

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TRES**



**INFORME DE AUDITORÍA
DE GESTIÓN A LA PROCURADURIA AUXILIAR DE
AHUACHAPAN, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 1 DE
ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2015



INDICE

1. Resumen Ejecutivo.....	1
2. Objetivos de la Auditoría y alcance de la Auditoria.....	2
3. Principales realizaciones y logros.....	3
4. Resultado de la Auditoria por Areas a examinar.....	3
5. Análisis de informes de auditoría interna y firmas privadas de auditoria.....	41
6. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.....	41
7. Conclusion General	41
8. Recomendaciones de Auditoria.....	42
9. Párrafo Aclaratorio.....	42



Señora
Procuradora General de la República
Presente

Hemos efectuado auditoría de Gestión a la Procuraduría Auxiliar de Ahuachapán, por el periodo del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014, en cumplimiento a lo dispuesto en el Art.195 de la Constitución de la República, Art.5 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Orden de Trabajo número 16/2015 de fecha 12 de marzo de 2015. Realizamos nuestro examen con base a Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

1. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 PROYECTO GESTION PROCURACION

Como resultado de nuestro examen a la Gestión Procuración, determinamos que en la Procuraduría Auxiliar de Ahuachapán, existieron deficiencias importantes en la consecución de sus objetivos y metas. Las deficiencias están relacionadas con los siguientes aspectos: Expedientes que carecen de documentación que evidencie la asesoría ofrecida a los usuarios; incumplimiento de los plazos para presentación de las demandas, carencia de controles de almacenamiento de expedientes, Incumplimiento de los procesos establecidos para la Unidad de Defensoría Pública, Derechos Reales, Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia.

1.2 PROYECTO GESTION ADMINISTRATIVA

Como resultado de nuestro examen a la Gestión Administrativa, determinamos que en la Procuraduría Auxiliar de Ahuachapán, existieron deficiencias importantes en la consecución de sus objetivos y metas. Las deficiencias están relacionadas con los siguientes aspectos: Falta de misiones oficiales que respalden la asignación de combustible para actividades institucionales, Falta de implementación de controles internos del mobiliario y equipo utilizado, Falta de control, revisión y supervisión de actividades, procedimientos, y desempeño operativo y, Notas explicativas en conciliaciones bancarias de cuotas alimenticias, no solventadas al 31 de diciembre de 2014.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

2.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar una evaluación constructiva y objetiva sobre la gestión de la Procuraduría Auxiliar de Ahuachapán, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia, con que se manejaron los recursos físicos.



financieros, técnicos, tecnológicos y su talento humano; los resultados obtenidos de su plan de trabajo, programas, proyectos, objetivos, metas, políticas y lo adecuado de los sistemas de información, por el período del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Constatar si observaron la economía en términos de cantidades y calidades adecuadas al mínimo costo; eficiencia en la correcta utilización de los recursos durante los procesos ejecutados; eficacia en el logro de los objetivos y metas propuestas; efectividad en la medición del impacto de lo actuado en la población usuaria; equidad, sobre la base de medir que los diferentes grupos sociales tengan acceso a los servicios brindados por la Entidad y la excelencia a través de la satisfacción de los usuario de los servicios.

Evaluar el cumplimiento de los planes y sus correspondientes indicadores de gestión y si éstos se han implementado teniendo en cuenta: leyes, reglamentos, instructivos, resoluciones, políticas y demás normativa interna aplicable.

Comprobar el funcionamiento del Sistema Integrado de Control de Gestión y Resultados, que garantice un diagnóstico permanente sobre el cumplimiento de las estrategias, objetivos y metas establecidos.

2.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Nuestro examen comprendió la evaluación en forma integral de la gestión administrativa y operativa de la Procuraduría Auxiliar de Ahuachapán del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre del 2014, aplicando procedimientos de auditoría, tendientes a examinar y reportar sobre el cumplimiento del Plan de Trabajo e indicadores de gestión establecidos, su sistema de control interno, el cumplimiento con las leyes y demás normativa aplicable.

Nuestras pruebas consistieron en obtener evidencia documental, correspondencia intercambiada con las instancias que consideramos importantes y los responsables de dar respuestas a nuestros requerimientos, para lo cual aplicamos técnicas de indagación, observación, análisis y verificación, orientadas a determinar el grado en que se cumplieron los objetivos, metas y los servicios prestados a la sociedad, en términos de eficiencia, eficacia y economía, mediante la aplicación de Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.





3. PRINCIPALES REALIZACIONES Y LOGROS

La Unidad de Defensa de Familia, Niñez y Adolescencia, Unidad de lo Penal y Unidad de los Derechos del Trabajador, alcanzaron sus metas satisfactoriamente, plasmados en sus planes operativos.

4. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

4.1. HALLAZGOS DE AUDITORIA PROYECTO PROCURACION

1 FALTA CONTROL DE ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES

Comprobamos que el Procurador Auxiliar, no llevó Control del Almacenamiento de los expedientes de las Unidades Operativas de Defensa de la Familia, Niñez y Adolescencia, Derechos del Trabajador, Derechos Reales y Personales, Defensoría Pública, mediante el formato Control de Almacenamiento de Expedientes (FOCA 30), tampoco cuentan con el resguardo en la Unidad Laboral y Penal que garantice su protección ambiental.

El Proceso de Familia, (PRFA-01), Revisión 6, de fecha 31/10/2013, romano V, Responsabilidades del Procurador Auxiliar, aprobado por la Procuradora General de la República, establece: "Controlar y supervisar el Almacenamiento de Expedientes de la Procuraduría Auxiliar..."

El Proceso Penal, revisión 4, de fecha 15/03/2011, (PRPE-01) aprobado por la Procuradora General de la República establece: "Garantizar el control, almacenamiento y preservación de los Expedientes en archivo provisional y definitivo."

El Proceso de revisión de Derechos Reales, (PRDR.01) Revisión 7, de fecha 09/07/2013, romano V y VI, Responsabilidades del Procurador Auxiliar, aprobado por la Procuradora General de la República, establece: "V. Controla el adecuado almacenamiento de los expedientes". VI en el FOCA 30 Registros de Calidad, Control de Almacenamiento de Expedientes, "es responsabilidad del Procurador Auxiliar."

El Proceso de revisión laboral, (PRLA-01) revisión 5, de fecha 07/08/2013, romano V, aprobado por la Procuradora General de la República, establece: "Responsabilidades Procurador Auxiliar, Controla el almacenamiento de expediente."

La deficiencia fue originada debido a que el Procurador Auxiliar incumplió la normativa aplicable a la implementación del control de la FOCA 30.





La falta del control del Almacenamiento de los expedientes, conllevó a no contar con información confiable y oportuna.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En oficio N° 58 de fecha 23/04/2015 suscrito por el Procurador Auxiliar de Ahuachapán en la que manifiesta que: "En respuesta a nota REF-DA3-AG-PAAH-13-14-0001712015 de fecha 16 de abril de 2015, por este medio le informo lo siguiente:

Constantemente mi persona ha estado pendiente del control, almacenamiento y preservación de los expedientes de las unidades ya mencionadas, no obstante que no existe un área de archivo general, ni mucho menos un encargado de archivo, habiendo hecho gestiones para el nombramiento de dicha plaza y de estantes para los expedientes de las distintas unidades, estando habilitados dos aéreas para la unidad de Familia, en las cuales el receptor constantemente está cambiando cajas que se encuentran dañadas por su uso, asimismo en las demás áreas (Laboral, Penal y Derechos Reales) dichos expedientes se encuentran resguardados en archivos metálicos y estantes, habiéndose verificado que los mismos están debidamente protegidos, pudiendo determinarse que están en buen estado existiendo la seguridad física y ambiental necesaria, con su respectiva identificación, lastimosamente lo anterior eso no se había documentado en el formulario respectivo, mas sin embargo a partir del presente año ya se procedió al llenado del formulario en mención."

En nota de fecha 27 de agosto del 2015, suscrita por el Procurador Auxiliar de Ahuachapán, manifestó: "En cuanto a este punto, ratifico los comentarios plasmados en el oficio 58 de fecha 23 de abril del presente año, adicionando un correo remitido y uno recibido de la Licenciada Ana Patricia Rosales, Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Republica, San Salvador en el cual se le solicito el nombramiento de un archivista (encargado de archivo), lo cual a la fecha aún no se nombra.

En el mismo orden mi persona está gestionando a través de la Unidad de Pre inversión e Infraestructura de la Procuraduría General de la Republica, San Salvador, el arrendamiento de local anexo a esta Procuraduría Auxiliar a fin de tener un espacio que sirva de resguardo o archivo general de las distintas unidades de esta institución, agregándole nota recibida de parte del propietario del inmueble donde funciona esta institución y correos remitidos al Ingeniero Miguel Ángel López Díaz, quien es coordinador de la última unidad mencionada, y al Licenciado Alejandro Dagoberto Fuentes Caballero, Supervisor Regional de la Zona Occidental. No omitiendo manifestarle que en el presente año ya se lleva el control a través del formulario observado (FOCA 30), no obstante no tener un lugar de archivo único, ni persona encargada para el mismo, todo con el fin de superar el hallazgo."





COMENTARIO DE LOS AUDITORES

En relación a los comentarios proporcionados por el Procurador Auxiliar, reiteramos que la observación se mantiene, debido a que es un hecho consumado porque el Procurador señala que no llevó control del Almacenamiento de Expedientes en el período auditado, y respecto a las gestiones realizadas para el lugar de almacenamiento, estas fueron efectuadas a partir de la comunicación de la deficiencia, cabe señalar que a la fecha, no han solventado el lugar para resguardo y protección de los citados expedientes.

2. INCUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS EN LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA Y FORMULARIOS INCOMPLETOS

Al examinar los expedientes de la Unidad de Familia Niñez y Adolescencia comprobamos las deficiencias que se detallan a continuación:

Nº Expediente	Deficiencia
101-F3-2013	En el expediente el formulario de Hoja de Control de Caso de la Etapa Judicial (FOFA 05) en literal D, observaciones, menciona que se recibió nuevamente el 12/02/2013 y la demanda la presentó hasta el 15/05/2013, recibida el mismo 15/05/2013, se excedió del término que señala el proceso, el cual es dentro de los diez días hábiles.
121-F3-2013	Comprobamos que en el expediente recibió la solicitud el 01 de febrero del 2013 y la demanda que presentó al Señor Juez de Familia fue hasta el 12 de marzo del 2013 y se excedió del término que señala el proceso, el cual es dentro de los diez días hábiles.
141-F3-2013	En el expediente no se encuentra el formulario Archivo Definitivo FOFA-06.
201-F3-2013	En el expediente no se encuentra el formulario Archivo Definitivo FOFA-06
321-F3-2013	El formulario de archivo definitivo no se encontraba en el expediente, el cual fue elaborado hasta en el 04/06/2015.
521-F3-2013	En el expediente no hay evidencia de que se presentara a la audiencia preliminar, según oficio 1130, que era para el 06/06/2013, no se encuentra el formulario de Archivo Definitivo FOFA-06.
781-F3-2013	En el expediente no está el formulario de archivo definitivo FOFA 06, ni se encuentra la certificación 1076(193) 13 Juzgado de Familia, Ahuachapán de fecha veintiuno de enero de dos mil catorce.





1081-F3-2013	En el expediente no se encuentra el formulario Hoja de Control de caso de la Etapa Judicial FOFA-05, ni el formulario de Archivo definitivo FOFA-06.
281-F3-2014	En el expediente el formulario Hoja de Control de Caso de la Etapa Judicial FOFA-05 de fecha 26/03/2014, apartado de responsable no tiene nombre del responsable, solamente firma, no está el escrito donde se tenga por parte, ni se encuentra el formulario de Archivo Definitivo FOFA-06.
801-F3- 2014	En el expediente no está el escrito de la Defensora en donde se admita y se muestre parte, ni Resolución de la Audiencia única de fecha 02/09/2014, tampoco se encuentra algún comentario en la Hoja de Control de Casos de la Etapa Judicial FOFA-05 en Otras actividades u observaciones.

Así mismo no llevaron el control en los Libros de: Control Personal de Auxiliar Jurídico (FOFA-15) y de Control de Movimiento de Expediente FOFA 15-A, según detalle siguiente:

N° Expediente		N° Expediente
21-F3-2013	1241-F3-2013	301-F3-2013
221-F3-2013	1255-F3-2013	381-F3-2013
281-F3-2013	321-F3-2014 (FOFA 15 A)	441-F3-2013
521-F3-2013	921-F3-2014	541-F3-2013
621-F3-2013	961-F3-2014	781-F3-2013
701-F3-2013	1061-F3-2014	921-F3-2013
721-F3-2013	1165-F3-2014	
1221-F3-2013		

El Manual de Organización de fecha 20 de julio del 2010, aprobado por la Procuradora General de la República, Responsabilidades Coordinación Local de Atención al Usuario, ítem 6 "Revisión del desempeño operativo de actividades de procesos de su área de competencia."

El Decreto 23 de fecha 26/10/2011, Diario oficial 200, Tomo 393, del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Procuraduría General de la República, Art. 32, párrafo segundo, establece: "Las coordinaciones locales y los procuradores auxiliares en cada Procuraduría deberán ejercer control, revisión y supervisión de actividades, procedimientos, procesos y desempeño operativo."





El Objetivo 6, de los Indicadores y Metas del Plan Operativo Institucional, de la Unidad Familia de los años 2013 y 2014, establece: "Representar judicialmente a los/as clientes que lo soliciten, cumpliendo los plazos establecidos."

En el Proceso de Familia, de fecha 28/04/2011, revisión 5 literal d) Disposiciones Comunes del mencionado proceso, numeral 5, establece: " Al finalizar la Asistencia Legal solicitada, en cada etapa del proceso, el Coordinador Local de la Unidad realizará inspección del expediente, con el objetivo de asegurar la debida aplicación del Proceso de Familia PRFA-01."

En el Proceso de Familia, de fecha 31/10/2013, V-RESPONSABILIDADES de la Coordinadora Local de Atención al Usuario/a establecen: "Realizar inspección del expediente en.

- a) El contenido de la solicitud de la asistencia legal
- b) El fondo y forma del contenido del convenio
- d) La depuración del expediente, antes de derivarlo a otra etapa del proceso o remitirlo a otra Procuraduría Auxiliar.
- e) La Etapa Judicial, previo a presentar la Demanda y/o Solicitud, así como en cualquier etapa del Proceso o antes del archivo definitivo del expediente, con el objeto de detectar y prevenir falencias en la tramitación de los casos"

En el Proceso de Familia, de fecha 28/04/2011, Revisión 5, Disposiciones Generales de la Etapa Judicial, numeral 2, establece: "El abogado agrega al expediente copia de la demanda, solicitud, contestación de demanda, escritos mostrándose parte o de interposición de recurso y de los demás escritos que presente al tribunal correspondiente, debidamente fechados y sellados de recibido, asimismo debe agregar al expediente las notificaciones y copia de actas de audiencias que reciba del Tribunal."

En el Proceso de Familia, de fecha 31/10/2013, Disposiciones Generales de la Etapa Judicial, numeral 1, establece: "El Defensor/a Público/a de Familia agrega al expediente copia de la demanda, solicitud, contestación de demanda, escritos mostrándose parte, así como de los documentos que adjunte a los mismos, de interposición de recurso y de los demás escritos que presente al tribunal debidamente fechados y sellados de recibido; asimismo debe agregar al expediente las notificaciones y copias de actas de audiencia que reciba del Tribunal."

En el Proceso de Familia, de fecha 28/04/2011, Revisión 5, Disposiciones Comunes numeral 6, establece: "El responsable del expediente, dentro de los diez días hábiles siguientes de finalizado el servicio, elabora el formato de Archivo Definitivo, FOFA-06, lo firma, lo agrega al expediente y documenta la fecha de finalización en su Libro de Control Personal, FOFA-15, FOFA 16, seguidamente registra el expediente en FOFA -18, y lo remite al Coordinador Local estampando su firma en el FOFA-18."





En el Proceso de Familia, de fecha 31/10/2013, Disposiciones Comunes, Numeral 7, establece: "El responsable del expediente, dentro de los Diez días hábiles siguientes de finalizado el servicio, elabora el formato de Archivo Definitivo, FOFA-06, lo firma, lo agrega al expediente y documenta la fecha de finalización en su Libro de Control Personal FOFA-15, seguidamente registra el Expediente en FOFA-18 y lo remite al Coordinador Local de la Unidad para la correspondiente inspección; realizada ésta el Coordinador Local estampar su firma en el FOFA-18."

En el Proceso de Familia, de fecha 31/10/2013, V-Responsabilidades Auxiliar Jurídico/a, establece: "Custodiar el Libro de Control Personal de Auxiliar Jurídico FOFA-15, Libro de Control de Movimiento de Expedientes FOFA 15-A"

En el Proceso de Familia, de fecha 28/04/2011, Revisión 5, V-Responsabilidades Auxiliar Jurídico/a establece: "Custodiar su Libro de Control Personal y el Control Diario de Movimiento de Expedientes, manteniendo actualizada la información que requiere."

La deficiencia obedece a las razones siguientes:

- a) Incumplimiento de la normativa aplicable por parte de la Coordinadora Local de Familia, en el trámite de las demandas y control de expedientes.
- b) Los Defensores Públicos de Familia, no se aseguraron de registrar los expedientes en la FOFA 06 y la presentación de las demandas en tiempo.
- c) Incumplimiento del proceso por parte del Auxiliar Jurídico, al no llevar el Control del "Formulario de Libro de los Expedientes."

El no supervisar oportunamente los expedientes y los demás controles que exige el proceso de familia, ocasiona deterioro en el control de calidad y en los términos de la presentación de las demandas.

{COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 18 de agosto del 2015, suscrita por la Coordinadora Local de Familia, manifestó: "No estoy de acuerdo lo que se dice el literal a) ya que es a diario se revisan expedientes lo cual se pude comprobar al examinar el libro 15A de todos los Auxiliares Jurídicos, donde consta la fecha y firma en aprobación de que se han pasado a supervisión y control del proceso, lo cual pueden ustedes corroborar que ninguno carece de mi firma, cuando hay alguna deficiencia se le hace saber al auxiliar jurídico a través de una nota que se le agrega al expediente y luego de subsanada se desecha, ya que como lo manifesté anteriormente no existe FOFA para asignar dichas actividades; con respecto al literal b) de los Defensores públicos es su responsabilidad registrar los expedientes en el FOFA16, y luego le transcurre los plazos para entrevista y presentación de la Demandas o solicitudes; con respecto al numeral c) es cada Auxiliar Jurídico quien





es el responsable de llevar sus respectivos libros personales FOFA 15 y 15 A, no es responsabilidad de la Coordinadora Local el no llevar su respectivo control de resguardo de los mencionados libros sino que estoy segura que fueron abierto por el auxiliar Jurídico ya que en esa época los Licenciados (Obed Esaú Albeño y Gerardo Fidel Rivera Cabrera) pasaban a diario los expedientes que se le asignaban para su revisión y supervisión, lo cual supuestamente los perdieron cuando ya no los ocupaban o sea que dichos Licenciados no resguardaron los libros personales, lo cual no es mi responsabilidad por lo cual considero que no se ha ocasionado deterioro de calidad.

Con respecto al expediente 101-F3 -13, que estaba asignado a la Licenciada, María Elena Valencia Calderón se incumplió el plazo lo cual es responsabilidad de la referida Licenciada.

Expediente 121-F3-13, también es responsabilidad de la Lic. Valencia Calderón ya que se incumplió el plazo por lo que considero que es responsabilidad de la referida Licenciada ya que el expediente está en su poder.

Expediente 141-F3-13, se ha completa la Hoja de Control de la etapa judicial (FOFA 05) y se ha agregado el FOFA 06, expediente que permanecía a la Licenciada Guerra Padilla y era ella la responsable del este expediente.

Expediente 201-F3-13, se agregó el FOFA 06, de Archivo Definitivo.

Expediente 481-F3-13; se ha completado la Hoja de Control de la Etapa Judicial FOFA 05, la responsable era la Licenciada, María Iliana Guerra Padilla.

Expediente 521-F3-13, se completó la Hoja de Control de la Etapa Judicial FOFA 05; se pidió Certificación de la Sentencia Definitiva y se agregó el FOFA 06.este expediente es responsabilidad de la Licenciada Guerra Padilla, por habersele asignado este expediente.

Expediente 781-F3-13, ya fue agregado el FOFA 06, y se ha pedido la certificación de la sentencia definitiva. Lo cual se comprueba con la copia presentada en el Juzgado de Familia.

Expediente 1081 -F3- 13. Se ha agregado el FoFA05, la Hoja de control de la Etapa Judicial y el FOFA 06 del Archivo Definitivo, pertenece a la Licenciada Guerra Padilla quien es la responsable de dicho expediente.

Expediente 1255- F3- 13, se incumplió el plazo por el Licenciado Carreño Nerio, quien es el responsable de este expediente.

Expediente 281-F3-14.- este expediente asignado a la Lic. Guerra Padilla, está como se le entrego, desconozco la razón por la cual no se mostró parte ya que esto era responsabilidad de dicha Licenciada, aunado a esto que posee dos firmas de la Licenciada Guerra Padilla es ella la responsable de poner su nombre y su firma lo cual incumplió estampando dos firmas, para lograr subsanar y poder archivar el expediente se le encomendara a un defensor público de lo penal para que nos ayude a averiguar a qué expediente judicial pertenece y poder pedir la certificación de la audiencia que se celebró en el Juzgado de Paz de San Francisco Menéndez, para luego archivarlo definitivamente.

Expediente 801-F3-14, desconozco porque no hay escrito mostrándose parte, ni porque no asistió a la Audiencia Única, se agregó resolución de la Audiencia Única al expediente.





Hay varios expedientes asignados a la Lic. Guerra Padilla los cuales son responsabilidad de ella, ya que cuando fue trasladada de unidad los expedientes obran en poder de ella y era ella la responsable de darles el trámite correspondiente hasta que entregara carga laboral, la cual nunca fue aprobada por mi persona, ya que habían varios expedientes sin ningún trámite; también HAGOLA PRESENTE OBSERVACION, en cuanto a que se me ha aplicado el Proceso de Familia, REVISION 6, y en el año 2013- hasta en agosto del año 2014, se aplicaba el Proceso de Familia REVISION 5 y que sufrió modificaciones en el 31 de octubre 2013 pero que fueron implantadas a partir de 1 de agosto de 2014, y en ese Proceso mis RESPONSABILIDADES era otras (agregó copia certificada del folios 17 y 18 del PRFA-01, REVISION 5, en donde están mis RESPONSABILIDADES que fueron modificadas en 31/10/2013, pero fueron implementadas el 01/08/2014), y a partir el 1 de agosto de 2014, por memorándum de la Coordinación de Familia, fueron implementadas las modificaciones al Proceso de Familia REVISION 6 o sea que mi persona se me a aplicado el PRFA1 REVISION 6 siendo lo correcto que se me aplicara el PRFA REVISION 5, pues era este proceso es el que estaba vigente en el año 2013 y siete meses del año 2014, esto se lo compruebo con la copia certificada del PRFA1 Revisión 5, que en su folios 17 y 18, contiene las RESPONSABILIDADES que fueron efectivas hasta el uno de agosto del año de 2014, con fotocopia certificada del Memorándum de fecha 29 de julio de 2014, con el cual compruebo a partir de cuándo fue implantado el PRFA1 REVISION 6 que es el que se me aplicado en cuanto a mis RESPONSABILIDADES reiterando que debió ser aplicado el PRFA1;REVISION 5 y agrego Fotocopia certificada del PRFA 1 REVISION 6, Folios 25 y 26 del actual proceso.

No omito manifestar que conforme al incumplimiento de plazos será al que se le ha asignado el expediente el responsable de no haber cumplido con los plazos, el responsable de cada expediente será quien responda por sus actos agrego a este escrito la documentación para ratificar lo antes expuesto.

Asimismo se les ha pasado un memorándum el cual ha sido firmado por Auxiliares Jurídicos y Defensores Publico, del cual también agrego copia certificada con el fin de recordar plazos, que establece el manual de Familia."

En nota de fecha 21 de agosto del 2015, suscrita por la Defensora de Familia con DUI: 01785684-4 manifestó: "Por este medio me dirijo a Usted con el objeto de Subsanan las Deficiencias encontradas en los Expedientes 101-f3-2013, 121-f3-2013,1255-f3-2013 y 801-f3-2014, de la siguiente manera:

Expediente 101-f3-2013, este expediente efectivamente según hoja de la Etapa Judicial se recibió nuevamente el día doce de febrero del año dos mil trece, siendo la razón porque la usuaria no se presentó para la entrevista, y este tipo de proceso es necesario que la usuaria proporcione la información para poder hacer la relación de los hechos en la demanda. Si bien consta en la hoja de control que se entrevistó a la usuaria el día uno de febrero del año dos mil catorce pero nada más se le explico que el expediente sería devuelto al Auxiliar Jurídico para que este depurara el expediente, por lo que la usuaria dejo transcurrir ese lapso de tiempo





para presentarse la Procuraduría y ser entrevistada sobre los hechos para la realización de la demanda, y tomando en cuenta que la institución no cuenta con un citador para poder citar al usuario, si no que el motorista es quien hace la función cuando tiene tiempo y hay transporte.

Además es de valorar la distancia de la usuaria vive en el Municipio de Jujutla, Cantón Guayapa Arriba, es decir no es accesible para que la usuaria comparezca con frecuencia a la Procuraduría, por otro lado es de tomar en cuenta que es una persona de escasos recursos económicos, quien en cierta oportunidad manifestó que había prestado el dinero para poder asistir a la Institución; por lo que es de tomar en cuenta que una vez la usuaria se hizo presente inmediatamente se le dio trámite a la pretensión, por lo que es de valorar estas situaciones con las que nos enfrentamos día con día.

Sin embargo ya ha sido tomada en cuenta la observación hecha para posteriores expedientes, ya que estoy consciente de mi trabajo de la Misión y Visión de la Institución, asimismo que nos debemos al usuario.

Expediente 121-f3-2013. Es de tomar en cuenta la carga laboral que se tiene en la institución y el poco personal para cubrirla y solventar en tiempo cada una de las pretensiones, ya que cuando faltan otros defensores públicos es mi persona quien ha cubierto en varias ocasiones las audiencias, tal como se demuestra que en fechas veintiocho y veintinueve de enero mi persona cubrió dos audiencias del Licenciado Remberto y dos de la Licenciada Iliana, en los expedientes 990-12, 1359-12, 934-12, 720-12 del Juzgado de Familia y con fecha veintiuno de febrero se le cubrieron dos audiencias a la Licenciada Iliana tal como se demuestra con la prueba documental que se agregara al presente informe.

Expediente 1255-f3-13. Con respecto a este expediente he de manifestar que según el Proceso de Familia son veinte hábiles después de recibido el expediente para entrevista con el usuario, dialogar con los adolescentes o niños y calificar la prueba, es decir que si el expediente se recibió el día veintidós de enero del año dos mil catorce los veinte días se vencían el día veinticinco de febrero del mismo año porque los días seis, siete y ocho de febrero fueron feriados por las fiestas patronales, los cuales no cuentan, luego; tenía diez hábiles para poder presentar la demanda o solicitud, los cuales se me vencía el día once de marzo del mismo año dos mil trece, y las Diligencias se presentaron el día trece de febrero, por lo que no se considera que se haya excedido del plazo que menciona el Proceso de Familia en el numeral 4.3 Etapa Judicial, ya que son veinte días hábiles para la entrevista, diálogo y calificación de prueba y diez días hábiles para la presentación de la demanda o solicitud.

Expediente 801-f3-2014. Este expediente he de mencionar que no hubo espacio para mostrarme parte puesto que la notificación para la audiencia fue recibida el día uno de septiembre del año dos mil catorce por la Licenciada de Velásquez coordinadora de la unidad de Familia, la cual firmó de recibido, y si se observa el acta de folios siete la audiencia tiene que se realiza el día uno de septiembre, en la cual se resolvió suspenderla porque no habían sido notificados los presuntos vulneradores y realizarla el día dos de septiembre del mismo año dos mil catorce.



de la cual se encuentra la resolución, la cual es presentada como prueba con el presente escrito.

Además en la Hoja de control de caso de la Etapa Judicial consta que el expediente fue recibido el día uno de septiembre del año dos mil catorce es decir, el mismo día de la audiencia, la cual será agregada también como prueba documental."

En nota de fecha 21 de agosto del 2015, suscrita por el Defensor de Familia, manifestó: "Pronunciándome al respecto, que en el expediente clasificado bajo el número 321-F3-2013, ya contaba al momento de la auditoria la copia de acta de audiencia de sentencia dada en el Juzgado de Familia de la ciudad de Ahuachapán, tal como consta a folio diecisiete, donde se accede a la petición del usuario; así mismo se ha comprobado por mi persona que en la demanda presentada, se solicitó que se extendiera la certificación de la sentencia definitiva, constando lo anterior en folio once, la cual no fue enviada por dicha sede judicial. Debo manifestar que mi persona si cumplió con lo establecido en el manual de familia archivando provisionalmente el expediente por faltar el documento antes mencionado, comprobando lo anterior con la fotocopia del fofa 05, ya que en el apartado de observaciones consigne tal situación, dicha prueba que fue presentada en mi informe al personal de la corte de cuentas que realizo la auditoria, cuando se me hizo tal observación, posteriormente en fecha cuatro de Junio del corriente año procedo al archivo definitivo del expediente en mención subsanando por completo la observación realizada a mi persona, lo que se comprobó en el informe presentado a corte de cuentas entregando fotocopia de fofa 06, aclarando que si antes no se procedió al archivo definitivo de dicho expediente fue por los criterios que se manejan en la unidad de familia, siendo estos que no puede archivar definitivamente un expediente sin contar con [a correspondiente certificación, por tal motivo la coordinadora local de la Unidad de Defensa de la Familia, niñez y adolescencia, no da tramite a que el expediente sea archivado definitivamente, ya que en su interpretación, aún hay diligencias pendientes, por tal motivo el expediente fue archivado de forma provisional el día veintidós de Mayo de dos mil trece, tal y como consta en el apartado de observaciones que contiene el FOFA-05, al enviarlo al archivo definitivo, tal y como lo estipula el manual de familia, se comprueba en el mismo apartado de observaciones de FOFA.05 la inspección realizada por la coordinadora local y se consigna "SE INSPECCIONO EL EXPEDIENTE PARA ARCHIVO PROVISIONAL EL DIA 09 JUNIO 2015", no obstante en la solicitud pedí al Juez de Familia que en caso de admitirme la demanda (fue admitida) me extienda certificación de la sentencia definitiva, con el fin de agregarla al expediente administrativo para el archivo correspondiente y no se resolvió esa petición tal como consta en la resolución de fecha diecisiete de Mayo de dos mil trece, pero debo mencionar que mi persona si archivo definitivamente el expediente en mención, evidenciando con ello que en ningún momento he tenido negligencia, dolo o mala fe que lleve a interpretar o aun afirmar que mi actuar ocasiona deterioro en el control de calidad, por lo tanto no acepto desde ningún punto de vista la deficiencia que se me ha señalado.



Con lo anterior reflejo la diligencia que he tenido con el trámite del expediente en mención, y que se ha demostrado que no se afectó al usuario ni con los plazos, ni mucho menos con el trámite correspondiente de su pretensión vía judicial, ya que mi persona si cumplió lo establecido en el manual archivando provisionalmente dicho expediente el día veintidós de Mayo de dos mil trece. Esperando que las pruebas que presento nuevamente junto con mis comentarios sean tomados en cuenta para que dicha observación sea modificada.

Anexo al Presente:

- A) FOFA-O5, con el fin de comprobar que en el apartado de observaciones se archivó provisionalmente, el día veintidós de Mayo dos mil trece.
- B) Solicitud presentada al Juzgado de Familia, con el fin de demostrar que solicite se me extienda la certificación de la sentencia definitiva.
- C) FOFA-06, con el fin de demostrar que a la fecha dicho expediente se archivó de forma definitiva, porque el Juzgado de Familia no extendió la certificación de la sentencia dándote cumplimiento a lo establecido por el manual de familia, específicamente "...de no obtener la certificación, se procederá a archivar definitivamente el expediente." Lo cual he cumplido."

En nota de fecha 26 de agosto del 2015 suscrita por la Ex Defensora de Familia manifiesta que: "quiero aclarar mi situación laboral administrativa, debido a que hace aproximadamente un año con cuatro meses, fui trasladada a la unidad de mediación de la misma Procuraduría Auxiliar de Ahuachapán, razón por la cual procedí a la elaboración de mi carga Laboral, con respecto a los expedientes que tenía bajo mi responsabilidad, con el objeto de hacer entrega física a la Coordinadora de la unidad, Licda. Mercedes Hernández de Velásquez, y por escrito dejar constancia del estado en que se encontraban los expedientes, que no habían sido archivados y de los expedientes activos, y los cuales desde la entrega de **carga laboral a dicha coordinadora, quedaban bajo su responsabilidad**, pero debido a que la coordinadora me pedía la entrega de los expedientes, en una forma, arbitraria y la cual no se encuentra contenida en ninguno del artículos del reglamento interno y de la ley orgánica de la Procuraduría Auxiliar de la República, razón por la cual le dije que me hiciera la solicitud que se le había ocurrido, en cuanto a la entrega de los expedientes por escrito y la base legal de nuestro articulado, que tomaba como referencia para pedirme tal situación, razón por la cual ni me hizo la solicitud por escrito, por no tener un artículo en el cual sustentar lo que quería, y tampoco quiso recibirme el escrito donde estaba la carga laboral que en la unidad de familia tenía y lógicamente los expedientes en forma física, razón por la cual recurrí a la unidad de Recursos Humanos de la Institución, en la Ciudad de San Salvador y presenté el informe de mi carga Laboral, que aunque dice que es provisional, era el informe detallado del estado en que se encontraban los expedientes que tenía bajo mi responsabilidad, esto fue hecho, con fecha 29



de abril del dos mil catorce (tal y como lo indica el sello de recibido) y del cual agregó una copia simple y en donde aparecen señalados con un visto bueno, los expedientes indicados por ustedes, por lo que sustentándome en el Artículo 99 de la ley Orgánica de la Procuraduría, y siendo pues que los expedientes a los que hace alusión en la nota que me fue dada por la Licda. María Ángela Deras de Jovel, ya no son mi responsabilidad, sino de la unidad y por ende de la coordinadora local de familia, por lo cual lo observado por la Corte de Cuentas, ya no puede ser subsanado por mi persona, pues una vez entregados, ya no pueden ser manipulados por empleados de la misma Procuraduría que no pertenecen a la unidad, siendo pues, que ahora mi responsabilidad son los expedientes que me son asignados en la unidad de Mediación, esto como lo señalara anteriormente, **basándome en el artículo 99 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República Después.** Ya que a los compañeros, que se les han hecho las observaciones de las deficiencias y se encuentran en las unidades respectivas tienen el acceso a los expedientes y la responsabilidad de los mismos dentro de la unidad a la que pertenecen, por lo que tienen el deber de subsanarlos, no siendo este mi caso. Por lo que es, esa la explicación y el comentario sobre las deficiencias que ustedes han identificado en el proceso de auditoría de Gestión, correspondiente a los expedientes, que una vez entregados a través del escrito de carga laboral YA NO SON MI RESPONSABILIDAD."

En nota de fecha 09/06/2015 suscrita por la Ex Defensora de Familia DUI: 02979004-6 manifestó: "Con respecto a los expedientes examinados:

141- F3-2013. Por un error involuntario no se completó FOFA 05, no pudiéndose agregar el fofa 06, ya que a pesar que se gestionó ante el Juzgado de Familia de esta ciudad, para que se me devolviera la documentación original, para iniciar nuevamente el proceso, pero esta no me fue devuelta, por lo que no se podía proceder al archivo del expediente.

201- F3-2013. Con fecha veintiocho de octubre, la solicitante se presentó, para dar por terminado el proceso de divorcio, pero la coordinadora de la Unidad de Familia ordenó se citara nuevamente, por lo que se envió una nueva cita, para que se presentara el día veintiséis de febrero de dos mil trece, no pudiendo dar seguimiento a este expediente por estar con licencia laboral, por haber participado en el proceso de elecciones del año de dos mil trece.

481-f3-2013. Por un error involuntario no se completó el FOFA 05, sin embargo en cuanto a la presentación de la demanda, en el libro de control, FOFA 16. Yo tengo como fecha de asignación del expediente el día veintiuno de mayo de dos mil trece, por lo tanto la presentación de la demanda está dentro del término que establece el proceso de familia.

521- F3-2013. Debido al tiempo transcurrido desde que ya no estoy en la unidad de familia, el cual corresponde a más de un año, pues desde el siete de abril fui trasladada a la unidad de mediación y siendo que el expediente no cuenta con la información documental necesaria para explicar el motivo de mi no comparecencia al tribunal de familia, ya que pudieron haber pasado vanas, cosas, como tener que acudir a una representación legal de un niño niña o adolescente en forma inesperada, al municipio de San Francisco Menéndez, pude enfermarme, o ir al



control médico que tengo desde hace varios años al ISSS, etc., por lo que el compañero que me sustituyó no se tomó la molestia de agregar la documentación necesaria, para saber que pasó, ya que de lo contrario hubiese sido informada a San Salvador.

781-f3-2013. Por un descuido involuntario no fue agregada, la certificación ni el FOFA-06, el cual se vuelve difícil de aclarar por el tiempo transcurrido, tal y como anteriormente lo manifestara"

1081-f3-2013. No se elaboró el fofa 5 debido a que por tratarse de una representación legal, de un niño, no hay persona a quien entrevistar, y aunque debí agregar el fofa 5, por un error involuntario no lo hice.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

En relación a los comentarios proporcionados por la Coordinadora de Familia y Defensores de Familia y Auxiliar Jurídico, reiteramos que la observación se mantiene, debido a que en los expedientes 141-F3-2013, 201-F3-2013, 321-F3-2013, 521-F3-2013, 781-f3-2013, 1081-f3-2013, 281-F3-2014, 801-F3-2014, el formulario de archivo definitivo FOFA 6 fue elaborado con fechas 04/06/2015 y 17/08/2015 posterior al período auditado, en cuanto al comentario del Auxiliar Jurídico que fue sustraído el formato FOFA-15, sobre esa situación no demuestra que haya sido reportado oportunamente a la Coordinadora.

El expediente 101-F3-2013, la Defensora no demuestra evidencia en la FOFA 05 cuando se presentó la usuaria para la entrevista para que proporcionara la información.

El expediente 121-f3-13, la Defensora de Familia argumenta que estuvo cubriendo en varias ocasiones las audiencias de los otros Defensores.

En el expediente 281-F3-2014, la Coordinadora de Familia comenta que desconoce la razón por la cual está como se le entrego la Ex Defensora de Familia y para subsanar se le encomendará a Defensor Público de lo Penal para averiguar y luego archivar el expediente, por lo que afirman dicha deficiencia.

El expediente 801-f3-14, comenta la Defensora de Familia, que no hubo espacio para mostrarse parte, sin embargo, no encontramos el instrumento formal, dónde se haga constar su presencia en el Tribunal de Familia.

3. INCUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS Y CONTROL DEL PROCESO

Al examinar los expedientes de Defensoría Pública, comprobamos lo siguiente:

- a) Los oficios relacionados con las Demandas, no fueron registrados en el Libro de Entradas y Salidas de Documentación (FOPE-08).
- b) En los expedientes, no elaboraron la Estrategia de Defensa Técnica (FOPE-03), ni fue registrada en el Libro de Inspección (FOPE-09.)
- c) El documento con el que se muestra parte en la Fiscalía General de la República, no fue presentado en el término de las doce horas, luego de recibida la solicitud de la Policía Nacional Civil.



- d) El libro de entradas y salidas de documentos FOPE-08, de los meses de junio a diciembre del 2013 y de febrero a julio del 2014, no se encuentra firmado por el Coordinador Local, de acuerdo a la denominación del folder "Equipo N° 1 y de enero a julio del 2014 referente al folder "Equipo N° 2", según detalle:

No Expediente	Deficiencia
DP-001-13-01	Oficio N° 001/2013 de fecha 01/01/2013 recibido 22:45, no fue registrado en FOPE 08.
DP-81-13-01	Oficio N° 31/2013 de fecha 19/01/2013 recibido 23:15 del 19/01/2013 no se registró en FOPE 08.
DP-121-13-01	Oficio N° 27/2013 de fecha 27/01/2013 recibido 9:18 del 28/01/2013, no fue registrado en FOPE 08.
DP-181-13-01	Oficio N° 166 PRAH/2012 PNC de fecha 07/02/2013 recibido 17:40 del 07/02/2013 no fue registrado en FOPE 08.
DP-221-13-01	Oficio N° 148 de la PNC de fecha 15/02/2013 recibido 19:30 del 15/02/2013, no fue registrado en FOPE 08. El documento de la Unidad de Vida de Ahuachapán el cual se muestra parte en las diligencias iniciales Investigaciones de fecha 16/02/2013 y recibido a las 10:00 horas del 16/02/2013, no fue presentado en término de las 12 horas de recibida la solicitud.
DP-261-13-01	Oficio N° 085 de la PNC de fecha 24/02/2013 recibido 02:50 del 25/02/2013, no fue registrado en FOPE 08.
DP-321-13-01	Oficio N° 282 PRAH/2013 PNC de fecha 06/03/2013 recibido 23:19 del 06/03/2013, no fue registrado en FOPE 08.
DP-341-13-02	Oficio N° 270 PNC de fecha 11/03/2013 recibido 04:28 del 11/03/2013, no fue registrado en FOPE 08.
DP-381-13-02	Oficio N° 038 PNC de fecha 17/03/2013 recibido 14:10 del 17/03/2013, no fue registrado en FOPE 08.
DP-521-13-01	Oficio N° 434 PNC de fecha 10/04/2013 recibido 00:25 no fue registrado en FOPE 08.
DP-541-13-01	Oficio N° 455 PNC de fecha 14/04/2013 recibido 18:30 no fue registrado en FOPE 08. El documento de la Unidad de Patrimonio de Ahuachapán FGR, de fecha 14/04/2013, recibido 10:35 del 15/04/2013, fue presentado después de las 12 horas de recibida la solicitud.
DP-561-13-02	En el expediente no se encuentra el FOPE-03 a pesar de contar con el auto del Juzgado de Menores de fecha 22/04/2013 audiencia inicial 22/04/2013
DP-601-13-01	Oficio N° 215 PNC de fecha 24/04/2013 recibido 14:30 del 24/04/2013 no fue registrado en FOPE 08. El documento de la Unidad de Patrimonio de Ahuachapán FGR, que me tenga por parte de fecha 24/04/2013 y recibido 8:21 del 25/04/2013, fue presentado después de las 12 horas de recibida la solicitud.
DP-621-13-01	Oficio N° 054 PNC de fecha 28/04/2013 recibido 22:25 no fue registrado en FOPE



	08.
DP-641-13-02	El oficio No 385/2013 de fecha 01/05/2014 recibido 17:19 y el documento presentado a Unidad de Vida FGR Ahuachapán de Admitirme el presente escrito y se me tenga por parte de fecha 01/05/2013 recibido 8:51 de fecha 02/05/2013 fue presentado después de las 12 de recibida la solicitud.
DP-681-13-01	Oficio N° 602 PNC de fecha 08/05/2013 recibido 21:45 del 08/05/2013, no fue registrado en FOPE 08.
DP-721-13-02	Oficio N° 115-2013 PNC de fecha 13/05/2013 recibido 18:45 del 13/05/2013, no fue registrado en FOPE 08. El documento de la FGR de Admitirme el presente escrito y se me tenga por parte de fecha 14/05/2013 fue recibido 9:25 de fecha 14/05/2013, se presentado después de las 12 de recibida la solicitud.
DP-741-13-01	Oficio N° 122 PNC de fecha 16/05/2013 recibido 23:12 del 16/05/2013, no fue registrado en FOPE 08.
DP-861-13-01	Oficio N° 777 PNC de fecha 03/06/2013 recibido 22:33 del 09/06/2013 no fue registrado en FOPE 08.
DP-901-13-01	Oficio N° 524/SLDFLH/2013 de fecha 12/06/2013 recibido 19:31 del 12/06/2013, no fue registrado en FOPE 08. El documento de la FGR Santa Ana de Admitirme el presente escrito y se me tenga por parte de fecha 13/06/2013 fue recibido 14:06 de fecha 14/06/2013, fue presentado después de las 12 de recibida la solicitud.
DP-921-13-01	Oficio N° 65 de la PNC de fecha 15/06/2013 recibido 14:51, no fue registrado en FOPE 08.
DP-941-13-02	Oficio N° 62 de la PNC de fecha 17/06/2013 recibido 21:52 y el documento presentado FGR de Admitirme el presente escrito y se me tenga por parte de fecha 18/06/2013 recibido 16:57 de fecha 18/06/2013, fue presentado después de las 12 horas de recibida la solicitud.
DP-1061-13-01	Oficio N° 929 de la PNC de fecha 10/07/2013 recibido 18:50 del 10/07/2013, no fue registrado en FOPE 08. El documento presentado en la FGR de Ahuachapán de Admitirme el presente escrito y se me tenga por parte de fecha 11/07/2013 recibido 8:38 de fecha 11/07/2013, fue presentado después de las 12 de recibida la solicitud. El expediente no se encuentra foliado.
DP-1121-13-01	En el expediente no se encuentra el FOPE 03 a pesar de estar el escrito del Juzgado Instrucción de Ahuachapán de fecha 20/11/2013.
DP-1221-13-01	Oficio N° 1100 PNC de fecha 07/08/2013 recibido 17:00 del 07/08/2013, no fue registrado en FOPE 08.
DP-1361-13-01	En el expediente no se encuentra el FOPE 03 a pesar de contar con la Notificación del Juzgado Primera Instancia Atiquizaya de fecha 27/09/2013 recibida 9:25 de fecha 30/09/2013 audiencia especial 02/10/2013, en Ref. 73/2013-02 de fecha 02/10/2013 audiencia especial 14/10/2013 recibido 03/10/2013.
DP-1381-13-01	En el expediente no se encuentra el FOPE 03 a pesar de contar con la notificación del Juzgado Instrucción de Jujutla de fecha 24/09/2013.
DP-1481-13-02	En el expediente no se encuentra el FOPE 03 a pesar de contar con la Notificación del Juzgado de Instrucción de Jujutla resolución de fecha 19/09/2013 recibida



	12:45 del 27/09/2013, ni el FOPE 06, falta el foliado de algunos documentos.
DP-1501-13-02	Oficio N°684-13 de fecha 04/10/2013 de la PNC recibido 12:45 no fue registrado en FOPE 08
DP-1621-13-01	Oficio N°100 de fecha 19/10/2013 de la PNC recibido 00:10 no fue registrado en FOPE 08. El documento en la FGR de Ahuachapán de Admitirme el presente escrito y se me tenga por parte de fecha 20/10/2013 recibido hora 15:14 de fecha 20/10/2013, fue presentado después de las 12 de recibida la solicitud.
DP-1701-13-02	Oficio N°235 de fecha 05/11/2013 de la PNC recibido 21:51 DEL 05/11/2013, no fue registrado en FOPE-08.
DP-1741-13-01	Oficio N°071 de fecha 15/11/2013 de la PNC recibido 20:55 no fue registrado en FOPE- 08. El documento presentado en la FGR Ahuachapán de Admitirme el presente escrito y se me tenga por parte de fecha 16/11/2013 recibido 17:35 de fecha 16/11/2013, fue presentado después de las 12 de recibida la solicitud.
DP-1781-13-02	Oficio N°162 de fecha 23/11/2013 de la PNC recibido 19:20 del 23/11/2013 no fue registrado en FOPE-8.
DP-1841-13-02	Oficio S/N DIE/13 de fecha 05/12/2013 de la PNC recibido 23:25 horas del 05/12/2013 y el documento presentado en la FGR de Admitirme el presente escrito y se me tenga por parte de fecha 06/12/2013 recibido 2:48 pm de fecha 06/12/2013, no fue presentado en término de las doce horas de recibida la solicitud.
DP-1921-13-01	Oficio N°2800 de fecha 19/12/2013 de la PNC recibido 16:00 de 19/12/2013, no fue registrado en FOPE 08.
DP-1931-13-01	Oficio N°596 de fecha 21/12/2013 de la PNC recibido 3:30 de 22/12/2013, no fue registrado en FOPE 08.
DP-1961-13-01	Oficio N°1035 de fecha 28/12/2013 recibido 6:10 de 28/02/2013, no fue registrado FOPE 08.
DP-1971-13-02	Oficio N°295 de fecha 31/12/2013 recibido 6:15 am no fue registrado FOPE 08
DP-081-14-01	Oficio 77 de fecha 16/01/2014 recibido 18:21 del 16/01/2014, no fue registrado en FOPE 08
DP-141-14-01	Oficio 101/2014 de fecha 28/01/2014, no fue registrado en FOPE 08.
DP-161-14-01	Oficio N° 139 de fecha 01/02/2014 recibido 22/05/2013, no fue registrado en FOPE 08.
DP-261-14-02	Oficio N° 05 de fecha 21/02/2014 recibido 4:25, no fue registrado en FOPE 08.
DP-301-14-01	Oficio 21/2014 de fecha 28/02/2014, no fue registrado en FOPE 08.
DP-321-14-02	El oficio No.98/2014 de fecha 03/03/2014 recibido 18:35 y el escrito de la Unidad de Menor y la Mujer Ahuachapán FGR de Admitirme y se me tenga por parte de fecha 04/03/2014 recibido 8:30 de fecha 04/03/2013, fue presentado después de las doce horas de recibida la solicitud de la Policía Nacional Civil.
DP-361-14-01	OFICIO No. 115/2014 de fecha 09/03/2014 de la PNC recibido 19:25, no fue registrado en FOPE 08.
DP-421-14-01	Oficio N° 352 de fecha 14/03/2014 de la PNC recibido 7:20, no fue registrado en FOPE 08.
DP-501-14-02	Oficio N°024/2014 de fecha 29/03/2014 de la PNC recibido 3:20 am del 30/03/2014



	no fue registrado en FOPE 08.
DP-541-14-01	Oficio No.085 de fecha 05/04/2014 de la PNC recibido 23:30, no se registró en FOPE 08. El documento presentado en la FGR de la Unidad de Menor y la Mujer Ahuachapán de Admitirme el presente escrito y se me tenga por parte de fecha 06/04/2014 recibido 17:50 horas del 06/04/2014, no fue presentado en término de las doce horas de recibida la solicitud.
DP-601-14-01	Oficio N°511 de fecha 15/04/2014 de la PNC recibido 04:45, no fue registrado en FOPE 08.
DP-602-14-01	Oficio N°501 de fecha 15/04/2014 de la PNC recibido 04:45, no fue registrado en FOPE 08.
DP-621-14-01	Oficio N° 42 de fecha 18/04/2014 de la PNC recibido a las 22.00 y el documento Admitirme el presente en la FGR se me tenga por parte de fecha 19/04/2014 recibido a las 17:00 del 19/04/2014 no fue presentado en término de las doce horas de recibida la solicitud.
DP-681-14-01	OF.No.144/2014 de fecha 27/04/2014 de la PNC recibido 23:05 pm PNC, no fue registrado en FOPE 08.
DP-781-14-02	El Oficio Mo.44-SSAAH-2014 de fecha 13/05/2014 de la PNC recibido 21:04 del 13/05/2014 y el documento presentado en la FGR de la Unidad de Narcotráfico Ahuachapán de Admitirme el presente escrito y se me tenga por parte de fecha 14/05/2014 recibido 13:41 horas del 14/05/2014, no fue presentado en término de las doce horas de recibida la solicitud.
DP-861-14-02	El oficio No. 375 de fecha 26/05/2014 de la PNC recibido 18:10 del 26/05/2014 y el documento presentado en la FGR de Admitirme el presente escrito y se me tenga por parte de fecha 27/05/2014 recibido 8:40 horas del 27/05/2014, no fue presentado en término de las doce horas de recibida la solicitud.
DP-941-14-01	Oficio N° 822 de fecha 08/06/2014 de la PNC recibida 19:03 horas 08/06/2014, no fue registrado en FOPE 08.
DP-1001-14-02	Oficio N° 912 de fecha 21/06/2014 de la PNC recibido a 16:19 del 21/06/2014, no fue registrado en FOPE 08. El documento presentado de la Unidad Menor y la Mujer de Ahuachapán en la FGR de Admitirme el presente escrito y se me tenga por parte de fecha 21/06/2014 recibido 7:35 horas del 22/06/2014, no fue presentado en término de las doce horas de recibida la solicitud.
DP-1041-14-01	OF.No.214/2014 de fecha 28/06/2014 de la PNC recibido 21:54 del 28/06/2014, no se registró en FOPE 08.
DP-1081-14-01	Oficio N° 160 de fecha 05/07/2014 recibido 21:57 del 06/07/2014, no fue registrado en FOPE 08.
DP-1181-14-01	Oficio N°1114,1113 de fecha 22/07/2014 recibido a 23:56 del 22/07/2014, no fue registrado en FOPE 08.
DP-1241-14-01	Oficio No. 554 de fecha 04/08/2014 recibido 16:25 del 04/08/2014, no fue registrado en FOPE 08. El documento de la Unidad USTFGR Ahuachapán de Admitirme el presente escrito y se me tenga por parte de fecha 19/08/2014 recibido 14:52 de fecha 05/08/2014, no fue presentado en término de las doce horas de recibida la solicitud.



DP-1281-14-01	Oficio N° 213 de fecha 10/08/2013 recibido 16:50 del 10/08/2014, no fue registrado en FOPE 08.
DP-1321-14-01	El Oficio No. 126 de fecha 18/08/2014 de la PNC recibido 22:18 del 18/08/2014 y el documento de la FGR Ahuachapán de Admitirme el presente escrito y se me tenga por parte de fecha 19/08/2014 recibido 16:37 de fecha 19/08/2014, no fue presentado en término de las doce horas de recibida la solicitud de la PNC.
DP-1341-14-01	El Oficio No. S/N de fecha 22/08/2014 recibido 20:40 del 22/08/2014 y el documento de la FGR de Admitirme el presente escrito y se me tenga por parte de fecha 23/08/2014 recibido 15:16 horas de fecha 23/08/2014, no fue presentado en término de las doce horas de recibida la solicitud de la PNC.
DP-1421-14-01	Oficio 330 de fecha 06/09/2014 de la PNC recibido 00:05 horas del 07/09/2014, no fue registrado en FOPE 08.
DP-1481-14-01	Oficio 675 de fecha 14/09/2014 de la PNC recibido 23:40 horas del 14/09/2014, no fue registrado en FOPE 08.
DP-1501-14-01	Oficio 0777/TT/TTE/AH/14 de fecha 16/09/2014 de la PNC recibido 15:57 pm del 16/09/2014, no fue registrada en FOPE 08. El documento presentado en la FGR de Admitirme el presente escrito y se me tenga por parte de fecha 16/09/2014 recibido 11:25 horas de fecha 17/09/2014, no fue presentado en término de las doce horas de recibida la solicitud de la PNC.
DP-1521-14-01	El Oficio 1474 de fecha 23/09/2014 de la PNC recibido 23:35 horas del 23/09/2014, no fue registrado en FOPE 08.
DP-1541-14-01	El Oficio 696 de fecha 27/09/2014 de la PNC recibido 20:50 horas del 27/09/2014 y el documento presentado en la FGR en donde se muestra parte de fecha 28/09/2014 y recibido 11:45 del 28/09/2014, no fue presentado en término de las doce horas de recibida la solicitud de la PNC.
DP-1581-14-01	Oficio 1525 de fecha 03/10/2014 de la PNC recibido 00:30 horas del 04/10/2014 PNC, no fue registrado en FOPE 08.
DP-1601-14-02	El Oficio 986 de fecha 07/10/2014 de la PNC recibido 22:10 horas del 07/10/2014, no fue registrado en FOPE 08.
DP-1621-14-02	El Oficio 1003 de fecha 13/10/2014 de la PNC recibido 21:14 horas de fecha 13/10/2014, no fue registrado en FOPE 08.
DP-1681-14-02	En expediente no se encuentra el FOPE 03 a pesar de contar con el auto del Juzgado de Instrucción, Jujutla Ahuachapán de fecha 05/11/2014.
DP-1701-14-02	El Oficio 246 de fecha 29/10/2014 recibido 11:30 horas del 30/10/2014, no se registró en FOPE 08. El documento presentado en la FGR en donde se muestra parte de fecha 30/10/2014 recibido 8:30 de fecha 31/10/2014, no fue presentado en término de las doce horas de recibida la solicitud de la PNC.
DP-1721-14-01	El Oficio 69 de fecha 02/11/2014 de la PNC recibido 22:25 horas del 02/11/2014 y el documento presentado en la FGR en donde se muestra parte de fecha 03/11/2014, recibido 15:00 de fecha 03/11/2014, no fue presentado en término de las doce horas de recibida la solicitud de la PNC.
DP-1841-14-01	El Oficio 1094 PRAH/2014 de fecha 30/11/2014 de la PNC recibido 18:50 horas del 30/11/2014 y el documento presentado en la FGR en donde se muestra parte de fecha 30/11/2014 recibido 8:00 de fecha 01/12/2014, no fue presentado en



	término de las doce horas de recibida la solicitud de la PNC.
DP-1881-14-02	El Oficio 1810 de fecha 07/12/2014 de la PNC recibido 15:30 horas del 07/12/2014, no fue registrado en FOPE 08.
DP-1901-14-02	El Oficio 425 de fecha 10/12/2014 de la PNC recibido 9:00 horas del 11/12/2014, no fue registrado en FOPE 08.
DP-1921-14-02	Oficio s/n de fecha 15/12/2014 de la PNC recibido 21:41 horas del 15/12/2014, no fue registrado en FOPE 08.
DP-1941-14-02	El Oficio 440 de fecha 19/12/2014 de la PNC recibido 18:15 horas del 19/12/2014, no fue registro en FOPE 08. El documento presentado en la FGR en donde se muestra parte de fecha 19/12/2014 recibido 7:12 de fecha 20/12/2014, no fue presentado en término de las doce horas de recibida la solicitud de la PNC.
DP-1961-14-02	El Oficio 1108/TTO/AH/14 de fecha 24/12/2014 de la PNC recibido 1:50 horas del 25/12/2014, no fue registro en FOPE 08.
DP-1981-14-02	El Oficio 1902 de fecha 28/12/2014 no fue registrado en FOPE 08.
DP-1997-14-01	El Oficio 175 de fecha 30/12/2014 de la PNC recibido 20:15 horas del 30/12/2014, no fue registrado en FOPE 08.

El Art. 32, párrafo segundo, de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República, establece: "Coordinadores locales y los procuradores auxiliares en cada Procuraduría Auxiliar deberán ejercer control, revisión y supervisión de actividades, procesos y desempeño operativo."

El Manual de Organización de fecha 20 de julio del 2010, aprobado por la Procuradora General de la República, en RESPONSABILIDADES: COORDINADOR/A LOCAL, numeral 3, establece: "Supervisar, controlar y asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad de los resultados del servicio de asistencia legal del Proceso Penal"

En el Proceso Penal revisión 4, de fecha 15/03/2011, numeral 4.3. Disposiciones Generales, numeral 1, Recepción de Documentos, establece: "El Receptor Público o Defensor Público designado debe identificar con el sello de Recibido los documentos proporcionados por el cliente y por las Instituciones del Sector Justicia y dejar registrado en el Libro de Entrada y Salidas de Documentos, FOPE-08."

En el Proceso Penal revisión 4, de fecha 15/03/2011, numeral 4, Documentación y Preservación de Expedientes, establece: "También debe foliar, conservar, mantener actualizado y en buen estado el expediente."

En el Proceso Penal revisión 4, de fecha 15/03/2011, numerales 13 y 14 establece: "El Defensor Público, al ser notificado de un acto procesal que implique condición o suspensión del Procedimiento Administrativo o Judicial, en un plazo



que no exceda de 15 días, debe llenar el formato FOPE-06 agregar al expediente..”

En el Proceso Penal revisión 4, de fecha 15/03/2011, numeral 2, Estrategia de Defensa, establece: “Siendo legalmente notificado del Auto de Instrucción, el Defensor Público analiza las investigaciones que el caso contiene y precede a documentar la Estrategia de Defensa Técnica en FOPE-03..”

En el Proceso Penal revisión 4, de fecha 15/03/2011, numeral 4, Inspección Inicial en la Fase de Instrucción, establece: “FOPE 03, debiendo registrarse en el Libro de Inspecciones FOPE-09.”

En el Código Procesal Penal, en el Art. 10, párrafo segundo, establece: “Si el imputado detenido no designa un defensor, se solicitará de inmediato el nombramiento al Procurador General de la República y el defensor público que se nombre deberá apersonarse dentro de las doce horas de recibida la solicitud.”

La deficiencia obedece que el Coordinador Local, no efectuó la revisión oportuna de las actividades que realizó cada Defensor Penal; así como también los Defensores no se aseguraron de cumplir con las actividades estipuladas en el proceso penal de la revisión 4 de fecha 15/03/2011 PGR.

La inobservancia a los términos de presentación y la omisión del registro de los formularios en los libros, ocasionó incumplimiento a los procedimientos establecidos en el proceso penal.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante nota de fecha 21 de agosto del 2015, suscrita por el Coordinador Local Penal manifestó: “He recibido su nota de fecha, 14 del presente mes y año. Sobre resultados preliminares de auditoría de gestión correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, en el que se señala que por tratarse de resultados preliminares, tal informe puede ser modificado mediante la presentación de evidencias documentales, así como de análisis, explicaciones y cometarios que se presente por escrito el día de la lectura:, en tal sentido, creo oportuno hacer las siguientes consideraciones :

1-en el año de mil novecientos noventa y siete cuando entraron en vigencia los códigos procesales y penales, la unidad de DEFENSORIA PUBLICA, estaba conformada de la siguiente manera:

14 defensores públicos

1-investigador

1digitador

1-asistente del defensor

Con el pasar del tiempo el personal de la Unidad de defensoría Pública. Quedó disminuido a 9 defensores públicos y un coordinador, como puede observarse en los primeros tiempos el recurso humano era abundante y la situación delincencial



era menos abrumante, pero en todo caso el trabajo de los defensores públicos se desempeña en los siguientes Juzgados:

Juzgado	Departamento	Municipio
Juzgado Primero de Paz	Ahuachapán	Ahuachapán
Juzgado Segundo de Paz	Ahuachapán	Ahuachapán
Juzgado de instrucción	Ahuachapán	Ahuachapán
Juzgado de Sentencia	Ahuachapán	Ahuachapán
Juzgado de Menores	Ahuachapán	Ahuachapán
Juzgado Primero de Paz	Ahuachapán	Ahuachapán
Juzgado Segundo de Paz	Ahuachapán	Ahuachapán
Juzgado de Paz	Turín	Ahuachapán
Juzgado de Paz	El Refugio	Ahuachapán
Juzgado de Paz	San Lorenzo	Ahuachapán
Juzgado de Paz	Ataco	Ahuachapán
Juzgado de Paz	Apaneca	Ahuachapán
Juzgado de Paz	Jujutla	Ahuachapán
Juzgado de Paz	Guaymango	Ahuachapán
Juzgado de Paz	San Pedro Puxtla	Ahuachapán
Juzgado de Paz S	San Francisco Menéndez	Ahuachapán
Juzgado de Transito	Santa Ana	Santa Ana
Cámara de Menores	Santa Ana	Santa Ana
Juzgado de Paz	Tacuba	Ahuachapán
Juzgado Especializados de instrucción y de sentencia en materia de incompetencias	Santa Ana	Santa Ana

También se dieron asistencias en las bartolinas de la Policía Nacional Civil de:

BARTOLINA	Departamento	Municipio	Kilometraje recorrido
Policía Nacional Civil de	Ahuachapán	Ahuachapán Delegación 911	1 Kilometro
Policía Nacional Civil de	Ahuachapán	Turín	21 Kilometro
Policía Nacional Civil de	Ahuachapán	Concepción Ataco	21 Kilometro
Policía Nacional Civil de	Ahuachapán	Atiquizaya	23 Kilometro
Policía Nacional Civil de	Ahuachapán	San Lorenzo	36 Kilometro
Policía Nacional Civil de	Ahuachapán	Apaneca	23 Kilometro
Policía Nacional Civil de	Ahuachapán	Guaymango(Cantón Platanares)	80 Kilometro
Policía Nacional Civil de	Ahuachapán	San Francisco Menéndez(Cantón Cara Sucia)	170 Kilometro
Policía Nacional Civil de	Ahuachapán	Frontera la Hachadura	180 Kilometro





Policía Metropolitana CAM	Santa Ana	Santa Ana (Resguardo de Menores)	75 Kilometro
---------------------------	-----------	-------------------------------------	--------------

Así mismo, se prestan auxilio Judiciales a nivel Nacional en el Centro de Menores el Espino, y se acuden a diligencias en materia de menores en la ciudad de Tonacatepeque, Ilobasco, y se realizan visitas y diligencias Judiciales en los centros Penales de Izalco y Centro Penal de Apanteos, además se atienden las unidades fiscales de NARCOTRAFICO, TRATA DE PERSONAS, las ciudades de Santa Ana y San Salvador, el objeto de especificar el campo de trabajo dentro del cual ejecutamos nuestras actividades COMO DEFENSORES PUBLICOS es ATRAER SU ATENCION en el sentido que toda la actividad de La Unidad defensoría Pública se efectúa fuera de las instalaciones de las Oficinas de la Procuraduría General de la Republica, esto implica decir, que toda la plana de defensores Públicos debe dedicarse a las actividades eminentemente judiciales y al no contar con personal de apoyo a la Coordinación y a los defensores públicos el esfuerzo que se hace es de mucha valentía, ya que en su informe preliminar se señalan una serie de incumplimiento de responsabilidades, pero nada se dice acerca del personal de apoyo que nunca se menciona y las exigencias de la institución son más digitales que de documentos lo único malo es que exigen pero no contratan personal."

Mediante nota de fecha 21, de agosto del 2015, suscrita por la Defensora Publica Penal con DUI: 01629488-7, manifestó: "1-Expediente Número DP 561-13-02 Por un error involuntario no se realizó estrategia de Defensa, por lo cargo laboral.

4-Expediente Número DP 1481-13-02, por un error involuntario, no se consignó y no se folio.

9.Expediente Número DP 1701-14-02, se me previene en el presente expediente que no fue registrado en FOPE 08 y no fue presentado en término de las doce horas de recibida la solicitud, en el presente caso, el referido expediente no se encuentra asignado a mi persona, por lo cual no me correspondía presentar la designación en la Fiscalía, ni inscribirlo en FOPE 08, anexo copia de asignación de casos del libro correspondiente, el cual se presentó en el primer informe que se entregó para establecer quien se encontraba de turno.

11- Expediente 1901-14-02, se me previno que el oficio 425, no fue registrado en FOPE 08 y que no se encuentra foliado, por un error involuntario no se encuentra foliado, pero en la actualidad ya está foliado y archivado el presente caso, por ser un delito menos graves como el delito de Amenazas."

Mediante nota de fecha 21 de agosto del 2015, suscrita por el Defensor Penal con DUI:01555521-4 manifestó: "Sobre el no registro en el FOPE-08, de los expedientes: Dp-321-13-01,Dp-1221-13-01,Dp-081-14-01,Dp-601-14-01,Dp-602-14-01,Dp-1081-14-01,Dp-1421-14-01 y Dp-1501-14-01, Dp-681-13-01, debo decir



que dichos expedientes fueron tramitados en esta unidad, brindando el servicio de defensoría pública penal, sin afectar el mismo respecto al imputado, además cumpliendo con las atribuciones y facultades que como abogado defensor público tengo, en los procesos penales correspondientes artículo 82 3) código procesal penal en relación al artículo 95 del código procesal penal, es decir, en ninguno de los casos se ha determinado consecuencias ulteriores en la prestación de servicio.

En lo que concierne a los expedientes Dp-1061-13-01 y Dp-1501-14-01, donde se señala que el documento para mostrarse parte (designación) fue llevado a Fiscalía General pasadas las doce horas que prescribe el artículo 98 del código procesal penal, al respecto el referido artículo señala entre otras cosas que el defensor público debe apersonarse dentro de las doce horas de recibida la solicitud, pero el artículo en comento no define que es APERSONARSE, como defensores entendemos que se refiere a que como defensores nos apersonamos ante el imputado, para ejercer defensa técnica, informar sobre el caso, los medios de prueba tanto técnica como material, cosa que no se hace en sede fiscal, constituyendo ese escrito únicamente el aviso de a quién debe notificarse las diligencias, por tanto el plazo aludido no se ha incumplido."

Mediante nota de fecha 21 de agosto del 2015, suscrito por el Defensor Penal, con DUI: 00086621-0, manifestó: "Se me han hecho una serie de observaciones de supuestas deficiencias, en el que hacer administrativo como Defensor Público Penal, sobre las cuales deseo proporcionar algunas explicaciones y hacer algunos comentarios, a saber: a) con respecto a las observaciones de que no se registraron oficios en el FOPE 08, he de manifestar que he revisado todos los expedientes que han sido señalados con esa deficiencia, y no he encontrado evidencia que mi persona haya recibido materialmente dichos oficios, razón por la cual dicha omisión, no puede ser imputable al suscrito.

b) Con relación a los documentos que no fueron presentados en el término de doce horas a la FGR, he de decir, que el Art 10 Inciso segundo Pr.Pn, establece que el defensor público designado, deberá "apersonarse" dentro de las doce horas de recibida la solicitud, al respecto es menester acotar, que en los casos señalados, si bien es cierto el escrito de designación se presentó después de doce horas, ello no significa que el cliente haya quedado sin asistencia, porque en dichos expedientes consta que el defensor público se "apersonó" a la bartolina policial, donde el cliente se encontraba recluido a brindarle la respectiva asistencia legal dentro del término de las doce horas. c) Con respecto a las observaciones en el expediente DP-1121-13-01 en el sentido que no se llenó el campo Defensor Público Penal asignado, nótese que dicho FOPE fue llenado por la licenciada Mirian del Carmen Reyes, quien por estar de turno ese día, dio la asistencia legal al detenido y era la responsable de asignar los expedientes (ver nombre y firma). En cuanto a que no se encuentra en el expediente el FOPE 3, debo admitir que no recuerdo la razón por la que no se agregó d) en relación a la observación de que no se encuentra foliado el expediente DP-501-14-02, debo aclarar que dicho expediente no está asignado a mi persona, ya que este servidor es parte del equipo 01 y ese expediente fue asignado a la Licenciada Silvia Beatriz Barrientos





del equipo 02. No obstante, en mi opinión, las inconsistencias señaladas no han incidido negativamente en la prestación del servicio poniendo en estado de indefensión a algún usuario."

Mediante nota de fecha 20 de agosto del 2015, suscrita por el Defensor Penal con DUI: 01364528-3, manifestó: "Atentamente me dirijo a ustedes para pronunciarme respecto a las observaciones de los expedientes que supuestamente no fueron subsanados, en el informe que rendí el día siete de julio del presente año, y en razón de lo anterior hago mi comentario de la siguiente manera:

En relación a los expedientes: DP-721-13-02, DP-941-13-02, DP-1841-13-02, DP-861-14-02 y DP- 1941-14-02; la designación de Defensor Público, en la cual se muestra parte, fue presentada a la Fiscalía General de la República, después de las 12 horas, porque en la mayoría de los casos el Fiscal de turno no se encuentra en la oficina Fiscal, y no hay quien reciba esa designación, y esa es la razón porque no se presenta el documento a tiempo.

y la otra observación que se me hace en los expedientes: DP-721-13-02, DP-1501-13-02, DP 1601-14-02, DP-1941-13-02 y DP 1981-14-02, de no haberlos registrado en el FOPE 08, como ya lo manifesté en mi primer informe, que por un olvido involuntario no fueron registrados esos expedientes en dicho FOPE.

Mediante nota de fecha 21 de agosto del 2015, suscrita por el Defensor Penal con DUI: 00958125-7, manifestó: "Que de acuerdo a las prevenciones que se me hicieron el día dos de Julio de dos mil quince, le informo lo siguiente: Que fui informado el catorce de Agosto de dos mil quince del borrador de informe hecho a mi persona por la Corte de Cuentas, comentario que hago de la siguiente manera:

Con respecto a las designaciones que no han sido llevadas en el término de tiempo, le respondo que no es atribución del Defensor esta negligencia si no que es simplemente que el Fiscal de turno a veces no se encuentra en sede fiscal por que no tiene receptor para recibir estas designaciones y después de la cuatro de la tarde es el único agente responsable para recibir designaciones y los fines de semana generalmente se encuentra fuera de la sede fiscal por razones propias de su labor o función. Por tanto muchas veces no hay quien reciba las designaciones, pero la principal labor del Defensor Público Penal es darle la asistencia inmediata al detenido por lo cual nunca se ha violentado."

En nota de fecha 07/07/2015, suscrita por la Defensora Penal con DUI:02753900-4, manifestó: "No se registró en FOPE 08, DP-381-13-01 no se registró en FOPE 08, DP 641-13-02 respecto que no se presenta en términos de doce horas debo manifestar que si el fiscal no está, o se le recibe documentación en este caso al no estar quien recibe imposible cumplir con esta norma, DP-261-14-02, no se registró en el FOPE-08, DP-321-14-02 no se cumplió con la pretensión debido que cuando hay levantamiento, de cadáver o otras diligencias el fiscal de turno no se encuentra en sede el fiscal, por lo que se incumple con este término ya que los





vigilantes no reciben documentación. DP-781-14-02 no se presentó a tiempo debido a la mala funcionabilidad del FAX, que estando en mal estado a veces no funciona no cumplimos con el término debido que después de las 16:00 horas el otro FAX accesible queda bajo llave resultando imposible a veces cumplir con dicho término, DP-1001-14-02 no se registró en el FOPE-08, no se cumplió con el término debido a que no se encuentra el fiscal y no se reciben documentos sin su presencia, DP-1621-14-02 no se registró en FOPE-08, DP-1681-14-02 no se registró la estrategia de defensa debido a un olvido que mi situación de salud que se ve a veces deteriorada lo cual se puede comprobar con los expedientes clínicos del ISSS de oncología, especialidades, y primero de mayo, DP-1881-14-02 no se registró en el FOPE 08, DP-1921-14-02 no fue registrado en el FOPE 08, DP-1961-14-02, no fue registrado en FOPE 08."

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

En relación a los comentarios proporcionados por el Coordinador Penal y Defensores Penales, reiteramos que la observación establecida se mantiene, por las razones siguientes:

El Coordinador Local, no presentó comentario respecto de los expedientes: DP-341-13-02, DP-601-13-01, DP-1781-13-02, DP-1931-13-01, DP-1971-13-02, DP-301-14-01, DP-541-14-01, DP-1041-14-01, DP-1241-14-01, DP-1997-14-01, solamente menciona la carga laboral, tampoco hizo comentario sobre el literal d).

La Defensora Penal con DUI: 01629488-7, da por aceptado el señalamiento, referente a los expedientes DP-561-13-02, DP-1481-13-02.

Respecto al expediente: DP-1701-14-01, menciona que no le corresponde a su persona, porque no estaba de turno, sin embargo, el escrito de mostrarse parte ante la Fiscalía de fecha 30/10/2014, está suscrito por su persona, lo que indica que estaba de turno.

Con respecto al expediente DP-1901-14-02 argumenta que ser un delito menos grave considera que no fue necesario registrarlo en FOPE 08

El Defensor Penal, con DUI: 01555521-4 respecto a los expedientes: DP-321-13-01, DP-681-13-01, DP-1061-13-01, DP-1221-13-01, DP-81-14-01, DP-601-14-01, DP-602-14-01, DP-1081-14-01, DP-1421-14-01, DP-1501-14-01, en sus comentarios, solamente menciona que brindó el servicio al imputado, pero no justifica por qué no fue registrado en FOPE-08.

En lo relativo a los Expedientes: DP-1061-13-01, DP-1501-14-01, el escrito donde se mostró parte ante la Fiscalía, con fecha 11/07/2013 y 17/09/2014 respectivamente, fueron presentados extemporáneamente, respecto a la solicitud recibida de la Policía Nacional Civil, el Defensor consideró, que era suficiente con sólo apersonarse con el imputado para mostrarse parte a efecto de ejercer la defensa, sin embargo, incumplió el término de las 12 horas que establece la



normativa en el Art.10 del Código Procesal Penal, referente a la presentación de los escritos.

El Defensor Penal, con DUI: 00086621-0 solamente menciona que no le fueron asignados a su persona, pero no demostró con evidencia dicho comentario, en lo relativo a los expedientes:

DP-001-13-01,DP-081-13-01,DP-121-13-01,DP-181-13-01, DP-261-13-01,DP-521-13-01,DP-621-13-01,DP-741-13-01,DP-861-13-01,DP-921-13-01, DP-1701-13-01, DP-1921-13-01,DP-1961-13-01,DP-161-14-01,DP-361-14-01,DP-421-14-01, DP-941-14-01,DP-1181-14-01,DP-1281-14-01,DP-1481-14-01,DP-1521-14-01,DP-1581-14-01.

Con respecto a los expedientes: DP-221-13-01,DP-541-13-01,DP-901-13-01,DP-1621-13-01,DP-1741-13-01, DP-1321-14-01, los escritos donde se mostró parte ante la Fiscalía, en las fechas: 16/02/2013,14/04/2013,13/06/2013, 20/10/2013, 16/11/2013 y 19/08/2014, respectivamente, fueron presentados extemporáneamente con respecto a las solicitudes recibidas de la Policía Nacional Civil, y el Defensor consideró que con sólo apersonarse con el imputado para mostrarse parte para ejercer la defensa, era suficiente, sin embargo, incumplió el término de las 12 horas, que establece la normativa art. 10 del Código Procesal Penal en la presentación de los escritos

Concerniente al expediente DP-1121-13-01, acepta de no haber agregado al expediente el FOPE 03.

Respecto al expediente DP-501-14-01, no hizo ninguna aclaración.

El Defensor Penal, con DUI: 01364528-3 concerniente a los expedientes: DP-721-13-02, DP-1501-13-02, DP-1601-14-02, DP-1941-14-02, DP-1981-14-02, da por aceptado que no fueron registrado en FOPE 08.

En los expedientes: DP-721-13-02, DP-941-13-02, DP-1841-13-02 DP-861-14-02, DP-1941-14-02, con relación a este comentario argumenta que no estaba el Fiscal de Turno, pero afirma que no se presentaron los escritos a la Fiscalía en tiempo.

El Defensor Penal con DUI: 00958125-7, en concerniente a los Expedientes: DP-1361-13-01, DP-1381-13-01,DP-141-14-01,DP-681-14-01, no hizo comentario, y respecto los expedientes: DP-621-14-01, DP-1341-14-01, DP-1541-13-01, DP-1721-14-01, DP-1841-14-01, solamente menciona que no se encuentra el Fiscal de Turno, pero no lo evidencia dicho comentario.

La Defensora Penal, con DUI:02753900-4, no presentó comentario después de la lectura del Borrador del Informe, referente a los expedientes que se detallan: DP-381-13-02, DP-641-13-02, DP-261-14-02, DP-321-14-02, DP-781-14-02, DP-1001-14-02, DP-1621-14-02, DP-1681-14-02, DP-1881-14-02, DP-1921-14-02, DP-1961-14-02 por lo que la deficiencia se mantiene y en cuanto a su situación de



salud, no presenta evidencia, solo hace referencia que se puede comprobar en el expediente en el ISSS.

4. FALTA DE REGISTRO EN LOS EXPEDIENTES DEL PROCESO DE DERECHOS REALES

Al revisar los expedientes de Derechos Reales verificamos lo siguiente:

1. Comprobamos que el Expediente 186-DR3-13, no fue registrado en el Libro de Control de Personal de Abogado (FODR-07)
2. Comprobamos que el expediente 32-DR3-14, no se encuentra registrado en el control denominado Solicitud de Asistencia Legal (FORD-01)

El Art. 32, párrafo segundo de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Procuraduría General de la Republica, establece: "Coordinadores locales y los procuradores auxiliares en cada Procuraduría Auxiliar, deberán ejercer control, revisión y supervisión de actividades, procesos y desempeño operativo."

El Manual de Organización de fecha 20 de julio del 2010, aprobado por la Procuradora General de la Republica en las Funciones del Coordinador Local establece: "Auditar expedientes de Procesos Judiciales Administrativos, gestiones administrativas, Conciliaciones, Otros Actos Administrativos, así como las asesorías.

En el PRDR-01 Revisión 7 Derechos Reales y Personales de fecha 09/07/2013, etapa Judicial, V Responsabilidades Coordinador Local, establece: "Inspeccionar expedientes administrativos y Judiciales y Notariales."

En el PRDR-01, Revisión 7, Derechos Reales y Personales, de fecha 09/07/2013, Etapa Judicial 3.1, establece: "Solicitud de Asistencia Legal. El(a) Abogado(a) entrevista al cliente y consigna en FODR-01, la Solicitud de Asistencia Legal, en la que relaciona: a) generales del cliente, b) la pretensión, c) la narración de los hechos alegados, d) la documentación presentada, haciendo la distinción entre originales y fotocopias, e) en caso de ser necesaria la prueba testimonial, hace constar el compromiso del Cliente de presentar testigos que cumplan con los requisitos legales, f) el tipo de Proceso o Diligencia en la que se intervendrá o promoverá, g) le explica las cláusulas del Convenio, h) señala fecha de próxima cita con el cliente, la firma como representante de la institución y la anota en el Libro de Control de Abogado FODR-07."

La deficiencia obedece que el Coordinador Local no efectuó supervisión oportuna al proceso de los controles y el Auxiliar Jurídico no realizar el adecuado registro oportunamente.

Como consecuencia, los procesos desarrollados no se encuentran debidamente documentados, de acuerdo a los procedimientos normados.



COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de fecha 21 de agosto del 2015, suscrita por el Coordinador Local, manifestó: "Sea esta primera línea para desearles bienestar en este día. Por este medio contesto los requerimientos hechos con fecha 14 de agosto de este año. Aquí en su orden:

La Constitución del Estado de El Salvador, en su artículo uno reconoce a la persona humana como el origen y el fin de la actividad del Estado. Siendo así, la fundación de la República de El Salvador, ha sido con el fin de servir a todos los integrantes de la misma. Como consecuencia de este principio humanista en el artículo 194 inciso segundo, numeral dos de la misma Constitución, establece literalmente: Corresponde al Procurador General de la República: "Dar asistencia legal a las personas de escasos recursos económicos, y representarlas judicialmente en la defensa de su libertad individual y de sus derechos laborales." De donde nace directamente la misión de ser de la Procuraduría General de la República. De lo cual nos encargamos los y las laborantes de esta institución de darle vida a diario. Es por eso, que no obstante que se ha omitido (de acuerdo a lo auditado por ustedes) el cumplimiento de una norma técnica de control interno, lo fundamental para nosotros, es que la asistencia a las personas que solicitan nuestros servicios no se han dejado de brindar. Significa que nuestro fin institucional se cumple y legitima nuestra labor.

Así mi respuesta a su nota, esperando que sirva como elemento de valoración para la decisión final que se tome como producto de su función."

En nota de fecha 21 de agosto del 2015, suscrita por el Auxiliar Jurídico de la Unidad de Derecho Reales y Personales, manifestó: "En atención a su nota de fecha catorce de agosto del presente año, y luego de haber revisado tanto el expediente 186-DR3-13, juntamente con mi Libro de Control de Personal de Abogado, efectivamente por un error involuntario no fue registrado en el Libro correspondiente el expediente antes mencionado, teniendo esto una justificación aceptable, dado que en este tipo de casos, el usuario se presenta a esta Unidad, exactamente el mismo día y hora que el Tribunal ha señalado la realización de la audiencia, alcanzando en todos los casos por lo general a llenar únicamente el FODR-O1, y es allí donde a veces al regresar del Tribunal se olvida su clasificación en el Libro respectivo, con el compromiso que en los subsiguientes casos, tratar en lo posible que esto no se repita."

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

En relación a los comentarios proporcionados por el Coordinador Local y Auxiliar Jurídico de Derechos Reales y Personales reiteramos que la observación establecida se mantiene, ya que confirman lo señalado en la condición y no presentaron evidencia que demuestre lo contrario



CONCLUSIÓN DEL ÁREA OPERATIVA

Como producto de la evaluación realizada a la gestión de la Área Operativa de la Unidad de Familia, Unidad de Defensa Pública, y Unidad de Derechos Reales y Personales de la Procuraduría Auxiliar de Ahuachapán, concluimos que la falta de elaboración del formulario, incumplimiento a términos y no registro en los controles del proceso no contribuyó a mejorar la Eficiencia y Eficacia de la Procuraduría Auxiliar de Ahuachapán.

4.2. HALLAZGOS DE AUDITORIA PROYECTO GESTION ADMINISTRATIVA

1. FALTA DE MISIONES OFICIALES QUE RESPALDEN LA ASIGNACION DEL COMBUSTIBLE PARA ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

Verificamos la falta de Misiones Oficiales, que respalden la asignación del combustible para actividades realizadas por la Procuraduría Auxiliar de Ahuachapán, correspondientes a los meses de enero/2013, de junio a diciembre/2013 y de enero a abril/2014.

El Decreto No. 5 de fecha 6 de diciembre de 2001, publicado en el Diario Oficial No. 238, Tomo No. 353, del 17 de diciembre de 2001, emitido por el Presidente de la Corte de Cuentas de la República, se encuentra el REGLAMENTO PARA CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, establece en el Art. 3: "El auditor responsable de la Auditoría o examen, verificará que el control de distribución de combustible, que lleve cada entidad, incluya: d) Misión para la que utilizará el combustible."

Y en su Art. 4 establece: "Respecto de los vehículos clasificados de uso administrativo, general u operativo, la Corte verificará que exista la correspondiente autorización para su uso, ya sea en horas y días hábiles como no hábiles. Dicha autorización deberá llenar los requisitos mínimos siguientes:

- a) Que sea extendida por el funcionario de la entidad que tenga competencia para ello;
- b) Que sea emitida por escrito y se refiera a una misión oficial específica, no se admitirán

Autorizaciones permanentes;

- c) Que se indique concretamente la misión a realizar;
- d) Que se mencione la fecha de la autorización y de la misión en referencia;
- e) El funcionario o empleado que hará uso del vehículo;
- f) Cuando se trate de misiones oficiales que deban desarrollarse en el radio urbano y no requiera de mucho tiempo para el cumplimiento del mismo, no será necesaria la correspondiente autorización por escrito."





La deficiencia ha sido originada por la inobservancia a lo establecido en el Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades del Sector Público, por parte del Procurador Auxiliar de Ahuachapán, al haber distribuido combustible sin las correspondientes Misiones Oficiales.

La deficiencia ocasionó que el combustible utilizado en las actividades realizadas por la Procuraduría Auxiliar de Ahuachapán durante los meses de enero de 2013, junio a diciembre de 2013 y enero a abril de 2014, no cuente con la documentación que respalde su uso.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

A través de nota con REF. OFICIO No. 126, de fecha 27 de agosto de 2015, suscrita por el Procurador Auxiliar Departamental de Ahuachapán, manifestó lo siguiente: Al respecto, ratifico los comentarios dados en el oficio 109, de fecha 13 de julio del año en curso, y manifestar que las misiones oficiales sí se extendieron, afirmando que no se cuenta con ellas por las razones ya plasmadas, debiendo de tomarse en cuenta que el FOLO 13 (Misión Oficial) en su parte final reza textualmente: "Nota: este formulario se emitirá en original y copia y con numeración correlativa. El original será para uso del conductor/a y la copia para entrega al área de seguridad". En el mismo orden de ideas el instructivo de transporte vigente desde septiembre 2012, y del cual le agrego copia, no es enfático y claro en cuanto a las responsabilidades del Procurador Auxiliar y las Misiones Oficiales, ya que estas últimas se establece que es responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Logística, y a los procuradores Auxiliares sólo se le da responsabilidad de solicitar por escrito al encargado de transporte el mantenimiento o reparación de unidades de transporte a cargo y accesorios que requieran cambio, y servicios de vehículo y /o motorista. El art. 3 del Reglamento para controlar la distribución de combustible, que lleva cada entidad, incluya: a) número de placa del vehículo en el que se usara el combustible; b) Nombre y firma de la persona que recibe el combustible o los vales respectivos; c) Cantidad de combustible que recibe; d) Misión para la que utilizará el combustible; e) Si la entrega es por medio de vales, se deberá indicar la numeración correlativa de los vales que se reciben; f) fecha en que se recibe el combustible, lo cual a criterio del suscrito se ha cumplido, ya que se presentaron los respectivos formularios (FOLO 14), y los cuales fueron verificados por el equipo de auditores, estando a la orden para su verificación nuevamente, si así se desea, no agregándolos al presente oficio en virtud de la cantidad de documentos que son.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

De acuerdo al análisis efectuado a los comentarios y evidencia documental presentado por el Procurador Auxiliar Departamental de Ahuachapán, la observación establecida se mantiene, ya que cita en sus comentarios el Instructivo de Transporte de la Procuraduría General de la Republica, y del cual manifiesta que de acuerdo a su interpretación, no es su responsabilidad el manejo de las Misiones Oficiales. En tal sentido aclaramos que no hemos tomado como criterio legal dicho





instructivo, y no hemos cuestionado la responsabilidad por el manejo de las Misiones Oficiales, sino la falta de existencia de las mismas, las cuales no fueron presentadas en ningún momento por el Procurador Auxiliar de Ahuachapán y que corresponde a los meses de enero/2013, junio a diciembre/2013, enero a abril/2014. Asimismo la normativa citada para la emisión de la Misión Oficial establece que esta debe ser extendida por el funcionario de la Entidad que tenga competencia para ello, lo cual corresponde al Procurador Auxiliar de Ahuachapán.

2. FALTA DE IMPLEMENTACION DE CONTROLES INTERNOS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO UTILIZADO EN LA PROCURADURIA AUXILIAR DE AHUACHAPAN

Comprobamos la falta de implementación de controles internos del mobiliario y equipo, durante los años 2013 y 2014, por parte del Procurador Auxiliar de Ahuachapán.

El Decreto Legislativo No. 23, de fecha 26 de octubre de 2011, Diario Oficial No. 200, Tomo 393, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Procuraduría General de la Republica, Art. 45, establece: Por medio de un instrumento normativo, el Procurador General, a través de la Unidad de Control de Bienes Institucionales, establecerá los lineamientos necesarios sobre el manejo y custodia de los activos de la institución, para salvaguardar y conservar los mismos.

El Manual para la Administración y Control de Activo Fijo, Romanos V, Normas, literal d, Relacionadas con la Custodia y Protección, Numeral 5, de fecha 15 de julio de 2008, aprobado por el Procurador General de la Republica establece: "Cada Coordinador o Procurador/a Auxiliar deberá de mantener un control interno de todo el mobiliario y equipo utilizado por cada miembro de su Procuraduría Auxiliar, para lo cual deberá entregar los formularios de asignaciones, los cuales deberán estar firmados por el receptor de los bienes."

El Manual de Organización de las Procuradurías Auxiliares de fecha 20 de julio de 2010, aprobado por la Procuradora General de la Republica, establece: "Cada Procurador/a Auxiliar deberá de mantener un control interno de todo el mobiliario y equipo utilizado por cada miembro de su Procuraduría Auxiliar, para lo cual deberá entregar los formularios de asignaciones, los cuales deberán estar firmados por el receptor de los bienes."

La deficiencia ha sido originada por el incumplimiento del Manual para la Administración y Control de Activo Fijo, por parte del Procurador Auxiliar al no haber implementado y mantenido un control interno de todo el mobiliario y equipo utilizado por el personal de la Procuraduría Auxiliar.

La deficiencia ha generado que no se cuente con documentación en que se evidencie el control, que permita identificar todo el mobiliario y equipo de la Procuraduría Auxiliar de Ahuachapán.



COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

A través de nota con REF. OFICIO No. 126, de fecha 27 de agosto de 2015, suscrita por el Procurador Auxiliar Departamental de Ahuachapán, manifestó lo siguiente: Este sentido, le presentó la documentación requerida, y entregada de parte de la ingeniera Rosa Esmeralda Alvarado Alvarenga, en su calidad de encargada de Activo Fijo de la Unidad de Bienes Institucionales de la Procuraduría General de la Republica, San Salvador, siendo esta ultima la persona responsable de dichos controles de acuerdo al artículo 44, y siguientes pertinentes de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Procuraduría General de la Republica y el Manual de Organización especifica de la Unidad de Control de Bienes Institucionales.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

De acuerdo al análisis efectuado a los comentarios y evidencia documental presentado por el Procurador Auxiliar Departamental de Ahuachapán, la observación establecida se mantiene, ya que vuelve a presentar documentos elaborados por la Unidad de Bienes Institucionales de la Procuraduría General de la Republica y no presentó ningún documento que demuestre que ha implementado sus propios Controles Internos sobre el Mobiliario y Equipo utilizado en la Procuraduría Auxiliar de Ahuachapán.

3. FALTA DE EVIDENCIA DEL CONTROL SOBRE REVISION Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DEL DESEMPEÑO OPERATIVO

No encontramos evidencia que las Coordinaciones Locales de Atención al Cliente de la Procuraduría Auxiliar de Ahuachapán, ejerzan control de los procesos operativos, en cada una de sus Unidades.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Procuraduría General de la Republica, Decreto Legislativo No. 23, de fecha 26 de octubre de 2011, Diario Oficial No. 200, Tomo 393, en su Art. 32, párrafo segundo establece: "los Coordinadores Locales y los Procuradores Auxiliares en cada Procuraduría Auxiliar deberán ejercer Control, Revisión y Supervisión de Actividades, Procedimientos, Procesos y Desempeño Operativo."

La deficiencia ha sido originada por el incumplimiento del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Procuraduría General de la República, por parte de los Coordinadores Locales de las Unidades de Atención al Cliente.

La falta de controles, revisiones y supervisiones por parte de los Coordinadores Locales de las Unidades de Atención al Cliente, ocasiona que no sean identificados puntos críticos en los procesos.



COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

A través de nota sin Ref. de fecha 03 de junio de 2015, suscrita por el Coordinador local de la Unidad de Derechos Reales y Personales de Ahuachapán, manifestó lo siguiente: Respetables Auditores, he recibido su petición de fecha veintiocho de mayo del presente año. En atención a esa, manifiesto que las actividades a las que se refieren están contenidas en los cuadros trimestrales que presento por cada año requerido y un consolidado anual, en donde se registran todas las actividades que esta unidad realiza.

A través de nota sin Ref. de fecha 03 de junio de 2015, suscrita por la Coordinadora Local de la Unidad de Familia, Niñez y Adolescencia de Ahuachapán, expresó lo siguiente: manifiesto que efectúo constante revisión en el desempeño operativo de las actividades y procedimientos lo cual ustedes lo pueden constatar en las estadísticas mensuales, que de ser requeridas pueden ser presentadas a su persona, los del FOFA 15 Y FOFA 18, que pertenece a los Auxiliares Jurídicos, donde constantemente se revisan expedientes y donde aparece la firma de mi persona en señal que fueron revisados y aprobados, los cuales ya fueron presentados a la Lic. de Jovel (Auditora) y el FOFA 16 de los Defensores Públicos en donde aparece mi firma en señal de que fue controlado y aprobado, estos FOFAS se encuentran en poder de la Lic. de Jovel (Auditora) aunado a que por no existir un FOFA especial para esta clase de operaciones como son ejercer el control el control, revisión y supervisión de actividades lo hago de manera personal efectuando la revisión de expedientes y auditorías internas de manera constante; esto puede ser corroborado con los anexos 1B que ya fue presentado en su oportunidad, solicitando acciones correctivas y la revisión de expedientes tanto de Auxiliares Jurídicos como de los defensores de los cuales presento documentación en fotocopia, de lo cual conservo los originales, que podrán ser presentados cuando usted lo solicite.

A través de nota sin Ref. de fecha 04 de junio de 2015, suscrita por el Coordinador Local de la Unidad de Defensoría Pública de Ahuachapán, expreso lo siguiente: 1- ANEXO 1B, que corresponde al cumplimiento objetivos de calidad, en el cual puede observarse que durante el año 2013, se incumplió en un porcentaje menor a la meta establecida en los meses de enero, febrero y septiembre el objetivo uno, que corresponde a brindar asistencia legal al imputado detenido cumpliendo con el termino de ley, en los meses antes apuntados, se establecieron acciones preventivas las cuales permitieron ejercer control y supervisión por parte del suscrito y esto permitió en los siguientes meses el cumplimiento del indicador a excepción de septiembre, que se reiteró dicho incumplimiento, pero tal situación, se debió a un paro laboral en los primeros días de dicho mes, lo cual no fue imputable al personal operativo. El mismo fenómeno tuvo lugar respecto del indicador uno del objetivo dos, lo que de la misma forma conllevó en los mismos años a implementar acciones correctivas que permitieron corregir dicha falta. Las acciones preventivas



implantadas se enviaron a la Unidad de Planificación de la ciudad de San Salvador en sus correspondientes formatos.

2- Adjunto listados parciales de los meses de enero a marzo de los años de dos mil trece y dos mil catorce, de audiencias iniciales, preliminares, vistas públicas, anticipos de pruebas, audiencias de imposición de medidas, preparatorias, vistas de causa en materia de menores, con los cuales pretendo demostrar el control, revisión y supervisión de las actividades que se ejecutan diariamente en el proceso penal, lo cual permite conocer la carga diaria efectiva de trabajo y el desempeño operativo.

3- Consolidados de estadísticas de los años dos mil trece y dos mil catorce las cuales se realizan con las estadísticas individuales de los defensores y defensoras públicas, las cuales son confrontadas de manera cuidadosa con las fichas de resultados que entregadas juntamente con el reporte estadístico, documentación que no puedo agregar al presente por ser demasiada voluminosa, pero agrego consolidado final de personas mayores hombres y adolescentes menores de edad, así como también de delitos de naturaleza sumaria.

4- Agrego algunas copias en recibido en original de entrega de sentencias condenatorias, a la Coordinación de Defensoría Penal de la ciudad de Santa Ana, y un control interno de sentencias remitidas durante el año dos mil trece y parte de dos mil catorce con lo cual se demuestra que si se ejerce control del desempeño operativo del proceso penal.

Finalmente quiero llamar su atención que esta coordinación cumple fielmente con todas las indicaciones y requerimientos que pudiera solicitar el Procurador Auxiliar y Coordinación Nacional de la Unidad de Defensoría Pública y cualquier otra autoridad del Sistema de Justicia y se ha proporcionado asistencia legal a todas personas que lo han solicitado y no tengo conocimiento que se haya registrado alguna queja, que pudiera debilitar de sobre manera el servicio de esta unidad.

A través de nota sin Ref. de fecha 18 de junio de 2015, suscrita por el Coordinador Local de la Unidad de Mediación y Conciliación de Ahuachapán, expresó lo siguiente: "Agrégole en esta ocasión algún material que incluye copia total de fomes del proceso de Mediación, copias de algunas auditorías internas de la PGR, ejemplos de memorando, de recibo en caso patrimonial, de constancia de inasistencia, ejemplo de derivación, constancia de desistimiento, carta informe al Procurador Auxiliar y a PDDH, constancia de no acuerdo, entre otros, para que se formen una idea general de nuestro trabajo profesional. Sobre datos estadísticos del año 2013 y 2014, están en San Salvador en la Coordinación Nacional de Mediación, a donde se pueden pedir o solicitar. Aunque de forma más completa y continuada, los datos estadísticos se han entregado a la Coordinación en mención, a partir de abril de 2014, cuando llegó a esta Unidad, la Licda. Guerra Padilla, quien ha sido mi auxiliar.





a partir de abril de 2014, cuando llegó a esta Unidad, la Licda. Guerra Padilla, quien ha sido mi auxiliar.

Si hubiese que entregarles mayor cantidad de documentación, con el mayor de gusto, sólo que dejaría de atender a nuestros usuarios, quienes son la razón de ser de nuestro ejercicio profesional. Soy consciente que vuestro trabajo sólo visibiliza la documentación o papelería y no el drama humano que hay detrás de cada expediente. Ese drama humano queda invisibilidad, al igual que muchas otras gestiones que realizamos a favor de nuestra Gente, pero como decía Teodoro Roosevelt, "haz lo que puedas con lo que tengas" y eso tratamos de hacer. Debo manifestar que todos nuestros expedientes aquí están, para poder ser observados. Las Normas Técnicas de Control Interno específicas de la PGR, se cumplen, ejemplo, en la "solicitud de Servicio de Mediación", FOME 03, se cumple el artículo 3, literal a, de las normas en mención; ahí filtramos los casos, los ponderamos, vemos su tipología y su adecuación a la legalidad. El literal b, del mismo artículo citado, hace referencia al monitoreo que en lenguaje de mediador se llama "seguimiento de los casos"; también lo hacemos. El literal c, del artículo citado hace referencia a las auditorías internas de la PGR o Auditoría Gubernamental. Esto se realiza siempre. Así podríamos ir con todo el articulado de las Normas en Mención, tengo conocimiento del artículo 32, inciso segundo, de las normas en mención y procuro cumplirlo.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

De acuerdo a los comentarios proporcionados por parte de los Coordinadores Locales de las Unidades de Atención al Cliente, la deficiencia se mantiene, ya que presentan principalmente documentación relacionada con informes estadísticos e informes de auditorías de calidad, pero no presentaron documentación que demuestre que hayan realizado control, revisión y supervisión de actividades de cada uno de sus respectivos procesos.

4 INCONSISTENCIAS EN NOTAS EXPLICATIVAS DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE CUOTAS ALIMENTICIAS

Constatamos que el Procurador Auxiliar y la Unidad de Control Local de Fondos de Terceros de Ahuachapán, no solventaron las inconsistencias de las notas explicativas, plasmadas en las conciliaciones bancarias, correspondientes a las cuentas bancarias N°000-000-11-010387-5 del Banco CITI y N°100-150-700042-8 del Banco de Fomento Agropecuario, ambas de Cuotas Alimenticias del mes de diciembre de 2014.

El Instructivo Normas para el Manejo de Cuotas Alimenticias, de fecha 20 de junio de 2014, aprobado por la Procuradora General de la República, Numeral 30, establece: "Los Colectores y Pagadores son responsables conjuntamente con el Procurador Auxiliar, respectivo y el Coordinador Local de la Unidad de Control de





Inconsistencias, observaciones o notas explicativas que se detallan en las conciliaciones bancarias, debiendo presentar mensualmente un reporte de dichas soluciones.”

El Instructivo para el Manejo de Cuotas Alimenticias, de fecha 20 de junio de 2014, aprobado por la Procuradora General de la Republica, Numeral 38, establece: "El seguimiento y cumplimiento in situ de las disposiciones contenidas en este instructivo es responsabilidad de los Procuradores Auxiliares, Supervisores Regionales Administrativos y de la Unidad de Control de Fondos de Terceros.”

La deficiencia ha sido originada por el incumplimiento del Instructivo para el Manejo de Cuotas Alimenticias por parte del Procurador Auxiliar, Colectora y Pagadora de Cuotas Alimenticias de la Unidad de Control Local de Fondos de Terceros, al no efectuar las correcciones y depuraciones establecidas en las conciliaciones bancarias del mes de diciembre de 2014.

La deficiencia ha ocasionado una acumulación de saldo al 31 de diciembre de 2014 de ajustes pendientes que afectó la eficiencia y eficacia de la Unidad de Control de Fondos de Terceros.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

A través de nota sin Ref. de fecha 17 de agosto de 2015, suscrita por la Pagadora de Cuotas Alimenticias de la Unidad Local de Control de Fondos de Terceros y el Procurador Auxiliar de Ahuachapán, y nota sin Ref. de fecha 27 de agosto de 2015, suscrita por la Colectora de Cuotas Alimenticias de la Unidad Local de Control de Fondos de Terceros de Ahuachapán comentaron lo siguiente:

CONCILIACIÓN BANCARIA DEL BFA

NOTA 1: DEPOSITOS PENDIENTES DE ELABORAR RECIBO

Como se manifestó en el informe anterior que dicho valor disminuyo en la conciliación del mes de abril de 2015 en el cual se refleja un saldo \$8,613.14, cabe mencionar que se citó al usuario: Nelson Mauricio Castro Mendoza, quien presento 34 remesas pendientes de ingresar sumando un total de \$845.79 correspondientes a los meses de octubre 2012 a julio 2015, y quien manifestó que en la Unidad de Familia cuando se presentó al comparendo no le explicaron que debía de presentar dichas remesas a la unidad de Fondos a Terceros. No omito manifestarle que la Unidad de Fondos a Terceros nace y depende la Unidad de Familia y si dicho saldo representa un valor alto en cuotas pendientes de elaborar recibo es porque la Unidad de familia no brinda la información necesaria al usuario, lo que genera que muchas veces el valor se incremente. Además como usted puede comprobar en la conciliación bancaria no se detalla a quien corresponde dicho depósito por lo que adjunto a este escrito agrego copia de tarjeta en la cual se puede verificar el ingreso de las 34 remesas pendientes de elaborar recibo, así como también copia de citación de la usuaria para que pueda depositarse el dinero. Por lo que dicho valor a



la fecha ya disminuyo. Se agrega también copia de dos solicitudes enviadas a Coordinadora de Fondos a Terceros, donde se pide gestionar en el banco las imágenes de dichas remesas que están pendientes de pago para verificar quien realizo el deposito, con el fin de citar a los usuarios para que presenten las remesas pendientes de pago con el objetivo de seguir disminuyendo dicho saldo.

NOTA 6. RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN:

Por medio de la presente le adjunto documentación de respaldo en la cual se puede verificar fecha en la cual se remitió documentación al área de contabilidad, pero como no se presentó el informe correspondiente al mes de diciembre no se subsano dicha nota.

NOTA 8:

Según el numeral 29, del Instructivo Normas para el Manejo de las Cuotas Alimenticias no se aceptó de forma escrita la conciliación, por lo que se dio por aceptada dicha conciliación. Como dice la NOTA 8 de la conciliación bancaria del mes de diciembre de 2014. Y el en cual establece que los Colectores, pagadores son responsables solidariamente con el Procurador, de analizar y aceptar de forma escrita y trimestralmente, la conciliación bancaria, por consiguiente la Colectora Anterior en su escrito presentado en fecha 19 de junio de 2015, refleja en las anotaciones explicativas a la Conciliación Bancaria expone: "que dicha información es remitida a Pagadora, quien se encarga de subsanar las notas explicativas de las conciliaciones, brindando su colaboración si lo solicita, mas sin embargo en su momento oportuno cuando le manifesté que ya se había recibido la Conciliación Bancaria, me manifestó que no era trabajo de ella contestar dicho informe; cuando el Numeral # 29 del Instructivo de Normas para el manejo de Cuotas alimenticias, claramente dice que es responsabilidad solidaria de colector y pagador....aceptar o rechazar dicha conciliación bancaria.

No. CORRELATIVO	TOTAL DE REMESA SEGÚN EL AÑO	AÑO DEL DEPOSITO PENDIENTE DE ELABORAR RECIBO	TOTAL DE DEPOSITOS PENDIENTES DE ELABORAR RECIBOS POR AÑO
DEL 1 AL 13	13	AÑO 2004	\$ 436.87
DEL 14 AL 38	35	AÑO 2005	\$ 1.445.38
DEL 39 AL 53	15	AÑO 2006	\$ 398.50
DEL 54 AL 69	16	AÑO 2007	\$ 499.43
DEL 55 AL 76	9	AÑO 2008	\$ 289.29
DEL 77 AL 99	22	AÑO 2009	\$ 877.68
DEL 100 AL 116	17	AÑO 2010	\$ 543.86
DEL 117 AL 130	13	AÑO 2011	\$ 491.99
DEL 131 AL 147	17	AÑO 2012	\$ 537.56
			\$ 5,450.56

Las gestiones que se realizaron para efectuar los ingresos de las remesas pendientes de elaborar recibo ya que desconozco si dichas gestiones se realizaron o no, ya que correspondía al pagador anterior el haber realizado las gestiones según el numeral 29 del procedimiento de cuotas alimenticia. Pues, como se puede



observar en el cuadro que antecede que son cuotas pendientes de laborar recibo del año 2004 al 2012. Y yo tome posesión del cargo el 14 de junio de 2013. Pero a pesar de ello no omito manifestarle que a la fecha se solicitó a la Unidad de Familia los expedientes pero como usted puede verificar existe remesa que no detalla número de expediente y al comparar tarjeta, contra expediente y el valor depositado no es el establecido por el acuerdo. Por lo que no se puede establecer a que expediente corresponde dicho valor ya que en algunas remesas solo posee un nombre y un apellido por lo que no es posible individualizarlas. No omito manifestarle que a pesar que dichas remesas algunas tienen más de diez años de haberse depositado, se empezaran a citar a los usuarios para elaborar el ingreso y pago respectivo.

NOTA: 10

Para subsanar las notas de esta de esta conciliación se remitió la documentación cuando se solucionaron algunas notas respectivas.

NOTA 11.1

Como consta en la Conciliación Bancaria, errores de digitación por el cajero del banco y que dicha observación no afecta el saldo de la Conciliación Bancaria.

NOTA 11.2

Como consta en la conciliación Bancaria del mes de diciembre de 2014, son remesas que se encuentran mal digitadas en el sistema, y es la colectora quien solicita a informática o a la Coordinadora de la Unidad de Fondos de Terceros a través de un correo la corrección de dichos números de las remesas en el sistema. En un momento le manifieste verbalmente a la colectora de dicho error en la digitación quien manifestó que eso nunca se había hecho, y que las conciliaciones bancarias no eran trabajo de ella subsanarlas, que nunca lo había hecho. Mas sin embargo en la conciliación es bien claro que es función del colector gestionar dichos cambios ya que el sistema de ingreso de cuota es ella quien lo maneja y el pagador no tiene acceso a dicho sistema

CONCILIACION BANCARIA DEL CITIBANK DE EL SALVADOR

NOTA: 1 DEPOSITOS PENDIENTES DE ELABORAR RECIBOS

Con respecto a los depósitos pendientes de elaborar recibos, dicho saldo refleja un valor de \$ 5, 194.70, como usted lo puede comprobar en la Conciliación bancaria, dichos saldos son remesas pendientes de elaborar recibo desde el año 2004, (2 de febrero de 2004) y la última remesa pendiente de pago es de fecha 11/09/2012, los que desglosare a continuación por año. Es de resaltar que comencé a desempeñarme en el puesto como pagadora de la Unidad de Fondos de Terceros de la Procuraduría Auxiliar de Ahuachapán desde el 14 de junio de 2013, tal y como consta en acta de acuerdo que adjunto a este escrito.

Más aún si se desconoce qué fue lo que pasó y no se posee la documentación para verificar que fue lo que paso con ese abono. Y según acuerdo de traslado el Lic



Fredy Mauricio Calderón Sierra, inicio su período como Procurador Auxiliar de Ahuachapán el 18 de Enero de 2007. Y dicha nota de abono se viene cargando desde el año 2001.

A través de nota con REF. OFICIO No. 126, de fecha 27 de agosto de 2015, suscrita por el Procurador Auxiliar Departamental de Ahuachapán, manifestó lo siguiente: En cuanto a este punto, le hago de su conocimiento que en fecha 21 de agosto del presente año, fue presentado escrito de parte de la Licenciada Susana Margarita Lucha de Ortiz en su calidad de Pagadora de esta Procuraduría Auxiliar, el que también fue firmado y sellado por mi persona tomándose en cuenta que se trata de la misma observación, al que se le agrego documentación de soporte a fin de desvanecer tales inconsistencias.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

De acuerdo a los comentarios y la documentación proporcionada por el Procurador Auxiliar, Ex Colectora y la Pagadora de Cuotas Alimenticias de la Unidad de Control Local de Fondos de Terceros, la deficiencia se mantiene, ya que se han dado explicaciones y presentado evidencia, pero que aún persiste las diferencias de las notas: 1, 6, 8, 11.1, y 11.2 de la cuenta corriente del Banco de Fomento Agropecuario; y Nota explicativa 1 de la cuenta corriente del Banco Citibank la cual no fue subsanada; ambas conciliaciones corresponden al mes de diciembre del 2014, por el resto de notas explicativas, no presentaron documentación.

CONCLUSIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Como producto de la evaluación realizada a la gestión de la Área Administrativa, concluimos que la falta de acciones de supervisión en los procesos de las unidades claves, contribuyó a no mejorar la eficiencia y eficacia en la entrega oportuna de cuotas alimenticias a los beneficiarios.

6. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA

Análizamos los informes de auditoría interna, y no encontramos condiciones reportables, respecto a Informes de firmas privadas, no se realizó ninguna.

7. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No realizamos seguimientos a recomendaciones de auditorías anteriores, ya que es la primera auditoría Operativa que se realiza a la Procuraduría Auxiliar.

8. CONCLUSION GENERAL



8. CONCLUSION GENERAL

La falta del cumplimiento de la normativa relativa a los procesos de lo Penal, Familia, Derechos Reales, y Mediación, no contribuyó a mejorar las operaciones de la Procuraduría Auxiliar de Ahuachapán, bajo los conceptos de eficiencia y eficacia.

9. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA

Recomendamos al Procurador Auxiliar de Ahuachapán, se asegure que:

RECOMENDACIÓN 1

En coordinación con la Colectora y Pagadora investiguen y corrijan las diferencias establecidas en las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes al 31 de diciembre de 2014.

RECOMENDACIÓN 2

Los Coordinadores Locales: Unidad de Derechos Reales y Personales, Defensoría Pública, Mediación y Conciliación, De Familia, Niñez y Adolescencia, desarrollen acciones de control, revisión y supervisión de actividades y procedimientos del desempeño operativo, con el propósito de fortalecer la eficiencia en la prestación de los servicios a los usuarios del mismo.

10. PARRAFO ACLARATORIO

El presente informe de Auditoría de Gestión a la Procuraduría Auxiliar de Ahuachapán, esta dirigido a la Procuradora General de la República, por el periodo del 1 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2014 y es de uso exclusivo de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 18 de septiembre del 2015.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Dirección de Auditoría Tres
Corte de Cuentas de la República

