



**“UNIVERSIDAD DE LA CUENCA DEL PLATA”**

**CONVENIO INTERNACIONAL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**ESPECIALIZACIÓN: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TESIS DE GRADO**

**TÍTULO:**

**IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA DIRECCION  
GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL DE CORRIENTES –  
ARGENTINA.**

**Autoras:**

Gamboya Cocha Silvia Magaly

Jiménez Riera Gabriela Alexandra

**24 - 01 - 1985**

**Director:**

Cdor. Aldo Rubén Ledesma

**Corrientes - Argentina**

# AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación **IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL DE CORRIENTES - ARGENTINA**”, son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

Gamboy Cocha Silvia Magaly

C.I. 050291175-3

---

Jiménez Riera Gabriela Alexandra

C.I. 050259345-2

---

## **AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS**

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema

**“ IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL DE CORRIENTES - ARGENTINA”** , de las señoritas Gamboy Cocha Silvia Magaly y Jiménez Riera Gabriela Alexandra, de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Grado, que la Dirección de Carrera de Ciencias Económicas de la Universidad de la Cuenta del Plata designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Corrientes, Agosto 2010.

---

Cdor. Aldo Rubén Ledesma

**DIRECTOR**



**UNIVERSIDAD CUENCA DEL PLATA  
CONVENIO INTERNACIONAL  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
Corrientes- Argentina**

---

**APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO**

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones y reglamentos emitidos por la Universidad Cuenca del Plata, Facultad de Ciencias Económicas, por cuanto las postulantes Gamboy Cocha Silvia Magaly y Jiménez Riera Gabriela Alexandra, con el título de tesis: **“IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL DE CORRIENTES - ARGENTINA”**, ha considerado las recomendaciones emitidas y reúne los méritos suficientes para ser sometidos al acto de Defensa de Tesis.

Corrientes, Agosto 2010.

Para Constancia firman:

---

Arq. Carlos Burgos  
**DECANO DE LA FACULTAD  
CS. ECONÓMICAS**

---

C.P. Cesana Monica  
**DIRECTORA DE LA CARRERA DE  
CONTADOR PÚBLICO**

---

C.P Aldo Rubén Ledesma  
**DIRECTOR DE TESIS**

## **AGRADECIMIENTO**

Nuestra religión es simple: No existen templos ni complicadas filosofías. La mente y el corazón, vienen a ser nuestro templo; la humildad, nuestra filosofía".

Al Dios por darme la vida y una familia maravillosa, a mi mamita, a mi papito y a mis hermanos por darme la fuerza necesaria para luchar y para seguir adelante, ayudándome a levantar después de tantos tropiezos, a mi abuelita por sus sabios consejos y por su apoyo incondicional les amo mucho.

A las personas quienes me brindaron su amistad, apoyo, compañía y me dieron ánimo con sus sabios consejos durante mi formación universitaria y personal especialmente a mis amigas Monserrat, Paola, Gabriela, Verónica, Paola.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi, ya que fue mi fuente de sabiduría, también a la Universidad de la Cuzco del Plata, por darme la oportunidad de culminar con uno más de mis objetivos para formarme como profesional.

Al C.P. Jorge Fontana por brindarnos la oportunidad de adquirir más conocimientos en las aulas de clase y por contribuir en la culminación de nuestra carrera. Al Arq. Carlos Burgos por guiarnos en la tesis con respeto a lo metodológico para que la misma sea elaborada con criterio y análisis. Al tutor C.P. Aldo Ledezma por ofrecermé sus conocimientos, contribuir con ideas, por su tiempo y predisposición para ayudarme a culminar con éxito el trabajo investigativo final.

Por último quiero agradecerles a todos los agentes que forman parte de la Dirección General de Administración del Poder Judicial quienes nos abrieron las puertas de la institución y de su corazón, permitiéndonos llevar a cabo nuestra tesis y brindándonos la información necesaria. Gracias por su predisposición y apoyo.

**GABRIELA ALEXANDRA JIMÉNEZ RIERA**

## **AGRADECIMIENTO**

Esta tesis, si bien ha requerido de esfuerzo y mucha dedicación por parte de la autora y su director de tesis, no hubiese sido posible su finalización sin la cooperación desinteresada de todas y cada una de las personas que a continuación citaré y muchas de las cuales han sido un soporte muy fuerte en momentos de angustia y desesperación.

Primero y antes que nada, dar gracias a Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante toda mi vida, extiendo mis más sinceros agradecimientos a la Universidad Técnica de Cotopaxi, quien fue la fuente de sabiduría por otro lado quiero agradecer a la Universidad de la Cuznea del Plata, quien me dio la oportunidad para culminar una de mi meta anhelada para formarme como profesional.

Agradecer hoy y siempre a mi familia porque a pesar de no estar presentes

Físicamente, se que procuran mi bienestar desde mi país,

Un agradecimiento especial al Dr. Mario Ríos y Sra. Ma Eugenia Domínguez por la colaboración, paciencia, apoyo brindados desde siempre y sobre todo por esa gran afecto que me brindó y me brinda, por escucharme y aconsejarme siempre,

a la Sra. Lidia Armas y Esposo, por brindarme su ayuda cuando más la necesitaba, por ser una persona con la que puedo contar siempre, por el cariño que me brinda y los ánimos que me da, a la Dra. Norma Bouloc por su calidez, sugerencia y confianza brindada.

Gracias Cdr. Aldo Ledesma por haberme aceptado como su tesisista, sobre todo por sus conocimientos, tiempo y predisposición brindada para poder terminar con el trabajo final.

Finalmente debo agradecer al Poder Judicial y todos los Agentes que forma parte de la dirección General de Administración, quien nos dieron la oportunidad de efectuar el trabajo final, gracias por su predisposición y apoyo brindado.

**Magaly Gamboy**

## **DEDICATORIA**

"La vida es el regalo que dios nos hace; La forma en que vivas tu vida, es el regalo que le haces a dios." "Lo más imprescindible: El hogar". "Las personas más necesarias: los padres".

Dedico esta tesis; A Dios por permitirme seguir gozando de salud y vida; A toda mi familia; A mi mamita Graciela, por su gran amor, por brindarme toda la comprensión y consejos, por apoyarme, por ser mi amiga, por ayudarme a ser fuerte y a comprender que para conseguir lo que una se propone hay que ser constante y luchar contra los obstáculos que se presentan en la vida **TE AMO MUCHO** mamita eres mi adoración.

A mi papito Jorge, por el ejemplo de lucha y unión constante, por ser comprensivo, paciente, por apoyarme a mi madre y salir juntos adelante, por todo el amor que nos brinda, siempre vas a ser **MI VIEJO - MI QUERIDO VIEJO. TE AMO.**

A mis hermanitos Estefanía y Jonathan, por brindarme su amor, por todo su tiempo, por su cariño, por ser comprensivos, por darme valor, por ser mi inspiración, porque por ustedes soy quien soy, gracias a sus sacrificios, **LES ADORO.**

A mi abuelita Cristina, por ser el mejor ejemplo de lucha y superación, por sacar adelante a sus hijos sola, por su amor, por su abnegación, por el apoyo que nos ofrece a todos, por enseñarme a amar y creer en Dios, por ser una mujer valiente, por no dejarse doblegar, por sobresalir día a día, por contarme sus historias para aprender de ellas y no cometer los mismos errores, gracias mama eres la abuelita y madrina que cualquiera quisiera tener, **TE AMO Y ADMIRÓ,**

A todos mis familiares por estar siempre pendiente, brindándome apoyo en los momentos buenos y malos, gracias mil gracias por su sincero cariño y solidaridad. **LES QUIERO MUCHO A TODOS.**

**GABRIELA ALEXANDRA JIMÉNEZ RIERA**

## **DEDICATORIA**

Dedico esta tesis y toda mi carrera universitaria a Dios, quien me dio la oportunidad de vivir

Para mis padres Aurelio y Ma. Dioselina, por su comprensión y ayuda en momentos malos y menos malos, Me han enseñado a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi perseverancia y mi empeño, todo ello con una gran dosis de amor.

En especial a mi Madre quien no alcanzó a ver los resultados pues partió tempranamente de esta vida y aunque ya no esté entre nosotros sigue viva en mi pensamiento, quien desde el cielo me guía y estoy segura que en estos momentos estará orgullosa de mí.

A mis hermanos principalmente a Susy y Ceci por compartir las alegrías, las penas y por siempre tener palabras de aliento. Gracias por todo y por estar en mí los quiero mucho

Para mi tío Néstor Cocha y su linda familia, quienes con su amor estuvieron en cada etapa de mi vida.

A mis amigas quienes se convirtieron en mi familia adoptiva en ideal: A Sra. Lidia Armas, Lorena Álvarez, Evita, Paty, Kary, Agus y Mary por ayudarme en cada momento con sus palabras de aliento cuando lo necesite.

**Magaly Gamboy**



“UNIVERSIDAD DE LA CUENCA DEL PLATA”

**TEMA: “IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL DE CORRIENTES AL PERIODO MAYO-AGOSTO 2010”**

**AUTORAS:**

Gamboya Cocha Silvia Magaly

Jiménez Riera Gabriela Alexandra

### **RESUMEN**

En la actualidad la crisis económica ha provocado cambios económicos y sociales que repercuten en la adecuada administración y control interno de las instituciones, ayudando a los directivos y agentes de la Dirección dedicada a la gestión administrativa a que busquen la mejor alternativa para impulsar al correcto desempeño de sus funciones diarias, por esto se hace necesario la implementación de un sistema de control interno aplicado a la Dirección General de Administración del Poder Judicial con la finalidad de alcanzar niveles altos de efectividad, eficacia y eficiencia, administrativa – financiera – contable y presupuestaria, la dirección carece de tecnología actualizada y de personal idóneo con relación a lo legal.

Se pretende dar una propuesta de la implementación de un manual de organización y funciones de control interno, ya que todo organismo al poseer manuales como base, podrá lograr el éxito mediante el uso apropiado de recursos y alcanzar así el cumplimiento de metas y objetivos trazados.

En conclusión los manuales diseñados constituyen un instrumento de apoyo para la mejora continua de la institución, los mismos que deberán ser evaluados y cumplir con un seguimiento anual por parte de los directivos de la institución.

## HISTORIA NATURAL DE LA INVESTIGACIÓN

"Sin riesgos en la lucha, no hay gloria en la victoria". "En educación, cualquier tiempo que se pierda, en realidad se gana; no importa que el beneficio tarde, con tal que se alcance." El éxito en la vida consiste en seguir siempre adelante.

Todo comenzó el Mes de Abril cuando tuvimos que partir de nuestro país dejando a nuestra familia con el propósito hacer realidad un sueño, cumplir un objetivo, alcanzar una meta como es la realización de nuestra tesina final previa la obtención de nuestro título universitario, sabemos que no va hacer nada fácil pero tendremos que luchar y esmerarnos para conseguirlo, nos encontramos en Corrientes – Argentina prestas a empezar.

Nos asignaron como tutor al C.P Rubén Ledesma quién estuvo siempre dispuesto a colaborar con nuestra investigación, se nos asignó a la Dirección General de Administración del Poder Judicial como la institución en la cual realizaremos este trabajo investigativo. Nuestra investigación contó todo el apoyo necesario para llevarse a cabo ya que existió la colaboración de la Directora y Subdirectora de la institución, quienes nos abrieron las puertas y nos acogieron para realizar dicho trabajo investigativo.

Contamos también con la ayuda del Jefe de Personal y Liquidación de la Dirección General de Administración del Poder Judicial, quien siempre tuvo la buena predisposición de proporcionarnos la información necesaria con la ayuda y colaboración de los demás jefes de cada departamento y los agentes que laboran en los mismos.

Durante el primer mes se elaboró el marco teórico, se realizó las correcciones pertinentes y fue aprobado por parte del tutor; para el segundo capítulo se llevó a cabo el trabajo de campo, para obtener resultados reales aplicamos encuestas, entrevistas y cuestionarios de control interno a todo el contingente humano que labora en la D.G.A.P.J, sin tener inconvenientes y con la predisposición necesaria, luego de realizadas las correcciones pudimos avanzar.

El tercer capítulo lo realizamos sin mayor dificultad ya que toda la información que necesitábamos nos la proporcionaron sin mayor problema fue así que luego de que nuestro tutor lo apruebe pudimos concluir con la tesina, gracias a la colaboración de nuestro tutor y de los funcionarios y agentes de la Dirección General de Administración del Poder Judicial.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>ÍTEM</b>	
Portada .....	i
Autoría.....	ii
Aval de Tutor de Tesis.....	iii
Aprobación del Tribunal de Grado.....	iv
Agradecimiento.....	v
Dedicatoria.....	vii
Resumen.....	ix
Historia Natural de la Investigación.....	x
Índice de Contenido.....	xii
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO I</b>	
<b>1. CONCEPCIONES TEÓRICAS SOBRE EL CONTROL INTERNO</b>	
<b>1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA</b>	
1.1.1. Gestión Administrativa.....	4
1.1.2. Gestión Financiera.....	9
<b>1.2 CONTROL INTERNO</b>	
1.2.1 Definición de Control Interno.....	10
1.2.2 Objetivos del Control Interno.....	12
1.2.3 Características del Control Interno.....	13
1.2.4 Principios del Control Interno.....	13
1.2.5 Componentes del Control Interno.....	14

1.2.5.1 Ambiente de Control.....	15
1.2.5.1.1 Factores del Ambiente de Control.....	15
1.2.5.2 Evaluación de Riesgos.....	17
1.2.5.3 Actividades de Control.....	18
1.2.5.4 Información y Comunicación.....	18
1.2.5.5 Supervisión o monitoreo.....	19
1.2.6 Estudio y Evaluación del sistema de Control Interno.....	20
1.2.7 Limitaciones del Control Interno.....	21

### **1.3. NORMATIVA DEL CONTROL INTERNO**

1.3.1 Normas Contables.....	22
1.3.1.1 Principios de Contabilidad (PCGA).....	22
1.3.1.2 Equidad.....	22
1.3.1.2 Ente Contable.....	23
1.3.1.3 Realización.....	23
1.3.1.4 Uniformidad.....	23
1.3.1.5 Periodo Contable.....	23
1.3.1.6 Revelación Suficiente.....	23
1.3.1.7 Importación Relativa.....	23
1.3.1.8 Consistencia.....	24

### **1.4. INFORME COSO**

1.4.1 Origen y Evolución.....	25
1.4.2 Diferencias entre los Informes COSO.....	26
1.4.3 Finalidad del Informe COSO.....	27

## **1.5.PODERES DEL ESTADO DE LA REPUBLICA DE ARGENTINA**

1.5.1 Poder Ejecutivo.....	28
1.5.2 Poder Legislativo.....	28
1.5.3 Poder Judicial.....	29
1.5.3.1 Definición del Poder Judicial.....	29

## **1.6.DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

1.6.1 Concepto de Dirección Administrativa.....	33
1.6.2 Objetivos de la Dirección Administrativa.....	33
1.6.3 Funciones de la Dirección Administrativa.....	34

## **1.7 MARCO CONCEPTUAL.....36**

## **CAPITULO II**

### **2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL.**

<b>2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....</b>	<b>37</b>
<b>2.2 CARACTERIZACIÓN DEL PROBLEMA.....</b>	<b>38</b>
<b>2.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....</b>	<b>40</b>
<b>2.4JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>40</b>

## **2.5 OBJETIVOS**

2.5.1 Objetivo General.....	41
2.5.2 Objetivo Específicos.....	41

## **2.6 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

2.6.1. Preguntas Científicas.....	42
2.6.2. Operacionalización de las Variables.....	43

## **2.7 DISEÑO METODOLÓGICO**

2.7.1. Tipos de Investigación.....	45
2.7.2. Metodología.....	45
2.7.3. Unidad de Estudio.....	46
2.7.4. Métodos y Técnicas.....	47

## **2.8 ANÁLISIS DE LAS ENTREVISTAS.....49**

## **2.9 ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS.....53**

## **2.10 CONCLUSIONES GENERALES ENTRE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS, ENTREVISTAS Y CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.....69**

## **2.11 RECOMENDACIONES GENERALES ENTRE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS, ENTREVISTAS Y CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.....70**

## CAPITULO III

<b>3.1 DATOS INFORMÁTIVOS</b> .....	71
<b>3.2 RESEÑA HISTÓRICA</b> .....	71
<b>3.3 ANTECEDENTES</b> .....	72
<b>3.4 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA</b> .....	72
<b>3.5 OBJETIVOS</b>	
3.5.1 Objetivo General.....	73
3.5.2 Objetivos Específicos.....	73
<b>3.6 DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b> .....	74
<b>3.7 MATRIZ FODA</b> .....	75
<b>3.8 CONTENIDOS DE LOS NÚMEROS PROPUESTOS</b> .....	76
<b>IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> .....	77
<b>3.8 CONCLUSIONES</b> .....	115
<b>3.9 RECOMENDACIONES</b> .....	117
<b>3.10 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	119
<b>3.11 ANEXOS</b> .....	121

**ASUNTO:**

Convenio Universidad Técnica de Cotopaxi, Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

**ALUMNAS:**

- ❖ Silvia Magaly Gamboy Cocha
- ❖ Gabriela Alexandra Jiménez Riera

**TUTOR:**

C.P. Aldo Rubén Ledesma

**LUGAR DE TRABAJO:**

Dirección General de Administración del Poder Judicial.

**TEMA:**

**Implementación de un Sistema de Control Interno en la Dirección General de Administración del Poder Judicial de Corrientes – Argentina.**

**MESES EN LOS QUE SE REALIZO EL TRABAJO DE TESIS.**

**Abril:**

Antes de finalizar el mes de abril, se definió el lugar de trabajo y se realizaron las visitas correspondientes a la Dirección General de Administración, ubicada entre la calle Salta y Carlos Pellegrini 894, de la Ciudad de Corrientes, Provincia Corrientes.

Luego de habernos entrevistado tanto con la directora como con cada uno de los jefes de cada departamento, pudimos obtener el apoyo de ellos para desarrollar el trabajo investigativo.

**Mayo:**

La primera semana de mayo quedaron definidos el tema y los objetivos del tema de tesis, conjuntamente con la aprobación tanto de la Universidad como de la institución.

Para el cierre del mes de mayo, se presento ya los dos primeros capítulos de la tesis, en el cual se incluían conceptos, el trabajo de campo, para luego realizar ya la propuesta.

**Junio:**

En el transcurso del mes de junio realizamos el relevamiento de la información, de todos los departamentos para así determinar que se debe implementar en los mismos.

**Julio:**

En lo que va de julio, finalice la actividad relativa a relevamientos, he realizado la búsqueda de documentos, identificamos que problemas existen en la institución con respecto al sistema de control interno, realizamos la propuesta que fue elaborar manuales de organización y de funciones, así como un organigrama estructural de la institución.

**Agosto:**

En los primeros días de este mes se reviso la tesis ya concluida para así determinar los cambios necesarios y entregarla en la dirección de carrera, para la revisión de los miembros del tribunal antes de la defensa.

Las últimas semanas de este mes se asigno el tribunal, la fecha y la hora de la defensa la misma que fue el 02/09/2010. A las 14h00.

En la actualidad la crisis económica ha provocado cambios económicos y sociales que repercuten en la adecuada administración y control interno de las instituciones, ayudando a los directivos y agentes de la Dirección dedicada a la gestión administrativa a que busquen la mejor alternativa para impulsar al correcto desempeño de sus funciones diarias, por esto se hace necesario la implementación de

un sistema de control interno aplicado a la Dirección General de Administración del Poder Judicial con la finalidad de alcanzar niveles altos de efectividad, eficacia y eficiencia, administrativa – financiera – contable y presupuestaria, la dirección carece de tecnología actualizada y de personal idóneo con relación a lo legal.

Se pretende dar una propuesta de la implementación de un manual de organización y funciones de control interno, ya que todo organismo al poseer manuales como base, podrá lograr el éxito mediante el uso apropiado de recursos y alcanzar así el cumplimiento de metas y objetivos trazados.

En conclusión los manuales diseñados constituyen un instrumento de apoyo para la mejora continua de la institución, los mismos que deberán ser evaluados y cumplir con un seguimiento anual por parte de los directivos de la institución.

La Dirección General de Administración del Poder Judicial de la Provincia de Corrientes es una institución que está constituida por niveles jerárquicos en los cuales se encuentran la Dirección de Administración, la Subdirección y cinco departamentos como ser: Contable, Tesorería, Personal y Liquidaciones, Licitaciones y Compras, Suministros y Bienes Patrimoniales. Actualmente cuenta con treinta y seis agentes que desarrollan funciones específicas tales como: pago de sueldos, compra de bienes patrimoniales y suministros necesarios para cada oficina, contratación de personal y demás beneficios sociales.

La propuesta consiste en Implementar un Sistema de Control Interna, que permita disminuir los riesgos en base a la creación de un manual de funciones detallado y consistente, manual de organización, organigrama estructural, flujograma, ya que la ineficiencia del control interno se debe a la carencia de conocimientos de las lineaciones a seguir, las estrategias a aplicar y las metas a alcanzar, falta de fiabilidad de la información financiera, administrativa y económica e incluso por el incumplimiento de las leyes y normas aplicadas en la Dirección General de Administración del Poder Judicial.

## INTRODUCCIÓN

El control interno es una herramienta clave en el proceso de cualquier organismo o institución, ya que por medio de este se puede verificar que las actividades planificadas este siendo llevadas a cabalidad de tal manera que al emplear un control adecuado que permita evaluar el cumplimiento de las metas institucionales para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades de la institución, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la administración. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman la institución son importantes pero existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionalidad dentro de la Institución.

Esta implementación en la Dirección General de Administración del Poder Judicial contribuirá en la sistematización de los métodos a aplicar en los procesos administrativos de planificación, organización, dirección y control para la toma de decisiones en beneficio de la Institución.

El presente trabajo investigativo referente a una implementación de un sistema de control interno aplicado en la Dirección General de Administración del Poder Judicial, es el primero en ejecutarse dentro de la Institución, lo que hace que este proyecto sea único, para la obtención de la información se aplicara las encuestas,

cuestionarios y entrevistas técnicas como: la observación, indagación y revisión, las autoridades de la Dirección de Administración están predispuestos a proporcionar toda la información necesaria.

Por ello hace necesario elaborar el presente plan con el propósito fundamental de verificar la razonabilidad de la información administrativa para determinar el grado de cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos, así como la calidad del desempeño de las funciones, el grado de eficiencia y la efectividad de los procesos y actividades que se realizan en la Institución.

La investigación se realizara a las autoridades y a los agentes que laboran en la Dirección General de Administración del Poder Judicial. Los métodos que se emplearon fueron la observación y la metodología necesaria con sus respectivas fuentes, para determinar las debilidades que aparecerá en cada una de las aplicaciones que se realicen en la Dirección General de Administración del Poder Judicial.

Las técnicas para la aplicación eficiente de nuestra investigación dentro tenemos: observación, entrevista, encuesta y cuestionarios de control interno.

Se aplicó entrevistas tanto a la Directora como a la Subdirectora logrando así recabar información de la institución

La encuesta se aplicó a los agentes que laboran en los diferentes departamentos de la institución utilizando un cuestionario detallado de preguntas, permitiéndonos conocer las actividades que realizan cada uno de ellos y el desconocimiento que tienen hacia lo que es un sistema de control interno.

Cuestionarios de Control Interno se aplicó a los jefes de cada departamento con el fin de lograr una adecuada comprensión de la naturaleza y alcance de sus labores diarias.

Por medio de la observación podremos determinar situaciones que pueden pasar por alto al momento de aplicar las encuestas o entrevistas, para ello utilizaremos guías de observación, las mismas que serán de gran ayuda en el transcurso del trabajo investigativo.

La estructura del presente trabajo se a definido en tres capítulos: En el Capítulo I se detalla las Definiciones teóricas que se refiere al control interno, las mismas que se han realizado por consultas, conocimientos propios e investigaciones a entendidos del tema. En el Capítulo II se puntualiza el diagnostico situacional de la Dirección General de Administración del Poder Judicial, en donde especifica las características fundamentales de la institución, aplicación de cuestionarios de control interno. El Capítulo III comprende la propuesta de implementación de un sistema de control interno aplicado a la Dirección General de Administración del Poder Judicial, se destaca el manual de funciones, procesos y descripción de los puestos.

Al final de la tesina encontramos las conclusiones y recomendaciones a las que se ha llegado con este proyecto, que son de gran importancia para la aplicabilidad de la misma, que sirve para mejorar el desempeño de la institución y obtener un excelente control interno.

# CAPÍTULO I

## 1. CONCEPCIONES TEÓRICAS SOBRE EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

### *1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA*

#### *1.1.1. Gestión Administrativa*

MANTILLA, Alberto “Gestión Administrativa” (2005 pag.9) es “Un procedimiento en el cual se evalúa los índices de eficiencia administrativa de una determinada organización.”

Existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, estos son:

- Planeación
- Organización
- Ejecución
- Control

Las postulantes consideramos que la gestión administrativa permite administrar los recursos humanos y físicos de una manera clara, veraz y oportuna, el proceso administrativo representa las funciones primarias con las que los administradores están comprometidos y cuyas funciones principales son tradicionalmente clasificadas en: planificación, organización, dirección y control.

### ***Planeación.***

Planificar implica que los gerentes piensan detenidamente en sus fines y acciones, y que basan sus actos en algún procedimiento, plan o lógica, sin dejarse llevar de presentimientos.

En los planes se debe presentar los objetivos de la organización y se deben establecer los procedimientos idóneos para lograrlos. Sirven de guía para que la organización consiga y comprometa los recursos requeridos para alcanzar los objetivos.

CORTÉS, Jorge “Guía del Proceso Administrativo” (1998, Pág. 32) la planeación es “El proceso de definir el curso de acción y los procedimientos requeridos para alcanzar los objetivos y metas. El plan establece lo que hay que hacer llegará al estado final deseado”

### ***Clases de Planificación y Características***

Existen diversas clasificaciones acerca de la planificación. Según Stoner, los gerentes usan dos tipos básicos de planificación. La planificación estratégica y la planificación operativa. La planificación estratégica está diseñada para satisfacer las metas generales de la organización, mientras la planificación operativa muestra cómo se pueden aplicar los planes estratégicos en el quehacer diario. Los planes estratégicos y los planes operativos están vinculados a la definición de la misión

de una organización, la meta general que justifica la existencia de una organización. Los planes estratégicos difieren de los planes operativos en cuanto a su horizonte de tiempo, alcance y grado de detalle.

La planificación estratégica es planificación a largo plazo que enfoca a la organización como un todo. Muy vinculado al concepto de planificación estratégica se encuentran los siguientes conceptos: a) estrategia, b) administración estratégica, c) cómo formular una estrategia.

- **Estrategia:** Es un plan amplio, unificado e integrado que relaciona las ventajas estratégicas de una firma con los desafíos del ambiente y se le diseña para alcanzar los objetivos de la organización a largo plazo; es la respuesta de la organización a su entorno en el transcurso del tiempo, además es el resultado final de la planificación estratégica. Así mismo, para que una estrategia sea útil debe ser consistente con los objetivos organizacionales.
- **Administración Estratégica:** Es el proceso que se sigue para que una organización realice la planificación estratégica y después actúe de acuerdo con dichos planes. En forma general se piensa que el proceso de administración estratégica consiste en cuatro pasos secuenciales continuos: a) formulación de la estrategia; b) implantación de la estrategia; c) medición de los resultados de la estrategia y d) evaluación de la estrategia.
- **Cómo formular una estrategia:** Es un proceso que consiste en responder cuatro preguntas básicas. Estas preguntas son las siguientes: ¿Cuáles son el propósito y los objetivos de la organización?, ¿A dónde se dirige actualmente la organización?, ¿En qué tipo de ambiente está la organización?, ¿Qué puede hacerse para alcanzar de mejor manera los objetivos organizacionales en el futuro?

- La planificación operativa consiste en formular planes a corto plazo que pongan de relieve las diversas partes de la organización. Se utilizan para describir lo que las diversas partes de la organización deben hacer para que la empresa tenga éxito a corto plazo. Según Wilburg Jiménez Castro la planificación puede clasificarse, según sus propósitos en tres tipos fundamentales no excluyentes, que son: a) Planificación Operativa, b) Planificación Económica y Social, c) Planificación Física y Territorial. Según el período que abarque puede ser: a) de corto plazo, b) de mediano plazo y c) de largo plazo.
- Planificación Operativa o Administrativa: Se ha definido como el diseño de un estado futuro deseado para una entidad y de las maneras eficaces de alcanzarlo (R. Ackoff, 1970).
- Planificación Económica y Social: Puede definirse como el inventario de recursos y necesidades y la determinación de metas y de programas que han de ordenar esos recursos para atender dichas necesidades, atinentes al desarrollo económico y al mejoramiento social del país.
- Planificación Física o Territorial: Podría ser definida como la adopción de programas y normas adecuadas, para el desarrollo de los recursos naturales, dentro de los cuales se incluyen los agropecuarios, minerales y la energía eléctrica, etc., y además para el crecimiento de ciudades y colonizaciones o desarrollo regional rural.
- Planificación de Corto Plazo: El período que cubre es de un año.
- Planificación de Mediano Plazo: El período que cubre es más de un año y menos de cinco años.

- Planificación de Largo Plazo: El período que cubre es de más de cinco años. (W. Jiménez C., 1982).

### ***Pasos del Proceso de Planificación***

El proceso de planificación incluye cinco pasos principales (Cortés, 1998): 1) definición de los objetivos organizacionales; 2) determinar donde se está en relación a los objetivos; 3) desarrollar premisas considerando situaciones futuras; 4) identificar y escoger entre cursos alternativos de acción; 5) puesta en marcha de los planes y evaluar los resultados.

### ***Organización***

Es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, así como la autoridad y también los recursos entre los miembros de la organización, permitiéndoles alcanzar las metas y objetivos de la organización.

Según Wagner, Jaime “Proceso administrativo” (2002, Pág. 14) manifiesta que la organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización solo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común.

### ***Dirección***

Esta implica disponer, ser capaz de motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. Tanto la relación y el tiempo son primordiales para las

actividades de la dirección. Ya que se la aplica para la toma de decisiones, la dirección llega al fondo de las relaciones que los gerentes tienen con cada una de las personas que trabajan con ellos.

En sí la dirección es guiar a un grupo de individuos para lograr los objetivos y llegar a las metas que la empresa tiene planteados.

Según QUIROZ, Leonidas “Estudio Empresarial con éxito” (2006, Pág. 33) la dirección “Implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. La relación y el tiempo son fundamentales para las actividades de la dirección. De hecho, la dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás de que se les unan para lograr el futuro surge de los pasos de la planificación y la organización. Los gerentes al establecer el ambiente adecuado ayudando a sus empleados a hacer sus mejores esfuerzos.”

### ***Control***

El control es una etapa básica en la administración, ya que una empresa así cuente con ostentosos planes, con una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente y eficaz, el ejecutivo no podrá conocer cuál es la situación actual de la organización mientras no posea un mecanismo que le garantice e informe los resultados conseguidos y que los mismos vayan de acuerdo con los objetivos.

#### ***1.1.2. Gestión Financiera***

Según CEPEDA, Gustavo (2004, Pág. 16) en su libro gestión es un proceso administrativo manifiesta que “es la forma como está administrada una organización de forma financiera”

Son todos los procesos que consisten en conseguir, mantener y utilizar dinero, sea físico (billetes y monedas) o a través de otros instrumentos, como cheques y tarjetas de crédito. La gestión financiera es la que convierte a la visión y misión en operaciones monetarias”.

Las postulantes consideramos que la gestión financiera es aquella que está orientada a la toma de decisiones en el campo económico, garantizando la disponibilidad de fuentes de financiación y proporcionar el debido registro de las operaciones.

## ***1.2. Control Interno***

Surge con la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero que fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses. De manera general, podemos afirmar de la consecución del notable crecimiento económico de los negocios, implica mayor deficiencia en la organización por lo tanto en su administración.

El control interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, comprende el plan de la organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son reales y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

Es una herramienta de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento de tipo real, un buen sistema de control interno es el que no daña las relaciones existentes entre empresas a clientes, y permite diferenciar la alta dignidad humana entre el patrón y los empleados.

La función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la empresa.

### ***1.2.1. Definición de Control Interno***

Comprende el plan de organización y la totalidad de los métodos y procedimientos, que en forma ordenada se adoptan en una entidad para asegurar la protección de todos los recursos, la obtención de información financiera y administrativa correcta, segura y oportuna, la eficiencia profesional y la adhesión del personal a las políticas predefinidas por la dirección.

CORDOVES, Gabriel, “El Control Interno” (2000, Pag. 16) el Control interno es el conjunto de “Políticas, procesos, practicas u otras acciones que actúan para eliminar o minimizar los riesgos adversos o mejorar oportunidades positivas. Proveen una seguridad razonable relativa al logro de los objetivos”

Como lo señala CHAPMAN, William L, (1965, Pág. 16): “El Control Interno se entiende como el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa”.

Al igual que MAUTZ R.F. (1964, Pàg15): “El Control Interno es una expresión utilizada para describir todas las medidas tomadas por los propietarios y directores de empresa para dirigir y controlar a los empleados”.

Para las autoras el control interno no es un elemento aislado de la entidad, más bien está relacionado con cada uno de los procesos que se lleva a cabo en una organización, orientado fundamentalmente hacia el control de las actividades financieras y contables de una entidad, con el fin de proteger y salvaguardar los activos, y garantiza la confiabilidad de las políticas establecidas por la entidad.

### ***1.2.2. Objetivos del Control Interno***

Los objetivos del control interno permiten que una entidad mantenga en custodia y de manera adecuada sus recursos. “MANTILLA, Samuel A., Control interno Informe COSO Pág. 14” manifiesta que los objetivos del control interno son:

a) **Efectividad y eficiencia de las operaciones**

Entendemos por esto a las actividades que realizan las instituciones las mismas que deben tener concordancia con cada una de sus aspectos sean estos administrativos financieros u operativos.

b) **Confiabilidad de la información financiera**

Toda información financiera realizada en una determinada institución debe ser razonable y veraz permitiendo con ello comprobar la licitud de los fondos que maneja esa institución.

c) **Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables**

Para que un control interno sea eficiente debe cumplir con las políticas internas siempre velando por el desarrollo productivo y competitivo de la institución.

Para las postulantes los objetivos están enfocados prácticamente en la verificación de la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos, ante cualquier tipo de anomalía como robos, incendios o desvíos de fondos, para ellos es importante elaborar de manera adecuada e idónea la contabilidad de la entidad.

### ***1.2.3. Características del Control Interno***

“CEPEDA, Gustavo, “Auditoría y Control Interno”, (2003, Pág. 9) determina que las características del Control Interno son:

- “El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización.
- Debe ser una fuente para evitar los errores y fraudes
- Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización se encuentre de manera idónea
- No mide desviaciones la ayuda a identificarlas
- Su ausencia es una de las causas de las desviaciones”

Las autoras definen que estas características están enfocadas en la verificación correcta de la situación administrativa, operativa, financiera y de gestión de una institución, ya que un buen control interno prevalece en la institución y se refleja al exterior, trasciende en el beneficio y desarrollo de una entidad.

### ***1.2.4. Principios del Control Interno***

Para aplicar correctamente el control interno debemos tener presente una serie de principios básicos, y son los que detallamos a continuación:

1. Delimitación de responsabilidades.
2. Delimitación de autorizaciones generales y específicos.
3. Segregación de funciones de carácter incompatible.
4. Practicas sanas en el desarrollo del ejercicio.
5. División del procesamiento de cada transacción.
6. Selección de funciones idóneas, hábiles y capaces de moralidad.
7. Rotación de deberes.
8. Instrucciones por escrito.
9. Cuentas de control.
10. Evaluación del sistema computarizado.
11. Documentos pre-enumerados.
12. Deposito inmediato e intactos de fondos.
13. Garantías para el desempeño de cargos.
14. Actualización de medidas de seguridad.
15. Registro adecuado de toda la información.
16. Conservación de documentación.
17. Definición de metas y objetivos claros
18. El personal debe conocer el porqué de las cosas.
19. Practicar el autocontrol.

Para las autoras los principios de control interno son aquellos que nos permiten realizar una evolución de los procesos de la entidad siempre y cuando estén enmarcados dentro de cada uno de estos, además son muy importantes ya que nos permiten medir la capacidad de respuestas que se tenga hacia la toma de decisiones, generando la eficiencia de la persona responsable de cada proceso.

#### ***1.2.5. Componentes del Control Interno***

Según el informe emitido por el Comité de Organismos Patrocinadores de la Comisión Treadway (COSO), los componentes del control interno son:

1. Entorno o Ambiente de control.
2. Evaluación del riesgo.
3. Sistemas de información y comunicación
4. Actividades de control.
5. Supervisión o Monitoreo.

#### ***1.2.5.1. Ambiente de Control***

El ambiente o entorno de control constituye la base para el desarrollo de las acciones y refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del Control Interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad.

El ambiente de control fija el tono de la organización al influir en la conciencia del personal. Este puede considerarse como la base de los demás componentes del Control Interno, por lo que debe tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implementación y desarrollo exitoso.

##### ***1.2.5.1.1. Factores del Ambiente de Control***

###### **❖ Integridad y valores éticos**

La integridad es prerequisite para el comportamiento ético en todos los aspectos de las actividades de una empresa, un clima ético corporativo fuerte en todos los niveles es vital para el bienestar de la corporación de todos sus componentes y del público en general. Tal clima contribuye de manera importante en la efectividad de las políticas de la compañía y de los sistemas de control.

#### ❖ **Incentivos y tentaciones**

Los individuos pueden involucrarse en actos deshonestos, ilegales o antitéticos simplemente porque sus organizaciones les ofrecen fuertes incentivos o tentaciones para hacerlo, esto fomenta a un ambiente en el cual la organización puede llegar al fracaso.

#### ❖ **Estructura organizacional**

La estructura organizacional de una entidad proporciona la estructura conceptual mediante la cual se planea, controla, ejecuta y monitorea sus actividades para la consecución de los objetivos globales.

#### ❖ **Asignación de autoridad y responsabilidad**

Esto incluye la asignación de actividades de operación y el establecimiento de relaciones de información y de protocolos de autorización, involucrando un grado en el cual los individuos puedan dar su iniciativa en la solución de problemas.

#### ❖ **Políticas y prácticas sobre recursos humanos**

Sirve para enviar mensajes a los empleados para percibir los niveles esperados de integridad comportamiento ético y competencia, también para un entrenamiento

que comuniquen funciones y responsabilidades entre los empleados, que a su vez exista una rotación de funciones en el cual sea evaluado periódicamente.

#### ***1.2.5.2. Evaluación de Riesgos***

El Control Interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto de la entidad (internos y externos) como de la actividad.

Cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la entidad. De la estrategia amplia de una entidad fluyen objetivos específicos para dar cumplimiento a las metas de las cuales nacen tres categorías:

- ✓ **Objetivos de operación.**- hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad así como recursos de salvaguardia contra las pérdidas.
- ✓ **Objetivos de información financiera.**- se relacionan con la preparación de estados financieros publicados que sean confiables incluyendo la prevención de información financiera pública fraudulenta, este objetivo está orientado principalmente por requerimientos externos.
- ✓ **Objetivos de cumplimiento.**- concierne a la adhesión a las leyes y regulaciones a las cuales la entidad está sujeta, depende de factores internos y externos de la entidad.

### ***1.2.5.3. Actividades de Control***

Son procedimientos que ayudan a asegurarse que las políticas de la dirección se llevan a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgo, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o a minimizarlos.

Se manifiesta la necesidad de establecer con claridad los procedimientos necesarios para llevar a cabo las políticas empresariales, un procedimiento no sería útil si se realiza de forma mecánica, sin la existencia de un enfoque continuo de atención hacia el objetivo final.

### ***1.2.5.4. Información y Comunicación***

La información debe permitir a los funcionarios y trabajadores cumplir sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser identificados, captados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma.

Una entidad debe disponer de una corriente fluida de arriba hacia abajo y viceversa, así como a todo lo largo de la organización y procurar la exactitud, suficiencia y adecuación de la información relativa a los acontecimientos internos y externos comprobando que esta sea comunicada en tiempo oportuno al personal adecuado.

#### ***1.2.5.5. Supervisión o monitoreo***

Es el proceso que evalúa la calidad del Control Interno en el tiempo. Es importante monitorear el Control Interno para determinar si este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión realizadas de forma periódica, directamente por las distintas estructuras de dirección, para de esta manera establecer mecanismos para reportar deficiencias y desarrollar acciones correctoras apropiadas y oportunas.

Para las tesis el marco referencial se basa en la integridad, valores éticos, métodos y estilos de Dirección, estructura organizativa, política de recursos humanos, manuales, procedimientos y disposiciones legales como reglamentarias, objetivos de la entidad, identificación y evaluación de riesgos, documentación, niveles definidos de autorización y separación de tareas, rotación del personal en las tareas claves, indicadores del desempeño, comunicación e información ya que esto permitirá que la organización marche acorde a lo establecido en sus objetivos y metas propuestas para alcanzarlos en determinado período.

#### ***1.2.6. Estudio y Evaluación del sistema de Control Interno***

Comprende la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa, con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que se debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos.

El estudio y evaluación del control interno incluye dos fases:

1. La revisión preliminar del sistema con objeto de conocer y comprender los procedimientos y métodos establecidos por la entidad.
2. La realización de pruebas de cumplimiento para obtener una seguridad razonable de que los controles se encuentran en uso y que están operando tal como se diseñaron.

♦ **Revisión preliminar**

El grado de fiabilidad de un sistema de control interno, se puede tener por: cuestionario, diagrama de flujo.

♦ **Cuestionario sobre control interno**

Utilizando preguntas cerradas, permitirá formarse una idea orientativa del trabajo. Debe realizarse por áreas, y las empresas auditoras, disponen de modelos confeccionados aplicables a sus clientes.

♦ **Representación gráfica del sistema**

Nos permitirá realizar un adecuado análisis de los puntos de control que tiene el sistema en sí, así como de los puntos débiles del mismo que nos indican posibles mejoras en el sistema. Se trata de la representación gráfica del flujo de documentos, de las operaciones que se realicen con ellos y de las personas que intervienen.

Este sistema resulta muy útil en operaciones repetitivas, como suele ser el sistema de ventas en una empresa comercial. En el caso de operaciones individualizadas,

como la adquisición de bienes de inversión, la representación gráfica, no suele ser muy eficaz.

#### ♦ **Pruebas de cumplimiento**

Una prueba de cumplimiento es el examen de la evidencia disponible de que una o más técnicas de control interno están operando durante el periodo de auditoría.

Se deberá obtener evidencia de auditoría mediante pruebas de cumplimiento de:

Existencia: el control existe

Efectividad: el control está funcionando con eficiencia

Continuidad: el control ha estado funcionando durante todo el periodo.

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es quedar satisfecho de que una técnica de control estuvo operando efectivamente durante todo el periodo.

#### **Periodo en el que se desarrollan las pruebas y su extensión**

Se podrá realizar las pruebas de cumplimiento durante el periodo preliminar.

La determinación de las pruebas de cumplimiento se realizará sobre bases estadísticas. El muestreo estadístico es, en principio, el medio idóneo para expresar en términos cuantitativos el juicio del auditor respecto a la razonabilidad, determinando la extensión de las pruebas y evaluando su resultado.

#### ***1.2.7 Limitaciones del control interno***

El control interno no soluciona todos los problemas y deficiencias de una organización, es decir que no representa la garantía total sobre la consecución de los objetivos. El sistema de control interno sólo proporciona un grado de seguridad razonable, dado que el sistema se encuentra afectado por una serie de

limitaciones inherentes a éste, como por ejemplo la realización de juicios erróneos en las toma de decisiones, errores o fallos humanos, etc.

Debemos distinguir dos conceptos a la hora de considerar las limitaciones del control interno:

- El Control Interno asegura que la dirección sea consciente del progreso y del estancamiento de la empresa. Sin embargo no asegura que se consigan los objetivos. Es decir, que existen hechos que son ajenos al control de la dirección.
- Lo más que se puede esperar de un Control Interno es la obtención de una seguridad razonable.

[www.eumed.net/libros/2006a/jcmn/1e.htm](http://www.eumed.net/libros/2006a/jcmn/1e.htm)(lunes 17 de mayo 15h00pm)

Las postulantes consideramos que control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una entidad con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.

### ***1.3. NORMATIVA DEL CONTROL INTERNO***

#### ***1.3.1. Normas Contables***

Son aquellos que se desarrollan en los principios contables con criterios y reglas que se aplican a operaciones o a hechos económicos, y también a diferentes elementos patrimoniales, bajo las cuales deben prepararse los estados contables.

##### ***1.3.1.1. Principios de Contabilidad (PCGA)***

Los principios de contabilidad generalmente aceptados (P.C.G.A.) ayudan a uniformar los criterios en cuanto a la presentación y manejo de la información financiera.

#### ***1.3.1.2. Equidad***

*Cada ente aplicará con imparcialidad los principios contables, de modo que la información sobre los hechos económicos sea equitativa, cualquiera sea su destinatario.*

#### ***1.3.1.3. Ente Contable***

*Constituye el organismo o entidad que tenga existencia propia e independiente, creado por ley, decreto u ordenanza para la administración de recursos y obligaciones del estado.*

#### ***1.3.1.4. Realización***

La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

#### ***1.3.1.5. Uniformidad***

Los procedimientos de cuantificación utilizados deben ser uniformemente aplicados de un periodo a otro. Cuando existan razones fundadas para cambiar de procedimientos, deberá informarse este hecho y su efecto.

#### ***1.3.1.6. Periodo Contable***

La necesidad de conocer utilidades de una empresa, obliga a dividir su vida en periodos contables con el fin de informar acerca de los resultados de operación y de su situación financiera.

#### **1.3.1.6 Revelación Suficiente**

*Los estados financieros y sus notas contendrán y revelarán todas las transacciones, hechos o situaciones de relativa importancia, que sean de interés para las decisiones que deban adoptar los usuarios o lectores.*

#### **1.3.1.7. Importación Relativa**

*La información procesada y presentada por la contabilidad incluirá aquellos aspectos de significación susceptibles de cuantificarse o cuya revelación sea importante para las decisiones que deban tomar los administradores o terceros, al evaluar las actividades financieras del ente.*

#### **1.3.1.8. Consistencia**

*Son principios, políticas, normas y técnicas que serán aplicadas en forma consistente a lo largo de un período y de un período a otro, para que la información sea comparable. Manual de Control Interno*

*Para BENITEZ, Delia, “Control un Enfoque empresarial” (2007 Pág. 12) el manual de control interno es “Un documento administrativo en el que se expone, en forma pormenorizada, los pasos a seguir para ejecutar un determinado tipo de trabajo y la metodología a utilizarse en cada caso.”*

Para las tesis en manual de control interno es un breve tratado de carácter administrativo que sirve como herramienta de medición de la gestión; proporcionando seguridad razonable sobre la eficacia en el logro de objetivos institucionales y la eficiencia en el manejo de los recursos, previniendo los riesgos de fraude que no pueden ser detectados directamente, con el propósito de generar servicios de calidad y totalmente competitivos en beneficio de la Institución.

## **1.4. INFORME COSO**

El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de Control Interno. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al Control Interno.

Existen en la actualidad 2 versiones del Informe COSO. La versión del 1992 y la versión del 2004, publicada recientemente. En esta sección nos dedicaremos al Informe COSO del 1992, dejando la nueva versión para un desarrollo futuro. Básicamente la versión del 2004 no es otra cosa que una ampliación del Informe original, para dotar al Control Interno de un mayor enfoque hacia el Enterprise Risk Management, o gestión del riesgo.

#### ***1.4.1 Origen y Evolución***

Desde la década de los 80 se comenzaron a ejecutar una serie de acciones en diversos países desarrollados con el fin de dar respuesta a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que sobre el Control Interno existían en el ámbito internacional, ajustados obviamente al entorno empresarial característico de los países capitalistas.

Esta justificación es aparente, ya que el objetivo real pretendido consistía en lograr brindar mayor seguridad a los accionistas de las grandes empresas y corporaciones, y alcanzar mayor exactitud y transparencia en la información financiera.

El Informe COSO (siglas que representan los organismos miembros), siendo el título formal del mismo "Control Interno - Sistema Integrado", surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, funciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

La definición de control que propone, como la estructura de control que describe, impulsa una nueva cultura administrativa en todo tipo de organizaciones, y ha servido de plataforma para diversas definiciones y modelos de control a escala internacional.

En esencia, todos los informes hasta ahora conocidos, persiguen los mismos propósitos y las diferentes definiciones, aunque no son idénticas, muestran mucha similitud.

Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual de Control Interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, y de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

En este informe se plasman los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMISIÓN y la NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING.

En 1992, tras varios años de trabajo y discusiones se publica en Estados Unidos el denominado Informe COSO sobre CONTROL INTERNO, cuya redacción en inglés fue encomendada a Coopers & Lybrand, una de las casas auditoras más grandes del mundo, y difundidos en habla hispana en asociación con el Instituto de Auditores Internos de España (IAI) en 1997.

#### ***1.4.2. Diferencias entre los Informes COSO***

Informe COSO	Informe COSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se publicó en 1992.</li> <li>✓ El informe fue elaborado en Estados Unidos.</li> <li>✓ El objetivo fue establecer un nuevo marco conceptual de control interno capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema.</li>   <li>✓ Consta de cinco componentes que contienen 17 factores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se publicó en 1995.</li> <li>✓ El informe fue elaborado en Canadá.</li>   <li>✓ El objetivo fue hacer el planteamiento de un informe más sencillo y comprensible que el COSO ante las dificultades que en la aplicación de este enfrentaron inicialmente algunas organizaciones, por lo que es un informe más sencillo y conciso.</li> <li>✓ Consta de cuatro etapas que contienen 20 criterios generales.</li> </ul>

### 1.4.3. Finalidad del Informe COSO

- Establecer una definición común de control interno que responda a las necesidades de las distintas partes.
  
- Facilitar un modelo en base al cual las empresas y otras entidades, cualquiera sea su tamaño y naturaleza pueda evaluar su sistema de control interno.

- **Efectividad**

Los sistemas de control interno de entidades diferentes operan con diferentes niveles de efectividad. En forma similar, un sistema en particular puede operar en forma diferente en tiempos diferentes. Cuando un sistema de control interno alcanza una calidad razonable, puede ser “efectivo”.

El control interno puede ser juzgado efectivo, si el consejo de Administración y la Gerencia tienen una razonable seguridad de que se conoce el grado en que los

objetivos y metas de las operaciones de las entidades están siendo alcanzados, los informes financieros están siendo preparados con información confiable.

Se están observando las leyes y los reglamentos aplicables. Dado que el control interno es un proceso, su efectividad es un estado o condición del mismo en un punto en el tiempo. Determinar si un sistema de control interno en particular es “efectivo: es un juicio subjetivo resultante de una evaluación de si los cinco componentes mencionados están presentes y funcionando con efectividad. Su funcionamiento efectivo da la seguridad razonable, en cuanto al logro de los objetivos de uno o más de los logros citados. De esta manera, estos componentes constituyen también criterios para un control interno efectivo.

A pesar de que los cinco criterios deben ser adecuados, esto no significa que cada componente deba funcionar idénticamente o al mismo nivel, en entidades diferentes. Puede haber algunos ajustes entre ellos dado que los controles pueden obedecer a una variedad de propósitos, aquellos incorporados a un componente en que previenen un riesgo en particular, sin embargo en combinación con otros pueden lograr un efecto de conjunto satisfactorio.

## ***1.5. PODERES DEL ESTADO DE LA REPUBLICA ARGENTINA***

### ***1.5.1. Poder Ejecutivo***

El Poder Ejecutivo recibe su nombre su actividad política propia. La misma consiste en la ejecución de las leyes; además, dirige el estado y tiene la atención inmediata de los intereses de los gobernados. Nuestra Constitución, siguiendo el modelo norteamericano, estableció un Poder ejecutivo unipersonal, al que la teoría política califica de “fuerte” por el cúmulo de facultades que le acuerda al presidente.

Este nombra al jefe de gabinete de ministros y a los demás ministros y puede también removerlos. De acuerdo con la constitución el vicepresidente sólo ejerce funciones ejecutivas en caso de ausencia, enfermedad, muerte, renuncia o destitución del presidente.

### ***1.5.2. Poder Legislativo***

El poder legislativo es la rama del gobierno que tiene la función de elaborar las normas jurídicas que rigen un país determinado, tarea que incumbe a sus integrantes, los “legisladores”. Lo dicho exime de cualquier ponderación sobre la importancia de su labor.

Además tiene tareas complementarias como las ejecutivas: el congreso crea y deroga impuestos, presta acuerdo para el nombramiento de diversos funcionarios, autoriza o niega la intervención federal a las provincias y convoca a los Ministros del Gabinete Nacional para solicitarles informes. Y las tareas judiciales: le corresponde establecer Tribunales y prestar acuerdo para el nombramiento de jueces, procede al Juicio Político de determinados funcionarios y designa Comisiones Investigadoras, entre otras atribuciones.

### ***1.5.3. Poder Judicial***

El poder judicial es parte esencial de nuestro gobierno democrático, que se basa en la división de poderes. Ninguno de los tres poderes (el ejecutivo, el legislativo y el judicial) podría funcionar correctamente sin el otro, ya que están estrechamente relacionados entre sí. Para poder entender cómo funciona nuestro gobierno es necesario entender la función de cada poder y, es por eso que en este trabajo trato de explicar de forma simple como funciona uno de ellos: el poder judicial.

#### ***1.5.3.1. Definición del Poder Judicial***

Un poder del Estado, porque modera el desenvolvimiento político de los otros poderes, sin dejar, por ello, de ser un tribunal de justicia;

- un órgano de control, que asegura la supremacía de la Constitución, a cuyo fin declara la inconstitucionalidad o la nulidad, en su caso, de las leyes o de los actos de gobierno;
- un órgano de gobierno y un agente de cambio social, pues debe permitir la interpretación transformativa y dinámica del derecho federal; un árbitro en el sistema de poderes federativos.

El Poder Judicial es un poder de funcionamiento permanente, cuyos órganos gozan de estabilidad, y cuyas funciones son absolutamente indelegables, pero no puede actuar de oficio, sino a pedido de parte, no pudiendo juzgar sobre el contenido de la ley, sino según la ley.

Desde el punto de vista institucional, el Poder Judicial cumple la función de controlar a los restantes poderes públicos; pero también a los particulares, en la medida en que éstos ejercen, de acuerdo a las leyes, el poder público. Por otra parte, la justicia federal tutela la supremacía de la Constitución sobre los derechos de las provincias. Jurisdiccionalmente, asigna normas jurídicas para dirimir

conflictos: a tal fin realiza un acto complejo de aplicación-creación del derecho, definido como "el conocimiento y decisión de todas las causas que versan sobre puntos regidos por la Constitución, y por las leyes de la Nación".

Y, si bien el Judicial constituye un poder independiente de los restantes poderes del Estado, para que se cumplan sus decisiones, el Ejecutivo debe prestarle la fuerza pública, y es el Congreso el que reglamenta la jurisdicción federal - como lo ha hecho al establecer apelaciones, para lo cual creó cámaras federales -, el que determina el número de jueces y su organización y el que participa en la eventual remoción de los mismos.

## ***1.6 Dirección General de Administración***

### ***1.6.1 Concepto de Dirección General Administrativa***

Es la relación en la cual una persona, o sea el dirigente, influye en otros para que trabajen juntos voluntariamente en tareas relacionadas para lograr lo que el dirigente desea; también se puede citar como una influencia bajo la cual los subordinados aceptan voluntariamente la dirección y el control por parte de otra persona o jefe, o bien, es la función del proceso administrativo que consiste en guiar las acciones hacia el logro de los objetivos.

#### **➤ División del Trabajo**

Cuanto más se especialicen las personas, con mayor eficiencia desempeñarán su oficio. Este principio se ve muy claro en la moderna línea de montaje.

#### **➤ Autoridad**

Los gerentes tienen que dar órdenes para que se hagan las cosas. Si bien la autoridad formal les da el derecho de mandar, los gerentes no siempre obtendrán obediencia, a menos que tengan también autoridad personal (Liderazgo).

➤ **Disciplina**

Los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y convenios que gobiernan la empresa. Esto será el resultado de un buen liderazgo en todos los niveles, de acuerdos equitativos (tales disposiciones para recompensar el rendimiento superior) y sanciones para las infracciones, aplicadas con justicia.

➤ **Unidad de Dirección**

Las operaciones que tienen un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente que use un solo plan.

➤ **Unidad de Mando**

Cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona.

➤ **Subordinación de interés individual al bien común**

En cualquier empresa el interés de los empleados no debe tener prelación sobre los intereses de la organización como un todo.

➤ **Remuneración**

La compensación por el trabajo debe ser equitativa para los empleados como para los patronos.

➤ **Centralización**

Fayol creía que los gerentes deben conservar la responsabilidad final pero también necesitan dar a su subalterna autoridad suficiente para que puedan realizar adecuadamente su oficio. El problema consiste en encontrar el mejor grado de Centralización en cada caso.

➤ **Jerarquía**

La línea e autoridad en una organización representada hoy generalmente por cuadros y líneas y líneas de un organigrama pasa en orden de rangos desde la alta gerencia hasta los niveles más bajos de la empresa.

➤ **Orden**

Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento adecuado. En particular, cada individuo debe ocupar el cargo o posición más adecuados para él.

➤ **Equidad**

Los administradores deben ser amistosos y equitativos con sus subalternos.

➤ **Estabilidad del Personal**

Una alta tasa de rotación del personal no es conveniente para el eficiente funcionamiento de una organización.

➤ **Iniciativa**

Debe darse a las subalternas libertades para concebir y llevar a cabo sus planes, aun cuando a veces se cometan errores.

➤ **Espíritu de Corps**

Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad. Recomendaba por ejemplo el empleo de comunicación verbal en lugar de la comunicación formal por escrito, siempre que fuera posible.

[http://es.wikipedia.org/wiki/Direcci%C3%B3n\\_administrativa](http://es.wikipedia.org/wiki/Direcci%C3%B3n_administrativa),  
15/05/2010; 18h59)

(Sábado

Para las postulantes la dirección de administración en sí se encarga de planificar, controlar y dirigir los recursos que el estado asigna a cierta estancia o área que forman parte del organismo que lo conforman, es decir que es la encargada de los recursos materiales, financieros y humanos, ayudando o encargándose de todo lo relacionado con la contabilidad y la administración.

### ***1.6.2. Objetivos de la Dirección Administrativa***

- Planear, organizar y dirigir las actividades relativas al uso y destino de los recursos financieros, humanos y materiales de acuerdo a la normatividad administrativa vigente.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como proponer los sistemas, métodos y procedimientos que coadyuven a la modernización de los procesos administrativos y a la calidad en la prestación de los servicios.

### ***1.6.3. Funciones de la Dirección Administrativa***

- Organizar los programas institucionales y administrar los recursos presupuestales de la Entidad.
- Administrar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales que aseguren su correcto manejo.
- Realizar y controlar los pagos correspondientes a las adquisiciones de bienes y/o pagos de gasto corriente.
- Realizar y controlar los pagos de las estimaciones y/o ministraciones de obra y servicios relacionados con la misma que se generen.
- Integrar los informes periódicos establecidos en la normatividad vigente.
- Atender los requerimientos de los Órganos fiscalizadores en los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar para atender las solicitudes de Información Pública en los asuntos de su competencia.

- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre o haya celebrado la unidad ejecutora.
- Resguardar la documentación que se genere o haya generado relativa a los diferentes comités.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes, las irregularidades que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

<http://www.fimevic.df.gob.mx/da.htm>, (Sábado, 15/05/2010) (19h30)

Para las tesistas tanto las funciones como los objetivos de las administración financiera están encaminados básicamente a controlar y dirigir los recursos de cada una de las áreas que forman parte de una institución ayudando a que se pueda desarrollar con eficiencia y efectividad cada una de las asignaciones, logrando también que los recursos institucionales sean utilizados adecuadamente.

## ***1.7. MARCO CONCEPTUAL***

**Ámbito De Control:** Es el espacio, actividad, proceso, función u otro aspecto que abarca el control interno.

**Control:** Proceso sistemático que comprende el conjunto de disposiciones, normas, políticas, métodos y procedimientos que rigen toda actividad administrativa y financiera para vigilar y verificar los recursos humanos, materiales y financieros.

**Control Adecuado:** Es el que está presente si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de forma eficiente y económica.

**Control Interno:** Proceso efectuado por los órganos directivos y el resto del personal de una institución diseñado con el objeto de proporcionar el grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de metas y objetivos.

**Desempeño Del Personal:** Comprende la captación, entrenamiento, ejecución de actividades, retribución por el trabajo y los resultados de sus actividades (eficiencia o deficiencia), así como la moralidad y la ética que aplica.

**Implementar:** Poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, para llevar algo a cabo.

**Economía:** Administración recta y prudente de los recursos de la empresa.

**Eficacia:** Virtud y fuerza para poder obrar y hacer efectivo un intento o propósito.

**Eficiencia:** Diligencia y cumplimiento cabal de los objetivos, facultades y responsabilidades encomendadas al personal que conforma una entidad, en los diversos niveles y unidades organizativas.

**Política:** Línea de conducta o estrategia preestablecida en una organización que regula, guía o limita sus acciones.

**Política de Control Interno:** Son las medidas, pautas, parámetros que debe seguir el personal que desarrolla las actividades de control.

**Procesos y Procedimientos:** Los procesos son las diversas etapas que comprende el control. En cambio los procedimientos, son las técnicas y prácticas, que se aplican a la institución, actividades o funciones que se evalúan.

**Normas:** Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades.

**Riesgo:** La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

**Gestión:** Es un conjunto de decisiones y acciones que llevan a la organización a alcanzar los objetivos corporativos mediante estrategias y así cumplir con los planes y proyectos trazados.

**Gestión Administrativa:** Es la coordinación de los recursos disponibles de una manera adecuada contribuyendo a mejorar la eficiencia y eficacia dentro de una organización.

**Gestión Financiera:** Es la capacidad de tomar decisiones en cuanto al financiamiento de la organización para que esta cuente con los recursos económico – financieros suficientes.

**Metas:** Es un componente de orientación y guía que indica lo que deben hacer y cómo alcanzar los objetivos.

**Objetivos:** Son funciones y características de los resultados que se desean alcanzar, siendo una situación deseada que se intenta lograr, es decir algo que se pretende alcanzar a futuro.

**Administración:** Mediante la administración se puede planificar, organizar, dirigir, controlar los recursos y actividades de una institución con la intención clara de lograr los objetivos y metas establecidas en una organización.

## **CAPITULO II**

### **2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL.**

#### ***2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA***

En la presente investigación un sistema de control interno mejorará la calidad y productividad de la entidad con la implantación de un sistema de control interno adecuado, que permita medir la eficiencia y la eficacia; en especial si se centra en las actividades básicas que realizan en la organización. La institución debe aplicar controles internos en sus operaciones, ya que esto conducirá a conocer la situación real de las mismas.

Para proteger y resguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, y la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la administración. Esta implementación en la Dirección General de Administración del Poder Judicial contribuirá en la sistematización de los métodos a aplicar de forma eficaz en los procesos administrativos de planificación, organización, dirección y control, decisiones adecuadas en beneficio de la Institución.

Por ello es necesario elaborar el presente plan con el propósito fundamental de verificar la razonabilidad de la información administrativa para determinar el grado de cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos, así como la calidad del desempeño de las funciones, el grado de eficiencia y la efectividad de los procesos y actividades que se realizan en la Institución.

## ***2.2. CARACTERIZACIÓN DEL PROBLEMA.***

El Control Interno se entiende como el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una organización para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la Institución.

En la Provincia de Corrientes-Argentina no se ha dado la adecuada importancia a la aplicación de un sistema de control interno pese a que tiene una gran importancia ya que es una herramienta que permite evaluar los procesos Administrativo, financieros y operativos aplicadas a las organizaciones del sector público, mediante un examen detallado de la administración con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, determinando si la institución cumple sus objetivos y metas establecidos.

Es evidente el desconocimiento de los funcionarios sobre la enorme importancia que tiene el poseer un sistema de control interno que permita reflejar con exactitud los registros adecuados de cada movimiento y la eficiencia, eficacia con la que se manejan cada uno de los recursos humanos, materiales y económicos ayudando al engrandecimiento y progreso de la institución y por ende de la provincia.

La D.G.A; entidad de carácter pública cuya actividad principal es gestionar la administración contable, financiera y presupuestaria conforme a la ley.

El tema ha desarrollado esta enfocado directamente al desempeño de la institución así como a la eficiencia y eficacia de las operaciones y fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables en la Dirección General de Administración del Poder Judicial, ya que estos son los problemas que afronta la institución debido al desconocimiento de la situación actual, dando lugar a falencias e irregularidades que impide el adelanto y perfeccionamiento de la misma por falta de una implementación de un sistema de control interno.

En el caso de no implementar un sistema de control interno en la Dirección General de Administración del Poder Judicial, podrían ocurrir inconvenientes o se agudizarían los problemas existentes, relacionados con la falta de un control que evalúe el cumplimiento de las funciones, misiones, visiones de cada una de los departamentos que forman parte de esta institución, coaccionando que el servicio prestado no sea eficiente lo que impediría que la institución cumpla con sus objetivos y metas trazadas para el desarrollo y engrandecimiento de la misma.

Por lo tanto es necesario implementar un sistema de control interno, el mismo que permita supervisar los procesos financieros administrativos y operacionales de la institución con el objetivo de analizar y verificar el cumplimiento de las metas, de los objetivos propuestos, del manual de funciones y misiones. Permitiendo que los recursos que poseen la Dirección General de Administración del Poder Judicial sean utilizado de forma adecuada.

Esta investigación se aplicara en la Dirección General de Administración del Poder Judicial, que se encuentra ubicada entre la calle Salta y Carlos Pellegrini 894, de la ciudad Corrientes, Provincia Corrientes.

### ***2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA***

### ***2.3.1. Pregunta Rectora***

¿Qué alternativa se puede implementar para lograr un adecuado sistema de control interno en la Dirección General de Administración del Poder Judicial, que ayude al mejoramiento del proceso administrativo, financiero y operativo?

## ***2.4. JUSTIFICACIÓN***

El propósito de esta investigación es diseñar un sistema de control interno para dar cumplimiento a las políticas, metas y objetivos que posee la Dirección General de Administración del Poder Judicial con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.

Además esta indagación tendrá una **utilidad práctica** porque facilitara a la Dirección General de Administración del Poder Judicial contar un sistema de control interno, que permitirá un mejoramiento continuo de las actividades y operaciones que realice la misma. Así también tendrá una **utilidad metodológica** ya que mediante el sistema de control interno se podrá evaluar y verificar el correcto desempeño de la Institución.

Posee como **novedad científica** la originalidad de la misma, ya que en esta Institución no se ha formalizado aún un sistema de control interno.

Para la realización de esta investigación se dispone de la autorización de la Sra. Directora, mediante resolución No 442 emitida por el Dr. Carlos Rubín, Presidente del Superior Tribunal de Justicia-Poder Judicial; es decir, que se cuenta con el consentimiento de las autoridades, permitiendo el acceso a las distintas áreas a investigar y la aplicación de técnicas aptas para este tipo de trabajo.

Se considera como mayor **limitante a este trabajo** los contratiempos en la recopilación de datos y escasa disponibilidad del tiempo tanto de las investigadoras como de la Institución.

## **2.5. OBJETIVOS.**

### **2.5.1. Objetivo General**

- Implementar un Sistema de Control Interno en la Dirección General de Administración del Poder Judicial, para determinar el grado de cumplimiento de las funciones establecidas en cada departamento, la eficiencia y eficacia con la que se utilizan los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de las metas y objetivos institucionales.

### **2.5.2. Objetivos Específicos**

- Tomar conocimiento de los contenidos teóricos conceptuales que permitan la implementación de un sistema de control interno que ayude a determinar los procedimientos necesarios para la toma de decisiones y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- Identificar los principales problemas que presenta la Dirección General de Administración del Poder Judicial, al no contar con un Sistema de Control Interno que permita a cada uno de los departamentos cumplir con las funciones que les corresponde.
- Proponer un sistema de control interno con las características necesarias para lograr la eficiencia y eficacia en las actividades desarrolladas en la Dirección General de Administración del Poder Judicial.

## **2.6. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

Para poder desarrollar este trabajo de investigación hemos considerar plantear las siguientes preguntas científicas, que serán de gran apoyo para la ejecución,

proceso y culminación satisfactoria de la mismo, logrando así resolver la problemática existente en la entidad.

### ***2.6.1. Preguntas Científicas***

- ¿Cuáles son los contenidos teóricos conceptuales relacionados con el control interno que ayude a determinar los procedimientos para la toma de decisiones?
- ¿Cuáles son los principales problemas que presenta la Dirección General de Administración del Poder Judicial?
- ¿Qué características tiene el desarrollo de un sistema de control interno para lograr la eficiencia y eficacia en las actividades desarrolladas en la Dirección General de Administración del Poder Judicial?

## **2.6.2 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

Al implementar un sistema de control interno en la Dirección General de Administración del Poder Judicial, de la ciudad de Corrientes, se podrá solucionar las falencias encontradas en el examen realizado a cada uno de los departamentos o unidades que forman parte de esta entidad, de forma favorable para ayudar a que cumpla con sus metas y objetivos institucionales.

<b>PREGUNTAS CIENTÍFICAS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>DIMENSIONES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ¿Cuáles son los contenidos teóricos que permitirán implementar un sistema de control interno para mejorar la gestión administrativa - financiera en la Dirección General de Administración del Poder Judicial?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contenidos teóricos del Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Administrativa - Financiera</li> <li>• Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Principios del Control Interno.</li> <li>❖ Componentes del Control Interno.</li> <li>❖ Normativa del Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bibliográficos</li> <li>➤ Páginas Electrónicas</li> </ul>

<p>▪ ¿Cuáles son los principales problemas que están limitando los procesos administrativos-financieros que se ejecutan actualmente en la Dirección General de Administración del Poder Judicial?</p>	<p>✓ Sistema de Control Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficiencia y Eficacia en la utilización de los recursos.</li> <li>• Cumplimiento de las normas, políticas y funciones institucionales.</li> <li>• Logro de los objetivos y metas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Evaluación del personal con sus respectivas funciones.</li> <li>❖ Evaluar o medir el grado de cumplimiento de cada funcionario en su respectiva área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Encuestas</li> <li>➤ Entrevistas</li> <li>➤ Cuestionarios de Control Interno.</li> </ul>
<p>▪ ¿Qué características tiene un sistema de control interno que apoye al cumplimiento de normas, políticas y procedimientos de las operaciones en la Dirección General de Administración del Poder Judicial?</p>	<p>✓ Implementación de un Sistema de Control Interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estableciendo la misión y visión para la institución en general.</li> <li>• Elaboración de manuales de organización y funciones; de un organigrama estructural; y de un flujograma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verificación de la información de cada uno de los departamentos que forman parte de la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Observación</li> <li>➤ Encuesta</li> </ul>

## ***2.7. DISEÑO METODOLÓGICO***

### ***2.7.1. Tipos de Investigación***

**2.7.1.1. Investigación Descriptiva:** Esta investigación nos permitió tener un contacto con la realidad, permitiendo medir, evaluar, comprender, describir, registrar, analizar e interpretar la situación actual de la Dirección General de Administración del Poder Judicial de la ciudad de Corrientes-Argentina, este tipo de investigación nos proporcionara toda la información que se obtendrá en cada uno de los departamentos de la institución permitiendo así, el desarrollo oportuno y adecuado de la implementación de un sistema de control interno.

### ***2.7.2. Metodología***

**2.7.2.1. Diseño No Experimental:** Emplearemos este método, ya que se limitó a observar los hechos tal como se presenta la situación de las operaciones sin intervenir en los mismos ya que se base solo en la recopilación de los datos, tomando lo existente para dar solución al problema.

### 2.7.3. Unidad de estudio

La investigación se realizara a las Autoridades y agentes de la Dirección General de Administración del Poder Judicial CORRIENTES.

No	Cargo	No de Persona
1	Director	1
2	Subdirector	1
3	Contador	1
	Empleados	4
4	Jefe/Tesorería	1
	Empleados	7
5	Jefe/Personal y Liquidación	1
	Empleados	5
6	Jefe/ de Licitación y Compras	1
	Empleados	5
7	Jefe/Suministros y Bienes Patrimoniales	1
	Empleados	8
	<b>TOTAL</b>	<b>36</b>

**Fuente:** Dirección de Administración del Poder Judicial

**Elaborado por:** Gamboy Cocha Magaly

Jiménez Riera Gabriela

#### 2.7.3.1. Población

La población para la realización de la entrevista; se consideró a la Directora y Subdirectora. Los Cuestionarios de control interno se aplicaron a los jefes de cada departamento y las encuestas se efectuaron a todos los funcionarios que conforma cada uno de los departamentos.

#### ***2.7.4. Métodos y Técnicas***

Para llevar a cabo el proyecto se hace necesario la aplicación de métodos y técnicas, entre ellos: **Inductivo, Deductivo, Analítico, Sintético.**

**2.7.4.1. Método Inductivo:** Es el proceso que se basa en el razonamiento de casos particulares, se eleva a conocimientos generales, es decir consiste en ascender lógicamente a través del conocimiento científico, desde la observación de los fenómenos o hechos de la realidad. Se empleó este método para analizar los aspectos teóricos que contiene la presente investigación lo cual permitirá examinar los resultados obtenidos.

**2.7.4.2. Método Deductivo:** Es el proceso que parte de lo general a lo particular, por lo que se necesita toda clase de información como conceptos, definiciones, principios, objetivos, aplicamos este método ya que nos permitirá analizar la situación actual de la institución, es decir la misión, visión, objetivos, metas institucionales y cumplimiento de funciones.

**2.7.4.3. Método Analítico:** Es aquel que permite el estudio de los hechos y fenómenos separando sus elementos constitutivos para determinar su importancia, y la relación entre ellos como está organizada y cómo funcionan estos elementos. Al

aplicar este método se logro tener un análisis más amplio de las actividades, acontecimientos que se desarrollan en cada uno de los departamentos.

**2.7.4.5. Método Sistemático:** Reúne las partes que se separaron en el análisis permitiendo llegar al todo, es decir, este es el resultado o resolución que se toma luego de discutir, investigar, analizar. Permite llegar a una conclusión válida y acorde a lo estudiado. Este método nos permite evaluar globalmente las actividades ejecutadas en dicha dirección, para analizar la situación por la que esta atraviesa.

*Las técnicas a emplearse en la obtención de la información en la investigación son las siguientes:*

**2.7.4.6. Observación Documental:** Este método permite la facilitación de información directa y, en otro caso, los datos podrían considerarse como constatación indirecta de la investigación que reúne material documental el cual debe tener conocimiento sobre las estrategias de su utilización. La observación documental ayuda a obtener información documental acerca de los hechos que se han suscitado en el lugar a investigar.

**2.7.4.6. Entrevista:** Las entrevistas se utilizan para recabar información en forma verbal, a través de preguntas que propone. Este proceso se lo llevara a al Directora General y Subdirectora de la Dirección General de Administración del Poder Judicial; los cuales son usuarios actuales del sistema existente.

**2.7.4.7. Encuesta:** Este método permitirá recolectar información sobre las deficiencias que posee la institución, es decir esta encuesta se realizara a cada uno de

sus agentes; la cual contara con diez preguntas escogidas para determinar la información que se requiere.

**2.7.4.8. Cuestionarios de Control Interno:** Esta herramienta nos permitirá obtener información sobre la organización y procedimientos establecidos mediante conversaciones con el jefe de cada departamento, para evaluar las falencias existentes.

## ***2.8. ANÁLISIS DE LAS ENTREVISTAS***

***2.8.1. Análisis e Interpretación de la Entrevista dirigida a la Directora de la Dirección General de Administración del Poder Judicial.***

**C.P. Analía Frutos de López**

**1.- ¿Cuál cree usted que es el principal problema que presenta la Dirección General de Administración del Poder Judicial?**

Para la Directora de la Institución el principal problema de la institución es la falta de personal en el departamento de tesorería, falta de un departamento de asesoría legal para que los expedientes no sean enviados al poder judicial y se los pueda resolver en la misma Dirección General de Administración.

**2.- ¿Existe un manual de funciones al cual están sujetos cada uno de los departamentos para un adecuado cumplimiento de las actividades?**

No existe es por ello que los departamentos cumplen las funciones de acuerdo a las necesidades de la institución pero es necesario que exista un documento escrito que sirva como guía para el desarrollo adecuado de las actividades.

**3.- ¿Cuáles son los incentivos que la Dirección General de Administración del Poder Judicial da a sus funcionarios?**

Se llevan a cabo una serie de capacitaciones el personal y también se les incentiva con la ley del escalafón.

**4.- ¿Existe algún estudio técnico realizado para detectar las debilidades de control interno y eliminarlas?**

La Directora respondió que no se ha realizado ninguna clase de estudio técnico en la institución, es el primer trabajo o investigación de este tipo que se lleva a cabo en la Dirección General de Administración del Poder Judicial.

**5.- ¿El Sistema de Control Interno es una guía para?**

*Para la Directora el control interno es una guía que permite determinar el correcto funcionamiento administrativo, ayudando a que los empleados realicen las funciones que se les asigna para que las actividades desarrolladas sean eficientes.*

**6.- ¿Se ha realizado una Evaluación de Control Interno en años anteriores y que resultados se han obtenido?**

Como se mencionó anteriormente no se ha realizado ningún tipo de examen o evaluación acerca del control interno en ningún período por lo que no se ha podido identificar las debilidades o amenazas que presenta la institución.

**7.- ¿A existido algún tipo de problema de índole administrativo, financiero y operativo en la Dirección General de Administración del Poder Judicial?**

El problema existente durante cada año es la falta de presupuesto ya que siempre se asignan o aprueba menos recursos económicos que los que son necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades en la Dirección General de Administración.

**8.- ¿Cree usted que con la Implementación de un Sistema de Control Interno mejoraría cada uno de los departamentos que forman parte de la institución, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos?**

La Directora menciona que si mejoraría cada área o departamento ya que un Sistema de Control Interno ayuda a que exista mayor eficiencia y eficacia en las labores que debe cumplir cada empleado en sus respectivos departamentos.

***2.8.2. Análisis e Interpretación de la Entrevista dirigida a la Subdirectora de la Dirección General de Administración del Poder Judicial.***

**C.P. María Inés González D' Amico**

**1.- ¿Cuál cree usted que es el principal problema que presenta la Dirección General de Administración del Poder Judicial?**

Para la Subdirectora de la Institución el principal problema de la institución es la falta de independencia financiera y administración, así como la inexistencia de un sistema ya que existen registros escritos en la Dirección General de Administración que se deberían manejar por medio de un sistema informático.

**2.- ¿Existe un manual de funciones al cual están sujetos cada uno de los departamentos para un adecuado cumplimiento de las actividades?**

No existe un manual de funciones es por ello que los departamentos cumplen las funciones de acuerdo a sus necesidades pero es necesario recalcar que existe un reglamento al cual deben regirse.

**3.- ¿Cuáles son los incentivos que la Dirección General de Administración del Poder Judicial da a sus funcionarios?**

Supo manifestar que no existen políticas de incentivos, pero en sí el empleado es incentivado con el escalafón administrativo y en muchas de las ocasiones se realizan capacitaciones.

**4.- ¿Existe algún estudio técnico realizado para detectar las debilidades de control interno y eliminarlas?**

No existe, pero está previsto hacerlo en este año para identificar las debilidades y amenazas que existe en la Dirección General de Administración del Poder Judicial.

**5.- *¿El Sistema de Control Interno es una guía para?***

*Para la Subdirectora el control interno es una guía que permite determinar el correcto funcionamiento administrativo, promueve una adecuada administración de*

*los recursos y comprobar las posibles desviaciones de dinero, permitiendo que los empleados realicen las funciones que se les asigna.*

**6.- ¿Se ha realizado una Evaluación de Control Interno en años anteriores y que resultados se han obtenido?**

Si se ha realizado pero de forma informal y ha provocado algunas reformas parciales en el Diseño de las procesos administrativos.

**7.- ¿A existido algún tipo de problema de índole administrativo, financiero y operativo en la Dirección General de Administración del Poder Judicial?**

Como ya se mencionó anteriormente en el punto número uno el problema principal es la falta de independencia administrativa y financiera.

**8.- ¿Cree usted que con la Implementación de un Sistema de Control Interno mejoraría cada uno de los departamentos que forman parte de la institución, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos?**

La Subdirectora menciona que si está de acuerdo ya que sería de mucha ayuda para la institución en el desempeño de sus actividades.

## ***2.9. ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS***

**OBSERVACIONES:** En la Dirección General de Administración del Poder Judicial se contaba con veinte y nueve personas para la aplicación de las encuestas, pero solo fue posible aplicarles a veinte y siete, debido a que las otras dos por distas razones no se pudo encuestarles.

1. Se indago si los empleados conocen la misión y las funciones de su institución.

**TABLA No. 1 Misión y Funciones**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	22	81%
No	5	19%
Total	27	100%

**Fuente:** Encuestas a empleados

**Elaborado por:** Tesistas

**GRÁFICO No. 2**



Fuente: Encuestas a empleados

Elaborado por: Tesistas

**Análisis e Interpretación:** El 100% de los encuestados supo manifestar que el 81% conocen perfectamente la misión y funciones de la Institución, mientras que el 19% desconocen totalmente de las misiones y funciones de la Institución. Por lo que podemos definir que existe un porcentaje mayor demostrando que tienen un buen conocimiento de la misión y funciones de la institución, debido a que los funcionarios

que se desempeñan en la Dirección General de Administración del Poder Judicial llevan algunos años laborando, esto puede contribuir a que los funcionarios tengan pleno conocimiento de la razón de ser de la entidad y de cómo se quiere verse a futuro.

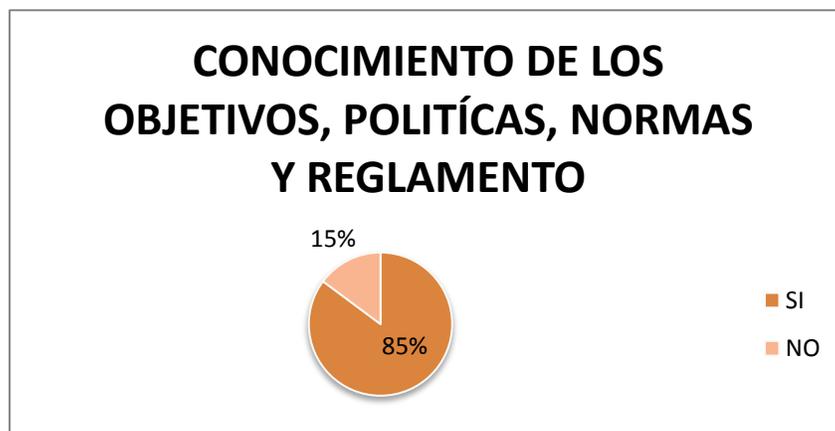
**2.- Se investigo si los empleados conocen los objetivos, políticas, normas y reglamentos de la institución.**

**TABLA No 2.**  
**Conocimiento de objetivos, políticas, normas y reglamentos.**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	23	85%
No	4	15%
Total	27	100%

**Fuente:** Encuestas a empleados  
**Elaborado por:** Tesistas

**GRÁFICO No 2.**



**Fuente:** Encuestas a empleados

**Elaborado por:** Tesistas

**Análisis e Interpretación:** Una vez analizado las encuestas la mayor parte de los empleados manifiestan que el 85% conocen los objetivos, políticas, normas y reglamentos de la Institución, mientras que el 15% desconocen totalmente. Por lo que podemos decir que la mayoría de los agentes tienen conocimiento del rumbo que tiene la institución y de sus objetivos y metas institucionales.

**3.- Se indago acerca de la información oportuna que se da a los empleados cuando se realizan cambios en los planes y objetivos institucionales.**

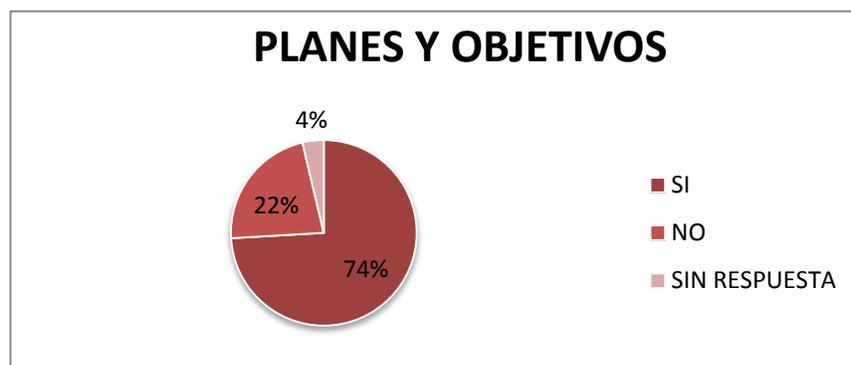
**TABLA No 3. Planes y Objetivos**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	20	74%
No	6	22%
Sin Respuesta	1	4%
Total	27	100%

**Fuente:** Encuestas a empleados

**Elaborado por:** Tesistas

**GRÁFICO No 3.**



**Fuente:** Encuestas a empleados  
**Elaborado por:** Tesistas

**Análisis e Interpretación:** La mayor parte de los empleados coinciden que conocen los cambios efectuados de planes y objetivos demostrando así un porcentaje mayor del 74% mientras que el 22% responden que no conocen, en tanto a un porcentaje minoritario del 4% no responden.

Por lo que podemos determinar que la comunicación es el eje fundamental para que surja la Institución y sea de mejora en sus actividades, el hacer llegar información en los nuevos cambios ya sea mediante folletos, correos electrónicos a todos los empleados que realizan diariamente sus actividades.

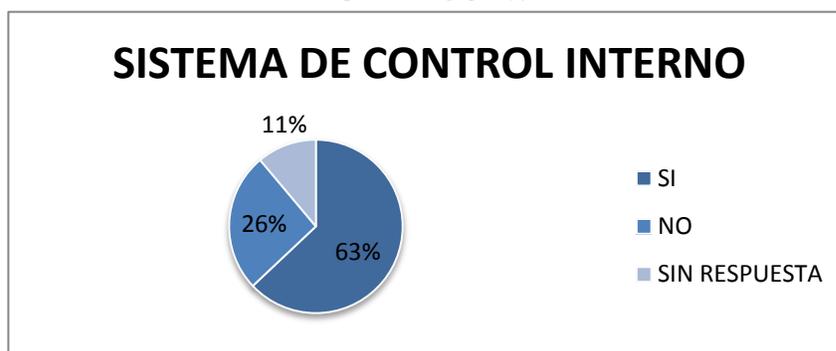
**4.- Se indagó si la Dirección de Administración cuenta con un Sistema de Control Interno.**

**TABLA No 4. Existencia de un Sistema de Control Interno**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	17	63%
No	7	26%
Sin Respuesta	3	11%
Total	27	100%

**Fuente:** Encuestas a empleados  
**Elaborado por:** Tesistas

**GRÁFICO No 4.**



**Fuente:** Encuestas a empleados  
**Elaborado por:** Tesistas

**Análisis e Interpretación:** Del 100% de los encuestados, en lo que respecta a la existencia de un sistema de control interno, el 63% de los encuestados consideran que si existe, pero no un reglamento o manual que permita verificar, supervisar o ejecutar sus actividades de forma adecuada e idónea, el 26% responden que no existe, mientras que el 11% no responde.

Por lo que podemos definir que al implementar y mantener un manual de control interno ayuda a la institución a que sus bases administrativas, humanos y financieros sean cada vez más solidas y puede crecer de forma estable y con la predisposición del desempeño a medidas que fomenten su perfeccionamiento.

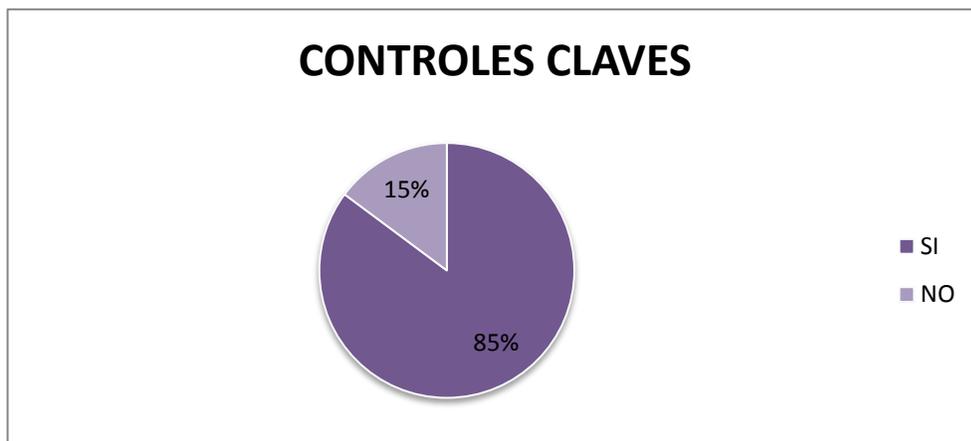
**5.- Se investigo si los departamentos cumplen con controles claves establecidos.**

**TABLA No 5. Controles Claves**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	23	81%
No	4	19%
Total	27	100%

**Fuente:** Encuestas a empleados  
**Elaborado por:** Tesistas

**GRÁFICO No 5.**



**Fuente:** Encuestas a empleados  
**Elaborado por:** Tesistas

**Análisis e Interpretación:** Los empleados de la Dirección General de Administración del Poder Judicial, en lo referente al cumplimiento de controles claves establecidos por la Contaduría General del Estado, el 81% nos dicen que si lo cumplen con controles externos, el 19% responden que no cumplen.

Por lo que podemos definir con respecto a los porcentajes que cumplen con controles claves establecidos por la Institución, considerando que el nivel de controles es bueno pero no excelente, por lo que podría afectar en el desempeño laboral y a su vez no poder cumplir a cabalidad de sus metas.

**6.- Se indago si conocen al responsable de la Administración de la Dirección General de Administración del Poder Judicial.**

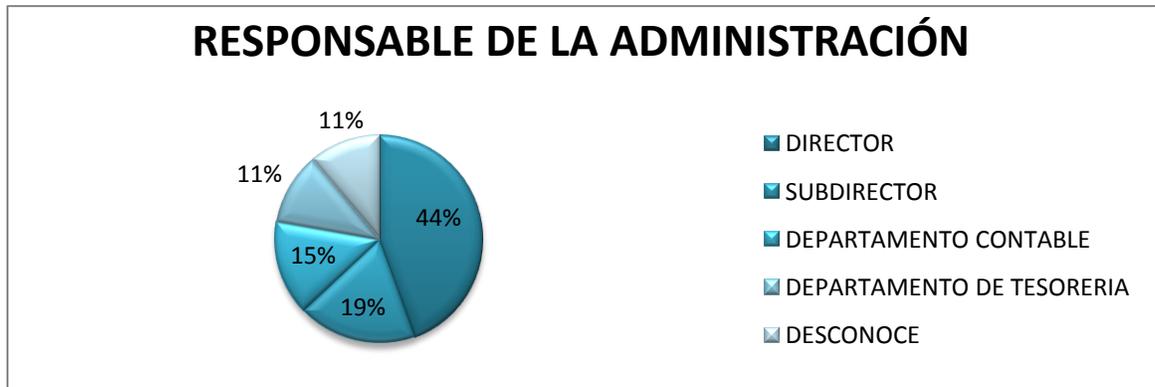
**TABLA No 6. Responsable de la Administración**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
<b>Director</b>	12	44%
<b>Subdirector</b>	5	19%
Departamento Contable	4	15%
Departamento de Tesorería	3	11%
Desconocen	3	11%
Total	<b>27</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a empleados

Elaborado por: Tesistas

GRÁFICO No 6.



**Fuente:** Encuestas a empleados

**Elaborado por:** Tesistas

**Análisis e Interpretación:** Del 100% de los encuestados el 44% manifiesta que el Responsable de la Administración de la Institución es la Directora, el 19% dice que el responsable es la Subdirectora; 15% que es el responsable el Departamento Contables, en un porcentaje equivalente del 11% piensan que es el Departamento de Tesorería y el otro 11% desconoce quién es el responsable de la administración. Por lo que podemos considerar que en la Dirección General de Administración del Poder Judicial no existe un conocimiento total sobre quién lleva a cabo o sobre quién está en sí la responsabilidad de la administración.

**7.- Se indagó a los empleados acerca de las capacitaciones que reciben por parte de la institución.**

**TABLA No 7. Capacitación a los Empleados**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Mensualmente	1	67%
Trimestralmente	1	18%
Semestralmente	14	15%

Anualmente	6	
Sin Respuesta	5	
Total	27	100%

**Fuente:** Encuestas a empleados  
**Elaborado por:** Tesistas

**GRÁFICO No 7.**



**Fuente:** Encuestas a empleados  
**Elaborado por:** Tesistas

**Análisis e Interpretación:** Del 100% de los encuestados el 54% manifiesta que reciben capacitaciones semestralmente, el 23% anualmente, el 15% no da una respuesta, el 1% manifiesta que es capacitado trimestralmente y el otro 1% mensualmente. Por lo que podemos considerar que en la Dirección General de Administración del Poder Judicial no se realizan capacitaciones continuamente por lo que es necesario plantear opciones de capacitaciones a los empleados con mayor frecuencia para que ellos se sientan estimulados y realicen su trabajo con mayor especialización en su área logrando así el adecuado desarrollo de cada una de sus actividades asignadas.

**8.- Se investigo si existe segregación de funciones en la institución.**

**TABLA No 8. Segregación de Funciones**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
-------------	------------	------------

<b>Si</b>	18	63%
<b>No</b>	4	15%
Desconocen	3	11%
Sin Respuesta	2	7%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a empleados  
**Elaborado por:** Tesistas

**GRÁFICO No 8.**



**Fuente:** Encuestas a empleados  
**Elaborado por:** Tesistas

**Análisis e Interpretación:** Del 100% de encuestados el 67% considera que si existe segregación de funciones en la institución, el 15% manifiesta que no existe segregación de funciones, el 11% desconoce y el 7% no da una respuesta.

Por lo que podemos considerar que en la Dirección General de Administración del Poder Judicial tiene segregadas sus funciones por departamentos y para cada uno de sus empleados pero no existe un sistema de control interno establecido en la institución por lo que es necesario desarrollar un sistema que permita cumplir de manera optima las funciones que se delegarán a cada empleado en su respectiva área.

9.- Se indago a los empleados sobre si estarían de acuerdo con la Implementación de un Sistema de Control Interno para la Dirección General de Administración del Poder Judicial.

**TABLA No 9. Implementación de un Sistema de Control Interno**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
<b>Si</b>	20	81%
<b>No</b>	7	19%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a empleados  
**Elaborado por:** Tesistas

**GRÁFICO No 9.**



**Fuente:** Encuestas a empleados  
**Elaborado por:** Tesistas

**Análisis e Interpretación:** Del 100% de los encuestados el 74% está de acuerdo con que se implemente un sistema de control interno en la institución y el 26% está en desacuerdo total

Por lo que podemos considerar que en la Dirección de Administración del Poder Judicial se implementara un sistema de control interno que les permita mejorar en

cada uno de sus departamentos estableciendo funciones específicas y designándolas a cada uno de los empleados para mejorar el desempeño en sus labores diarias es decir permitiendo que sus actividades se lleven a cabo con mayor eficacia.

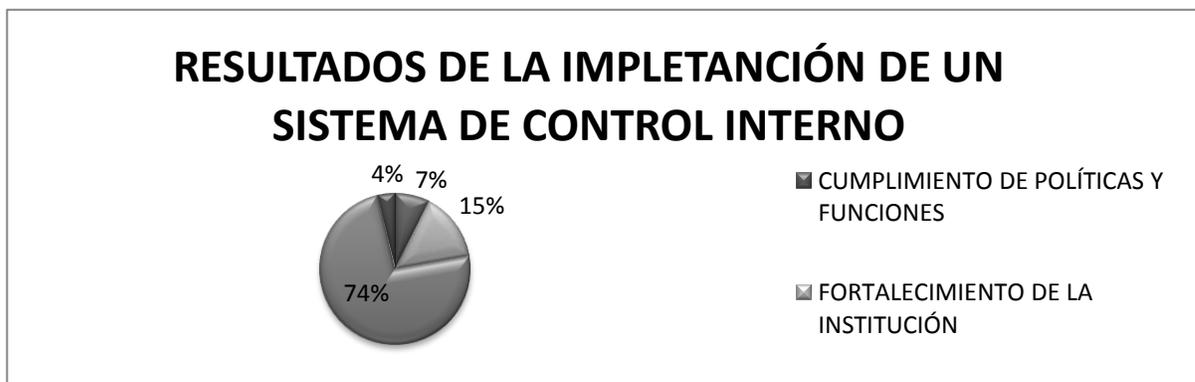
**10.- Se investigo acerca de los resultados que esperan con la Implementación de un Sistema de Control Interno en la institución.**

**TABLA No 10. Resultados de la Implementación de un Sistema de Control Interno**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Cumplimiento de Objetivos	2	7%
Fortalecimiento de la Institución	4	15%
Optimización en el cumplimiento de objetivos y metas	20	74%
Ninguna	1	4%
Tota	<b>27</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a empleados  
**Elaborado por:** Tesistas

**GRÁFICO No 10.**



**Fuente:** Encuestas a empleados  
**Elaborado por:** Tesistas

**Análisis e Interpretación:** Del 100% de los encuestados el 74% manifiesta que un sistema de control de control interno puede ayudar a la optimización en el



cumplimiento de objetivos y metas, el 15% con el fortalecimiento de la institución el 7% con el cumplimiento de políticas y funciones y el 4% cree que ninguna de estas opciones es adecuada. Por lo que podemos considerar que en la Dirección General de Administración del Poder Judicial es indispensable que se implemente un sistema de control interno para así optimizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como el cumplimiento de las funciones específicas en cada uno de sus departamentos.

<b>CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO</b>					
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL</b>					
<b>DEPARTAMENTO CONTABLE</b>					
	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1</b>	Conoce el manual de funciones y misiones de la Institución		<b>X</b>		<b>Existe, pero no está aprobado</b>
<b>2</b>	La contabilidad de la Dirección de Administración del Poder Judicial cumple con la ley de Contabilidad y demás normas vigentes	<b>X</b>			
<b>3</b>	Conoce usted a la persona encargada de controlar y analizar la ejecución presupuestaria.	<b>X</b>			<b>La Subdirectora de la Dirección de Administración</b>
<b>4</b>	Los movimientos de ingresos y egresos son registrados diariamente.			<b>X</b>	<b>No pertenece a esta área(pertenece a tesorería)</b>
<b>5</b>	Tiene usted una fecha específica para la emisión de comprobantes referidos a los distintos conceptos de pagos.	<b>X</b>			<b>El cierre del ejercicio financiero se realiza del 1-01 al 31 de diciembre de cada año</b>
<b>6</b>	Los gastos de Jurisdicción son programados, y a quien se eleva	<b>X</b>			<b>Autoriza el presidente del Poder Judicial(mensualmente)</b>
<b>7</b>	Usted realiza con los demás departamentos de la institución trabajos en conjunto para cierta área.	<b>X</b>			

<b>Elaborado por:</b>	<b>G.C.S.M. / J.R.G.A.</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>L.A.R</b>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA CUENCA DEL PLATA</b> <b>CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL</b> <b>DEPARTAMENTO TESORERIA</b>					
	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1</b>	Conoce usted el manual de funciones y misiones que posee la Institución	<b>X</b>			<b>Conoce pero no está aprobado</b>
<b>2</b>	Existen controles adecuados sobre las entradas diarias de dinero	<b>X</b>			
<b>3</b>	Se deposita integra e inmediata la cobranza				<b>Se realiza directamente con el Banco</b>
<b>4</b>	Conoce usted al responsable quien emite los cheques para las diversas Cajas Chicas	<b>X</b>			<b>Empleado Castor González</b>
<b>5</b>	Están aprobadas por parte de la administración las firmas autorizadas para girar las cuentas bancarias	<b>X</b>			
<b>6</b>	Se practican arqueos periódicos de efectivo y valores	<b>X</b>			<b>Diariamente</b>
<b>7</b>	Los pagos se registran oportunamente en su sistema	<b>X</b>			

<b>Elaborado por:</b>	<b>G.C.S.M. / J.R.G.A.</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>L.A.R.</b>

 <b>UNIVERSIDAD DE LA CUENCA DEL PLATA</b> <b>CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO</b> <b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL</b> <b>DEPARTAMENTO PERSONAL Y LIQUIDACIÓN</b>					
	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1</b>	Conoce usted el manual de funciones y misiones que posee la Institución	<b>X</b>			
<b>2</b>	Mediante Acuerdos y Decretos conoce usted las designaciones de traslados, promociones y bajas del personal.	<b>X</b>			
<b>3</b>	Cada cuanto actualiza el Archivo de Personal y carga las Novedades de Sueldos.	<b>X</b>			<b>Por sistema una vez al mes, por registro en forma permanente</b>
<b>4</b>	Quién es el encargado de confeccionar escalas de sueldos de acuerdo a incrementos salariales.	<b>X</b>			<b>Sr. Romero Ramón</b>
<b>5</b>	Los cargos previstos, ocupados y vacantes son emitidos mediante informe.	<b>X</b>			
<b>6</b>	Cuál es la compañía de seguros de vida con la que ustedes trabajan	<b>X</b>			<b>Trabajan con tres compañías,</b>

					<b>NACION,SAVCOR Y ASU</b>
<b>7</b>	Cuál es el sistema que manejan para el futuro de liquidación de haberes y administración de personal.	<b>X</b>			<b>SIS. PER(sistema de personal)</b>

<b>Elaborado por:</b>	<b>G.C.S.M. / J.R.G.A.</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>L.A.R.</b>

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD DE LA CUENCA DEL PLATA</b> <b>CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL</b> <b>DEPARTAMENTO LICITACIONES Y COMPRAS</b></p>					
	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1</b>	Conoce usted el manual de misiones establecido por la institución		<b>X</b>		<b>No existe</b>
<b>2</b>	La entidad aplica un sistema que le permita conocer los costos reales del servicio	<b>X</b>			
<b>3</b>	Tiene usted conocimiento de quién registra y fiscaliza el movimiento de cada expediente.	<b>X</b>			<b>El tribunal de cuentas de la provincia</b>
<b>4</b>	Existe algún registro para la descripción de pedidos en orden cronológico de todas las entradas y lo lleva	<b>X</b>			
<b>5</b>	Se piden cotizaciones y estas entran en concurso antes de adquirir cierto	<b>X</b>			

	suministro o bienes.				
6	Realizan órdenes de compras al momento de adquirir los bienes o suministros.	X			
7	Se inspeccionan en este departamento los suministros adquiridos para determinar la condición en que se reciben		X		<b>No pertenece a este departamento.</b>

<b>Elaborado por:</b>	<b>G.C.S.M. / J.R.G.A.</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>L.A.R.</b>

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD DE LA CUENCA DEL PLATA</b>  <b>CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL</b>  <b>DEPARTAMENTO SUMINISTROS Y BS. PATRIMONIALES</b></p>					
	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Conoce usted el manual de funciones y misiones que posee la Institución		X		
2	Están previamente enumerados y controlados los documentos de recepciones de los suministros de oficina	X			
3	Se prepara un acta de recepción por todos los suministros recibidos.	X			
4	Cada cuanto realiza reemplazo de bienes	X			

	muebles, por deterioro u obsolescencias de la misma				
5	Quién es el encargado del Control del stock de mercaderías				
6	Ante quien presentan los inventarios de altas y bajas de bienes muebles ya existentes, y los nuevos ya entregados a las distintas oficinas judiciales.				
7	Mantiene contacto para los logros de metas del departamento y con quién se mantiene este contacto.				

<b>Elaborado por:</b>	<b>G.C.S.M. / J.R.G.A.</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>L.A.R.</b>

## **2.10. CONCLUSIONES GENERALES ENTRE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS, ENTREVISTAS Y CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

- En la aplicación de las entrevistas, encuestas y cuestionarios de control interno se detectó que la Dirección General de Administración del Poder Judicial presenta una debilidad interna con respecto a la ausencia de un manual de funciones aprobado y ejecutado, así como el desconocimiento de la función que cumple el manual de control interno.
- Se encontró que la Directora y la Subdirectora de la Dirección General de Administración del Poder Judicial consideran como debilidad la falta la

Independencia Financiera, Administrativa, Tecnología y la falta de personal ya que esto impide el desarrollo normal de sus actividades.

- Por la falta de un Manual de Funciones no se puede definir las líneas de mando, y por ende no se mantiene una supervisión adecuada.
  
- Al aplicar entrevistas a la Directora, Subdirectora y Cuestionarios de Control Interno a los jefes de cada departamento de la Dirección General de Administración del Poder Judicial logrando conocer las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas con las cuales cuentan la Institución, la misma que ha permitido que la Institución desarrolle sus actividades diariamente, pero impidiendo que se cumpla con los objetivos y metas establecidos optima y oportuna.

## **2.11. RECOMENDACIONES GENERALES ENTRE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS, ENTREVISTAS Y CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

- ❖ Implementar un manual de funciones que reflejen cada una de las actividades que deben realizar los empleados las mismas que deben ser evaluados y deben cumplir con un seguimiento por parte de la Directora y Subdirectora de la institución.

- ❖ Adquirir independencia administrativa y financiera para que puedan disponer de los recursos necesarios sean estos humanos, económicos y tecnológicos, así como el incremento de personal en los departamentos.
- ❖ Capacitar a todo el personal de la Dirección General de Administración del Poder Judicial a fin de que pueda realizar sus actividades de manera adecuada y oportuna, ayudando al desarrollo de la institución y persiguiendo un fin común y sintiéndose participe en la toma de decisiones en beneficio de la institución.
- ❖ Implementación de Normas de Control Interno las mismas que reflejen todas las debilidades y amenazas de la institución el mismo que debe tener apoyo administrativo, financiero, presupuestario, recursos humanos y de desarrollo institucional con enfoque a la excelencia, efectividad y eficacia.

## **CAPÍTULO III**

### **3. IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL.**

#### ***3.1. DATOS INFORMATIVOS***

**Institución** : Dirección General de Administración del Poder Judicial

**Dirección** : Corrientes, Salta y Pellegrini

**Directora** : C.P. Analía Fruto de López

**Período** : Mayo – Agosto del 2010

**Audidores** : Gamboy Cocha Magaly  
Jiménez Riera Gabriela

### ***3.2. RESEÑA HISTÒRICA***

De la joyas del Patrimonio de la Provincia de Corrientes se encuentra la “Casa Lagraña”, la misma que fue del Gobernador de Corrientes, don Manuel Lagraña, fue testigo de importantes hechos vinculados con la Guerra del Paraguay (1865-1870), cuando el General Robles, al mando de las fuerzas Paraguayas, tomo la ciudad de corrientes y estableció en ella su cuartel general, el 14 de abril de 1865.

Posteriormente la casa tuvo diversos usos, y desde 1976 es sede del Poder Judicial de Corrientes, Edificada hacia 1860, es un exponente típico de una “casa principal” del periodo de la Confederación. Ocupa casi un cuarto de manzana, y, construida en muros de ladrillos asentados en barro, está dispuesta en una sola planta alrededor de tres patios con galerías; sobre el eje de la composición, marcando el acceso, existe un altillo. Se destacan la puerta cancel de herrería artística, al fondo del zaguán, y los pretiles de hierro forjado en el coronamiento de la cubierta.

### ***3.3. ANTECEDENTES***

La Dirección General de Administración del Poder Judicial de la Provincia de Corrientes es una institución que está constituida por niveles jerárquicos en los cuales se encuentran la Dirección de Administración, la Subdirección y cinco departamentos como ser: Contable, Tesorería, Personal y Liquidaciones, Licitaciones y Compras, Suministros y Bienes Patrimoniales. Actualmente cuenta con treinta y seis agentes que desarrollan funciones específicas tales como: pago de sueldos, compra de bienes patrimoniales y suministros necesarios para cada oficina, contratación de personal y demás beneficios sociales.

### ***3.4. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA***

La propuesta consiste en Implementar un Sistema de Control Interna, que permita disminuir los riesgos en base a la creación de un manual de funciones detallado y consistente, manual de organización, organigrama estructural, flujograma, ya que la ineficiencia del control interno se debe a la carencia de conocimientos de las lineaciones a seguir, las estrategias a aplicar y las metas a alcanzar, falta de fiabilidad de la información financiera, administrativa y económica e incluso por el

incumplimiento de las leyes y normas aplicadas en la Dirección General de Administración del Poder Judicial.

### **3.5. OBJETIVOS**

#### **3.5.1. General**

- Establecer las funciones de cada cargo dentro de los fines de la institución, donde se describan los puestos y las actividades de cada uno de ellos, funcionando como guía para la asignación de responsabilidades de cada uno de los ocupantes creando una fuente y sólida estructura organizacional que puede coordinar tanto dentro como fuera de la institución.

#### **3.5.2. Específicos**

- Cambiar la informalidad para no duplicar funciones.
- Realizar un diagnóstico institucional que demuestre la importancia de un manual de funciones, que determine el rol de cada empleado en una institución.

### **3.6. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACION ACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL**

Entre las principales causas que han originado los problemas de control interno en la Dirección General de Administración del Poder Judicial se encuentran:

- ✓ Falta de manuales de control interno.

- ✓ Inexistencia de un organigrama estructural.
- ✓ Falta de capacitación del personal que labora en la institución.
- ✓ Sistema Informático ineficiente.

Lo que ha ocasionado que la Institución:

- No pueda desempeñar sus funciones acorde a lo establecido en el manual de misiones y funciones, haciéndose así repetitivas las distintas tareas, es decir inexistencia de una segregación adecuada de funciones para los integrantes de cada departamento.
- No cuente con personal capacitado y con conocimientos actualizados sobre ciertos avances tecnológicos y las nuevas aplicaciones que se realizan en cada uno de sus departamentos y áreas establecidas.
- No tenga una base de datos actualizada, provocando que se sigan archivando los expedientes de forma manual induciendo así un exceso de información innecesaria y en ocasiones el tras papeleo, siendo necesario un sistema capaz de guardar toda la información que se crea en cada uno de los expedientes que ingresan a la institución.

### 3.7. MATRIZ FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estabilidad directiva, es decir q la directora y subdirectora no son removidas de sus cargos periódicamente.</li> <li>▪ Antecedentes de misión social hacia la sociedad creando buena imagen institucional.</li> <li>▪ Excelente trayectoria institucional</li> <li>▪ Ambiente de trabajo adecuado.</li> <li>▪ Personal comprometido con los objetivos y metas institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones con otros organismos del sector público y con la empresa privada.</li> <li>▪ Asignación de recursos económicos por parte del gobierno central para adquirir bienes o suministros.</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Falta de espacio físico en varios departamentos con relación a la cantidad a los agentes que se desempeñan en cada uno de ellos.</li> <li>▪ Personal Limitado para ciertas áreas.</li> <li>▪ Falta de manuales para que el sistema de control interno sean adecuado.</li> <li>▪ Sistema Informático débil e inflexible, Base de Datos sin actualizar.</li> <li>▪ Presupuesto asignado insuficiente.</li> <li>▪ Falta de capacitación al personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Situación económica y política del país.</li> <li>▪ Cambio de las políticas fiscales.</li> <li>▪ Falta de recaudación de los impuestos establecidos.</li> </ul>

### **3.8. CONTENIDO DE LOS MANUALES PROPUESTOS**

#### **3.8.1. Manual de organización**

El manual de organización expone, con detalle, la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa. Generalmente contienen gráficas, de organización, descripciones de trabajo, definición de límites de autoridad. Existen manuales de organización departamental, que se ocupan de un departamento en particular o de una función específica, y manuales generales de organización que abarcan toda una empresa.

#### **3.8.2. Manual de Funciones**

Indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los agentes de la institución y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente. Cada una de sus funciones y actividades deben estar proyectadas y al mismo tiempo integrado y relacionado de tal manera que todo el sistema llegue, sino a alcanzar al menos a avanzar progresivamente hacia los resultados buscados.

Si se pretende que todo el proceso administrativo funcione correctamente, con la extensa y compleja gama de factores y circunstancias que los entregan, necesita imperiosamente que se lo someta a una revisión general.

# **3.9. IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO**



**“UNIVERSIDAD DE LA CUENCA DEL PLATA”**

**CONVENIO INTERNACIONAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEL PODER JUDICIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

(PROPUESTO)

**24 - 01 - 1995**

**Corrientes - Argentina**

**LATAACUNGA - ECUADOR**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL

#### **Introducción**

Este instrumento administrativo, sirve de guía para identificar las funciones que deberán realizar los miembros de la Institución; Contiene el organigrama general y la descripción técnica de los puestos.

La importancia del manual de organización radica en identificar las funciones, políticas, responsabilidades, relaciones laborales, para que los empleados se orienten sin mayor dificultad, en la realización de sus tareas, con el fin de desarrollar armonía laboral para el logro de los objetivos de la Institución.

#### **Objetivos**

- Economizar tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la duplicación de funciones.
- Evitar el uso inadecuado de recursos humanos, materiales y tecnológicos para obtener excelentes resultados en las actividades realizadas.
- Fortalecer la autoridad y delegación de funciones.
- Determinar la responsabilidad de cada departamento y puesto de trabajo.
- Contribuir a la ejecución apropiada de las tareas encomendadas al personal y favorecer la uniformidad de criterios de trabajo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER  
JUDICIAL**

**Campo de Aplicación**

Este instrumento será aplicado en la Dirección General de Administración del Poder Judicial por los diferentes departamentos que la integran.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL

**Misión:**

Ser el organismo autónomo encargado del control de la utilización de los recursos públicos, elaborando proyectos con el objeto establecer la equidad y el desarrollo de la Provincia.

**Visión:**

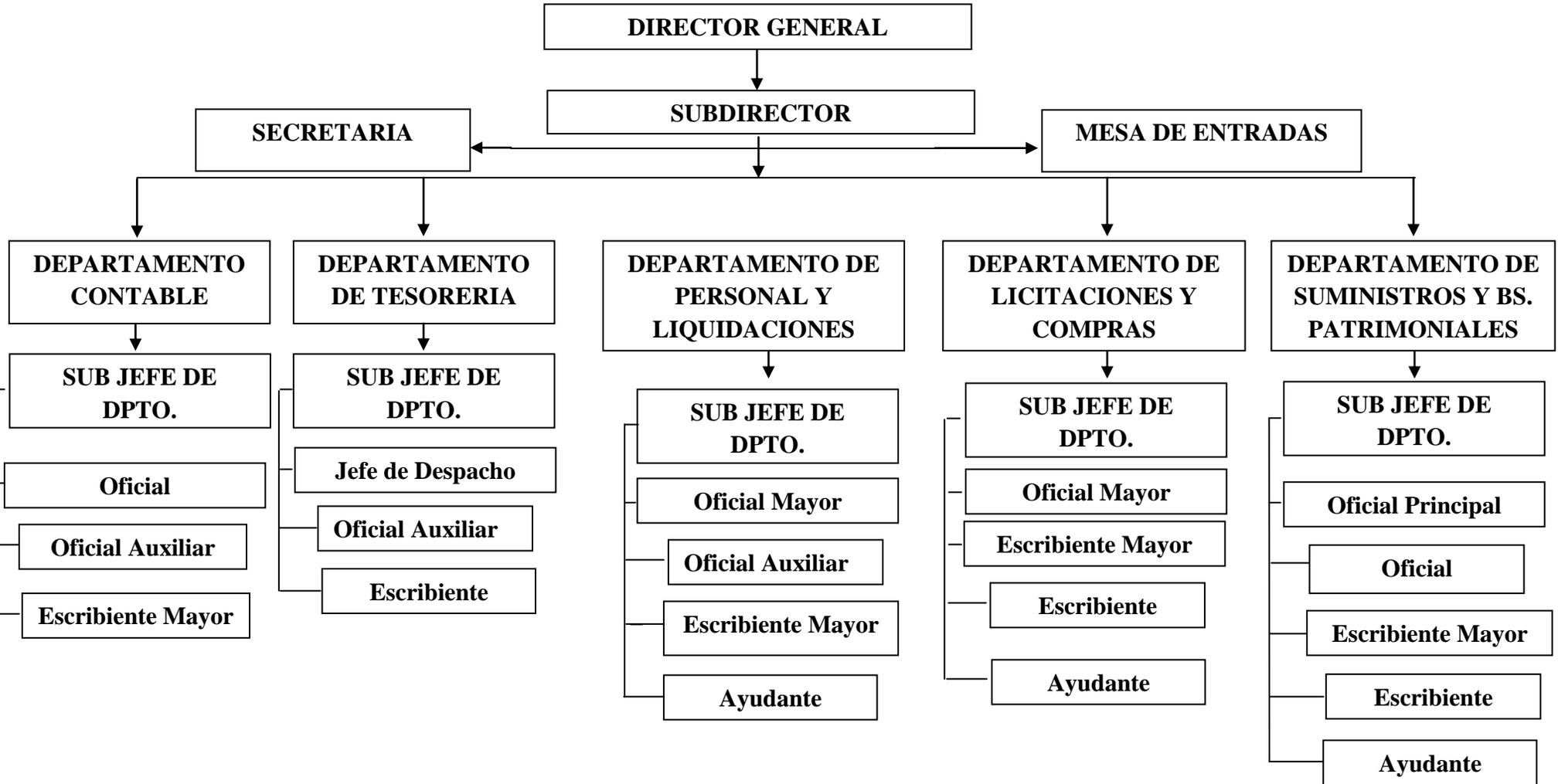
Ser una Institución reconocida por la excelencia de los servicios que presta, de eficiente gestión que brinda al público en general de la provincia, para poder ofrecer seguridad, agilidad y confiabilidad de sus distintas operaciones.

**Estructura Organizacional de la Empresa:**



### Organigrama Estructural (Propuesto)

#### Dirección General de Administración del Poder Judicial



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO: DIRECTOR</b>	<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>De</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>				
<p><b>I Identificación</b></p> <p>Título del Cargo: Director</p> <p>Subalterno: Subdirectora, Jefes Departamentales: Contable, Tesorería, Personal y Liquidación, Licitaciones y Compras, Suministros y Bienes Patrimoniales.</p> <p>Colaboradores : Mesa de Entrada, Secretaría</p> <p><b>II Descripción genérica del cargo</b></p> <p>Tiene a su cargo la administración, dirección, control y coordinación de las actividades de la institución para alcanzar exitosamente los objetivos de la misma.</p> <p><b>III Descripción específica del cargo</b></p> <p><b>a) Atribuciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Administrar los bienes y recursos de la Institución.</li> <li>· Responsable de la dirección y supervisión de la misma.</li> <li>· Supervisar el buen funcionamiento de las actividades.</li> <li>· Autorización de compras de bienes y servicios, dependiendo el montón de las compras.</li> <li>· Autorizar pagos.</li> <li>· Firma de cheques pendiente.</li> </ul>				

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO: DIRECTOR</b>	<b>Página</b>	<b>2</b>	<b>De</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>				
<p><b>b.) Relaciones de Trabajo</b>  Por la naturaleza de la asignación tendrá relación con el entorno laboral de la Institución, pero tendrá relación especial con la Subdirectora y los Jefes Departamentales.</p> <p><b>c.) Autoridad</b>  En este puesto se centraliza la autoridad superior, y asigna autoridad a los demás departamentos.</p> <p><b>d.) Responsabilidad</b>  Asumir la responsabilidad conforme el marco institucional para cumplir los objetivos enmarcados en la organización.</p> <p><b>IV Requisitos mínimos exigidos</b>  Título Universitario en el área Administrativa  Experiencia de dos años.</p>				

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO: SECRETARÍA</b>	<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>De</b>
<b>DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO</b>				
<p><b>I Identificación</b></p> <p>Título del Cargo                      Secretario</p> <p>Inmediato Superior                    Subdirectora - Directora</p> <p>Subalterno                                Ninguno</p> <p><b>II Descripción genérica del cargo</b></p> <p>Puesto de trabajo de carácter administrativo, que efectúa funciones secretariales, control de archivos y responsable de la correspondencia, encargado de asistir a los Superiores.</p> <p><b>III Descripción específica del cargo</b></p> <p><b>a) Atribuciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades para ayudar a que exista una buena comunicación entre los departamentos y los directivos.</li> <li>• Elaboración de informes.</li> <li>• Redacción de documentos.</li> </ul> <p><b>b) Relaciones de Trabajo</b></p> <p>Comunicación directa con la Directora. Por la naturaleza del puesto se relaciona Con los demás departamentos de la Institución.</p> <p><b>c) Autoridad</b></p> <p>Ninguna</p>				

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO: SECRETARÍA</b>	<b>Página</b>	<b>2</b>	<b>De</b>
<b>DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO</b>				
<p><b>d) Responsabilidad</b>  Es responsable de rendir informes a gerencia general y del correcto desarrollo sus Labores.</p> <p><b>IV Requisitos mínimos exigidos</b></p> <p><b>a) Educacionales</b>  Secundario Completo</p> <p><b>b) Experiencias</b>  Mínima de 1 año en puesto similar.</p>				

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO: MESA DE ENTRADA</b>	<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>de</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>				
<p><b>I Identificación</b></p> <p>Título del cargo                      Mesa de Entrada</p> <p>Inmediato superior                      Subdirector - Director</p> <p>Subalterno                                  Colaboradores</p> <p><b>II Descripción genérica del cargo</b></p> <p>Puesto de trabajo de carácter administrativo.</p> <p><b>III Descripción específica del cargo</b></p> <p><b>a) Atribuciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recepción de documentación</li> <li>❖ Aceptación de expedientes para cada departamento de la institución.</li> <li>❖ Acogida y envío de notas a la presidencia del Poder Judicial.</li> </ul>				

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO: MESA DE ENTRADA</b>	<b>Página</b>	<b>2</b>	<b>de</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>				
<p><b>b) Relaciones de Trabajo</b>  Por la naturaleza del puesto se relaciona con los demás departamentos de la institución, ya mencionados.</p> <p><b>c) Autoridad</b>  Ninguna.</p> <p><b>c) Responsabilidad</b>  Es responsable del adecuado y eficaz funcionamiento de sus actividades.</p> <p><b>IV Requisitos mínimos exigidos</b></p> <p><b>a) Educativos</b>  Aprobación Estudio Medio</p> <p><b>b) Experiencias</b>  Experiencia mínima de 1 años.</p>				

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO: CONTADOR</b>	<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>De</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>				
<b>I Identificación</b>				
Título del Cargo		Contador Publico		
Ubicación del Cargo		Contabilidad		
Inmediato superior		Director		
Subalterno		Administración Contable		
<b>II Descripción genérica del cargo</b>				
Puesto de trabajo de carácter administrativo y técnico, encargado del registro y control contable.				
<b>III Descripción específica del cargo</b>				
<b>a) Atribuciones</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y distribución de las tareas.</li> <li>• Recibir expedientes.</li> <li>• Verificación de contratos de alquiler y arquitectura.</li> <li>• Firma de aprobación, para el envío del expediente.</li> <li>• Llevar archivos de documentación contable.</li> <li>• Imputación y registración de archivos de los gastos</li> <li>• Atender requerimientos fiscales de la administración tributaria.</li> </ul>				

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO: CONTADOR</b>	<b>Página</b>	<b>2</b>	<b>De</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>				
<p><b>b) Relaciones de Trabajo</b>  Relación de subordinación con la Directora a quien debe proporcionarle informes contables, confiables y oportunos. Asimismo, relación con los demás departamentos compras y tesorería.</p> <p><b>d) Autoridad</b>  Administración Contable</p> <p><b>d) Responsabilidad</b>  Es responsable de llevar el control de los impuestos y la información contable en forma, útil, oportuna y confiable.</p> <p><b>IV Requisitos mínimos exigidos</b></p> <p><b>a) Educativos</b>  Titulo de grado Universitario específico en la Carrera de Ciencias Económicas</p> <p><b>b) Experiencia</b>  Mínima de un año.</p>				

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO: TESORERIA</b>	<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>de</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>				
<b>I Identificación</b>				
Título del cargo		Jefe de Tesorería, Escribiente Mayor de Tesorería		
Ubicación del cargo		Tesorería		
Inmediato superior		Director		
Subalterno		Colaboradores		
<b>II Descripción genérica del cargo</b>				
Puesto de trabajo de carácter administrativo y técnico, que efectúa funciones de pago a los proveedores, pago de sueldos a los empleados.				
<b>III Descripción específica del cargo</b>				
<b>a) Atribuciones</b>				
Manejar los fondos y valores con estricto apego al presupuesto de egresos.				
Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y el gasto público.				
Preparar y enviar a las autoridades que correspondan, los informes y rendición de cuentas que disponga la ley.				
Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.				

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO: TESORERIA</b>	<b>Página</b>	<b>2</b>	<b>de</b>
<b>DESCRIPCION TÉCNICA DEL CARGO</b>				
<p><b>b) Relaciones de Trabajo</b>  Comunicación directa con la Directora. Por la naturaleza del puesto se relaciona con los demás departamentos de la institución, ya mencionados.</p> <p><b>c) Autoridad</b>  Ninguna.</p> <p><b>e) Responsabilidad</b>  Es responsable del adecuado y eficaz funcionamiento de sus actividades.</p> <p><b>IV Requisitos mínimos exigidos</b></p> <p><b>a) Educativos</b>  Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín.</p> <p><b>b) Experiencias</b>  Mínima de 2 años en puesto similar.</p>				

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO : PERSONAL Y LIQUIDACIONES</b>	<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>de</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>				
<p><b>I Identificación</b></p> <p>Título del Cargo                      Jefe de Liquidación y Personal</p> <p>Ubicación del Cargo                      Liquidación y Personal</p> <p>Inmediato superior                      Directora</p> <p>Subalterno                                  Colaboradores</p> <p><b>II Descripción genérica del cargo</b></p> <p>Puesto de trabajo de carácter administrativo y técnico.</p> <p><b>III Descripción específica del cargo</b></p> <p><b>a) Atribuciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, disponer y controlar mensualmente las liquidaciones de sueldos, contribuciones y complementos para el personal de planta del Poder Judicial.</li> <li>• Dar cumplimiento a la aplicación de los diferentes descuentos legales o por deudas contraídas por el personal, por convenios celebrados, como así también por embargos y cuotas de alimentos ordenados por el Poder Judicial.</li> <li>• Controlar las altas y bajas de personal, las inasistencias, suspensiones y licencias.</li> <li>• Expedir las certificaciones de sueldos y años de servicios a solicitud de los particulares o cualquier organismo del Estado.</li> <li>• Dar respuesta a los requerimientos efectuados por los organismos del Estado.</li> <li>• Mantener actualizada la planta presupuestaria de personal.</li> </ul>				

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO : PERSONAL Y LIQUIDACIONES</b>	<b>Página</b>	<b>2</b>	<b>de</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>				
<p><b>b) Relaciones de Trabajo</b>  Por la naturaleza del puesto se relaciona con los demás departamentos de la institución.</p> <p><b>c) Autoridad</b>  Ninguna.</p> <p><b>f) Responsabilidad</b>  Es responsable del adecuado y eficaz funcionamiento de sus actividades. Ambiente laboral agradable debido a que cuenta con su propia oficina en un lugar amplio</p> <p><b>IV Requisitos mínimos exigidos</b></p> <p><b>a) Educativos</b>  Aprobación Estudio Medio</p> <p><b>b) Experiencias</b>  Experiencia mínima de 2 años.</p>				

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>				
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>				
	<b>CARGO: LICITACIONES Y COMPRAS</b>	<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>de</b>	<b>2</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>					
<b>I Identificación</b>					
Título del Cargo		Jefe de Compras			
Ubicación del Cargo		Compras			
Inmediato superior		Subdirector - Director			
Subalterno		Colaboradores			
<b>II Descripción genérica del cargo</b>					
Puesto de trabajo de carácter administrativo, que efectúa funciones de compras de bienes y servicios.					
<b>III Descripción específica del cargo</b>					
<b>a) Atribuciones</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedido de cotización de precios</li> <li>• Confección cuadro comparativo de precios para adjudicación</li> <li>• Concursos de precios licitación privada, licitación pública</li> <li>• Compras directas</li> <li>• Registro proveedores</li> <li>• Coordinar con departamentos de Suministros y Bienes Patrimoniales y del Departamento Contable.</li> </ul>					

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO: LICITACIONES Y COMPRAS</b>	<b>Página</b>	<b>2</b>	<b>de</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>				
<p><b>b) Relaciones de Trabajo</b>  Comunicación directa con la Director. Por la naturaleza del puesto se relaciona con las demás unidades de la institución, ya mencionados.</p> <p><b>c) Autoridad</b>  Ninguna.</p> <p><b>g) Responsabilidad</b>  Es responsable del adecuado y eficaz funcionamiento de sus actividades.</p> <p><b>IV Requisitos mínimos exigidos</b></p> <p><b>a) Educativos</b>  Titulo de grado Universitario</p> <p><b>b) Experiencias</b>  Mínima de 1 años.</p>				

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>				
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>				
	<b>CARGO: SUMINISTROS Y BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>de</b>	<b>2</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>					
<p><b>I Identificación</b></p> <p>Título del Cargo                      Jefe de Suministros y Bienes Patrimoniales</p> <p>Inmediato superior                      Director</p> <p>Subalterno                                  Colaboradores</p> <p><b>II Descripción genérica del cargo</b></p> <p>Puesto de trabajo de carácter administrativo y competente.</p> <p><b>III Descripción específica del cargo</b></p> <p><b>a) Atribuciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar la recepción almacenaje y custodia de los elementos adquiridos</li> <li>▪ Mantener un control actualizado.</li> <li>▪ Custodiar los bienes remitidos por las dependencias para su baja.</li> <li>▪ Recepcionar y gestionar el cumplimiento de los pedidos de todas dependencias judiciales de artículos de librería, impresos, refrigerio, papelería y mobiliario. asegurando su provisión constante</li> </ul>					

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>			
	<b>CARGO: SUMINISTROS Y BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>Página</b>	<b>2</b>	<b>de</b>
<b>DESCRIPCION TECNICA DEL CARGO</b>				
<p><b>b) Relaciones de Trabajo</b>  Por la naturaleza del puesto se relaciona con los demás departamentos de la institución, ya mencionados.</p> <p><b>c) Autoridad</b>  Ninguna.</p> <p><b>h) Responsabilidad</b>  Es responsable del adecuado y eficaz funcionamiento de sus actividades. Así como de llevar un control adecuado y custodiar los bienes y suministros.</p> <p><b>IV Requisitos mínimos exigidos</b></p> <p><b>a) Educacionales</b>  Titulo de grado Universitario específico de la Carrera</p> <p><b>b) Experiencias</b>  Experiencia mínima de 3 años.</p>				



**“UNIVERSIDAD DE LA CUENCA DEL PLATA”**

CONVENIO INTERNACIONAL

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DEL PODER JUDICIAL**

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES**

(PROPUESTO)

24 - 01 - 1995

Corrientes - Argentina



## MANUAL DE MISION Y FUNCIONES

### DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL

#### **Definición y Propósito:**

Este instrumento es para uso interno, contiene misión y funciones que deben aplicarse a los Departamentos de compras, contable tesorería, liquidación y personal, licitación y compras, bienes patrimoniales y las dos áreas de apoyo específicamente, para la Dirección General de Administración del Poder Judicial.

Su importancia reside en el apoyo que pueda brindarle al área administrativa y operativa, optimizando los recursos humanos, físicos y financieros de la Institución, y tiene como propósito servir de guía para la correcta realización de las funciones o tareas asignadas.

#### **Objetivos:**

- ✓ Conocer la misión y funciones de los departamentos de la entidad.
- ✓ Lograr que los empleados de Dirección General de Administración del Poder Judicial posea una guía técnica que lo oriente al ejecutar sus tareas.
- ✓ Minimizar la pérdida de recursos financieros, materiales y humanos. Evitar la duplicación de mando en la ejecución y dirección de actividades.



## MANUAL DE MISION Y FUNCIONES

### DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL

#### **Normas de Aplicación General**

- El manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance de los empleados para que sean observados y ejecutados la misión conforme a lo establecido, Las funciones y procedimiento del manual deben revisarse mensualmente para su corrección y actualización.
- Que los empleados cumpla todas las funciones establecidos en el manual, con el objeto de hacer eficiente y eficaz el trabajo.
- Optimizar el tiempo y los recursos de las operaciones en cada función.
- Todos los responsables de cada departamento deben participar y lograr acuerdos en cualquier modificación de procesos establecidos en este manual.
- Todas las modificaciones o implementaciones de procesos o normas deben seguir la estructura establecida en el manual.



## MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

### DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL

#### **Descripción del proceso:**

Aquí se describen los procedimientos para realizar la Gestión Administrativa contable, financiera y presupuestaria del Poder Judicial.

#### **MISION:**

Realizadas la gestión administrativa – contable – financiera y presupuestaria del Poder Judicial, conforme a la ley de Autarquía (Ley No 4420), el Reglamento de Administración Financiera, la Ley Contabilidad, y de acuerdo a toda otra norma legal vigente.

#### **FUNCIONES**

- Confeccionar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculos de Recursos de la Jurisdicción, siguiendo las pautas fijadas en la materia por el Superior Tribunal de Justicia, y evaluación y control de su ejecución, conforme las necesidades y políticas presupuestarias establecidas.
- Efectuar las operaciones económicas – financiera de la Jurisdicción, ajustadas a las disposiciones legales, llevando la registración analítica y sintética de las mismas.
- Administrar y controlar las cuentas corrientes de la Jurisdicción
- Intervenir en la gestión previa, ejecución y pago de las contrataciones para compra de Bienes de Consumo y Bienes de Uso.

	<b>MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES</b>
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proveer de elementos útiles, de limpieza y mobiliario a las diferentes unidades ejecutoras, llevando el control de stock e inventario.</li> <li>▪ Participar en la gestión y ejecución de contratos de locación de servicios, efectuando los pagos correspondientes.</li> <li>▪ Entender en todo lo concerniente a la administración de personal y liquidación de haberes de los agentes del Poder Judicial.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES</b>
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>

<b>DEPARTAMENTO CONTABLE</b>	
<b>Descripción del proceso:</b>	Aquí se describe las funciones a lo que esta sujetó el Departamento, como participar en elaboración de anteproyectos.
<b>MISION:</b>	Efectuar el control, análisis y seguimiento de la Ejecución del Presupuesto (control de gestión), y elaborar en su caso, proyectos de modificación presupuestarias con el objetivo de reasignar los créditos disponibles para optimizar la utilización de los mismos.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender en la ejecución, control y fiscalización del servicio administrativo – contable, de acuerdo con la ley de Contabilidad y demás normas vigentes.</li> <li>• Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio financiero efectuar la carga del presupuesto General de Gastos y Recursos del Poder Judicial.</li> <li>• Controlar y analizar la ejecución presupuestaria, atendiendo todo lo relacionado con las registraciones contables.</li> <li>• Llevar el registro analítico de los compromisos, y de imputaciones de los créditos autorizaciones por ley.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES</b>
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>

	<b>DEPARTAMENTO CONTABLE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el control de crédito asignados en conceptos de incorporaciones y refuerzos asignados al presupuesto vigente, controlando la modificación de las diferentes partidas presupuestarias.</li> <li>• Confeccionar contratos de locación de servicios y de edificios, ocupada por dependencias judicial y entender en las liquidaciones de pago correspondientes.</li> <li>• Emitir los comprobantes de contabilidad referidos a los distintos conceptos de pago y efectuar la carga informatizada de los mismos al Sistema Integrado de Información Financiera (S.I.I.F).</li> <li>• Programar mensualmente los Gastos de la Jurisdicción (Fuente 10 y Fuente 14), cuyo detalle analítico se eleva al Superior Tribunal de Justicia a fin de tener resueltas las necesidades presupuestarias del Poder Judicial.</li> <li>• Producir todos los informes que se requieran y se relacionen con la actividad específica del departamento.</li> <li>• Trabajar en forma coordinada con los diferentes departamentos integrados de la Dirección General, para el cumplimiento de directivas superiores e interrelacionarse con las diversas áreas gubernamentales involucradas en el cumplimiento de las gestiones del departamento.</li> </ul>
	<b>MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES</b> <b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER</b> <b>JUDICIAL</b> <b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b>

**Descripción del proceso:**

Aquí se describe las funciones a lo que esta sujetó el Departamento, al pago de la adquisición de suministros y bienes.

**MISION:**

Administrar y control las cuentas de la Jurisdicción y efectuar los pagos por los diferentes conceptos autorizados

**FUNCIONES:**

- Efectuar el pago de sueldos al personal de planta permanente de la Jurisdicción, controlando y distribuyendo las órdenes de pago emitidas.
- Depositar los descuentos practicados sobre sueldos en la medida que se reciban los fondos de la Tesorería General de la Provincia, retenciones y reintegros en las diferentes cuentas habilitados.
- Realizar el control y pago de: servicios (agua, luz, teléfono, correo, etc.), proveedores, alquileres de inmuebles de capital e interior, honorarios a terceros, contratos de locación de servicios.

	<b>MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES</b>
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b>



- Confeccionar las liquidaciones y efectuar los pagos de viáticos.
- Emitir los cheques para las divisas Cajas Chicas de las unidades ejecutoras, según asignaciones preestablecidos por Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, control y reposición de las mismas.
- Efectuar la administración y control de las cuentas corrientes (confección de cheques, entrega de chequeras, actualización de libros de banco, retiro y control de resúmenes bancarios, comprobación de saldos, etc.) y realizar las conciliaciones bancarias correspondientes.
- Cargar diariamente los montos de los recursos propios de la Jurisdicción al Sistema Integrado de Información Financiera (S.I.I.F) y confeccionar los comprobantes de los mismos.
- Efectuar las rendiciones de Cuentas de: Sueldos, Fondos del Poder Judicial, Fondos Permanentes para Gastos en Bienes de Consumo y Servicios, Fondos Especiales con destino específico, para ser presentadas ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia, en los términos establecidos por el mismo.
- Realizar todos los informes requeridos, relacionados con la actividad específica del departamento.

	<b>MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES</b>
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>
	<b>DEPARTAMENTO PERSONAL Y LIQUIDACION</b>
<p><b>Descripción del proceso:</b> Aquí se describe las funciones a lo que esta sujetó el Departamento.</p> <p><b>MISION:</b> Entender en todo lo concerniente a la Administración de personal y liquidación de haberes de los agentes del Poder Judicial.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir en todo lo relacionado a la liquidación de remuneración, de acuerdo a las legislaciones y directivas vigentes, emanadas de autoridades superiores.</li> <li>• Participar en materia de designaciones, traslados, promociones y bajas de personal, originadas por Acuerdos o Decretos, confeccionando, y controlando las comunicaciones y registros pertinentes.</li> <li>• Actualizar el archivo de personal y cargar las novedades de sueldos, a través del sistema de computación integrado al SIS.PER.</li> <li>• Confeccionar escalas de sueldo de acuerdo a incrementos salariales dispuestos por acuerdos del Superior Tribunal de Justicia.</li> <li>• Entender en la toma de razón y descuentos de embargos judiciales trabados sobre el personal de la Jurisdicción.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES</b>
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>
	<b>DEPARTAMENTO PERSONAL Y LIQUIDACION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los Balances de cargos, haciendo el seguimiento y control de los movimientos de la planta de personal, efectuar informes sobre los cargos previstos, ocupados y vacantes del Poder Judicial.</li> <li>• Intervenir en las gestiones relativas a los seguros de vida en colaboración con las compañías aseguradoras habilitadas.</li> <li>• Confeccionar certificados de servicios, de cargos y de remuneraciones.</li> <li>• Practicar las liquidaciones relativas a diferencia de cargos, ascensos, titulo, subrogancia, antigüedad, vacaciones no gozadas, sueldo anual complementario, y cualquier otra novedad sobre haberes dispuesta por las autoridades, sea por códigos de carga, o por planillas complementarias.</li> <li>• Evacuar informes que sean requeridos por el Superior Tribunal, u otras autoridades, relativos a liquidación de sueldos y movimientos del personal.</li> <li>• Colaborar en la confección anual del proyecto de repuesto de gasto y cálculo de recursos de la Jurisdicción, especialmente en lo relativo a Recursos Humanos, discriminados por programas, y partidas específicas, y su carga posterior al S.I.I.F.</li> <li>• Mantener una continua relación funcional, internas con las demás arias de la Dirección y externa, con todos los organismos públicos provinciales o de otro rango, relacionados con la Administración de personal, particularmente SIS.PER, Dirección General de Personal y Contaduría de la Provincia.</li> <li>• Manejar el sistema LI.PER. de futura liquidación de haberes y administración de personal, efectuando las cargas, controles, correcciones, definiendo las prestaciones necesarias del sistema y mantenimiento fluida interrelación.</li> </ul>	
<b>MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES</b>	



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER  
JUDICIAL**

**DEPARTAMENTO DE LICITACION Y COMPRAS**

**Descripción del proceso:**

Aquí se describen las funciones a lo que esta sujetó el departamento de Compras, es decir de cómo realizar la compra de suministros y bienes para la el uso de la Institución, forma de recepción y revisión de la misma.

**MISION:**

Entender en todos los aspectos administrativos relacionados con la compra Directa, concurso de Precios, Licitaciones Públicas o Privadas, para la adquisición y/o contratación de Obras, Bienes, y/o Servicios, de acuerdo al Reglamento de Administración Financiera del Poder Judicial, la Ley de Contabilidad, y demás disposiciones legales vigentes.

**FUNCIONES:**

- Fiscalizar y agilizar la tramitación de las adquisiciones y contrataciones de Obras, Bienes y Servicios en los distintos sistemas de compra.
- Solicitar, organizar e informar compulsas de precios en todos los trámites de compras, cualquiera sea su sistema, según corresponda por su monto, confeccionando los cuadros comparativos al efecto.
- Localizar e ingresar fuentes de provisión de los distintos rubros en los registros internos respectivos.
- Controlar el cumplimiento de las normas establecidas por la Dirección General Impositiva, Dirección General de Rentas y Tribunal de Cuentas, en las documentaciones conformadas por los proveedores involucrados en cada proceso de compra.



**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES**

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER  
JUDICIAL**

**DEPARTAMENTO DE LICITACION Y COMPRA**

-Control de la mercadería adquirida, confeccionando el acta de recepción, previo a la entrega de la misma al Departamento de Suministros y Bienes Patrimoniales, u otra dependencia, según corresponda.

-Remitir la documentación perfeccionada y asentada en los registros internos, a los Departamentos Contable y Tesorería, a efectos de la prosecución del trámite normal de compras.

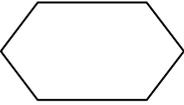
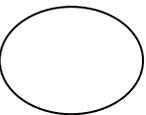
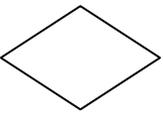
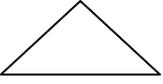
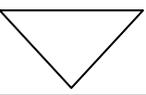
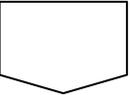
-Mantener relaciones funcionales con las diferentes áreas de la Dirección, con todas las dependencias judiciales, y con los organismos públicos y privados específicos, para el logro de los objetivos del departamento.

-Registrar y fiscalizar el movimiento de cada expediente que por su naturaleza compete parcial o totalmente al Departamento, hasta la culminación del trámite, atendiendo a la correcta confección de la documentación que en cada caso resulte pertinente (órdenes de compra, actas de recepción, remitos, facturas y resoluciones).

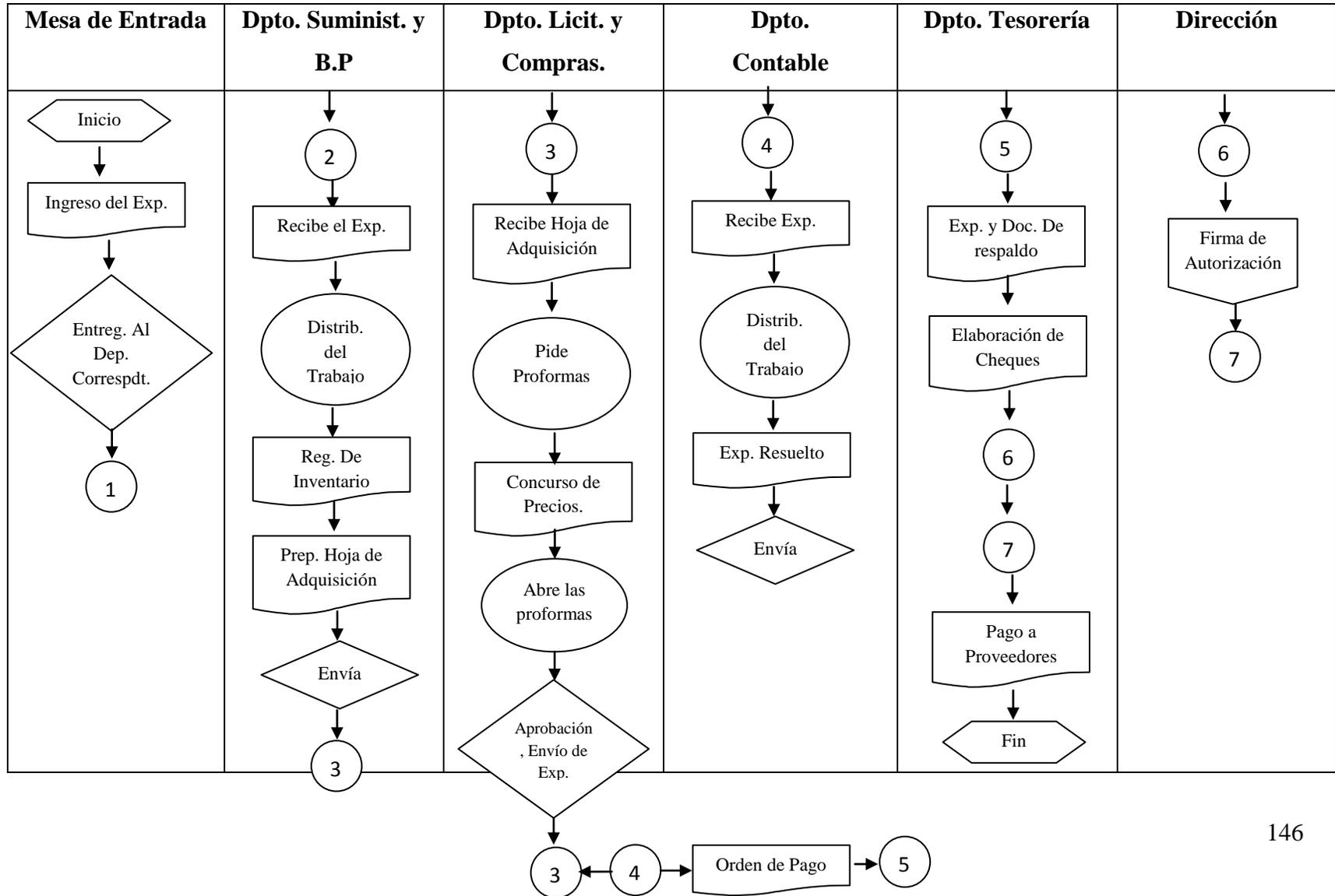
	<b>MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES</b>
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>
	<b>DEPARTAMENTO SUMINISTROS Y BIENES PATRIMONIALES</b>
<p><b>Descripción del proceso:</b> Aquí se describen las funciones a lo que esta sujetó el departamento.</p> <p><b>MISION:</b> Proveer y administrar los elementos útiles de oficina, de limpieza, electricidad y mobiliario necesarios para el funcionamiento de las unidades ejecutoras, llevando el control del stock e inventario.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Recepcionar los pedidos de suministros de las distintas dependencias judiciales, de capital e interior, evaluando la relación entre lo solicitado, y registro previstos relacionados con el organismo solicitante, determinación de cantidad a adjudicar conforme existencias, y entrega de los mismos.</li> <li>*Dar curso a las solicitudes de refracción o reemplazo de bienes muebles, por deterioro u obsolescencia de los mismos.</li> <li>*Realizar el control de Inventario de bienes muebles ya existentes y los nuevos entregados a las distintas oficinas judiciales, registrando trimestralmente el movimiento de altas y bajas de los mismos, para su presentación ante la Contaduría General de la Provincia.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES</b>
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>
	<b>AREA DE APOYO: MESA DE ENTRADA</b>
<p><b>Descripción del proceso:</b></p> <p>Aquí se describe a los funciones que esta sujeto el Departamento, a la recepción y entregad de documentos a los diferentes departamento.</p> <p><b><u>MISIÓN Y FUNCIONES:</u></b> Recibir y distribuir todo tipo de documentación que se relacione con las actividades de la Dirección, formando expedientes administrativos si correspondiera, con asignación de numeración correlativa, registrando su ingreso y posteriores remisiones a las diversas dependencias y agentes involucrados. Crear y mantener actualizado un registro de lo ingresado a través de Mesa de Entradas, conforme un orden alfabético, numérico, por unidad ejecutora, o por tiempo de requerimiento. Suministrar informes del estado de los trámites a pedido de los diferentes departamentos o de otros organismos intervinientes. Recepcionar, clasificar, confeccionar los envíos según exigencias de la entidad postal, y remitir la correspondencia a los destinos solicitados, de todas las dependencias judiciales de la capital.</p>	

	<b>MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES</b>
	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL</b>
	<b>AREAS DE APOYO: SECRETARIA</b>
<p><b>Descripción del proceso:</b> Aquí se describe las funciones a lo que está sujeto al Área de apoyo.</p> <p><b><u>MISIÓN Y FUNCIONES:</u></b> Colaborar estrechamente con la Sra. Titular de la Dirección, sirviendo de nexo entre la Dirección y los diferentes Departamentos a su cargo, y atendiendo las relaciones entre esa Dirección y los demás organismos, tanto de la Jurisdicción como de otras áreas gubernamentales o privadas. Recibir y transmitir las directivas relacionadas con toda la documentación ingresada a través de Mesa de Entrada y Salidas, y dar curso a las mismas.</p> <p>Mantener ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades de la Directora, suministrando, si fuera pertinente, informes verbales o escritos de dichas tareas. Controlar las planillas de asistencia diaria del personal de la Dirección.</p>	

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PODER JUDICIAL</b>	
<b>SIMBOLOGIA APLICADA</b>	
	<b>Inicio y Final del Flujo:</b> Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; se utiliza para indicar una unidad administrativa, o persona que recibe o proporciona información.
	<b>Documento:</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Operación:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Decisión o Alternativa:</b> Representa el hecho de realizar una selección o la toma de decisión específica de acción.
	<b>Archivo Temporal:</b> Indica que se guarda un documento en forma temporal.
	<b>Archivo Permanente:</b> Indica que se guarda un documento en forma permanente.
	<b>Firmas de Autorización:</b> Representa las firmas necesarias para que el documento sea autorizado y pagado.
	<b>Inspección:</b> Representa el acto de tomar una decisión o el bien en momento de efectuar una autorización.
	<b>Conector:</b> De la simbología utilizada en el Diagrama de Flujo para describir la ruta de los procesos.

**FLUJOGRAMA (Propuesto)**  
**Dirección General de Administración del Poder Judicial**



### ***3.9. CONCLUSIONES***

- 1.** Antes de iniciar la elaboración de un manual se necesita planear el tiempo para investigar las características particulares de la Institución, el tipo de organización, el sistema de control que posee, la entrevista con la Directora y los Jefes de cada departamento, la inspección de documentos (memos, libros) que revelen lo que se hace en la Institución, el tiempo para observar en el lugar de los hechos la realización de los procesos, análisis de alternativas y la elaboración propia del manual.
- 2.** El control interno debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización, debe consistir en un sistema que permita tener una confianza moderada de que sus acciones administrativas se ajustan a los objetivos, normas legales y estatutarias aplicables a la organización y un excesivo control puede ser costoso y contraproducente. Además, debe tenerse cuidado al diseñarlo, porque las regulaciones innecesarias limitan la iniciativa y el grado de creatividad de los empleados.
- 3.** Es necesario elaborar e implementar los manuales de organización y de misiones y funciones, para proteger los recursos humanos, materiales y económicos de la institución, garantizando la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la Dirección General de Administración del Poder Judicial, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las operaciones y punto de partida, para evaluar el sistema de control interno.

4. Los manuales que se elaboran están orientados a la misión, visión y funciones, los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión de los niveles de dirección y administración, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones
  
5. El beneficio de un sistema de control interno se debe diferenciar por la ayuda general que produce al minimizar los riesgos y el impacto que tiene en el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en el proceso de la implementación del sistema de control interno conviene considerar que los procedimientos que se dictan no resulten onerosos a la entidad.

### ***3.10. RECOMENDACIONES***

- 1.** Es muy indispensable determinar cuál es la actividad a la que se dedica la institución, por cuantos departamentos está formada es decir las jerarquías que existe dentro de ella, así como los documentos necesarios que revelen la información general de la entidad para así establecer parámetros de tiempo para la ejecución de manuales de control interno que ayuden al cumplimiento de las funciones y al fortalecimiento del desempeño de cada empleado en sus respectivas áreas.
- 2.** Al diseñar un sistema de control interno se recomienda realizar un análisis de los procesos y funciones de cada una de las áreas o departamentos integrantes de la organización con el fin de identificar las debilidades inherentes, conocer los riesgos y, derivado de ello, definir las medidas a utilizar para reducirlos.
- 3.** Es aconsejable que los manuales de organización, de misiones y funciones que forman parte del presente trabajo de tesis, se den a conocer a la unidad objeto de análisis y estudio como lo es la Dirección General de Administración del Poder Judicial para que lo apliquen en el desarrollo de sus operaciones habituales sirviéndoles como base para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

4. Es indispensable que la institución actualice o evalúe periódicamente los manuales de organización, de misiones y funciones para establecer la correcta ejecución de las operaciones con el fin de preservar la eficacia, eficiencia y economía de la organización. Las actualizaciones se deberán producir cada vez que los encargados del control interno, de común acuerdo con los empleados responsables de cada área, lleguen a la conclusión de que un proceso determinado se debe modificar.
  
5. Para que un sistema de control interno funcione con eficiencia se recomienda contar con programas de entrenamiento, motivación, participación y remuneración apropiada del recurso humano; para así evitar los riesgos que pueden producirse en una organización para salvaguardar los recursos económicos y materiales, logrando así alcanzar los objetivos establecidos para el engrandecimiento de la entidad.

### **3.11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

#### **CITADAS:**

- ❖ MANTILLA, Alberto “Gestión Administrativa” (2005 pag.9)
- ❖ CORTÉS, Jorge “Guía del Proceso Administrativo” (1998, Pág. 32)
- ❖ WAGNER, Jaime “Proceso administrativo” (2002, Pág. 14)
- ❖ QUIROZ, Leónidas “Estudio Empresarial con éxito” (2006, Pág. 33)
- ❖ CEPEDA, Gustavo, “Auditoría y Control Interno” Editorial MC Grawhill, Edición 2004, Bogotá ( Pág. 16)
- ❖ CORDOVES, Gabriel, “El Control Interno”(2000,Pag. 16)
- ❖ CHAPMAN, William L, (1965, Pág. 16)
- ❖ MANTILLA, Samuel A., “Control interno Informe COSO”, Editorial ECO, Edición 2005, Bogotá, (Pág. 14)
- ❖ CEPEDA, Gustavo, “Auditoría y Control Interno” Editorial MC Grawhill, Edición 2003, Bogotá ( Pág. 9)
- ❖ *BENITEZ, Delia, “Control un Enfoque empresarial” (2007 Pág. 12)*

## **CONSULTADA:**

- ❖ Según Catácora, F. (1996). Sistemas y Procedimientos Contables. Primera Edición. Editorial McGraw/Hill. Venezuela.
- ❖ JOAN MA, Amat, Control de Gestión, 1992.
- ❖

## **SITIOS WEB:**

- ❖ Anónimo, “Limitaciones del Control Interno” [en línea]; ([www.eumed.net/libros/2006a/jcmn/1e.htm](http://www.eumed.net/libros/2006a/jcmn/1e.htm)) [consultada, lunes 17 de mayo]; [15h00]
- ❖ Anónimo, “Dirección de Administración” [en línea]; ([http://es.wikipedia.org/wiki/Direcci%C3%B3n\\_administrativa](http://es.wikipedia.org/wiki/Direcci%C3%B3n_administrativa)) [consultada, Sábado 15/05/2010]; [18h59]
- ❖ Anónimo, “Dirección de Administración/ Objetivos” [en línea]; (<http://www.fimevic.df.gob.mx/da.htm>) [consultada, Sábado 15/05/2010]; [19h30]

## 3.12. ANEXOS