes y de distinta naturaleza para sustentar una misma aseveración.

f. El Muestreo en la Auditoría Gubernamental:

Es utilizado para la selección de un porcentaje o un valor representativo del universo a ser examinado empleando métodos estadísticos y no estadísticos.

Los métodos de muestreo estadístico incluyen las siguientes posibilidades de selección:

- ✓ **Al azar:** Cuando todas sus unidades tienen la misma probabilidad de selección.
- ✓ **Sistemática:** Se escoge una de cada "n" unidades y los puntos de partida de uno o dos intervalos iniciales se seleccionan al azar.
- ✓ **Por Células:** En que el universo de operaciones y/o actividades, son divididas en grupos de igual magnitud y se selecciona al azar una partida de cada célula. Este método combina los elementos de la selección al azar y la selección sistemática.

g. Fraude y Error:

No es objeto de la auditoría la detección de errores o irregularidades, pero ello no significa que el auditor no esté atento a la posible presencia de este tipo de situaciones en el curso normal de su trabajo.

- ✓ **Fraude**, se refiere al acto intencional cometido por uno o más empleados de la entidad, que produce una distorsión en los eventos auditados.
- ✓ **Error**, se refiere a equivocaciones no intencionales que produce una distorsión, omisión o interpretación errada de los hechos.

h. Comunicación de Hallazgos de Auditoría:

El supervisor y el jefe de equipo deben comunicar el contenido de los hallazgos a las personas que tengan relación con los mismos, estén o no prestando servicios en la entidad examinada, a fin de que presenten sus aclaraciones o comentarios sustentados documentadamente para su evaluación y consideración en el informe.

i. Supervisión del Trabajo de Auditoría Gubernamental:

Es un proceso técnico, que consiste en dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel de supervisión en una unidad administrativa de control, se aplicará en la planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría y se dejará evidencia de la labor de supervisión desarrollada que permita establecer la oportunidad y el aporte técnico al trabajo de auditoría.

2.1.2.2.4.- Normas Relativas al Informe de Auditoría Gubernamental, (I.A.G)

Una parte importante de la función del auditor es saber comunicar en forma oportuna los resultados del trabajo realizado a los diferentes usuarios.

a. Informe de Auditoría Gubernamental:

Al completar el proceso de la auditoría se presentará un informe escrito que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos de importancia que fueron examinados, y sobre las opiniones pertinentes de los funcionarios y otros hechos o circunstancias relevantes que tengan relación con la auditoría o examen especial.

Los comentarios, conclusiones y recomendaciones se organizarán y se presentarán en orden de importancia de manera objetiva.

b. Contenido y Estructura del Informe de Auditoría Gubernamental:

El informe de auditoría estará relacionado con la clase de auditoría que se realice, a base de los programas, actividades o áreas examinadas. Los tipos y estructura de informes y dictámenes, serán los establecidos en los manuales de auditoría.

Si los informes elaborados por los auditores son demasiado extensos, se realizará una síntesis de los principales comentarios para una mayor comprensión de los usuarios.

Las conclusiones se formularán en función de la apreciación o juicio profesional sobre un componente examinado o de la auditoría en su conjunto, debidamente sustentadas en los papeles de trabajo.

Las recomendaciones contribuirán a presentar soluciones reales para resolver los problemas o desviaciones identificadas en las actividades u operaciones auditadas, estarán dirigidas a la autoridad responsable de implantarlas a fin de asegurar su cumplimiento.

Se utilizarán anexos al informe cuando sea estrictamente necesario y al mínimo posible, es recomendable incluir en forma resumida todo el material explicativo en los comentarios o en el texto del informe.

c. Convocatoria a la Conferencia Final:

Finalizado el estudio de los resultados del examen, se enviará la convocatoria para la lectura del borrador del informe, y se notificará por lo menos con 48 horas de anticipación indicando el lugar, día y hora de la reunión. En la conferencia final serán convocados y participarán las siguientes personas:

- ✓ La máxima autoridad de la entidad examinada o su delegado;
- ✓ Los servidores, y ex servidores y quienes por sus funciones o actividades estén vinculados a la materia objeto del examen;

- ✓ El máximo directivo de la unidad de auditoría responsable del examen;
- ✓ El supervisor que actuó como tal en el examen;
- ✓ El jefe de equipo de auditoría;
- ✓ El auditor interno de la entidad examinada, si lo hubiere; y
- ✓ El abogado que colaboró con el equipo que realizó el examen.
- ✓ Podrán también asistir otros funcionarios de la Contraloría designados por el Contralor.

La conferencia final será presidida por el Jefe de Equipo o por el funcionario delegado expresamente por el Contralor General del Estado.

En esta sesión de trabajo, las discrepancias de criterio se presentarán documentadamente en dicha diligencia o caso contrario en los tiempos y plazos previstos en los reglamentos y disposiciones legales vigentes, los que se agregarán al informe si amerita su contenido.

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará un acta de conferencia final la que será firmada por todos los funcionarios asistentes.

En caso que algún funcionario se negare a suscribir el acta, el Jefe de Equipo dejará constancia del motivo de esta situación.

Realizada la conferencia final, el auditor preparará el informe definitivo considerando los resultados obtenidos de las observaciones o justificaciones presentadas oportunamente por los funcionarios de la entidad con la finalidad de dejar constancia de las opiniones presentadas en la lectura del borrador del informe.

d. Oportunidad en la Comunicación de Resultados:

Los informes de auditoría deben emitirse en forma oportuna a fin de que su información pueda ser utilizada por el titular de la entidad auditada y/o funcionarios de los niveles apropiados del gobierno, por lo cual es importante el cumplimiento de las fechas programadas para las distintas fases de la auditoría.

e. Presentación del Informe de Auditoría Gubernamental:

El informe será preparado en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, los que deberán coincidir de manera objetiva con los hechos analizados, contendrá la información necesaria para cumplir los objetivos de la auditoría, de manera que permita una comprensión adecuada de los asuntos que se informan; de la magnitud e importancia de los hallazgos, su frecuencia en relación con el número de casos o hechos económicos revisados; y, la relación que tengan con las operaciones de la entidad. La credibilidad de un informe aumenta significativamente cuando se presenta la evidencia de manera que los lectores sean persuadidos por los hechos mismos y, que las recomendaciones y conclusiones se desprendan lógicamente de los hechos expuestos.

f. Implantación de Recomendaciones:

La labor del auditor no termina con la entrega del informe de auditoría, en el que incluya el detalle de las deficiencias existentes, adicionalmente proporcionará soluciones a (valor agregado) a través de las recomendaciones y colaborará con la entidad auditada para proceder a su inmediata implantación. Durante el proceso de una auditoría y examen especial, se formulará una matriz de recomendaciones que serán discutidas con los funcionarios responsables de su cumplimiento y las autoridades de la entidad, para determinar su grado de aplicación, el tiempo y recursos necesarios.

Las recomendaciones brindarán la posibilidad a los funcionarios para que adopten las medidas correctivas pertinentes, introduzcan mejoras en los procedimientos de trabajo y contribuyan a fortalecer el control interno del ente o área examinada.

2.1.3.- TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y

pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

2.1.3.1.- Concepto:

“Conjunto de técnicas de investigación aplicables a la partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros examinados y mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión sobre los estados financieros abiertos a su examen”¹⁰

2.1.3.1.- Clasificación:

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
Ocular	a) Comparación b) Observación c) Rastreo
Verbal	a) Indagación b) Entrevista c) Encuesta
Escrita	a) Análisis b) Conciliación c) Confirmación d) Tabulación

¹⁰ Manual de Auditoría Financiera Gubernamental; Noviembre 2001.

Documental	a) Comprobación b) Cálculo c) Revisión Selectiva
Física	a) Inspección

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental; Noviembre 2001

2.1.3.1.1.- Técnicas de Verificación Ocular:

- ✓ **Comparación.-** Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada, o los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto. Fases: 3 Ejecución y 4 Comunicación de Resultados.
- ✓ **Observación.-** Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc. Fases: 1 Conocimiento preliminar, 2 Planificación y 3 Ejecución.
- ✓ **Rastreo.-** Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

2.1.3.1.2.- Técnicas de Verificación Verbal:

- ✓ **Indagación.-** Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

- ✓ **Entrevista.-** A funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.
- ✓ **Encuesta.-** Realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados. Fase: 3 Ejecución.

2.1.3.1.3.- Técnicas de Verificación Escrita:

- ✓ **Análisis.-** Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos; como por ejemplo, el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a una deducción lógica; involucra la separación de las diversas partes y determina el efecto inmediato o potencial. Fases: 1 Conocimiento Preliminar, 2 Planificación, 3 Ejecución y 5 Seguimiento.
- ✓ **Conciliación.-** Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes; por ejemplo, analizar la información producida por las diferentes unidades operativas o administrativas, con el objeto de hacerles concordantes entre sí y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen. Fase: 3 Ejecución.
- ✓ **Confirmación.-** Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación. Fase: 3 Ejecución.

- ✓ **Tabulación.**- Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones. Fase: 3 Ejecución.

2.1.3.1.4.- Técnicas de Verificación Documental:

- ✓ **Comprobación.**- Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificatoria o de respaldo. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.
- ✓ **Calculo.**- Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros. Fase: 3 Ejecución.
- ✓ **Revisión Selectiva.**- Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

2.1.3.1.5.- Técnicas de Verificación Física:

- ✓ **Inspección.** - Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación. Fase. 3 Ejecución.

2.1.4.- PAPELES DE TRABAJO:

2.1.4.1.- Concepto:

Se definen como el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y

más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Enrique Benjamín, define los papeles de trabajo como: “Registros en donde se describen las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las que se llega”¹¹

Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó, de la obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

2.1.4.2.- Objetivos:

Los papeles de trabajo son de propiedad de las unidades de auditoría de la Contraloría y entidades públicas, las mismas que tienen la responsabilidad de la custodia en un archivo activo por el lapso de cinco años y en un archivo pasivo por hasta veinte y cinco años, únicamente pueden ser exhibidos y entregados por requerimiento judicial. Por tanto tienen como objetivo:

- ✓ Respalda el contenido del informe preparado por el auditor.
- ✓ Cumplir con las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General del Estado.
- ✓ Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.
- ✓ Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.

¹¹ BENJAMÍN, Enrique, “AUDITORIA ADMINISTRATIVA”, Editorial Pearson, Segunda Edición, pág.88

- ✓ Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- ✓ Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas, de procedimientos contables entre otros.
- ✓ Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor.

2.1.4.3.- Propósitos:

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- a) Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- b) Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- c) Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGAS.

2.1.4.4.- Características:

Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:

- a) Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- b) Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- c) Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- d) Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.

2.1.4.5.- Estructura:

Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:

- ✓ El nombre de la compañía sujeta a examen
- ✓ Área que se va a revisar
- ✓ Fecha de auditoría
- ✓ La firma o inicial de la persona que preparó la cédula y las de quienes lleven a cabo la supervisión en sus diferentes niveles.
- ✓ Fecha en que la cédula fue preparada
- ✓ Un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo
- ✓ Cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan
- ✓ Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones
- ✓ Fuente de obtención de la información
- ✓ Los saldos ajustados en los papeles de trabajo de cada cédula analítica debe concordar con las sumarias y estas con el balance de comprobación.

2.1.4.6.- Propiedad y Custodia:

Conforme a lo dispuesto en la Ley de Auditoría, los papeles de trabajo son propiedad del auditor, el cual debe conservarlos por un período de cinco años.

“Aunque los papeles de trabajo que prepare el auditor son confidenciales, debe proporcionarlos cuando reciba una orden o citatorio para presentarlos, por lo que es necesario resguardarlos por un periodo suficiente para cualquier aclaración o investigación que pudiera emprenderse, y además de su utilidad para auditorías subsecuentes”¹².

2.1.4.7.- Índices y Referenciación:

“Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a

¹² BENJAMÍN, Enrique, “AUDITORIA ADMINISTRATIVA”, Editorial Pearson, Segunda Edición, pág.88

emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo”¹³.

En términos generales el orden que se les da en el expediente es el mismo que presentan las cuentas en el estrado financiero. Así los relativos a caja estarán primero seguidamente cuentas por cobrar estarán después, hasta concluir con los que se refieren a las cuentas de gasto y cuentas de orden

Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionados entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre los diferentes papeles de trabajo.

“La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas: a) alfabética, b) numérica y c) alfanumérica que colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo permitan su rápida identificación”¹⁴

2.1.4.8.- Marcas de Auditoría:

2.1.4.8.1.- Concepto:

“Son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría.”¹⁵

Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas, cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

¹³ CGE, “MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN”, Segunda Edición, Pág. 80

¹⁴ UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Módulo 9, Auditoría para el Sector Público y Empresa Privadas, pág. 249

¹⁵ www.gerencie.com/marcas-de-auditoria.html

Las marcas al igual que los índices y referencias ya indicadas, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel.

Ejemplo de marcas:

MARCA	SIGNIFICADO
¥	Confrontado con libros
§	Cotejado con documento
μ	Corrección realizada
¢	Comparado en auxiliar
¶	Sumado verticalmente
©	Confrontado correcto
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
∑	Totalizado
ã	Conciliado

2.1.4.8.2.- Objetivos:

“Entre los objetivos de las marcas de auditoría tenemos:

- ✓ Dejar constancia del trabajo realizado.
- ✓ Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la celda, pues evita describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
- ✓ Agilizar la supervisión, ya que permite comprender de inmediato el trabajo realizado.

- ✓ Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoría”¹⁶.

2.1.4.9.- Archivo:

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de dos clases:

- ✓ Archivo de Planificación
- ✓ Archivo Permanente o Continuo
- ✓ Archivo Corriente

2.1.4.9.1.- Archivo de Planificación:

Es utilizado para documentar todo lo referente al proceso de planificación, la información básica obtenida sobre la cual se sustenta la planificación y el plan de auditoría propiamente dicho.

La planificación que debe ser documentada como parte del proceso es variada. Parte de esta información tiene carácter permanente e integra la base de la información que será utilizada en futuros exámenes; otra es específica del examen vigente.

El Memorando es el resultado del proceso de planificación en el cual se resumen los factores, consideraciones y decisiones significativas pertinentes al enfoque y al alcance de auditoría. Registra lo que debe hacerse, la razón por la cual se hace, dónde, cuándo y quién lo debe hacer.

Por ello a fin de obtener eficiencia, sería recomendable separar la documentación involucrada en información de relevancia permanente e información del examen del año en curso.

- ✓ **Información de relevancia permanente:**

¹⁶ www.gerencie.com/marcas-de-auditoria.html

Antecedentes sobre el negocio

Sistemas de información, ambiente de control, políticas contables, naturaleza y volumen de transacciones y saldos, curso gramas o narrativos de los principales circuitos etc.

✓ **Información del examen del año en curso**

Registro de las actividades de planificación: reuniones internas y con personal del ente, instrucciones de auditoría, decisiones sobre el enfoque y alcance de los procedimientos de auditoría.

Registro de información sobre actividades del ente instrucciones, presupuestos, informes de control.

Registro de información administrativa: composición del equipo de trabajo, presupuesto de tiempo y cronograma de trabajo.

2.1.4.9.2.- Archivo Permanente o Continuo:

“Este archivo permanente contiene información de interés o útil para más de una auditoría o necesarios para auditorías subsiguientes. La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legajo.

La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes:

1. Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años.
2. Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
3. Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.”¹⁷

¹⁷ CGE, “MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN”, Segunda Edición, Pág. 74

La mayor parte de información se obtiene en la primera auditoría, pero como se indicó su utilización es en ésta y futuras auditorías. Es necesario que en cada auditoría se vaya actualizando su información.

2.1.4.9.3.- Archivo Corriente:

En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aún tratándose de la misma entidad auditada.

2.1.5.- INDICADORES DE GESTIÓN:

2.1.5.1.- Definición:

“Es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso.

Los indicadores son una forma clave de retroalimentar un proceso, de monitorear el avance o la ejecución de un proyecto y de los planes estratégicos, entre otros.”¹⁸

2.1.5.2.- Ventajas:

Sus principales ventajas son:

- ✓ Introducir un proceso de participación en la responsabilidad que implica prestar el servicio o función, así como compartir el mérito que significa alcanzar niveles superiores de eficiencia.
- ✓ Adecuar los procesos internos, detectando inconsistencias entre los objetivos de la institución y su quehacer cotidiano. Es frecuente que como resultado de la implementación de un sistema de evaluación, se eliminen tareas innecesarias o repetitivas o se inicie un proceso de adecuación organizacional.

¹⁸ <http://www.escuelagobierno.org/inputs/los%20indicadores%20de%20gestion.pdf>

- ✓ Apoyar el proceso de planificación o de formulación de políticas de mediano y largo plazo, en la medida en que todos los implicados tienen la oportunidad de analizar el qué y el cómo de sus afanes cotidianos.
- ✓ Mejorar la información respecto del uso de los recursos públicos y sentar las bases de un mayor compromiso y confianza entre los productores del servicio, que facilite la relación entre las instituciones públicas, los ministerios, la administración central y el Congreso Nacional.
- ✓ Integrar en el sentido del trabajo funcionario la satisfacción de expectativas y necesidades de realización personal y profesional, a las que todos tienen derecho, introduciendo sistemas de reconocimiento al buen desempeño, tanto institucional como grupal e individual, sobre bases más objetivas.

2.1.5.3.- Metodologías:

Para construir indicadores de gestión, responsabilidad básica de la gerencia o administración de las entidades y organismos públicos, se puede aplicar la siguiente metodología:

a) Definición de la entidad, función, área o rubro que se requiere medir.

Es importante tener muy claro al definir el parámetro, qué es lo que se va a medir, la gestión global de toda la institución, parte de ella o alguna área en particular.

b) Definición del objeto que se persigue con el indicador

Otro aspecto importante es aclarar suficientemente, cómo se utilizará el indicador, para poder administrar cualquier medida correctiva. En este aspecto se deben responder las preguntas: ¿para qué se necesita el indicador?, ¿qué persona o personas lo obtendrán?, ¿qué se pretende medir?, ¿quiénes lo utilizarán?, ¿cuál es el propósito de la medición?, etc. Todas estas interrogantes deben ser respondidas antes de la confección del indicador.

c) Determinación de la fuente de los datos

Es primordial establecer en forma anticipada de dónde se obtendrá la información que permita obtener el indicador: del sistema de información contable, de datos estadísticos, de registros informales u otros. La fuente de datos debe cumplir con requisitos de calidad tales como: veracidad, pertinencia, y oportunidad, además de estar debidamente respaldados.

d) Análisis de información

Una vez implementado los parámetros, antes de su obtención y utilización posterior, se hace necesario que la información relacionada con ello, se encuentre debidamente validada y autorizada por los responsables de su emisión.

e) Determinación de la periodicidad del medidor

Es necesario definir cada cuanto tiempo es conveniente cotejar la realidad con el indicador, toda vez que ello debe ser puesto en conocimiento, tanto del evaluador como del evaluado.

f) Identificación del receptor del informe de gestión

Se deben establecer claramente los usuarios del informe de gestión, ya sea que pertenezcan al nivel de gestión estratégico, logístico o táctico, es decir, se debe determinar quienes usaran la información en la toma de decisiones.

g) Revisión de los indicadores

Los indicadores deben ser evaluados permanentemente con el propósito de readecuarlos a la realidad cambiante de la institución.

h) Usuarios de la información fuente

Así como el conocimiento de la fuente de información es importante, también establecer con anterioridad quienes son los que manejan y utilizan esta información, toda vez que la decisión, es resultado de todos los elementos que intervienen en el proceso comunicativo.

2.1.5.4.- Parámetros e Indicadores de General Utilización:

Para la aplicación en la auditoría de gestión, se requiere del conocimiento e interpretación de los siguientes parámetros: economía, eficiencia, eficacia, calidad e impacto.

2.1.5.4.1.- Economía:

El indicador de Economía, “se relaciona con evaluar la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional. La administración de los recursos de todo tipo, exige siempre el máximo de disciplina y cuidado en el manejo de la caja, del presupuesto, de la preservación del patrimonio y de la capacidad de generación de ingresos”.¹⁹

Es decir evalúa si los resultados se están obteniendo a los costos alternativos más bajos posibles; está referido a los términos y condiciones bajo los cuales los entes adquieren recursos humanos y materiales.

Una operación económica requiere que estos recursos sean obtenidos en la cantidad y calidad adecuada de manera oportuna y al más bajo costo.

2.1.5.4.2.- Eficiencia:

“Relación existente entre los bienes y servicios consumidos y los bienes o servicios producidos; o, con mayor amplitud, por los servicios prestados en relación con los recursos empleados a tal efecto.”²⁰

Así, una actuación eficiente se definiría como aquella que con unos recursos determinados obtiene el máximo resultado posible, o la que con unos recursos mínimos mantiene la calidad y cantidad adecuadas de un determinado servicio.

En el Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi, por ejemplo, se verá reflejado dicho indicador en el número de liquidaciones realizadas en el día respecto al plazo del despacho de causas recibidas.

¹⁹ CGE, “MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN”, Segunda Edición, Pág. 96

²⁰ //unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/CLAD/clad0047601.pdf

2.1.5.4.3.- Eficacia:

Existe eficacia cuando de una determinada actividad o servicio se obtiene los resultados esperados independientemente de los recursos utilizados para obtener dichos resultados.

La eficacia de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos pronosticados; es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos.

En dicho Juzgado, si los resultados obtenidos en cada proceso que realizan, justifica el tiempo y recursos empleados, podemos afirmar la existencia de eficacia.

2.1.5.4.4.- Calidad:

Se entiende como la cantidad, grado y oportunidad en que el producto o servicio prestado satisface la necesidad del usuario o cliente. Calidad es la adecuación de un producto o servicio a especificaciones o estándares establecidos por autoridades competentes, o de aceptación general, con aptitud para satisfacer las necesidades del cliente o usuario.

El indicador CALIDAD DE LOS SERVICIOS, es una dimensión específica del concepto de eficacia que se refiere a la capacidad de la institución para responder en forma rápida y directa a las necesidades de sus usuarios. Son elementos de la calidad factores tales como: oportunidad, accesibilidad, precisión y continuidad en la entrega del servicio, comodidad y cortesía en la atención.

Un modo de medir estos conceptos es a través de la aplicación de encuestas a los usuarios del Juzgado Primero.

2.1.5.4.5.-Impacto:

Es la repercusión a mediano o largo plazo en el entorno social, económico o ambiental, de los productos o servicios prestados.

En relación a nuestro trabajo, dicha repercusión tiene un impacto social; ya que se crean inconvenientes familiares que inciden directamente en el bienestar emocional del menor.

2.1.5.4.6. – Identificación e interpretación de los indicadores de gestión:

Nº	INDICADOR	INTERPRETACIÓN
1	<p>ECONOMÍA :</p> $AP = \frac{\text{Horas hombre Ausente}}{\text{Horas hombre trabajadas}} * 100$	<p>Muestra el porcentaje del tiempo ocioso de los funcionarios de la Pagaduría</p>
2	<p>EFICIENCIA:</p> $FT = \text{Fecha de Depósito} - \text{Fecha de Recaudación del Efectivo}$ $T = \text{Día de Transferencia} - \text{Día de Acreditación}$	<p>Muestra el tiempo de respuesta que existe en efectuar los depósitos del dinero recaudado en la Pagaduría a las cuentas de las beneficiarias.</p> <p>Muestra el tiempo de respuesta existente en el proceso de las transferencias y el manejo adecuado de los fondos de terceros.</p>

	$L = \frac{\text{Liquidaciones emitidas sin errores al mes}}{\text{Total de liquidaciones emitidas al mes}} \times 100$ $I = \frac{\text{Indexaciones efectuadas}}{\text{Total de Indexaciones automáticas anuales}} \times 100$	<p>Muestra el nivel de eficiencia en el proceso de liquidaciones emitidas mensualmente por los funcionarios de la Pagaduría.</p> <p>Indica el porcentaje de cumplimiento en las indexaciones que se deben realizar automáticamente cada año.</p>
3	<p>EFICACIA:</p> $CDO = \frac{\text{Promedio de causas despachadas al mes}}{\text{Promedio de causas recibidas al mes}} * 100$ $QA = \frac{\text{Número de quejas atendidas en el mes}}{\text{Número de quejas mensuales}} * 100$	<p>Muestra el porcentaje de causas que han sido despachadas de manera oportuna.</p> <p>Muestra el porcentaje de eficacia en la solución de inconvenientes</p>

	$T = \frac{\text{Total de Transferencias realizadas a tiempo}}{\text{Total de Transferencias Mensuales}} * 100$	<p>presentados por los usuarios.</p> <p>Muestra el porcentaje de cumplimiento en el proceso de las transferencias.</p>
--	---	--

2.1.6.- EXÁMEN ESPECIAL:

2.1.6.1.- Concepto:

“Es una auditoria de alcance limitado que puede comprender la revisión y análisis de una parte de las operaciones efectuadas por la entidad, con el objeto de verificar el adecuado manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras normas reglamentarias aplicables. Puede incluir una combinación de objetivos financieros, operativos y de cumplimiento o restringirse a sólo uno de ellos, dentro de un área limitada o asunto específico de las operaciones.”²¹

“Como parte de la auditoría gubernamental el exámen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de exámen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.”²²

²¹ Contraloría General de la República, MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL - MAGU - 1998

²² LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y REGLAMENTO, Pág. 8.

Por tanto el exámen consiste en dividir o separar los elementos componentes de los factores bajo revisión para conocer la naturaleza, características y origen de su comportamiento.

2.1.6.2.-Propósito:

“Aplicar las técnicas de análisis procedentes para lograr los fines propuestos con la oportunidad, extensión y profundidad que requiere el universo sujeto a exámen y las circunstancias específicas del trabajo a fin de reunir los elementos de decisión óptimos”²³.

2.1.6.3.- Fases:

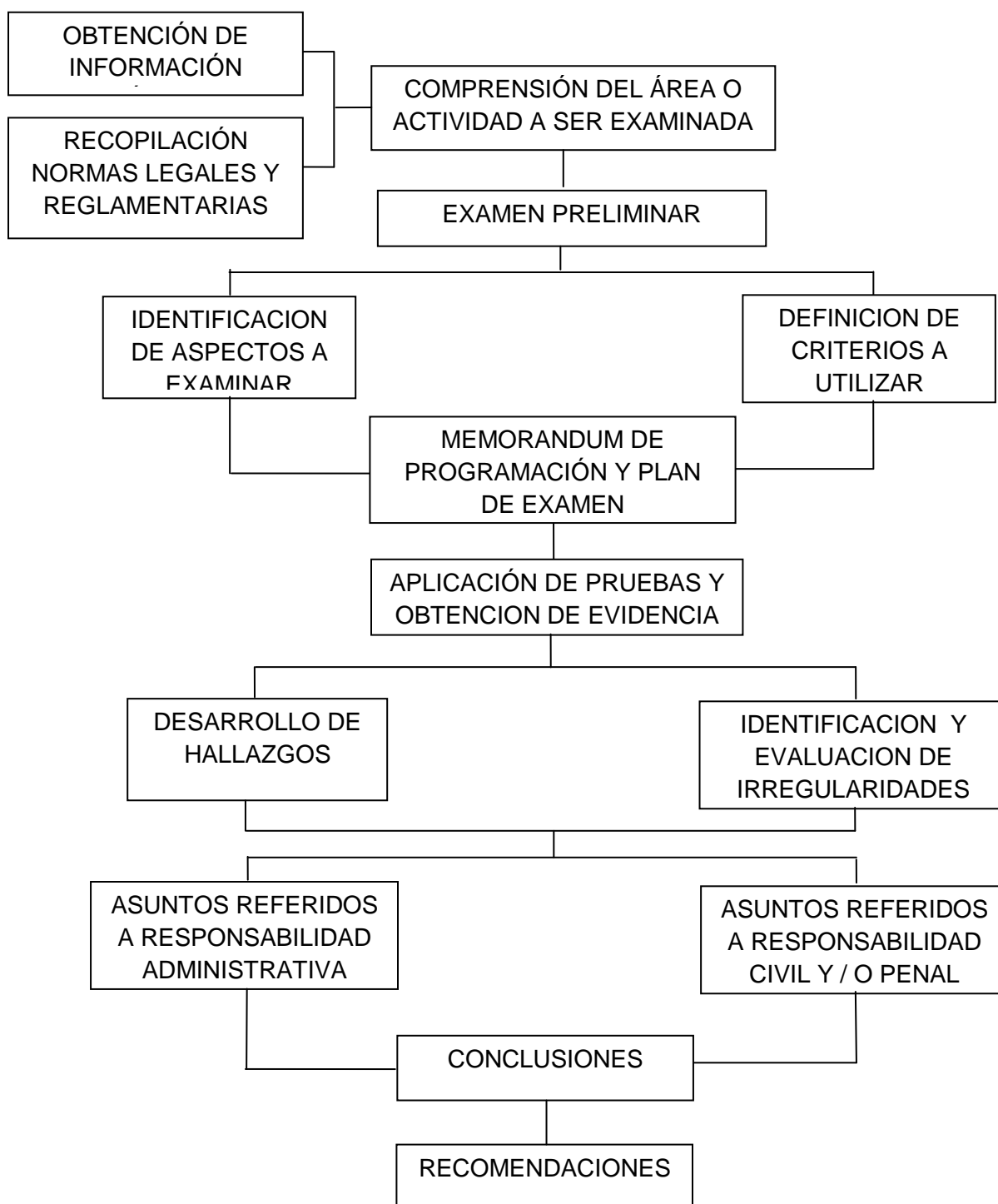
“El desarrollo del exámen especial se encuentra focalizado en un área o asunto específico.

- ✓ El planeamiento consisten, básicamente, en la obtención de un adecuado entendimiento sobre los aspectos identificados que serán materia de exámen, identificación de las líneas de autoridad y responsabilidades involucradas, el marco legal y normas reglamentarias aplicables.
- ✓ En la ejecución del exámen el auditor aplica las pruebas de auditoría que considere apropiadas en las circunstancias, para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que soporte los hallazgos identificados. Si en el transcurso de la fase de ejecución el auditor determina situaciones que se refieren a indicios razonables de delito, debe establecer el tipo de responsabilidad que corresponde a los presuntos implicados.
- ✓ La estructura del informe del exámen especial es la misma utilizada para el informe de auditoría de gestión. Como las observaciones se refieren a situaciones de incumplimiento de la normativa legal o normas reglamentarias, según corresponda, estas son planteadas generalmente en un sentido negativo.”²⁴

²³ BENJAMÍN, Enrique, “AUDITORIA ADMINISTRATIVA”, Editorial Pearson, Segunda Edición, pág.91

²⁴ Contraloría General de la República, MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL - MAGU - 1998

2.1.6.4.-Proceso del Exámen Especial:



Fuente: Contraloría General de la República, MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL - MAGU - 1998

2.1.7.-CONTROL INTERNO:

2.1.7.1.- Concepto:

Según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), el control interno puede ser definido como “el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- ✓ Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- ✓ Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- ✓ Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- ✓ Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.”²⁵

2.1.7.2.- Componentes:

Pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad.

2.1.7.2.1.-Entorno de Control:

El ambiente de control tienen gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos, así como tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

El entorno de control marca las pautas de comportamiento en una organización, tiene una influencia directa en el nivel de conciencia del personal con relación al control;

²⁵ <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>

este entorno de control constituye la base de los otros elementos del control interno, aportando disciplina y estructura. Sus elementos son:

- ✓ Integridad y valores éticos.- Se refiere a que los objetivos de una entidad y la forma en que se consiguen están basados en las distintas prioridades, juicios de valor y estilos de gestión, que se traducen en normas de comportamiento.
- ✓ Autoridad y responsabilidad.- Comprende tanto la asignación de autoridad y responsabilidad para las actividades de gestión como para el establecimiento de las relaciones de jerarquía y de las políticas de autorización.
- ✓ Estructura organizacional.- Proporciona el marco en que se planifican, ejecutan, controlan y supervisan las actividades para la consecución de objetivos a nivel de institución.
- ✓ Políticas de personal.- Son las prácticas aplicadas en el campo de los recursos humanos que indican a los funcionarios y empleados los niveles de integridad, comportamiento ético y competencia que se espera de ellos.

2.1.7.2.2.-Evaluación de los Riesgos:

Es una actividad que debe practicar la dirección en cada entidad gubernamental, pues ésta debe conocer los riesgos con los que se enfrenta; debe fijar objetivos, integrar las actividades de ventas, producción, comercialización, etc., para que la organización funcione en forma coordinada; pero también debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

Los riesgos afectan la habilidad de cada entidad para sobrevivir, competir con éxito dentro de su sector, mantener una posición financiera fuerte y una imagen pública positiva, así como la calidad global de sus productos, servicios u obras; no existe ninguna forma práctica de reducir el riesgo a cero, pues el riesgo es inherente a una actividad institucional; no obstante, compete a la dirección determinar cuál es el nivel de riesgo aceptable.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- ✓ Identificación de los objetivos del control interno

- ✓ Identificación de los riesgos internos y externos
- ✓ Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento
- ✓ Evaluación del medio ambiente y externo
- ✓ Identificación de los objetivos del control interno

La identificación de los riesgos debe ser a nivel de la entidad, considerando los siguientes factores:

- a) Externos: Los avances tecnológicos, las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, la competencia, las nuevas normas y reglamentos, los desastres naturales y los cambios económicos.
- b) Internos: Las averías en los sistemas informáticos, la calidad de empleados y los métodos de formación y motivación, los cambios de responsabilidades de los directivos, la naturaleza de las actividades de la entidad, y otros.

2.1.7.2.3.- Actividades de Control:

Se refieren a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos como aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de activos y la segregación de funciones.

Los elementos conformantes de las actividades de control gerencial son:

- ✓ Políticas para el logro de objetivos.
- ✓ Coordinación entre las dependencias de la entidad.
- ✓ Diseño de las actividades de control.

2.1.7.2.4.-Información y Comunicación:

“Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades. El sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar la entidad.

Ellas se relacionan no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones y la información externa de la organización.”²⁶

También debe darse una comunicación efectiva en un sentido amplio, que fluya hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro por parte de la alta administración respecto a que las responsabilidades de control deben asumirse seriamente.

2.1.7.2.5.- Supervisión:

Se refiere al proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad de manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) o mediante la combinación de ambas modalidades. Los elementos que conforman el monitoreo de actividades son:

- ✓ Monitoreo de rendimiento
- ✓ Aplicación de procedimientos de seguimiento
- ✓ Evaluación de la calidad del control interno

2.1.7.3.- Métodos de Evaluación:

Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

²⁶ COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO), CONTROL INTERNO INFORME COSO, Cuarta Edición

2.1.7.3.1.- Cuestionarios:

“Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.”²⁷

En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No, o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Guía para evaluar y determinar áreas críticas.✓ Disminución de costos.✓ Facilita administración del trabajo sistematizando los exámenes.✓ Pronta detección de deficiencias.✓ Entrenamiento de personal inexperto.✓ Siempre busca una respuesta.✓ Permite preelaborar y estandarizar su utilización.	<ul style="list-style-type: none">✓ No prevé naturaleza de las operaciones.✓ Limita inclusión de otras preguntas.✓ No permite una visión de conjunto.✓ Las preguntas no siempre abordan todas las deficiencias.✓ Que lo tome como fin y no como medio.✓ Iniciativa puede limitarse.✓ Podría su aplicación originar malestar en la entidad.

²⁷ CGE, “MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN”, Segunda Edición, Pág. 56

2.1.7.3.2.- Flujogramas:

“Es una representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso, muestra lo que se realiza en cada etapa, los materiales o servicios que entran y salen del proceso, las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas.”²⁸

Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.









Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Determinar la simbología.
2. Diseñar el flujograma
3. Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales

A continuación se presentan la simbología:

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	Proceso
	Decisión
	Documento
	Documento Prenumerado
	Registros
	Tarjeta Perforada

²⁸ http://www.infomipyme.com/Docs/GENERAL/Offline/GDE_04.htm

	Papel Perforado
	Archivo
	Desplaza un documento para explicar desviaciones del sistema
	Actualizar la información
	Se toma información
	Se toma y actualiza información
	Conector
	Inicio o fin

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evalúa siguiendo una secuencia lógica y ordenada. ✓ Identifica existencia o ausencia de controles. ✓ Localiza desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo. ✓ Permite detectar hechos, controles y debilidades. ✓ Facilita formulación de recomendaciones a la gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necesita de conocimientos sólidos de control interno. ✓ Requiere entrenamiento en la utilización y simbología de los diagramas de flujo. ✓ Limitado el uso a personal inexperto. ✓ Por su diseño específico, resulta un método más costoso.

2.1.7.3.3.- Descriptivo o Narrativo:

“Consiste en describir las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros que intervienen en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados aislada u objetivamente. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados.”²⁹

Se realiza a través de una entrevista con los funcionarios responsables de ejecutar una actividad y se va desarrollando en forma narrativa los procesos que utilizan para ejecutar, controlar o contabilizar las transacciones en la empresa, departamento, sección o cualquier puesto de trabajo.

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Aplicación en pequeñas entidades.✓ Facilidad en su uso.✓ Deja abierta la iniciativa del auditor.✓ Descripción en función de observación directa.	<ul style="list-style-type: none">✓ No todas las personas expresan sus ideas por escrito en forma clara, concisa y sintética.✓ Limitado a empresas grandes.✓ No permite visión en conjunto.✓ Difícil detectar áreas críticas por comparación.✓ Eventual uso de palabras incorrectas origina resultados inadecuados

²⁹ <http://www.buenastareas.com/ensayos/Metodos-Para-Evaluar-El-Control-Interno/358369.html>

2.1.7.3.4.- Matrices:

“El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:

- ✓ Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
- ✓ Evaluación colateral de control interno.”³⁰

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Permite una mejor localización de debilidades de control interno.✓ Identifica a empleados relacionados con las tareas de registro, custodia y control.	<ul style="list-style-type: none">✓ No permite una visión de conjunto, sino parcial por sectores.✓ Campos de evaluación en función de la experiencia y criterio del auditor.

2.1.7.3.5.- Método Combinado:

Ninguno de los métodos por si solos, permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de métodos.

2.1.7.4.- Riesgo de Auditoría:

2.1.7.4.1.- Concepto:

“Las eventualidades o contingencias que existen en razón de diversos factores, relacionados con la estructura, actividades y personas que actúan en la entidad y por efecto de las cuales el auditor pueda no detectar error o falsedad en la información que examina o irregularidades en el proceder de los operadores, lo cual lo puede conducir a concluir inadecuadamente.”³¹

³⁰ CGE, “MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN”, Segunda Edición, Pág. 58

³¹ <http://www.docstoc.com/docs/21369505/EVALUACION-DE-RIESGOS-EN-AUDITORIA>

En otras palabras, Riesgo se refiere a condiciones o circunstancias futuras que tendrán un impacto adverso si se llegan a presentar.

2.1.7.4.2.- Importancia:

Es la base para la determinación del enfoque de auditoría a aplicar. La identificación de los distintos factores de riesgo, su clasificación y evaluación permiten concentrar la labor de auditoría en el área de mayor riesgo.

2.1.7.4.3.- Tipos:

Estos riesgos de auditoría pueden ser:

- ✓ **Riesgo Inherente.-** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en la gestión administrativa y financiera, antes de verificar la eficiencia del control interno diseñado y aplicado por el ente a ser auditado, este riesgo tiene relación directa con el contexto global de una institución e incluso puede afectar a su desenvolvimiento.
- ✓ **Riesgo de Control.-** Es la posibilidad de que los procedimientos de control interno incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores significativos de manera oportuna. Este riesgo si bien no afecta a la entidad como un todo, incide de manera directa en los componentes.
- ✓ **Riesgo de Detección.-** Se origina al aplicar procedimientos que no son suficientes para lograr descubrir errores o irregularidades que sean significativos, es decir que no detecten una representación errónea que pudiera ser importante.

2.1.7.4.4.- Niveles de Riesgos:

Los niveles de riesgo son considerados como una relación matemática respecto de la posibilidad del cumplimiento de los objetivos, los mismos que son:

Nivel de Riesgo	Factor de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	%
Bajo	Pocos y no importantes	Mínima	Hasta 30
Medio	Significante e importante	Significativa	Hasta 60
Alto	Muy significativo y muy importante	Inminente	Hasta 90

2.1.7.4.5.- Calificación:

Para calificar los riesgos por componentes, se preparará una matriz que contenga, entre otros aspectos lo siguientes:

- ✓ Componente analizado
- ✓ Riesgos y su calificación
- ✓ Enfoque esperado de la auditoría, e
- ✓ Instrucciones para la ejecución de la auditoría.

2.1.7.4.6.-Matriz de Riesgo:

“Constituye una herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) más importantes de una entidad, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores exógenos y endógenos relacionados con estos riesgos.”³²

Igualmente, una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos financieros que pudieran impactar los resultados y por ende al logro de los objetivos de una organización.

³² <http://www.scribd.com/doc/13889837/Gestion-de-Riesgosla-Matriz-de-Riesgos>

La matriz debe ser una herramienta flexible que documente los procesos y evalúe de manera integral el riesgo de una institución, a partir de los cuales se realiza un diagnóstico objetivo de la situación global de riesgo de una entidad. Exige la participación activa de las unidades de negocios, operativas y funcionales en la definición de la estrategia institucional de riesgo de la entidad. Una efectiva matriz de riesgo permite hacer comparaciones objetivas entre proyectos, áreas, productos, procesos o actividades. Todo ello constituye un soporte conceptual y funcional de un efectivo Sistema Integral de Gestión de Riesgo.

CAPITULO III

APLICACIÓN PRÁCTICA: AUDITORÍA DE GESTIÓN Y EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO DE RECAUDACIÓN Y PAGO DE LAS PENSIONES ALIMENTICIAS EN LA PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE COTOPAXI, PERIODO: DEL 01 – 01 – 2009 AL 31 – 03 – 2010.

ARCHIVO PERMANENTE

ÍNDICE

- ✓ Misión Visión y Valores Institucionales
- ✓ Organigrama Estructural y Personal
- ✓ Código Orgánico de la Función Judicial
- ✓ Reformas al Título V Libro II del Código Orgánico de la
Niñez y Adolescencia
- ✓ Constitución Política del Ecuador

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

Misión

Gobernar, Administrar, Vigilar y Controlar con calidad, los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, para optimizar la administración de justicia y los servicios que ofrece en beneficio de los usuarios, en el marco de la ética y la transparencia.

Visión

Ser referente positivo de gestión pública, por su efectiva contribución a una administración de justicia transparente, independiente y accesible.

Valores Institucionales

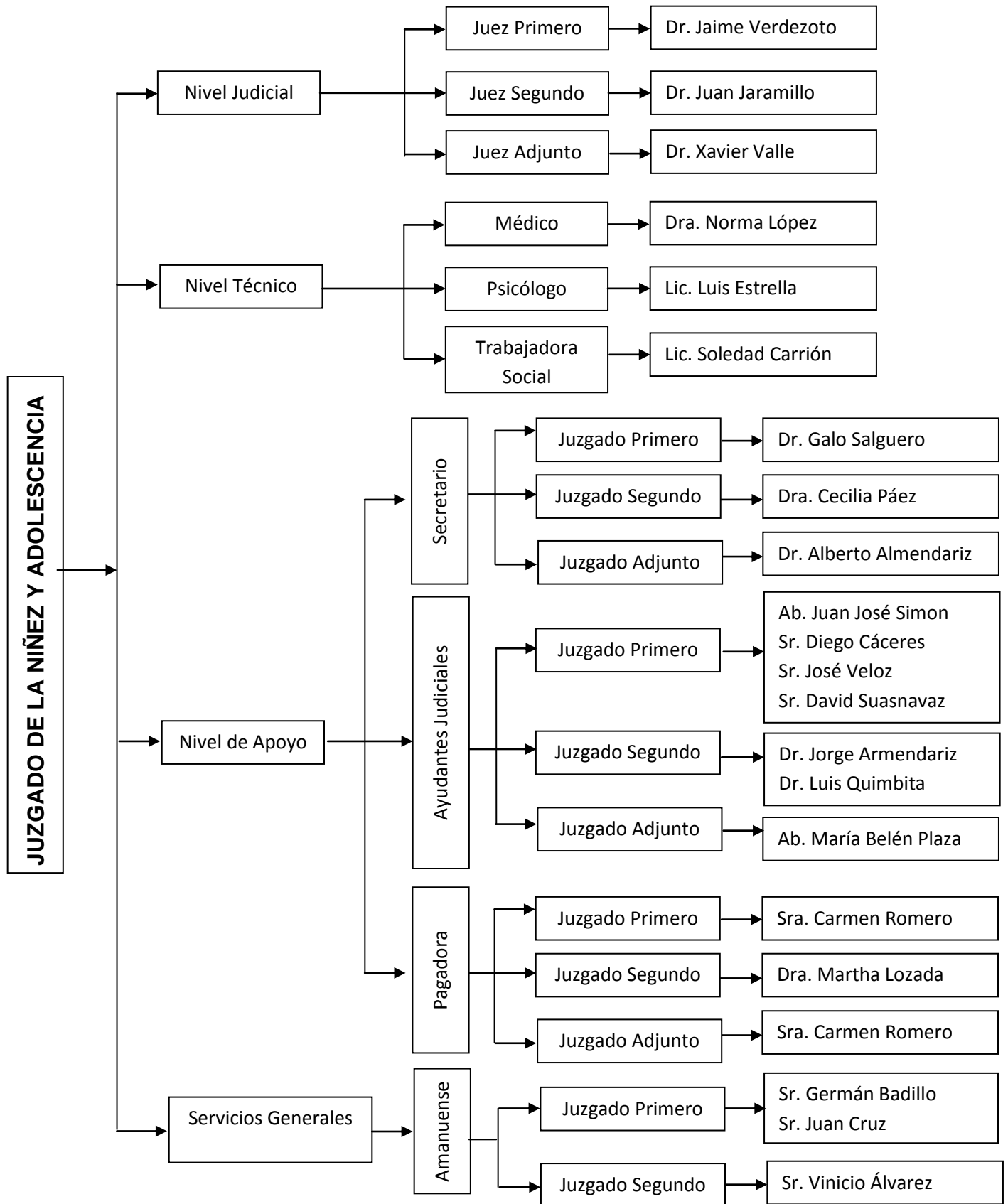
- Ética y Transparencia
- Honestidad e Integridad
- Compromiso de servicio a la sociedad
- Lealtad a la Función Judicial
- Justicia y Equidad
- Comunicación efectiva
- Efectividad y Eficiencia
- Mejoramiento continuo

Para resolver sus dudas, enviarnos sugerencias o comentarios, contactese con el Administrador del Web:

webadmin@funcionjudicial-cotopaxi.gob.ec

Todos los derechos reservados - Direccion Provincial de Cotopaxi – 2011

Organigrama Estructural y Personal



CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

TÍTULO III

ÓRGANOS JURISDICCIONALES

Art. 233.- COMPETENCIA DE LAS JUEZAS Y JUECES DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.- En cada cantón existirá una judicatura de familia, mujer, niñez y adolescencia, conformada por juezas y jueces especializados de conformidad con las necesidades de la población.

Art. 234.- ATRIBUCIONES Y DEBERES.- Las juezas y jueces de la familia, mujer, niñez y adolescencia conocerán y resolverán, en primera instancia, las siguientes causas:

1. Sobre las materias del Código Civil comprendidas desde el título del Matrimonio hasta la correspondiente a la Remoción de Tutores y Curadores, inclusive; así como las materias comprendidas en el libro tercero de dicho Código, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias posean también las notarías y notarios;
2. Las que se refieren a las uniones de hecho, en base a lo previsto en la ley que las regula;
3. En los cantones en que no exista juez o jueza de contravenciones o de violencia contra la mujer y la familia, conocer y resolver en primera instancia sobre las materias contempladas en la Ley contra la Violencia a la Mujer y la Familia.
Cuando se aplicaren las medidas cautelares de amparo previsto en la Ley contra la Violencia a la Mujer y la Familia, simultáneamente la jueza o el juez fijará la pensión de alimentos correspondiente que, mientras dure la medida de amparo, deberá satisfacer el agresor, tomándose en cuenta las necesidades de subsistencia de las personas perjudicadas por la agresión;
4. Todo lo relativo a los derechos de niños, niñas y adolescentes de conformidad con la Constitución de la República, los convenios internacionales, el Código de la Niñez y la Adolescencia y más disposiciones legales vigentes, excepto lo relativo a adolescentes infractores; y,
5. Las demás que establezca la ley.

Art. 235.- OFICINA TÉCNICA .-En atención a las necesidades del servicio de administración de justicia, el Consejo de la Judicatura podrá disponer la existencia de oficinas técnicas como órgano auxiliar de los jueces y juezas de familia, mujer, niñez y adolescencia, de las salas especializadas correspondientes de la Corte Provincial y Nacional, integrada por médicos, psicólogos, trabajadores sociales y más profesionales especializados en el trabajo con la niñez y adolescencia, en el número que para cada caso determine el Consejo de la Judicatura.

La oficina tendrá a su cargo la práctica de los exámenes técnicos que ordenen los jueces y sus informes tendrán valor pericial.

Los servidores que integren esta oficina formarán parte de la carrera judicial administrativa.

Secretario

Cada Juzgado tendrá para su despacho un Secretario, el cuál autorizará los actos jurisdiccionales del Juez e intervendrá en todas las diligencias concernientes a la sustanciación de los juicios.

Son deberes y atribuciones de los Secretarios:

1. Anotar al final de cada escrito, la razón de la entrega, con determinación del día y la hora en que haya sido presentado;
2. Poner a despacho las solicitudes de las partes, a más tardar dentro de las veinticuatro horas;
3. Anotar, en los procesos que suban en grado y correspondan a la Sala, la fecha en que los reciban, y presentarlos dentro del término señalado en el numeral anterior.
4. Dar a los ministros fiscales los informes y documentos necesarios para el desempeño de sus funciones;
5. Hacer por sí las citaciones y notificaciones de las sentencias y autos definitivos;
6. Hacer por sí o por medio del Oficial mayor, las notificaciones de los demás autos y decretos;
7. Certificar la autenticidad de las copias, compulsas o reproducciones por cualquier sistema, de piezas procesales que confiera, previo decreto del Presidente del Tribunal o del Presidente de la Sala;
8. Relatar los procesos;
9. Poner en conocimiento del Tribunal o de la Sala, antes de la relación, los impedimentos que, según conste de autos, tengan los ministros o conjueces;
10. Anotar en el proceso el nombre de los jueces que han estudiado las causas en relación al día o días en que ésta se ha verificado y notificar a las partes ésta diligencia.
11. Guardar secreto en el despacho de las causas y en sus actuaciones oficiales;
12. Autorizar las providencias del Tribunal, de las salas y de los ministros de sustanciación, al pie de ellas y en el mismo día de expedidas;
13. Devolver las causas despachadas, en el término legal, bajo la pena de multa que fije el reglamento;
14. Llevar los libros cuyo detalle conste del respectivo Reglamento General de la Función Judicial;

15. Serán responsables de los expedientes, documentos, bienes valores y archivos que hubieren recibido.
16. Dar recibo a los interesados cuando lo exigieren, de las solicitudes, títulos y demás documentos que presentaren, y ;
17. Los demás señalados por la Ley y el Reglamento.

Ayudante Judicial:

Son deberes y atribuciones:

1. Transcribir las resoluciones de las audiencias.
2. Remiten Oficios
3. Despachan las causas
4. Reciben escritos
5. Actúan como delegados para la realización de pruebas de ADN, entre otras.
6. Las demás que le encargue el coordinador respectivo.

Pagadora:

Art. 322 del Código Orgánico de la Función Judicial determina las siguientes funciones:

1. Las liquidadoras y los liquidadores de costas tendrán a su cargo la liquidación de las costas y costos procesales, comprendidos e intereses y cualquier indemnización respecto de la obligación principal.

También se encargan de:

2. Realizar la apertura de Tarjetas kárdex para cada derechohabiente.
3. Tramitar la correspondiente cuenta bancaria, en la cual el alimentante depositara la pensión correspondiente.
4. Elaborar las liquidaciones de las causas.
5. Efectuar las indexaciones respectivas.
6. Acreditar a las cuentas personales de los/as beneficiarios/as las pensiones alimenticias retenidas por las empresas que depositan directamente a la Cta. del Juzgado.
7. Extender certificados de no adeudamiento por parte del alimentante. Y
8. Llevar la contabilidad de los movimientos efectuados en la pagaduría a la que pertenece.

Servicios Generales:

Amanuense:

Dichos funcionarios se encargan de:

1. Recepción, archivo y custodia de causas
2. Recepción, archivo y custodia de Escritos
3. Archivo y custodia de libros de Pagaduría y demás que le competen a la Corte

**REGISTRO OFICIAL NO. 643 - MARTES 28 DE JULIO DE 2009
SUPLEMENTO**

REGISTRO OFICIAL

Administración del Señor Ec. Rafael Correa Delgado

Presidente Constitucional de la República del Ecuador

Martes, 28 de Julio de 2009 - R. O. No. 643

SUPLEMENTO

ASAMBLEA NACIONAL

LEY:

Ley Reformatoria al Título V, Libro II del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia

FUNCION EJECUTIVA

ASAMBLEA NACIONAL

Quito, 16 de julio del 2009

Señor

Luis Fernando Badillo

Director del Registro Oficial, Enc.

Ciudad

De mi consideración:

La Comisión Legislativa y de Fiscalización, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y el Mandato Constituyente No. 23, discutió y aprobó el proyecto de Ley Reformatoria al Título V, Libro 11 del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia.

En sesión de 14 de julio de 2009, el Pleno de la Comisión Legislativa y de Fiscalización conoció y se pronunció sobre la objeción parcial presentada por el señor Presidente Constitucional de la República.

Por lo expuesto; y, tal como lo dispone el artículo 138 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 30 del Mandato 23, acompaño el texto de la **Ley Reformatoria al Título V, Libro II del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia**, para que se sirva publicarla en el Registro Oficial.

Atentamente,

f.) Dr. Francisco Vergara O., Secretario de la Comisión Legislativa y de Fiscalización.

**LEY REFORMATORIA AL TITULO V, LIBRO II
DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

Art. Único.-

Reemplácese el Título V Del Libro Segundo: “Del Derecho a Alimentos” del Código de la Niñez y Adolescencia por el siguiente:

TITULO V

DEL DERECHO A ALIMENTOS

CAPITULO I

Derecho de alimentos

Art. Innumerado 1.- Ámbito y relación con otros cuerpos legales.- El presente Título regula el derecho a alimentos de los niños, niñas, adolescentes y de los adultos y adultas considerados como titulares de derechos establecidos en esta Ley. En lo que respecta a las demás personas que gozan de este derecho, se aplicarán las disposiciones sobre alimentos del Código Civil.

Art. Innumerado 2.- Del derecho de alimentos.- El derecho a alimentos es connatural a la relación parento-filial y está relacionado con el derecho a la vida, la supervivencia y una vida digna. Implica la garantía de proporcionar los recursos necesarios para la satisfacción de las necesidades básicas de los alimentarios que incluye:

1. Alimentación nutritiva, equilibrada y suficiente;
2. Salud integral: prevención, atención médica y provisión de medicinas;
3. Educación;
4. Cuidado;
5. Vestuario adecuado;
6. Vivienda segura, higiénica y dotada de los servicios básicos;
7. Transporte;
8. Cultura, recreación y deportes; y,

9. Rehabilitación y ayudas técnicas si el derechohabiente tuviere alguna discapacidad temporal o definitiva.

Art. Innumerado 3.- Características del derecho.- Este derecho es intransferible, intransmisible, irrenunciable, imprescriptible, inembargable y no admite compensación ni reembolso de lo pagado, salvo las pensiones de alimentos que han sido fijadas con anterioridad y no hayan sido pagadas y de madres que hayan efectuado gastos prenatales que no hayan sido reconocidos con anterioridad, casos en los cuales podrán compensarse y transmitirse a los herederos.

Art. Innumerado 4.- Titulares del derecho de alimentos.- Tienen derecho a reclamar alimentos:

1. Las niñas, niños y adolescentes, salvo los emancipados voluntariamente que tengan ingresos propios, a quienes se les suspenderá el ejercicio de éste derecho de conformidad con la presente norma;
2. Los adultos o adultas hasta la edad de 21 años que demuestren que se encuentran cursando estudios en cualquier nivel educativo que les impida o dificulte dedicarse a una actividad productiva y carezcan de recursos propios y suficientes; y,
3. Las personas de cualquier edad, que padezcan de una discapacidad o sus circunstancias físicas o mentales les impida o dificulte procurarse los medios para subsistir por sí mismas, conforme conste del respectivo certificado emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, o de la institución de salud que hubiere conocido del caso que para el efecto deberá presentarse.

Art. Innumerado 5.- Obligados a la prestación de alimentos.- Los padres son los titulares principales de la obligación alimentaria, aún en los casos de limitación, suspensión o privación de la patria potestad.

En caso de: ausencia, impedimento, insuficiencia de recursos o discapacidad de los obligados principales, debidamente comprobado por quien lo alega, la autoridad competente ordenará que la prestación de alimentos sea pagada o completada por uno o más de los siguientes obligados subsidiarios, en atención a su capacidad económica y siempre y cuando no se encuentren discapacitados, en su orden:

1. Los abuelos/as;
2. Los hermanos/as que hayan cumplido 21 años y no estén comprendidos en los casos de los numerales dos y tres del artículo anterior; y,
3. Los tíos/as.

La autoridad competente, en base al orden previsto en los numerales precedentes, en los grados de parentesco señalados, de modo simultáneo y con base en sus recursos, regulará la proporción en la que dichos parientes proveerán la pensión alimenticia, hasta completar el monto total de la pensión fijada o asumirla en su totalidad, según el caso.

Los parientes que hubieren realizado el pago podrán ejercer la acción de repetición de lo pagado contra el padre y/o la madre.

Los jueces aplicarán de oficio los instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador a fin de garantizar el derecho de alimentos de los niños, niñas y adolescentes, hijas e hijos de padres o madres que hubieren migrado al exterior, y dispondrán todas las medidas necesarias para asegurar el cobro efectivo de la pensión.

La autoridad central actuará con diligencia para asegurar el respeto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, y, responderá en caso de negligencia.

Art. Innumerado 6.- Legitimación procesal.- Estarán legitimados para demandar la prestación del derecho de alimentos a favor de un niño, niña o adolescente o de las personas de cualquier edad que padezcan de una discapacidad física o mental que les impida hacerlo por sí mismas:

1. La madre o el padre bajo cuyo cuidado se encuentre el hijo o hija y, a falta de ellos, la persona que ejerza su representación legal o quien esté a cargo de su cuidado; y,
2. Los y las adolescentes mayores de 15 años.

Para plantear la demanda no se requerirá del auspicio de abogado. El o la reclamante la presentarán en el formulario que para este propósito diseñará y publicitará el Consejo de la Judicatura. Si por la complejidad del caso, el juez/a o la parte procesal consideraren que es necesario el patrocinio legal, dispondrá la participación de un defensor público o de un defensor privado, respectivamente.

Art. Innumerado 7.- Procedencia del derecho sin separación.- La pensión de alimentos procede aún en los casos en que el alimentado y el obligado convivan bajo el mismo techo.

Los miembros de la familia ampliada que en virtud de una medida de protección dispuesta por la autoridad competente o en ejercicio de la tutela se encuentren conviviendo con niños, niñas y adolescentes titulares del derecho de alimentos, no serán obligados subsidiarios de la pensión de alimentos.

Art. Innumerado 8.- Momento desde el que se debe la pensión de alimentos.- La pensión de alimentos se debe desde la presentación de la demanda. El aumento se debe desde la presentación del correspondiente incidente, pero su reducción es exigible sólo desde la fecha de la resolución que la declara.

Art. Innumerado 9.- Fijación provisional de la pensión de alimentos.- Con la calificación de la demanda el Juez/a fijará una pensión provisional de acuerdo a la Tabla de Pensiones Alimenticias Mínimas que con base en los criterios previstos en la presente ley, elaborará el Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia, sin perjuicio de que en la audiencia, el Juez/a tenga en cuenta el acuerdo de las partes, que en ningún caso podrá ser inferior a lo establecido en la mencionada tabla.

Cuando la filiación no ha sido establecida, o el parentesco en el caso de los demás parientes consanguíneos, el Juez/a ordenará en la providencia de calificación de la demanda, el examen comparativo de los patrones de bandas o secuencias de ácido desoxirribonucleico (ADN), sin menoscabo de la fijación provisional de alimentos.

Art. Innumerado 10.- Obligación del presunto progenitor.- El Juez/a fijará la pensión de alimentos a favor del niño, niña o adolescente a una persona cuya filiación o parentesco en el caso de los demás parientes consanguíneos no ha sido legalmente establecida, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) En el evento de existir negativa por parte del demandado o demandada a someterse a las pruebas científicas de ADN que el Juez/a disponga, se presumirá de hecho la filiación o relación de parentesco en el caso de los demás parientes consanguíneos, con el alimentario y en la misma providencia se fijará la pensión provisional, la cual será exigible desde la presentación de la demanda.
- b) Si el resultado del examen de ADN es positivo, el Juez/a declarará la filiación y la correspondiente paternidad o maternidad y dispondrá la inscripción de la respectiva Resolución en que así lo declare en el Registro Civil; o la relación de parentesco en el caso de los demás parientes consanguíneos. En la misma providencia fijará la pensión definitiva de alimentos, la cual será exigible desde la fecha de presentación de la demanda.
- c) Si el demandado o demandada funda su negativa para la práctica del examen de ADN en la circunstancia de carecer de recursos para sufragarlo, el Juez/a dispondrá que el Ministerio de Salud Pública, a través de una Unidad de Investigación Genética, realice el examen de ADN en forma gratuita.

Se admitirá la demostración de la carencia de recursos del presunto padre, madre o pariente consanguíneo obligado a sufragar los gastos que demande el examen de ADN, así como las costas procesales y los gastos del estudio social, cuando del estudio de la oficina técnica se probare dicho particular y de conformidad con la prueba que se actúe en la audiencia respectiva.

Se prohíbe practicar los exámenes de ADN al que está por nacer; sin embargo se lo puede hacer en personas fallecidas, cuando ello sea necesario para establecer la relación parentofilial.

Art. Innumerado 11.- Condiciones para la prueba de ADN.- Tendrán valor probatorio en juicio, el examen comparativo de los patrones de bandas o secuencias de ácido desoxirribonucleico (ADN) practicadas por laboratorios especializados públicos y privados, que cuenten con peritos calificados por la Fiscalía. En el caso de los laboratorios privados deberán contar con el permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud Pública.

La identidad de la persona a la que pertenece la muestra, se comprobará mediante la cédula de identidad o ciudadanía o pasaporte o cualquier otro mecanismo que asegure fehacientemente la identidad de la persona y, el registro de su huella digital. La identificación y toma de muestras se hará en presencia de la autoridad que la ordena o su delegado, el/la perito y las partes o quienes las representen.

Los resultados de las pruebas de ADN son confidenciales. Todo movimiento de la muestra deberá ser registrado con indicación de la fecha, la hora y el nombre e identificación de las personas que intervinieron. El Juez/a, podrá disponer el auxilio policial, la intervención de médicos legistas o de otros peritos a petición de la parte interesada, para asegurar la autenticidad y confiabilidad de la toma de muestras, su examen, custodia y transporte.

Art. Innumerado 12.- Responsabilidad de los peritos.- Los peritos serán administrativa, civil y penalmente responsables por los procedimientos y metodología, resultados falsos o adulterados de las pruebas que practican y por los informes que emiten, sin perjuicio de la responsabilidad civil solidaria del laboratorio en el que se ha practicado la pericia y de la descalificación del perito por la Fiscalía. Esta responsabilidad se extiende a los hechos y actos de las personas que intervienen bajo su dirección o dependencia en dichas pruebas o informes.

Art. Innumerado 13.- Suficiencia de la prueba de ADN.- La prueba de ADN con las condiciones de idoneidad y seguridad previstas en esta ley, se tendrá por suficiente para afirmar o descartar la paternidad o maternidad. No será admitida la dilación de la causa a través de la petición de nuevas pruebas, salvo que se fundamente y pruebe el incumplimiento de las condiciones previstas en la presente ley.

Art. Innumerado 14.- Forma de prestar los alimentos.- El Juez/a, fijará el pago de la pensión de alimentos y de los subsidios y beneficios adicionales, principalmente, y, si así lo solicitare el alimentario o su representante, a través del depósito de una suma de dinero que deberá efectuarse por mensualidades anticipadas, dentro de los cinco primeros días de cada mes, y, en caso de subsidios y beneficios adicionales, en la fecha señalada para el efecto; en la cuenta que para ello se señale, cuyo certificado de depósito constituirá prueba para demostrar el pago o la falta de a favor de la beneficiaria/o o de quien legalmente lo represente.

Podrá además efectuarse el pago de la pensión alimenticia y de los subsidios y beneficios adicionales de la siguiente manera:

- a) La constitución de derechos de usufructo, la percepción de una pensión de arrendamiento u otro mecanismo similar, que aseguren rentas u otros frutos suficientes para la debida prestación de alimentos del beneficiario; y,
- b) El pago o satisfacción directos por parte del obligado, de las necesidades del beneficiario que determine el Juez.

Cuando se trate del usufructo o la percepción de la renta de arrendamiento de bienes inmuebles, el Juez/a comprobará que no se encuentren limitados por otros derechos reales o personales ni afectados por embargo, prohibición de enajenar o gravar, anticresis o cualquier otro gravamen o contrato que afecte o puedan impedir o dificultar dicho disfrute o percepción. La resolución que los decreta se inscribirá en el Registro de la Propiedad del cantón en que se encuentre ubicado el inmueble.

El hijo o la hija beneficiario no estarán obligados a confeccionar inventario ni rendir la caución que la ley exige al usufructuario.

En ningún caso se obligará al niño, niña o adolescente cuya tenencia y cuidado han sido confiados al otro progenitor o a un tercero, a convivir con quien está obligado a prestar los alimentos, con el pretexto de que ésta sea una forma de pensión alimenticia en especie.

Art. Innumerado 15.- Parámetros para la elaboración de la Tabla de Pensiones Alimenticias Mínimas.- El Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia, definirá la Tabla de Pensiones Alimenticias Mínimas en base a los siguientes parámetros:

- a) Las necesidades básicas por edad del alimentado en los términos de la presente Ley;
- b) Los ingresos y recursos de él o los alimentantes, apreciados en relación con sus ingresos ordinarios y extraordinarios, gastos propios de su modo de vida y de sus dependientes directos;
- c) Estructura, distribución del gasto familiar e ingresos de los alimentantes y derechohabientes; y,
- d) Inflación.

El Juez/a, en ningún caso podrá fijar un valor menor al determinado en la Tabla de Pensiones Alimenticias Mínimas. Sin embargo podrá fijar una pensión mayor a la establecida en la misma, dependiendo del mérito de las pruebas presentadas en el proceso.

Las pensiones establecidas en la tabla serán automáticamente indexadas dentro de los quince primeros días del mes de enero de cada año, considerando además el índice de inflación publicado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, (INEC) en el mes de diciembre del año inmediato anterior y en el mismo porcentaje en que se aumente la remuneración básica unificada del trabajador en general.

En los casos en que los ingresos del padre y la madre no existieren o fueren insuficientes para satisfacer las necesidades del derechohabiente, el Juez/a a petición de parte, dispondrá a los demás obligados, el pago de una parte o de la totalidad del monto fijado, quienes podrán ejercer la acción de repetición de lo pagado contra el padre y/o la madre, legalmente obligados al cumplimiento de esta prestación.

Art. Innumerado 16.- Subsidios y otros beneficios legales.- Además de la prestación de alimentos, el alimentado tiene derecho a percibir de su padre y/o madre, los siguientes beneficios adicionales:

- 1.- Los subsidios legales o convencionales por carga familiar que reciba el demandado;
- 2.- Dos pensiones alimenticias adicionales que se pagarán en los meses de septiembre y diciembre de cada año para las provincias del régimen educativo de la Sierra y en los meses de abril y diciembre para las provincias del régimen educativo de la Costa y Galápagos. El pago de las pensiones adicionales se realizará aunque el demandado no trabaje bajo relación de dependencia; y,
- 3.- El 5% del monto de las utilidades legales recibidas por el prestador de alimentos por cargas familiares, que deberá prorratearse entre todos quienes tengan derecho a pensión de alimentos, cuando tenga derecho a dichas utilidades.

Art. Innumerado 17.- Del efecto de cosa juzgada.- La providencia que fija el monto de la pensión de alimentos y los obligados a prestarla, no tiene el efecto de cosa juzgada.

Art. Innumerado 18.- Obligaciones de las entidades públicas y privadas.- Si el obligado al pago de alimentos goza de remuneración, honorarios, pensión jubilar u otros ingresos, con o sin relación de dependencia, el auto que fije la pensión de alimentos se notificará al pagador o a quien haga sus veces. La entidad responsable de realizar el pago, tendrá la obligación de depositar la pensión fijada dentro del término de 48 horas, contadas desde el momento en que recibió la notificación del Juez/a, para lo cual remitirá a ésta autoridad el original o copia certificada del depósito. En el mismo término deberá remitir la información solicitada por el Juez/a sobre los ingresos totales que perciba el demandado.

El incumplimiento de lo dispuesto en el inciso anterior, hará solidariamente responsable al empleador, con los intereses de mora respectivos.

Si el empleador o la entidad obligada a proporcionar la información no lo hiciera dentro del término de 48 horas, ocultare o proporcionare información incompleta o falsa sobre los ingresos que percibe el demandado, no cumpliera con las obligaciones determinadas en esta ley, dificulte o imposibilite el fiel y oportuno cumplimiento de la obligación alimenticia, será sancionada, de ser del sector privado, con multa equivalente al doble del valor de la prestación fijada por el Juez/a y en caso de reincidencia con multa equivalente al triple del valor de la prestación fijada por el Juez/a.

Si la entidad es de carácter público, se sancionará al funcionario o funcionaria responsable, con el valor de la multa antes señalada y en caso de reincidencia, con la destitución del cargo, previo el sumario administrativo correspondiente. El mismo Juez/a que impuso la sanción será competente para ejecutar las sanciones previstas. Estas multas serán depositadas en la cuenta que el/la demandante haya acreditado para el depósito de las pensiones alimenticias.

Art. Innumerado 19.- Pago por medio del sistema financiero.- En la primera providencia el Juez/a dispondrá que el derechohabiente o su representante determinen la cuenta corriente o de ahorros en la que deberá depositarse las pensiones alimenticias.

Art. Innumerado 20.- Incumplimiento de lo adeudado.- En caso de incumplimiento en el pago de dos o más pensiones alimenticias sean o no sucesivas, el Juez/a dispondrá la prohibición de salida del país del deudor/a y su incorporación en el registro de deudores que el Consejo de la Judicatura establecerá para el efecto.

El registro de deudores de la jurisdicción que corresponda, se publicará en la página Web del Consejo de la Judicatura y este a su vez remitirá el listado a la Superintendencia de Bancos y Seguros para la incorporación de los deudores en el Sistema de Registro o Central de Riesgos.

Una vez cancelada la obligación el juez dispondrá tanto al Consejo de la Judicatura como a la Superintendencia de Bancos la eliminación del registro.

Art. Innumerado 21.- Inhabilidades del deudor de alimentos.- El padre o madre que adeude dos o más pensiones de alimentos, mientras no cancele las obligaciones vencidas quedará inhabilitado para:

- a) Ser candidato/a a cualquier dignidad de elección popular;
- b) Ocupar cargo público para el cual hubiere sido seleccionado/a en concurso público o por designación;
- c) Enajenar bienes muebles o inmuebles, salvo que los beneficios sean directamente para el pago de alimentos adeudados, en cuyo caso se requerirá autorización judicial; y,
- d) Prestar garantías prendarias o hipotecarias.

Art. Innumerado 22.- Apremio personal.- En caso de que el padre o madre incumpla el pago de dos o más pensiones alimenticias, el Juez/a a petición de parte y previa constatación mediante la certificación de la respectiva entidad financiera o del no pago, y dispondrá el apremio personal hasta por 30 días y la prohibición de salida del país. En caso de reincidencia el apremio personal se extenderá por 60 días más y hasta por un máximo de 180 días.

En la misma resolución en la que se ordene la privación de libertad, el Juez/a ordenará el allanamiento del lugar en el que se encuentre el deudor, siempre y cuando preceda la declaración juramentada sobre el ocultamiento del obligado/s, por parte de quien solicita dicha medida.

Previo a disponer la libertad del alimentante moroso, el Juez/a que conoció la causa, realizará la liquidación de la totalidad de lo adeudado y receptorá el pago en efectivo o cheque certificado. Pagada la totalidad de la obligación, el Juez/a dispondrá la libertad inmediata.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente artículo, el Juez/a podrá ejecutar el pago en contra de los demás obligados.

Similar procedimiento se cumplirá cuando el obligado haya dejado de pagar dos o más obligaciones asumidas mediante acuerdos conciliatorios.

Art. Innumerado 23.- Apremio personal a los obligados subsidiarios.- El juez dispondrá el apremio personal de las/los obligadas/os subsidiarios que habiendo sido citados con la demanda de alimentos, bajo prevenciones de ley, no hayan cumplido con su obligación de pago conforme lo previsto en esta ley.

Art. Innumerado 24.- Otras medidas cautelares a los obligados subsidiarios.- La prohibición de salida del país como las demás medidas cautelares reales previstas en la presente ley, se impondrán a los obligados subsidiarios siempre que hayan sido legalmente citados con la demanda y bajo prevenciones de ley.

Art. Innumerado 25.- Prohibición de salida del país.- A petición de parte, en la primera providencia, el juez decretará sin notificación previa, la prohibición de ausentarse del territorio nacional, la que se comunicará de inmediato a la Dirección Nacional de Migración.

Art. Innumerado 26.- Medidas cautelares reales.- Para asegurar el pago de la prestación de alimentos, el Juez/a podrá decretar cualquiera de los apremios reales contemplados en el Código de Procedimiento Civil.

Art. Innumerado 27.- Cesación de los apremios.- La prohibición de salida del país y el apremio personal a los que se refieren los artículos anteriores podrán cesar si el obligado rinde garantía real o personal estimada suficiente por el Juez/a. En el caso de garantía personal, el garante o fiador estará sujeto a las mismas responsabilidades y podrá ser sometido a los mismos apremios que el deudor principal.

Los demás apremios e inhabilidades sólo cesarán con la totalidad del pago adeudado y sus respectivos intereses, en efectivo o mediante cheque certificado.

Art. Innumerado 28.- Otras Inhabilidades.- El progenitor que se encuentre en mora en el pago de la prestación de alimentos no podrá solicitar que se le entregue la patria potestad del hijo o hija beneficiario, pero sí podrá ejercer el derecho de visitas regulado en el presente Código.

Art. Innumerado 29.- Aplicación de estas normas en otros juicios.- Dentro de los juicios o procesos por violencia intrafamiliar, reclamación de la filiación, separación de bienes, divorcio y en general, en cualquier otro procedimiento en el que la ley contemple expresamente la

posibilidad de solicitar alimentos a favor de niños, niñas y adolescentes, se aplicarán obligatoriamente las normas establecidas en la presente ley.

Art. Innumerado 30.- Obligación privilegiada.- La prestación económica de alimentos, tiene privilegio de primera clase y se preferirá a cualquier otra obligación.

Art. Innumerado 31.- Interés por mora.- Se aplicará la tasa de interés por mora fijada por el Banco Central del Ecuador o el ente estatal encargado de hacerlo, por cada día de retraso en el pago de la prestación de alimentos.

Art. Innumerado 32.- Caducidad del derecho.- El derecho para percibir alimentos se extingue por cualquiera de las siguientes causas:

1. Por la muerte del titular del derecho;
2. Por la muerte de todos los obligados al pago; y,
3. Por haber desaparecido todas las circunstancias que generaban el derecho al pago de alimentos según esta ley.

Art. Innumerado 33.- Improcedencia de la acumulación de acciones y de la reconvencción.- Las acciones por alimentos, tenencia y patria potestad deberán tramitarse por cuerda separada. Prohíbese la reconvencción.

CAPITULO II

Del Procedimiento para la fijación y cobro de pensiones alimenticias y de supervivencia

Art. Innumerado 34.- La demanda.- La demanda se presentará por escrito, en el domicilio del titular del derecho y en el formulario que para el efecto elabore el Consejo de la Judicatura, el cual estará disponible en su página Web. El formulario deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Código de Procedimiento Civil y esta ley y además contendrá una casilla en la que el/la reclamante individualice los datos de las personas que son obligados subsidiarios de la prestación de alimentos según lo determina el artículo 5 innumerado de esta ley; para notificaciones se señalará casillero judicial y/o la dirección de correo electrónico para las notificaciones que le correspondan al actor.

El Juez/a que estuviere en conocimiento de la demanda mantendrá su competencia en caso de que el titular del derecho cumpliera la mayoría de edad.

En el formulario que contiene la demanda, se hará el anuncio de pruebas que justifiquen la relación de filiación y parentesco del reclamante así como la condición económica del alimentante y en caso de contar con ellas se las adjuntará. De requerir orden judicial para la obtención de pruebas, deberá solicitárselas en el formulario de demanda.

El/la demandado/a podrá realizar anuncio de pruebas hasta 48 horas antes de la fecha fijada para la audiencia única.

Art. Innumerado 35.- Calificación de la demanda y citación.- El Juez/a calificará la demanda dentro del término de dos días posteriores a su recepción; fijará la pensión provisional de alimentos en base a la tabla de pensiones; dispondrá la citación bajo prevenciones que de no comparecer el demandado se procederá en rebeldía; y convocará a las partes a una audiencia, la misma que será fijada dentro del término de diez días contados desde la fecha de citación.

La citación se la hará en la forma prevista en el Código de Procedimiento Civil, a través de notario público o por boleta única de citación que será entregada al demandado de ser necesario, con el apoyo de un miembro de la fuerza pública, quien sentará la respectiva razón.

En los casos en los que se desconozca el domicilio del demandado/a, y quien represente al derechohabiente carezca de los recursos para hacerlo, el Consejo de la Judicatura realizará una sola publicación mensual en el periódico de mayor circulación nacional, pudiendo solicitar la devolución de lo pagado, cuando el citado/a comparezca.

Art. Innumerado 36.- Notificación electrónica.- El demandado en su comparecencia deberá proporcionar obligatoriamente su dirección electrónica, a efectos de que se le asigne su clave de acceso.

Las notificaciones que se realicen dentro del proceso se harán en el casillero judicial o en las direcciones electrónicas señaladas por las partes. El Juez/a mantendrá en el proceso, la constancia escrita del envío de las notificaciones, debidamente certificadas por el Secretario.

Art. Innumerado 37.- Audiencia única.- La audiencia será conducida personalmente por el Juez/a, quien informará a las partes sobre las normas que rigen la fijación de las pensiones alimenticias, subsidios y beneficios, y su cumplimiento; se iniciará con la información del Juez/a al demandado sobre la obligación que tiene de proveer los alimentos para cubrir las necesidades señaladas en el artículo innumerado 2 de esta ley; sobre las consecuencias en caso de no hacerlo; sobre la obligación que tiene de señalar casillero judicial o dirección electrónica para futuras notificaciones; y acerca de sus obligaciones que incluyen la provisión de cuidado y afecto. Estas indicaciones en ningún caso constituyen prevaricato por parte del Juez/a.

A continuación, se procederá a la contestación a la demanda, y, el Juez/a procurará la conciliación y de obtenerla fijará la pensión definitiva de común acuerdo, mediante el respectivo auto resolutorio, el cual podrá ser revisado.

De no lograrse el acuerdo continuará la audiencia, con la evaluación de las pruebas y en la misma audiencia, el Juez/a fijará la pensión definitiva.

Si el obligado/a negare la relación de filiación o parentesco en el caso de los demás parientes consanguíneos, el Juez/a ordenará la realización de las pruebas de ADN y suspenderá la audiencia por un término de 20 días, transcurridos los cuales y con los resultados de las pruebas practicadas, resolverá sobre la fijación de la pensión alimenticia definitiva y sobre la relación de filiación.

Si las partes no comparecieren a la audiencia única convocada por el Juez/a, la resolución provisional se convertirá en definitiva.

Art. Innumerado 38.- Diferimiento de la audiencia.- La audiencia podrá diferirse por una sola vez hasta por el término de tres días y siempre que en el escrito de petición correspondiente, conste el mutuo acuerdo de las partes.

Art. Innumerado 39.- Resolución.- En la audiencia única el Juez/a dictará el auto resolutorio que fija la pensión alimenticia definitiva, subsidios y beneficios y la forma de pagarlos, el pago de costas judiciales, honorarios del abogado/a y todos los gastos en los que el actor o actora incurriere por falta de cumplimiento de la obligación por parte del demandado.

Dentro del término de tres días a partir de la notificación del auto resolutorio, las partes podrán solicitar ampliación o aclaración la cual no podrá modificar el monto fijado.

Art. Innumerado 40.- Recurso de apelación.- La parte que no esté conforme con el auto resolutorio, podrá apelararlo ante la Corte Provincial de Justicia, dentro del término de tres días de notificado.

El escrito de apelación deberá precisar los puntos a los que se contrae el recurso y sin este requisito la instancia superior lo tendrá por no interpuesto. En todo caso, la apelación se concederá solamente en el efecto devolutivo. El Juez/a inferior remitirá el expediente al superior dentro del término de cinco días siguientes a la concesión del recurso.

Art. Innumerado 41.- Tramitación en segunda instancia.- Recibido el proceso, la Sala de la Corte Provincial de Justicia, en base a los méritos que constan en el proceso pronunciará su resolución dentro del término de 10 días contados a partir de la recepción. Concluida la tramitación del proceso en segunda instancia la sala remitirá el proceso al Juez/a de primera instancia, en el término de tres días.

Art. Innumerado 42.- Incidentes para aumento o disminución de pensión.- Si cualquiera de las partes demostrare que han variado las circunstancias y hechos que sirvieron de base para la resolución que fija la pensión alimenticia, el Juez/a, podrá revisar y modificar la resolución, previo el procedimiento establecido en este capítulo.

Será competente para conocer este incidente el mismo Juez/a que fijó la pensión alimenticia salvo los casos de cambio de domicilio del alimentado.

Art. Innumerado 43.-Indexación Automática Anual.- Sin perjuicio del derecho de las partes para solicitar aumento o reducción de la pensión alimenticia, hasta el 31 de enero de cada año el Consejo Nacional de Niñez y Adolescencia publicará en los periódicos de mayor circulación nacional, la Tabla de Pensiones Alimenticias Mínimas, más el porcentaje de inflación que determine el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.

Las pensiones alimenticias en ningún caso serán inferiores a las mínimas establecidas en la mencionada tabla, por lo que las pensiones alimenticias que fueren inferiores serán indexadas automáticamente sin necesidad de acción judicial de ninguna naturaleza.

Art. Innumerado 44.- Sanción por incumplimiento de términos y plazos.- El Consejo de la Judicatura sancionará con suspensión de 30 a 45 días a los jueces o juezas que incumplieran los términos, plazos y montos fijados por la presente ley. En caso de reincidencia procederá a la destitución del cargo.

Art. Innumerado 45.- Normas supletorias.- En todo lo no previsto en esta sección, se aplicará el Procedimiento Contencioso General, descrito en el presente código y a falta de éste las disposiciones del Código de Procedimiento Civil.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El producto de las multas que se impongan de conformidad con este Código, que no tengan destino específico, serán enviadas a la Cuenta Única del Tesoro Nacional y servirán para financiar los costos de los exámenes de ADN, en los casos previstos en la presente ley o para financiar proyectos relacionados con la reducción de la mora judicial en los juicios de alimentos.

SEGUNDA: Los Jueces/as de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia oficiarán al Consejo Nacional Electoral, a la SENRES, a la Superintendencia de Bancos y Seguros, al Registrador Mercantil, al Registrador de la Propiedad y a cuanta autoridad se requiera, notificando el nombre del deudor, el monto de la obligación vencida con sus respectivos intereses y la obligación de cumplir y hacer cumplir la resolución de inhabilidad prevista en la presente ley.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.-El Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia, en el plazo de sesenta días contados a partir de la vigencia de la presente ley, elaborará y publicará la Tabla de Pensiones

Alimenticias Mínimas, la que deberá ser elaborada con base en estudios técnicos sobre el monto requerido para la satisfacción de las necesidades básicas de los beneficiarios.

Una vez que el Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia se transforme en uno de los Consejos Nacionales de Igualdad, la actualización y fijación de la Tabla de Pensiones Alimenticias Mínimas será efectuada por el Ministerio de Inclusión Social y Económica.

SEGUNDA.-El Consejo de la Judicatura, en el plazo de hasta noventa días contados a partir de la vigencia de la presente ley, ejecutará un Programa Nacional de Mejoramiento y Modernización de los Juzgados de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia. Dicho programa incluirá: la depuración de los procesos judiciales inactivos o en abandono; eliminación de la mora judicial a través de la fijación masiva de pensiones alimenticias básicas de conformidad con lo que se determina en la presente ley y el establecimiento de medidas emergentes e inmediatas para impedir el retardo del pronunciamiento judicial en materia de fijación de pensiones alimenticias.

En el mismo plazo facúltase al Consejo de la Judicatura la designación provisional y emergente de Jueces de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia, en el número que sea necesario para las ciudades de: Quito, Guayaquil, Manta, Santo Domingo de los Colorados, Esmeraldas y en las capitales de provincia que el Consejo determine.

Una comisión especializada del Ministerio de Justicia evaluará los resultados del programa y emitirá el informe respectivo, para que en caso de negligencia o incumplimiento, la Asamblea Nacional inicie el juicio político respectivo contra los y las Vocales del Consejo de la Judicatura.

TERCERA.- El Consejo de la Judicatura en el plazo de treinta días contados a partir de la puesta en vigencia de la presente Ley, elaborará y dispondrá la inmediata implementación del “Formulario Único para la Demanda de Pensión Alimenticia y de Incidente de Aumento o Disminución de Pensión Alimentos”. El incumplimiento de esta obligación será informado por el Ministerio de Justicia y de ameritarlo dará lugar a la iniciación del respectivo juicio político para la destitución de los y las vocales o miembros de dichos consejos, por parte de la Asamblea Nacional.

CUARTA.-El Consejo de la Judicatura, implementará en el plazo de 120 días, un sistema de acceso directo automatizado a la información sobre los ingresos de los/as obligados/as a prestar alimentos, para cuyo efecto suscribirá el respectivo convenio con el Servicio de Rentas Internas, SRI. Para efectos de otras informaciones, el Consejo de la Judicatura elaborará el

respectivo proyecto a fin de efectuar un cruce de información con otros sistemas de registro como el de la Superintendencia de Bancos, el de la propiedad y el mercantil.

Las instituciones descritas y las que determine el Consejo de la Judicatura, implementarán mecanismos gratuitos de entrega automática y por medios electrónicos de información a los jueces a través de sistemas de claves u otros.

QUINTA.-En los juicios de alimentos que, a la fecha de expedición de la Tabla de Pensiones Alimenticias Mínimas, se encuentran en trámite en la Función Judicial y en los que no se haya fijado una pensión provisional de alimentos, fíjase como pensión de alimentos provisional la básica determinada en la Tabla de Pensiones Alimenticias Mínimas.

SEXTA.-A partir de que entre en vigencia la Tabla de Pensiones Alimenticias Mínimas, ninguna pensión alimenticia podrá ser inferior a la mínima establecida en dicha Tabla.

SEPTIMA.- El Ministerio de Salud Pública implementará en un plazo no mayor de 360 días una Unidad de Investigación Genética en la que se practiquen en forma gratuita los exámenes comparativos de los patrones de bandas o secuencias de ácido desoxirribonucleico (ADN).

OCTAVA.-En el plazo de ciento ochenta días a partir de la aprobación de esta ley, los municipios que no han creado las Juntas de Protección de Derechos, tendrán la obligación de hacerlo. El incumplimiento acarreará la correspondiente acción por parte de la Contraloría General del Estado.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA: Derógase el Título V Del Libro Segundo “Del Derecho a Alimentos” del Código de la Niñez y Adolescencia, publicado en el Registro Oficial No. 737 de 3 de enero del 2003.

Artículo Final.- Esta ley entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la sede de la Asamblea Nacional, ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los catorce días del mes de julio de dos mil nueve. f) FERNANDO CORDERO

CUEVA Presidente de la Comisión Legislativa y de Fiscalización f) DR. FRANCISCO VERGARA O. Secretario de la Comisión Legislativa y de Fiscalización

CERTIFICO que la Comisión Legislativa y de Fiscalización discutió y aprobó el proyecto de **LEY REFORMATORIA AL TITULO V, LIBRO II DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**, en primer debate el 14 de mayo de 2009, segundo debate el 2 de junio de 2009 y se pronunció respecto a la objeción parcial del Presidente de la República el 14 de julio de 2009.

Quito, 14 de julio de 2009.

f.) Dr. Francisco Vergara O., Secretario de la Comisión Legislativa y de Fiscalización.

CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR



ASAMBLEA CONSTITUYENTE

TÍTULO II
DERECHOS
Sección quinta
Niñas, niños y adolescentes

Art. 44.- El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas.

Las niñas, niños y adolescentes tendrán derecho a su desarrollo integral, entendido como proceso de crecimiento, maduración y despliegue de su intelecto y de sus capacidades, potencialidades y aspiraciones, en un entorno familiar, escolar, social y comunitario de afectividad y seguridad.

Este entorno permitirá la satisfacción de sus necesidades sociales, afectivo-emocionales y culturales, con el apoyo de políticas intersectoriales nacionales y locales.

Art. 45.- Las niñas, niños y adolescentes gozarán de los derechos comunes del ser humano, además de los específicos de su edad. El Estado reconocerá y garantizará la vida, incluido el cuidado y protección desde la concepción.

Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la integridad física y psíquica; a su identidad, nombre y ciudadanía; a la salud integral y nutrición; a la educación y cultura, al deporte y recreación; a la seguridad social; a tener una familia y disfrutar de la convivencia familiar y comunitaria; a la participación social; al respeto de su libertad y dignidad; a ser consultados en los asuntos que les afecten; a educarse de manera prioritaria en su idioma y en los contextos culturales propios de sus pueblos y nacionalidades; y a recibir información acerca de sus progenitores o familiares ausentes, salvo que fuera perjudicial para su bienestar.

El Estado garantizará su libertad de expresión y asociación, el funcionamiento libre de los consejos estudiantiles y demás formas asociativas.

Art. 46.- El Estado adoptará, entre otras, las siguientes medidas que aseguren a las niñas, niños y adolescentes:

1. Atención a menores de seis años, que garantice su nutrición, salud, educación y cuidado diario en un marco de protección integral de sus derechos.
2. Protección especial contra cualquier tipo de explotación laboral o económica. Se prohíbe el trabajo de menores de quince años, y se implementarán políticas de erradicación progresiva del trabajo infantil.

El trabajo de las adolescentes y los adolescentes será excepcional, y no podrá conculcar su derecho a la educación ni realizarse en situaciones nocivas o peligrosas para su salud o su desarrollo personal. Se respetará, reconocerá y respaldará su trabajo y las demás actividades siempre que no atenten a su formación y a su desarrollo integral.

3. Atención preferente para la plena integración social de quienes tengan discapacidad. El Estado garantizará su incorporación en el sistema de educación regular y en la sociedad.

4. Protección y atención contra todo tipo de violencia, maltrato, explotación sexual o de cualquier otra índole, o contra la negligencia que provoque tales situaciones.

5. Prevención contra el uso de estupefacientes o psicotrópicos y el consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas para su salud y desarrollo.

6. Atención prioritaria en caso de desastres, conflictos armados y todo tipo de emergencias.

7. Protección frente a la influencia de programas o mensajes, difundidos a través de cualquier medio, que promuevan la violencia, o la discriminación racial o de género. Las políticas públicas de comunicación priorizarán su educación y el respeto a sus derechos de imagen, integridad y los demás específicos de su edad. Se establecerán limitaciones y sanciones para hacer efectivos estos derechos.

8. Protección y asistencia especiales cuando la progenitora o el progenitor, o ambos, se encuentran privados de su libertad.

9. Protección, cuidado y asistencia especial cuando sufran enfermedades crónicas o degenerativas.

ARCHIVO CORRIENTE

HOJA DE MARCAS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
Ğ	Pensión no indexada
ℓ	Pensión al día
μ	Valor pendiente de pago por parte del demandado
√	Cotejado con el Kárdex
±	Inexistencia de tarjeta
≠	Falta tarjeta anterior
£	Depósitos directos en cta. Personal
β	Cobra en el lugar de trabajo
¶	Tarjeta mal llenada con datos erróneos
Σ	Sumatoria
△	Valor cobrado de mas
¤	Saldo no transferido
Ω	Traslado de causa

HOJA DE MARCAS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
α	Tarjeta kárdex resorteada
®	Suspensión de pensión
\approx	Tarjeta con datos incompletos
Φ	Cobra en otra ciudad
	Verificado por el auditor
Ł	Saldo anterior incorrecto
	Sin secuencia numérica
T	Deposito en transito
x	Valor incorrecto
//	Valor correcto
—	Sin numero de documento
Σ	Sumatoria
<<	Cheque no cobrado
{	Registro duplicado

HOJA DE MARCAS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
<i>f</i>	Saldo suegun libro del mes
○	Saldo conciliado según auditoria
=	Saldo para el siguiente mes
I	Cheque anulado
K	Error de digitación

ÍNDICE

ARCHIVO CORRIENTE

P/T

Fase I

Conocimiento Preliminar

CP

Fase II

Planeación de la Auditoria de Gestión y Examen Especial Operativo

P

Fase III

Ejecución

E

Caja Bancos

A

Cedula Analítica

A.A

Cedula Descriptiva

A.D

Libro Bancos

A.B

Conciliación Bancaria

A.C

Fase IV

Comunicación de Resultados

CR

FASE I

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Fase I: Conocimiento Preliminar.

OBJETIVOS:

- ✓ Obtener información suficiente y competente, para lograr el mayor conocimiento posible y en base a ello, efectuar los procedimientos que permitirán dar una opinión sobre la Gestión de la Pagaduría.
- ✓ Determinar áreas críticas en el proceso de Recaudación y Pago de las Pensiones Alimenticias, para definir los componentes que serán objeto de evaluación.
- ✓ Constatar la existencia de parámetros que permitan la medición del desempeño
- ✓ Preparar el informe del Diagnostico General.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1.	Visitar las instalaciones de la Pagaduría y realizar un descriptivo	D 1/10	ACLM-CICHM	10/01/2011
2.	Efectuar una entrevista a la persona encargada de la pagaduría.	E 1/5	ACLM-CICHM	12/01/2011
3.	Elaborar y aplicar un Cuestionario de Control Interno.	CI 1/3	ACLM-CICHM	17/01/2010
4.	Elaborar la Matriz de Ponderación de Riesgos	MR 1/4	ACLM-CICHM	17/01/2010
			Elaborado por: ACLM-CICHM	Fecha: 06/01/2011
			Revisado por: MCLO - MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Fase I: Conocimiento Preliminar.

OBJETIVOS:

- ✓ Obtener información suficiente y competente, para lograr el mayor conocimiento posible y en base a ello, efectuar los procedimientos que permitirán dar una opinión sobre la Gestión de la Pagaduría.
- ✓ Determinar aéreas críticas en el proceso de Recaudación y Pago de las Pensiones Alimenticias, para definir los componentes que serán objeto de evaluación.
- ✓ Constatar la existencia de parámetros que permitan la medición del desempeño
- ✓ Preparar el informe del Diagnostico General.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
5.	Elaborar un Narrativo para determinar las cuentas que van a ser auditadas	N 1/1	ACLM-CICHM	18/01/2010
6.	Identificar y determinar los Indicadores de Gestión	IG 1/4	ACLM-CICHM	19/01/2010
7.	Elaborar el informe del análisis y diagnostico general.	IEP 1/5	ACLM-CICHM	21/01/2010
			Elaborado por: ACLM-CICHM	Fecha: 06/01/2010
			Revisado por: MCLO –MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
DESCRIPTIVO

En la visita preliminar realizada los días 5 y 6 de enero del presente año, a la Pagaduría del Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi, pudimos observar la cordialidad que existe por parte de los funcionarios de dicha área hacia los usuarios que requieren de sus servicios. Si bien no existen los elementos de juicio documentados, hay un acercamiento a la realidad respecto a la cultura organizacional.

También se constató la existencia de un gran volumen de tarjetas kárdex (8523) que se manejan por concepto de las pensiones alimenticias, de igual manera, la cantidad de personas que demandan la atención de la Sra. Pagadora (aproximadamente 80 personas diarias).

Además de lo mencionado con anterioridad, se pudo visualizar el ingreso de causas que se receptan para los procesos de: apertura de kárdex, liquidaciones e incremento de pensiones, que serán descritos posteriormente.

Igualmente, nos dieron a conocer que existen convenios con instituciones tanto públicas como privadas, que realizan las Retenciones Judiciales a sus colaboradores y las transfieren directamente a la Cuenta corriente # 5015278 del Banco del Austro perteneciente al referido Juzgado para posteriormente ser acreditadas a las beneficiarias.

Dentro de las instalaciones de dicha Pagaduría no pudimos apreciar la existencia de un buzón de sugerencias.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 10/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
DESCRIPTIVO

A continuación detallaremos los procesos identificados en la Pagaduría:

1. RESPONSABLE.

Pagadora del Juzgado Primero -Sra. Carmen Romero.

2. OBJETIVO.

Administrar los fondos de terceros de forma minuciosa e imparcial para que de esta manera las partes interesadas no se sientan afectadas moral y económicamente.

3. ALCANCE.

El proceso empieza desde el ingreso de las causas a la Pagaduría del Juzgado para la respectiva apertura de las tarjetas kárdex, liquidaciones, indexaciones de acuerdo a lo requerido por las actoras, para posteriormente seguir con el trámite.

A más de ello existe el proceso de las transferencias que inicia con la acreditación por parte de las entidades públicas y privadas a favor del Juzgado y finaliza con la transferencia a las cuentas personales abiertas en el Bco. de Guayaquil de los derechohabientes.

4. INFORMACIÓN DE ENTRADA

- ✓ Causas
- ✓ Código Orgánico de la Función Judicial.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 10/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE COTOPAXI DESCRIPTIVO

- ✓ Código de la Niñez y Adolescencia y reformas.
- ✓ Tabla de pensiones
- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Instructivo para el Funcionamiento de los Juzgados de la Niñez y Adolescencia
- ✓ Porcentaje de inflación e intereses de mora publicado en el Banco Central

5. DESCRIPCION DEL PROCESO

a) Apertura de la tarjeta Kárdex:

Este proceso inicia con la calificación de la demanda, recepción de la causa en la Pagaduría, para posteriormente ser ingresado al Sistema de Pensiones Alimenticias del Juzgado, por la Sra. Pagadora, en el cual se registran los datos de cada trámite y la pensión provisional hasta la audiencia única. Al momento de guardar dicha información en el sistema, automáticamente se crea el número de cuenta del Banco de Guayaquil, en la cual el demandado deberá realizar sus depósitos mensuales.

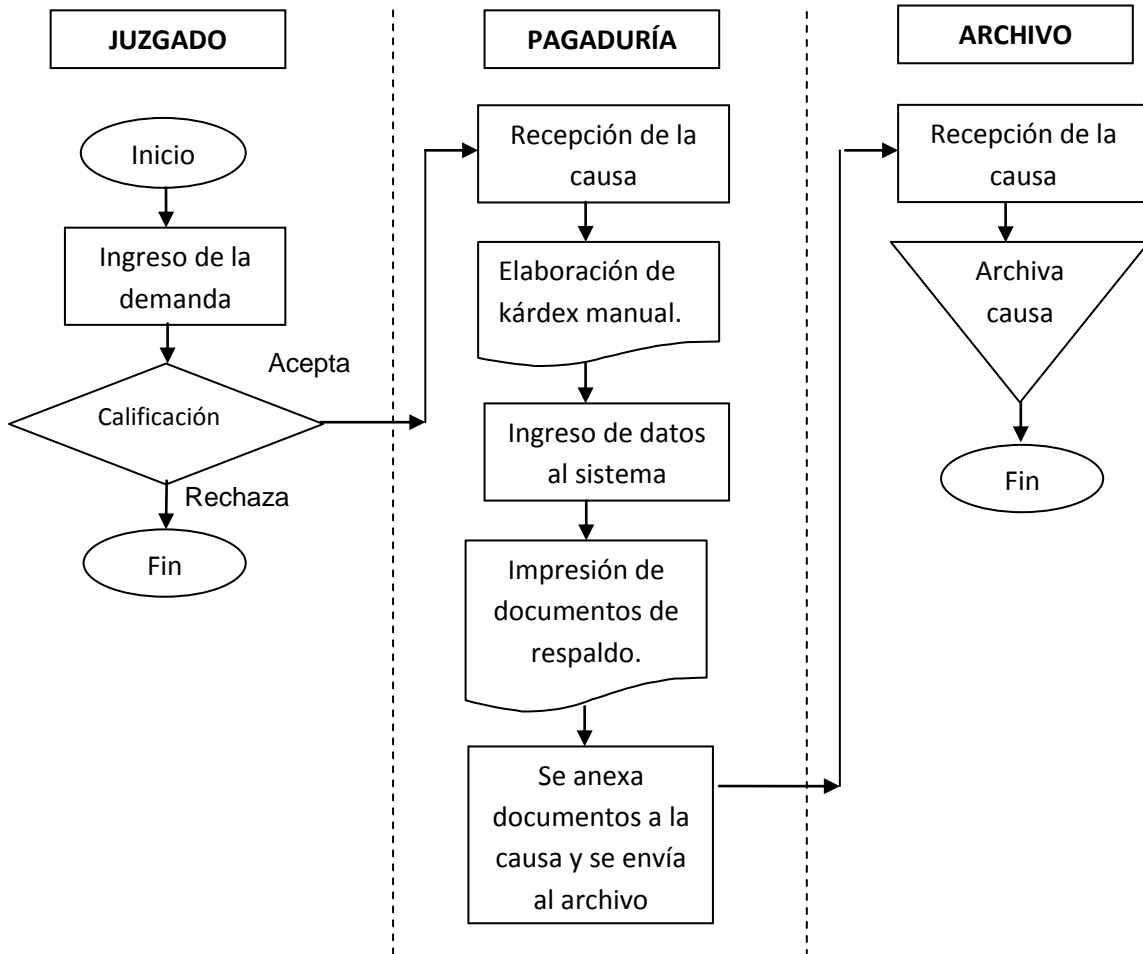
A continuación se imprimen los respaldos y se adjunta a la causa. A más de ello, también se apertura una tarjeta kárdex manual en la cual se registran los mismos datos del sistema, esta tarjeta sirve como un instrumento de control interno ya que en ella se registran pagos eventuales receptados en la pagaduría.

Anteriormente, solo existía la apertura manual de la tarjeta kárdex, en la cual se registraban todos los movimientos económicos.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 10/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
FLUJOGRAMA DE PROCESOS

Apertura de Kárdex



Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 10/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
DESCRIPTIVO

b) Liquidaciones:

La persona interesada presenta un escrito de abogado al Sr. Juez en el cual solicita la liquidación de la respectiva causa.

Mediante disposición (providencia) del Sr. Juez, la Sra. Pagadora revisaba la tarjeta kárdex conjuntamente con los comprobantes de ingreso-egreso de caja y obtenía el saldo a la fecha, con el cual realizaba el respectivo informe de liquidación, que se lo enviaba junto con la causa al Sr. Juez.

A partir del año 2008, se cuenta con un sistema informático vinculado al Banco de Guayaquil, el cual permite llevar al día todos los movimientos realizados en las cuentas personales de las beneficiarias.

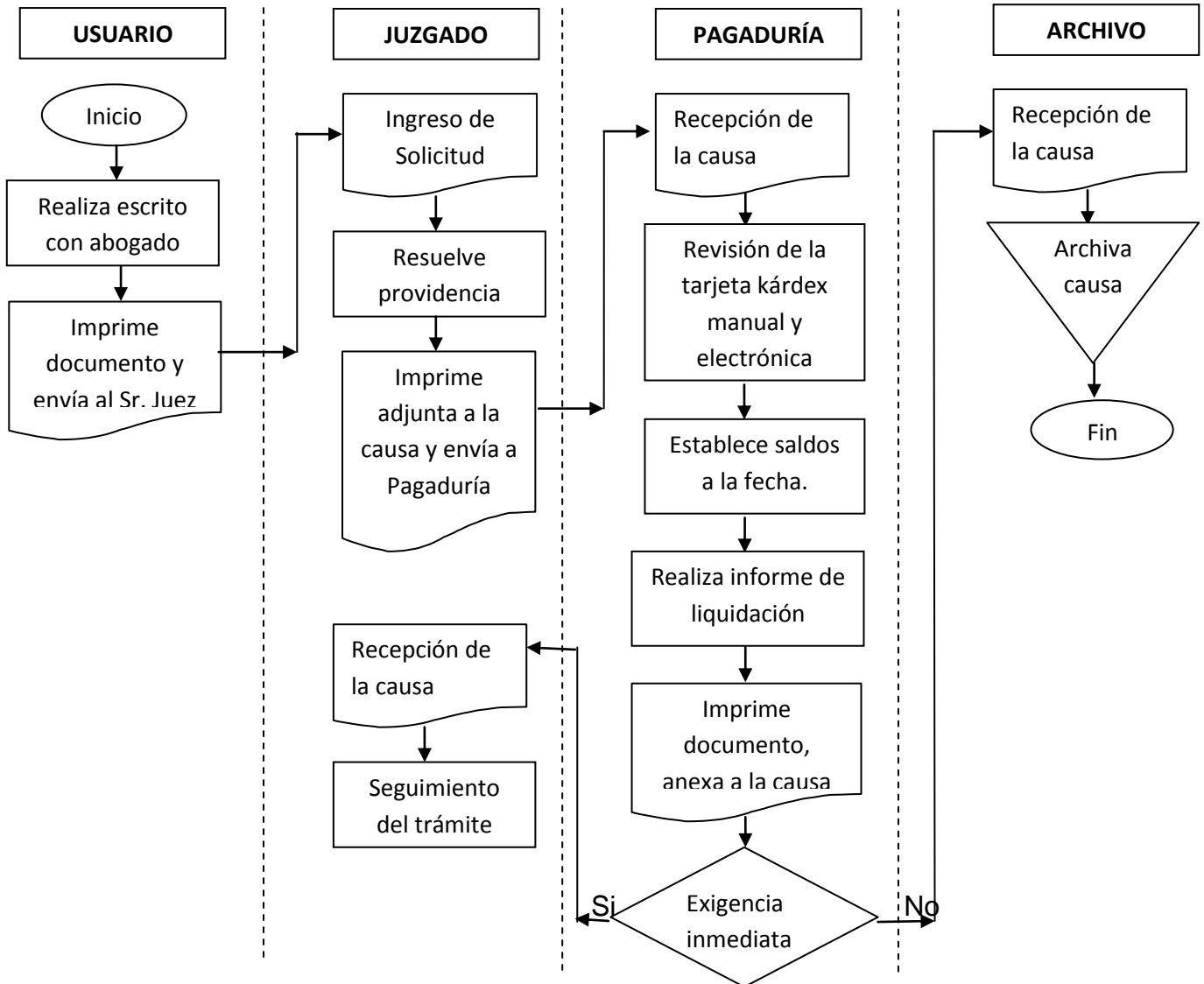
Por tal razón, al momento de realizar una liquidación se requiere de la tarjeta kárdex manual y la electrónica para obtener el saldo a la fecha, y con ello elaborar el respectivo informe, para ser entregado con la causa al Sr. Juez y dar a conocer a las partes interesadas.

En el caso de que el demandado adeude dos o más pensiones, la beneficiaria puede proceder con la boleta de apremio personal; para lo cual el alimentante deberá pagar en su totalidad las pensiones adeudadas o a su vez llegar a un acuerdo legal con la actora. Cuando se haya cancelado la deuda, la Sra. Pagadora deberá extender el certificado de no adeudar; posteriormente el demandado será puesto en libertad.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 10/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
FLUJOGRAMA DE PROCESOS

Liquidaciones:



Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 10/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
DESCRIPTIVO

c) Indexaciones:

Sin perjuicio del derecho de las partes para solicitar aumento o reducción de la pensión alimenticia, hasta el 31 de enero de cada año el Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia publicará en los periódicos de mayor circulación nacional, la Tabla de Pensiones Alimenticias Mínimas, más el porcentaje de inflación que determine el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.

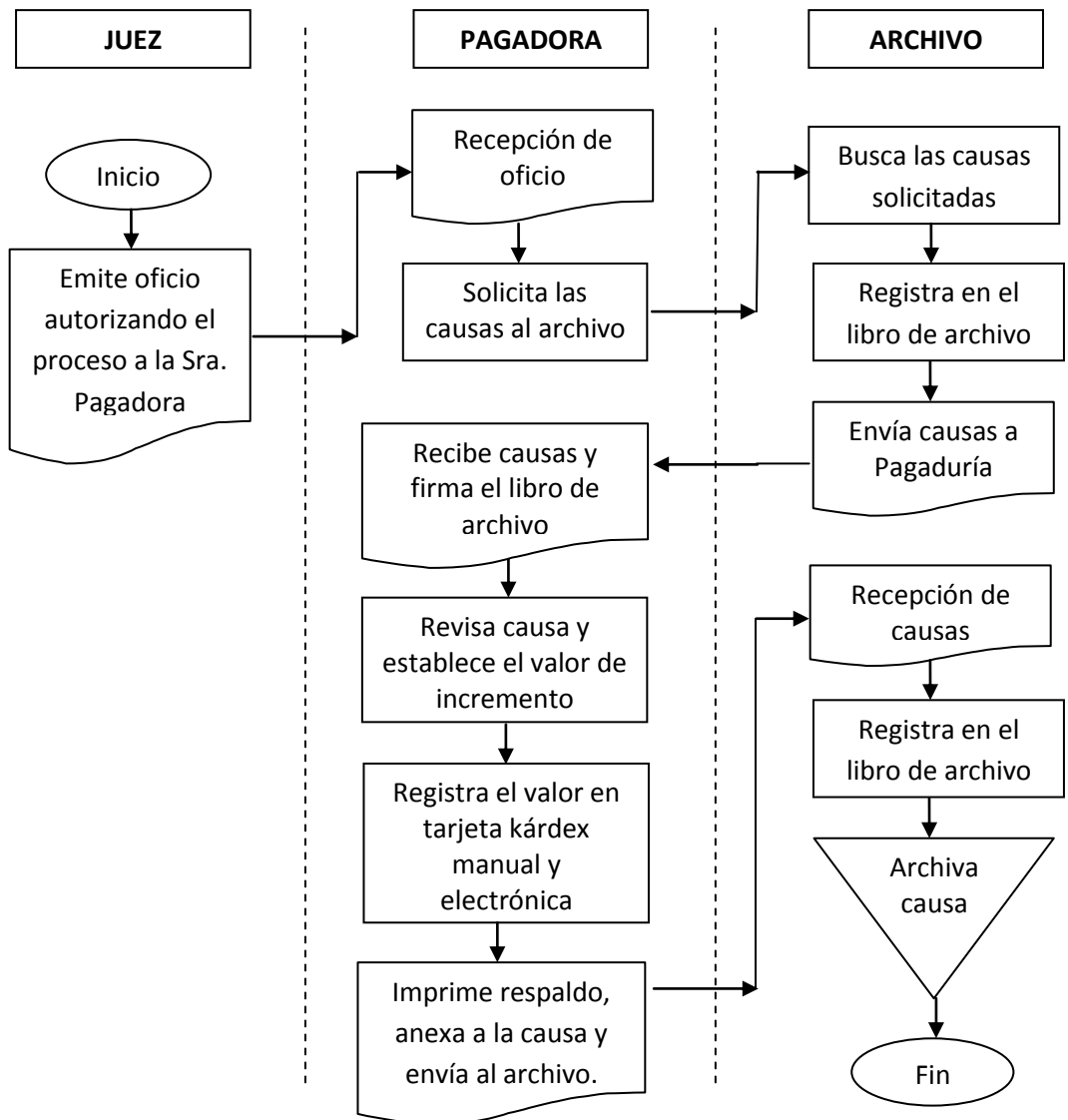
Las pensiones alimenticias en ningún caso serán inferiores a las mínimas establecidas en la mencionada tabla, por lo que las pensiones alimenticias que fueren inferiores serán indexadas automáticamente sin necesidad de acción judicial de ninguna naturaleza.

Por tanto, el Sr. Juez mediante oficio dispone a la Sra. Pagadora para que se realicen las indexaciones automáticas de las tarjetas que se manejan en dicha Pagaduría. Dicha funcionaria solicita a la persona encargada del archivo las causas para la revisión minuciosa de cada una y proceder al incremento de la pensión; dicho valor será registrado en la tarjeta kárdex manual y electrónica. A continuación se procede a imprimir el documento de respaldo y anexarlo a la causa, que será enviada al archivo para continuar con el proceso.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 10/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
FLUJOGRAMA DE PROCESOS

Indexaciones:



Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 10/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
DESCRIPTIVO

d) Transferencias:

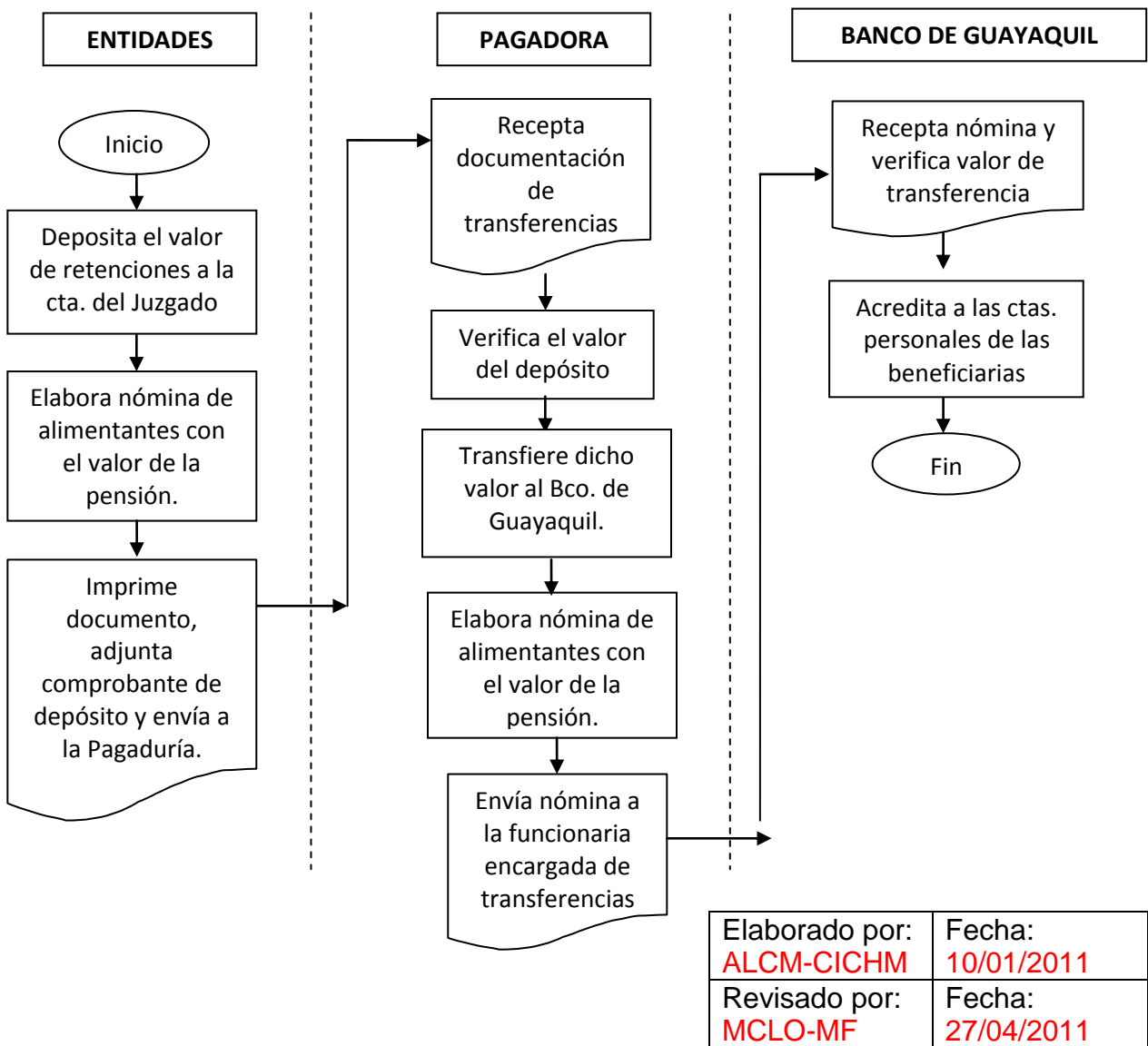
La Pagaduría del Juzgado Primero mantiene la Cta. Cte. # 5015278 en el Banco del Austro, para las respectivas acreditaciones de entidades públicas y privadas que tienen a su cargo el pago de pensiones alimenticias de sus colaboradores. La Sra. Pagadora recibe la nómina que respalda el valor total del depósito acreditado por cada entidad, y posterior a ello, envía la información correspondiente a la persona encargada del Banco de Guayaquil para que transfiera a la cuenta personal de cada beneficiaria, el valor de la pensión correspondiente.

El proceso de transferencias mencionado con anterioridad, se ha implementado a partir del mes de Abril del 2009, mediante el convenio realizado con el Banco de Guayaquil, en el cual se abrieron cuentas de ahorros personales a nombre de las tutoras/es de los menores para el pago mensual de pensiones alimenticias; razón por la cual hasta el mes de Marzo del 2009, el dinero acreditado a la cuenta del Juzgado por dichas entidades se les pagaba a las/os tutoras/es en la oficina de la Pagaduría mediante cheque.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 10/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
FLUJOGRAMA DE PROCESOS

Transferencias:



AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
ENTREVISTA

Entrevistador: Srta. Ana Lucía Cajas – Carmen Chuquirima

Entrevistada: Sra. Carmen Romero - Pagadora

1. Nominación:

Juzgado Primero De La Niñez Y Adolescencia De Cotopaxi

2. ¿Con qué nombre se lo conocía anteriormente?

Tribunal de Menores de Cotopaxi, que fue creado mediante Decreto Ejecutivo N° 995, del 01 de Agosto de 1938.

3. ¿Desde qué año dicho tribunal pasó a formar parte de la Función Judicial?

Mediante Resolución del Consejo Nacional de la Judicatura, publicada en el Registro Oficial N° 153 del 22 de Agosto del 2003, el Tribunal de Menores de Cotopaxi, pasa a formar parte de la Función Judicial, con la nominación de Juzgado de la Niñez y Adolescencia con competencia cantonal.

4. ¿Cómo se encuentra integrado dicho Juzgado?

Está formado por: El Juez, Medico, Psicólogo, Trabajadora Social, Secretario, Ayudantes Judiciales, Pagadora y Servicios Generales.

5. ¿Donde se encuentra situada la Pagaduría?

Está ubicada en la planta baja del Edificio de la Corte Superior de Justicia de Cotopaxi, situado en la Av. Amazonas y General Maldonado esquina.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 12/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
ENTREVISTA

6. ¿Cuál es el objetivo de la Pagaduría?

Administrar los fondos de terceros de forma minuciosa e imparcial para que de esta manera las partes interesadas no se sientan afectadas moral y económicamente.

7. ¿Cuáles son los valores institucionales?

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

8. ¿Cuál es el horario de atención al público?

De Lunes a Viernes de 8: 00 am – 12:00pm y de 2:00pm 4:00pm

9. ¿Cuántas personas laboran en esta Pagaduría?

La Sra. Carmen Romero en calidad de Pagadora y el Sr. Juan Cruz temporalmente por requerimiento de personal.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 12/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
ENTREVISTA

10. ¿Cuánto tiempo labora en este cargo?

Dos años ocho meses.

11. ¿Qué actividades usted desempeña dentro de la Pagaduría?

- ✓ Realizar la apertura de Tarjetas kárdex para cada derechohabiente.
- ✓ Tramitar la correspondiente cuenta bancaria, en la cual el alimentante depositara la pensión correspondiente.
- ✓ Elaborar las liquidaciones de las causas.
- ✓ Efectuar las indexaciones respectivas.
- ✓ Acreditar a las cuentas personales de los/as beneficiarios/as las pensiones alimenticias retenidas por las empresas que depositan directamente a la Cta. del Juzgado.
- ✓ Extender certificados de no adeudamiento por parte del alimentante. Y
- ✓ Llevar la contabilidad de los movimientos efectuados en la pagaduría a la que pertenece.

- ✓ Atención al público

12. ¿Cuál es el proceso de recaudación para las Pensiones Alimenticias?

Empieza con el ingreso de los datos de cada causa al Sistema de Pensiones Alimenticias del Juzgado, automáticamente al momento de guardar la información se genera el número de cuenta bancaria en la cual deberá depositar mensualmente la pensión el demandado/a. A continuación se hace el registro manual en las tarjetas kárdex, que se mantienen como archivo de control interno.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 12/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
ENTREVISTA

Hasta el mes de marzo del 2009, los cobros de las pensiones alimenticias se las realizaban directamente en la oficina de la Pagaduría, para lo cual la Sra. Pagadora realizaba la apertura de la tarjeta kárdex, para posteriormente registrar los pagos que haga el alimentante y al final del día depositar todo lo recaudado en la Cta. del Juzgado creada en el Banco del Austro.

13. ¿Cuál es el proceso de pago de las Pensiones?

Anteriormente las beneficiarias se acercaban a la oficina de la Pagaduría al cobro de pensiones, para lo cual la Sra. Pagadora extendía un cheque del Juzgado junto con el comprobante de egreso y registraba la salida de dinero en la tarjeta kárdex

En la actualidad las beneficiarias se acercan directamente al Banco de Guayaquil a hacer los respectivos retiros.

14. ¿Cuántas tarjetas Kárdex se manejan en esta Pagaduría?

Actualmente se manejan 8553

15. ¿Utilizan algún sistema informático para dicho manejo?

Si, se utiliza el Sistema de Pensiones Alimenticias del Juzgado.

16. ¿Anteriormente se han realizado Auditorias de Gestión?

No.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 12/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
ENTREVISTA

17. ¿Qué instituciones realizan transferencias a favor del Juzgado por concepto de pensiones alimenticias?

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| ✓ Jefatura de Salud | ✓ Ramón Barba Naranjo |
| ✓ Hospital Latacunga | ✓ Colegio Salcedo |
| ✓ Hospital Pujilí | ✓ Municipio Pujilí |
| ✓ Red Chugchilan | ✓ Colegio la Mana |
| ✓ Ilustre Municipalidad de Latacunga | ✓ D.P.E.C |
| ✓ Dirección Bilingüe | ✓ Colegio Saquisilí |
| ✓ ACOSA | ✓ Familia Sancela |
| ✓ Red Zumec | ✓ UTC |

18. ¿Cuántas causas se tramitan mensualmente?

Aproximadamente se tramitan setenta causas.

19. ¿Cuáles son las instituciones financieras con las que tienen convenios para los pagos de pensiones?

- ✓ Banco de Guayaquil
- ✓ Banco del Austro.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 12/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
CUESTIONARIO DECONTROL INTERNO**

N.	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1.	¿Existe un manual en el cual se encuentren claramente definidas sus funciones?		X	En el Cód. Orgánico de la Función Judicial están en forma general
2.	¿Existe un control para la salida de personal en horas laborables?		X	
3.	¿Existen manuales o instructivos para los procesos que se siguen en dicho Juzgado?		X	
4.	¿Se llevan al día los registros contables?		X	Debido al volumen de trabajo.
5.	¿Los registros contables están debidamente respaldados en documentos fuente?		X	
6.	¿Se concilian las cuentas bancarias mensualmente?	X		Libro bancos inapropiado
7.	En la actualidad, ¿Se recibe dinero en la Pagaduría por concepto de pago de pensiones?	X		Solo con orden del Juez.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 17/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
CUESTIONARIO DECONTROL INTERNO

N.	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
8.	¿Las recaudaciones de dinero por concepto de pensiones alimenticias son depositadas de forma inmediata e intacta?		X	Dinero recibido con orden del Sr. Juez
9.	¿El pago de pensiones se realiza a través de cheques?	X		No se llena de forma adecuada el talonario.
10.	¿Existe un registro de las causas recibidas y despachadas en la Pagaduría?	X		No se actualiza diariamente.
11.	¿Las tarjetas kárdex se encuentran debidamente ordenadas en secuencia numérica?	X		
12.	¿Son dadas de baja las tarjetas kárdex que han culminado su proceso legal?		X	
13.	¿La pagaduría cuenta con un archivo para el almacenamiento de las tarjetas kárdex?	X		

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 17/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
CUESTIONARIO DECONTROL INTERNO

N.	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
14.	¿El archivo es de uso exclusivo de la Pagaduría Primera?	X		
15.	¿Dicho archivo cuenta con el inmobiliario adecuado para el almacenamiento de las tarjetas kárdex?		X	
16.	Dentro de la Pagaduría, ¿Se publica la tabla de pensiones alimenticias vigente?	X		
17.	¿Se han realizado Auditorías de Gestión en la Pagaduría?		X	
18.	¿Existen indicadores de gestión que permitan medir el desempeño del personal?		X	
19.	¿La Pagaduría cuenta con un buzón de sugerencias?		X	

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 17/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO

N.	PREGUNTA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1.	¿Existe un manual en el cual se encuentren claramente definidas sus funciones?	10	6
2.	¿Existe un control para la salida de personal en horas laborables?	10	4
3.	¿Existen manuales o instructivos para los procesos que se siguen en dicho Juzgado?	10	3
4.	¿Se llevan al día los registros contables?	10	4
5.	¿Los registros contables están debidamente respaldados en documentos fuente?	10	5
6.	¿Se concilian las cuentas bancarias mensualmente?	10	5
7.	En la actualidad, ¿Se recibe dinero en la Pagaduría por concepto de pago de pensiones?	10	7

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 17/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO

N.	PREGUNTA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
8.	¿Las recaudaciones de dinero por concepto de pensiones alimenticias son depositadas de forma inmediata?	10	2
9.	¿El pago de pensiones se realiza a través de cheques?	10	8
10.	¿Existe un registro de las causas recibidas y despachadas en la Pagaduría?	10	7
11.	¿Las tarjetas kárdex se encuentran debidamente ordenadas en secuencia numérica?	10	7
12.	¿Son dadas de baja las tarjetas kárdex que han culminado su proceso legal?	10	5
13	¿La pagaduría cuenta con un archivo para el almacenamiento de las tarjetas kárdex?	10	6

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 17/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO

N.	PREGUNTA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
14.	¿El archivo es de uso exclusivo de la Pagaduría Primera?	10	8
15.	¿Dicho archivo cuenta con el inmobiliario adecuado para el almacenamiento de las tarjetas kárdex?	10	3
16.	Dentro de la Pagaduría, ¿Se publica la tabla de pensiones alimenticias vigente?	10	5
17.	¿Se han realizado Auditorías de Gestión en la Pagaduría?	10	2
18.	¿Existen indicadores de gestión que permitan medir el desempeño del personal?	10	0
19.	¿La Pagaduría cuenta con un buzón de sugerencias?	10	0
TOTAL		190	87

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 17/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE COTOPAXI

MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO

CP= Confianza Ponderada

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$CP = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$CP = \frac{87 * 100}{190}$$

$$CP = 45,79\%$$

DETERMINACION DE L NIVEL DE RIESGO

CONFIANZA	Bajo	Moderado	Alto
	10% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
RIESGO	Alto	Moderado	Bajo

De acuerdo a la Matriz de Ponderación de Riesgo, podemos determinar que la Pagaduría del Juzgado Primero tiene un nivel de confianza bajo y un riesgo alto.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 17/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI

NARRATIVO DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN Y PAGO DE PENSIONES

Hasta el mes de marzo del 2009, los cobros y pagos por concepto de pensiones alimenticias, se las realizaba directamente en la oficina de la Pagaduría del Juzgado Primero excepto los alimentantes que efectuaban su pago a través de las entidades en que laboran.

Los registros contables se llevaban mediante el movimiento de tres cuentas

- Caja, en el cual se registra todo el dinero en efectivo recaudado por la Sra. Pagadora, por concepto de las pensiones alimenticias
- Bancos, en esta cuenta se registra los depósitos diarios, acreditaciones por parte de entidades públicas y privadas y los cheques girados a favor de las beneficiarias.
- Fondos de Terceros se utiliza para el registro de las acreditaciones a favor del Juzgado y las transferencias a las beneficiarias.

Mediante un convenio firmado entre la Corte Provincial de Justicia y el Bco.de Guayaquil se ha logrado agilizar la recaudación y pago de pensiones ya que a partir de abril del 2009 dichos procesos se los realiza directamente en el mencionado Banco.

Las pensiones que se pagan a través de entidades, son recaudadas en el Bco. del Austro y posteriormente se transfieren en las cuentas de las beneficiarias aperturadas en el Bco.de Guayaquil.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 18/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
NARRATIVO DEL PROCESO DE RECAUDACIÓN Y PAGO DE PENSIONES

El Art. 89 de la Constitución Política del Ecuador referente al hábeas corpus tiene por objeto “recuperar la libertad de quien se encuentre privado de ella de forma ilegal, arbitraria o ilegítima, por orden de autoridad pública o de cualquier persona, así como proteger la vida y la integridad física de las personas privadas de libertad...”

El demandado que se encuentre privado de su libertad por morosidad en el pago de pensiones alimenticias y disponga el valor total adeudado en horas no laborables del Banco de Guayaquil, podrá hacer uso del mencionado artículo constitucional; por ende el Sr. Juez ordenará a la Sra. Pagadora cobrar el dinero directamente en la Oficina de la Pagaduría y extender el certificado de no adeudamiento para que el demandado recupere su libertad.

Dicho dinero deberá ser depositado por la Sra. Pagadora de manera inmediata e intacta en la cuenta de la beneficiaria en el primer día laborable subsecuente a este hecho.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 18/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
INDICADORES DE GESTIÓN

Para evaluar el desempeño del personal que labora en la Pagaduría, hemos identificado indicadores que permitirán medir, evaluar y comparar, cuantitativa y cualitativamente las variables asociadas a las metas en el tiempo, su propio comportamiento y su posición relativa respecto a sus similares de otras realidades.

A continuación se determinarán los indicadores que serán aplicados:

Nº	INDICADOR
1.	<p style="text-align: center;">ECONOMÍA</p> <p style="text-align: center;"><i>Ausencia de Personal</i></p> $AP = \frac{\text{Horas hombre Ausente}}{\text{Horas hombre trabajadas}} * 100$ <p><i>Interpretación:</i> Muestra el porcentaje del tiempo ocioso de los funcionarios de la Pagaduría que no son reembolsados al Estado ni recuperados.</p>

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 19/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	INDICADOR
2.	<p>EFICIENCIA:</p> <p style="text-align: center;"><i>Fondos de Terceros</i></p> <p style="text-align: center;"><i>FT = Fecha de Depósito – Fecha de Recaudación del Efectivo</i></p> <p><i>Interpretación:</i> Muestra el tiempo de respuesta que existe en efectuar los depósitos del dinero recaudado en la Pagaduría a las cuentas de las beneficiarias.</p> <p style="text-align: center;"><i>Transferencias</i></p> <p style="text-align: center;"><i>T = Día de Transferencia – Día de Acreditación</i></p> <p><i>Interpretación:</i> Muestra el tiempo de respuesta existente en el proceso de las transferencias y el manejo adecuado de los fondos de terceros.</p>

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 19/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	INDICADOR
	<p style="text-align: center;">Liquidaciones</p> $L = \frac{\text{Liquidaciones emitidas sin errores al mes}}{\text{Total de liquidaciones emitidas al mes}} \times 100$ <p>Interpretación: Muestra el nivel de eficiencia en el proceso de liquidaciones emitidas mensualmente por los funcionarios de la Pagaduría.</p> <p style="text-align: center;">Indexaciones</p> $I = \frac{\text{Indexaciones efectuadas}}{\text{Total de Indexaciones automáticas anuales}} \times 100$ <p>Interpretación: Indica el porcentaje de cumplimiento en las indexaciones que se deben realizar automáticamente cada año.</p>

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 19/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	INDICADOR
3.	<p>EFICACIA:</p> <p style="text-align: center;"><i>Causas Despachadas Oportunamente</i></p> $CDO = \frac{\text{Promedio de causas despachadas al mes}}{\text{Promedio de causas recibidas al mes}} * 100$ <p>Interpretación: Muestra el porcentaje de causas que han sido despachadas de manera oportuna.</p> <p style="text-align: center;"><i>Quejas Atendidas</i></p> $QA = \frac{\text{Número de quejas atendidas en el mes}}{\text{Número de quejas mensuales}} * 100$ <p>Interpretación: Muestra el porcentaje de eficacia en la solución de inconvenientes presentados por los usuarios.</p> <p style="text-align: center;"><i>Transferencias</i></p> $T = \frac{\text{Total de Transferencias realizadas a tiempo}}{\text{Total de Transferencias Mensuales}} * 100$ <p>Interpretación: Muestra el porcentaje de cumplimiento en el proceso de las transferencias.</p>

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 19/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

INFORME DE EVALUACION PRELIMINAR

Latacunga, 02 de febrero del 2011

Sr: Dr.

Carlos León Vargas

DIRECTOR PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE COTOPAXI.

Luego de haber finalizado la aplicación de la Fase de Conocimiento Preliminar a la Pagaduría del Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi, hemos obtenido como resultado:

El Tribunal de Menores de Cotopaxi fue creado mediante Decreto Ejecutivo N° 995, del 01 de Agosto de 1938, el cual estaba integrado por el presidente, vocal medico y vocal educador.

Mediante Resolución del Consejo Nacional de la Judicatura, publicada en el Registro Oficial N° 153 del 22 de Agosto del 2003, el Tribunal de Menores de Cotopaxi, pasa a formar parte de la Función Judicial, con la nominación de Juzgado de la Niñez y Adolescencia con competencia cantonal, formado por: El Juez, Medico, Psicólogo, Trabajadora Social, Secretario, Ayudantes Judiciales, Pagadora y Servicios Generales.

El Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia se encuentra ubicado en el tercer piso del Edificio de la Corte Superior de Justicia de Cotopaxi, situado en la Av. Amazonas y General Maldonado esquina.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 21/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

La prioridad del Juzgado se centra en la protección integral que el Estado, la sociedad y la familia deben garantizar a todos los niños, niñas y adolescentes que viven en el Ecuador, con el fin de lograr su desarrollo integral y el disfrute pleno de sus derechos, en un marco de libertad, dignidad y equidad.

En la Pagaduría del Juzgado Primero, actualmente se manejan 8523 tarjetas kárdex puesto que para cada actora o beneficiaria se realiza la apertura de la tarjeta correspondiente. Hasta el mes de marzo del 2009, los cobros y pagos por conceptos de dichas pensiones se las realizaba directamente en la oficina de la Pagaduría del Juzgado Primero, excepto los alimentantes que efectúan su pago a través de las entidades en las que laboran.

La constante evolución tecnológica ha permitido agilizar la recaudación y pago de las pensiones alimenticias, mediante depósitos directos realizados por parte de los alimentantes a las cuentas asignadas a cada tutor en el Bco. de Guayaquil; y las transferencias realizadas por las entidades públicas y privadas, que tengan a su cargo el pago de retenciones judiciales, estas los realizan a través del Banco del Austro.

Las actividades que se realizan en la Pagaduría empiezan desde el ingreso de las causas para la respectiva apertura de las tarjetas kárdex, liquidaciones, indexaciones de acuerdo a lo requerido por las actoras, para posteriormente ser entregadas al Archivo. A más de ello existe el proceso de las transferencias que inicia con la acreditación por parte de las entidades públicas y privadas a favor del Juzgado y finaliza con la transferencia a las cuentas personales de las beneficiarias.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 21/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

En lo que respecta a la Evaluación del Control Interno, se ha determinado que la Pagaduría del Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi, tiene un nivel de Confianza Baja y Riesgo Alto, debido a los siguientes aspectos:

- ✓ Inexistencia de un manual en el que se encuentren claramente definidas las funciones del personal.

RECOMENDACIÓN:

Es imprescindible que las atribuciones de los funcionarios se encuentren claramente establecidas en el Código Orgánico de la función Judicial ya que este es el órgano rector de dicha entidad.

- ✓ No existen manuales o instructivos para los procesos que se siguen en dicho Juzgado.

RECOMENDACIÓN:

Es de vital importancia contar con manuales que estipulen el orden cronológico que se debe seguir para todas las actividades realizadas en la Pagaduría con el fin de reducir procesos innecesarios.

- ✓ No se llevan al día los registros contables.

RECOMENDACIÓN:

Es aconsejable registrar diariamente los movimientos contables, con el fin de evitar la acumulación de trabajo ya que existen ciertos días del mes que hay mayor demanda de atención.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 21/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

- ✓ No se han realizado Auditorías de Gestión en la Pagaduría

RECOMENDACIÓN:

Es favorable para la Pagaduría que se realice por lo menos una vez al año Auditorías de Gestión, con el fin de evaluar el desempeño de la unidad en relación con los objetivos del Juzgado, y así corregir deficiencias que contribuyan al mejor desempeño de la unidad

- ✓ Carencia de indicadores de gestión que permitan medir el desempeño del personal.

RECOMENDACIÓN:

Determinar indicadores que permitan medir los resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia eficacia y economía, ya que al ser comparados con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones.

- ✓ La Pagaduría no cuenta con un buzón de sugerencias

RECOMENDACIÓN:

Instalar un buzón que permita conocer las inconformidades de las personas que demandan los servicios de los funcionarios de la Pagaduría, con el propósito de brindar mejor atención a los usuarios y así mejorar la imagen del servicio público.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 21/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

Las principales desviaciones que se detecten en el transcurso del examen, se comunicara oportunamente mediante informes a la persona competente.

Srta. Ana Lucía Cajas M.
AUDITORA EXTERNA

Srta. Carmen Chuquirima
AUDITORA EXTERNA

Dra. Martha Lozada
JEFE DE AUDITORIA EXTERNA

Dra. Mónica Falconí
JEFE DE AUDITORIA EXTERNA

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 21/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

FASE II

PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN Y EXAMEN ESPECIAL OPERATIVO

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Entidad: Pagaduría del Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi.	
Auditoría de Gestión y Examen Especial a:	Período: Del 01-01-2009 Al 31-03-2010
<ul style="list-style-type: none"> • Caja / Bancos • Fondos de Terceros 	
Preparado por: Srta. Ana Lucia Cajas	Fecha: 7 de Febrero 2011
Revisado por: Dra. Martha Lozada	Fecha: 8 de Febrero 2011
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORIA	
Informe Largo de Auditoría, Memorando de Antecedentes y Síntesis del Informe:	
2. FECHA DE INTERVENCIÓN	Fecha estimada:
• Orden de Trabajo	8 de febrero 2011
• Inicio del trabajo en el campo	14 de febrero 2011
• Finalización del trabajo en el campo	31 de marzo 2011
• Discusión del borrador del informe	11 de abril 2011
• Presentación del informe a la Dirección	13 de abril 2011
• Emisión del informe final de auditoría	18 de abril 2011

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 27/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

3. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	Nombres:
Jefe de Auditoría 1	Dra. Martha Lozada
Jefe de Auditoría 2	Dra. Mónica Falconí
Auditor Junior	Srta. Ana Lucía Cajas
Auditor Junior	Srta. Carmen Chuquirima
4. DÍAS PRESUPUESTADOS	Fecha estimada:
60 días laborables, distribuidos en las siguientes fases:	
• FASE I , Conocimiento Preliminar	10 días
• FASE II , Planeación de la Auditoria de Gestión y Examen Especial Operativo	10 días
• FASE III , Ejecución	30 días
• FASE IV , Comunicación de Resultados	10 días
5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	
5.1 Materiales	\$ 80,00
5.2 Pasajes	\$ 70,00
Total	\$ 150,00
6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 27/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

6.1 Información General de la Entidad:

- Misión
- Visión
- Objetivo
- Actividades principales
- Estructura orgánica
- Componentes escogidos para la fase de ejecución

6.2 Enfoque a:

- Auditoría orientada hacia la eficacia en el logro de los objetivos y actividades
- Auditoría orientada hacia la eficiencia y economía en el uso de recursos
- Auditoría orientada hacia el grado de satisfacción de las necesidades de los
- Usuarios

6.3 Objetivos:

6.3.1 Objetivo General:

Realizar una Auditoría de Gestión, que permita verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarios, aplicadas en la Pagaduría del Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi, complementando con un Examen Especial a fin de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con el que se ha venido desempeñando el proceso de recaudación y pago de las pensiones alimenticias, por el periodo 01-01-2009 al 31-03-2010, y de esta manera elaborar el correspondiente informe que incluya comentarios, conclusiones y recomendaciones para contribuir al mejor desempeño de la Unidad.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 27/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

6.3.3 Objetivos Específicos:

6.3.3.1 Auditoría de Gestión:

- ✓ Determinar los métodos y procedimientos que se aplican para la recaudación y pago de las pensiones alimenticias, identificando los tiempos que requiere cada proceso.
- ✓ Aplicar parámetros, e indicadores de gestión que permitan medir los niveles de eficiencia, eficacia y economía para evaluar el desempeño de la Unidad.
- ✓ Determinar deficiencias causantes de dificultades, las irregularidades, descuidos, actuaciones equivocadas, deficiente colaboración, que en general ocasionan una gestión inapropiada del Juzgado.

6.3.3.2 Examen Especial:

- ✓ Verificar si el dinero recaudado por concepto de pensiones fue depositado de forma inmediata e intacta.
- ✓ Comparar si las conciliaciones bancarias realizadas en la Pagaduría concuerdan con los saldos del reporte del Banco.
- ✓ Confirmar que las acreditaciones a la cta. del Juzgado hayan sido transferidas oportuna y correctamente a las beneficiarias.
- ✓ Revisar si los rubros cobrados en la Pagaduría por concepto de pensiones fueron cancelados a las beneficiarias.

6.4 Alcance:

- La Auditoría de Gestión evaluará el grado de eficiencia, eficacia y economía con el que se ha venido desarrollando el proceso de recaudación y pago de las Pensiones Alimenticias, por el periodo 01-01-2009 al 31-03-2010.
- El Examen Especial comprenderá el análisis de las cuentas Caja Bancos, Fondos de Terceros por el periodo comprendido entre el 01-01-2009 al 31-03-2010.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 27/01/2011
Revisado por: MCL0-MF	Fecha: 27/04/2011

6.5 Indicadores de Gestión:

- Indicadores de Eficacia
- Indicadores de Eficiencia
- Indicadores de Economía

7. TRABAJO A REALIZAR POR LOS AUDITORES EN LA FASE DE EJECUCION

- El presente plan de trabajo será elaborado a base del conocimiento de la entidad y de la información obtenida en la Fase de “Conocimiento Preliminar”
- Se anexará los programas de trabajo y cuestionarios de control interno por cada componente (Preparados en forma conjunta por auditores)

Srta. Ana Lucía Cajas M.
AUDITORA EXTERNA

Srta. Carmen Chuquirima
AUDITORA EXTERNA

Dra. Martha Lozada
JEFE DE AUDITORIA EXTERNA

Dra. Mónica Falconí
JEFE DE AUDITORIA EXTERNA

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 27/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

FASE III

EJECUCIÓN

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Examen Especial

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

OBJETIVOS:

- ✓ Determinar el Nivel de Riesgo para los componentes.
- ✓ Revisar si los rubros cobrados en la Pagaduría por concepto de pensiones fueron cancelados a las beneficiarias.
- ✓ Comparar si las conciliaciones bancarias realizadas en la Pagaduría concuerdan con los saldos del reporte del Banco.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Elabore y aplique el Cuestionario de Control Interno del componente.	CICF1/3	ACLM-CICHM	02/02/2011
2	Determine los niveles de riesgo de Auditoría.	ERA1/6	ACLM-CICHM	04/02/2011
3	Elabore cedulas descriptivas para cada componente.	AD1/102	ACLM-CICHM	15/02/2011
4	Elabore cedulas Analíticas del componente caja-bancos.	AA1/33	ACLM-CICHM	15/02/2011
5	Elabore hojas de hallazgos y puntos de control interno para cada componente.	HH1-HH8 PCI 1/1	ACLM-CICHM	14/03/2011

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 31/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Examen Especial

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

OBJETIVOS:

- ✓ Determinar el Nivel de Riesgo para los componentes.
- ✓ Revisar si los rubros cobrados en la Pagaduría por concepto de pensiones fueron cancelados a las beneficiarias.
- ✓ Comparar si las conciliaciones bancarias realizadas en la Pagaduría concuerdan con los saldos del reporte del Banco.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF P/T	RESPONSABLE	FECHA
6	Elabore un descriptivo para el proceso de acreditaciones y transferencias de las pensiones alimenticias.	DT1/2 HH9 – 11	ACLM-CICHM	18/03/2011
7	Solicite el libro Bancos, conciliaciones bancarias y estados de cuenta para verificar la veracidad de la información y realice un narrativo.	NB 1/2 AB1-AB6 AC1-AC6 HH12-13	ACLM-CICHM	23/03/2011

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 31/01/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

EVALUACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Examen Especial

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

Encuestada: Sra. Carmen Romero

N.	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	¿Existe un reglamento o normativa que describa el proceso para la recaudación y pago de Pensiones?		X	Se realiza a criterio del Funcionario.
2	¿Al momento de recibir dinero en la Pagaduría se emite algún comprobante de ingreso?	X		
3	¿Dichos comprobante se encuentran debidamente prenumerados y almacenados como documentos de respaldo?		X	
4	¿El dinero recaudado en el día es depositado inmediatamente?		X	
5	¿Se realizan arqueos sorpresivos en la Pagaduría por concepto de pensiones?		X	
6	¿Existen documentos que respalden el pago de pensiones a las beneficiarias?	X		Los comprobantes de egreso y los talonarios de cheques.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 02/02/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

EVALUACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Examen Especial

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

Encuestada: Sra. Carmen Romero

N.	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
7	¿Los cheques girados en la Pagaduría usan como mínimo dos firmas?	X		
8	Al momento de girar un cheque ¿Es llenado correctamente su talonario?		X	
9	¿Se ha llevado un archivo de los documentos prenumerados que han sido anulados?		X	
10	¿La clave de acceso al Sistema de Pensiones es personalizada?		X	
11	¿Las transferencias son realizadas exclusivamente por la Sra. Pagadora?	X		
12	¿Existen documentos que respalden las acreditaciones de las entidades públicas y privadas a favor del Juzgado?	X		
13	¿Cuenta con documentos físicos que respalden las transferencias efectuadas a las beneficiarias?		X	

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 02/02/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

EVALUACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Examen Especial

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

Encuestada: Sra. Carmen Romero

N.	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
14	¿Existen fechas límites para que dichas entidades acrediten el valor de Retenciones Judiciales a la cuenta del Juzgado?		X	
15	¿Las transferencias son acreditadas de forma inmediata a las beneficiarias?		X	Falla del sistema
16	¿El sistema de pensiones se actualiza automáticamente cuando se realiza transferencias?		X	
17	¿Dicho sistema muestra total seguridad y confiabilidad en el trabajo efectuado por el funcionario a cargo?		X	
18	¿Existen errores al momento de realizar las transferencias?	X		Rara vez se acredita a una cuenta errónea
19	¿Para corregir dichos errores se necesita de la autorización de algún funcionario?	X		Del Sr. Juez

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 04/02/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORIA

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Examen Especial

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

N.	PREGUNTA	RIESGOS DE AUDITORIA		
		Riesgo Inherente	Riesgo Control	Riesgo Detección
1	¿Existe un reglamento o normativa que describa el proceso para la recaudación y pago de Pensiones?	0,80	0,90	0,80
2	¿Al momento de recibir dinero en la Pagaduría se emite algún comprobante de ingreso?	0,40	0,50	0,45
3	¿Dichos comprobante se encuentran debidamente prenumerados y almacenados como documentos de respaldo?	0,70	0,80	0,75
4	¿El dinero recaudado en el día es depositado inmediatamente?	0,95	0,99	0,95
5	¿Se realizan arqueos sorpresivos en la Pagaduría por concepto de pensiones?	0,95	0,95	0,90
6	¿Existen documentos que respalden el pago de pensiones a las beneficiarias?	0,45	0,50	0,45

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 04/02/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

EVALUACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Examen Especial

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

N.	PREGUNTA	RIESGOS DE AUDITORIA		
		Riesgo Inherente	Riesgo Control	Riesgo Detección
7	¿Los cheques girados en la Pagaduría usan como mínimo dos firmas?	0,20	0,10	0,10
8	Al momento de girar un cheque ¿Es llenado correctamente su talonario?	0,90	0,85	0,85
9	¿Se ha llevado un archivo de los documentos prenumerados que han sido anulados?	0,90	0,90	0,90
10	¿La clave de acceso al Sistema de Pensiones es personalizada?	0,99	0,99	0,99
11	¿Las transferencias son realizadas exclusivamente por la Sra. Pagadora?	0,60	0,50	0,50
12	¿Existen documentos que respalden las acreditaciones de las entidades públicas y privadas a favor del Juzgado?	0,40	0,50	0,40
13	¿Cuenta con documentos físicos que respalden las transferencias efectuadas a las beneficiarias?	0,90	0,90	0,80

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 04/02/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

EVALUACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Examen Especial

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

N.	PREGUNTA	RIESGOS DE AUDITORIA		
		Riesgo Inherente	Riesgo Control	Riesgo Detección
14	¿Existen fechas límites para que dichas entidades acrediten el valor de Retenciones Judiciales a la cuenta del Juzgado?	0,80	0,85	0,80
15	¿Las transferencias son acreditadas de forma inmediata a las beneficiarias?	0,90	0,95	0,90
16	¿El sistema de pensiones se actualiza automáticamente cuando se realiza transferencias?	0,95	0,95	0,90
17	¿Dicho sistema muestra total seguridad y confiabilidad en el trabajo efectuado por el funcionario a cargo?	0,95	0,95	0,95
18	¿Existen errores al momento de realizar las transferencias?	0,99	0,99	0,95
19	¿Para corregir dichos errores se necesita de la autorización de algún funcionario?	0,30	0,40	0,30
CALIFICACIÓN TOTAL		14,03	14,47	13,64

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 04/02/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

EVALUACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Examen Especial

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

DETERMINACIÓN DE NIVEL DE RIESGOS

NRI = Nivel de Riesgo Inherente

NRD = Nivel de Riesgo de Detección

NRC = Nivel de Riesgo de Control

NP = Numero de preguntas

RI = Riesgo Inherente

RC = Riesgo de Control

RD = Riesgo de Detección

Riesgo Inherente

	BAJO	MODERADO	ALTO
RANGO	0 - 40%	41% - 70%	71% - 99%

$$NRI = \frac{RI * 100}{NP}$$

$$NRI = \frac{14,03 * 100}{19} = 73,84\%$$

De acuerdo a los rangos establecidos se ha determinado que el nivel de riesgo inherente es alto debido a la posibilidad de que surjan errores o irregularidades en la gestión administrativa que pueden afectar al desenvolvimiento de la pagaduría.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 04/02/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

EVALUACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Examen Especial

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

Riesgo de Control

	BAJO	MODERADO	ALTO
RANGO	0 - 40%	41% - 70%	71% - 99%

$$NRC = \frac{RC * 100}{NP}$$

$$NRC = \frac{14,47 * 100}{19} = 76,16\%$$

De acuerdo a los rangos establecidos el nivel de riesgo de control es alto puesto que existe la probabilidad de que los procedimientos de control interno incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores significativos de manera oportuna.

Riesgo de Detección

	BAJO	MODERADO	ALTO
RANGO	0 - 40%	41% - 70%	71% - 99%

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 04/02/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

EVALUACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Examen Especial

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

Riesgo de Detección

$$NRD = \frac{RD * 100}{NP}$$

$$NRD = \frac{13,64 * 100}{19} = 71,79\%$$

De acuerdo a los rangos establecidos el nivel de riesgo de detección es alto ya que existe la posibilidad de que los procedimientos que se han aplicado no sean suficientes para lograr descubrir errores o irregularidades que sean significativos, es decir que no detecten una representación errónea que pudiera ser importante.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 04/02/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 27/04/2011

CEDULAS DESCRIPTIVAS

CEDULAS ANALÍTICAS

HOJAS DE HALLAZGOS

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

✓ *El demandado no se encuentra al día en el pago de las pensiones alimenticias*

CONDICIÓN:

Al momento de realizar las liquidaciones de las tarjetas kárdex, para establecer los saldos, pudimos determinar que existen tarjetas en las cuales los demandados adeudan el pago de pensiones alimenticias sean estas por meses o desde la apertura de la causa.

CRITERIO:

Una vez que el Sr. Juez ha fijado la pensión alimenticia, el demandado debería cancelar mensualmente sus obligaciones; caso contrario, la actora está en la facultad de proceder al cobro por la vía legal tal como lo establece el Código de la Niñez y a Adolescencia en su Art. 147 "...En caso de que el padre o madre incumpla el pago de dos o más pensiones alimenticias, el Juez/a a petición de parte y previa constatación mediante la certificación de la respectiva entidad financiera o del no pago, y dispondrá el apremio personal hasta por 30 días y la prohibición de salida del país. En caso de reincidencia el apremio personal se extenderá por 60 días más y hasta por un máximo de 180 días en el caso de que el demandado incumpliera en el pago de dos pensiones o más..."

Art.145 "...El registro de deudores de la jurisdicción que corresponda, se publicará en

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 14/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

la página Web del Consejo de la Judicatura y este su vez remitirá el listado a la Superintendencia de Bancos y Seguros para la incorporación de los deudores en el Sistema de Registro o Central de Riesgos.

CAUSA:

El incumplimiento en el pago de dichas pensiones se debe al descuido de las partes interesadas, tanto de la actora como del demandado, ya que existe un sinnúmero de casos hipotéticos que pudieron haber suscitado y no se han dado a conocer en el Juzgado.

Además, la inexistencia de una normativa en el Juzgado que estipule el seguimiento a las pensiones que no han sido canceladas oportunamente.

EFFECTO:

Ocasiona el incumplimiento de los derechos de los niños, ya que el Código de la Niñez y Adolescencia en su Art. 1 establece que "...la protección integral que el Estado, la sociedad y la familia deben garantizar a todos los niños, niñas y adolescentes que viven en el Ecuador, con el fin de lograr su desarrollo integral y el disfrute pleno de sus derechos, en un marco de libertad, dignidad y equidad..."

A más de ello se crean otros conflictos de carácter moral y social que afectan al entorno familiar de los involucrados.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 14/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

CONCLUSIÓN:

El incumplimiento en el pago de las pensiones alimenticias por parte del demandado ocasionan una serie de inconvenientes familiares que inciden directamente en el bienestar emocional del menor ya que la afectividad por el progenitor se ve afectada por los roces con la madre; por tanto el niño psicológicamente relaciona estas dificultades con la inseguridad, rechazo y culpabilidad que lo acompañarán a lo largo de su vida.

RECOMENDACIÓN:

A las partes interesadas:

- ✓ Velar por el bienestar del menor, cumpliendo con sus responsabilidades de padres, efectuando a cabalidad todos los acuerdos a los que hayan llegado oportunamente.
- ✓ Cuando una de las partes inicie un trámite legal es aconsejable que de seguimiento a dicho proceso o en el caso de suspenderlo notificar pertinentemente al Juzgado.

Al Juzgado:

- ✓ Solicitar a la Sra. Pagadora informes periódicos sobre la morosidad de los alimentantes para dar seguimiento a las respectivas causas y de esta manera hacer cumplir los derechos del menor.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 14/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

✓ *No se encontraron tarjetas kárdex manuales en el archivo.*

CONDICIÓN:

Para realizar las liquidaciones nos acercamos al lugar de almacenamiento de las tarjetas y se pudo constatar que algunas de las series que se seleccionaron para la aplicación de la muestra no se encontraban en dicho lugar.

CRITERIO:

Luego de haber utilizado las tarjetas kárdex manuales para los diversos procesos que se realizan en la pagaduría, es indispensable que se las coloque en los lugares que corresponden

CAUSA:

La inexistencia de las tarjetas obedece a factores tales como: el resorteo de las causas puesto que todo el tramite (causa y tarjeta) se transfiere a la pagaduría asignada y no se lleva un registro adecuado que permita la localización inmediata de la tarjeta.

La confusión que se crea al momento de realizar los respectivos trámites contribuye al extravío de las tarjetas, ya que no se las regresa al lugar que les concierne de forma inmediata.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 14/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

EFFECTO:

Ocasiona pérdida de tiempo, por cuanto los trámites de liquidación e indexación no se los puede realizar mientras no se encuentre la tarjeta kárdex manual creando disgusto por parte del interesado.

CONCLUSION:

No se está llevando de forma adecuada el archivo de las tarjetas y esto crea inconvenientes con los usuarios; además no existe ningún tipo de registro para el traslado de las mismas

RECOMENDACIÓN:

A la Sra. Pagadora.

- ✓ Es imprescindible que se lleve en orden el archivo de las tarjetas kárdex para evitar contratiempos en los despachos de los trámites y disgustos con las personas interesadas.
- ✓ Mantener un registro adecuado de las tarjetas que han sido transferidas a otras áreas con el fin de facilitar su ubicación y determinar los motivos de su ausencia.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 14/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

- ✓ *No se encuentra la tarjeta kárdex anterior y las nuevas carecen de información básica para establecer el saldo real de las liquidaciones.*

CONDICIÓN:

Para establecer los saldos a la fecha de la auditoria, requerimos de las tarjetas kárdex manuales desde la fecha de la apertura de la causa y en ciertos casos no se encontraron las tarjetas físicas anteriores tan solo se hallaron las nuevas tarjetas que no registraban saldos anteriores ni los datos esenciales para proceder en forma adecuada con el cobro de las pensiones.

Recurrimos al archivo para buscar las tarjetas anteriores, y se observó el desorden del mismo, por tal razón en la mayoría de casos no se pudo establecer saldos reales, ya que no se encontraron las referidas tarjetas.

CRITERIO:

La NCI 405-04 **Documentación de Respaldo y su Archivo**, señala: "...Corresponde a la administración de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrán durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes..."

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 14/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

CAUSA:

Este inconveniente surge cuando la tarjeta kárdex se ha llenado totalmente y al momento de aperturar la nueva tarjeta no se la adjunta a la anterior. A más de ello el archivo se encuentra en desorden porque el lugar es inapropiado y no cuenta con el inmobiliario adecuado para el almacenamiento de las tarjetas.

A más de ello las nuevas tarjetas no registran los saldos totalizados de ingresos y egresos que servirán como información inicial de la tarjeta siguiente para establecer saldos reales, en el momento que se solicite.

EFEECTO:

El incumplimiento de esta norma genera dificultades en las liquidaciones, ya que al momento de realizar dicho proceso, se produce pérdida de tiempo e incomodidades con los interesados ya que no se puede establecer los saldos reales pendientes de pago.

Por tal razón, en la mayoría de casos, la Sra. Pagadora procede a tomar el último saldo de la nueva tarjeta aperturada y realiza la liquidación a la fecha, sin contar que en algunos casos el valor puede ser correcto o no.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 14/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

CONCLUSIÓN:

Si no se logra establecer los saldos reales, las partes interesadas se van a ver afectadas económicamente y esto genera inconformidad en el servicio que brinda la Sra. Pagadora, ya que no se está manejando de forma correcta los fondos de terceros.

El archivo con el que cuenta la Pagaduría no es el adecuado porque su espacio es muy reducido y no se cuenta con estanterías que permitan el almacenamiento adecuado de las tarjetas.

RECOMENDACIÓN:

A la Sra. Pagadora

- ✓ Mantener en orden el archivo, a más de ello revisar que las tarjetas contengan toda la información necesaria para poder establecer saldos reales sin perjudicar a ninguna de las partes interesadas.

Al Consejo de la Judicatura

- ✓ Dotar de un inmobiliario adecuado para el almacenamiento de las tarjetas kárdex que se manejan en la Pagaduría.
- ✓ Dar de baja equipos obsoletos con el fin de aprovechar y lograr una óptima utilización del espacio físico.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 14/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

✓ *La información del encabezado de la tarjeta kárdex muestra datos confusos.*

CONDICIÓN:

Se verificó que las tarjetas de control de los ingresos y egresos de la Pagaduría por pensiones alimenticias, contienen la siguiente información: Juzgado de la Niñez y Adolescencia, número de juicio, número de tarjeta, fecha de la resolución, fecha de apertura, valor de la pensión fijada, ayuda maternal, ayuda prenatal, forma de pago, identificación del alimentante, identificación del representante, identificación de la madre, poder otorgando, datos del menor y detalle de los ingresos y de los egresos. Sin embargo no son claras, encontrándose errores, borrones, tachones y su letra y números no son legibles.

Ciertas tarjetas kárdex en su encabezado, muestran más de tres valores de pensiones alimenticias y no se detallan a partir de qué fecha entran en vigencia dichos valores; o en otros casos existen más fechas que valores de pensiones.

CRITERIO:

La NCI 405-07 **Formularios y Documentos**, señala: "...Los formularios y documentos que utilicen las entidades públicas proporcionarán información completa y permitirán eficiencia, economía y transparencia en las operaciones..."

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 15/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

CAUSA:

Al momento de registrar los valores de las nuevas pensiones, sean provisionales o definitivas, la Sra. Pagadora no las registra en forma lógica lo cual crea confusión.

EFFECTO:

La falta de cuidado en el registro de la información en las tarjetas kárdex genera pérdida de tiempo ya que se requiere de la causa que se encuentra en el archivo general para establecer el valor de las pensiones y en base a ello realizar los trámites solicitados.

CONCLUSIÓN:

La carencia de claridad y nitidez en el registro de datos de las tarjetas crea confusión al momento de establecer saldos a la fecha.

RECOMENDACIÓN:

A la Sra. Pagadora

- ✓ En la elaboración de las tarjetas kárdex se cuidará de no incurrir en borrones y tachones que hacen ilegible la información de las mismas.
- ✓ Utilizará letra y números legibles.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 15/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

- ✓ Al momento de ingresar los datos en las tarjetas kárdex manuales, referentes al valor de las pensiones a pagarse, se debe registrar la fecha en la cual entran en vigencia. En el caso de fijarse incrementos o disminuciones de dichos valores usar algún tipo de distintivo que facilite la comprensión de la relación existente entre los datos.
- ✓ Revisar el archivo de las tarjetas kárdex, con el fin de corregir en forma oportuna este hallazgo, utilizando distintivos adecuados.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 15/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

- ✓ *El archivo de la Pagaduría, refleja acumulación de tarjetas kárdex en estado pasivo (temporal o definitivo)*

CONDICIÓN:

Al aplicar la muestra de la auditoria, se pudo determinar que varias tarjetas muestran suspensión temporal o definitiva en el pago de las pensiones, y además al momento de realizar la liquidación, se pudo establecer que el demandado no ha cumplido con el pago de sus haberes hasta la fecha que lo ha estipulado el Sr. Juez.

CRITERIO:

La NCI 405-04 **Documentación de Respaldo y su Archivo**, señala: "...Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole..."

CAUSA:

La inobservancia de la norma que regula el tratamiento de las tarjetas kárdex que hayan cumplido un cierto tiempo de suspensión temporal o definitiva; lo que ha generado acumulación de las tarjetas en el compartimiento de la pagaduría.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 16/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

EFFECTO:

Generan dificultad al momento de buscar tarjetas solicitadas por los interesados, ya que existen 8523 kárdex que se encuentran en el compartimiento de la Pagaduría.

CONCLUSIÓN:

Existe una acumulación de tarjetas kárdex, debido a la carencia de una norma o reglamento que permita dar un tratamiento diferente a las tarjetas que se encuentran en estado pasivo por un lapso de tiempo considerable; tomando en cuenta que gran parte de estas presentan saldos de morosidad hasta la fecha de suspensión.

RECOMENDACIÓN:

A la Sra. Pagadora

- ✓ Clasificar por categorías las tarjetas kárdex que muestren suspensión ya que estas no están en movimiento constante con el propósito de facilitar su ubicación inmediata cuando las partes interesadas lo requieran.

Al Director Provincial

- ✓ Delegar a quien corresponda dar cumplimiento a la norma que prescriba el tratamiento que se debe dar a tarjetas kárdex que se encuentren suspendidas el pago de las pensiones indistintamente de las causas que conllevan a esta situación. El Juez de este Juzgado debe disponer el archivo de las tarjetas kárdex en las causas.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 16/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

- ✓ *Tarjetas kárdex muestran saldos cobrados en la pagaduría y que no han sido transferidos a la cuenta de la beneficiaria en el sistema de pago de pensiones del Juzgado.*

CONDICIÓN:

Ciertas tarjetas kárdex muestran la nomenclatura de que los saldos han sido transferidos al sistema de pago de pensiones que mantiene el Juzgado a partir del año 2008; pero al revisar dicho sistema no se encontró el valor que debía ser transferido.

CRITERIO:

La NCI 403-01 **Determinación y Recaudación de los Ingresos**, señala: "...Los ingresos obtenidos en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente."

CAUSA:

La negligencia y descuido por parte de la Sra. Pagadora al no transferir el dinero recaudado a las cuentas de las beneficiarias.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 16/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

EFFECTO:

Al no transferir los saldos se está perjudicando, económica y moralmente a las partes interesadas, creando a la vez conflictos de carácter social.

CONCLUSIÓN:

No se está cumpliendo con el objetivo de la Pagaduría, referente a la correcta administración de los fondos de terceros.

RECOMENDACIÓN:

A la Sra. Pagadora

- ✓ Al momento de realizar las liquidaciones en las tarjetas kárdex manuales, revisar minuciosamente los ingresos y egresos efectuados a la fecha con el fin de detectar posibles saldos a favor del demandado que no hayan sido contemplados para las transferencias.
- ✓ Verificar las tarjetas kárdex manuales que tienen la nomenclatura TBG y constatar en el sistema si dichos saldos efectivamente han sido transferidos; caso contrario comunicar a las autoridades pertinentes para proporcionar soluciones que no perjudiquen a ninguna de las partes.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 16/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

✓ *Frecuentes errores en las liquidaciones.*

CONDICIÓN:

Al realizar las liquidaciones la Sra. Pagadora tiende a equivocarse ya que toma como referencia el último pago del kárdex sin tomar en cuenta que no se han cobrado pensiones anteriores tales como décimos y ciertos meses, puesto que no se han registrado de forma cronológica; la omisión de estas pensiones afecta económicamente a las partes interesadas, y sobre todo la celeridad en los procesos, pero nadie sanciona a dicha funcionaria.

CRITERIO:

La NCI 407-03 **Incorporación de Personal**, señala: "...Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación..."

La NCI 405-05 **Oportunidad en el Registro de los Hechos Económicos y Presentación de Información Financiera**, señala "...Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones."

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 16/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

CAUSA:

La negligencia de la Sra. Pagadora al momento de realizar las liquidaciones, puesto que no revisa las tarjetas kárdex manuales desde su apertura.

A más de ello existe un sinnúmero de casos en los que la beneficiaria cobra directamente en el lugar de trabajo del demandado o en cuentas personales y esos valores no han sido igualados en el Sistema al momento en que la beneficiaria solicita la liquidación.

EFECTO:

Al no establecer saldos reales se afecta económicamente a las partes interesadas y se genera acumulación de trabajo puesto que tiene que efectuar nuevamente la liquidación.

CONCLUSIÓN:

Se está incumpliendo con el derecho supremo del niño ya que no se está dando un tratamiento adecuado a los recursos económicos que proveerán de los bienes básicos que le facilitara un desarrollo íntegro.

RECOMENDACIÓN:

A la Sra. Pagadora

- ✓ Contabilizar los ingresos y egresos de la tarjeta kárdex manual y electrónica desde la fecha que el Sr. Juez haya establecido una pensión alimenticia y de ser el caso de ayuda maternal y prenatal liquidarlos a la fecha.
- ✓ Efectuar liquidaciones oportunamente tomando en consideración ingresos y egresos de las tarjetas kárdex.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 16/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

✓ *No se realizan las indexaciones automáticas anuales.*

CONDICIÓN:

Al momento de revisar las tarjetas kárdex manuales y electrónicas, se pudo observar que en su gran mayoría, existen valores de pensiones inferiores a las establecidas en la Tabla de Pensiones Alimenticias Mínimas publicada por el Consejo Nacional de Niñez y Adolescencia.

A más de ello al momento que le solicitan las indexaciones la Sra. Pagadora incrementa la pensión en base a la fecha de publicación de la última tabla vigente y no toma en consideración las indexaciones que se debieron realizar en años anteriores.

CRITERIO:

El Código de la Niñez y Adolescencia den su Art.140 menciona que “... Las pensiones alimenticias en ningún caso serán inferiores a las mínimas establecidas en la mencionada tabla, por lo que las pensiones alimenticias que fueren inferiores serán indexadas automáticamente sin necesidad de acción judicial de ninguna naturaleza.”

La NCI 407-08 **Actuación y Honestidad de las Servidoras y servidores**, señala: “...Las servidoras y servidores, cualquiera sea el nivel que ocupen en la institución, están obligados a actuar bajo principios de honestidad y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza de la ciudadanía en los servicios prestados, observando las disposiciones legales que rijan su actuación técnica...”

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 17/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

CAUSA:

La Sra. Pagadora no está cumpliendo a cabalidad con sus funciones, ya que es su obligación realizar las indexaciones de forma automática sin necesidad de ningún trámite por parte de la beneficiaria.

EFFECTO:

Se infringe el Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia ya que este estipula que las indexaciones se realizaran automáticamente a partir de la vigencia de la nueva tabla, a más de ello se crea un clima laboral negativo, debido al sinnúmero de reclamos que recibe la Sra. Pagadora por este motivo.

CONCLUSIÓN:

La Sra. Pagadora no brinda un servicio eficiente, ya que en vez de dar una solución inmediata a los requerimientos de los interesados, pone trabas al solicitar procedimientos innecesarios.

RECOMENDACIÓN:

A la Sra. Pagadora

- ✓ Realizar las indexaciones a tiempo y en la forma en la que establece la Ley.
- ✓ Desempeñar con mayor responsabilidad sus funciones, mostrando eficiencia, eficacia y sobre todo compromiso institucional en todos los procesos que realice en la Pagaduría.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 17/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
PUNTOS DE CONTROL INTERNO

REF.	PCI
PCI 1.	Solicitar el registro de deudores a la Sra. Pagadora y compararlo con el listado remitido al Sistema de Registro o Central de Riesgos.
PCI 2.	Escoger un número al azar del total de tarjetas existentes y verificarlo con la tarjeta física; de no encontrarse revisar el registro de traslado de tarjetas.
PCI 3.	Revisar minuciosamente la causa cuando se proceda a la creación de la tarjeta kárdex.
PCI 4.	Mediante un muestreo periódico constatar el correcto ingreso de datos en las tarjetas.
PCI 5.	Verificar que los ingresos recaudado en la pagaduría a favor del demandado hayan sido transferidos al Sistema de Pagos del Juzgado
PCI 6.	Solicitar el archivo de las copias de liquidaciones a la Sra. Pagadora y convalidar el valor de la liquidación.
PCI 7.	Pedir el informe de las indexaciones automáticas anuales y verificar con la tabla de pensiones mínimas vigente.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 17/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
DESCRIPTIVO DEL PROCESO DE TRANSFERENCIAS

En lo que respecta a este proceso, la Pagaduría del Juzgado Primero mantiene una Cta. Cte. # 5015278 en el Banco del Austro, para las transferencias directas de entidades tanto públicas como privadas que tienen a su cargo el pago de retenciones judiciales de sus colaboradores.

Los primeros cinco días de cada mes, las mencionadas instituciones acreditan a la cuenta del Juzgado el valor correspondiente por concepto de pensiones alimenticias, posterior a ello hacen llegar a la Sra. Pagadora la copia del documento que respalda la acreditación y la nómina que detalla los nombres de los demandados y el valor de la pensión mensual.

La Sra. Pagadora verifica los depósitos y transfiere al Banco de Guayaquil el valor total de las nóminas que ha recibido. Este proceso se complementa con el envío de un e-mail a la persona encargada del Banco de Guayaquil en el cual adjunta un archivo, detallando el nombre de la beneficiaria, número de cédula, número de cuenta, el valor de la pensión, y la fecha en que se receiptó el dinero en el Banco del Austro. **HH9**

La Srta. Paulina Líger (encargada de transferencias-Bco. de Guayaquil), revisa la información enviada por la Sra. Pagadora y procede a acreditar a las beneficiarias las pensiones alimenticias, haciéndose efectivo en 48 horas.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 18/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
DESCRIPTIVO DEL PROCESO DE TRANSFERENCIAS

Al finalizar este proceso, es indispensable que la Sra. Pagadora realice la actualización del kárdex electrónico, para que el Sistema de Pensiones refleje los saldos reales y proporcione la información correcta en el caso de ser solicitada.

HH10

Las claves de acceso a dicho sistema son compartidas con los ayudantes de Pagaduría, razón por la cual no se puede establecer responsabilidades respecto a los procesos ejecutados. HH11

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 18/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

HOJAS DE HALLAZGOS

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

- ✓ *Tiempo de respuesta en que llega el dinero desde la cta. del Juzgado Primero hasta el Bco. de Guayaquil.*

CONDICIÓN:

La Sra. Pagadora efectuó el proceso de transferencias con la empresa Familia Sancela la cual tiene bajo su cargo el pago de la retención judicial de un solo colaborador. Los documentos que respaldan la acreditación a la Cta. del Juzgado fueron receptados en la Pagaduría el día 3 de Marzo del 2011 y la transferencia se la realizó el 28 de Marzo del presente año. Por tanto se puede visualizar claramente la demora que existió para dicho proceso.

CRITERIO:

A pesar de que no existe una normativa para este proceso, la Sra. Pagadora debería agilizar las transferencias, para dar cumplimiento con el Art. 11 del Código de la Niñez y Adolescencia referente al Interés Superior del Niño y con el Art. 44 de la Constitución “El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas...”

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 18/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

CAUSA:

La falta de agilidad y cumplimiento en el desempeño de las funciones de la Sra. Pagadora.

EFFECTO:

Conlleva a la inconformidad e insatisfacción de los usuarios que requieren de este servicio, el cual se ve reflejado en el sinnúmero de quejas que recibe la Sra. Pagadora por tal motivo, ya que las beneficiarias requieren de dicha pensión para cubrir las necesidades de sus hijos y en ocasiones se demora hasta cuatro meses para que puedan hacer uso de dicho dinero.

CONCLUSIÓN:

Las transferencias realizadas por la Sra. Pagadora no son realizadas de manera oportuna lo que genera conflictos entre las beneficiarias y la funcionaria.

RECOMENDACIÓN:

Al Director Provincial:

- ✓ Asignar por escrito las funciones de la Pagadora titular.

A la Sra. Pagadora:

- ✓ Cumplir a cabalidad las funciones que han sido asignadas mostrando eficiencia, eficacia y compromiso institucional en todos los procesos realizados.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 18/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

- ✓ *Los valores de las transferencias realizadas a las cuentas de las beneficiarias no se han actualizado en el sistema electrónico del pago de pensiones alimenticias del Juzgado.*

CONDICIÓN:

Al momento que se realizó las liquidaciones se pudo constatar que varias tarjetas kárdex electrónicas no reflejan saldos reales debido a que la Sra. Pagadora realiza las transferencias y dicho valor no actualiza en el Sistema.

CRITERIO:

La NCI 405-05 **Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera**, señala: “ Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones...”

La NCI 405-04 **Documentación de Respaldo y su Archivo**, señala: “...La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos...”

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 19/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

CAUSA:

Sobrecarga de trabajo por falta de personal e inapropiada distribución de funciones.

EFFECTO:

Las tarjetas electrónicas no reflejan el saldo real de los valores acreditados por el demandado, por tanto, crea confusiones al momento de realizar el proceso de liquidaciones y transferencias.

CONCLUSIÓN:

No se cuenta con información actualizada para efectuar los procesos realizados en la pagaduría.

RECOMENDACIÓN:

A la Sra. Pagadora:

- ✓ Poner mayor énfasis en el manejo de los fondos de terceros es decir cuando inicien un proceso culminarlo para facilitar la comprensión a los demás colaboradores que hacen uso de dicha información.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 19/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

- ✓ *Compartimiento de las claves de acceso al Sistema de Pensiones Alimenticias del Juzgado.*

CONDICIÓN:

Existe una gran debilidad en el Sistema de Pensiones Alimenticias del Juzgado, referente a la personalización de las claves de acceso, ya que es compartida con pasantes y ayudantes de la Pagaduría.

CRITERIO:

La NCI 403-13 **Transferencias de Fondos por Medios Electrónicos**, señala: "... Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas (passwords), cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie más conocerá la serie completa de passwords utilizados en una entidad."

La NCI 410-12 **Administración de Soporte de Tecnología de Información**, señala que: "... La unidad de Administración de soporte de tecnología de información proporcionará seguridad a los sistemas bajo el otorgamiento de una identificación única a todos los usuarios internos, externos y temporales que interactúen con los sistemas y servicios de tecnología de información de la entidad.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 19/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

CAUSA:

Sobrecarga de trabajo, puesto que por el gran volumen de tarjetas kárdex que se manejan en la Pagaduría, la Sra. Pagadora requiere de ayudantes (pasantes) para efectuar los procesos y por ende debe compartir su clave para que puedan acceder al Sistema.

EFFECTO:

Por tal razón se pueden cometer fraudes informáticos mediante las transferencias, enviando acreditaciones a cuentas equivocadas, o a su vez modificando la información sin poder establecer responsabilidades.

CONCLUSIÓN:

El Sistema de Pago de Pensiones no muestra confiabilidad para los movimientos efectuados en la Pagaduría.

RECOMENDACIÓN:

Al Área de Sistemas:

- ✓ Adaptar el Sistema de Pago de Pensiones a las necesidades de cada Pagaduría, específicamente en lo que concierne a las claves de acceso, para proporcionar mayor seguridad y responsabilidad de los funcionarios y pasantes.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 19/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

LIBRO BANCOS CONCILIACIONES

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI

NARRATIVO DE LIBRO BANCOS - CONCILIACIONES

Al momento de realizar la ejecución de la auditoria se pudo observar que la contadora de la Función Judicial solicitaba a la Sra. Pagadora, que presentara de forma inmediata los reportes contables realizados en la Pagaduría puesto que ya llevaba algunos meses de retraso. **HH12**

Al solicitar los estados de cuentas, conciliaciones bancarias y libro diario a la Sra. Pagadora, verificamos que no cuenta con la contabilidad hasta octubre del 2009.

En la elaboración del libro bancos se pudo constatar que el saldo inicial para el mes en curso es tomado del estado de cuenta del mes anterior; razón por la cual, en el libro bancos de dos meses consecutivos se encontró ciertas transacciones tales como depósitos en tránsito, cheques girados y no cobrados registrados en los dos meses lo cual no es correcto, ya que no refleja el saldo real de la cta. corriente. Lo idóneo es tomar el saldo conciliado del mes que ya culmino como saldo inicial y posterior a ello registrar todos los movimientos efectuados dentro del mes.

A más de ello no se lleva una secuencia lógica en la emisión de cheques lo cual se ve reflejado en las fechas de registro de las transacciones en el mencionado libro por lo cual se puede concluir que la Sra. Pagadora no cumple con el registro oportuno y correcto de los movimientos de la cta. corriente N° 5015278. **H13**

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 21/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
NARRATIVO DE LIBRO BANCOS - CONCILIACIONES

Referente a los hallazgos mencionados, se comprobó que no existe un control adecuado sobre el manejo de fondos de terceros por parte de la Unidad Financiera de la Función Judicial, ya que los reportes mensuales son entregados a la contadora general y no se ha hecho ninguna observación al respecto; lo cual da a entender que se está llevando una contabilidad adecuada.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 21/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

HOJAS DE HALLAZGOS

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

- ✓ *Las conciliaciones bancarias no se realizan de forma mensual y el envío de dicha información a la unidad financiera administrativa es tardía.*

CONDICIÓN:

Se verificó que la pagadora no concilia mensualmente la cuenta corriente # 5015278 que mantiene el Juzgado Primero, en el Banco del Austro, razón por la cual, no se reporta oportunamente a la Unidad Financiera Administrativa el movimiento de la cuenta; situación que no permite contar con información confiable y oportuna, sobre pensiones alimenticias.

CRITERIO:

La NCI 403-07 **Conciliaciones Bancarias**, señala: "...Las conciliaciones bancarias se realizan 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 por la unidad administrativa han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad..."

CAUSA:

Incumplimiento con las funciones dispuestas en el Código Orgánico de la Función Judicial, respecto a llevar y presentar de forma oportuna y adecuada la contabilidad de la Pagaduría.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 21/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

EFECTO:

Al no presentar las conciliaciones bancarias de forma mensual, no se puede detectar y corregir en forma oportuna los errores, omisiones y determinar la exactitud de las operaciones.

CONCLUSIÓN:

No se presenta oportunamente la elaboración de las conciliaciones bancarias a la Unidad respectiva; lo cual no permite ejercer una supervisión adecuada de las operaciones de la pagaduría.

RECOMENDACIÓN:

A la Sra. Pagadora:

- ✓ Presentar de manera oportuna, las conciliaciones bancarias con los respectivos documentos fuente que respalden la confiabilidad y veracidad de la información presentada.

A la Unidad Financiera:

- ✓ Controlar que la persona encargada de realizar las conciliaciones bancarias envíe mensualmente a la Unidad Financiera Administrativa, las mencionadas conciliaciones y el reporte de pensiones alimenticias.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 21/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha:

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

✓ *El libro bancos carece de ciertas formalidades*

CONDICIÓN:

Al momento de solicitar estados de cuenta, conciliaciones bancarias y libro bancos concernientes al periodo de la auditoría, con el fin de verificar la veracidad de los saldos, la Pagadora Titular nos supo manifestar que no cuenta con la Contabilidad hasta Octubre 2009, debido a que la anterior funcionaria que ocupaba su cargo no le ha entregado hasta la presente fecha.

La información que nos proporcionó es a partir de Noviembre del 2009, en la cual libro bancos muestra un sinnúmero de errores en su elaboración tales como; errores de digitación, saldos iniciales incorrectos, doble registro de movimientos, incumplimiento en la secuencia numérica de cheques. A más de ello no existe un registro oportuno de las transacciones que se efectúan diariamente.

CRITERIO:

La NCI 405-05 **Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera**, señala: “El registro oportuno de la información en los libros de entrada es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Las entidades públicas que están obligadas a llevar contabilidad, presentarán oportunamente la información financiera, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa vigente...”

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 21/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

La NCI 405-07 **Formularios y Documentación**, señala: “...Los documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control...”

CAUSA:

La falta de cumplimiento en el desempeño de sus actividades y la excesiva sobrecarga de trabajo que tiene dicha funcionaria. A más de ello el desconocimiento en el área contable por su perfil incompatible.

EFECTO:

La falta de control en la elaboración del libro bancos, no permite contar con un registro los ingresos, egresos y el saldo de la cuenta corriente de pensiones alimenticias, con la finalidad de conocer el movimiento de la cuenta.

CONCLUSIÓN:

El no contar con un libro bancos que registre ingresos, egresos y saldos en forma cronológica y secuencial, dificultan las labores de seguimiento y control de dicha cuenta.

RECOMENDACIÓN:

A la Sra. Pagadora:

- ✓ Elaborar el libro bancos, y registrar en forma cronológica - secuencial el movimiento de depósitos y transferencias, estableciendo saldos diarios de las pensiones alimenticias.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 21/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

OBJETIVOS:

- ✓ Determinar el Nivel de Riesgo para los componentes.
- ✓ Determinar los métodos y procedimientos que se aplican para la recaudación y pago de las pensiones alimenticias, identificando los tiempos que requiere cada proceso.
- ✓ Aplicar parámetros, e indicadores de gestión que permitan medir los niveles de eficiencia, eficacia y economía para evaluar el desempeño de la Unidad.
- ✓ Determinar deficiencias causantes de dificultades, las irregularidades, descuidos, actuaciones equivocadas, deficiente colaboración, que en general ocasionan una gestión inapropiada del Juzgado.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Elabore y aplique el Cuestionario de Control Interno de los componentes.	CICF 1/3	ALCM-CICHM	23/03/2011
2	Determine los niveles de riesgo de la Auditoría.	ERA 1/5	ALCM-CICHM	24/03/2011
3	Elabore una matriz que muestre los procesos realizados en la Pagaduría y tiempos en los que incurre cada uno.	MT1/2	ALCM-CICHM	25/03/2011
4	Aplique los Indicadores de Economía, Eficiencia y Eficacia que nos permita obtener los resultados de la Gestión	DIG 1/4	ALCM-CICHM	28/03/2011
5	Elabore y aplique una Encuesta a los usuarios del servicio de la pagaduría.	E1/3	ALCM-CICHM	29/03/2011

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 22/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Auditoria de Gestión

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

OBJETIVOS:

- ✓ Determinar el Nivel de Riesgo para los componentes.
- ✓ Determinar los métodos y procedimientos que se aplican para la recaudación y pago de las pensiones alimenticias, identificando los tiempos que requiere cada proceso.
- ✓ Aplicar parámetros, e indicadores de gestión que permitan medir los niveles de eficiencia, eficacia y economía para evaluar el desempeño de la Unidad.
- ✓ Determinar deficiencias causantes de dificultades, las irregularidades, descuidos, actuaciones equivocadas, deficiente colaboración, que en general ocasionan una gestión inapropiada del Juzgado.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF P/T	RESPONSABLE	FECHA
6	Tabule los resultados de las encuestas y determine el grado de satisfacción de los usuarios.	AE1/13	ALCM-CICHM	02/04/2011
7	Realice un descriptivo de la gestión de la Pagaduría y formule los hallazgos encontrados.	DG1/2 HH14-15	ALCM-CICHM	04/04/2011

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 22/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

EVALUACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Auditoria de Gestión

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

Encuestada: Sra. Carmen Romero

N.	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	Para el correcto desempeño de sus funciones ¿Ha recibido capacitación?		X	
2	¿Considera que el espacio físico y el inmobiliario son adecuados para el desarrollo de sus labores?	X		
3	La Pagaduría ¿Cuenta con el número de funcionarios optimo para la ejecución de los procesos?		X	
4	¿Existe segregación de funciones en la Pagaduría?		X	
5	¿Hay una correcta organización entre el personal que labora en la Pagaduría?	X		
6	Cuándo se ausenta del puesto de trabajo la Sra. Pagadora ¿Existe una persona que le remplace en sus funciones?		X	Hay procesos que son ejecutados exclusivamente por la Sra. Pagadora.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 23/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

EVALUACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Auditoria de Gestión

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

Encuestada: Sra. Carmen Romero

N.	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
7	¿Las pasantes de la Pagaduría realizan las mismas funciones de la Pagadora Titular?	X		
8	¿Se presentan de manera oportuna los informes solicitados por autoridades competentes?		X	
9	¿Cuenta con una caja de seguridad para almacenar el dinero recaudado en el día?		X	
10	¿Las entidades que realizan Retenciones Judiciales envían la información necesaria y oportuna para que se efectúen las transferencias a las beneficiarias?	X		Se retrasa el proceso cuando no se entrega directamente a la Sra. Pagadora.
11	Cuándo dichas entidades no remiten a tiempo la información necesaria. ¿Usted realiza alguna gestión para agilizar el proceso?		X	

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 23/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

EVALUACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Auditoria de Gestión

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

Encuestada: Sra. Carmen Romero

N.	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
12	¿Cuándo existen valores extras de pago se ingresan de forma inmediata al Sistema de Pago de Pensiones Alimenticias?		X	
13	¿Se realiza de forma automática las indexaciones de acuerdo a la tabla vigente de pensiones?		X	
14	¿Para realizar las indexaciones son tomadas en cuenta las tablas de pensiones mínimas anteriores?		X	
15	Para efectuar las liquidaciones ¿Se revisa los valores desde la apertura del kárdex?		X	
16	¿Las tarjetas kárdex que se encuentran en estado pasivo son archivadas debidamente para evitar acumulación de las mismas en el compartimiento?		X	

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 23/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

EVALUACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Auditoria de Gestión

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

N.	PREGUNTA	RIESGOS DE AUDITORIA		
		Riesgo Inherente	Riesgo Control	Riesgo Detección
1	Para el correcto desempeño de sus funciones ¿Ha recibido capacitación?	0,90	0,90	0,95
2	¿Considera que el espacio físico y el inmobiliario son adecuados para el desarrollo de sus labores?	0,60	0,60	0,60
3	La Pagaduría ¿Cuenta con el número de funcionarios optimo para la ejecución de los procesos?	0,80	0,75	0,80
4	¿Existe segregación de funciones en la Pagaduría?	0,95	0,95	0,99
5	¿Hay una correcta organización entre el personal que labora en la Pagaduría?	0,80	0,70	0,85
6	Cuándo se ausenta del puesto de trabajo la Sra. Pagadora ¿Existe una persona que le remplace en sus funciones?	0,40	0,40	0,40

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 24/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

EVALUACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Auditoria de Gestión

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

N.	PREGUNTA	RIESGOS DE AUDITORIA		
		Riesgo Inherente	Riesgo Control	Riesgo Detección
7	¿Las pasantes de la Pagaduría realizan las mismas funciones de la Pagadora Titular?	0,90	0,95	0,99
8	¿Se presentan de manera oportuna los informes solicitados por autoridades competentes?	0,90	0,85	0,95
9	¿Cuenta con una caja de seguridad para almacenar el dinero recaudado en el día?	0,99	0,95	0,95
10	¿Las entidades que realizan Retenciones Judiciales envían la información necesaria y oportuna para que se efectúen las transferencias a las beneficiarias?	0,70	0,70	0,80
11	Cuándo dichas entidades no remiten a tiempo la información necesaria. ¿Usted realiza alguna gestión para agilizar el proceso?	0,30	0,40	0,40

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 24/	ERA 3/5
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/	

EVALUACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Auditoria de Gestión

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

N.	PREGUNTA	RIESGOS DE AUDITORIA		
		Riesgo Inherente	Riesgo Control	Riesgo Detección
12	¿Cuándo existen valores extras de pago se ingresan de forma inmediata al Sistema de Pago de Pensiones Alimenticias?	0,80	0,75	0,85
13	¿Se realiza de forma automática las indexaciones de acuerdo a la tabla vigente de pensiones?	0,90	0,90	0,90
14	¿Para realizar las indexaciones son tomadas en cuenta las tablas de pensiones mínimas anteriores?	0,90	0,90	0,90
15	Para efectuar las liquidaciones ¿Se revisa los valores desde la apertura del kárdex?	0,90	0,90	0,99
16	¿Las tarjetas kárdex que se encuentran en estado pasivo son archivadas debidamente para evitar acumulación de las mismas en el compartimiento?	0,85	0,85	0,80
TOTAL		12,59	12,45	13,12

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 23/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

EVALUACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi
Área: Pagaduría
Tipo de Examen: Auditoria de Gestión
Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

DETERMINACIÓN DE NIVEL DE RIESGOS

NRI = Nivel de Riesgo Inherente

NRD = Nivel de Riesgo de Detección

NRC = Nivel de Riesgo de Control

NP = Numero de preguntas

Riesgo Inherente

	BAJO	MODERADO	ALTO
RANGO	0 - 40%	41% - 70%	71% - 99%

$$NRI = \frac{RI * 100}{NP}$$

$$NRI = \frac{12,59 * 100}{16} = 78,68\%$$

De acuerdo a los rangos establecidos se ha determinado que el nivel de riesgo inherente es alto

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 23/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

EVALUACIÓN ESPECIFICA DE CONTROL INTERNO

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Examen Especial

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

Riesgo de Control

	BAJO	MODERADO	ALTO
RANGO	0 - 40%	41% - 70%	71% - 99%

$$NRC = \frac{RC * 100}{NP}$$

$$NRC = \frac{12,45 * 100}{16} = 77,81\%$$

De acuerdo a los rangos establecidos el nivel de riesgo de control es alto.

Riesgo de Detección

$$NRD = \frac{RD * 100}{NP}$$

$$NRD = \frac{13,12 * 100}{16} = 82,00\%$$

De acuerdo a los rangos establecidos el nivel de riesgo de detección es alto

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 23/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

MATRIZ DE PROCESOS Y TIEMPOS

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Auditoria de Gestión

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

PROCESOS	TIEMPOS
<p>Apertura de tarjetas kárdex</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingreso de datos al Sistema de Pensiones ✓ Impresión de la tarjeta kárdex y anexo a la causa. ✓ Apertura del kárdex manual 	10 minutos
<p>Liquidaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de la causa ✓ Revisión de tarjeta kárdex física y electrónica. ✓ Totalizar ingresos y egresos ✓ Informe del valor adeudado 	20 minutos
<p>Indexaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión minuciosa de la causa ✓ Con la información de la causa se establece el valor de la pensión de acuerdo al número de hijos y rango de ingreso del demandado de acuerdo a la Tabla de Pensiones. ✓ Dicho valor se lo actualiza en la tarjeta kárdex y en el sistemas de pensiones del Juzgado 	30 minutos
<p>Transferencias</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de la información enviada por las entidades (nomina de personal con valores de las pensiones) 	4 horas

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 25/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

MATRIZ DE PROCESOS Y TIEMPOS

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Auditoria de Gestión

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

PROCESOS	TIEMPOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constatación del valor del depósito en la cta. del Juzgado y transferencia al Banco de Guayaquil ✓ Elaboración del listado que se remitirá al Bco. de Guayaquil. ✓ Envío del listado vía e-mail al mencionado banco. ✓ Verificación del dinero por parte del banco y la respectiva acreditación a cada beneficiaria. 	

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 25/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

DETERMINACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Auditoria de Gestión

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

EFICIENCIA:

Fondos de Terceros

FT = Fecha de Depósito – Fecha de Recaudación del Efectivo

$$FT = 8 - 5 = 3 \parallel$$

Interpretación: El tiempo que se demora la pagadora titular en efectuar el depósito de dinero en la cuenta de las beneficiarias es de 3 días; cuando lo adecuado es realizar dentro de las 24 horas posteriores a la recepción de dinero.

Transferencias

T = Día de Transferencia – Día de Acreditación

$$T = 28 - 3 = 25 \parallel$$

Interpretación: El tiempo de respuesta de la Sra. Pagadora en el proceso de transferencias es de 25 días, lo que demuestra un nivel ineficiente en el manejo de fondos de terceros; ya que generalmente para este proceso se estima un tiempo aproximado de 3 días.

\parallel Verificado por el Auditor

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 28/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

DETERMINACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Auditoria de Gestión

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

Liquidaciones

$$L = \frac{\text{Liquidaciones emitidas sin errores al mes}}{\text{Total de liquidaciones emitidas al mes}} \times 100$$

$$L = \frac{105}{160} * 100 = 65\% \parallel$$

Interpretación: El 65% de las liquidaciones emitidas mensualmente han sido presentadas con eficiencia, mientras que el 35% muestra lo contrario, lo cual genera retrasos en los trámites y se incurre en pérdidas de tiempo tanto para los funcionarios como para los usuarios.

Indexaciones

$$I = \frac{\text{Indexaciones efectuadas}}{\text{Total de Indexaciones automáticas anuales}} \times 100$$

$$I = \frac{2500}{7500} \times 100 = 33\% \parallel$$

Interpretación: Del 100% del total de las indexaciones que se deben realizar automáticamente, se ha efectuado el 33% del año 2010, razón por la cual no se ha presentado el informe solicitado por el Sr. Juez; considerando además que la nueva tabla para el presente año ya se encuentra en vigencia.

|| Verificado por el Auditor

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 28/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

DETERMINACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Auditoria de Gestión

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

EFICACIA:

Causas Despachadas Oportunamente

$$CDO = \frac{\text{Promedio de causas despachadas al mes}}{\text{Promedio de causas recibidas al mes}} * 100$$

$$CDO = \frac{140}{200} * 100 = 70\% \parallel$$

Interpretación: Del 100% del promedio de causas recibidas al mes, el 70% han sido despachadas oportunamente.

Quejas Atendidas

$$QA = \frac{\text{Número de quejas atendidas en el mes}}{\text{Número de quejas mensuales}} * 100$$

$$QA = \frac{40}{60} * 100 = 67\% \parallel$$

Interpretación: Del 100% del número de quejas que se reciben al mes en la Pagaduría, el 67% son solucionadas oportunamente.

|| Verificado por el Auditor

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 28/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

DETERMINACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Empresa: Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi

Área: Pagaduría

Tipo de Examen: Auditoria de Gestión

Componente: Caja- Bancos, Fondos de Terceros

Transferencias

$$T = \frac{\text{Total de Transferencias realizadas a tiempo}}{\text{Total de Transferencias Mensuales}} * 100$$

$$T = \frac{15}{25} * 100 = 60\% \parallel$$

Interpretación: Del 100% de las transferencias realizadas mensualmente, el 60% representa las transferencias que se han realizado a tiempo.

ECONOMÍA:

Ausencia de Personal

$$AP = \frac{\text{Horas hombre Ausente}}{\text{Horas hombre trabajadas}} * 100$$

$$AP = \frac{32}{160} * 100 = 20\% \parallel$$

Interpretación: Del 100% de las horas laborables de la pagadora titular, existe un 20% de tiempo ocioso, que no es recuperado ni reembolsado al estado; generando a más de ello una sobrecarga de trabajo lo cual no permite brindar un servicio adecuado a los usuarios.

|| Verificado por el Auditor, Ver NCI 407-09

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 28/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 28/04/2011

**ENCUESTA A LOS USUARIOS DE LA PAGADURIA DEL JUZGADO PRIMERO
DE LA NINEZ Y ADOLESCENCIA DE COTOPAXI**

OBJETIVO: Determinar el nivel de satisfacción de los usuarios respecto a los servicios efectuados por los funcionarios de la Pagaduría concerniente a la eficiencia, eficacia y economía a fin de mejorar la gestión pública.

POR FAVOR SELECCIONE UNA SOLA RESPUESTAS

1. ¿Cómo calificaría usted el servicio que brindan los funcionarios de la Pagaduría?

Eficiente Ineficiente
Eficaz

2. ¿Cree usted que el número de funcionarios que laboran en la Pagaduría es suficiente para atender los requerimientos de los usuarios?

Si
No

3. ¿Considera usted que el archivo de las causas y el almacenamiento de las tarjetas kárdex en la Pagaría es?

Apropiado
Inapropiado

4. ¿Considera usted que los fondos de terceros se están manejando de forma correcta?

Si
No

**ENCUESTA A LOS USUARIOS DE LA PAGADURIA DEL JUZGADO PRIMERO
DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE COTOPAXI.**

OBJETIVO: Determinar el nivel de satisfacción de los usuarios respecto a los servicios efectuados por los funcionarios de la Pagaduría concerniente a la eficiencia, eficacia y economía a fin de mejorar la gestión pública.

5. El convenio realizado entre el Juzgado y el Banco de Guayaquil ¿Ha permitido agilizar la recaudación y el pago de las pensiones alimenticias?

Si
No

6. Los reclamos que usted realiza en la Pagaduría son por:

Apertura de Kárdex
Liquidaciones
Indexaciones
Transferencias
Otros **Especifique.....**

7. Las causas que generan dichos reclamos se debe a:

Errores en los procesos
Demora en el tiempo de respuesta
Atención al Público
Otros **Especifique.....**

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 29/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 29/04/2011

**ENCUESTA A LOS USUARIOS DE LA PAGADURIA DEL JUZGADO PRIMERO
DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE COTOPAXI.**

OBJETIVO: Determinar el nivel de satisfacción de los usuarios respecto a los servicios efectuados por los funcionarios de la Pagaduría concerniente a la eficiencia, eficacia y economía a fin de mejorar la gestión pública

8. Cuando usted ha solicitado algún requerimiento a la Pagadora Titular ¿El tiempo de respuesta para dicho proceso es?

- Rápido
Normal
Lento

9. ¿Ha existido ocasiones en las cuales usted ha tenido que regresar a la pagaduría por ausencia del funcionario titular?

- Siempre
A veces
Nunca

10. ¿La atención que usted ha recibido en la Pagaduría es?

- Buena
Regular
Mala

11. Para mejorar la gestión de la Pagaduría ¿Cree usted necesario la instalación de un buzón de sugerencias?

- Si
No

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 29/03/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 29/04/2011

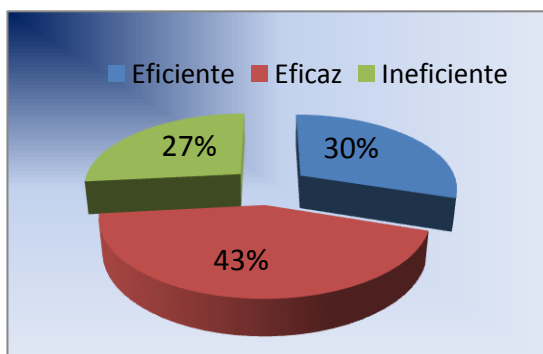
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS USUARIOS

De las 30 encuestas realizadas a los usuarios, se obtuvieron los siguientes resultados:

PREGUNTAS:

1. ¿Cómo calificaría usted el servicio que brindan los funcionarios de la Pagaduría?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Eficiente	9	30
Eficaz	13	43,33
Ineficiente	8	26,67
TOTAL	30	100



Interpretación

El 43% de los usuarios, considera que el servicio que brindan los funcionarios de la Pagaduría es eficaz, el 30% eficiente y el 27% ineficiente.

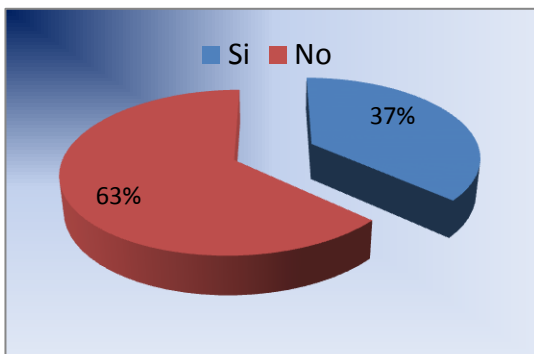
Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 02/04/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 29/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS USUARIOS

PREGUNTA:

2. ¿Cree usted que el número de funcionarios que laboran en la Pagaduría es suficiente para atender los requerimientos de los usuarios?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Si	11	37
No	19	63
TOTAL	30	100



Interpretación

De los 30 usuarios encuestados, el 67% considera que no son suficientes el número de funcionarios que laboran en la Pagaduría para atender sus requerimientos; en cambio el 37% no esta de acuerdo.

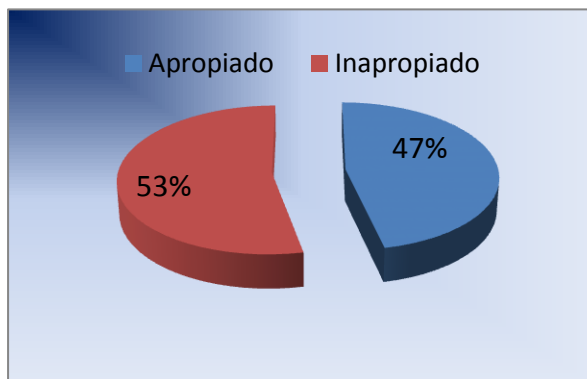
Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 02/04/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 29/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS USUARIOS

PREGUNTA:

3. ¿Considera usted que el archivo de las causas y el almacenamiento de las tarjetas kárdex en la Pagaría es?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Apropiado	14	47
Inapropiado	16	53
TOTAL	30	100



Interpretación

Del 100% de las personas encuestadas, el 53% considera que tanto el archivo de las causas como el almacenamiento de las tarjetas manuales son inapropiados; mientras que el 47% menciona que si es apropiado.

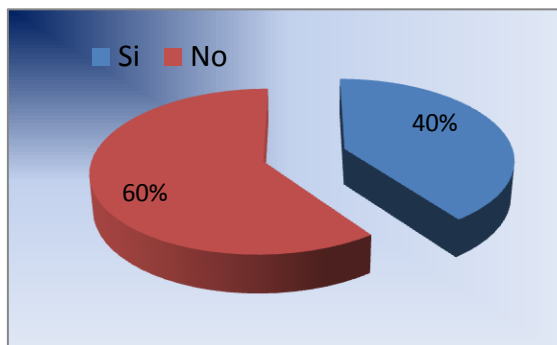
Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 02/04/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 29/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS USUARIOS

PREGUNTA:

4. ¿Considera usted que los fondos de terceros se están manejando de forma correcta?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Si	12	40
No	18	60
TOTAL	30	100



Interpretación

El 60% de los usuarios manifiestan que los fondos de terceros no se manejan de forma adecuada mientras que el 40% considera lo contrario.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 02/04/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 29/04/2011

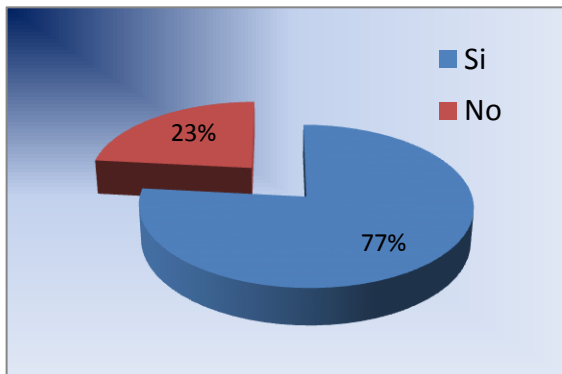
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS USUARIOS

PREGUNTA:

5. El convenio realizado entre el Juzgado y el Banco de Guayaquil ¿Ha permitido agilizar la recaudación y el pago de las pensiones alimenticias?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Si	23	77
No	7	23
TOTAL	30	100

Interpretación



En lo que respecta al convenio realizado entre el Juzgado y el Banco de Guayaquil, el 77% de los usuarios, mencionan que dicho convenio si ha permitido agilizar el proceso de recaudación y pago de las pensiones; mientras que el 23% consideran lo contrario.

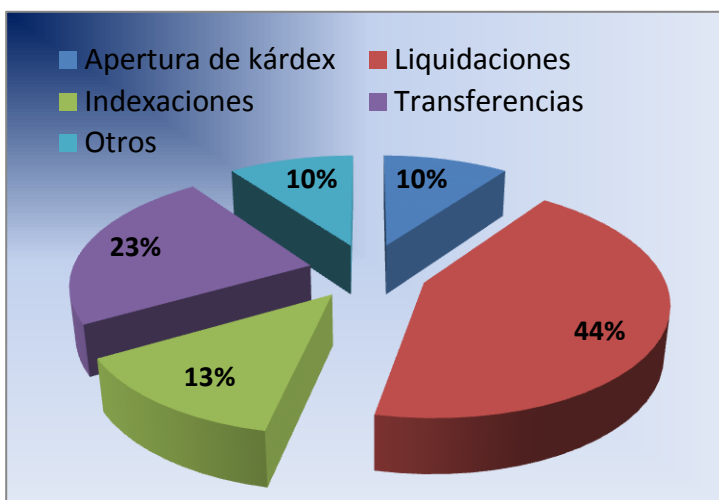
Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 02/04/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 29/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS USUARIOS

PREGUNTA:

6. Los reclamos que usted realiza en la Pagaduría son por:

	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Apertura de kárdex	3	10
Liquidaciones	13	44
Indexaciones	4	13
Transferencias	7	23
Otros	3	10
TOTAL	30	100



Interpretación

La mayor causa de los reclamos en la Pagaduría es por liquidaciones, ya que representa el 44% de los usuarios encuestados, consecutivamente las transferencias con el 23%, y las indexaciones con el 13%. En la apertura de kárdex no existen mayores reclamos.

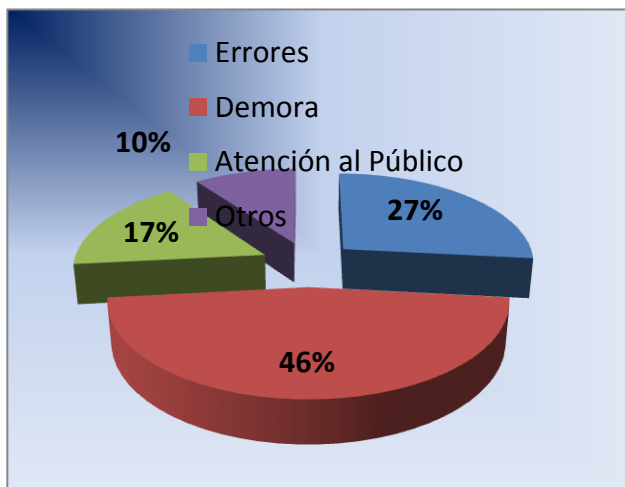
Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 02/04/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 29/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS USUARIOS

PREGUNTA:

7. Las causas que generan dichos reclamos se debe a:

	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Errores en los procesos	8	27
Demora en el tiempo de respuesta	14	46
Atención al público	5	17
Otros	3	10
TOTAL	30	100



Interpretación

El 46% de los usuarios consideran que existe demora en el tiempo de respuesta por parte de los funcionarios de la Pagaduría, causa principal para que se generen los reclamos, el 27% menciona que es por los errores que se comete en los procesos, el 17% debido a la mala atención al público y el 10% por otros factores.

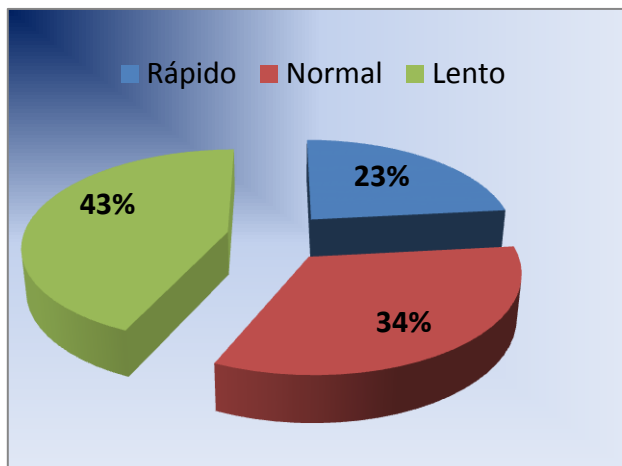
Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 02/04/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 29/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS USUARIOS

PREGUNTA:

8. Cuando usted ha solicitado algún requerimiento a la Pagadora Titular ¿El tiempo de respuesta para dicho proceso es?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Rápido	7	23
Normal	10	34
Lento	13	43
TOTAL	30	100



Interpretación

El 43% de los usuarios consideran que el tiempo de respuesta de la Pagadora Titular es lento cuando han solicitado algún requerimiento; el 34% que es normal y el 23% que es rápido.

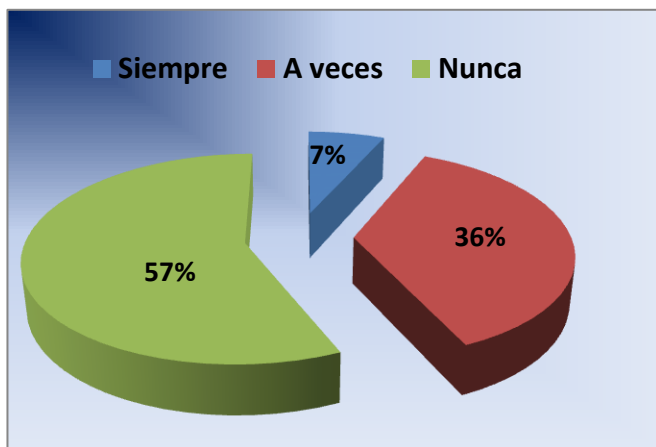
Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 02/04/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 29/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS USUARIOS

PREGUNTA:

9. ¿Ha existido ocasiones en las cuales usted ha tenido que regresar a la pagaduría por ausencia del funcionario titular?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Siempre	2	7
A veces	11	36
Nunca	17	57
TOTAL	30	100



Interpretación

El 36% de los usuarios mencionan que por ausencia del funcionario Titular han tenido que regresar a la pagaduría para realizar sus trámites, el 7% siempre y el 57% nunca.

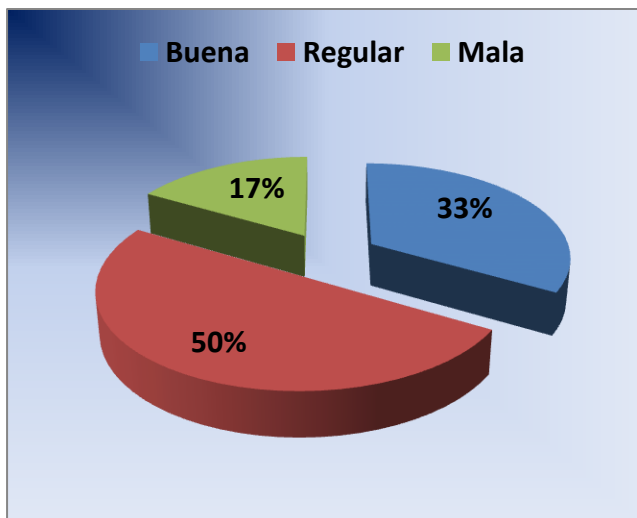
Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 02/04/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 29/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS USUARIOS

PREGUNTA:

10. ¿La atención que usted ha recibido en la Pagaduría es?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Buena	10	33
Regular	15	50
Mala	5	17
TOTAL	30	100



Interpretación

El 50% de los usuarios consideran que han recibido una atención regular en la pagaduría, mientras que el 33% buena y el 17% no se sienten satisfechos con la atención dada.

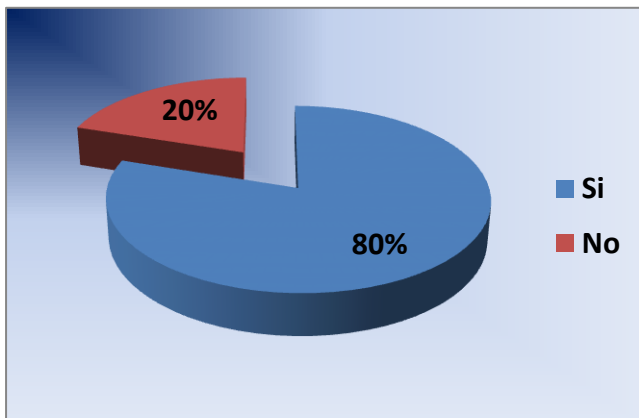
Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 02/04/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 29/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS USUARIOS

PREGUNTA:

11. Para mejorar la gestión de la Pagaduría ¿Cree usted necesario la instalación de un buzón de sugerencias?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Si	24	80
No	6	20
TOTAL	30	100



Interpretación

El 80% de los usuarios creen necesaria la instalación de un buzón de sugerencias en la pagaduría para dar a conocer sus inconformidades con el servicio y el 20% no lo cree necesario.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 02/04/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 20/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS USUARIOS

RESULTADO:

Mediante la aplicación de 30 encuestas realizadas a los usuarios de la Pagaduría, se pudo establecer los niveles de eficiencia, eficacia y economía en la ejecución del servicio brindado por los funcionarios; para ello se aplicó un cuestionario de 11 preguntas, las cuales muestran los siguientes resultados:

1. Los funcionarios brindan un servicio eficaz a los usuarios debido a que cumplen con las actividades que les corresponde sin considerar la óptima utilización de los recursos sobre todo el tiempo.
2. Consideran que no son suficientes el número de funcionarios que laboran en la Pagaduría para atender sus requerimientos debido a la sobrecarga de trabajo que existe.
3. Respecto al archivo de las causas como al almacenamiento de las tarjetas kárdex existentes en la Pagaduría, los usuarios mencionan que son inapropiados debido a que no existe un inmobiliario adecuado para el correcto orden de dichos trámites; por tanto cuando se solicita alguno de ellos se incurre en pérdidas de tiempo ya que no conocen con exactitud donde se encuentra.
4. Los fondos de terceros no se manejan de forma adecuada, ya que existe demora en las acreditaciones a las beneficiarias.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 02/04/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 29/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS USUARIOS

RESULTADO:

5. El convenio realizado entre el Juzgado y el Banco de Guayaquil, ha permitido agilizar el proceso de recaudación y pago de las pensiones.
6. La mayor causa de los reclamos en la Pagaduría es por el proceso de liquidaciones, debido a la demora en el tiempo de respuesta por parte de los funcionarios de la Pagaduría; por ello los usuarios creen necesaria la instalación de un buzón de sugerencias para dar a conocer sus inconformidades con el servicio.
7. El 36% de los usuarios mencionan que por ausencia del funcionario Titular han tenido que regresar a la pagaduría para realizar sus trámites, lo que de igual forma ocasiona insatisfacción en los usuarios por la pérdida de tiempo que esto ocasiona.
8. Por todo ello se puede concluir que la atención en la Pagaduría del Juzgado Primero es regular, ya que hay múltiples quejas que no permiten el buen desempeño de las actividades realizadas, creando insatisfacción en los usuarios.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 02/04/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 29/04/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
DESCRIPTIVO DE GESTIÓN

La gestión de la Pagaduría muestra un sinnúmero de debilidades que se presentan a continuación, las cuales no han permitido brindar un servicio apropiado a los usuarios.

En cuanto al perfil profesional de la Pagadora Titular, se ha constatado la incompatibilidad con las funciones del cargo, razón por la cual no permite el desarrollo adecuado de las operaciones y la eficiente atención al público. **HH14.**

Su ausencia del puesto de trabajo genera inconformidad en los usuarios por el hecho de que no existe un funcionario que le reemplace en todas las actividades que realiza por tanto los usuarios incurren en pérdidas innecesarias de tiempo.

A más de ello, no existe el número apropiado de personal, ni una adecuada segregación de funciones, de manera que exista independencia en las actividades efectuadas, tales como: ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones de los recursos financieros. **HH15.**

Lo mencionado anteriormente causa sobrecarga de trabajo en la Pagaduría por lo cual no se pueden presentar informes a tiempo, despacho de causas, mantener un adecuado almacenamiento de las tarjetas kárdex, indexaciones automáticas, llevar la contabilidad, entre otros.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 04/04/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 02/05/2011

HOJAS DE HALLAZGOS

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

✓ *Perfil incompatible con las funciones del cargo.*

CONDICIÓN:

Se verificó que la Pagadora Titular del Juzgado, es Bachiller y actualmente cursa sexto nivel de la Carrera de Derecho, y las funciones que cumple son: recepción y pago de dineros; registro en tarjetas; depósitos bancarios, registro en libros de los ingresos y egresos, liquidaciones solicitadas por el juez, indexaciones, transferencias, conciliaciones bancarias de la cuenta corriente y elaboración de informes del movimiento económico.

CRITERIO:

La NCI 407-03 **Incorporación de Personal**, señala: “El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional; este proceso técnico se efectuara a través del concurso de méritos y oposición...”

CAUSA:

La falta de ética profesional y responsabilidad del funcionario encargado de la contratación del personal.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 04/04/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 02/05/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

EFFECTO:

La asignación de un cargo con funciones no compatibles con la formación y experiencia del funcionario, no permite el desarrollo adecuado de las operaciones ni la eficiente atención al público.

CONCLUSIÓN:

El perfil de la Sra. Pagadora no es el adecuado para las actividades que desempeña; situación que afecta al buen funcionamiento de la Pagaduría.

RECOMENDACIÓN:

Al Director Provincial.

- ✓ En coordinación con el Departamento de Personal y de acuerdo a las necesidades institucionales, reubique a la Sra. Pagadora a un puesto acorde con su formación académica.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 04/04/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 02/05/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

✓ *Los funcionarios efectúan actividades incompatibles.*

CONDICIÓN:

La pagadora tiene bajo su responsabilidad todo el movimiento económico de las pensiones alimenticias; además, lleva el libro bancos y la conciliación de la cuenta del banco del Austro, los cuales son presentados de forma periódica al Departamento de Contabilidad.

CRITERIO:

La NCI 401-01 **Separación de Funciones y Rotación de Labores**, señala: “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares...”

La NCI 403-07 **Conciliaciones Bancarias**, señala: “... Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, depósito y/o registro de operaciones relacionadas...”

CAUSA:

La inexistencia de una normativa que establezca la clara segregación de funciones.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 04/04/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 02/05/2011

AUDITORÍA DE GESTIÓN
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
DE COTOPAXI
HOJA DE HALLAZGOS

EFFECTO:

Los errores u omisiones en los que haya incurrido la Sra. Pagadora no son detectados a tiempo para tomar las medidas correctivas necesarias y oportunas.

CONCLUSIÓN:

La Sra. Pagadora es responsable de todo el proceso de recaudación, registro, manejo, depósito, entrega y además de las conciliaciones bancarias; es decir no existe una adecuada segregación de funciones que permita disponer de un sólido control interno en la pagaduría.

RECOMENDACIÓN:

A la Comisión de Recursos Humanos.

- ✓ Nombrar un funcionario que se encargue del control de los movimientos financieros de los fondos de terceros de modo que exista un adecuado control y un óptimo desarrollo de actividades por parte de los mencionados funcionarios.

Elaborado por: ALCM-CICHM	Fecha: 04/04/2011
Revisado por: MCLO-MF	Fecha: 02/05/2011

CAPITULO IV

INFORME DE AUDITORÍA.

FASE IV

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Latacunga 26 de abril del 2011

Sr. Dr.

Carlos León Vargas

DIRECTOR PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE COTOPAXI.

Presente.-

De nuestra consideración.

Hemos efectuado la Auditoria de Gestión y Examen Especial al proceso de Recaudación y Pago de las Pensiones Alimenticias en la Pagaduría del Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi, por el período comprendido entre el 2009-01-01 y el 2010-03-31.

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental Aplicables y Obligatorias en la Entidades y Organismos del Sector Publico, emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que la auditoria y el examen sean planificados y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y documentación examinada no contengan exposiciones erróneas de carácter significativo; igualmente que los proceso y operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

Para la Auditoria de Gestión y el Examen Especial se analizaron como componentes las cuentas Caja-Bancos y Fondos de Terceros.

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

Atentamente,

Srta. Ana Lucía Cajas M.
AUDITORA EXTERNA

Srta. Carmen Chuquirima
AUDITORA EXTERNA

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del Examen

La Auditoría de Gestión y Examen Especial al proceso de Recaudación y Pago de las Pensiones Alimenticias en la Pagaduría del Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi, se efectuó de acuerdo con la atención dada al Oficio establecido por nuestra firma AI-01 del 22 de agosto del 2010, suscrita por el Director Provincial del Consejo de la Judicatura.

Objetivos del Examen

Objetivo General:

Realizar una Auditoría de Gestión, que permita verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarios, aplicadas en la Pagaduría del Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi, complementando con un Examen Especial a fin de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con el que se ha venido desempeñando el proceso de recaudación y pago de las pensiones alimenticias, por el periodo 01-01-2009 al 31-03-2010, y de esta manera elaborar el correspondiente informe que incluya comentarios, conclusiones y recomendaciones para contribuir al mejor desempeño de la Unidad.

Objetivos Específicos:

Auditoría de Gestión.

- ✓ Determinar los métodos y procedimientos que se aplican para la Recaudación y Pago de las Pensiones Alimenticias, identificando los tiempos que requiere cada proceso.
- ✓ Aplicar parámetros, e indicadores de gestión que permitan medir los niveles de eficiencia, eficacia y economía para evaluar el desempeño de la Unidad.

- ✓ Determinar deficiencias causantes de dificultades, las irregularidades, descuidos, actuaciones equivocadas, deficiente colaboración, que en general ocasionan una gestión inapropiada del Juzgado.

Examen Especial.

- ✓ Comprobar la veracidad del saldo de la cuenta corriente # 5015278, efectuando conciliaciones bancarias.
- ✓ Confirmar que las acreditaciones a la cta. del Juzgado hayan sido transferidas oportuna y correctamente a las beneficiarias.
- ✓ Revisar si los rubros cobrados en la Pagaduría por concepto de pensiones fueron cancelados a las beneficiarias.

Alcance del Examen:

La Auditoría de Gestión y Examen Especial comprendió el análisis al proceso de Recaudación y Pago de las Pensiones Alimenticias en la Pagaduría del Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi, por el periodo 01-01-2009 al 31-03-2010

Limitación al alcance:

Debido al cambio de funcionaria en la Pagaduría nuestro estudio no incluyó el análisis y determinación de la veracidad del saldo de la Cta. Cte. # 5015278 en el Banco del Austro correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero y 31 de Octubre del 2009.

Ubicación Geográfica:

La Pagaduría del Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia se encuentra ubicada en el tercer piso del Edificio de la Corte Superior de Justicia de Cotopaxi, situado en la Av. Amazonas y General Maldonado esquina.

Misión:

Gobernar, Administrar, Vigilar y Controlar con calidad, los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, para optimizar la administración de justicia y los servicios que ofrece en beneficio de los usuarios, en el marco de la ética y la transparencia

Visión:

Ser referente positivo de gestión pública, por su efectiva contribución a una administración de justicia transparente, independiente y accesible.

Objetivo de la Entidad:

Según dispone el Art.1 del Código de la Niñez y Adolescencia, publicado en el registro oficial 737 de 03 de Enero del 2003 es "... la protección integral que el Estado, la sociedad y la familia deben garantizar a todos los niños, niñas y adolescentes que viven en el Ecuador, con el fin de lograr su desarrollo integral y el disfrute pleno de sus derechos, en un marco de libertad, dignidad y equidad. Para este efecto, regula el goce y ejercicio de los derechos, deberes y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes y los medios para hacerlos efectivos, garantizarlos y protegerlos, conforme al principio del interés superior de la niñez y adolescencia y a la doctrina de protección integral..."

Valores Institucionales:

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

- ✓ Efectividad y Eficiencia
- ✓ Mejoramiento continuo

Base Legal:

Mediante Resolución del Consejo Nacional de la Judicatura, publicada en el Registro Oficial N° 153 del 22 de Agosto del 2003, el Tribunal de Menores de Cotopaxi, pasa a formar parte de la Función Judicial, con la nominación de Juzgado de la Niñez y Adolescencia con competencia cantonal.

Sus actividades se rigen por las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- ✓ Código de la Niñez y Adolescencia
- ✓ Tablas de Pensiones
- ✓ La Constitución Política del Ecuador
- ✓ Impuesto a la Renta
- ✓ Normas de Control Interno para el Sector Público.
- ✓ Reglamentos Internos
 - ✓ Código Orgánico de la Función Judicial
 - ✓ Instructivo para el funcionamiento de los juzgados de la niñez y adolescencia

Estructura Orgánica:

Nivel Judicial

Juez Primero

Nivel Técnico

Trabajadora Social

Psicóloga

Médico

Nivel de Apoyo

Ayudantes Judiciales

Secretario

Pagadora

Servicios Generales

Amanuense

Financiamiento:

Los Juzgados de la Niñez y Adolescencia financian sus actividades con las asignaciones del Presupuesto General del Estado a la Función Judicial.

CAPITULO II

RESULTADOS DEL EXÁMEN

La Auditoría de Gestión y Examen Especial aplicada a la Pagaduría del Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi, fue desarrollada en base a dos componentes Caja-Bancos y Fondos de Terceros, por lo que todos los hallazgos significativos están incluidos en el presente informe con las respectivas conclusiones y recomendaciones para ponerlos a su consideración; los mismos que se detallan a continuación:

Carencia de parámetros e Indicadores de Gestión

La Pagaduría no cuenta con indicadores de Gestión que permitan medir el desempeño de los funcionarios y los procesos efectuados.

La NCI 200-02 **Administración Estratégica**, señala: “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional...”

CONCLUSIÓN:

Los responsables del nivel directivo, no elaboran indicadores de gestión institucional, que les permita una autoevaluación del cumplimiento en el alcance de sus metas.

RECOMENDACIÓN:

Al Director Provincial de Cotopaxi:

- ✓ Solicitar a la Unidad de Capacitación del Consejo de la Judicatura seminarios de diseño y preparación de indicadores de gestión.

- ✓ Diseñará indicadores de gestión de acuerdo a la misión, visión y objetivos del Consejo de la Judicatura, los mismos que servirán para medir la eficiencia en el uso de los recursos asignados.

Las conciliaciones bancarias no se realizan de forma mensual y el envío de dicha información a la unidad financiera administrativa es tardía.

Se verificó que la pagadora no concilia mensualmente la cuenta corriente # 5015278 que mantiene el Juzgado Primero, en el Banco del Austro, razón por la cual, no se reporta oportunamente a la Unidad Financiera Administrativa el movimiento de la cuenta; situación que no permite contar con información confiable y oportuna, sobre pensiones alimenticias.

La NCI 403-07 **Conciliaciones Bancarias**, señala: "...Las conciliaciones bancarias se realizan 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 por la unidad administrativa han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad..."

Al no presentar las conciliaciones bancarias de forma mensual, no se puede detectar y corregir en forma oportuna los errores, omisiones y determinar la exactitud de las operaciones.

CONCLUSIÓN:

La Sra. Pagadora no presenta mensualmente las conciliaciones bancarias a la Unidad Financiera Administrativa; lo cual no permite ejercer una supervisión adecuada de las operaciones de la pagaduría.

RECOMENDACIÓN:

A la Sra. Pagadora:

- ✓ Presentar de manera oportuna, las conciliaciones bancarias con los respectivos documentos fuente que respalden la confiabilidad y veracidad de la información presentada.

A la Unidad Financiera:

- ✓ Controlar que la persona encargada de realizar las conciliaciones bancarias envíe mensualmente a la Unidad Financiera Administrativa, las mencionadas conciliaciones y el reporte de pensiones alimenticias.

Perfil incompatible con las funciones del cargo.

Se verificó que la Pagadora Titular del Juzgado, es Bachiller y actualmente cursa la Carrera de Derecho, y las funciones que cumple son: recepción y pago de dineros; registro en tarjetas; depósitos bancarios, registro en libros de los ingresos y egresos, liquidaciones solicitadas por el juez, indexaciones, transferencias, conciliaciones bancarias de la cuenta corriente y elaboración de informes del movimiento económico.

La NCI 407-03 **Incorporación de Personal**, señala: “El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional; este proceso técnico se efectuara a través del concurso de méritos y oposición...”

La asignación de un cargo con funciones no compatibles con la formación y experiencia del funcionario, no permite el desarrollo adecuado de las operaciones ni la eficiente atención al público.

CONCLUSIÓN:

El perfil de la Sra. Pagadora no es el adecuado para las actividades que desempeña; situación que afecta al buen funcionamiento de la Pagaduría.

RECOMENDACIÓN:

Al Director Provincial.

- ✓ En coordinación con el Departamento de Personal y de acuerdo a las necesidades institucionales, reubique a la Sra. Pagadora a un puesto acorde con su formación académica.

Los valores de las transferencias realizadas a las cuentas de las beneficiarias no se han actualizado en el sistema electrónico del pago de pensiones alimenticias del Juzgado.

Al momento que se realizó las liquidaciones se pudo constatar que varias tarjetas kárdex electrónicas no reflejan saldos reales debido a que la Sra. Pagadora realiza las transferencias y dicho valor no actualiza en el Sistema.

La NCI 405-05 **Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera**, señala: “ Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones...”

La NCI 405-04 **Documentación de Respaldo y su Archivo**, señala: “...La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos...”

Al no actualizar los datos, las tarjetas electrónicas no reflejan el saldo real de los valores acreditados por el demandado, por tanto, crea confusiones al momento de realizar el proceso de liquidaciones y transferencias.

CONCLUSIÓN:

No se cuenta con información actualizada para efectuar los procesos realizados en la pagaduría.

RECOMENDACIÓN:

A la Sra. Pagadora:

Poner mayor énfasis en el manejo de los fondos de terceros es decir cuando inicien un proceso culminarlo para facilitar la comprensión a los demás colaboradores que hacen uso de dicha información.

Compartimiento de las claves de acceso al Sistema de Pensiones Alimenticias del Juzgado.

Existe una gran debilidad en el Sistema de Pensiones Alimenticias del Juzgado, referente a la personalización de las claves de acceso, ya que es compartida con pasantes y ayudantes de la Pagaduría.

La NCI 403-13 **Transferencias de Fondos por Medios Electrónicos**, señala: “... Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas (passwords), cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie más conocerá la serie completa de passwords utilizados en una entidad.”

La NCI 410-12 **Administración de Soporte de Tecnología de Información**, señala que: “... La unidad de Administración de soporte de tecnología de información proporcionará seguridad a los sistemas bajo el otorgamiento de una identificación

única a todos los usuarios internos, externos y temporales que interactúen con los sistemas y servicios de tecnología de información de la entidad.

En el caso de no existir dichos controles, se pueden cometer fraudes informáticos mediante las transferencias, enviando acreditaciones a cuentas equivocadas, o a su vez modificando la información sin poder establecer responsabilidades.

CONCLUSIÓN:

El Sistema de Pago de Pensiones no muestra confiabilidad para los movimientos efectuados en la Pagaduría.

RECOMENDACIÓN:

Al Área de Sistemas:

- ✓ Adaptar el Sistema de Pago de Pensiones a las necesidades de la Pagaduría, específicamente en lo que concierne a las claves de acceso, para proporcionar mayor seguridad y responsabilidad de los funcionarios y pasantes.

Los funcionarios efectúan actividades incompatibles.

La pagadora tiene bajo su responsabilidad todo el movimiento económico de las pensiones alimenticias; además, lleva el libro bancos y la conciliación de la cuenta del banco del Austro.

La NCI 401-01 **Separación de Funciones y Rotación de Labores**, señala: “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares...”

La NCI 403-07 **Conciliaciones Bancarias**, señala: "... Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, depósito y/o registro de operaciones relacionadas..."

Los errores u omisiones en los que haya incurrido la Sra. Pagadora no son detectados a tiempo para tomar las medidas correctivas necesarias y oportunas debido a la inexistencia de segregación de funciones.

CONCLUSIÓN:

La Sra. Pagadora es responsable de todo el proceso de recaudación, registro, manejo, depósito, entrega y además de las conciliaciones bancarias; es decir no existe una adecuada segregación de funciones que permita disponer de un sólido control interno en la pagaduría.

RECOMENDACIÓN:

A la Comisión de Recursos Humanos.

- ✓ Nombrar un funcionario que se encargue del control de los movimientos financieros de los fondos de terceros de modo que exista un adecuado control y un óptimo desarrollo de actividades por parte de los mencionados funcionarios.

Frecuentes errores en las liquidaciones.

Al realizar las liquidaciones la Sra. Pagadora tiende a equivocarse ya que toma como referencia el último pago del kárdex sin tomar en cuenta que no se han cobrado pensiones anteriores ni décimos (septiembre y diciembre), puesto que no se han registrado de forma cronológica; la omisión de estas pensiones afecta económicamente a las partes interesadas y sobre todo la celeridad en los procesos, pero nadie sanciona a dicha funcionaria.

La NCI 407-03 **Incorporación de Personal**, señala: “...Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación...”

La NCI 405-05 **Oportunidad en el Registro de los Hechos Económicos y Presentación de Información Financiera**, señala “...Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones.”

Al no contar con información actualizada se afecta económicamente a las partes interesadas y se genera acumulación de trabajo puesto que tiene que efectuar nuevamente las liquidaciones.

CONCLUSIÓN:

Se está incumpliendo con el derecho superior del niño al no dar un tratamiento adecuado a los recursos económicos que proveerán de los bienes básicos que le facilitara un desarrollo íntegro.

RECOMENDACIÓN:

A la Sra. Pagadora

- ✓ Contabilizar los ingresos y egresos de la tarjeta kárdex manual y electrónica desde la fecha que el Sr. Juez haya establecido una pensión alimenticia y de ser el caso de ayuda maternal y prenatal liquidarlos a la fecha.
- ✓ Efectuar liquidaciones oportunamente tomando en consideración ingresos y egresos de las tarjetas kárdex.

No se realizan las indexaciones automáticas anuales.

Al momento de revisar las tarjetas kárdex manuales y electrónicas, se pudo observar que en su gran mayoría, existen valores de pensiones inferiores a las establecidas en la Tabla de Pensiones Alimenticias Mínimas publicada por el Consejo Nacional de Niñez y Adolescencia.

A más de ello al momento que le solicitan las indexaciones la Sra. Pagadora incrementa la pensión en base a la fecha de publicación de la última tabla vigente y no toma en consideración las indexaciones que se debieron realizar en años anteriores.

El Código de la Niñez y Adolescencia en su Art.140 menciona que “... Las pensiones alimenticias en ningún caso serán inferiores a las mínimas establecidas en la mencionada tabla, por lo que las pensiones alimenticias que fueren inferiores serán indexadas automáticamente sin necesidad de acción judicial de ninguna naturaleza.”

La Sra. Pagadora debe realizar indexaciones a partir del 25 de Septiembre del 2009 con los valores publicados en la Tabla de Pensiones Alimenticias Mínima, tomando en cuenta que dicha tabla se actualizara los primeros meses de cada año.

La NCI 407-08 **Actuación y Honestidad de las Servidoras y Servidores**, señala: “...Las servidoras y servidores, cualquiera sea el nivel que ocupen en la institución, están obligados a actuar bajo principios de honestidad y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza de la ciudadanía en los servicios prestados, observando las disposiciones legales que rijan su actuación técnica...”

Se infringe el Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia ya que este estipula que las indexaciones se realizaran automáticamente a partir de la vigencia de la nueva tabla, a más de ello se crea un clima laboral negativo, debido al sinnúmero de reclamos que recibe la Sra. Pagadora por este motivo.

CONCLUSIÓN:

La Sra. Pagadora no brinda un servicio eficiente e inmediato a los requerimientos de los interesados, debido a la documentación innecesaria que solicita.

RECOMENDACIÓN:

A la Sra. Pagadora

- ✓ Realizar las indexaciones a tiempo y en la forma en la que establece la Ley.
- ✓ Desempeñar con mayor responsabilidad sus funciones, mostrando eficiencia, eficacia y sobretodo compromiso institucional en todos los procesos que realice en la Pagaduría.

No se encuentra la tarjeta kárdex anterior y las nuevas carecen de información básica para establecer el saldo real de las liquidaciones.

Para establecer los saldos a la fecha de la auditoria, requerimos de las tarjetas kárdex manuales desde la fecha de la apertura de la causa y en ciertos casos no se encontraron las tarjetas físicas anteriores tan solo se hallaron las nuevas tarjetas que no registraban saldos anteriores ni los datos esenciales para proceder en forma adecuada con el cobro de las pensiones.

Recurrimos al archivo para buscar las tarjetas anteriores, y se observó el desorden del mismo, por tal razón en la mayoría de casos no se pudo establecer saldos reales, por no encontrar las referidas tarjetas.

La NCI 405-04 **Documentación de Respaldo y su Archivo**, señala: "...Corresponde a la administración de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrán durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes..."

El incumplimiento de esta norma genera dificultades al momento de realizar las liquidaciones, porque se produce pérdida de tiempo e incomodidades con los interesados, debido a que no se puede establecer los saldos reales pendientes de pago.

Por tal razón, en la mayoría de casos, la Sra. Pagadora procede a tomar el último saldo de la nueva tarjeta aperturada y realiza la liquidación a la fecha, sin contar que en algunos casos el valor puede ser correcto o no.

CONCLUSIÓN:

Si no se logra establecer los saldos reales, las partes interesadas se van a ver afectadas económicamente y esto genera inconformidad en el servicio que brinda la Sra. Pagadora, al no manejar de forma correcta los fondos de terceros.

El archivo con el que cuenta la Pagaduría no es el adecuado porque su espacio es muy reducido y no se cuenta con estanterías que permitan el almacenamiento adecuado de las tarjetas.

RECOMENDACIÓN:

A la Sra. Pagadora

- ✓ Mantener en orden el archivo, a más de ello revisar que las tarjetas contengan toda la información necesaria para poder establecer saldos reales sin perjudicar a ninguna de las partes interesadas.

Al Consejo de la Judicatura

- ✓ Dotar de un inmobiliario adecuado para el almacenamiento de las tarjetas kárdex que se manejan en la Pagaduría.
- ✓ Dar de baja equipos obsoletos con el fin de aprovechar y lograr una óptima utilización del espacio físico.

El archivo de la Pagaduría, refleja acumulación de tarjetas kárdex en estado pasivo (temporal o definitivo)

Al aplicar la muestra de la auditoria, se pudo determinar que varias tarjetas muestran suspensión temporal o definitiva en el pago de las pensiones, y además al momento de realizar la liquidación, se pudo establecer que el demandado no ha cumplido con el pago de sus haberes hasta la fecha que lo ha estipulado el Sr. Juez.

La NCI 405-04 **Documentación de Respaldo y su Archivo**, señala: “...Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole...”

Al no existir un archivo organizado, se genera dificultad al momento de buscar tarjetas solicitadas por los interesados, ya que existen 8523 kárdex que se encuentran en el compartimiento de la Pagaduría.

CONCLUSIÓN:

Existe una acumulación de tarjetas kárdex, debido al incumplimiento de la norma mencionada con anterioridad que permite dar un tratamiento diferente a las tarjetas que se encuentran en estado pasivo por un lapso de tiempo considerable.

RECOMENDACIÓN:

A la Sra. Pagadora

- ✓ Clasificar por categorías las tarjetas kárdex que muestren suspensión con el propósito de facilitar su ubicación inmediata cuando las partes interesadas lo requieran.

Al Director Provincial

- ✓ Delegar a quien corresponda dar cumplimiento a la norma que prescribe el tratamiento que se debe dar a tarjetas kárdex que se encuentren suspendidas el pago de las pensiones indistintamente de las causas que conllevan a esta situación. El Juez de este Juzgado debe disponer el archivo de las tarjetas kardex en las causas.

La información del encabezado de la tarjeta kárdex muestra datos confusos.

Se verificó que las tarjetas de control de los ingresos y egresos de la Pagaduría por pensiones alimenticias, contienen la siguiente información: Juzgado de la Niñez y Adolescencia, número de juicio, número de tarjeta, fecha de la resolución, fecha de apertura, valor de la pensión fijada, ayuda maternal, ayuda prenatal, forma de pago, identificación del alimentante, identificación del representante, identificación de la madre, poder otorgando, datos del menor y detalle de los ingresos y de los egresos. Sin embargo no son claras, encontrándose errores, borrones, tachones y su letra y números no son legibles.

Ciertas tarjetas kárdex en su encabezado, muestran más de tres valores de pensiones alimenticias y no se detallan a partir de qué fecha entran en vigencia dichos valores; o en otros casos existen más fechas que valores de pensiones.

La NCI 405-07 **Formularios y Documentos**, señala: “...Los formularios y documentos que utilicen las entidades públicas proporcionarán información completa y permitirán eficiencia, economía y transparencia en las operaciones...”

La falta de cuidado en el registro de la información en las tarjetas kárdex genera pérdida de tiempo ya que se requiere de la causa que se encuentra en el archivo general para establecer el valor de las pensiones y en base a ello realizar los trámites solicitados.

CONCLUSIÓN:

La carencia de claridad y nitidez en el registro de datos de las tarjetas crea confusión al momento de establecer saldos a la fecha.

RECOMENDACIÓN:

A la Sra. Pagadora

- ✓ En la elaboración de las tarjetas kárdex se cuidará de no incurrir en borrones y tachones que hacen ilegible la información de las mismas.
- ✓ Utilizará letra y números legibles.
- ✓ Al momento de ingresar los datos en las tarjetas kárdex manuales, referentes al valor de las pensiones a pagarse, se debe registrar la fecha en la cual entran en vigencia. En el caso de fijarse incrementos o disminuciones de dichos valores usar algún tipo de distintivo que facilite la comprensión de la relación existente entre los datos.
- ✓ Revisar el archivo de las tarjetas kárdex, con el fin de corregir en forma oportuna este hallazgo, utilizando distintivos adecuados.

Tiempo de respuesta en que llega el dinero desde la cta. del Juzgado Primero hasta el Bco. de Guayaquil.

Se presenció un sinnúmero de reclamos hacia la Sra. Pagadora por parte de las beneficiarias que perciben pensiones alimenticias mediante el proceso de transferencias debido a que existe demora en las acreditaciones a sus cuentas personales.

A pesar de que no existe una normativa para este proceso, la Sra. Pagadora debería agilizar las transferencias, para dar cumplimiento con el Art. 11 del Código de la Niñez y Adolescencia referente al **Interés Superior del Niño**: "... Es un principio que está orientado a satisfacer el ejercicio efectivo del conjunto de los derechos de los

niños, niñas y adolescentes; e impone a todas las autoridades administrativas y judiciales y a las instituciones públicas y privadas, el deber de ajustar sus decisiones y acciones para su cumplimiento. ” y con el Art. 44 de la **Constitución Política del Ecuador** que señala: “El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas...”

El incumplimiento de los artículos mencionados, conllevan a la inconformidad e insatisfacción de los usuarios que requieren de este servicio, especialmente de las beneficiarias que hacen uso de dicha pensión para cubrir las necesidades de sus hijos.

CONCLUSIÓN:

Las transferencias realizadas por la Sra. Pagadora no son realizadas de manera oportuna lo que genera conflictos entre las beneficiarias y la funcionaria.

RECOMENDACIÓN:

Al Director Provincial:

- ✓ Asignar por escrito las funciones de la Pagadora titular.

A la Sra. Pagadora:

- ✓ Cumplir a cabalidad las funciones que han sido asignadas mostrando eficiencia, eficacia y compromiso institucional en todos los procesos realizados.

El libro bancos carece de ciertas formalidades

Al momento de solicitar estados de cuenta, conciliaciones bancarias y libro bancos concernientes al periodo de la auditoría, con el fin de verificar la veracidad de los

saldos, la Pagadora Titular nos supo manifestar que no cuenta con la Contabilidad hasta Octubre 2009, debido a que la anterior funcionaria que ocupaba su cargo no le ha entregado hasta la presente fecha.

La información que nos proporcionó es a partir de Noviembre del 2009, en la cual libro bancos muestra un sinnúmero de errores en su elaboración tales como; errores de digitación, saldos iniciales incorrectos, doble registro de movimientos, incumplimiento en la secuencia numérica de cheques. A más de ello no existe un registro oportuno de las transacciones que se efectúan diariamente.

La NCI 405-05 **Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera**, señala: “El registro oportuno de la información en los libros de entrada es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Las entidades públicas que están obligadas a llevar contabilidad, presentarán oportunamente la información financiera, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa vigente...”

La NCI 405-07 **Formularios y Documentación**, señala: “...Los documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control...”

La falta de control en la elaboración del libro bancos, no permite contar con un registro los ingresos, egresos y el saldo de la cuenta corriente de pensiones alimenticias, con la finalidad de conocer el movimiento de la cuenta.

CONCLUSIÓN:

El no contar con un libro bancos que registre ingresos, egresos y saldos en forma cronológica y secuencial, dificultan las labores de seguimiento y control de dicha cuenta.

RECOMENDACIÓN:

A la Sra. Pagadora:

- ✓ Elaborar el libro bancos, y registrar en forma cronológica - secuencial el movimiento de depósitos y transferencias, estableciendo saldos diarios de las pensiones alimenticias.

Tarjetas kárdex muestran saldos cobrados en la pagaduría y que no han sido transferidos a la cuenta de la beneficiaria en el sistema de pago de pensiones del Juzgado.

Ciertas tarjetas kárdex muestran la nomenclatura de que los saldos han sido transferidos al sistema de pago de pensiones que mantiene el Juzgado a partir del año 2008; pero al revisar dicho sistema no se encontró el valor que debía ser transferido.

La NCI 403-01 **Determinación y Recaudación de los Ingresos**, señala: “...Los ingresos obtenidos en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.”

Al no transferir los saldos se está perjudicando, económica y moralmente a las partes interesadas, creando a la vez conflictos de carácter social.

CONCLUSIÓN:

No se manejan correctamente los fondos de terceros.

RECOMENDACION:

A la Sra. Pagadora

- ✓ Al momento de realizar las liquidaciones en las tarjetas kárdex manuales, revisar minuciosamente los ingresos y egresos efectuados a la fecha con el fin de detectar posibles saldos a favor del demandado que no hayan sido contemplados para las transferencias.
- ✓ Verificar las tarjetas kárdex manuales que tienen la nomenclatura TBG y constatar en el sistema si dichos saldos efectivamente han sido transferidos; caso contrario comunicar a las autoridades pertinentes para proporcionar soluciones que no perjudiquen a ninguna de las partes.

Agradecemos a los directivos y demás funcionarios de dicha entidad por la información y colaboración brindada para la ejecución de la presente auditoria.

Srta. Ana Lucía Cajas M.
AUDITORA EXTERNA

Srta. Carmen Chuquirima
AUDITORA EXTERNA

Dra. Martha Lozada
JEFE DE AUDITORIA EXTERNA

Dra. Mónica Falconí
JEFE DE AUDITORIA EXTERNA

CAPÍTULO V

5.1 CONCLUSIONES:

- ✓ Hemos realizado la Auditoría de Gestión y Exámen Especial a la Pagaduría del Juzgado Primero de la Niñez y Adolescencia de Cotopaxi por el periodo comprendido entre el 01 de Enero del 2009 al 31 de Marzo del 2010, basándonos en la gestión administrativa y datos contables obtenidos del personal que labora en dicha Unidad, información que nos ha permitido detectar las debilidades, las cuales se ven reforzadas con las respectivas recomendaciones que hemos propuesto a fin de aportar a la mejora continua.
- ✓ Mediante la evaluación de Control Interno efectuada se pudo detectar que el nivel de riesgo existente en la Pagaduría es alto y su nivel de confianza bajo, debido a la inexistencia de un manual de procedimientos y falta de capacitación al personal que labora en dicha unidad.
- ✓ Los procesos que se realizan dentro de la Pagaduría se han venido efectuado de forma eficaz, debido a que los funcionarios cumplen con las actividades sin considerar la óptima utilización de los recursos sobre todo lo concerniente al tiempo; pues existe demora en la ejecución de los procesos debido a la acumulación de trabajo y los frecuentes errores.
- ✓ El dinero recaudado por concepto de pensiones alimenticias en la Pagaduría no es depositado de manera inmediata a las cuentas de las beneficiarias, y además las transferencias no son realizadas ágilmente; es por ello que podemos concluir que los fondos de terceros no están siendo manejados de forma adecuada.
- ✓ No se pudo determinar el saldo real de la cuenta corriente # 5015278 debido a la falta de información contable, pues del periodo que comprende nuestra auditoria solo se pudo efectuar las conciliaciones bancarias de los cinco

últimos meses, por ende el saldo inicial para realizar las conciliaciones se tomó del estado de cuenta.

- ✓ No se cumple a cabalidad con las funciones establecidas en el Código Orgánico de la Función Judicial sobre todo lo concerniente a la contabilidad de la Unidad e indexaciones automáticas anuales.
- ✓ Mediante las técnicas de investigación aplicadas a los usuarios (encuestas, entrevistas) pudimos determinar que existe inconformidad con el servicio recibido por parte de los funcionarios de la Pagaduría, lo cual se ve reflejado en el sinnúmero de quejas presentadas en dicha Unidad.
- ✓ La inexistencia de una normativa referente al tratamiento de activos y documentación sustentatoria; además del incumplimiento de las Normas de Control Interno para el Sector Público han generado acumulación en el archivo de las tarjetas kárdex. A más de ello la reducción en el espacio físico debido a que no se han dado de baja algunos activos fijos que están obsoletos.
- ✓ Un gran número de tarjetas kárdex que se manejan en la Pagaduría carecen de información básica para facilitar el trabajo en los procesos requeridos por los usuarios; a más de ello existen cierto número de tarjetas que se encuentran en mal estado y no han sido renovadas, lo cual dificulta el trabajo del auditor.
- ✓ La Unidad no cuenta con el personal suficiente para el correcto desempeño de las actividades que se desarrollan, es por ello que no se puede realizar una buena segregación de funciones por ende se genera sobrecarga de trabajo.

5.2 RECOMENDACIONES:

- ✓ Tomar en cuenta las observaciones emitidas por nuestra auditoría, sustentadas en los papeles de trabajo, que abalizan las debilidades encontradas, con el fin de mejorar el manejo de fondos de terceros y el desempeño de la Unidad para brindar un mejor servicio y satisfacer las necesidades de los usuarios.
- ✓ Para mejorar la Gestión Administrativa de la Unidad es necesario que se elaboren manuales de procedimientos a fin de contener la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de los procesos precisando responsabilidad y participación. A más de ello es imprescindible la capacitación del personal en temas que competen a las funciones desempeñadas.
- ✓ Es necesario adoptar Indicadores de Gestión que permitan medir y evaluar el nivel de desempeño del personal frente a los recursos utilizados, pues la identificación de las prioridades para una entidad marcan la pauta del rendimiento y el mejoramiento continuo a través de la implementación de acciones.
- ✓ Los funcionarios de la Pagaduría deben promover de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas niños y adolescentes en cumplimiento al artículo constitucional referente al Interés Superior del Niño, mediante el manejo adecuado de los fondos de terceros (depósitos inmediatos e intactos, transferencias oportunas), ya que este recurso económico permitirá la satisfacción de sus necesidades sociales, efectivo-emocionales y culturales.
- ✓ Mantener un archivo de la información contable que se maneja en la Pagaduría, dicha documentación debe ser conservada no solo por razones lógicas sino también por imperativo legal. Además dicha información servirá como base para auditorías posteriores y para mantener un control de los movimientos efectuados en la Unidad.

- ✓ Los servidores públicos deben dar cumplimiento a las funciones establecidas en forma honesta, responsable y transparente ante los directivos y la comunidad. Además es necesario implementar medidas de control y métodos para evaluar periódicamente el nivel de desempeño en forma equitativa a todo el personal, para así mejorar la calidad del servicio.
- ✓ Implementar un buzón de sugerencias como mecanismo de comunicación y retroalimentación entre los usuarios y los funcionarios de la Pagaduría, que permita recopilar información sobre la prestación de servicios y el nivel de atención que brindan los servidores públicos. Dichas sugerencias deberán ser procesadas y atendidas de manera rápida y oportuna para lograr un mayor grado de satisfacción a los usuarios.
- ✓ Dar seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores aplicadas por la Contraloría General del Estado y acatar las normas de Control Interno para el Sector Público, respecto al tratamiento que se debe dar a los activos y documentación sustentatoria.
- ✓ Debido al gran volumen de tarjetas kárdex que se manejan en la Pagaduría, es necesario que dichas tarjetas sean llenadas de forma correcta al momento de su apertura y renovarlas cuando se encuentren en mal estado, para agilizar el trabajo diario, pues dicha información que contienen se requiere para todos los procesos referentes a la recaudación y pago de las pensiones alimenticias.
- ✓ La Comisión de Recursos Humanos debe realizar un análisis sobre el volumen de trabajo que se desarrolla en la Pagaduría y en base a ello determinar el número adecuado e idóneo de personal para la correcta segregación de funciones con el fin de evitar la acumulación de trabajo y disminuir las quejas de los usuarios.

GLOSARIO

ACTOR: Es la persona que propone una demanda; o sea, el que en juicio formula una petición o formula una demanda.

APELAR: Recurso que la parte eleva a una autoridad judicial superior, con el conocimiento de la cuestión debatida, revoque, modifique o anule la resolución apelada. Pueden apelar, por lo general, ambas partes litigantes.

APREMIO PERSONAL: Es una medida coercitiva de la que se vale el Juez o Tribunal para que sean obedecidas sus providencias por las personas que no las cumplen dentro de los términos respectivos.

ASEVERAR: Afirmar o asegurar lo que se dice

AUDIENCIA: Ocasión para aducir razones o pruebas que se ofrece a un interesado en juicio o en expediente.

AUTO RESOLUTORIO: Forma de resolución judicial que constituye decisión sobre algún incidente del juicio.

BENEFICIARIO: Dicho de una persona: Que resulta favorecida por algo

CALIFICACIÓN DE LA DEMANDA: Examen y declaración del Juez de la demanda o solicitud inicial respecto si de ésta reúne o no los requisitos legales para calificarla de clara y precisa. En caso negativo, ordenará el Juez que las partes, respectivamente, rectifiquen las partes anotadas y llenen los requisitos necesarios para que se pueda conocer sobre puntos determinados con claridad y precisión.

CAUSA: Expediente que contiene toda la documentación correspondiente al trámite procesal de un juicio.

CAUTELA: Precaución y reserva con que se procede.

CESADO: Dejar de hacer lo que se está haciendo.

CITACIÓN: Es el acto por el cual se hace saber al demandado el contenido de la demanda o del acto preparatorio y las providencias recaídas en esos escritos.

COHECHO: Es un delito que consiste en que una autoridad o funcionario público acepta o solicita una dádiva a cambio de realizar u omitir un acto.

CONCUSIÓN: La concusión es un término legal que se refiere a un delito llamado exacción ilegal, es decir, cuando un funcionario público en uso de su cargo, exige o hace pagar a una persona una contribución, o también al cobrar más de lo que le corresponde por las funciones que realiza. Este delito puede presentar agravantes si se emplea intimidación o si se invoca que son órdenes de un funcionario de mayor jerarquía, y esta exacción es en provecho propio.

CONNATURAL: Propio o conforme a la naturaleza del ser viviente.

COSTAS: Son honorarios que debe cubrir la parte perdedora a los abogados de la parte vencedora, por su intervención en el juicio.

CURADOR: Persona designada para defender los derechos del incapacitado, en juicio o fuera de él, exclusivamente en el caso de que estén en oposición con los del tutor; vigilar la conducta de éste poniendo en conocimiento del juez lo que considere puede ser dañoso para el pupilo; dar aviso a la autoridad judicial para que haga el nombramiento del tutor cuando éste falte o abandone el cargo, cumplir en general, las obligaciones que la ley señale.

CUSTODIA: Protección, amparo

DEMANDA: Acto procesal, verbal o escrito ordinariamente inicial del proceso en el que se plantea el juez una cuestión para que la resuelva, previos los trámites legalmente establecidos, dictando la sentencia que proceda, según lo alegado y probado.

DEMANDADO: Persona contra la cual se interpone la demanda

DEMANDANTE: El que entabla una acción judicial; el que pide algo en juicio; quien asume la iniciativa procesal.

DERECHOHABIENTE: Aplicase a la [persona](#) cuyos derechos derivan de otra

DICTAMEN: Opinión, consejo o juicio que en determinados asuntos debe oírse en los tribunales; corporaciones y autoridades.// Informe u opinión verbal o por escrito que expone un letrado a petición del cliente, acerca de un problema jurídico o sometido a su consideración.

DISCREPANCIA: Diferencia, desigualdad que resulta de la comparación de las cosas entre sí.

DOCTRINA: Opinión de uno o varios autores en cualquier materia.

El cohecho es simple si el funcionario público acepta una remuneración para cumplir con un acto debido por su función o calificado si recibe una dádiva para obstaculizar el cumplimiento de un acto o no llevarlo a cabo, ya sea dicho acto constitutivo o no de delito.

ENAJENAR: Pasar o transmitir a otro el dominio de una cosa o algún otro derecho sobre ella.

ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO: Es el concepto que hace referencia al acto de enriquecerse por medios contrarios la ley. La noción suele ser utilizada para nombrar al funcionario público que aprovecha su poder y autoridad para realizar todo tipo de negocio ilegal o al mismo tiempo obtener dinero gracias a sobornos.

EXIMIR: Librar, desembarazar de cargas, obligaciones, cuidados, culpas, etc.

FONDOS DE TERCEROS: Dinero manejado en la Pagaduría por concepto de pensiones alimenticias.

HALLAZGO: Acción y efecto de hallar.

HIPOTÉTICO: Pertenciente o relativo a la hipótesis o que se funda en ella.

IMPUGNACIÓN: Refutación, petición de anulación de una resolución oficial, de acuerdo con las leyes:

INDEXACIÓN: Consistente en fijar el valor de ciertas obligaciones en dinero en forma proporcional a ciertos índices de precios de varias o de una mercancía, con la necesidad de estabilizar su valor real.

LEGITIMIDAD: Legalidad o conformidad con la ley, la justicia, la razón o las reglas establecidas.

LITIGIO: Pleito, disputa, alteración de índole judicial.

MARTILLADOR: Funcionario encargado de llevar a efecto los remates públicos.

NEGLIGENCIA: Omisión de la diligencia o cuidado que debe ponerse en los negocios, en las relaciones con las personas y en el manejo o custodia de las cosas.

NIVELES DE DESEMPEÑO: El análisis del puesto permite fijar los niveles de desempeño del puesto, con ello se consigue ofrecer a los empleados pautas objetivas que deben intentar alcanzar y permitir a los supervisores un instrumento imparcial de medición de resultados.

NOTIFICACIÓN: Acto de hacer saber una resolución judicial o administrativa a la persona interesada en su conocimiento o que se le requiera para que cumpla en un acto procesal.

PATRIA POTESTAD: Es el conjunto de derechos y facultades que la ley concede a la madre y al padre sobre la persona y bienes de sus hijos menores, para permitirles el cumplimiento de sus obligaciones como tales; sólo se conceden a los padres, como consecuencia de las graves obligaciones que tienen que cumplir; solo existe patria potestad porque hay obligaciones numerosas a cargo del padre y de la madre, las cuales se resumen en una sola frase: la educación del hijo.

PERICIA: Sabiduría, práctica, experiencia y habilidad en una ciencia o arte

PERSUADIR: Inducir, mover, obligar a alguien con razones a creer o hacer algo.

PROGENITOR: Padre o madre del menor.

PROVIDENCIA: Resolución judicial.

REMOCIÓN: Privación del cargo o empleo a una persona.

SÍNDICOS: En un concurso de acreedores o en una quiebra, el encargado de liquidar el activo y el pasivo del deudor.

SUSTANCIACIÓN: Tramite de una causa judicial.

TRANSITORIO: Que dura un tiempo determinado y no es para siempre

TUTELA: Institución ordenada por la ley, que tiene por objeto la protección y asistencia de una persona que, por razón de edad o de incapacidad no puede gobernarse a sí misma ni proveer de administración de sus bienes. // Autoridad protectora // Cargo de tutor.

TUTOR: Quien ejerce la tutela; el encargado de administrar los bienes y de velar además por las personas de los menores no emancipados ni sujetos a la patria potestad, y de ciertos incapacitados.

ANEXOS

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA
LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL
SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS
JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE
DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**

**ENCUESTAS A LOS USUARIOS DE LA
PAGADURÍA DEL JUZGADO PRIMERO
DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE
COTOPAXI**

BIBLIOGRAFÍA:

- ✓ MALDONADO, Milton, "AUDITORIA DE GESTIÓN".
- ✓ BENJAMÍN, Enrique, "AUDITORIA ADMINISTRATIVA", Editorial Pearson, Segunda Edición.
- ✓ ESTUPIÑAN, R. CONTROL INTERNO Y FRAUDES CON BASE EN LOS CICLOS TRANSACCIONALES ANÁLISIS DE INFORME COSO I Y II.
- ✓ UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Módulo 9, Auditoria para el Sector Público y Empresa Privadas.
- ✓ LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y REGLAMENTO.
- ✓ CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
- ✓ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ECUADOR
- ✓ CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL
- ✓ NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS
- ✓ Manual de Auditoría Financiera Gubernamental; Noviembre 2001.
- ✓ CGE, "MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN", Segunda Edición.
- ✓ COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO), CONTROL INTERNO INFORME COSO, Cuarta Edición
- ✓ Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno 2011
- ✓ www.cnaa.gob.ec/index.php?option=com_docman&task=doc...gid...
- ✓ <http://www.funcionjudicial.gov.ec>

- ✓ http://www.funcionjudicial.gob.ec/cj/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=58
- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos60/manual-auditoria-financiera-i/manual-auditoria-financiera-i2.shtml>
- ✓ <http://html.rincondelvago.com/auditoria-operacional.html>
- ✓ <http://www.escuelagobierno.org/inputs/los%20indicadores%20de%20gestion.pdf>