

PN-ABG-745

DIAGNOSTICO SOBRE EL ORGANISMO JUDICIAL EN EL SALVADOR

Realizado bajo el patrocinio del Instituto Latinoamericano de las
Naciones Unidas para la Prevención del Delito y Tratamiento
del Delincuente (ILANUD)

Y

La Agencia para el Desarrollo Internacional (AID)

Y

Comisión Revisora de la Legislación Salvadoreña (CORELESAL)

Realizado por el Centro para la Administración de Justicia
Florida International University (FIU)

San Salvador, El Salvador
28 de Setiembre de 1987

597-0002

PNABA 745

J 511 69309

**DIAGNOSTICO SOBRE EL ORGANO JUDICIAL
EN EL SALVADOR**

Realizado bajo el patrocinio del Instituto Latinoamericano de las
Naciones Unidas para la Prevención del Delito y Tratamiento
del Delincuente (ILANUD)

Y

La Agencia para el Desarrollo Internacional (AID)

Y

Comisión Revisora de la Legislación Salvadoreña (CORELESAL)

Realizado por el Centro para la Administración de Justicia
Florida International University (FIU)

San Salvador, El Salvador
28 de setiembre de 1987

ai

TABLA DE CONTENIDO

	PAG.
RESUMEN EJECUTIVO	
1. <i>Introducción</i>	1
2. <i>Resumen de Condición Actual del Órgano Judicial</i>	7
2.1. Flujo de casos	7
2.2. Presupuesto	11
2.3. Recursos Humanos	12
2.4. Administración	13
2.5. Recursos Materiales	15
2.6. Opiniones sobre problemas	15
3. <i>Resumen de las Recomendaciones</i>	20
INFORME	
4. <i>Marco Jurídico del Órgano Judicial</i>	22
4.1. <i>Composición actual</i>	22
4.1.1. Corte Suprema de Justicia	22
4.1.2. Cámaras de Segunda Instancia	22
4.1.3. Juzgados de Primera Instancia	22
4.1.4. Juzgados de Paz	22
4.1.5. Diferentes Grados de Jurisdicción	23
4.1.6. Administración de la Corte Suprema de Justicia	24
4.1.7. Otras Autoridades con Funciones Jurisdiccionales	25
4.2. <i>Orden Jurídico que Regula la Organiza- ción y Funcionamiento de los Tribuna- les y Juzgados</i>	25
4.2.1. La Constitución	25
4.2.2. La Ley Orgánica Judicial	25
4.2.3. La Jurisprudencia	26
4.2.4. El Reglamento Interno de la Corte Suprema de Justicia	26
4.2.5. Las Circulares	26
4.3. <i>Funciones</i>	26
4.3.1. Función Jurisdiccional	26
4.3.2. Jurisdicción Voluntaria	26
4.3.3. Función Constitucional	27
4.3.4. El Control Jurisdiccional de la Constitucionalidad Propiamente dicho.	27

TABLA DE CONTENIDO

	PAG.
4.3.5. El Control Jurisdiccional de la Legalidad de los Actos Gubernamentales.	27
4.3.6. El Imperio	27
4.4. Relaciones del Organo Judicial con Otros del Estado	28
4.4.1. Relaciones entre los tres Organos del Estado	28
4.4.2. Relaciones con el Organo Legislativo	28
4.4.3. Relaciones con el Organo Ejecutivo	29
4.4.4. Relaciones con el Ministerio Público	29
4.5. Clases de Jurisdicción	30
4.5.1. Jurisdicción constitucional	30
4.5.2. Jurisdicción ordinaria	30
4.6. Jurisdicciones Especiales	30
4.6.1. Jurisdicción de lo contencioso administrativo	30
4.6.2. Jurisdicción laboral	30
4.6.3. Jurisdicción mercantil	31
4.6.4. Jurisdicción de tránsito	31
4.6.5. Jurisdicción tutelar de menores	31
4.6.6. Jurisdicción de Hacienda	32
4.6.7. Jurisdicción Militar	32
4.6.8. Jurisdicción de Inquilinato	32
4.6.9. Jurisdicción Agraria	33
5.1. Análisis de la Estructura Administrativa	34
5.1.1. Carrera judicial	34
a. Jornada Completa	34
b. Notariado	35
c. Aumento de sueldo para jueces	35
d. Periodo de Jueces de Paz	37
e. Cumplimiento con horarios judiciales	37
5.1.2. Administración de la Corte Suprema	37
a. Estructura administrativa de la Corte Plena	38
b. Las Salas de la Corte Suprema de Justicia	38
5.1.3. Administración central	40
a. Sistema de información	46
b. Congresos judiciales	46
c. Informe anual	46
5.1.4. Administración regional	46

TABLA DE CONTENIDO

	PAG.
5.1.5. Administración local	48
a. Creación del puesto de Secretario/Administrador	48
b. Oficina receptora de casos de la Ley Organica Judicial	48
c. Sistema de turno para los juzgados de paz de San Salvador	50
d. Creación de una Secretaría de Notificadores	51
5.1.6. Relaciones con otras Instituciones	52
a. Sección de Asistencia Legal del Minsiterio de Justicia y Procuraduría General de Pobres	52
b. Dirección de Centros Penales y de Readaptación	52
5.2. Flujo de Casos	53
5.2.1. Temas generales	53
a. Sistema para la numeración de juicios	54
b. Resumen de Acciones	54
c. Formularios	54
d. Sistema de Depósito y Devoluciones	59
e. Plazo para la destrucción de los juicios fenecidos y terminados	59
f. Lista de los Códigos y Leyes para el adecuado funcionamiento de los Juzgados	59
g. Jurisprudencia	62
h. Resolución extrajudicial de Conflictos	63
5.2.2. Penal	63
a. Introducción	63
b. Análisis de la situación actual	63
c. Traslado de Reos	67
d. La Caución Juratoria como fianza en materia de tránsito	67
e. Establecer la posibilidad de pedir la nulidad de las actuaciones en el proceso penal cuando no haya habido notificación al imputado de las resoluciones que establece el Art. 106 Pr.Pn.	67
f. Nombramiento de Defensor de Oficio	68
g. Tratamiento de procesos verbales	68
h. Reducir el término de pruebas	68

TABLA DE CONTENIDO

	PAG.
i. Devolución del Proceso en el término de ley	68
j. Colaboración de los órganos auxiliares e instituciones militares	69
k. Falta de fundamento jurídico de la sentencia	69
l. Nombramiento de jueces suplentes	69
m. Necesidad de cumplir con el derecho de defensa del detenido en un órgano auxiliar	70
n. Sistema de selección de jurados	70
5.2.3. Civil	71
a. Introducción	71
b. Análisis de la situación actual	71
c. Problemas relativos al auto aprobatorio del afianzamiento de costas	71
d. Contestación de traslados de juicios subsidiarios de estado civil	72
e. Reducción de Términos en Juicios Ordinarios y Sumarios	73
f. Ampliación de términos en el recurso de casación	73
g. Copias en los juicios para la otra parte	73
h. Conciliación previa	73
i. Aumento en la cuantía de los juicios civiles verbales	74
j. Declaración de Oficio de la Deserción con previa prevención	74
k. Prevención a jueces ejecutores	74
l. De las excepciones dilatorias	74
m. Oficina receptora de juicios y diligencias civiles y mercantiles	75
n. Notificaciones y citaciones en segunda instancia	75
o. Sana crítica	75
p. Supresión de los traslados	76
5.2.4. Laboral	76
a. Introducción	76
b. Análisis de la situación actual	76
c. Mejor distribución de jurisdicción	78
d. Presentación de solicitud de posiciones	78
e. Presentación de prueba	78
5.2.5. Mercantil	79
a. Introducción	79

- e -

TABLA DE CONTENIDO

	PAG.
b. Análisis de la situación actual	79
c. Independencia de la ley de Procedimientos Mercantiles	82
d. Creación de más juzgados mercantiles	82
e. Capacitación	82
5.2.6. Tránsito Civil	82
a. Introducción	82
b. Formularios para solicitar información	83
c. Reformas a la Ley de Procedimientos Especiales sobre Accidentes de Tránsito	83
5.2.7. Tutelar de menores	83
a. Necesidad de juzgados tutelares de menores	83
b. Mayor Injerencia del Organo Judicial en el Consejo Salvadoreño de Menores	84
c. Información Periódica de los Centros de Readaptación de Menores	84
5.2.8. Inquilinato	84
a. Introducción	84
b. Análisis de la situación actual	85
c. Eliminación de la Rendición de informes por escrito dentro del mismo tribunal	86
d. Reforma a la Ley	86
6. Análisis de Recursos Financieros	87
6.1 Análisis sobre gestión del presupuesto y la planificación	87
6.1.1. Proceso de elaboración y gestión del presupuesto	87
a. Presupuesto de 1987	87
b. Presupuesto Extraordinario	90
c. Proceso de ejecución del presupuesto	91
d. Propuesta para un nuevo modelo de planificación presupuestaria	92
e. Estadísticas Financieras	93
f. Fuentes de recursos fiscales adicionales	94
6.1.2 Planificación	98
a. Organización del Departamento de Planificación	98
b. Administración por objetivos	98
c. Planes operativos	98

TABLA DE CONTENIDO

	PAG.
d. Organización y métodos	99
6.2. Evaluación del Sistema de Contabilidad	101
6.2.1 Diagnóstico del Area Contable	101
a. Organización y Funcionamiento	101
b. Planilla de Salarios	104
c. Contador Asignado a STEFE	104
d. Programación Anual	104
e. Organización	105
6.2.2. Diagnóstico del sistema contable	106
a. Libros mayores y auxiliares	107
b. Contabilidad patrimonial	107
c. Control de ingresos	109
d. Gastos	109
6.2.3. Diagnóstico del manejo de fondos	111
a. Fondo circulante de monto fijo	111
b. Manejo de fondos a través de la caja chica	111
c. Cuentas bancarias	112
6.2.4. Análisis de la auditoría interna y externa	112
6.2.5. Análisis de los estados financieros, ejecución y liquidación presupuestaria, cuadros de ingresos y gastos de operación	113
7. Análisis Sobre Recursos Humanos	114
7.1. Situación actual	114
a. Organización del Departamento de Personal	114
b. Procedimientos de control y registro	115
c. Planificación y programación	115
d. Reclutamiento y selección de personal	116
e. Descripción y clasificación de puestos	116
f. Valoración de puestos	117
g. Evaluación del desempeño	117
h. Prestaciones y servicios	117
i. Reglamento general de viáticos	118
j. Normas de jubilaciones	118
k. Relaciones laborales	118
7.1.2. Análisis problemas y recomendaciones	118
a. Organización	118
b. Procedimientos	119
c. Planificación y programación	121
d. Reclutamiento y selección de personal	122
e. Descripción y clasificación de puestos	123
f. Valoración de Puestos	123
g. Evaluación del Desempeño	124

Gj

TABLA DE CONTENIDO

	PAG.
h. Prestaciones y servicios	124
i. Relaciones laborales	126
7.3. Programa de capacitación	127
7.3.1. Situación actual	127
7.3.2. Escuela Judicial	128
7.3.3. Manuales	128
7.3.4. Sistema de pruebas	128
7.3.5. Programa de capacitación para abogados	129
7.3.6. Práctica Judicial de los Abogados	129
7.3.7. Colegio de Abogados	130
8. Análisis del Sistema de Información	131
8.1. Situación actual	131
8.2. Estadísticas judiciales para 1986	132
8.3. Instrucciones	132
8.4. Registros	133
8.5. Encargado de mantener las estadísticas	133
8.6. Control de la información suministrada	134
8.7. Insuficiencia de la información existente	134
8.8. Oficina de Estadística	136
8.9. Uso de Informática	137
9. Area de Recursos Materiales	138
9.1. Descripción de la situación actual	138
9.1.1 Instalaciones físicas	138
a. Tenencia de las propiedades	138
b. Mantenimiento	139
c. Reparación de paredes, techos, puertas y ventanas	139
d. Servicios sanitarios	140
e. Construcción de Juzgados	140
9.1.2 Equipo y mobiliario	141
9.1.3 Comunicación	142
9.1.4 Servicios al Público	142
9.1.5 Transporte	142
9.2. Normas mínimas para juzgados y cámaras en El Salvador	143
9.3. Diseño de modelos arquitectónicos para los tribunales	147
10. Ejecución y costos	151
10.1. Modificaciones a la legislación	151
10.2. Recomendaciones que no requieren modificaciones legislativas	154

h.

TABLA DE CONTENIDO

	PAG.
<i>10.3. Implementación y costos</i>	166

INDICE DE CUADROS

	PAG.
1. Movimientos de Casos Penales	8
2. Movimiento de Casos Civiles	8
3. Movimiento de Casos en Materia de Inquilinato	9
4. Movimiento de Casos en Materia Laboral	9
5. Movimiento de Casos en Materia de Tránsito	9
6. Problemas Señalados en el Taller Sobre la Administración del Organo Judicial	17
7. Problemas Señalados en el Taller Sobre Flujo de Casos	19
8. Comparación entre Salarios Mensuales para Jueces y Secretarios entre Costa Rica, El Salvador y Honduras	36
9. Sistema de Turno para Juzgados de Paz de San Salvador	51
10. Situación Real del Proceso Penal Ordinario	65
11. Jurados Señalados, Realizados y Frustrados en San Salvador 1986	70
12. Tiempo desde comienzo del Proceso hasta Sentencia: Materia Civil	72
13. Situación Real del Juicio Ordinario Laboral	77
14. Situación Real del Juicio Ejecutivo Mercantil	80
15. Situación Actual del Presupuesto para Terminación de Contrato y Desocupación por Causa de Mora	85
16. Presupuesto del Organo Judicial (1987)	88
17. Gastos del Organo Judicial (1982-1986)	89
18. Aumento Porcentual de Gastos en Servicios Personales por Programas del Organo Judicial (1982-1986)	90
19. Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica 1986 (Hasta el 31 de Marzo de 1987)	91
20. Gastos del Organo Judicial y del Gobierno Central: Periodo 1982-1986	93
21. Propuesta de Aumentos en las Tasas del Impuesto de Papel Sellado con Base en Valores de Entrega de Papel Sellado Hechas por la Dirección General de Contribuciones Indirectas en 1986	95
22. Relación entre Casos Civiles Ingresados y Número de Empleados por Juzgados de Primera Instancia San Salvador 1986	100

PAG.

OTROS

ORGANIGRAMAS

- | | |
|--|----|
| 1. Organigrama vigente del Organo Judicial de El Salvador | 42 |
| 2. Organigrama Propuesto de la Estructura Administrativa del Organo Judicial Instancia de San Salvador | 43 |

FORMULARIOS

- | | |
|--------------------------------|----|
| 1. Hoja de Resumen de Acciones | 56 |
| 2. Ejemplo de Formulario | 58 |

K

ANEXOS (vol. II)

- Anexo 1. Descripción de los Procesos
 - 1.1 Penal
 - 1.2 Laboral
 - 1.3 Mercantil
 - 1.4 Tránsito
 - 1.4.1 Tránsito (Penal)
 - 1.4.2 Tránsito (Civil)
 - 1.5 Tutelar de Menores
 - 1.6 Hacienda
 - 1.7 Inquilinato
- Anexo 2. Gastos del Organo Judicial 1982 - 1986
- Anexo 3. Número de Reos y Juicios que Ingresaron a los Diferentes Juzgados según Materia y Número de Plazas y Promedio de Ingresos por Plaza, 1986
- Anexo 4. Formato de Balance, sistema de Contabilidad
- Anexo 5. Descripción de Puestos en los Juzgados
- Anexo 6. Propuesta de Lineamientos para el Sistema de Evaluación del Desempeño
- Anexo 7. Distribución de Personal Dentro del Poder Judicial, 1986
- Anexo 8. Estadísticas Judiciales, 1986
- Anexo 9. Modelo de Sistema Estadístico
- Anexo 10. Resumen de las Condiciones en los Tribunales Visitados
- Anexo 11. Resumen de Inventario de Juzgados en El Salvador
- Anexo 12. Bibliografía
- Anexo 13. Lista de Entrevistados
- Anexo 14. Lista de Asistentes a los Talleres "Administrativos y de Flujo de Casos"

1. *Introducción*

En julio de 1984, mediante un convenio de donación celebrado entre el Gobierno de El Salvador y el Gobierno de los Estados Unidos de América, a través de la Agencia para el Desarrollo Internacional, denominada en lo sucesivo "AID" (Proyecto AID 519-0296), se obtuvo financiamiento para la realización de un programa destinado a prestar asistencia en el mejoramiento de la administración de justicia en El Salvador.

Para tales efectos, en junio de 1985 se creó la Comisión Revisora de la Legislación Salvadoreña (denominada en lo sucesivo "CORELESAL") destinada a procurar el mejoramiento del sistema de justicia en las ramas civil, penal y orgánico-administrativa. CORELESAL determinó que, para el cumplimiento de sus propósitos, era indispensable y urgente realizar una serie de estudios para definir las necesidades administrativas más apremiantes del Organismo Judicial salvadoreño.

Con el propósito de determinar los parámetros para la elaboración de dichos estudios, CORELESAL y AID de El Salvador solicitaron ayuda al Centro para la Administración de Justicia de la Universidad Internacional de la Florida (FIU) y a ILANUD (Instituto Latinoamericano de Naciones Unidas para la Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente), con sede en San José, Costa Rica.

Personeros de ambas instituciones viajaron a El Salvador durante 1986 y al comienzo de 1987 para entrevistarse con autoridades del Organismo Judicial y del Ministerio de Justicia, con el Procurador General, con el Fiscal General, con el Secretario Ejecutivo y otros funcionarios de CORELESAL y con personeros de AID en El Salvador para elaborar el anteproyecto de estudio sobre el Organismo Judicial en ese país.

Este anteproyecto fue presentado y aprobado por AID y CORELESAL en mayo, adjudicándosele la realización del estudio a la Universidad Internacional de la Florida (FIU), utilizando un equipo de profesionales salvadoreños como jefes de área y un grupo de consultores extranjeros como apoyo para el equipo. El proyecto comenzó en abril. Su ejecución tomó tres meses y se entregó el primer borrador el 24 de julio.

El objetivo general del proyecto es determinar la situación actual de dicho órgano del Estado y proponer reformas dirigidas al mejoramiento orgánico-administrativo y a su independencia funcional.

El proyecto se organizó en cinco áreas:

- Análisis de la estructura organizativa
- Análisis de los recursos financieros
- Análisis del sistema de información

- Análisis de recursos humanos
- Análisis de recursos materiales

Dada la complejidad del objeto de estudio y las limitaciones encontradas, fue necesario utilizar varios métodos de investigación: entrevistas y visitas a funcionarios que administran justicia, análisis de disposiciones jurídicas vigentes, compilación de datos, talleres donde participaron funcionarios del Organismo Judicial, revisión de las estadísticas actuales, recopilación de estadísticas judiciales a través de una muestra de juzgados, visitas a tribunales para determinar las necesidades de recursos materiales y revisión de la bibliografía sobre el tema.

Se realizaron entrevistas a funcionarios y empleados del Organismo Judicial de todos los niveles administrativos e instancias del Organismo Judicial. Se entrevistó y encuestó a 208 personas durante el proyecto. Entre ellas: 6 magistrados de la Corte Suprema de Justicia (42.85% del total), 15 magistrados de segunda instancia (53.57% del total), 50 jueces de primera instancia (54.34% del total), y 75 jueces de paz (24.83% del total).

Para obtener algunas opiniones iniciales sobre los problemas dentro del Organismo Judicial, se realizaron dos talleres: uno sobre la identificación de problemas administrativos y otro sobre el flujo de casos, con la asistencia de 46 jueces y funcionarios del Organismo Judicial.

Durante el proyecto se visitaron 79 tribunales de todas las regiones del país (5 cámaras, 38 juzgados de primera instancia y 46 juzgados de paz). Al seleccionar la muestra se tomaron en cuenta los siguientes criterios :

- a) Densidad de la población (Estudio Organizacional de la Corte Suprema de Justicia).
- b) Casos pendientes sin resolver (Primera evaluación de juicios pendientes y existencia de reos en los tribunales de la República, 1980).
- c) Deterioro de equipo y mobiliario por acciones terroristas (Informe de la Corte Suprema de Justicia).
- d) Por distribución geográfica (Cuadro demostrativo de los distritos judiciales de la Ley Orgánica).

Los juzgados visitados fueron los siguientes :

San Martín	Juzgado de Paz
Ilopango	Juzgado de Paz
Soyapango	Juzgado de Paz
Santo Tomás	Juzgado de Paz

San Marcos	Juzgado de Paz
Mejicanos	Juzgado de Paz
Ayutuxtepeque	Juzgado de Paz
Nejapa	Juzgado de Paz
Aguilares	Juzgado de Paz
Guazapa	Juzgado de Paz
Apopa	Juzgado de Paz
Panchimalco	Juzgado de Paz
Rosario de Mora	Juzgado de Paz
Ciudad Arce	Juzgado de Paz
Colón	Juzgado de Paz
Antiguo Cuscatlán	Juzgado de Paz
Santa Tecla	Juzgado 1o. de Paz
Santa Tecla	Juzgado 2o. de Paz
Santa Tecla	Juzgado 1o. de 1a. Instancia
Santa Tecla	Juzgado 2o. de 1a. Instancia
Santa Tecla	Juzgado de lo Laboral
San Salvador	Juzgado 1o. de lo Militar
San Salvador	Juzgado 5o. de lo Penal
San Salvador	Juzgado 7o. de lo Penal
San Salvador	Juzgado 1o. de lo Mercantil
San Salvador	Juzgado 1o. de lo Civil
Sacacoyo	Juzgado de Paz
Tepecoyo	Juzgado de Paz
La Libertad	Juzgado de Paz
Zaragoza	Juzgado de Paz
Opico	Juzgado de Paz
Opico	Juzgado de Paz
Quezaltepeque	Juzgado de 1a. Instancia
Quezaltepeque	Juzgado de 1a. Instancia
Quezaltepeque	Juzgado 1o. de Paz
Armenia	Juzgado 2o. de Paz
Armenia	Juzgado de Paz
Coatepeque	Juzgado de 1a. Instancia
El Congo	Juzgado de Paz
Metapán	Juzgado de Paz
Metapán	Juzgado de 1a. Instancia
Ahuachapán	Juzgado de Paz
Ahuachapán	Juzgado de Paz
Atiquizaya	Juzgado de 1a. Instancia
Atiquizaya	Juzgado 1o. de Paz
Atiquizaya	Juzgado 2o. de Paz
Chalchuapa	Juzgado de 1a. Instancia
Chalchuapa	Juzgado 1o. de Paz
Chalchuapa	Juzgado 2o. de Paz
Chalchuapa	Juzgado de 1a. Instancia
San Sebastian Salitrillo	Juzgado de Paz
Candelaria de la Frontera	Juzgado de Paz
El Porvenir	Juzgado de Paz
Santa Ana	Juzgado de Paz
Santa Ana	Juzgado 1o. de lo Penal
	Juzgado 2o. de lo Penal

Santa Ana	Juzgado 1o. de lo Civil
Santa Ana	Juzgado 2o. de lo Civil
Santa Ana	Cámara de lo Civil
Santa Ana	Cámara de lo Penal
Santa Ana	Clinica Forense
San Vicente	Cámara de 2a. Instancia
San Vicente	Juzgado de lo Civil
San Vicente	Juzgado 1o. de Paz
San Vicente	Juzgado 2o. de Paz
La Unión	Juzgado de lo Civil
La Unión	Juzgado 1a. Instancia de lo Penal
La Unión	Juzgado 1o. de Paz
La Unión	Juzgado 2o. de Paz
Santa Rosa de Lima	Juzgado de 1a. Instancia
Santa Rosa de Lima	Juzgado 1o. de Paz
Santa Rosa de Lima	Juzgado 2o. de Paz
San Miguel	Juzgado de Tránsito
San Miguel	Juzgado de lo Laboral
San Miguel	Cámara de 2a. Instancia
San Miguel	Juzgado 1o. de lo Penal
San Miguel	Juzgado 2o. de lo Penal
San Francisco Gotera	Juzgado 1a. Instancia
San Francisco Gotera	Juzgado 2o. de 1a. Inst.
San Francisco Gotera	Juzgado de Paz
Usulután	Cámara de 2a. Instancia
Usulután	Juzgado 1a. de lo Penal
Usulután	Juzgado 2o. de lo Penal
Usulután	Juzgado de lo Civil
Usulután	Juzgado 1o. de Paz
Usulután	Juzgado 2o. de Paz

Las estadísticas del Organismo Judicial no son confiables y en muchos casos se carece de ellas. Para establecer el flujo de casos fue necesario obtener una muestra de casos para contar con una aproximación a la realidad de estos procesos. Los resultados fueron usados para complementar y evaluar la calidad de las estadísticas oficiales. Se seleccionaron 123 casos penales (tomados en ocho departamentos: Ahuachapán, Santa Ana, San Salvador, San Vicente, Usulután, San Miguel, Morazán y La Unión), veinte laborales, veinte mercantiles y veinte de inquilinato.

El trabajo del estudio se dificultó por una serie de factores. Como en el resto de los países latinoamericanos, la administración de justicia y en especial el estudio de flujo de casos no ha sido un tema de interés académico y por lo tanto existe una carencia casi absoluta de material bibliográfico. La situación política actual, con varias zonas de conflicto, dificulta el acceso a algunos sectores del país. Las limitaciones de tiempo con que fue realizado el estudio (tres meses de trabajo de campo), necesariamente significaron limitaciones en algunas de las áreas.

Tanto los patrocinadores del estudio como los miembros del equipo que lo realizó, trataron de establecer vías de comunicación directas entre el Organo Judicial, CORELESAL, AID, ILANUD y FIU. Para asegurar este objetivo se tomaron varias medidas: discusión amplia entre estas instituciones en la fase de confección del anteproyecto; decisiones conjuntas para la selección del equipo; empleo de una experta, empleada de planta de CORELESAL, como subdirectora del proyecto; integración de una comisión técnica compuesta por representantes de las instituciones (Presidente del Organo Judicial, Secretario Ejecutivo de CORELESAL, el encargado de este Proyecto para AID, el Coordinador General de FIU y la dirección del equipo de trabajo). Esta comisión sostuvo reuniones periódicas durante el curso del estudio para efectos de información y consulta sobre el progreso del mismo.

Al final del estudio se le presentó un borrador a la comisión técnica y se sostuvo un taller para discutir críticas al documento. Posteriormente algunos comentarios fueron enviados por los participantes y éstos han sido tomados en consideración para la redacción del informe.

En todo lo posible, se trató de seleccionar un equipo multidisciplinario compuesto principalmente por salvadoreños.

El equipo de trabajo fue integrado así:

COORDINADOR GENERAL

Dr. Luis Salas

DIRECTOR TECNICO

Sr. Robert W. Page Jr.

SUB-DIRECTORA TECNICA

Dra. Emma Esther Castro de Pinzón

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Dr. Mauricio Velasco

Lic. Julio E. Portillo

Lic. Belisario A. Artiga

Lic. Francisco Giamattei

Lic. Dafne Yanira Sánchez

MARCO JURIDICO

Dr. Ronoldy Valencia

RECURSOS FINANCIEROS

Dr. Amado Gavidia

CPC José Gustavo Arias

RECURSOS HUMANOS
Lic. José Ramón Argumedo

SISTEMAS DE INFORMACION
Lic. José Eduardo Navarro

RECURSOS MATERIALES
Arq. Víctor Manuel Bustamante
Ing. José Roberto Jiménez

ASESORES

Dra. Sonia Navarro- Estructura Organizativa
Dr. Bruce Perlman - Estructura Organizativa
Lic. Mary Torrez - Estructura Organizativa
Lic. Alvaro Ulate - Recursos Humanos
Dr. John Helwig - Programa de Capacitación
Lic. Luis Lachner - Sistemas de Información
Lic. Emilio Solana- Sistemas de Información

Este informe se divide en tres partes principales: un resumen ejecutivo de los problemas y recomendaciones; una descripción más amplia de los mismos temas y una serie de anexos que contienen una discusión más completa de los capítulos anteriores. Las recomendaciones están situadas en cada sección correspondiente y señaladas en *itálico*.

El informe no pretende ser definitivo y uno de sus objetivos es dar aliento para la realización de otros estudios sobre temas y problemas más específicos.

2. Resumen de la condición actual del Organó Judicial

En esta sección se intentará resumir el estado en que se encuentran algunas áreas del Organó Judicial en El Salvador, según el estudio realizado, y se aportan algunas ideas más bien generales para solucionar los problemas apuntados. Sin embargo, en cada sección se incluyen las recomendaciones para ese aspecto en letra destacada para mayor facilidad de ubicación. también se repite la totalidad de las recomendaciones en la sección 10, divididas de acuerdo al tipo de acción a tomar.

2.1. Flujo de casos

Uno de los problemas más importantes que se detectó fue la poca fluidez en la tramitación de casos en los diferentes juzgados. Debe advertirse, sin embargo, que la carencia de estadísticas judiciales confiables dificultó el trabajo de este diagnóstico. Aunque hay serios problemas de confiabilidad en las estadísticas existentes éstas se utilizaron en el estudio por ser la única fuente disponible. Adicionalmente, se levantaron estadísticas en los juzgados que formaban parte de la muestra estudiada. Las estadísticas proporcionan el número aproximado de juicios ingresados, egresados y pendientes. Sin embargo, el reporte presenta las cifras actuales con cierta subestimación, debido a que varios tribunales no remitieron informe estadístico para 1986.

Una de las recomendaciones del diagnóstico es que la Corte Suprema de Justicia exija a todos los juzgados que cumplan con el requisito de enviar informes estadísticos a la Corte, algo que no se está cumpliendo en la actualidad. Esta recomendación es sólo una parte de la propuesta más amplia de dar un lugar prioritario a la confección y publicación de estadísticas judiciales elaboradas en forma regular, uniforme y confiable, creando inclusive una Oficina de Estadística dentro del Organó Judicial y pensando en la posibilidad eventual de computarizar el sistema.

Después de estas aclaraciones, proporcionamos una serie de cuadros que ilustran el movimiento de casos en los tribunales del país en 1986. El cuadro 1 se refiere al área penal.

Este cuadro muestra el elevado número de juicios pendientes, lo que ha ocasionado un atascamiento en los juzgados. Más de la mitad de estos juicios (52.5%) se encuentra en los juzgados de San Salvador. De la investigación también se detectó que hay una diferencia marcada entre el nivel de carga laboral de los diferentes juzgados. Así, por ejemplo, 12,451 o 33% de todos los juicios pendientes en todo el país están en los juzgados 2o. y 3o. de tránsito. No hay cuantificación de las causas y juicios egresados de los juzgados.

En las cámaras, el atascamiento se produce en la etapa en que los juicios se encuentran en estado de sentencia. Al final

de 1986 había 13,373 juicios en las cámaras. También aquí se notan diferencias entre las distintas cámaras y encontramos que 83% de estos juicios pendientes están en la Cámara de lo Penal de Oriente.

CUADRO No. 1

MOVIMIENTOS DE CASOS PENALES 1986*

TIPO DE ACTUACION	JUZGADOS	CAMARAS
Existencia de reos	5,559	286
Reos que ingresaron	4,848	272
Reos puestos en libertad	3,651	195
Causas recibidas	13,331	1,995
Causas pendientes	5,236	240
Juicios pendientes	37,667	77
Juicios en estado de sentencia	247	13,373
Sentencias condenatorias	262	169
Sentencias absolutorias	795	726

* La terminología empleada es la usada en los registros estadísticos de la Corte Suprema de Justicia.

El cuadro 2 muestra el movimiento de causas civiles para 1986.

CUADRO No. 2

MOVIMIENTOS DE CASOS CIVILES 1986

TIPO DE ACTUACION	JUZGADOS	CAMARAS
Juicios que ingresaron	9,216	248
Juicios pendientes	34,645	314
Juicios en estado de sentencia	435	51
Diligencias que ingresaron	6,195	15
Diligencias pendientes	14,563	44
Diligencias fenecidas	10,779	4
Sentencias pronunciadas	4,652	121
Sentencias comerciales pronunciadas	460	19

Hay una gran cantidad de juicios pendientes en materia civil en el país, principalmente en los juzgados de San Salvador (75%), y más específicamente en el Juzgado 5o. de lo Civil (45% del total).

Los cuadros 3, 4 y 5 muestran el movimiento de casos en 1986 en las materias de inquilinato, trabajo y tránsito.

CUADRO No. 3

MOVIMIENTO DE CASOS EN MATERIA DE INQUILINATO
1986

TIPO DE ACTUACION	JUZGADOS	CAMARAS
Juicios que ingresaron	743	15
Juicios pendientes	779	7
Sentencias pronunciadas	234	10
Juicios en estado de sentencia	64	9

CUADRO No. 4

MOVIMIENTO DE CASOS EN MATERIA LABORAL
1986

TIPO DE ACTUACION	JUZGADOS	CAMARAS
Juicios que ingresaron	1,773	18
Juicios pendientes	1,503	31
Sentencias pronunciadas	148	10
Juicios en estado de sentencia	484	28

CUADRO No. 5

MOVIMIENTO DE CASOS EN MATERIA DE TRANSITO
1986

TIPO DE ACTUACION	JUZGADOS	CAMARAS
Juicios que ingresaron	1,317	21
Juicios pendientes	1,153	--
Sentencias pronunciadas	33	17
Juicios en estado de sentencia	26	14

En este momento, no hay estadísticas sobre las otras materias.

El problema del atascamiento de las vías judiciales formales obedece a un sinnúmero de causas, que incluyen legislación inadecuada, escasez de personal, carencia de un sistema organizado de defensa, inobservancia de plazos legalmente estipulados, manejo ineficiente de documentos, etc.

Actualmente los juzgados de paz y de primera instancia no están cumpliendo, por lo general, con los plazos que fija la ley en las distintas materias del Derecho, sobre todo en lo penal. Muchas de las recomendaciones de este diagnóstico van dirigidas a ayudar a los jueces en el cumplimiento de los plazos, sugiriendo reformas legales, programas de asistencia técnica y dotación de recursos materiales y financieros que contribuyan a una mejor administración de justicia y una mayor garantía de los derechos de los ciudadanos ante los tribunales. Algunas recomendaciones son de tipo general y otras relativas a cada materia en particular.

Entre las medidas generales se encuentra la adopción de un sistema de numeración y clasificación de archivos más ordenado que permita un seguimiento más expedito, la creación de formularios modelo para diversos autos y sentencias de uso corriente y la adquisición de leyes y textos básicos en cada juzgado, así como la sistematización de la jurisprudencia nacional.

En el campo penal se sugiere la reducción de algunos plazos legales y la ampliación de otros, sanciones efectivas a la falta de notificación de un imputado, obligatoriedad para los estudiantes de Derecho de ejercer como defensores de oficio en su período de práctica penal, el nombramiento de jueces suplentes, cambios en los sistemas de selección del jurado, etc.

En lo civil se recomendó la participación de síndicos en los juicios subsidiarios de estado civil, reducción de los periodos de prueba en los juicios ordinarios, ampliación de los plazos de interposición de recursos, obligatoriedad de entregar copias de los escritos para que le sean entregados a la parte contraria, multas a las personas que no asistan al acto conciliatorio, aumentar la cuantía de los juicios civiles verbales que conocen los jueces de paz, posibilidad del juez de declarar la deserción de oficio, una mejor repartición de los casos, sobre todo en San Salvador y en general modificaciones al proceso de interposición, notificación y traslados en las causas civiles.

En materia laboral las recomendaciones se concentran, en general, en la variación de plazos de presentación de documentos.

En lo mercantil se sugiere crear más tribunales o bien aumentar las plazas en los existentes, así como capacitar a los jueces de paz en esta rama del Derecho.

También se presentan en el resto de este informe

recomendaciones específicas en materia de tránsito, inquilinato y menores, tendientes a agilizar los procedimientos mediante la adecuación de la legislación pertinente.

2.2. *Presupuesto*

La gestión del presupuesto del Organismo Judicial es responsabilidad de un Comité de Presupuesto, integrado por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y tres magistrados. Los funcionarios de la División de Administración Ejecutiva son quienes confeccionan el borrador de presupuesto con base en las políticas del comité. Luego de varias gestiones administrativas dentro de la Corte, el presupuesto es enviado al Ministerio de Hacienda para su inclusión en el Presupuesto Nacional.

Como se ve, el órgano judicial ha logrado cierta independencia en la formulación y gestión de su presupuesto. Por decisión constitucional ni el Ministerio de Hacienda ni la Asamblea modifican ese presupuesto, sin consultar previamente a la Corte. En otros países centroamericanos tales como Costa Rica y Honduras, el Organismo Judicial ha logrado todavía más independencia al garantizársele un porcentaje fijo del presupuesto nacional. Sin embargo, en la práctica los tribunales no han participado activamente en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, presentando anticipadamente sus necesidades de recursos humanos y físicos.

En los años 1982 - 1986 el presupuesto del Organismo Judicial pasó de 18,201,000 a 28,853,000 o sea que hubo un aumento de más del 59 por ciento. Durante los mismos cuatro años, la tasa de inflación total fue del 79 por ciento, según documentos del Ministerio de Hacienda. Al tomar en consideración la tasa de inflación, se puede concluir, en términos reales, que el presupuesto del Organismo Judicial disminuyó durante este período.

Los gastos nacionales aumentaron de 1,644,800,000 colones en 1982 a 3,412,700,000 colones en 1986, o un sea 107 por ciento. Los gastos del Organismo Judicial han experimentado un aumento proporcionalmente menor que los del Gobierno Central durante este período (107 por ciento vs. 59 por ciento). Los gastos del Organismo Judicial generalmente corresponden al uno por ciento de los gastos del Gobierno Central, aunque esto no está garantizado formalmente por ninguna normativa. Es por ello que se ha recomendado llevar a cabo las reformas legales necesarias que garanticen oportunamente la solvencia económica del Organismo Judicial.

La racionalización del gasto en el Organismo Judicial es indispensable para obtener el máximo provecho de lo obtenido como presupuesto. Esto supone un trabajo de planificación que se encamine a la utilización efectiva de los recursos existentes: revisión de timbres e impuestos como papel sellado, mejoramiento de estadísticas financieras, utilización de la información que

proporciona el Centro de Cómputo del Ministerio de Hacienda y nombramiento de personal técnico adecuado. Asimismo, deben contemplarse cambios en el tipo de administración, adoptando uno por objetivos, con programas específicos de trabajo y sistemas de evaluación del éxito obtenido.

Debe acotarse que los fondos del presupuesto extraordinario para 1987 todavía no han sido entregados al Organo Judicial. La carencia de dichos fondos ha causado atrasos en el desarrollo de programas judiciales básicos.

El buen funcionamiento del aspecto contable es también clave en el manejo racional del presupuesto. Se han detectado numerosos problemas en este campo y con base en ellos se han elaborado una serie de recomendaciones. Algunas medidas de carácter práctico podrían ser la centralización de las funciones de compra en una sola persona, o al menos la supervisión de estos procedimientos por una sección de auditoría interna; crear proveedurías zonales; delegar en el Departamento de Personal la elaboración de planillas para limitar las funciones del Departamento Financiero a la confección de cheques y el pago de los mismos; agilización y mayor control en los libros y en los procedimientos de supervisión y autorización de gastos; control estricto en la adquisición de bienes y su ingreso a los almacenes. En general se persigue una fiscalización más eficiente para evitar filtraciones indebidas de los fondos.

2.3. Recursos Humanos

Los puestos del Organo Judicial se pueden separar en dos grupos. El primer grupo consiste en puestos directamente relacionados con el quehacer jurisdiccional y, de acuerdo con las diferentes instancias, se puede jerarquizar en magistrados de la Corte Suprema de Justicia, magistrados de cámara, jueces de primera instancia y jueces de paz. De acuerdo con la Ley de Salarios de El Salvador, de 1987, hay 14 magistrados de la Corte Suprema de Justicia, 28 magistrados de Cámaras de Segunda Instancia, 92 jueces de Primera Instancia y 302 jueces de Paz. En igual forma, siguiendo dicha jerarquización, se encuentran el secretario general, los secretarios de sala, los secretarios de cámara, los secretarios de juzgados de primera instancia y los secretarios de juzgados de paz, cada uno con sus oficiales de clase, los cuales cubren funciones según el criterio del juez o la categoría del tribunal. El resto del personal está compuesto por citadores, notificadores, médicos forenses y peritos.

El otro grupo de puestos está formado por todos aquellos relacionados con el quehacer administrativo, tales como el jefe de la división administrativa, la jefatura y puestos de las áreas de finanzas, personal, servicios administrativos e ingeniería.

El número de personas que trabaja en el Organo Judicial tuvo un considerable aumento (288 plazas) entre 1986 y 1987, de las

cuales 275 fueron incluidas en la Ley de Salarios y 23 quedaron sujetas a contratos, lo que podría ser indicativo de un interés gubernamental en el sector justicia. De momento no se dispone de cifras referentes al año venidero, puesto que el presupuesto está en proceso de elaboración; sin embargo, se considera que el incremento será mínimo, de acuerdo con las políticas de austeridad del actual gobierno.

En ambos sectores, jurisdiccional y administrativo, existen ciertos problemas de funcionamiento.

En el sector jurisdiccional las recomendaciones se orientan hacia el tema de la carrera judicial, en el sentido de darle vigencia a la misma organizando el Consejo Nacional de la Judicatura. Asimismo se sugiere establecer la prohibición de ejercer el notariado para los magistrados y jueces, con la debida compensación económica por concepto de dedicación exclusiva, ya que actualmente estos funcionarios también desempeñan funciones de notariado. También se ha sugerido la ampliación de los horarios de trabajo y la supervisión del cumplimiento del mismo, pues en la actualidad las horas de trabajo son insuficientes para atender la carga de trabajo. Solamente se trabaja treinta horas a la semana.

Otro grupo de recomendaciones se dirige a establecer programas de capacitación de los funcionarios judiciales, sin que esto implique, al menos a corto plazo, la creación de una escuela judicial. Dentro de este campo se considera importante la elaboración de manuales para jueces de paz y otros niveles y manuales sobre organización y administración del Organó Judicial. También se prevé que las escuelas de derecho reintroduzcan la práctica social y la creación de bufetes populares para personas de escasos recursos, atendidos por estudiantes de derecho, así como una mayor colaboración del gremio de los abogados con el Organó Judicial.

Es importante destacar que la mayor parte de los recursos financieros se destina al pago de salarios del personal. Hay muy pocos fondos disponibles para comprar equipo o construcciones. Por esta razón los gastos en el área de personal tienen que ser analizados de manera que la Corte Suprema de Justicia esté segura de que los fondos están bien invertidos. Por ejemplo, es necesario analizar los números de plazas en cada tribunal en relación con los juicios y además, o en su defecto, con los reos que ingresaron cada año. Hay pruebas de que la distribución de personal no es equitativa. Es difícil medir la calidad, eficiencia y distribución de personal por la carencia de estadísticas confiables en el Organó Judicial.

2.4 Administración

En el sector administrativo es donde más problemas se detectaron, sobre todo a nivel estructural.

La creación de la División de Administración Ejecutiva en 1986 fue un paso importante hacia la modernización del sector administrativo en el Organo Judicial. Los funcionarios en esta División realizan esfuerzos para iniciar programas hasta ahora inexistentes en áreas como recursos humanos, planificación y proveeduría. En las funciones jurídicas de la administración central, tales como sección de notariado, investigaciones profesionales, probidad, etc. no ha existido un sustancial mejoramiento en cuanto a apoyo de sus funciones (aumentos salariales, aumento de plazas, etc). En los próximos años se deben introducir mejoras en estas funciones de la administración.

Se ha recomendado reorganizar la estructura organizativa de la administración central (Secretaría General y División de Administración Ejecutiva) para que sea más eficiente; establecer mecanismos de coordinación y definir adecuadamente las líneas de autoridad, con las funciones administrativas bajo la jefatura de la División de Administración Ejecutiva y las funciones jurídicas bajo la dirección del Secretario General. Se contempla una variación de los sueldos del personal administrativo para que no haya diferencias notables con los del personal jurisdiccional.

Para manejar este tipo de asuntos y propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos humanos se ha sugerido la creación de un Comité de Recursos Humanos como órgano asesor de la Corte Plena de Justicia en materia de administración de personal y la ampliación del ámbito de acción del Departamento de Personal. Se han propuesto también algunos cambios tendientes a un mejor control en el cumplimiento de horarios, la obtención de permisos, selección de personal, clasificación de puestos, ascensos o reubicaciones, etc. Se ha sugerido, una vez más, el establecimiento de sistemas de estadísticas de todos estos aspectos y programas de estudios de personal. Otras recomendaciones incluyen la creación de un fondo de viáticos para los funcionarios que visitan el interior del país y la realización de estudios conducentes a ofrecer diversas prestaciones a los empleados del Organismo Judicial.

Para implementar muchas de estas recomendaciones se requerirán cambios reglamentarios e incluso la formulación del Reglamento Interno del Organo Judicial, que actualmente es obsoleto.

Un grave problema para el Organo Judicial es la centralización de recursos en San Salvador. En el interior del país es donde existen las necesidades más urgentes de programas tales como capacitación, sistemas del manejo de archivos y mejoramiento de edificios y equipo. El Organo Judicial debería establecer programas a través de unidades regionales y una oficina de asistencia técnica con programas de capacitación para atender las necesidades de estos tribunales.

2.5. Recursos Materiales

En las ciudades de mayor población tales como, San Salvador, Santa Ana, San Miguel y Usulután se encuentran Centros Judiciales relativamente nuevos. Por efectos del terremoto de 1986, el Centro Judicial Isidro Menéndez en San Salvador, resultó dañado y no se puede ocupar. Los juzgados en San Salvador actualmente funcionan en situaciones temporales inadecuadas. Las prioridades del plan de acción de la Corte Suprema de Justicia para 1987 son: construcción de nuevos edificios temporales lejanos del sitio en donde se va a reconstruir el Centro Judicial, dotar de nuevos equipos a los tribunales de San Salvador y empezar la reconstrucción de los locales dañados por el terremoto.

Según lo observado en la muestra desarrollada durante el proyecto, las condiciones de un juzgado típico son deplorables. Todos los locales fuera de los Centros Judiciales en San Salvador, Santa Ana, San Miguel y Usulután son alquilados y con la infraestructura muy deteriorada, en más de la mitad de los casos sin servicio sanitario (60%) ni servicio telefónico (60%). Un 25% de las edificaciones requieren reparaciones en las paredes, un 50% en las puertas y ventanas y un 20% en los techos.

El equipo que se usa en los juzgados en general es antiguo y deteriorado. En especial hacen falta máquinas de escribir.

También es indispensable intensificar los programas de reparaciones en los juzgados que no están ubicados en centros judiciales, establecer como prioridad el reemplazamiento de equipo y mobiliario y la instalación de servicios telefónicos donde no existan. También sería importante dotar de motocicletas o bicicletas a los juzgados de paz y de primera instancia que tienen en su jurisdicción varios cantones con acceso muy irregular.

2.6. Opiniones sobre problemas

Como parte del proyecto y con el objeto de conocer las opiniones de los profesionales que laboran en el Órgano Judicial, así como los problemas detectados en ciertas áreas, se llevaron a cabo dos talleres: uno, sobre la administración en el Órgano Judicial y el otro sobre el flujo de casos. Los invitados al taller sobre la administración fueron los jefes de las oficinas administrativas en la Secretaría General y la División de Administración Ejecutiva. No hubo invitados de los tribunales. En el taller sobre flujo de casos los invitados fueron jueces y secretarios de cada nivel de juzgados de paz, juzgados de primera instancia y cámaras, con representantes de todas partes del país.

En el taller sobre la administración del Órgano Judicial, la opinión general de los asistentes fue que no hay muchos problemas graves. Se puede notar en el cuadro No. 6, que en una mayoría

de las categorías de la encuesta, los asistentes creen que la situación no es realmente grave. Sin embargo, la mayoría de los participantes anotó problemas en las áreas de adiestramiento, clasificación y evaluación de puestos, falta de manuales, distribución deficiente de personal y limitaciones legales. Dado que una gran parte de los jefes acaba de empezar a trabajar en la nueva división de administración ejecutiva, no es una sorpresa que se señalaran problemas de este tipo.

Una visita a la Corte Suprema de Justicia confirma las opiniones de los asistentes. Las condiciones de los edificios son buenas, el equipo de la oficina es adecuado si no moderno y, en general, parece como un lugar de trabajo adecuado. En contraste con estas opiniones están los juicios de las personas que trabajan en los juzgados, especialmente los que están ubicados en el interior del país. En las entrevistas señalaron la carencia de edificios adecuados, código, máquinas de escribir, fondos para la caja chica, viáticos, etc.

Puede concluirse que hay un contraste entre las condiciones en la oficina administrativa central y la mayoría de los juzgados, sobre todo, los juzgados de paz. Los recursos del Organo Judicial deben ser invertidos principalmente en mejorar las condiciones de estos juzgados.

Las opiniones de la mayoría de los asistentes al taller sobre el flujo de casos, procedentes de diferentes zonas del país, refleja una mayor preocupación. Ellos anotaron problemas muy serios por las condiciones inadecuadas de trabajo, y falta de materiales y transporte (Ver cuadro No.7). También señalaron la falta de capacitación y los salarios inadecuados. Recalaron dos casos específicos, señalándolos como problemas graves: el de los notificadores y el de la falta de un sistema de archivos.

El equipo de trabajo utilizó las opiniones del taller para enriquecer los análisis de las diferentes áreas del Estudio.

CUADRO No. 6
 PROBLEMAS SEÑALADOS EN EL TALLER SOBRE
 LA ADMINISTRACION DEL ORGANO JUDICIAL

	%	%
	: NO O POCO	: IMPORTANTE
	: IMPORTANTE	: O MUY
	:	: IMPORTANTE
PROBLEMAS DE PERSONAL		
Carencia de adiestramiento inicial	23	77
Carencia de adiestramiento en técnicas avanzadas	54	46
Carencia de clasificación y descripción de puestos	21	79
Carencia de evaluación de las descripciones de puestos	13	87
Favoritismo de nombrar y avanzar los puestos*	46	54
Selección inadecuada de los asesores	71	29
Distribución deficiente del personal	43	57
Falta de planificación de las necesidades de personal	50	50
Cambios frecuentes de empleados	85	15
Moral deficiente	85	15
Falta de autonomía del Organo Judicial en los diferentes niveles	77	23
Imagen pública de la institución	86	14
Conflictos con funcionarios de afuera y empleados de otras instituciones	79	21
Traslado de jurisdicción con otras oficinas**	100	-
Conflictos institucionales con otros ministerios	93	7
Conflictos entre grupos de profesionales dentro de la institución, Ejem.: jueces, abogados, etc.	69	31
PROBLEMAS FINANCIEROS Y MATERIALES		
Falta de recursos	62	28
Equipo de oficina deficiente	86	14
Instalaciones físicas inadecuadas	64	36
Falta y dificultad de transporte	64	36
Inadecuado control de inventario	86	14
Control inadecuado de gasto de fondos	92	8
Centralización de recursos	85	15
Bajos salarios	69	31
Registros legales inadecuados	92	8

CUADRO No. 6
**PROBLEMAS SEÑALADOS EN EL TALLER SOBRE
 LA ADMINISTRACION DEL ORGANO JUDICIAL**

	%	%
	: NO O POCO : IMPORTANTE	: IMPORTANTE : O MUY : IMPORTANTE
PROBLEMAS ESTRUCTURALES Y ORGANIZACIONALES		
Influencia política	85	15
Falta de manuales de procedimientos	21	79
Falta de claridad en las líneas de autoridad	85	15
Falta de manuales operativos	40	60
Limitaciones creadas por la ley	32	68
Procedimientos engorrosos o inadecuados	69	31
Demasiada centralización a nivel de decisiones	79	21
Horario de trabajo inadecuado	92	8

* Esta línea se interpreta como: "FAVORITISMO EN EL NOMBRAMIENTO Y PROMOCION DE PERSONAL")

** Esta línea incluye: "TRASLADO DE JURISDICCION A OTRAS OFICINAS" y "CONFLICTO DE JURISDICCION CON OTRAS OFICINAS"

CUADRO No. 7
PROBLEMAS SEÑALADOS EN EL TALLER
SOBRE FLUJO DE CASOS

	:	%	:	%	:
	:	NO O POCO	:	IMPORT	:
	:	IMPORTANTE	:	O MUY	:
	:	:	:	IMPORT	:
PROBLEMAS DE REGISTROS MATERIALES E	:		:		:
INFORMACION LEGAL	:		:		:
Problemas con notificaciones	:	19	:	81	:
Pérdida de expedientes	:	59	:	41	:
Falta de sistema de archivo	:	21	:	79	:
Inadecuadas facilidades	:	23	:	77	:
Falta del necesario nivel de información	:		:		:
del calendario de trabajo	:	66	:	44	:
Falta de requerimientos materiales	:	22	:	78	:
Falta de transporte	:	27	:	73	:
PROBLEMAS DE PERSONAL	:		:		:
Ausencia de testigos	:	31	:	69	:
No aparecen las partes	:	58	:	42	:
No aparecen los abogados	:	59	:	41	:
No aparecen los jueces	:	50	:	50	:
No aparece el jurado	:	35	:	65	:
Conflicto con trabajo fuera	:		:		:
de la jurisdicción	:	86	:	14	:
Ausencia de personal	:	68	:	32	:
Inadecuada labor de abogados	:	40	:	60	:
Inadecuada labor del personal no judicial	:	48	:	52	:
Inadecuado salario a los	:		:		:
funcionarios judiciales	:	4	:	96	:
Falta de capacitación	:	28	:	72	:
Inadecuado salario a los	:		:		:
administradores de justicia	:	8	:	92	:
Horas restringidas para atender al público:	:	71	:	29	:
PROBLEMA DE AUTORIDAD Y JURISDICCION	:		:		:
Conflictos jurisdiccionales	:		:		:
y de competencia	:	62	:	38	:
Soborno a los administradores de justicia	:	64	:	36	:
Conflictos con calendario	:		:		:
establecido con otros juicios	:	92	:	8	:
PROBLEMA DE PREPARACION, DISTRIBUCION Y	:		:		:
MOVIMIENTOS DE CASOS	:		:		:
Excesivos incidentes	:	67	:	33	:
Inadecuada distribución de casos	:	76	:	24	:
Excesivo flujo de casos	:	47	:	53	:
Inadecuada preparación de casos	:	81	:	19	:
Exceso de casos recargados	:	60	:	40	:
Ausencia de manejo de formación por calend:	:	83	:	17	:
Problemas en relación con los jurados	:	60	:	40	:

3. Resumen de las Recomendaciones

En esta sección no se pretende dar un resumen en cuanto al contenido mismo de las recomendaciones sino más bien hacer una explicación de como se organizan en el texto y de su significación en el estudio como un todo.

Las pretensiones de este análisis no son académicas sino más bien prácticas. El Organismo Judicial ha sido estudiado con vistas a su mejoría, en aras de una administración de justicia más eficiente y, valga la redundancia, justa.

Es por ello que quizá a veces las recomendaciones podrán parecer demasiado imperativas, pero la realidad es que hay situaciones en que el implementar las sugerencias de este texto es de absoluta urgencia.

El capítulo 10 de este diagnóstico contiene la lista de todas las recomendaciones que se hayan dispersas en el texto. Debe anotarse que para una mejor comprensión de lo dicho en el anterior resumen y en el capítulo 10, debe hacerse referencia al cuerpo del texto, pues en forma aislada a veces no se puede apreciar por qué se ha hecho aquella recomendación.

No todas las recomendaciones pueden lograrse con igual estrategia de acción. Si bien para algunas es necesario reformar cuerpos legales diversos, desde la Constitución hasta reglamentos, en otras se requiere simplemente la voluntad de realizar las modificaciones o bien la colaboración de instituciones gubernamentales o privadas, como por ejemplo el Colegio de Abogados o las Facultades de Derecho. Finalmente, otras recomendaciones no se pueden implementar sin un desembolso considerable, sobre todo las que se refieren al mejoramiento de las instalaciones físicas y compra de equipos de las diversas oficinas judiciales.

Para que resultara más claro, en el Capítulo 10 hemos clasificado las recomendaciones de acuerdo a los siguientes criterios:

- recomendaciones que requieren reformas normativas, ya sea constitucionales, legales o reglamentarias.
- recomendaciones que no requieren ninguna reforma en la legislación.
- recomendaciones cuya implementación requiere planeamiento de costos.

Como se podrá observar en este diagnóstico, las necesidades del Organo Judicial son múltiples. Tomando en consideración las dificultades económicas y políticas por las cuales atraviesa el país será imposible afrontar todos estos problemas. Es necesario que el Organo establezca prioridades de reformas y fije un cronograma para efectuarlas. Aunque se han señalado aquí algunas de las reformas más importantes y los costos que estas implican, la decisión final debe de ser tomada por el Organo mismo.

4. Marco Jurídico del Organo Judicial

Como la exposición total y detallada del marco jurídico que rige el Organo Judicial sería una tarea excesivamente extensa e incluso innecesaria y fastidiosa, se presenta a continuación un resumen del mismo, haciendo énfasis en sus aspectos estructurales.

4.1. Composición actual

La potestad de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado corresponde a la Corte Suprema de Justicia, a las cámaras de segunda instancia y a los demás juzgados que establece la Constitución.

4.1.1. Corte Suprema de Justicia

De conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica Judicial, la Corte Suprema de Justicia está compuesta por 14 magistrados electos por la Asamblea Legislativa por un período de cinco años. Uno de ellos es el Presidente de la Corte quien es elegido por el Poder Legislativo y quien además funge como Presidente del Organo Judicial y de la Sala de lo Constitucional, presidiendo también la Corte Plena. La Corte Suprema de Justicia tiene su sede en la capital de la República. Está organizada en cuatro salas: de lo Constitucional, de lo Civil, de lo Penal y de lo Contencioso Administrativo. La primera de dichas salas está integrada por el Presidente de la Corte y cuatro vocales, designados por la Asamblea Legislativa. Las demás salas están integradas por un presidente y dos vocales que designa la Corte en el primer día hábil del mes de enero de cada año.

4.1.2. Cámaras de Segunda Instancia

Las cámaras de segunda instancia están formadas por dos magistrados y actúan con un secretario. El primer magistrado es el Presidente de la Cámara. Estos tribunales de Segunda Instancia, en número de 14, están repartidas en secciones territoriales.

4.1.3. Juzgados de Primera Instancia

Los juzgados de primera instancia, en número de 89, funcionan en todas las cabeceras de departamento y en casi todas las de distrito, 65 de ellos pertenecen a la justicia ordinaria y los 24 restantes tienen una jurisdicción especial o privativa.

4.1.4. Juzgados de Paz

Los juzgados de paz, 302 en total, están distribuidos en todas las ciudades, villas y pueblos de la República.

4.1.5. *Diferentes Grados de Jurisdicción*

La relación que media entre los tribunales y juzgados que conforman el Organismo Judicial es una relación de grado que va de la primera instancia a la segunda instancia, donde termina el debate judicial. La Corte Suprema de Justicia no es un tribunal de última instancia como antiguamente lo fue. Únicamente conoce de las causas que se fallan en segunda instancia, cuando se interpone recurso extraordinario de casación. La Corte Plena conoce también en segunda instancia el recurso de casación en el caso del antejuicio. La posibilidad de ejercer los recursos judiciales es lo que determina las diferentes instancias o grados de jurisdicción.

Hay recursos ordinarios y extraordinarios: a) los ordinarios, que tienen lugar sea ante los mismos jueces (mutación o revocación y explicación o reforma) sea ante jueces distintos (apelación y revisión); y b) extraordinarios (casación, queja, recusación, impedimento y excusa).

En consecuencia, entre magistrados y jueces no existe, propiamente hablando, un orden jerárquico administrativo o de obediencia debida por el rango o categoría, sino una jerarquía de carácter procesal.

Los juzgados de paz conocen en primera instancia de los asuntos civiles y mercantiles cuya cantidad no excede de dos mil colones; en lo penal, tienen competencia para conocer de las faltas y para practicar las primeras diligencias de instrucción en todos los delitos comunes que se cometan dentro de su jurisdicción, y en todas las otras que les encomienden los jueces de primera instancia y demás tribunales de justicia. Los juzgados de paz son los únicos tribunales competentes para conocer de los juicios conciliatorios.

Los juzgados de primera instancia en todas las ramas son los tribunales que tienen la más amplia jurisdicción (artículo 1097 del Código de Procedimientos Civiles). Fuera de los casos expresamente señalados, no tienen jurisdicción sino para conocer de los decretos y sentencias apelables.

Los jueces de primera instancia conocen en apelación o provisión de las providencias de los jueces de paz. Las cámaras de segunda instancia conocen las sentencias de los jueces de primera instancia, en apelación, por recurso de hecho y en consulta. Además, las cámaras de segunda instancia de la capital, de acuerdo con la materia, conocen en primera instancia de los juicios contra el Estado; en segunda instancia, conoce de estos delitos la respectiva Sala de la Corte Suprema de Justicia. Finalmente, las Salas de lo Civil y de lo Penal y la Corte como tribunal pleno según los casos (Art.184 de la Constitución y Ley Orgánica Judicial) conocen en casación las sentencias dictadas por las cámaras. En los juzgados de primera instancia también se

ejerce jurisdicción por medio del jurado establecido para el juzgamiento de los delitos comunes a que se refiere el Art. 316 del Código Procesal Penal. El tribunal del jurado, establecido por la Constitución, lo integran cinco personas que se denominan jurados (Art. 315 Código Procesal Penal).

El tribunal de jurado no es de carácter permanente, pues se instala cada vez que se ventila un caso y a él se somete la resolución final en determinados delitos. Su fallo no se basa en la plenitud o suficiencia de las pruebas, es decir, no actúa con estricto apego a lo dispuesto por la ley. No es tribunal de derecho sino un tribunal que sólo examina los hechos y de acuerdo con la impresión que le causen las pruebas, funda su resolución en los dictados de la conciencia de cada uno de sus miembros y por ello se denomina también tribunal de conciencia.

Las causas sujetas al conocimiento del tribunal del jurado son las que se instruyen por delitos comunes. Las excepciones son las acciones sancionadas con pena de multa o con pena de prisión cuyo límite máximo no exceda de tres años y aquéllas en las que hay concurso ideal de delitos, sujetos unos a la jurisdicción ordinaria y otros a la jurisdicción privativa (Art. 317 Código Proceso Penal). De acuerdo con las disposiciones del Decreto Legislativo No. 596- Art. 19 de fecha 2 de marzo de 1987, han quedado además excluidos del conocimiento del tribunal del jurado los delitos de contrabando de drogas, extorsión y secuestro.

4.1.6. Administración de la Corte Suprema de Justicia

El auxiliar jurídico superior de la Corte Suprema de Justicia es el Secretario General, pero también hay un secretario para cada una de las salas que la integran. Desde el punto de vista administrativo, la Corte Suprema de Justicia comprende las siguientes secciones: notariado, probidad, investigación profesional y publicaciones.

La sección de notariado se encarga de llevar el registro para cada notario, de todo lo concerniente a la entrega de nuevos libros y del recibo de libros vencidos de protocolo, los cuales revisa y remite a la Corte Suprema de Justicia, junto con sus anexos. Hace lo mismo con los testimonios de los testamentos abiertos, cubiertas de los cerrados y libros de testimonios recibidos en papel simple, haciendo constar las irregularidades que notare.

La sección de probidad está encargada de recibir las declaraciones de funcionarios y empleados públicos para la determinación del enriquecimiento ilícito.

La sección de investigación profesional se encarga de investigar la conducta de los abogados, notarios, estudiantes de Derecho con facultad de defender o procurar, jueces ejecutores y

demás funcionarios de nombramiento de la misma Corte. Le corresponde además realizar el trámite para obtener la autorización de abogado y notario.

La sección de publicaciones edita semestralmente la "Revista Judicial" como órgano de divulgación de la Corte Suprema de Justicia. En la misma también se publicarán las leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, sentencias y dictámenes de importancia, así como las obras científicas de autores nacionales relativos a la ciencia del Derecho.

A partir de 1987, se creó la División Administrativa Ejecutiva, dividida en los siguientes departamentos: personal, finanzas, planificación, servicios administrativos e ingeniería.

4.1.7 Otras Autoridades con Funciones Jurisdiccionales

Además de los organismos judiciales, existen dependencias del Organismo Ejecutivo que participan en el ejercicio de la función jurisdiccional. Estas dependencias del orden administrativo son: las gobernaciones departamentales, las alcaldías municipales, la Dirección General de Contribuciones Directas, los Juzgados de Policía, la Corte de Cuentas de la República, el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, la Financiera Nacional de Tierras Agrícolas, etc., y ejercen jurisdicción en las materias concernientes a las actividades propias de esas instituciones, las cuales se rigen por leyes especiales.

4.2. Orden Jurídico que Regula la Organización y Funcionamiento de los Tribunales y Juzgados

4.2.1. La Constitución

La ley fundamental dispone que el Organismo Judicial ejerce la administración de justicia en materias constitucional, civil, penal, mercantil, laboral, agraria y de lo contencioso administrativo. Los magistrados y jueces son independientes y están sometidos exclusivamente a la Constitución y a las leyes (Art. 172 inc. 3 Cp).

4.2.2. La Ley Orgánica Judicial

Continúa en orden jerárquico normativo descendente esta ley, la cual, por mandato de la Constitución, rige la estructura y funciones del Organismo Judicial (Art. 172). Enumera primeramente las autoridades judiciales, enseguida determina la integración de los tribunales colegiados, señalándoles su respectiva competencia por razón de la materia y por razón del territorio. Luego, al referirse al régimen de los tribunales y a las atribuciones de los mismos, indica de modo específico las que corresponden a cada organismo y los deberes de los funcionarios y empleados, estableciendo sanciones y medidas disciplinarias.

4.2.3. La Jurisprudencia

La actuación de los tribunales y juzgados está determinada por la jurisprudencia que sientan los tribunales de casación cuando pronuncian cinco sentencias uniformes y no interrumpidas por otra en contrario, siempre que lo resuelto sea sobre materias idénticas en casos semejantes (Art. 3 Ley de Casación).

4.2.4. El Reglamento Interno de la Corte Suprema de Justicia

En cuarto lugar sigue el Reglamento Interno de la Corte Suprema de Justicia, publicado en el Diario Oficial No. 126, Tomo 220, de fecha 8 de julio de 1968.

4.2.5. Las Circulares

Las circulares que periódicamente da a conocer la Corte Suprema de Justicia a los diferentes tribunales y juzgados, con los mismos efectos legales y reglamentarios antes mencionados, norman las actividades del Organó Judicial, en orden a que se imparta justicia oportuna y eficazmente.

4.3. Funciones

4.3.1. Función Jurisdiccional

Por medio de la función jurisdiccional, los tribunales y los jueces declaran el derecho controvertido o reintegran el derecho violado, según sea el juicio civil, penal, mercantil, laboral, etc. El Art. 172 de la Constitución hace referencia específica a dicha función primordial del Organó Judicial al decir que a él le corresponde la potestad de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado. El control de la función jurisdiccional la ejerce la Corte Suprema de Justicia a través del recurso extraordinario de casación.

4.3.2. Función Voluntaria

Esta función excluye los litigios o conflictos de intereses resueltos mediante sentencias con autoridad de cosa juzgada. Se ejerce entre personas que están de acuerdo y se procede sin conocimiento de causa. Se refiere a la tutela de determinadas relaciones familiares y privadas de carácter económico administrativo. Esta función no es esencial al Organó Judicial, porque en ella el funcionario no procede como juez sino más bien como autoridad administrativa; sin embargo, en parte es de la competencia de los jueces ordinarios.

En virtud del decreto número 1073, la Junta de Gobierno promulgó el 13 de abril de 1982 la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias (publicada en el Diario Oficial No. 66, tomo 275 de fecha 18 de abril de 1982); con base en ella, también los notarios pueden en la actualidad, como delegados del Estado, dar fe y resolver respecto a los

asuntos de jurisdicción voluntaria, con los mismos efectos y consecuencias de derecho y el órgano jurisdiccional.

4.3.3. *Función Constitucional*

La Constitución, en su Título II, Capítulo I, hace una larga enumeración de los derechos y garantías de la persona que el Estado ha de respetar. La Constitución garantiza esos derechos, estableciendo en el Art. 247 que toda persona puede pedir amparo ante la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia y ejercitar el recurso de Hábeas Corpus ante esa Sala o ante las Cámaras de Segunda Instancia, si el derecho violado es el de libertad personal.

4.3.4. *El Control Jurisdiccional de la Constitucionalidad Propiamente Dicho*

Se trata aquí de comprobar si las leyes ordinarias, decretos y reglamentos no son contrarios a las disposiciones de la Constitución. El problema de la concordancia de la ley de rango inferior con la disposición constitucional puede plantearse de dos formas:

Primera: Dentro de la potestad de administrar justicia, corresponde a los tribunales, en los casos en que tengan que pronunciar sentencia, declarar la inaplicabilidad de cualquier ley o disposición de los otros órganos, contraria a los preceptos constitucionales (Art. 185).

Segunda: Cuando la Corte Suprema de Justicia, por medio de la Sala de lo Constitucional, declara la inconstitucionalidad de una ley, decreto o reglamento en su forma y contenido (Art. 183), su declaración produce efectos erga omnes o efectos absolutos.

4.3.5. *El Control Jurisdiccional de la Legalidad de los Actos Gubernamentales*

La Corte Suprema de Justicia, por medio de la Sala de lo Contencioso Administrativo, puede declarar también la ilegalidad de una decisión administrativa. Esta atribución del Órgano Judicial se deriva de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

4.3.6. *El Imperio*

El poder de hacer cumplir lo juzgado es la facultad más amplia del Órgano Judicial (Art. 172). En materia penal, la ejecución de las sentencias ejecutorias corresponde al juez o tribunal que haya conocido del proceso en primera instancia, aunque se recibe colaboración de la Dirección General de Centros Penales y de Readaptación, dependencia del Ministerio de Justicia, siempre bajo la vigilancia del juez o tribunal que

dictó la sentencia. En cambio, las sentencias civiles, laborales, de inquilinato, mercantiles, etc. las hace cumplir el Organó Judicial directamente.

4.4. Relaciones del Organó Judicial con Otros Organos del Estado

4.4.1. Relaciones entre los tres Organos del Estado

En el proceso de formación de las leyes, cuando la devolución de un proyecto de ley se deba a que el Organó Ejecutivo lo considera inconstitucional y el Organó Legislativo lo ratifica con por lo menos dos tercios de votos de los diputados, deberá el Ejecutivo dirigirse a la Corte Suprema de Justicia, pues es a este tribunal a quien corresponde, por medio de la Sala de lo Constitucional, resolver esa controversia (Arts. 138 de la Constitución y 53-2o de la Ley Orgánica Judicial).

4.4.2. Relaciones con el Organó Legislativo

El Organó Judicial tiene la facultad de juzgar sobre la constitucionalidad de la ley y dictaminar sobre los indultos decretados por la Asamblea Legislativa (Arts. 131-26o. y 182-8a. Cp). Los magistrados de la Corte Suprema de Justicia son electos por el Organó Legislativo (Art. 131-19o. Cp). A la Asamblea Legislativa, a propuesta de la Corte Suprema de Justicia, le corresponde: establecer jurisdicciones y cargos, para que en ellos los funcionarios respectivos conozcan toda clase de causas civiles, laborales, penales, mercantiles y de tránsito, y además designar las atribuciones y jurisdicción de los diferentes funcionarios (Art. 131 inc. 31o. Cp). El Organó Judicial puede proponer a la Asamblea la creación de nuevos tribunales, la supresión de cualquiera o cualesquiera de los mismos cuando no fueren necesarios y la separación o la unión de las jurisdicciones (Art. 51-9a. Ley Orgánica Judicial).

El Organó Judicial, por medio de la Corte Suprema de Justicia, concurre con su iniciativa al ejercicio de la función legislativa para la formación de las leyes (Art. 133-3o. de la Constitución). Los diputados gozan de la prerrogativa de ser juzgados en juicios sumarios por el Presidente de la Corte Suprema por asuntos civiles cuando la cosa litigada no exceda de dos mil colones; cuando sobrepase dicha suma, por la Cámara Primera de los Civil de la Primera Sección del Centro en Primera Instancia y en Segunda por la Sala de lo Civil de la Corte Suprema; y de ser juzgados por la misma Asamblea por los delitos oficiales y comunes que cometan (Arts. 6 y 27-4o. Ley Orgánica Judicial y 236 de la Constitución, respectivamente). La Asamblea, a su vez, conoce también de la responsabilidad de los magistrados de la Corte Suprema y las Cámaras de Segunda Instancia por los delitos oficiales y comunes que cometan (Art. 236 de la Constitución).

4.4.3. Relaciones con el Organismo Ejecutivo

El Presidente de la República (Art. 168, No. 100) tiene la facultad de conmutar las penas, previo informe favorable del mismo (Art. 168-10o. de la Constitución). El Poder Ejecutivo está obligado a proporcionar a los funcionarios del Organismo Judicial los auxilios que necesiten para hacer efectivas sus providencias (Art. 168-9o. de la Constitución). Atiende además la ejecución de las sentencias penales, por medio de la Dirección General de Centros Penales y de Readaptación, dependencia del Ministerio de Justicia; esta Secretaría de Estado vela también por los intereses de los menores en situación irregular a través del Consejo Salvadoreño de Menores. Por su parte, el Organismo Judicial somete a dichos menores a la jurisdicción especial de los Juzgados Tutelares de Menores (Art. 2 del Código de Menores).

El Organismo Ejecutivo presta los medios necesarios para la extradición de delincuentes. La Corte Suprema de Justicia concede la extradición (Art. 182, inc. 3o. Cp) y juzga de la inaplicabilidad e inconstitucionalidad de los tratados celebrados por el gobierno (Art. 138 y 149 Cp). El Organismo Judicial además, por medio de los Juzgados Generales de Hacienda, conoce de los delitos que afectan los intereses patrimoniales del Estado. Conoce asimismo, por medio del Presidente de la Corte Suprema de Justicia y en juicio sumario, de las demandas civiles cuya cuantía no exceda de dos mil colones entabladas en contra del Presidente y Vicepresidente de la República, los designados a la presidencia, ministros de Estado y otros funcionarios del orden administrativo (Art. 27-4o. Ley Orgánica Judicial). Conoce en primera instancia de las mismas demandas, cuando la cosa litigada excede de la suma mencionada, por medio de la Cámara Primera de lo Civil de la Primera Sección del Centro y en Segunda Instancia por medio de la Sala de lo Civil de la Corte Suprema (Ley Orgánica Judicial).

4.4.4. Relaciones con el Ministerio Público

La Constitución (sección tercera, Cap. IV) prevé la creación del Ministerio Público como una institución independiente de las demás dependencias del Organismo Ejecutivo y de otros organismos del Estado. Este organismo también está regulado por la Ley Orgánica del Ministerio Público (Diario Oficial 54 publicado el 18 de marzo de 1952). Esta función es realizada por el Fiscal General de la República y el Procurador General de la República (Art 191 Cp).

La función del Fiscal General es de gran importancia, ya que es el encargado de promover la acción penal en la investigación de los delitos y le corresponde defender los intereses del Estado y de la sociedad. La función del Procurador General es velar por la defensa de la familia y de las personas e intereses de los menores y demás incapaces; da asimismo asistencia legal a las personas de escasos recursos económicos.

4.5. Clases de Jurisdicción

4.5.1. Jurisdicción constitucional

La jurisdicción constitucional la ejerce el juez cuando rechaza la aplicación de la ley al caso cuestionado por considerarla inconstitucional. La Corte Suprema de Justicia funge como guardián de las libertades constitucionales e indicador de la ineficacia de las leyes que las infringen.

Esta jurisdicción la ejerce la Sala de lo Constitucional, por medio del proceso de inconstitucionalidad de leyes, decretos y reglamentos, así como a través de los procesos constitucionales de Amparo y de Hábeas Corpus.

4.5.2. Jurisdicción ordinaria

La jurisdicción ordinaria se ejerce en general sobre todos los negocios o casos comunes o sobre aquéllos que implican a todas las personas o cosas que no están expresamente sometidas por la ley a jurisdicciones especiales.

4.6. Jurisdicciones Especiales

4.6.1. Jurisdicción de lo contencioso administrativo

La jurisdicción contencioso administrativa es una atribución de la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia. Dicha Sala, en el ejercicio de esta especial jurisdicción, conoce de las controversias que se suscitan en relación con la legalidad de los actos de la administración pública emanados de: a) El órgano ejecutivo y sus dependencias, inclusive las instituciones autónomas, semi autónomas y demás entidades descentralizadas del estado; b) Los órganos legislativos y judiciales y los organismos independientes, en cuanto realizan excepcionalmente actos administrativos; y c) El gobierno local. La misma jurisdicción también se ejerce en los casos de abusos de poder discrecional, de denegación injustificada de peticiones, etc.

4.6.2. Jurisdicción laboral

Esta jurisdicción corresponde a los jueces de primera instancia en materia laboral, a las cámaras de lo laboral en segunda instancia y a la Sala de lo Civil en casación. Las cámaras de lo laboral conocen además, en primera instancia, de los juicios o conflictos individuales de trabajo contra el Estado, en segunda instancia conoce la Sala de lo Civil y en casación la Corte Plena, con exclusión de la Sala de lo Civil.

Son ocho los juzgados de lo laboral: cuatro en San Salvador, uno en Santa Ana, uno en Sonsonate, uno en Nueva San Salvador y otro en San Miguel. En los demás distritos son competentes los

juzgados de lo civil y donde no hubiere juzgados de este ramo, los juzgados mixtos.

4.6.3. *Jurisdicción mercantil*

La potestad de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado en materia comercial corresponde a los dos juzgados de lo mercantil existentes en el país. Estos sólo actúan en el distrito judicial de San Salvador y en la capital conocen a prevención. En las demás poblaciones, tienen competencia en esta materia los juzgados de lo civil, y donde no hubieren juzgados de este ramo, los juzgados mixtos. La legislación procesal aplicable la constituyen: la Ley de Procedimientos Mercantiles y el Código de Procedimientos Civiles.

4.6.4. *Jurisdicción de tránsito*

El conocimiento de las acciones para deducir responsabilidades penales y civiles en casos de accidentes de tránsito terrestre, corresponde a los tribunales especiales de tránsito. Funcionan en el territorio nacional, con sus respectivas jurisdicciones, seis juzgados de tránsito.

4.6.5. *Jurisdicción tutelar de menores*

Es ejercida por los tribunales tutelares de menores, los cuales tienen competencia privativa: a) Para conocer de las infracciones que se consideran como delitos o faltas por la legislación común y son atribuidas a menores cuya edad no exceda de 16 años; b) Para conocer de la situación de los menores cuya edad no exceda de dieciocho años, en estado de abandono material o moral o de peligro; y c) Para adoptar las medidas convenientes al tratamiento, curación, colocación, vigilancia y educación de los menores sometidos a esta especial jurisdicción.

Están sujetos a esta jurisdicción proteccionista todos los menores y de manera especial los huérfanos, los inadaptados, los débiles mentales, los de conducta irregular, los físicos o fisiológicamente anormales, los que se hayan en situación de abandono o de estado peligroso y los de escasos recursos económicos. Los juzgados tutelares de menores dada la función especial que ejercen cuentan con los servicios de trabajadores sociales y de psicólogos del Consejo Salvadoreño de Menores.

El Consejo Salvadoreño de Menores, como institución de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía económica y administrativa, es el encargado por ley de trazar la orientación general de la política del Estado respecto de los menores (Art. 7 C. Men.). El servicio de protección a los menores es además dirigido y coordinado por dicho Consejo en colaboración con autoridades de los ministerios de Salud Pública, Educación, Justicia, Trabajo y Previsión Social, Defensa y Seguridad Pública, y con autoridades de la Procuraduría General de la

República y personeros de entidades privadas que velan por el bienestar de la niñez y de la juventud.

4.6.6. *Jurisdicción de Hacienda*

Esta jurisdicción la ejercen en primera instancia los Juzgados Primero y Segundo de Hacienda, con asiento en la capital, los cuales tienen competencia en todo el territorio de la República y conocen a prevención. En segunda instancia conocen las cámaras de lo civil de la primera sección del centro. Entre la legislación que aplican estos tribunales de excepción figuran: la Ley Represiva del Contrabando de Mercaderías y de la Defraudación de la Renta de Aduanas, cuyo nombre explica su objeto; el Código Fiscal y leyes que regulan el envase y venta de aguardiente, aplicable sobre todo en causas relativas a contrabando de licores; el Código Penal, en la parte en que se sancionan delitos contra el Estado; la ley de pensiones y jubilaciones civiles, en los casos no contemplados por la ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos; la ley de reposición de documentos contra el fisco; el Código Procesal Civil y el Código Procesal Penal.

4.6.7. *Jurisdicción Militar*

La Constitución vigente (1983) al prohibir de modo general en su Art. 190 el fuero atractivo, ha establecido la jurisdicción militar. El Art. 216 dispone que para el juzgamiento de los delitos y faltas puramente militares, habrá procedimientos y tribunales especiales, y que están sometidos al fuero militar por tales infracciones los miembros de la fuerza armada en servicio activo. Manda además que de las resoluciones de las cortes marciales se admitirán recursos de última instancia ante el comandante general de la Fuerza Armada o ante el respectivo jefe de operaciones en campaña. Se han establecido y funcionan actualmente tres juzgados de primera instancia de lo militar, los cuales tienen su asiento en la ciudad capital, pero conocen y tienen jurisdicción en toda la República. A esta jurisdicción especial están sometidos los castrenses que según el Código de Justicia Militar cometan delitos como los siguientes: insubordinación, desertión, desobediencia, hurto y robo militares, rebelión, sedición, traición, etc. También están sometidos a esta jurisdicción los civiles que cometieren hechos considerados por la ley como delitos políticos: rebelión y sedición y actos de terrorismo cuando estuvieren suspendidas las garantías constitucionales.

4.6.8. *Jurisdicción de Inquilinato*

Ejercen esta jurisdicción: a) En la ciudad de San Salvador el Juzgado de Inquilinato; en Santa Ana el Juzgado Tercero de lo Civil; en San Miguel y Sonsonate, los juzgados de lo laboral de esos distritos; b) En las otras poblaciones donde hubieren juzgados de primera instancia, los que conozcan de lo civil; y c)

En las demás poblaciones de la República los juzgados de paz. En segunda instancia conocen las cámaras seccionales.

En todo lo que no estuviere previsto en la ley, se aplican las disposiciones de las leyes comunes o especiales, en cuanto fueren aplicables.

4.6.9. *Jurisdicción Agraria*

Actualmente no existen juzgados especializados que conozcan específicamente de esta materia. Mientras no se promulgue la ley creando este tipo de jurisdicción, será ejercida por organismos administrativos (ISTA, FINATA) y por los juzgados de primera instancia con competencia en materia civil.

5.1. Análisis de la Estructura Administrativa

5.1.1. Carrera judicial

El Art. 186 de la Constitución Política, establece la carrera judicial. El objeto de la carrera judicial es la promoción del principio de pronta y cumplida administración de justicia por medio de jueces dignos, entendidos y respetables con capacidad suficiente para asegurar a la comunidad la convivencia social como consecuencia del cumplimiento de la ley por medio de sus fallos. Asimismo intenta establecer mayor independencia judicial al garantizar un sistema de selección y promoción de personal basado en el mérito individual.

En lo normativo, la Ley de la Carrera Judicial regula las relaciones de trabajo y conducta de los jueces y magistrados de las diferentes instancias que componen el Organo Judicial, especialmente en lo que se refiere a su ingreso, ascenso, capacitación y bienestar, estableciendo sus obligaciones y derechos.

La Corte Suprema de Justicia, como autoridad máxima del Organo Judicial, tendrá a su cargo la implementación, desarrollo y dirección del sistema de carrera judicial. Para ello, debe dictar las normas necesarias que regulen el ejercicio de las funciones de juez, su remuneración, horario de trabajo, deberes y derechos, sistemas de evaluación de sus rendimientos, régimen disciplinario, etc.

El Art. 187 de la Constitución Política establece el Consejo Nacional de la Judicatura, por lo que también la Suprema Corte de Justicia deberá regular su funcionamiento dentro de la carrera judicial, ya que dicho Consejo debe ser el órgano encargado de preparar y proponer candidatos para los cargos de magistrados de las cámaras de segunda instancia y jueces de primera instancia.

Estos mandatos constitucionales no se han cumplido, por lo cual se *recomienda la organización del Consejo Nacional de la Judicatura y dar vigencia a la Carrera Judicial, según se establece en los Art. 186 y 187 de la Constitución Política.*

a. Jornada Completa

El Organo Judicial deberá introducir algunos cambios básicos, como primeros pasos para poner en marcha la carrera judicial. Actualmente en El Salvador, el Organo Judicial no trabaja una jornada a tiempo completo. Muchos de los jueces trabajan por la tarde como notarios y muchos de los funcionarios lo hacen en bufetes particulares. Se atiende al público entre 8.00 a.m. a 1.00 p.m., de lunes a sábado, o sea, 30 horas a la semana. Para tener un sistema de justicia que realmente atienda las necesidades del país, los jueces y funcionarios deben

dedicarse exclusivamente, con la excepción de los docentes, a desempeñar el cargo de juez o funcionario del Organó Judicial. Así se contaría con un grupo de verdaderos profesionales dedicados exclusivamente a la justicia y se evitaría la posibilidad de cualquier conflicto de intereses laborales.

Dado que los atrasos en los procesos se concentran en los mayores centros urbanos, se recomienda que se establezcan nuevos horarios en estos tribunales. En San Salvador, Santa Ana y San Miguel se debería cambiar el horario de trabajo actual por el siguiente: de 8.00 a.m. a 4.00 p.m. de lunes a viernes, con receso de una hora para almorzar. Este cambio representaría un aumento de 10 horas semanales de trabajo y de atención al público, y también correspondería mejor con los horarios de las escuelas de Derecho, lo que es importante, porque muchos funcionarios del Organó Judicial asisten a estas escuelas y además facilitaría el trabajo práctico de los estudiantes. Los horarios de los otros tribunales deben ser fijados después de un estudio de las necesidades locales.

b. Notariado

Actualmente no se prohíbe a los jueces el ejercicio del notariado. Esta situación es contraria a la dedicación exclusiva que se le exige a los jueces que operan en una carrera judicial. La dedicación exclusiva se exige no solamente para garantizar una mayor eficiencia en la labor judicial sino para evitar posibles conflictos de intereses. Se debe señalar que El Salvador es el único país centroamericano que permite esta práctica.

Al mismo tiempo que se cambia la jornada del Organó Judicial, se debería reformar el artículo 31 de la Constitución, para requerir la dedicación exclusiva de los profesionales de Derecho que ejercen como jueces, con la docencia como la única excepción.

c. Aumento de sueldo para jueces

Como compensación por abandonar el notariado y añadir cinco horas a la jornada, los jueces afectados deben recibir un ajuste salarial. Este aumento también se puede justificar al comparar los niveles salariales de los jueces salvadoreños, salvo algunas excepciones, con sus colegas centroamericanos (véase el Cuadro No. 8). Costa Rica, por ejemplo, ha adoptado un sistema bajo el cual los profesionales en Derecho que laboran en el Poder Judicial perciben un sobresueldo de 65% como compensación por su dedicación exclusiva. Con un sobresueldo del 30 por ciento, por ejemplo, los jueces en El Salvador recibirían aproximadamente el mismo sueldo que los jueces de Costa Rica y Honduras.

De acuerdo con lo anteriormente señalado se propone un ajuste salarial para magistrados, jueces de primera instancia y

CUADRO NO. 8
 COMPARACION ENTRE SALARIOS MENSUALES PARA JUECES
 Y SECRETARIOS, ENTRE
 COSTA RICA, EL SALVADOR Y HONDURAS
 (EN US\$ DOLARES 1986) [1]

C A R G O	COSTA RICA *	EL SALVADOR **	HONDURAS ***
PRESIDENTE DE LA CORTE SUPREMA	1,848	1,700	2,500
MAGISTRADOS DE LA CORTE SUPREMA	1,848	1,120	2,500
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA	966	640	1,500
ADMINISTRADOR ORGANO JUDICIAL	945	640	NO HAY
MAGISTRADOS CAMARA DE APELACION	966	620 - 700	1,500-1,600
SECRETARIOS JUZGADOS 2DA INSTANCIA	713	250 - 270	
JUECES DE PRIMERA INSTANCIA	892	420 - 600	1,100-1,250
SECRETARIOS JUZGADOS 1A INSTANCIA	502	200 - 250	300- 400
JUECES DE PAZ	840	180 - 330	125- 230
SECRETARIOS JUZGADOS DE PAZ	480	170 - 195	100- 200

* Fuente: Oficina de Personal del Poder Judicial, República de Costa Rica. La suma por cada puesto incluye un 65% de sobresueldo incluido por dedicación exclusiva.

** Fuente: La Ley de Salario, 1987.

*** Fuente: *La Administración de Justicia en Honduras, Descripción y Análisis del Sector, Centro para la Administración de Justicia, Florida International University, 1987.*

[1] Es un cuadro eminentemente ilustrativo.

jueces de paz que fuesen abogados, por la incompatibilidad de desempeñar otro trabajo y para dignificar el cargo de juez.

d. *Periodo de Jueces de Paz*

Para la Corte Suprema de Justicia, otro paso hacia la carrera judicial es adoptar una política de reelección para los jueces de paz a un mínimo de un segundo período después de una evaluación sobre su desempeño. Actualmente sólo 67 de los 408 jueces de paz en el país, o sea un 16 por ciento, fueron nombrados por otro período en 1987. El Organismo Judicial está haciendo un gran esfuerzo por mejorar la situación de los jueces de paz a través de programas de capacitación y la elaboración de manuales de procedimientos, pero si el juez de paz solamente permanece en su puesto por dos años, la inversión hecha en su capacitación puede ser injustificada.

Se propone que se adopte, en cumplimiento con el Art. 43 de la Ley Orgánica Judicial, una política de renovación del acuerdo de nombramiento de juez de paz, por otro período igual basado en la evaluación sobre su desempeño y que se considere la posibilidad de extender el período de ejercicio que se contempla actualmente.

e. *Cumplimiento con horarios judiciales*

Según los comentarios de litigantes entrevistados en el curso de este estudio, algunos tribunales no cumplen con los horarios de sus juzgados. Esto se puede deber a que no residen en el lugar del juzgado u otra razón.

Se sugiere que la Corte Suprema de Justicia, a través de la Oficina de Auditoría Interna, asegure el cumplimiento de los horarios judiciales. En el caso de los Juzgados de Paz, estos jueces deberían vivir en el lugar de sus juzgados por razón de las primeras diligencias.

5.1.2. *Administración de la Corte Suprema de Justicia*

La Corte Suprema de Justicia está integrada por 14 magistrados electos por la Asamblea Legislativa, de los cuales, uno de ellos, es el Presidente; quien también es Presidente del Organismo Judicial y Presidente de la Sala de lo Constitucional. Está organizada en cuatro salas: Sala de lo Constitucional, Sala de lo Civil, Sala de lo Penal y Sala de lo Contencioso Administrativo.

La función del Presidente de la Corte Suprema de Justicia, reviste especial importancia, ya que ejerce tres cargos: 1) Presidente del Organismo Judicial, 2) Presidente de la Corte Suprema de Justicia y 3) Presidente de la Sala de lo Constitucional. En tal sentido, las funciones que realiza son de diversa naturaleza. Una función jurisdiccional como Presidente de la Sala de lo

Constitucional y como Presidente de la Corte Suprema de Justicia y de la Corte Plena, y otra de tipo administrativo que la ejerce como Presidente del Organó Judicial, ya que la ley Orgánica Judicial le otorga el gobierno y régimen de la Corte Suprema de Justicia y la suprema inspección sobre el régimen interior de los tribunales y juzgados. En las diferentes disposiciones legales aparecen mezcladas las atribuciones jurisdiccionales y administrativas.

a. *Estructura administrativa de la Corte Plena*

La Corte Suprema de Justicia en Pleno o Corte Plena está formada por todos los magistrados y para poder deliberar y resolver deberá integrarse con la presencia del Presidente, o quien haga sus veces, y siete magistrados por lo menos. Sus atribuciones están establecidas en el Art. 51 L.O.J. y las reuniones de la Corte Plena están programadas aproximadamente una vez cada 15 días, pero la mayoría del trabajo se desarrolla en las diferentes salas. Los procedimientos de la Corte Plena en cuanto a calendarización de reuniones deben ser establecidos en su reglamento interno, para aplicar efectivamente el Art. 51 No. 2 de la Ley Orgánica. El actual reglamento es anacrónico, tiene fecha de 1968.

Dadas las modificaciones que se han logrado después de la fecha de adopción de su reglamento interno y las reformas propuestas en este estudio, se propone que se *adecúe el reglamento interno de la Corte Suprema de Justicia.*

b. *Las salas de la Corte Suprema de Justicia:*

Sala de lo Penal

Está integrada por tres magistrados, de los cuales uno es el Presidente y dos vocales -los que serán designados por la Corte el primer día hábil del mes de enero de cada año- un secretario, colaboradores jurídicos y secretarías. (Art. 55 L.O.J.)

Sala de lo Constitucional

Reviste especial importancia, ya que es en su seno donde se discute la constitucionalidad o inconstitucionalidad de las leyes, decretos y reglamentos; es por eso que su organización es completamente distinta a las de otras salas. (Art. 53 L.O.J.)

Está integrada por cinco magistrados, de los cuales uno de ellos es el Presidente de la Corte Suprema de Justicia, quien lo es también de la Sala, y cuatro vocales. Hay además un secretario y cinco colaboradores jurídicos.

Sala de lo Civil

Está integrada también por tres magistrados, uno de los cuales será el Presidente y los otros dos vocales; tiene también un secretario, un colaborador jurídico y dos secretarías. Las funciones de la sala están determinadas por el Art. 54 de la Ley Orgánica Judicial.

Sala de lo Contencioso Administrativo

Esta última sala está compuesta por tres magistrados de los cuales uno es el Presidente y los otros dos serán los vocales; existe un secretario de sala, un colaborador jurídico y varias secretarías.

Sus atribuciones las señala el Art. 56 de la Ley Orgánica Judicial, el cual expresa que deberá conocer de las controversias que se susciten en relación a la legalidad de los actos de la administración pública.

Actualmente, fuera de la administración de la sala y con las secretarías de cada sala, los magistrados no tienen responsabilidades administrativas directas. Los magistrados como individuos integran comisiones encomendadas por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia, tales como las que se integran para realizar exámenes a los que solicitan el ejercicio del notariado; visitar juzgados y hacer informes, por lo general verbales, de tales visitas; proponer nombramientos para jueces de paz; realizar exámenes de jueces ejecutores; representar al Órgano Judicial; etc.

Para lograr una mejor supervisión de la labor de los tribunales y para asegurar una interpretación correcta de la ley, se sugiere *que las salas vigilen el desarrollo de los procesos en su materia basados en una muestra remitida por los diferentes tribunales a la sala, para lo cual se recomiendan los siguientes criterios:*

PENAL.

Juicios penales en los que haya reo presente que tenga más de dos años de estarse tramitando y un año cuando el reo sea menor infractor de (16 a 21 años).

CIVIL.

Juicios ejecutivos y ordinarios que tengan más de dos años de haberse iniciado y se hallen inconclusos.

MERCANTIL.

Juicio sumario que tenga más de un año y ejecutivo que tenga más de dos años de encontrarse en trámite.

LABORAL.

Juicio ordinario que tenga más de un año de estarse sustanciando.

TRANSITO, CIVIL E INQUILINATO.

Juicios de más de un año.

5.1.3. Administración central

La administración central del Organismo Judicial tiene dos divisiones principales que se han descrito anteriormente (véase el organigrama vigente). Se notan algunos problemas con el sistema actual. Primero, varias de las funciones jurídicas pertenecen a la División Administrativa Ejecutiva y varios asuntos administrativos pertenecen al Secretario General. Segundo, hay un desequilibrio en la organización entre las funciones bajo el Secretario General y las que están bajo la División de Administración Ejecutiva. Las oficinas a cargo de la Secretaría General, son a nivel de sección; mientras que las de la División de Administración Ejecutiva son a nivel de departamentos; Tercero, no hay relaciones directas entre la administración central y los tribunales. Una de las grandes necesidades en El Salvador es mejorar la situación de los tribunales en casi todas las áreas. Con el fin de eliminar estos problemas, se ha elaborado una propuesta para cambiar la organización de la administración central.

Para solucionar algunos de los problemas señalados y para lograr un sistema más eficiente, se recomienda que se *reorganice la estructura de la administración central (el Secretario General y la División de Administración Ejecutiva) para que sea más eficiente, establecer mecanismos de coordinación y definir las líneas de autoridad. Las divisiones básicas deben ser: las funciones administrativas bajo la jefatura de la división administrativa y las funciones jurídicas bajo la dirección del Secretario General. Específicamente, se deben implementar los cambios siguientes basados en la reforma de la Ley Orgánica Judicial donde sea necesario.*

a- Delegar la autoridad administrativa sobre los departamentos que están encargados de las funciones jurídicas al Secretario General.

b- Redefinir las secciones del notariado, de investigación profesional y de publicaciones como Departamentos.

c- Integrar la Sección de Acuerdos al Departamento de Personal.

d- Incorporar las funciones de las investigaciones privadas, declaraciones de propiedad, pruebas, autorización, calificación para magistrados de cámaras, jueces de primera instancia y de paz, notariado, jueces ejecutores y secretarios notificadores, a un nuevo Departamento de Certificación Profesional y Capacitación.

e- Pasar la responsabilidad del manejo de las estadísticas judiciales al Departamento Estadístico y el Archivo a la sección correspondiente que se encuentra en el sector administrativo.

f- Formar un solo departamento de archivo general del Organo Judicial, en el cual habrá dos secciones: la del notariado y la de expedientes.

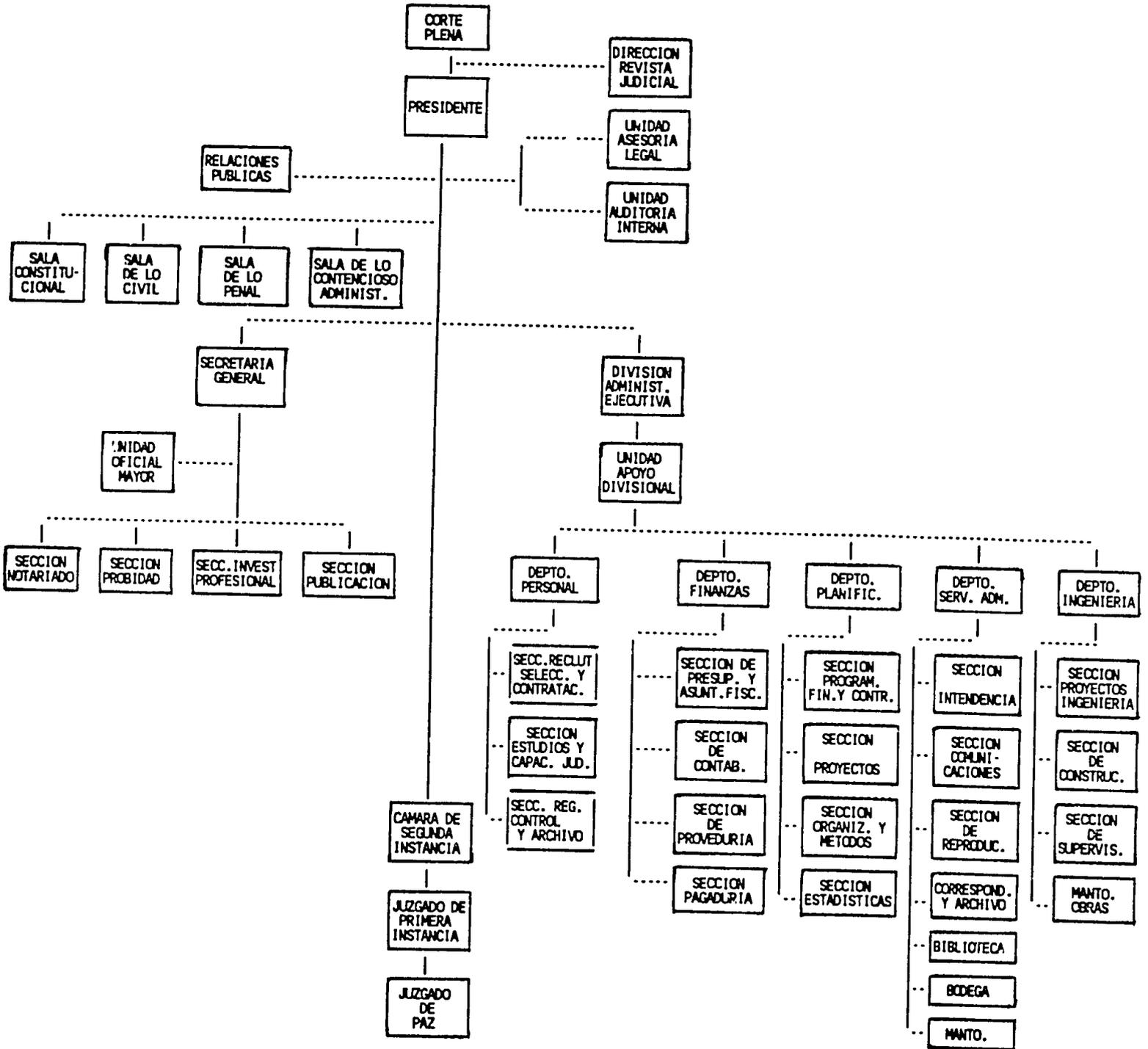
g- Cambiar la sección de Oficialía Mayor (menos las funciones anotadas en el literal d) a un Departamento de Documentación, bajo la dirección del Secretario General.

h- Establecer una división de Auditoría Operativa parecida a la Auditoría Interna, para ayudar a mejorar el flujo de casos, reducir el número de casos pendientes, ofrecer alternativas como el nombramiento de jueces auxiliares, supernumerarios, suplentes y jueces de procedimiento, donde el volumen de trabajo lo justifique.

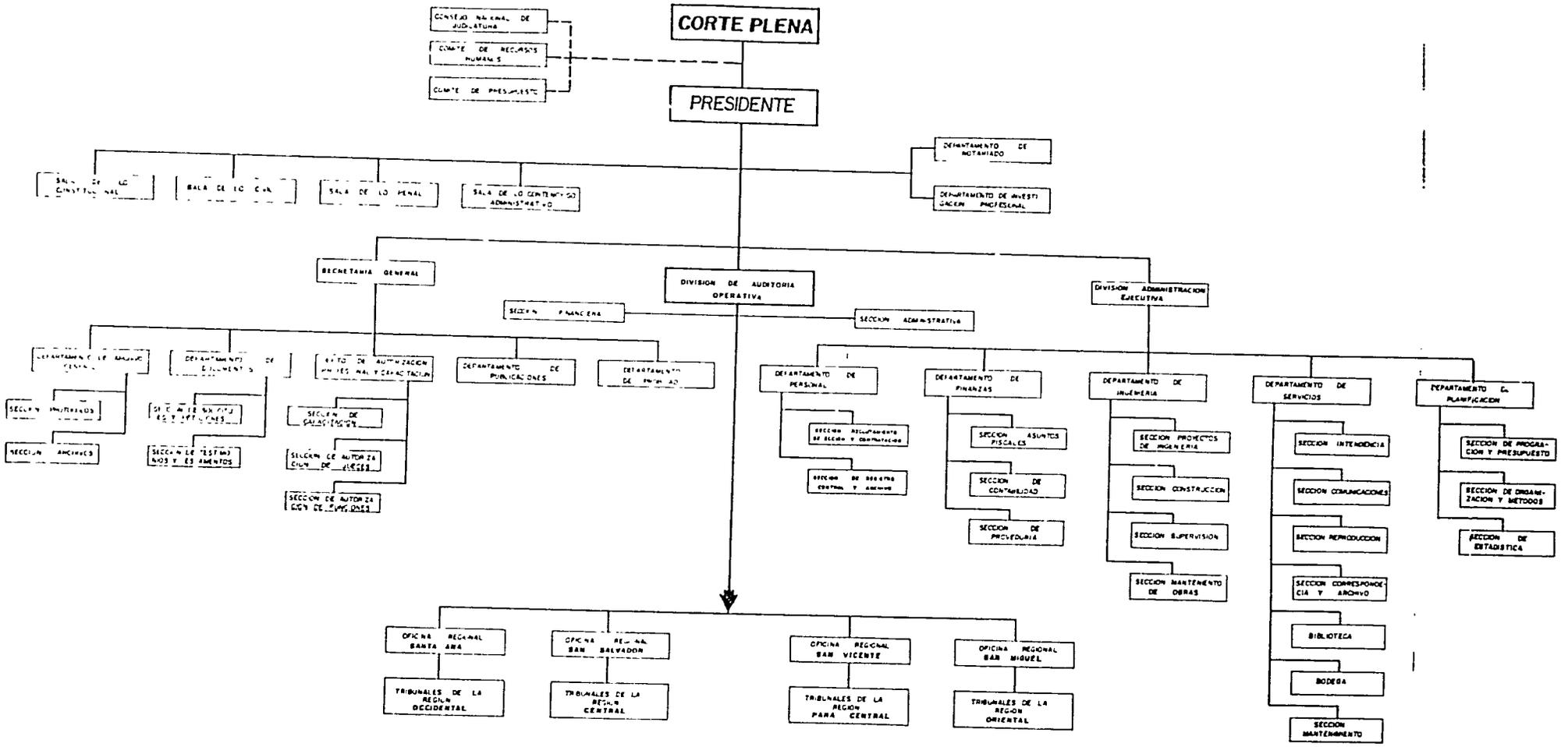
i- Ajustar los salarios entre los dos sectores, lo administrativo y lo jurídico, para que sean aproximadamente equivalentes.

Estas recomendaciones están reflejadas en el organigrama propuesto que se encuentra en la página siguiente.

ORGANO JUDICIAL DE EL SALVADOR
ORGANIGRAMA VIGENTE SETIEMBRE 1987



REPUBLICA DE EL SALVADOR



Con la propuesta de reorganización se lograrían varios fines: tener líneas de autoridad claras entre el Presidente de la Corte, la Corte Plena y las dos áreas importantes: jurídica y administrativa, de la administración del Organó Judicial. Al mismo tiempo se llevaría a las funciones, tales como la investigación profesional y la certificación de jueces y secretarios, al nivel de departamento, para reconocer su importancia.

Varias actividades, tales como las de acuerdos o de mantener los libros de nombramientos de magistrados, jueces de primera instancia y jueces de paz, y el Departamento de Personal, se juntarían porque ejercen funciones similares. En el mismo sentido las funciones de mantener estadísticas para todo nivel de tribunal, incluyendo la Corte Suprema de Justicia, pasaría a la sección de estadística donde pertenece.

Los cambios mayores serían en las funciones que desempeñe el Secretario General. Se juntarían todas las funciones que tienen que ver con la autorización profesional para magistrados, jueces de primera instancia y de paz, jueces ejecutores, secretarios y notificadores, y la capacitación de los mismos en un nuevo Departamento de Certificación Judicial y Capacitación. Básicamente cumpliría dos funciones: una, la del segundo oficial mayor de la Sección de Probidad y la de investigación para nombrar jueces, actividad que actualmente cumple la Sección de Investigación Profesional; y otra, la función de capacitación que está a cargo del Departamento de Personal, porque los programas de capacitación deben estar estrechamente vinculados con los programas de reclutamiento y selección de jueces y de otros funcionarios dentro del Organó Judicial.

Otro cambio es la creación de un Departamento de Documentación, bajo el primer oficial mayor. Este Departamento tendrá todas las funciones típicas de un centro de documentación. Se incluirán los registros de testamentos, testimonios, certificaciones de documentos, etc.

Actualmente existen dos archivos: uno en la sección de archivo general y otro en la del oficial mayor. No existe coordinación entre los dos archivistas en cuanto a su función. Hay duplicidad de esfuerzos y cada uno de ellos dirige a sus auxiliares de acuerdo con su propia manera de archivar. Para eliminar la duplicidad y racionalizar el gasto se deben unir las dos secciones en un Departamento de Archivo General; manteniendo las dos secciones de archivos y protocolos.

La Sección de Investigación Profesional y la de Notariados, se convertirían en dos departamentos separados, que responderían directamente a la Corte Plena, reflejando la importancia de sus labores respectivas.

Otro elemento básico para la reorganización de la administración central del Organo Judicial, es abrir una vía de contacto directo entre los tribunales y la administración central por medio de una oficina de asistencia técnica para los tribunales.

El artículo 182 de la Constitución vigente establece dentro de las atribuciones de la Corte Suprema de Justicia en sus numerales 5a y 6a:

"Vigilar que se administre pronta y cumplida justicia para lo cual adoptará las *medidas* que estime necesarias".

"Conocer de la responsabilidad de los funcionarios públicos en los casos señalados por las leyes".

Así mismo, el Art. 25 de la Ley Orgánica Judicial establece:

"El *gobierno y régimen interior* de la Corte Suprema de Justicia estará a cargo de su Presidente, quien deberá velar porque se cumplan a este respecto las disposiciones de las leyes y reglamentos. Tendrá asimismo la *suprema inspección* sobre el régimen interior de los tribunales y juzgados, debiendo dar cuenta a la Corte de las irregularidades que notare cuando lo creyere conveniente".

La Corte Plena y el Presidente necesitan de un organismo y de una estrategia que les permita cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones y reglamentos en los 302 juzgados de paz, en los 92 juzgados de primera instancia y en las 14 cámaras diseminadas en el país.

La División de Auditoría Operativa para los Tribunales dependerá directamente de la Corte Plena, bajo la supervisión del Presidente de la Corte. Con su creación se pretende asesorar, orientar, asistir, evaluar, coordinar y facilitar la ejecución del proceso judicial en los juzgados de paz y de primera instancia y en las cámaras de segunda instancia.

Los funcionarios de esta división harán inspecciones a los tribunales para asegurar que los procesos estén conforme a los reglamentos y, al mismo tiempo, proveerán asistencia técnica a los mismos tribunales para establecer sus sistemas y programas.

Los cambios propuestos no afectarán mucho a la División de Administración. La División inició sus funciones en enero de 1986. Fue establecida para enfocar los temas administrativos, mejorar los trámites diarios y analizar el manejo de recursos humanos y materiales para el Organo Judicial de toda la República. La estructura de la división es lógica y cada departamento tiene su asignación de trabajo bien definida. Las

líneas de la responsabilidad son definidas y reflejan la jerarquía estructural.

a) Sistema de Información

Una de las necesidades más grandes y de suma importancia es agilizar el acceso a la información adecuada, oportuna y veraz; esto involucra, dentro del Organismo Judicial, a los departamentos de estadísticas, archivo, certificación profesional y la sección de resumen de acciones, ya que en cada uno de ellos el volumen diario de trabajo es cada vez de mayor envergadura, originándose contratiempos para obtener la información.

El volumen de la información que maneja el Organismo Judicial hace imprescindible la utilización de técnicas modernas de informática en la administración de esta institución. La introducción de estas técnicas debe hacerse paulatinamente y con base en estudios fundamentados que justifiquen su utilización y mantenimiento. Se recomienda que *se estudie la posibilidad de adquisición de equipo de informática, tomando en cuenta que los volúmenes de información se incrementan aceleradamente.*

b) Congresos judiciales

Un problema grave en el Organismo Judicial es la falta de comunicación entre los jueces sobre los problemas jurídicos y administrativos comunes. Por eso, los tribunales suelen funcionar aisladamente, con el resultado de que los procedimientos en cada tribunal frecuentemente son distintos. *Una medida para disminuir estas diferencias es convocar una convención judicial anual para discutir maneras de enfrentar problemas comunes a cada nivel de juzgado. También les brindaría al Presidente de la Corte y a sus delegados una oportunidad para resumir los logros del año anterior y explicar los programas del Organismo Judicial en el año siguiente.*

c) Informe anual

Otra manera de mejorar la comunicación dentro del Organismo Judicial es mediante la *publicación de un informe anual sobre el trabajo de los tribunales, incluyendo un plan de trabajo para el próximo año; un resumen de los proyectos cumplidos durante el último año y las estadísticas judiciales que reflejen la labor anual.*

5.1.4. Administración regional

Como se ha discutido anteriormente, uno de los problemas que afectan la administración de los tribunales es la centralización de funciones y recursos en San Salvador. Un importante paso para comenzar a descentralizar la administración del Organismo Judicial,

es la delegación de tareas a través de oficinas de administración regional.

Se recomienda que la Corte Suprema establezca cuatro oficinas regionales: una en San Salvador, una en San Miguel, una en San Vicente y una en Santa Ana. Las funciones básicas de las oficinas serán las siguientes:

Recibir y mantener los protocolos de todos los notarios de la región y enviarlos a la sección de notariado de la Corte Suprema de Justicia.

Dirigir visitas a los tribunales en un horario fijado cada año por la Corte Suprema, y presentar informes incluyendo condiciones y recomendaciones.

Organizar la sección de los notificadores en San Salvador.

Custodiar los fondos de caja chica de los juzgados en el Centro Judicial en San Salvador, Santa Ana y San Miguel.

Custodiar la bodega y distribuir la papelería y útiles.

Atender las necesidades de suministro de bienes materiales y servicios.

Enviar toda la documentación justificativa contable a la Dirección General o Departamento pertinente del Órgano Judicial.

Elaborar propuestas trimestrales de necesidades.

Preparar información estadística de consumos.

Planificar, dirigir y supervisar las actividades de trabajo de su unidad.

Levantar y controlar el inventario de los recursos humanos y de las existencias de bienes en los tribunales de la región.

Programar conforme a las necesidades el equipo de transporte en la región, para atender las salidas oficiales que sean solicitadas.

Colaborar con la capacitación bajo la dirección del Departamento de Certificación Profesional y Capacitación.

Las oficinas regionales serán una ampliación de las funciones de los administradores en los tres centros judiciales ya

establecidos por la División de Administración Ejecutiva. El administrador actualmente tiene que ver solamente con asuntos administrativos, pero no tiene ninguna relación con el proceso jurídico. El administrador regional tiene que estar vinculado con todos los aspectos de la administración jurídica, para ser útil a los tribunales. Por ejemplo: la oficina regional debe ser un depósito de protocolos para que los abogados no tengan que viajar a San Salvador. Al mismo tiempo, el administrador tiene que atender los problemas de los tribunales en la región. Trabaja estrechamente ligado con la Dirección de Auditoría Operativa para hacer inspección en los tribunales y prestar asistencia técnica a juzgados con problemas específicos.

5.1.5. Administración local

a. Creación del puesto de Secretario/Administrador

En este momento no existe el concepto de una administración de juzgado. El secretario generalmente desempeña este papel, pero no tiene mayor capacitación. Por eso, no hay sistemas uniformes de registros, de archivos, de machotes y de estadísticas requeridas por la ley. Muchas de las recomendaciones de este diagnóstico están dirigidas a introducir sistemas de administración local, lo cual requiere la designación de un supervisor capacitado para garantizar su efectividad. *A este fin, el puesto de secretario debe ser considerado como un puesto profesional dentro del Organismo Judicial y el funcionario que lo ocupe no debe cambiar si cambia el juez, salvo si hay motivos justificados previamente establecido en el reglamento. Las funciones de secretarios-administradores deben incluir supervisión de:*

- a. calendario del juzgado;*
- b. servicios de personal;*
- c. archivos y asuntos financieros conforme a los patrones de la División de Administración Ejecutiva;*
- d. instalaciones, equipos y servicios independientes;*
- e. enlace con la oficina administrativa central respecto a las operaciones del juzgado;*
- f. preparación de los informes estadísticos requeridos por la División de Administración Ejecutiva.*

b. Oficina receptora de casos de la Ley Orgánica Judicial

En el título XII de la Ley Orgánica Judicial bajo el epígrafe "Disposiciones Generales", el Art. 153 preceptúa: "Para expedir el trabajo de los juzgados de lo civil del distrito de San Salvador y como garantía de la imparcialidad judicial, la Corte Suprema de Justicia podrá establecer el sistema que le parezca más adecuado para que las diversas demandas o solicitudes iniciales en diligencias de jurisdicción voluntaria, sean tramitadas por el juez que ella designe, sea estableciendo el sistema de turnos entre los diversos tribunales, sea creando una

oficina receptora central en las dependencias de la misma Corte, que curse libelos alternativamente o sea estableciendo distritos judiciales dentro de la ciudad de San Salvador. Esta potestad podrá ejercerla también la Corte respecto de las demás ciudades de la República que lo ameriten".

Los jueces de lo civil de San Salvador se quejan de que las jurisdicciones para el distrito de esta ciudad se encuentran injustamente establecidos y, de ahí, que algunos juzgados en la práctica tengan muchísimo más trabajo que otros.

Por otra parte, los mismos funcionarios reclaman que el excesivo trabajo se deriva precisamente del hecho de que los litigantes acuden a interponer sus solicitudes o demandas en el juzgado que más les conviene, esto es, por razones de amistad con el juez, secretario, empleados, etc. o bien, porque en ese tribunal se resuelve, a juicio de ellos, en forma pronta y cumplida. De esa suerte, pues, uno o dos juzgados son los que mayor número de expedientes tramitan, en tanto que el resto de ellos se ven liberados de trabajo. En la actualidad, por ejemplo, existe una manifiesta diferencia de juicios entre el juzgado sexto de lo civil y el juzgado segundo de lo civil.

Se ha propuesto una reforma al Art. 153 de la Ley Orgánica Judicial que se circunscribe a dos puntos:

- Que las demandas o solicitudes iniciales que recibirá y distribuirá la oficina receptora, no se limiten a diligencias de jurisdicción voluntaria, sino que acepte toda clase de juicios o diligencias civiles y mercantiles; y,
- Que dicha oficina esté bajo el gobierno de la Corte Suprema de Justicia, pero no necesariamente en el local de la misma.

Huelga expresar que la "Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias", se encuentra en vigencia desde el 13 de abril de 1982; y los dos juzgados de primera instancia mercantil trabajan desde el 10. de octubre de 1986. Por tanto, carecería de sentido que la oficina receptora y distribuidora que nos ocupa, funcionara únicamente para extender los pocos casos de jurisdicción voluntaria en materia civil, urgiendo su extensión en el sentido expuesto.

Como jefe de la oficina receptora deberá nombrarse un profesional que reúna los requisitos a que se refiere el Art. 177 de la Constitución Política, es decir, los mismos que para ser magistrados de las cámaras de segunda instancia. Las oficinas deberán localizarse en el "Centro Judicial Isidro Menéndez" de esta ciudad, ya que los juzgados de lo civil y mercantil se encuentran precisamente en dicho centro y, por razones de funcionamiento, tanto aquella como éstas, laborarían con más eficiencia encontrándose cerca.

La mencionada oficina deberá estar supervisada por la Corte Suprema de Justicia, en la forma que ésta dispusiere, con el fin de lograr una distribución equitativa de las diligencias y juicios de mérito.

Además, la oficina receptora de casos deberá revisar la competencia territorial de los juzgados en San Salvador, tomando en cuenta la cercanía o facilidades de comunicación para ubicar juzgados.

c. Sistema de turno para los juzgados de paz de San Salvador

El actual sistema de turno de los juzgados de paz en San Salvador se fundamenta en una simple rotación de juzgados, a cada uno le corresponde una semana para investigar los hechos punibles que se presenten durante ese tiempo en la ciudad. En este sistema un juzgado tiene turno cada seis semanas, notándose que el trabajo iniciado en esa oportunidad lo finaliza en el plazo de tres semanas y aún cuando se trata de un juzgado mixto, su labor es mínima en el resto del tiempo que le queda para entrar nuevamente al turno.

Se propone un nuevo sistema con dos juzgados de turno (véase cuadro no. 9). Este tipo de juzgado debe ser más eficiente, dado el costo de su infraestructura.

Las recomendaciones sugeridas anteriormente incluyen la ***modificación del sistema en San Salvador, para que haya dos juzgados de paz a turno, uno para reconocimiento de cadáveres y lesionados y otro para recibir términos de inquirir y denuncias.***

En San Salvador se deben adoptar una de las siguientes estrategias para distribuir casos en los juzgados:

- ***Revisar la competencia territorial tomando en cuenta la cercanía o facilidades de comunicación para ubicar los juzgados.***
- ***Crear una oficina distribuidora de casos, que ya tiene asidero legal en el Art. 153 de la Ley Orgánica Judicial, pero se debe ensayar inicialmente solo en San Salvador.***

CUADRO No. 9
SISTEMA DE TURNO PARA JUZGADOS DE
PAZ DE SAN SALVADOR

JORNADA	JUZGADO	CADAVERES Y LESIONADOS	TERMINOS Y DENUNCIAS
	Primera semana		
P	1o. de paz	X	
R	2o. de paz		X
I	Segunda semana		
M	3o. de paz	X	
E	4o. de paz		X
R	Tercera semana		
A	5o. de paz	X	
	6o. de paz		X
	Primera semana		
	7o. de paz	X	
	1o. de paz		X
	Segunda semana		
	2o. de paz	X	
S	3o. de paz		X
E	Tercera semana		
G	4o. de paz	X	
U	5o. de paz		X
H	Cuarta semana		
D	6o. de paz	X	
A	7o. de paz		X

d. *Creación de una Secretaría de Notificaciones*

Uno de los problemas que más señalaron los jueces y litigantes es el atraso en los trámites de notificación de los interesados, testigos, etc. En San Salvador, cada juzgado tiene su propio notificador y muchas veces varios tienen que ir a la misma zona de la ciudad para notificar a alguien. Con una oficina central se podría organizar más eficientemente el sistema.

Se recomienda la creación de una secretaria de notificaciones como proyecto piloto en San Salvador, por zonas, y que se distribuya a los litigantes cajas o apartados judiciales para que 48 horas después recojan la resolución

Dada la importancia de su trabajo, los notificadores deben tener un sistema de examen y autorización similar a los secretarios. El *Departamento de Certificación Profesional y Capacitación* es quien se encargaría de capacitar y certificar a los notificadores.

5.1.6. Relaciones con otras Instituciones

a. *Sección de Asistencia Legal del Ministerio de Justicia y Procuraduría General de Pobres*

La función que desempeña la Sección de Asistencia Legal del Ministerio de Justicia es una ayuda que no llega a manifestarse dentro del proceso penal, sino que se refiere más a la realización de determinadas diligencias que se pueden efectuar aun no siendo parte en el proceso, por ejemplo, solicitudes de excarcelación, solicitudes de conmutación, libertades condicionales, rehabilitaciones u otras diligencias que favorecen a los reos que carecen de defensor y que son de escasos recursos económicos.

Se tiene una comunicación con el reo, en el sentido de informarle la situación real de la tramitación del proceso, y darle un asesoramiento gratuito de las diligencias que se pueden realizar, y así depurar con mayor agilidad el proceso.

Además de la labor desarrollada por la Sección de Asistencia Legal del Ministerio de Justicia, la Procuraduría General de Pobres mantiene un equipo de defensores públicos para ayudar a de personas de escasos recursos. Esta defensa es limitada por el bajo número de personal disponible. También se debe señalar que el financiamiento para este personal ha provenido de agencias internacionales (AID) y en vista de las reducidas entradas propias, es probable que se reduzcan o eliminen estos servicios cuando la ayuda finalice, lo cual ha ocurrido anteriormente.

Otro sistema que se utiliza para garantizar la defensa de pobres es la designación de defensores de oficio, los cuales realizan esta labor sin goce de honorarios.

Por la importancia que tiene la instrucción en el proceso penal, las tendencias procesales modernas dictan que la asignación de un defensor se haga durante esta etapa del proceso y no postergar el nombramiento hasta el juicio. Además del valor que el defensor tiene como garante de los derechos del indiciado, su nombramiento suele agilizar el proceso. Por esto se recomienda que *los jueces de primera instancia nombren defensores de oficio o defensores públicos desde el momento en que los reos son puestos a la orden de su tribunal, para garantizar de esa manera una defensa real y efectiva al imputado, logrando asimismo una mayor agilización del proceso. Para ello deberá tomarse en cuenta el plan de defensoría penal de la Procuraduría General de Pobres.*

b. *Dirección de Centros Penales y de Readaptación*

La relación que la Dirección de Centros Penales y de Readaptación tiene con el Organismo Judicial, se reduce a dos aspectos: primero, son los jueces de primera instancia los

encargados de firmar las planillas para el reembolso del dinero de la alimentación de los reos, y segundo, cuando los jueces solicitan que se traslade a un reo al tribunal para la práctica de alguna diligencia.

Respecto al traslado de los reos de un centro penitenciario a otro distinto, la política del Ministerio de Justicia y de la Dirección de Centros Penales, es que el reo esté más cerca del tribunal a donde se tramita el proceso y de su familia.

Cuando se trata de reos que son procesados por delitos de gran trascendencia, por ejemplo, secuestro, extorsión o tráfico de drogas, los traslados son notificados al juez, al cual está asignado el reo. Cuando se trata de reos procesados por delitos de menor importancia, esta situación no es notificada al juez ya que son cambios administrativos y en algunos casos son los comandantes de los penales los que ordenan los traslados masivos de los reos, aun sin conocimiento de la Dirección.

Un problema que afecta a la justicia salvadoreña es el alto porcentaje de reos sin condena. Esto se debe a los atrasos que afectan al proceso penal. Aunque esto es un problema que afecta al Organismo Judicial y a la Dirección de Centros Penales y de Readaptación, es poco usual que realicen consultas entre ellos sobre este problema. Se sugiere *que se establezca una comisión integrada por un delegado de la Corte Suprema de Justicia, uno del Ministerio de Justicia y uno de los jueces de Primera Instancia, que tenga como objetivo la elaboración de las políticas especiales de readaptación y "Suprema Vigilancia de los reos", para cumplir con lo establecido en el Art. 51 No. 20 Ley Orgánica Judicial. Esta comisión también facilitaría la discusión de problemas que afectan a ambas instituciones.*

5.2 Flujo de Casos

5.2.1. Temas generales

En la administración del flujo de casos hay algunos temas que afectan a todos los juzgados, no importa la materia, ya sea penal, civil, tránsito, etc. En esta sección se hace un análisis de algunos de los temas generales en la administración de flujo de casos. En las secciones siguientes se trata de temas por materias.

Según, el Art. 78 No. 3 a. LOJ, es obligación de los secretarios de juzgados "cuidar" los archivos que estén a su cargo. En la actualidad no existe ningún sistema uniforme para el manejo de los archivos en ninguno de los niveles judiciales. Cada juez o secretario administra su propio sistema para el registro y el manejo del archivo. Por eso, cada vez que hay un cambio de juez o de secretario se empieza con otro sistema. Es difícil

encontrar expedientes, no hay estadísticas llenas sobre el flujo de casos en los tribunales y muchos están saturados de archivos fenecidos de hace muchos años.

a. *Sistema para la numeración de juicios*

Se propone que se adopte el siguiente sistema para la numeración de juicios. *Al ingresar el expediente, el secretario del tribunal, primero le asignará una letra correspondiente a la materia, un número correlativo y el año. Por ejemplo, un juicio en lo penal, tendrá un número correlativo P-100-87.*

Las letras por las materias serían:

<i>Penal</i>	- P
<i>Civil</i>	- C
<i>Mercantil</i>	- M
<i>Laboral</i>	- L
<i>Tutelar de Menores</i>	- TM
<i>Militar</i>	- M
<i>Inquilinato</i>	- I

Este número no será variado en ninguna de las instancias para facilitar un control sobre los expedientes.

b. *Resumen de Acciones*

El resumen de acciones o utilización del "kardex" debe ser iniciado para la ubicación y referencia breve de información que necesita frecuentemente un juez, abogado, secretario, litigante, fiscal o cliente para encontrar el expediente y conocer la etapa en que se encuentra el juicio.

En las páginas que siguen se presentan dos ejemplos de "Hojas de Resumen de Acciones".

c. *Formularios*

Los tribunales emiten varias resoluciones en la sustanciación de los procesos en cada materia. Tales resoluciones varían en tamaño y en contenido. Los tribunales deben establecer la uniformidad de formularios para ser completados por el funcionario correspondiente. Los formularios pueden ahorrar mucho tiempo, ya que evitan pasar a máquina la misma información repetidamente.

Para cada materia deben elaborarse formularios de una manera sencilla y con información esencial. Debe utilizarse los documentos de tamaño carta; a largo plazo es menos costoso, porque es más compatible con todo el equipo de oficina: máquinas, gabinetes, archivadores, etc.

A continuación se presentan un modelo de formulario, "auto de admisión de la demanda para la acción civil en tránsito".

HOJA DE RESUMEN DE ACCIONES

JUZGADO: _____
No. DE PROCESO: _____ AÑO _____ ORDINARIO _____
SUMARIO: _____
VERBAL: _____
NOMBRE DEL IMPUTADO: _____
DELITO: _____
IMPUTADO PRESENTE: _____ AUSENTE: _____
LUGAR DE RECLUSION: _____
NOMBRE DEL OFENDIDO: _____
=====

FECHA DE INICIACION DEL PROCESO: _____ DE _____ DE _____
DILIGENCIAS EXTRAJUDICIALES: SI _____ NO _____
=====

DILIGENCIAS JUDICIALES:
FS. _____
FS. _____
PETICIONES DEL FISCAL
1- _____
2- _____
3- _____
ELEVACION A PLENARIO: _____
FECHA: _____
NOTIFICACION: FISCAL: _____
DEFENSA: _____
IMPUTADO: _____
APELACION: SI _____ NO _____
FECHA: _____
QUIEN LO INTERPUSO: _____
=====

FS. _____
FS. _____
PETICIONES DE LA DEFENSA
1- _____
2- _____
3- _____
LLAMAMIENTO A JUICIO: _____
FECHA: _____
NOTIFICACION: FISCAL: _____
DEFENSA: _____
IMPUTADO: _____
APELACION: SI _____ NO _____
FECHA: _____
QUIEN LO INTERPUSO: _____
=====

A PRUEBAS: _____
ALEGATO DE BUENA PRUEBA: _____
FISCAL: _____
DEFENSA: _____
MINUTA: _____
CUESTIONARIO: _____
INSACULACION: _____
VISTA PUBLICA: _____
SENTENCIA: _____
APELACION: SI _____ NO _____
FECHA: _____
=====

A PRUEBAS: _____
VISTA DE LA CAUSA: _____
SENTENCIA: _____
APELACION: SI _____ NO _____
FECHA: _____
=====

SOBRESEIMIENTO: _____
FECHA: _____
NOTIFICACION: FISCAL: _____
DEFENSA: _____
IMPUTADO: _____
APELACION: SI _____ NO _____
FECHA: _____
QUIEN LO INTERPUSO: _____
=====

HOJA DE RESUMENES DE ACCIONES

JUZGADO: _____

No. DE PROCESO: _____ Año: _____

MERCANTIL EJECUTIVO

NOMBRE DEL ACTOR: _____

APODERADO: _____

NOMBRE DEL DEMANDADO: _____

APODERADO: _____

CANTIDAD RECLAMADA: _____

FECHA DE PRESENTACION DE LA DEMANDA: _____

FECHA DEL DECRETO DE EMBARGO: _____

JUEZ EJECUTOR: _____

RETIRO MOVIMIENTO DE EMBARGO: SI _____ NO _____

FECHA: _____

DEVOLVIO MANDAMIENTO DE EMBARGO: _____

NOTIFICACION AL DEMANDADO: _____

DECLARATORIO DE REBELDIA: SI _____ NO _____

FECHA: _____

TERMINO PROBATORIO: SI _____ NO _____

FECHA: _____

SENTENCIA: CONDENATORIA: _____

ABSOLUTORIA: _____

APELACION: SI _____ NO _____

FECHA: _____

QUIEN LO INTERPUSO: _____

EJECUTORIADA: FECHA: _____

PETICION DE SUBASTA: _____

CARTELES: _____

FECHA DE LA SUBASTA: _____

SUBASTA: NO HUBO POSTORES: _____ REMATADO: _____

COMPRADOR: _____

CANTIDAD: _____

NUEVO SEÑALAMIENTO: _____

ACTA DE REMATE: SI _____ NO _____

EJEMPLO DE FORMULARIO

Auto de Admisión de la Demanda para la Acción Civil en Tránsito

Juzgado de Tránsito: a las horas
del día de de mil novecientos

Admitase la demanda presentada.

Por parte en el presente juicio a

_____.

Emplácese al demandado y cítesele para que,
junto con el actor comparezca a este tribunal el día
_____ a las _____ horas, con todas las pruebas que
tuvieren a su favor.

Confróntase con el original la copia de la
tarjeta de circulación presentada, siendo conformes, agréguese
ésta y devuélvase aquél al interesado.

Tome nota la secretaria del lugar señalada
para oír notificaciones.

Acta de Agregación de Documentos

En el Juzgado de Tránsito: a las
horas
del día de de mil novecientos

Siendo estos el lugar, día y hora señalados para proceder a la
agregación de los documentos presentados, se procedió a ello, sin
asistencia de partes, no obstante su legal citación; dando el
resultado siguiente:

No habiendo más que hacer
constar, damos por terminada esta acta que firmamos.

Para cumplir con lo anteriormente expuesto es necesario establecer en el Organó Judicial la *responsabilidad de redactar y reproducir formularios modelos de autos y sentencias comunes para cada clase de proceso.*

e. *Sistema de Depósito y Devoluciones*

En los centros judiciales de cada región se deben establecer lugares seguros para los depósitos judiciales y la devolución de artículos decomisados. El secretario de cada tribunal debe guardar todos los artículos bajo condiciones seguras por un período de un año y luego se deben subastar o dejarlos en fondos ajenos en custodia. Se podrían utilizar esos fondos, si no fuera posible devolverlos a los dueños autorizados. Sería conveniente la utilización de formularios para llenar cada vez que ingrese un artículo al depósito.

f. *Plazo para la destrucción de los juicios fenecidos y terminados*

Actualmente no hay un reglamento o ley sobre la destrucción de juicios fenecidos y terminados. Por eso, hay una acumulación de procesos en los tribunales, en algunos casos hasta del siglo pasado; *un reglamento o la ley, debe regular la destrucción de los juicios terminados o fenecidos. A continuación se dan a título de sugerencia los plazos para dar un juicio por fenecido.*

<i>Materia</i>	<i>Plazo</i>
<i>Penal</i>	<i>40 años después de la última diligencia.</i>
<i>Civil</i>	<i>40 años después de la última diligencia.</i>
<i>Mercantil</i>	<i>15 años después de la última diligencia.</i>
<i>Laboral</i>	<i>5 años después de la última diligencia.</i>
<i>Hacienda</i>	<i>30 años después de la última diligencia.</i>
<i>Inquilinato</i>	<i>5 años después de la última diligencia.</i>

g. *Lista de los Códigos y Leyes para el adecuado funcionamiento de los Juzgados*

La mayoría de los tribunales de paz, de primera instancia y cámaras de segunda instancia de la República no cuentan con

los códigos y leyes necesarios para su adecuado funcionamiento. Tampoco cuentan con libros básicos que les permitan ilustrar mejor la sustanciación de los procesos.

Se recomienda que el Organismo Judicial dote a los tribunales de paz, de primera y segunda instancia, de las leyes básicas que deben existir en cada uno de ellos. Se sugiere la siguiente lista de leyes:

Juzgados de Paz

- *Constitución de la República*
- *Código penal*
- *Código procesal penal*
- *Código civil*
- *Código de procedimientos civiles*
- *Ley de procedimientos especiales sobre accidentes de tránsito*
- *Ley de inquilinato*
- *Código de comercio*
- *Ley de procedimientos mercantiles*
- *Ley de papel sellado y timbres*
- *Ley Orgánica Judicial*

Juzgados de Primera Instancia

Civiles:

- *Código civil*
- *Código de procedimientos civiles*
- *Código Penal*
- *Ley orgánica del Ministerio Público*
- *Ley de Catastro*

Penales:

- *Código penal*
- *Código procesal penal*
- *Código de menores*

Mercantiles:

- *Código de comercio*
- *Ley de procedimientos mercantiles*
- *Código de procedimientos civiles*
- *Ley de instituciones de crédito y organizaciones o auxiliares*
- *Ley de la financiera nacional de la vivienda y de las asociaciones de ahorro y préstamo*
- *Ley del crédito rural*
- *Ley de impuesto sobre transferencia de bienes raíces*
- *Leyes de cada una de las instituciones de crédito*
- *Ley de papel sellado y timbres*

Laboral:

- *Código de Trabajo*
- *Código de procedimientos civiles*
- *Código penal*

Tránsito

- *Código penal*
- *Código Procesal Penal*
- *Ley de procedimientos especiales sobre accidentes de tránsito*

Tutelar de Menores

- *Código de menores*
- *Código Penal*
- *Código procesal penal*
- *Ley Orgánica del Ministerio Público*
- *Ley de Adopción*

Hacienda

- *Código penal*
- *Código procesal penal*
- *Ley represiva del contrabando de mercaderías y defraudación de la renta de aduanas*
- *Nauca*
- *Recauca*

Militar

- *Código de justicia militar*
- *Código penal*
- *Código procesal penal*

Inquilinato

- *Ley de inquilinato*
- *Código de procedimientos civiles*

Mixtos

- *Código civil*
- *Código de procedimientos civiles*
- *Ley orgánica del Ministerio Público*
- *Ley del catastro*
- *Código de Comercio*
- *Ley de procedimientos mercantiles*
- *Ley de las instituciones de crédito y organizaciones auxiliares*
- *Ley de la financiera nacional de la vivienda y de las asociaciones de ahorro y préstamo*
- *Leyes de cada una de las instituciones de crédito*
- *Ley de papel sellado y timbres*

Tribunales de Segunda Instancia

Cámaras de lo Civil y Mixtas

- *Código civil*
- *Código de procedimientos civiles*
- *Código de comercio*
- *Ley de procedimientos mercantiles*
- *Código penal*
- *Ley de las instituciones de crédito y organizaciones auxiliares*
- *Ley de la financiera nacional de la vivienda y de las asociaciones de ahorro y préstamo*
- *Ley del crédito rural*
- *Ley de cada una de las instituciones de crédito*
- *Ley de inquilinato*
- *Código de trabajo*
- *Ley orgánica del Ministerio Público*
- *Ley de procedimientos especiales sobre accidentes de tránsito*
- *Ley de papel sellado y timbres*
- *Nauca*
- *Recauca*
- *Ley Orgánica Judicial*

En las mixtas debe tenerse, además, el Código Procesal Penal.

Penales

- *Código penal*
- *Código procesal penal*
- *Ley de procedimientos especiales sobre accidentes de tránsito*
- *Nauca*
- *Racauca*
- *Ley represiva del contrabando de mercaderías y de defraudación de la renta de aduanas*

De lo Laboral

- *Código de trabajo*
- *Código de procedimientos civiles*
- *Código penal*

g. Jurisprudencia

Aunque actualmente la ley de casación tiene treinta y tres años de haberse promulgado, la Corte Suprema de Justicia tiene más de 10 años de no publicar la revista judicial (aunque está programada para ser publicada de nuevo) donde se puede encontrar la jurisprudencia nacional. La falta de divulgación de esta jurisprudencia impide un cabal cumplimiento con la normativa nacional y da lugar a que la jurisprudencia definitiva sea meramente interpretada. La doctrina legal en El Salvador se

encuentra limitada a las áreas de derecho civil, mercantil y laboral.

Se sugiere que el Organo Judicial organice la disponibilidad de la jurisprudencia nacional.

h. Resolución Extrajudicial de Conflictos

Una tendencia en varios otros países es establecer mecanismos de resolución de conflictos fuera del órgano judicial. Esto se limita generalmente a aquellos casos de menor importancia que suelen ser causales de atrasos en el proceso penal por su volumen. Por ejemplo, en los Estados Unidos se han establecido numerosos programas de mediación de casos penales de poca importancia fuera del órgano judicial, sin procedimientos formales y con el objetivo de lograr una justa resolución del conflicto.

Se sugiere que se estudie la posibilidad de establecer sistemas de resolución alternativa, por ejemplo arbitraje.

5.2.2. Penal

a. Introducción

Para la investigación del delito, el Estado establece una serie de procesos que tienen como fin primordial salvaguardar los intereses de las personas que viven en sociedad; por lo que esta función es exclusiva del juez, dentro de su respectiva jurisdicción y competencia, mediante un procedimiento previamente establecido de aplicación de la ley al caso concreto.

La legislación establece tres clases de procesos penales para la investigación judicial: ordinario, sumario y verbal, que se desarrollan y tramitan en los juzgados de paz y de primera instancia con competencia en el área penal. Estos juzgados están distribuidos en todas las cabeceras departamentales y de distrito judicial en toda la República, según lo regula la Ley Orgánica Judicial.

En la descripción de cada uno de los procesos se establece el tiempo de duración y las etapas dispuestas por la ley (ver anexo No. 1.1).

b. Análisis de la situación actual

En el proceso penal en general, el Código fija la duración de cada etapa. Así, en el proceso penal ordinario, la etapa de instrucción debe instruirse en un plazo de 90 a 120 días. En la actualidad, los jueces de primera instancia no están cumpliendo estos plazos legales, según se observó en una muestra de 123 procesos, tomada en ocho departamentos (Ahuachapán, Santa Ana, San Salvador, San Vicente, Usulután, San Miguel, Morazán y La

Unión) (véase el Cuadro No. 10).

En el taller efectuado sobre flujo de casos y en las entrevistas que se realizaron, muchos jueces de primera instancia señalaron la demora de los jueces de paz en cumplir la etapa de las primeras diligencias. Sin embargo, de los resultados que se muestran en el Cuadro No. 10 no es evidente la gravedad del problema, pues parece indicar que en realidad la mayoría de los jueces de paz cumplen con el plazo fijado por la ley para la práctica de las primeras diligencias.

Los resultados de la investigación demuestran la hipótesis de que ninguno de los plazos establecidos por la ley, en cada una de las etapas de la tramitación del proceso se cumple totalmente, especialmente en los juzgados de primera instancia .

El 53% de los jueces no cumplen con el plazo establecido en la ley para la fase de instrucción, lo que demuestra la existencia de una serie de problemas que inciden directamente en la etapa de instrucción y que en el desarrollo del presente estudio se han enfocado y se han aportado sus correspondientes recomendaciones.

CUADRO No.10

SITUACION REAL DEL PROCESO PENAL ORDINARIO

ETAPA DEL PROCESO	PORCENTAJE DEL No.DE PROCESOS POR ETAPA	PLAZO FIJADO POR LA LEY
ETAPA DE INSTRUCCION		
JUEZ DE PAZ		
Auto cabeza-Detención provisional		
1 a 3 días	56	3 días
Más de 3 días	44	
Auto cabeza-Primeras diligencias		
1 a 12 días	71	12 días
13 a 100 días	26	
101 a más días	3	
JUEZ PRIMERA INSTANCIA		
Auto cabeza-detención		
1 a 3 días	74	3 días
Más de 3 días	26	
Auto cabeza-clausura instrucción		
1 a 90 días	14	90 a 120 días
90 a 120 días	15	
121 a 500 días	53	
501 a más días	18	
ETAPA CONTRADICTORIA		
Elevación plenario-notificación		
1 a 3 días	40	3 días
Más de 3 días	60	
Notificación-Término de Pruebas		
1 a 50 días	88	24 horas
Más de 50 días	12	
Apertura-Término		
1 a 15 días	29	15 días
Más de 15 días	71	
Traslado a partes		
1 a 30 días	99	
Más de 30 días	1	
Notificación fiscal		
1 a 20 días	98	24 horas
Más de 20 días	2	

CUADRO No. 10 (Continuado)

SITUACION REAL DEL PROCESO PENAL ORDINARIO

ETAPA DEL PROCESO	PORCENTAJE DEL No.DE PROCESOS POR ETAPA	PLAZO FIJADO POR LA LEY
Contestación		
1 a 3 días	69	3 días
Más de 3 días	31	
Notificación defensa		
1 a 20 días	96	24 horas
Más de 20 días	4	
Contestación		
1 a 3 días	67	3 días
Más de 3 días	33	
Elaboración Minuta		
1 a 20 días	84	24 horas
Más de 20 días	16	
Notificación fiscal		
1 a 10 días	96	24 horas
Más de 10 días	4	
Notificación defensa		
1 a 10 días	98	24 horas
Más de 10 días	2	
Elaboración cuestionario		
1 a 50 días	84	24 horas
50 a 100 días	4	
Más de 100 días	12	
Insaculación		
1 a 50 días	91	24 horas
Más de 50 días	9	
Señalamiento vista pública		
1 a 15 días	70	15 días
Más de 15 días	30	
SENTENCIA		
1 a 30 días	24	30 días
Más de 30 días	76	
Tiempo real de duración		
1 a 186 días	2	
187 a 500 días	54	
501 o más días	44	

c. *Traslados de reos*

Por regla general el imputado deberá estar en el establecimiento penal del lugar donde se instruya la causa. Actualmente, la Dirección General de Centros Penales traslada a los imputados sin comunicarlo al juez de la causa y sin recabar previamente su opinión tal como lo establece la ley.

Esta falta de coordinación entre las autoridades relacionadas con el proceso debe ser corregida, *dando cumplimiento al Art. 700 Pr.Pn., en el sentido de que todo traslado de un reo de un centro penal a otro se realice previa opinión del juez respectivo.*

d. *La Caución Juratoria como fianza en materia de tránsito*

Los accidentes de tránsito de carácter culposos gozan del beneficio de la excarcelación, la cual es otorgada si el indiciado consigna la cantidad fijada provisionalmente por el juez, otorga hipoteca o si se constituye fiador un banco o una compañía de seguros. En la actualidad muchos de estos infractores siguen en detención por no poder cumplir con una obligación que tiene basamento civil.

Las tendencias modernas procesales señalan la utilidad de utilizar alternativas a la caución juratoria en aquellos casos en los cuales la excarcelación no presenta un mayor peligro a la sociedad. Se recomienda *reformular el Art. 33 de la Ley de Procedimientos Especiales sobre Accidentes de Tránsito en el sentido de facultar al juez de tránsito para que pueda aceptar como garantía la caución juratoria a su prudente arbitrio y siempre que asegure la responsabilidad civil.*

e. *Establecer la posibilidad de pedir la nulidad de las actuaciones en el proceso penal cuando no haya habido Notificación al imputado de las resoluciones que establece el Art. 106 Pr.Pn.*

Las nulidades deben ser expresas (Art.550 Pr.Pn.) El Código Procesal Penal establece en el Art. 106 la obligación de notificar personalmente al imputado detenido el auto de detención provisional, el auto de elevación a plenario y la sentencia; sin determinar ninguna sanción o consecuencia por su incumplimiento. En la práctica la falta de notificación de tales resoluciones provoca la nulidad del proceso a partir de la omisión sin ningún precepto legal que lo determine.

Por esto *se sugiere reformar el Art. 106 Pr.Pn. en el sentido de sancionar con pena de nulidad la falta de notificación al imputado de las resoluciones que establece dicho artículo por no tener ninguna sanción por su incumplimiento.*

f. *Nombramiento de Defensor de Oficio*

La carencia de un sistema efectivo de defensores públicos que atiendan las necesidades nacionales ha sido señalado Oriental del país, en que los reos no son asistidos por defensores. Esta situación contradice el principio constitucional de la asistencia del defensor al imputado, desde el momento en que el imputado es puesto a la orden del juez.

Se entiende que en estos momentos difíciles por los cuales atraviesa el país sería imposible establecer un sistema de defensa gratuita nacional. Por lo tanto, *sugerimos una medida alternativa bajo la cual estudiantes de Derecho pudieran actuar como defensores de oficio. Para lograr esto sería necesario incorporar la obligatoriedad para los estudiantes de realizar la práctica como defensores de oficio en los tribunales en donde efectúen su práctica penal.*

g. *Tramitación de procesos verbales*

En la mayoría de los juzgados de paz se desconoce la tramitación de los procesos verbales. Para el conocimiento de las faltas lo que hacen es remitir el proceso al juez de primera instancia respectivo, para que sea éste el que lo tramite, ocasionando mayor volumen de trabajo.

Esto se pudiera evitar si la Corte Suprema enviase una circular a los jueces de paz para que den cumplimiento a los procesos verbales según lo establece el Art. 408 Pr.Pn.

h. *Reducir el término de pruebas*

Por regla general, no se hace uso del término de pruebas establecido por la ley, ya que la prueba que se aporta al juicio es recabada en su mayoría en la etapa de instrucción y en casos muy específicos durante el término de prueba, lo que obliga en casi todos los casos a la espera de que el término legal termine, ocasionando un retraso a la tramitación del proceso.

Se recomienda que se analice la pertinencia del periodo de pruebas establecido en el Art. 300 Pr.Pn., con la finalidad de agilizar el proceso penal.

i. *Devolución del proceso en el término de ley*

La situación que se presenta es que las partes que están acreditadas al proceso, cuando se les corre traslado para alegar de bien probado, se les entrega el proceso para que conozcan de él fuera del tribunal y que puedan formular sus alegatos, con la obligación de devolverlo dentro del término de tres días; lo que sucede en la práctica es que las partes no lo devuelven dentro de dicho término, ocasionando demora en la tramitación del proceso. En vista de lo anterior, se le debe dar estricto cumplimiento a

lo que establece el Art. 109 Pr.Pn. y además se debe reformar en el sentido de que el juez envíe un informe a la sección de investigación profesional de la Corte Suprema de Justicia, para los efectos legales correspondientes.

Para afrontar esta dificultad *se sugiere que los jueces de primera instancia le den cumplimiento al Art. 109 Pr.Pn., a efecto de que las partes devuelvan el proceso dentro del plazo establecido. Agregar al inciso segundo que de tal desobediencia se enviará informe a la Corte Suprema de Justicia.*

j. *Colaboración de los órganos auxiliares e instituciones militares*

En la zona conflictiva hay un problema: que los agentes de los organismos auxiliares e instituciones militares no asisten a la práctica de las diligencias para las cuales ha sido ordenada su comparecencia, ocasionando retraso en la tramitación del proceso.

Se recomienda que la Corte Suprema de Justicia envíe una circular al Ministerio de Defensa solicitando la colaboración en el sentido de que los miembros de las instituciones militares y órganos auxiliares asistan a la citación de los jueces cuando dichos miembros hayan participado en la captura infraganti del delincuente o realizado el decomiso.

k. *Falta de fundamento jurídico de la sentencia*

La falta de responsabilidad del juez de primera instancia en la redacción de las sentencias condenatorias, influye en que a veces éstas carezcan de un fundamento lógico y jurídico porque no se ha hecho la debida valoración de la prueba que se establece en el proceso; es decir, que no existe de parte de los jueces la aplicación de las normas de la sana crítica, ya que simplemente dejan al resolutor o empleado del tribunal a que imponga la sentencia. Este solo transcribe todas las declaraciones de testigos que existen en el proceso y la función del juez se limita a establecer el tiempo de pena.

Este problema se puede deber a la carencia de capacitación en esta materia. Por lo tanto, *se recomienda que la Corte Suprema de Justicia, lleve a cabo programas de capacitación a efecto de actualizar el conocimiento de los jueces de primera instancia, especialmente en la aplicación de las reglas de la "sana crítica" para valorar la prueba y así fundamentar las sentencias con buen criterio jurídico, para darle aplicación al Art. 488 Pr.Pn.*

l. *Nombramiento de jueces suplentes*

La falta de jueces suplentes capacitados que sustituyan interinamente a los jueces de primera instancia, dificulta que la aplicación de la justicia sea eficiente y que los procesos se

tramiten más ágilmente, ya que en la práctica se nombra a jueces de paz que no tienen experiencia y en la mayoría de los casos no son abogados, limitándose su función a cuidar el tribunal.

La Corte Suprema debería *nominar jueces suplentes en cada juzgado de primera instancia, para que sirvan de jueces interinos en cumplimiento del Art. 37 de la Ley Orgánica Judicial.*

m. *Necesidad de cumplir con el derecho de defensa del detenido en un organo auxiliar*

El Art. 12 de la Constitución Política garantiza al detenido la asistencia de un defensor en las diligencias de los órganos auxiliares de la administración de justicia. No está claro si lo que se garantiza es el derecho de llamar a un defensor o a tener un defensor; en todo caso en la realidad esta disposición es inoperante.

Una forma de evitar que por la carencia de un defensor se perjudique indebidamente al detenido en un órgano auxiliar es, *valorar su confesión, recibida sin la asistencia de un defensor, como una confesión extrajudicial.*

n. *Sistema de selección de jurados*

El sistema de selección de jurados establecido en el Art. 324 y siguientes del Código Procesal Penal es inadecuado y por lo tanto incide directamente en la frustración de las vistas públicas por la inasistencia de personas llamadas a integrar el tribunal del jurado. El siguiente cuadro (Cuadro No. 11) muestra que en la ciudad de San Salvador, en 1986, del total de jurados señalados, el 47% fueron frustrados, incrementando el gasto del Organó Judicial.

CUADRO No.11

JURADOS SEÑALADOS, REALIZADOS Y FRUSTRADOS EN SAN SALVADOR 1986								
Juzgado:	1o.Pn.:	2o.Pn.:	3o.Pn.:	4o.Pn.:	5o.Pn.:	6o.Pn.:	7o.Pn.:	total: %:
Señalados	82	45	56	79	85	102	77	526 100
Realizados	43	22	30	27	55	45	54	276 53
Frustrados	39	23	26	52	30	57	23	250 47

El problema consiste en que las alcaldías municipales remiten a los jueces las listas de los ciudadanos que van a ser citados para tal cargo sin establecer ninguna depuración, razón por la cual muchas de las personas que tiene dicha lista ya no existen, han cambiado de domicilio o han salido fuera del país. Se ven obligados a utilizar una lista de jurados deficiente, lo que repercute en la celeridad y eficiencia del proceso penal.

Una mejora sustantiva en este campo sería *cambiar el sistema de seleccionar jurados de forma en que se tome en cuenta el actual empadronamiento electoral que levanta el Consejo Central de Elecciones, porque contiene los datos de los ciudadanos en forma actualizada.*

5.2.3. Civil

a. *Introducción*

La principal causa de la poca celeridad con que se tramitan los procesos civiles es que actualmente ninguna providencia judicial es dictada de oficio por los jueces y tribunales, sino a solicitud de parte. Las excepciones sobre el particular son mínimas. Lo contrario ocurre, por ejemplo, en materia laboral y penal.

A continuación se subrayan los problemas que plantearon los jueces, magistrados y litigantes entrevistados, así como las recomendaciones que se sugieren para la solución de aquellos. Las mismas se encaminan a que, por una parte, los jueces puedan dar mandamiento de oficio en las causas que ante ellos penden, y por otra, que se ponga coto a las solicitudes moratorias de los litigantes, a efecto de que el juicio civil sea fluido y la justicia pronta y cumplida.

b. *Análisis de la situación actual*

En una muestra estadística se nota los grandes problemas de atrasos en materia civil en los juicios ejecutivos. En la muestra casi el 60 por ciento demoró más de 501 días entre la demanda y el pago o trámite. En los juicios sumarios y ordinarios hubo retrasos, pero no tanto como en los juicios ejecutivos.

c. *Problemas relativos al auto aprobatorio del afianzamiento de costas*

Todo demandante puede ser obligado a fianzar costas si el demandado lo pide en la contestación de la demanda. El juez acuerda la fianza con sólo el pedimento de la parte interesada. Lo que sucede es que algunos litigantes apelan del auto que determina dicha fianza y de su cuantía, con el propósito de dilatar el proceso. Al regresar del tribunal superior el expediente una vez presentada la fianza, se oye dentro del tercer día a la parte contraria y se abre a prueba el incidente por ocho días, aprobándola o no, dentro de los tres días siguientes. En suma, este es un procedimiento largo y tedioso que a juicio de todos los jueces de lo civil entrevistados, debería ser estudiado para acortarlo. Una recomendación a este respecto es que *el Art. 19 Pr.C. sea reformado en el sentido de que el auto que aprueba la fianza sea inapelable.*

CUADRO No. 12

TIEMPO DESDE COMIENZO DEL PROCESO HASTA SENTENCIA: MATERIA CIVIL

ETAPA DEL PROCESO	PORCENTAJE DEL No. DE PROCESOS POR ETAPA
Juicio Sumario Civil	
Demanda hasta sentencia	
1 a 100 días	56
101 a 500 días	32
más de 501 días	12
Juicio Ordinario Civil	
Demanda hasta sentencia	
1 a 100 días	50
101 a 500 días	34
más de 501 días	16
Juicio Ejecutivo Civil	
Demanda hasta el pago o transe	
1 a 100 días	0
101 a 501 días	41
más de 501 días	59

d. *Contestación de traslados de juicios subsidiarios de estado civil*

Los jueces de primera instancia, específicamente los de los departamentos de la Unión y Morazán, se quejan de que los síndicos municipales de esos lugares, en los juicios subsidiarios de estado civil, rara vez se dignan contestar los traslados que se les corren. La consecuencia es que las personas interesadas, ya se trate de demandas de particulares o las incoadas a través de la Procuraduría General de la República, sufren ostensibles retrasos en llegar a sentencia, justamente por la dificultad de acreditar en autos la personería del síndico municipal. El declararlo rebelde en el proceso, conforme al Art. 528 Pr.C. como es obvio, no varía el problema. La Corte Suprema debiera *dirigirse al señor Ministro del Interior, a efecto de que le pida a los concejos municipales la participación de los síndicos en los juicios subsidiarios de estado civil.*

e. *Reducción de Términos en Juicios Ordinarios y Sumarios*

Conforme al Código de Pr.C. (Art. 245 en el ordinario y Art. 975 en el sumario), el término de prueba en los juicios ordinarios es de veinte días y el de los sumarios de ocho; sin embargo, la mayor parte de las veces los litigantes únicamente utilizan los dos últimos días de prueba de los referidos juicios, por lo que los dieciocho días primeros en el juicio ordinario, y los seis en los sumarios, prácticamente no son *utilizados*, de ahí la necesidad de reducir tales plazos. Se sugiere *reducir el término de prueba en los juicios ordinarios (Art. 245 Pr.C.) a 15 días y en los sumarios a seis (Art. 975 Pr.)*.

f. *Ampliación de términos en el recurso de casación*

De conformidad con la Ley de Casación, este recurso debe interponerse dentro de cinco días, contados desde el día siguiente al de la notificación respectiva, ante el tribunal que pronunció la sentencia de la cual se recurre. Dicho plazo es considerado muy corto por jueces y litigantes para preparar el recurso que, la mayor parte de las veces, demanda más tiempo para su estudio porque algunos expedientes son muy voluminosos. Se recomienda *reformar el Art.8 de la Ley de Casación en el sentido de ampliar el plazo, cuando menos a ocho días, para interponer el recurso*.

g. *Copias en los juicios para la otra parte*

Los jueces y litigantes han señalado que los notificadores pierden mucho tiempo elaborando las esquelas para la parte contraria, en donde precisamente hay que insertar el escrito y auto que motiva la resolución. Se recomienda *la incorporación de una disposición en el Código de Pr.C. para que los escritos de demanda, contestación, ofrecimiento de la prueba y alegatos se presenten acompañados de copias que serán entregadas a la otra parte*.

h. *Conciliación previa*

Es indudable que la audiencia conciliatoria en materia laboral ha dado buenos resultados, ya que en numerosos casos ha evitado el trámite de engorrosos juicios, lo que redundaría en beneficio de las partes y del tribunal. Se estima que este procedimiento podría rendir beneficios también en ciertos juicios civiles, excepto aquellos mencionados en el Art. 165 Pr. Un problema que se ha notado es la carencia de medios para forzar la comparecencia de las partes a estas audiencias. Por lo tanto se sugiere *reformar el Art. 164 Pr.C. en el sentido que a la parte que no asista al acto conciliatorio se le imponga una multa*.

i. *Aumento en la cuantía de los juicios civiles verbales*

En materia civil, cuya cuantía no exceda de ₡2,000 ni sea de valor indeterminado superior a esa suma, conocen los jueces de paz en juicio verbal. Como consecuencia de ello, los juzgados de primera instancia se ven abrumados de demandas. Una forma de determinar una distribución más equitativa entre estos juzgados es *eleva la cuantía en los juicios cuyo conocimiento compete a los jueces de paz.*

j. *Declaración de oficio de la deserción con previa prevención*

En la legislación salvadoreña hay lugar para solicitar la deserción cuando el actor deja transcurrir seis días sin pedir o sin hacer lo que, conforme a derecho, sea necesario de su parte para la continuación del juicio. El juez manda que así lo verifique dentro de tres días perentorios. Pero en muchos casos son ambas partes, actor y demandado, los que se olvidan del juicio.

Se sugiere que la deserción se pueda dictar de oficio reformando los Arts. 536 y 537 Pr.C. facultando al juez para que cuando el actor deje transcurrir el término de ley sin pedir o sin hacer lo que conforme a derecho le corresponde, previa prevención, se decrete de oficio la deserción.

k. *Prevención a jueces ejecutores*

Otra causa frecuente de retraso en la administración de justicia es que los oficiales públicos de jueces ejecutores, no obstante las prevenciones que se les hacen por parte del tribunal, no devuelven los mandamientos de embargo debidamente diligenciados.

Para agilizar el proceso se recomienda que el juez ejecutor sea prevenido para que devuelva el mandamiento de embargo tratándose de bienes muebles, o bien, la boleta de presentación del registro de propiedad en el caso de inmuebles. De no hacerlo en el término de 10 días, que se informe a la Corte Suprema para su respectiva sanción.

l. *De la excepciones dilatorias*

La interposición de las excepciones dilatorias de obscuridad e informalidad de la demanda por los litigantes, la mayor parte de veces obedece al propósito de desesperar a la contraparte y, por tanto, dilatar el proceso. Ni siquiera expresan en sus escritos por qué consideran obscura e informal la demanda. Pero una vez concluido el incidente apelan el auto de mérito.

Es importante que las excepciones dilatorias de obscuridad e informalidad de la demanda sean resueltas por el propio juez y el auto de mérito sea inapelable. Esto reduciría el incentivo para el litigante y agilizaría el proceso.

m. Oficina receptora de juicios y diligencias civiles y mercantiles

Una queja permanente de los jueces en los juzgados de lo civil del distrito de San Salvador es la distribución desigual de trabajo en virtud de la mala distribución de las jurisdicciones que se consignan en la Ley Orgánica Judicial; otra razón de esto es que en San Salvador los litigantes pueden llevar sus demandas y diligencias al juzgado de su preferencia o donde se resuelva con mayor rapidez o diligencia. Esto implica no solo una distribución poco equitativa sino una aplicación desigual de la justicia que puede llevar a presiones indebidas por las partes.

Se recomienda reformar el Art. 153 de la Ley Orgánica Judicial en el sentido de que la oficina receptora a que se refiere dicho precepto, como garantía de imparcialidad judicial, distribuya equitativamente las demandas y diligencias civiles y mercantiles entre los respectivos jueces del distrito de San Salvador.

n. Notificaciones y citaciones en segunda instancia

Las notificaciones y citaciones en segunda instancia se hacen de conformidad a lo que preceptúa el Art. 220 Pr.C.. Sin embargo, los magistrados de la Cámara del oriente del país sugieren que dichas citaciones y notificaciones, en esa instancia, se hagan en los lugares señalados para notificaciones o en el tablero de la oficina, dentro de las primeras 24 horas de proveídas, pues la reglas contenidas en la reforma del Art. 220 Pr., aun cuando sean convenientes en primera instancia, han producido el efecto de prolongar innecesariamente la segunda instancia. Además, no se puede cumplir con algunas disposiciones relativas a la deserción y rebeldía, como de la simple lectura de las disposiciones pertinentes se desprende, con la consiguiente demora en los asuntos.

Para atender a estas sugerencias, se recomienda dejar el procedimiento de notificaciones a que se refiere el Art. 220 Pr., únicamente para la primera instancia, y no para los trámites de los tribunales superiores (Cámaras y Corte).

o. Sana crítica

Aun cuando los Arts. 323 y 324 Pr.C. señalan reglas para la valoración de la prueba testimonial en los casos de controversia, los jueces no aplican dichas disposiciones, por lo que sugieren que se incorpore a las reglas para la valoración de la prueba la

sana crítica, debiendo señalarse las reglas del caso. Esto requiere la *reforma de los arts. 323 y 324 Pr.C., y otros que sean necesarios, para introducir en el juicio civil los principios de la sana crítica en la valoración de las pruebas.*

p. *Supresión de los traslados*

Los traslados de los expedientes, además del riesgo que implica para la integridad de los mismos en cuanto a su contenido, seguridad y arreglo, tienen como consecuencia la demora de la tramitación de los juicios pues generalmente, las partes no devuelven los autos dentro del término de los traslados y hay necesidad de estar acusando rebeldías o deserciones, cuyo trámite, unido al propio de la disputa, prolonga en demasía los procesos. Se recomienda *suplir los traslados por audiencias individuales.*

5.2.4. *Laboral*

a. *Introducción*

En El Salvador actualmente existen ocho juzgados de lo laboral. Hay cuatro juzgados en la ciudad de San Salvador y uno en cada una de las siguientes ciudades: Santa Ana, Sonsonate, Nueva San Salvador y San Miguel.

Los juzgados de lo civil o mixtos de distritos judiciales donde no hayan juzgados de lo laboral, tendrán en materia de trabajo, la misma jurisdicción territorial que para lo común se les ha señalado.

b. *Análisis de la situación actual*

Basado en una muestra de 20 casos, se obtuvo que: el 5 por ciento de los juicios se resuelven en un tiempo menor de 100 días; el 70 por ciento de los juicios se resuelven dentro de 100 a 300 días y el 25 por ciento se resuelven en más de 301 días. La mayoría de los plazos no se cumple (véase cuadro No.13).

CUADRO No. 13

SITUACION REAL DEL JUICIO ORDINARIO LABORAL

ETAPA DEL PROCESO	PORCENTAJE DEL NUMERO DE PROCESO POR ETAPA	PLAZO FIJADO POR LA LEY
De la presentación de la demanda a la admisión de la demanda		1
1 día	30	
2 - 10 días	35	
11 - 50 días	35	
De la admisión de la demanda al emplazamiento		1
de 1 - 10 días	40	
de 11 - 50 días	45	
de 50 y más	15	
Del emplazamiento a la conciliación		NO HAY
de 1 - 10 días	50	
de 11 - 50 días	45	
de 50 y más	5	
De la conciliación a la contestación de la demanda o rebeldía		1
1 - día	40	
2 - días	60	
De la contestación de la demanda o rebeldía al auto de apertura a prueba		
menos de 8 días	60	
de 9 - 50 días	30	
de 50 y más	10	
Del auto de apertura a prueba a la notificación		8
menos de 50 días	85	
51 - 100 días	10	
101 y más	5	
Del término probatorio al auto de cierre del proceso		1
menos de 50 días	65	
51 - 100 días	30	
101 y más	5	
Del auto de cierre del proceso al cierre del proceso		3
menos de 3 días	0	
4 - 20 días	70	

CUADRO No. 13 (Continuado)

SITUACION REAL DEL JUICIO ORDINARIO LABORAL

ETAPA DEL PROCESO	PORCENTAJE DEL NUMERO DE PROCESO POR ETAPA	PLAZO FIJADO POR LA LEY
20 y más	30	
Del cierre del proceso a la sentencia		3
menos de 3 días	10	
4 - 20 días	45	
20 y más	45	
Tiempo Real de Duración		
menos de 100 días	5	
100 - 300 días	70	
301 y más	25	

c. *Mejor distribución de jurisdicción*

La cámara primera de lo laboral de San Salvador tiene competencia para conocer en los departamentos de Santa Ana, Sonsonate y Ahuachapan; la cámara segunda de lo laboral de San Salvador tiene competencia en los departamentos de La Libertad, Chalatenango, Cuscatlán, San Vicente, Cabañas y La Paz. La remisión de los procesos a San Salvador se hace muy lenta y los trabajadores tienen problema para nombrar un procurador que los represente en el juicio, lo que crea una injusta situación. Se sugiere *revisar el Art. 6 incisos 6o. y 7o. de la Ley Orgánica Judicial y hacer una mejor distribución de la jurisdicción por razón de territorio de las cámaras de lo laboral.*

d. *Presentación de solicitud de posiciones*

En el juicio ordinario, el único tipo de pruebas que se presenta durante el término probatorio es la de testigos. Transcurrido este término y con base en el Art. 378 inciso tercero del Código de Procedimientos Civiles, las partes presentan solicitud de posiciones, lo que dilata demasiado el juicio. Se recomienda *introducir un artículo que establezca que la solicitud de posiciones debe presentarse dentro del término probatorio.*

e. *Presentación de prueba*

En el juicio ordinario, la prueba se recibe hasta el sexto día, (Art. 379 C.T.). Los litigantes presentan hasta las últimas

horas del sexto día el cuestionario para examen de testigos. Esto trae como consecuencia que en el séptimo día se resuelva y notifique, para recibir la prueba en el octavo día, lo que causa desorden en la actividad del tribunal. Se recomienda *reformar el Art. 397 C.T., en sentido de que las partes tomen como límite el cuarto día del término probatorio para la presentación de la prueba.*

5.2.5. Mercantil

a. *Introducción*

Mediante decreto No. 317, publicado en el Diario Oficial del 21 de marzo de 1986, la Asamblea Legislativa creó dos juzgados mercantiles de primera instancia con asiento en San Salvador, los cuales reconocen a prevención de los asuntos mercantiles que se susciten en el distrito judicial de San Salvador. Los tribunales cuya jurisdicción resultare modificada por virtud de este decreto, entregarán, por inventario los asuntos pendientes o fenecidos que conforme al mismo correspondan a otra jurisdicción.

b. *Análisis de la situación actual*

Basado en una muestra de 20 casos, el 60 por ciento de los juicios se resuelven en 500 días, y el 40 por ciento se resuelven dentro de 500 a 2,000 días (véase cuadro No.14). El juicio ejecutivo mercantil carece de plazos legales en la mayor parte de sus etapas, por lo que sería conveniente su reglamentación.

CUADRO No 14

SITUACION REAL DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL

ETAPA DEL PROCESO	PORCENTAJE DEL NUMERO DE PROCESOS POR ETAPA	PLAZO FIJADO POR LA LEY
De la presentación de la demanda a la admisión de la demanda		1
1 día	-	
2 - 20 días	50	
21 - 50 días	40	
51 - 100 días	-	
101 y más días	10	
De la admisión de la demanda al libramiento del mandamiento de embargo		NO HAY
1 - 20 días	60	
21 - 50 días	40	
Del libramiento del mandamiento del embargo al emplazamiento		NO HAY
1 - 20 días	30	
21 - 50 días	20	
51 - 100 días	40	
101 y más días	10	
Del emplazamiento a la contestación de la demanda		3
- 3 días	30	
4 - 20 días	40	
21 - 50 días	20	
51 - 100 días	0	
101 y más	10	
De la contestación de la demanda a la sentencia		3
- 3 días	0	
4 - 100 días	70	
101 - 50 días	10	
501 y más días	20	
De la sentencia a su notificación		
1 - 20 días	90	
21 - 50 días	10	
De la notificación de la sentencia a la orden de venta de bienes embargados		NO HAY
1 - 20 días	30	
21 - 50 días	0	
51 - 100 días	20	
101 y más días	50	

CUADRO No. 14 (Continuado)

SITUACION REAL DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL

ETAPA DEL PROCESO	PORCENTAJE DEL NUMERO DE PROCESOS POR ETAPA	PLAZO FIJADO POR LA LEY
De la orden de bienes embargados		NO HAY
1 - 20 días	80	
21 - 50 días	0	
51 - 100 días	0	
101 y más días	20	
De la fijación de carteles al informe del registro		NO HAY
1 - 20 días	50	
21 - 50 días	40	
51 - 100 días	0	
101 y más días	10	
Del informe del registro a la publicación de carteles		NO HAY
1 - 20 días	60	
21 - 50 días	30	
51 - 100 días	10	
101 y más días	0	
De la publicación de carteles al señalamiento de día y hora para el remate		NO HAY
1 - 20 días	10	
21 - 50 días	0	
51 - 100 días	20	
101 y más días	70	
Del señalamiento de día y hora para el remate a la fijación de carteles		NO HAY
1 - 20 días	60	
21 - 50 días	40	
De la fijación de cartelera a la pública subasta		NO HAY
1 - 20 días	70	
21 - 50 días	20	
51 - 100 días	0	
101 y más días	10	
Tiempo real de duración		NO HAY
- 500 días	60	
501 - 1000 días	0	
1001 - 1500 días	0	
1501 - 2000 días	40	

c. *Independencia de la Ley de Procedimientos Mercantiles*

Conforme a lo establecido en el Art. 125 de la Ley de Procedimientos Mercantiles esta ley está incorporada al Código de Procedimientos Civiles; lo que se considera inapropiado por la naturaleza especial de la materia mercantil. *Se estima necesario que la ley mencionada tenga independencia procesal.*

d. *Creación de más juzgados mercantiles*

Hasta la fecha los dos juzgados de lo mercantil han recibido de 1,500 a 1,700 juicios cada uno y muchos de estos juicios han sido tratado con un criterio civilista. De acuerdo con datos obtenidos de los juzgados de lo civil de San Salvador, la cantidad total de juicios que se van a remitir a los juzgados de lo mercantil, es aproximadamente de 9,000 juicios para cada tribunal.

Se debe analizar la carga de trabajo de los juzgados de lo mercantil y aplicar la alternativa adecuada, ya sea aumentando las plazas en los tribunales o creando más tribunales.

e. *Capacitación*

En el interior del país muchos jueces de paz no saben el limite de su jurisdicción en razón de la cuantía, no saben lo que es un juicio ejecutivo; tampoco saben cuando un título trae aparejada ejecución. Desconocen todo lo referente a títulos valores. Cualquier programa de capacitación futuro debería *preparar a los jueces de paz en el área mercantil y darle cumplimiento al inciso último del Art.43 de la Ley Orgánica Judicial.*

5.2.6. *Tránsito Civil*

a. *Introducción*

Mediante la ley de procedimientos especiales sobre accidentes de tránsito, el legislador ha querido propiciar la eficacia en el ejercicio del derecho a indemnización por los daños y perjuicios causados por un accidente de tránsito. Establece la conciliación como acto previo al ejercicio de la acción civil, con el objeto de lograr rápidamente un acuerdo que evite el juicio y permita que las partes lo den por terminado en cualquier estado del proceso anterior a la sentencia, mediante arreglo conciliatorio extrajudicial. Por otra parte, establece procesos breves para el ejercicio de la acción civil, tanto en primera como en segunda instancia.

En la práctica, la tramitación de los procesos en los tribunales competentes tarda más del tiempo que la ley establece para ello, lo cual se debe a la necesidad que tiene el juez de obtener información que poseen algunas oficinas administrativas y

que no le es remitida con prontitud; a prácticas que adoptan los tribunales y a negligencia de las partes que intervienen en el proceso.

b. *Formularios para solicitar información*

Para intentar obviar el primer problema citado, se recomienda que *cada vez que se solicite información al Departamento General de Tránsito, los tribunales adjunten un formulario que contenga específicamente la información que necesitan, con el fin de facilitar el trabajo a tales oficinas.*

c. *Reformas a la Ley de Procedimientos Especiales sobre Accidentes de Tránsito*

En muchos casos, el Departamento General de Tránsito no remite a los tribunales, dentro de los tres días que la ley señala para ello, la información que éstos solicitan; para evitar ese retraso, debe imponerse una multa al jefe del departamento en el caso de que no remita la información dentro del término legal; por lo tanto, debe agregarse esta sanción al contenido del Art. 4^a de la ley de procedimientos especiales sobre accidentes de tránsito.

Cuando se cita a conciliación como acto previo a la acción civil, ésta raras veces se lleva a cabo porque el demandado no se presenta a la audiencia. Para hacer posible los beneficios de la conciliación es necesario presionar al demandado para que concorra, imponiéndole una sanción en el caso de que no comparezca.

En resumen, *la Ley de Procedimientos Especiales sobre Accidentes de Tránsito debe reformarse en el sentido siguiente:*

- *Imponer una multa al jefe del Departamento General de Tránsito cuando no remita dentro del término legal la información que soliciten los tribunales.*
- *Establecer en la Ley que cuando el demandado no comparezca a la audiencia conciliatoria se presumirán ciertas, salvo prueba en contrario, las acciones u omisiones que se le imputen en la demanda.*

5.2.7. *Tutelar de menores*

a. *Necesidad de juzgados tutelares de menores*

Actualmente existen sólo dos juzgados de menores en la ciudad de San Salvador que cubren toda la República, y para las personas que vienen del interior, representa un gran esfuerzo

requerir los servicios de estos juzgados. Por otra parte, a los juzgados se les dificulta conseguir la información que necesitan sobre los menores, por la misma razón, de tal suerte que los procesos se dilatan.

Como primer paso se debe *estudiar la necesidad de reformar el Art. 17 de la Ley Orgánica Judicial, en el sentido de crear dos juzgados de menores en la ciudad de Santa Ana y uno en la ciudad de San Miguel.*

b. *Mayor Injerencia del Organo Judicial en el Consejo Salvadoreño de Menores*

El Consejo Salvadoreño de Menores tiene como facultad trazar la orientación general de la política del Estado respecto de los menores; el Organo Judicial nombra a los jueces de los juzgados de menores y tiene un delegado por ley en el Consejo. Actualmente no existe una relación ni una comunicación adecuada entre el Consejo y los jueces, por lo que la Corte Suprema de Justicia debe tener una mayor injerencia en la problemática de los menores por conducto de su delegado. Se sugiere que *el delegado del Organo Judicial ante el Consejo Salvadoreño de Menores sea funcionario del Organo Judicial y procure el mejoramiento de la comunicación entre los jueces y el Consejo.*

c. *Información Periódica de los Centros de Readaptación de Menores*

Los juzgados tutelares de menores dependen, para el desarrollo de sus funciones, de los informes periódicos que deben rendir los Centros de Readaptación de Menores. En realidad estos centros no informan adecuadamente de los traslados de los menores ni de los estudios de su personalidad.

Con respecto a esto *se debe gestionar por medio del Ministerio de Justicia el cumplimiento de la obligación de dar informes periódicos a los juzgados tutelares sobre la situación del menor.*

5.2.8. *Inquilinato*

a. *Introducción*

Los procesos que establece la Ley de Inquilinato, para hacer efectivos los derechos de las partes que intervienen en los contratos de arrendamiento, a los que ella se aplica, son en su mayoría breves; la legislación permite una mayor agilización del proceso, facultando al juez para pronunciar de oficio algunas resoluciones.

b. *Análisis de la situación actual*

En San Salvador el tribunal competente para conocer en esta materia es el juzgado de inquilinato; en Santa Ana, el tercero de lo civil, en Nueva San Salvador, San Miguel y Sonsonate, los juzgados de lo laboral; en las otras poblaciones donde hay juzgado de primera instancia, los que conozcan de lo civil y en las demás poblaciones de la República, los jueces de paz.

Basado en una muestra de 20 casos, se nota que la mayor parte de los juicios se tramitan en un término comprendido entre 51 y 100 días; y sólo un 20 por ciento tardan más de 100 días en tramitarse, por lo que se deduce que aun cuando el mayor número de procesos no se tramitan en el término que la ley establece, el atraso no es tan grande como el que se produce en otras ramas (véase cuadro No.15).

CUADRO No. 15
SITUACION ACTUAL DEL PRESUPUESTO
PARA TERMINACION DE CONTRATO Y
DESOCUPACION POR CAUSA DE MORA

ETAPA DEL PROCESO	PORCENTAJE DEL NUMERO DE PROCESOS POR ETAPA	PLAZO FIJADO POR LA LEY
Presentación de la demanda		
a la admisión de la demanda		1
1 día		
2 - 50 días	90	
50 , más	10	
Admisión de la demanda al emplazamiento		
1 día	10	1
2 - 10 días	70	
10 y más	20	
Emplazamiento - auto de apertura a prueba		
menos de 3 días	10	3
4 a 10 días	80	
11 y más	10	
Auto de apertura a prueba- Inicio del término probatorio		
1 día	-	1
2 y más	100	
Inicio de término-sentencia		
menos de 7 días	10	7
8 - 50 días	80	
51 y más	10	

CUADRO No. 15 (Continuado)

SITUACION ACTUAL DEL PRESUPUESTO
PARA TERMINACION DE CONTRATO Y
DESOCUPACION POR CAUSA DE MORA

ETAPA DEL PROCESO	PORCENTAJE DEL NUMERO DE PROCESOS POR ETAPA	PLAZO FIJADO POR LA LEY
Tiempo real de duración		13
menos de 30 días	.	
31 - 50 días	20	
51 - 100 días	60	
101 y más	20	

c. *Eliminación de la rendición de informes por escrito dentro del mismo tribunal*

La ley ordena que el arrendante debe presentar una declaración al tribunal competente sobre algunos aspectos del contrato de arrendamiento celebrado. Cuando se presenta una demanda referida a determinado contrato, el tribunal, con el fin de cerciorarse sobre la presentación al mismo de la declaración respectiva, pide informe a la secretaría al respecto; luego la secretaría contesta por escrito el informe. Este trámite implica un atraso en la sustanciación normal del proceso. Para evitar esa práctica innecesaria, bastaría con que la persona encargada de admitir una demanda revise el archivo de declaraciones que lleva el tribunal. Si ya se hubiese presentado, admite la demanda, si no, previene que se presente. Se sugiere que se *elimine la práctica de los tribunales de pedir informes por escrito a la Secretaría del mismo tribunal sobre la presentación de las declaraciones que ordena la ley.*

d. *Reforma a la Ley*

La ley ordena que al celebrarse un contrato de arrendamiento debe presentarse al tribunal competente una declaración de algunos términos del contrato y sobre el canon de arrendamiento pagado hasta antes de determinada fecha. Muchas personas no envían tales declaraciones. En vista de ello, cuando se presenta alguna demanda, ésta no se admite mientras no se presente la declaración de ley. Para evitar ese retraso, *debe imponerse una multa un tanto elevada a los arrendantes que no presenten la declaración, con el fin de coaccionar el cumplimiento de la disposición respectiva.*

6. Análisis de Recursos Financieros

6.1. Análisis sobre gestión del presupuesto y la planificación

6.1.1. Proceso de elaboración y gestión del presupuesto

La gestión del presupuesto del Organó Judicial es responsabilidad de un Comité de Presupuesto, integrado por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y tres magistrados. Con base en las políticas que desarrolle este comité, los funcionarios de la División de Administración Ejecutiva elaboran el borrador del presupuesto y lo someten al Comité de Presupuesto. El Comité lo revisa y lo devuelve, con sugerencias, para otra revisión, a la División Administrativa. Después de haberse integrado los cambios sugeridos, se envía el presupuesto del Organó Judicial al Ministerio de Hacienda para su inclusión en el proyecto del Presupuesto General del Estado, que al final será enviado a la Asamblea Legislativa. La Comisión de Presupuesto, formada por nueve diputados, lo revisa. Si el comité quiere hacer ajustes al presupuesto debe hacerlo previa consulta al Organó Judicial (Art. 182 No. 13o. Cp.) La consulta se hace directamente al Presidente de la Corte y al jefe de la División Administrativa Ejecutiva.

Los tribunales no han tenido mayor participación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Organó Judicial. Con una dirección adecuada de la División Administrativa Ejecutiva, por medio de los respectivos departamentos, debería dársele una mayor participación a los tribunales y solicitarles que presenten oportunamente sus necesidades de recursos físicos y de personal para el año siguiente.

Esto puede lograrse mediante el envío oportuno, es decir, al inicio de cada año, de formularios para que proporcionen los respectivos datos. Para que estos funcionarios desarrollen una labor efectiva, los Departamentos de Finanzas y de Planificación deberían preparar un esquema del plan operativo y también incluir las políticas del Comité de Presupuesto en cuanto al establecimiento de las prioridades presupuestarias del Organó Judicial.

a. Presupuesto de 1987

Para los sueldos y gastos de la administración de justicia, la Corte Suprema ejecuta un presupuesto ordinario y un presupuesto extraordinario.

En el cuadro No. 16 se presenta el presupuesto ordinario del Organó Judicial para 1987, el cual está dividido en programas y subprogramas.

CUADRO No.16

PRESUPUESTO DEL ORGANO JUDICIAL 1987
(miles de colones)

PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS	MONTO	TOTAL
Administración Superior de Justicia		6,586
Subprograma Dirección Superior	2,970	
" Consejo Nacional de Judicatura	188	
" Sección de Investigación Profesional	520	
" Div.Administrativa Ejec.	3,108	
Servicios Administrativos Generales		2,695
Subprograma Administración General	730	
" Servicios Generales	1,089	
" " Forenses	269	
" " de Notariado	293	
" " de Probidad	135	
" " de Publicaciones	179	
Administración de Justicia		30,341
Subprograma Administración de Justicia 2a. Instancia	3,142	
" Administración de Justicia 1a. Instancia	16,176	
" Administración de Justicia Juzgado de Paz	10,302	
" Administración Centros Judiciales	721	
	TOTAL	39,622 =====

El mayor porcentaje de los gastos del Organo Judicial está representado por servicios personales. El monto por concepto de salarios y otros servicios personales representa el 88 por ciento del presupuesto total, lo que indica que tanto el control como los registros presupuestarios de esos gastos, deberán ser objeto de gran atención.

En el Anexo No. 2 se presentan, con fines comparativos, los gastos actuales del Organo Judicial durante el periodo 1982 a 1986. En resumen, los gastos del Organo Judicial han subido en un 59 por ciento durante los últimos cuatro años (véase Cuadro No. 17).

CUADRO No. 17

GASTOS DEL ORGANO JUDICIAL
1982 - 1986
(miles de colones)

	Gastos Corrientes		Gastos Corrientes		Tasa de Inflación
		% Aum.		% Aum.	
1982	18,201		10,521		
1983	17,718	(2.6)	8,868	-15.7	13.1
1984	20,420	15.2	9,311	4.8	11.7
1985	24,067	17.9	8,614(1)	-7.5	22.4
1986	28,853	19.9	(2)		32.0

(*) Deflator obtenido con base en la evolución de los precios del consumidor tomando como año base 1978.

(1) Se toma la variación entre los meses de setiembre de 1984 y setiembre de 1985.

(2) No se tienen datos de este año.

FUENTE: José Roberto López y María Eugenia Gallardo, La Crisis en Cifras, San José, Flacso-IICA, 1986, p. 132.

La tasa de inflación durante estos cuatro años fue del 79 por ciento, según el Ministerio de Hacienda, pero, en términos reales, los gastos del Organo Judicial han bajado durante los últimos años. A continuación se ofrecen las cifras porcentuales de aumento en gastos en servicios personales por programas y de los subprogramas más significativos dentro de los mismos.

Se observa que el énfasis de crecimiento durante los últimos cuatro años ha sido puesto en las oficinas de la administración central del Organo Judicial tales como servicios de notariado (119 por ciento); administración general (84 por ciento); servicios generales (82 por ciento); y finalmente el programa de administración superior de justicia, que está representado por la Corte Suprema de Justicia (72 por ciento). Los programas de administración de justicia de los tribunales tuvieron las tasas de aumento más pequeñas (entre 50 y 58 por ciento).

CUADRO No. 18

AUMENTO PORCENTUAL DE GASTOS EN SERVICIOS PERSONALES POR PROGRAMAS DEL ORGANO JUDICIAL (1982 - 1986) **

PROGRAMA	%
ADMINISTRACION SUPERIOR DE JUSTICIA	72
ADMINISTRACION GENERAL	84
- Servicios Generales	82
- Servicios Forenses	89
- Servicios de Notariado	119
ADMINISTRACION DE JUSTICIA *	
- Administración de Justicia - 2a. Instancia	50
- Administración de Justicia - 1a. Instancia	50
- Administración de Justicia - Juzgados de Paz	59

* No se indica el porcentaje de aumento global por no conocerse.

** Unicamente se indican los subprogramas más significativos.

b. *Presupuesto Extraordinario*

El gobierno de los Estados Unidos de América, por medio de AID, ha donado fondos externos para financiar el Proyecto de Reforma Judicial. El presupuesto extraordinario consta de dos elementos: contrapartida del gobierno de El Salvador, que es financiado con fondos en colones de la donación, y donaciones directas en dólares. El control del presupuesto extraordinario corresponde a la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE) del Ministerio de Planificación (MIPLAN).

Según datos proporcionados por la División Administrativa Ejecutiva, el estado de saldos del presupuesto extraordinario para 1986, por clases generales de gasto al 31 de marzo de 1987, era como sigue:

CUADRO No. 19

PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO PARA REACTIVACION
ECONOMICA 1986 (HASTA EL 31 DE MARZO DE 1987)
(miles de colones)

Clase General de Gasto	Asignado	Realizado	Saldo
Servicios Personales	53	35	23
Materiales y Suministros	80	45	35
Máquinaria y equipo	2,323	918	1,405
Construcción de Edificios	141	0	141
	=====	=====	=====
	2,602	998	1,604

Hubo una extensión de este presupuesto debido a la interrupción causada por el terremoto. Para el presupuesto extraordinario del año fiscal 1988, el Organo Judicial ha pedido un total de 17.649 millones de colones divididos en programas, así:

Programa	Monto
Administración	65,707
Capacitación Judicial	414,047
Revista Judicial	820,245
Programa de Reequipamiento de Tribunales de Justicia	3,100,297
Construcciones y Reparaciones Organo Judicial	13,248,703

	17,648,999

c. *Proceso de ejecución del presupuesto*

Al iniciarse el ejercicio fiscal se solicitan las cuotas o cifras tope o el monto de la asignación presupuestaria a la Dirección General de Presupuesto, la cual autoriza esas cuotas, que rigen trimestralmente, excepto las que se refieren a salarios y gastos similares, que rigen anualmente. A cargo de estas cuotas se aplican los compromisos o reservas de crédito, que se utilizan para apartar el monto de salarios, en forma anual, al igual que para la creación de fondos circulantes y honorarios de jurados. El número de documentos de compromiso para reservas de crédito es mínimo, y no pasa de 50 documentos en el año.

Para la adquisición de bienes, tales como artículos de escritorio y otros materiales y suministros, equipos, vehículos etc., se preparan reservas de crédito para cada compra. Esta práctica indica la necesidad de planificar las compras de tal manera que puedan adquirirse bienes de buena calidad y a los

mejores precios. El número de comprobantes de pago, llamados órdenes de pago, llega a ser entre 2,000 y 3,000 al año. Cuando se trata de órdenes de pago relacionadas con la compra de materiales, suministros, equipo, etc. o de servicios públicos tales como teléfonos, electricidad y agua, tales recibos están sujetos al control de la Corte de Cuentas de la República y su pago también se realiza a través de las oficinas de la Dirección General del Servicio de Tesorería. Tanto las reservas de crédito como las órdenes de pago de planilla de salarios se registran en la Dirección de Contabilidad Central y en el Centro de Cómputo. De esta manera, tanto la contabilidad presupuestaria como la contabilidad patrimonial, se llevan en forma centralizada. A esto obedece que las dependencias del Gobierno Central y de los otros órganos, estén en capacidad de recibir información presupuestaria detallada, y que lo único que no hacen en el Organó Judicial es conciliar esos datos con sus propios registros. Dada la disponibilidad de estos datos, el Organó Judicial debería *utilizar adecuadamente la información estadística que proporciona el Centro de Cómputo del Ministerio de Hacienda. Con esta información los registros detallados que deben llevar los departamentos respectivos de la Corte Suprema de Justicia pueden ser conciliados en forma conveniente.*

d. *Propuesta para un nuevo modelo de planificación presupuestaria*

La Constitución vigente establece que la Corte Suprema de Justicia tiene la atribución de elaborar y remitir el anteproyecto de su presupuesto al Organó Ejecutivo, para su inclusión sin modificaciones en el Proyecto del Presupuesto General del Estado (Art. 182 No. 13). Cualquier cambio que realice el Organó Legislativo deberá ser consultado con la Corte Suprema de Justicia. Esta disposición otorga cierta independencia al Organó Judicial, ya que puede determinar sus propias prioridades para sus programas y necesidades más urgentes.

Disposiciones similares o tal vez más favorables existen en varios países, como ocurre en Costa Rica y Honduras. En Costa Rica, por mandato constitucional, se destina un seis por ciento del presupuesto nacional al Poder Judicial. En Honduras la ley otorga tres por ciento del presupuesto nacional al Organó Judicial. De esta forma, el presupuesto de ese órgano crece proporcionalmente al crecimiento del presupuesto de la nación. Esta medida es plausible por cuanto se trata de mejorar cualitativamente la administración de justicia.

En El Salvador, durante los últimos cuatro años, los gastos del presupuesto del Organó Judicial han sido, más o menos, del uno por ciento del gasto del Gobierno Central. El cuadro No. 20 muestra estos porcentajes entre el 1982 y el 1986. Se puede notar en este cuadro que no existe una tendencia firme, excepto mantener el uno por ciento como tope.

CUADRO No. 20

GASTOS DEL ORGANO JUDICIAL Y DEL
GOBIERNO CENTRAL PERIODO 1982-1986
(en millones de Colones)

AÑO	TERMINOS ABSOLUTOS ORGANO GOBIERNO JUDICIAL CENTRAL	TERMINOS REALES (*) ORGANO GOBIERNO JUDICIAL CENTRAL	PORCENTAJE PRESUPUESTO NACIONAL
1982	18.2 1,644.8	10.5 950.8	1.1
1983	17.7 1,715.2	8.9 858.5	1.0
1984	20.4 2,637.4	9.3 1,202.6	0.8
1985 (1)	24.0 2,242.4	8.6 802.6	1.0
1986	28.8 3,412.7	(2)	0.8

Informa Complementario Constitucional del Ministerio de Hacienda.

(*) Deflador obtenido con base en la evolución de los precios al consumidor tomando como año base 1978.

(1) Se toma la variación entre los meses de setiembre de 1985 y setiembre de 1985.

(2) No se tienen datos de este año.

FUENTE: José Roberto López y María Eugenia Gallardo, *La Crisis en Cifras*, San José, Flacso-ICA, 1986, p. 132.

Para garantizar la independencia del Organó Judicial, es necesario un financiamiento adecuado. Uno de los métodos que se ha utilizado en otros países ha sido el otorgamiento de un porcentaje fijo del presupuesto nacional al Poder Judicial. Esto pudiera ser una medida a considerar. Adicionalmente, se debería buscar un mecanismo para lograr las reformas necesarias a la legislación presupuestaria que garantice al Organó Judicial contar oportunamente con sus presupuestos ya que la cantidad que se le otorga a menudo se recibe con atraso, impidiendo una adecuada administración de este órgano.

e. *Estadísticas Financieras*

El Organó Judicial carece de estadísticas financieras adecuadas. Para elaborar un anteproyecto de presupuesto bien fundado es preciso que se cuente con este tipo de estadísticas oportunamente. De la misma manera, debería llevarse en forma sistemática la información estadística de aquellas actividades que pueden ser objeto de gravamen, por ejemplo hacienda, tránsito y mercantil.

f. *Fuentes de recursos fiscales adicionales*

Se ha considerado la posibilidad de encontrar fuentes de financiamiento adicional provenientes de las actividades del Organó Judicial. El objeto es sugerir que se proponga al Organó Ejecutivo el establecimiento de nuevos gravámenes o un aumento de las tasas vigentes, con el fin de compensar en parte el necesario aumento de los gastos del Organó Judicial. Al mismo tiempo, hay una limitación grande en cuanto a la creación de nuevas fuentes de recursos financieros, ya que, en el Art. 181 de la Constitución se dice que "La administración de justicia será gratuita". Dada esta premisa las posibilidades son limitadas. A continuación se desarrollan algunas posibilidades.

Tasas del impuesto al papel sellado

La ley de papel sellado y timbres vigente (Decreto No. 284 del 31 de enero de 1986) contiene las tasas que fueron aprobadas en 1926, excepto la supresión de las denominaciones de papel sellado de 15 y 30 centavos. Se observa que las tasas impositivas son proporcionales en unos estratos y regresivas en los demás. Estas circunstancias obedecen a que la base del impuesto no sigue una clasificación técnica en cuanto a los estratos se refiere. Se observa que el primer estrato grava valores de contratos, actos y obligaciones que constan en instrumentos públicos, auténticos o privados (Art. 4 de la ley de papel sellado), que oscilan entre cien y trescientos colones. De esta cifra tiene rangos de ¢100 colones hasta ¢1,000; de ¢1,000 hasta ¢10,000 el rango es de ¢1,00; de ¢10,001 a ¢100,000 colones los rangos son de ¢10,000; de ¢100,001 a ¢1,000,000 los rangos son de ¢100,000; y de ahí en adelante los rangos son de ¢1,000,000. Por otro lado, los aumentos en las tasas impositivas de 10 centavos, ¢1.10, ¢110, ¢1,100. Lo que se buscó en el principio fue cierto grado de proporcionalidad, pero esta se pierde cuando se hace un análisis de todas las tasas impositivas en relación con las respectivas bases del impuesto.

Se sugiere que se *propongan modificaciones a la estructura del impuesto de papel sellado actual. Posiblemente suscitara mayores objeciones si se sugieren cambios en las tasas vigentes sin modificar los estratos actuales. Es por esta razón que se proponen dos opciones para un posible aumento en el impuesto de papel sellado (ver cuadro No. 21). En ambas opciones se ha tratado de no modificar en forma significativa las tarifas actuales. La opción número uno produciria un aumento anual de más de ¢1.900,000 colones, en relación con el producto de dicho impuesto durante 1986. La segunda opción produciria un poco más de ¢800.00 mil colones.*

CUADRO No. 21
 PROPUESTA DE AUMENTOS EN LAS TASAS DEL IMPUESTO DE PAPEL SELLADO
 CON BASE EN VALORES DE ENTREGAS DE PAPEL SELLADO HECHAS POR
 LA DIRECCION GENERAL DE CONTRIBUCIONES INDIRECTAS EN 1986

BASE DE IMPUESTO:		1 9 8 6				ALTERNATIVA No. 1		ALTERNATIVA No. 2		
: TASAS : : VIGENTES:		NUMERO	VALOR SEGUN	VALOR	TASAS	VALOR SEGUN	VALOR	TASAS	VALOR SEGUN	VALOR
: HOJAS :		HOJAS	ENTREGAS	AJUSTADO	ENTREGAS	AJUSTADO	ENTREGAS	AJUSTADO	ENTREGAS	AJUSTADO
: (000) :		(000)	(000)	(000)	(000)	(000)	(000)	(000)	(000)	(000)
300	40	2,953,000	1,181.2	1,062.3	45	1,328.9	1,196.3	50	1,476.5	1,327.8
400	50	426,000	213.0	191.6	55	234.3	210.9	60	255.6	230.0
500	60	243,000	145.8	131.1	70	170.1	153.1	70	170.1	153.0
600	70	119,000	83.3	74.9	85	95.2	85.7	80	89.5	80.5
800	90	121,000	108.9	97.9	1.00	121.0	108.9	1.-	121.-	108.8
1,000	1.10	125,000	137.5	123.7	1.25	156.3	140.7	1.20	150.-	134.9
2,000	2.20	146,800	323.0	290.5	2.50	367.0	330.4	3.20	470.-	422.7
3,000	3.30	83,000	273.9	246.3	3.80	315.4	283.9	4.40	365.2	328.4
4,000	4.40	45,000	198.0	178.1	5.-	225.5	203.0	5.40	243.-	218.5
5,000	5.50	75,000	412.5	371.0	6.-	450.0	405.1	6.50	487.5	438.4
6,000	6.60	21,000	138.6	124.6	7.-	147.-	132.3	7.60	159.6	143.5
7,000	7.70	13,450	103.6	93.2	9.-	121.1	109.0	8.70	117.0	105.2
8,000	8.80	15,300	134.6	121.0	11.-	168.3	151.5	9.80	149.9	134.8
9,000	9.90	12,775	126.5	113.8	13.-	166.1	149.5	10.90	139.2	125.2
10,000	11.-	19,600	215.6	193.9	15.-	294.-	264.7	12.-	235.2	211.5
20,000	22.-	34,900	767.8	690.5	30.-	1,047.-	942.5	27.-	942.3	847.4
30,000	33.-	14,210	468.9	421.7	40.-	568.4	511.7	38.-	540.-	485.6
40,000	44.-	7,200	316.8	284.9	55.-	396.-	356.5	49.-	352.8	317.3
50,000	55.-	5,750	316.3	284.4	75.-	431.3	388.3	60.-	345.-	310.3
60,000	66.-	3,400	224.-	201.4	90.-	306.-	275.5	71.-	241.4	217.1
70,000	77.-	2,225	171.3	154.1	105.-	233.6	210.3	82.-	182.5	164.1
80,000	88.-	2,300	202.4	182.0	125.-	287.5	258.8	93.-	213.9	192.4
90,000	99.-	1,400	138.6	124.6	150.-	210.-	189.0	104.-	145.6	130.9
110,000	110.-	2,035	223.9	201.4	200.-	407.-	366.4	115.-	234.0	210.4
200,000	220.-	3,735	821.7	739.0	300.-	1,120.5	1,008.7	230.-	859.1	772.6
300,000	330.-	1,195	394.4	354.7	400.-	478.-	430.3	340.-	406.3	365.4
400,000	440.-	449	197.6	177.7	500.-	224.5	202.1	450.-	202.1	181.7
500,000	550.-	449	247.-	222.1	600.-	269.4	242.5	560.-	140.8	126.6
600,000	660.-	141	93.1	83.7	700.-	98.7	88.8	670.-	94.5	85.-
700,000	770.-	120	92.4	83.1	800.-	96.-	86.4	780.-	93.6	84.2
800,000	880.-	94	82.7	74.4	1000.-	94.-	84.6	890.-	83.7	75.3
900,000	990.-	65	64.4	57.9	1500.-	97.5	87.8	1000.-	65.-	58.5

CUADRO No. 21 (Continuado)

PROPUESTA DE AUMENTOS EN LAS TASAS DEL IMPUESTO DE PAPEL SELLADO
CON BASE EN VALORES DE ENTREGAS DE PAPEL SELLADO HECHAS POR
LA DIRECCION GENERAL DE CONTRIBUCIONES INDIRECTAS EN 1986

BASE DE IMPUESTO:		1 9 8 6			ALTERNATIVA No. 1		ALTERNATIVA No. 2			
TASAS :	NUMERO :	VALOR SEGUN :	VALOR :	VALOR SEGUN :	VALOR :	VALOR SEGUN :	VALOR :	VALOR SEGUN :	VALOR :	
DE :	HOJAS :	ENTREGAS :	AJUSTADO :	TASAS :	ENTREGAS :	AJUSTADO :	TASAS :	ENTREGAS :	AJUSTADO :	
:	:	(000) :	(000) :	:	(000) :	(000) :	:	(000) :	(000) :	
1,000,000	1,100	113	124.3	111.8	2,000.-	226.-	203.4	1,110.-	125.4	112.8
2,000,000	2,200	143	314.6	282.9	4,000.-	572.-	514.9	3,300.-	471.9	424.4
3,000,000	3,300	41	135.3	121.6	5,000.-	205.-	184.5	4,300.-	176.3	158.5
4,000,000	4,400	15	66.-	59.4	6,000.-	90.-	81.-	5,400.-	81.-	72.8
5,000,000	5,500	15	82.5	74.2	7,000.-	105.-	94.5	6,500.-	97.5	87.7
65,000,000	6,600	9	59.4	53.4	8,000.-	72.-	64.8	7,600.-	68.4	61.5
7,000,000	7,700	4	30.8	37.7	9,000.-	36.-	32.4	8,700.-	34.8	31.3
8,000,000	8,800	6	52.8	47.5	11,000.-	66.-	59.4	9,800.-	58.8	52.9
9,000,000	9,900	1	9.9	8.9	13,000.-	13.-	11.7	10,900.-	10.9	9.8
10,000,000	11,000	2	22.-	19.8	15,000.-	30.-	27.-	13,000.-	26.-	23.4
			10,009.-	9,000.9		12,140.6	10,918.3		10,922.9	9,822.3

NOTA: (1) La columna "valor ajustado" es el resultado de la comparación entre el valor de "entregas" y el ingreso del impuesto de papel sellado durante 1986.

(2) En la opción No.1 los aumentos que se proponen son así: €0.05 para papel sellado de €0.40; €0.10 para el siguiente estrato; €0.15 en cada uno de los tres estratos siguientes; €0.25 para el estrato "hasta €1,000.-"; €1.25 en el siguiente estrato; €1.30 en el estrato "hasta €3,000.-"; DE €1.- en los estratos "hasta €6,000.-" de ahí en adelante hasta el estrato "hasta €10,000.-" el aumento es de €2.00.- en cada estrato; del estrato "hasta €10,000.-" al estrato "hasta €90,000.-" los aumentos son de €10, €15 y €25. del estrato "hasta €90,000.-" al estrato final de "hasta €10,000,000" los aumentos que se proponen oscilan entre €15 Y €2000.-

(3) En la opción No.2 se ha tratado de seguir más de cerca a las tasas vigentes. Los aumentos oscilan entre €0.10 en los primeros seis estratos hasta de €2,000.- para el último estrato.

Fuentes: Dirección General de Contribuciones Indirectas e Informe Complementario Constitucional de 1986.

Se sugiere que se adopte la primera, ya que su rendimiento es mayor. Lo único que puede afirmarse es que dentro del análisis de otras posibles opciones, ésta parece ser la más adecuada desde el punto de vista de rendimiento fiscal.

Aumento de tasas

Se realizaron entrevistas a algunos profesionales del Organo Judicial sobre este tema. Estos sugirieron una serie de medidas posibles que se detallan más adelante. Es conveniente mencionar que dentro de las sugerencias vertidas, se han incluido los gravámenes más altos propuestos, tomando en consideración que la frecuencia con que ocurren tales actos administrativos es relativamente baja.

- Autorización de libros de protocolo de notarios, por cada libro	20.-
- Compulsas de escrituras, por cada hoja	2.-
- Informes sobre la existencia de testamentos	10.-
- Certificaciones de recibos de alcabala y otras certificaciones	15.-
- Resoluciones de solicitudes sobre testimonios, cada una	25.-
- Examen de libros de protocolo, cada uno	25.-
- Resoluciones de solicitudes de auténticas	25.-
- Demanda de carácter cuantitativo, por el primer millar, 2.- y 1.- por cada uno de los siguientes	
- Auténtica de firma y sellos de notarios	5.-
- Autorización de notarios	25.-
- Autorización de abogados	25.-
- Multas por infracciones a la Ley de Notariado	de 25 a 100
- Revisión de libros o protocolo	25.-

No se pudo obtener un cálculo estimado de lo que recibe la Corte anualmente por la prestación de estos servicios. Para la presentación de esta sugerencia habrá que preparar el proyecto de ley correspondiente.

En fin, se deberían actualizar y revisar las tasas del impuesto de papel sellado y algunos pocos renglones del impuesto de timbre.

6.1.2. Planificación

a. Organización del Departamento de Planificación

En el organigrama de la División de Administración Ejecutiva hay un Departamento de Planificación con secciones de programas, de evaluación y control de proyectos, de organización y métodos, y de estadísticas. No se han nombrado personas en este departamento, a pesar de que dichas plazas aparecen en la Ley de Salarios.

A falta de un Departamento de Planificación, el jefe de la División de Administración Ejecutiva realiza el proceso de planificación. Hay planes de acción para las oficinas de esta división, apoyándole en este trabajo un técnico en proyectos y un técnico administrativo (organización y métodos) contratados con fondos del presupuesto extraordinario. Ellos forman, de hecho, un departamento de planificación, por lo que nombrar a otros funcionarios, sería crear una duplicación de funciones. *Se debería nombrar al técnico en proyectos y al técnico administrativo en el Departamento de Planificación para evitar una duplicación de funciones.*

b. Administración por objetivos

Los planes de trabajo presentados por el grupo antes mencionado, en general, son excelentes. Son detallados y específicos en términos de los recursos requeridos para cumplir con el plan de trabajo. Sin embargo, pueden ser mejorados. *Se debe introducir la idea de la administración por objetivos en los procedimientos. Administración por objetivos quiere decir que en el plan de acción primero se debe destacar el objetivo de cada sección del plan. El objetivo debe ser escrito de una manera en que se pueda medir su cumplimiento (metas). Por ejemplo, un objetivo puede ser capacitar, por lo menos, al 75 por ciento de los jueces de primera instancia en el proceso de primeras diligencias. De esta manera se pueden calcular bien los recursos necesarios para lograr los objetivos del plan y también, al fin del año, se puede evaluar si han logrado realizar los objetivos.*

c. Planes operativos

Otro problema fundamental en la planificación es que hasta la fecha esta actividad ha sido limitada a la División Administrativa Ejecutiva. *Cada unidad dentro del Organo Judicial --los tribunales, los departamentos en el área jurídica, la misma Corte Plena-- debe adoptar planes operativos cada año. El plan operativo debe ser una articulación de los objetivos que la unidad quiere lograr durante el año. Para un juzgado, una meta puede ser reducir el número de juicios pendientes en un 20 por ciento. El plan debe incluir los recursos necesarios para lograr los objetivos.*

Para elaborar estos planes operativos de las distintas unidades deberán tomarse en cuenta las normas presupuestarias que dicta el comité de presupuesto de la Corte Suprema de Justicia.

Los planes de trabajos requeridos de las unidades que componen el órgano deberían contener por lo menos la siguiente información:

- *Objetivos*
- *Actividades específicas*
- *Metas a realizar en cada una de estas actividades específicas. Por ejemplo, número de juicios a ventilarse, otras diligencias, etc. -Evaluación de las actividades realizadas - Calendarización de actividades*

d. *Organización y métodos*

Una actividad importante realizada por el Departamento de Planificación es el análisis de problemas existentes para que la Corte tome acción posteriormente. Ejemplo de ello serían estudios sobre la necesidad de crear nuevos juzgados y su ubicación análisis de la necesidad de personal según el recargo de trabajo existente, etc. Hasta la fecha muchas de estas decisiones se han tomado sin un análisis técnico. En el futuro, sobre todo con la creación de un sistema de estadísticas judiciales, las decisiones sobre la inversión de los recursos del Órgano Judicial deberán basarse en estudios detallados hechos por el departamento de planificación.

Un ejemplo de decisiones tomadas sin fundamento es la distribución del personal dentro del Órgano Judicial. Hasta la fecha, las decisiones sobre la distribución de plazas en los tribunales se han basado en una política de añadir nuevas plazas a todos los juzgados sin tomarse en cuenta el nivel de trabajo de cada uno. En el futuro estas decisiones deben basarse en un análisis del número de juicios y/o reos que el juzgado tiene que resolver durante un año. Con el sistema de estadísticas será posible hacer fácilmente este análisis.

Actualmente, según las estadísticas que existen, hay una variación considerable entre el número de casos que ingresan en los juzgados y el número de plazas en los juzgados. El cuadro No. 22 muestra esto.

CUADRO No. 22

RELACION ENTRE CASOS CIVILES INGRESADOS Y
NUMERO DE EMPLEADOS POR JUZGADOS DE PRIMERA
INSTANCIA, SAN SALVADOR 1 9 8 6

	CASOS CIVILES INGRESADOS	NUMERO DE EMPLEADOS	TASA DE CASOS INGRESADOS POR EMPLEADO
1o. de lo Civil	726	15	48.4
2o. de lo Civil	879	15	58.6
3o. de lo Civil	201	15	13.4
4o. de lo Civil	686	15	45.7
5o. de lo Civil	470	15	31.3
6o. de lo Civil	1203	15	80.2

Se puede notar que hay una variación entre 13.4 casos ingresados por plaza hasta 80.2. Hay que notar que el sistema de estadísticas en este momento no es muy confiable, pero existen variaciones considerables en la carga laboral de los jueces y funcionarios en los juzgados.

En el caso de San Salvador, la recomendación de crear una oficina distribuidora de casos mejorará la distribución de trabajo entre estos juzgados. Es importante que al determinar la distribución de personal en los juzgados, se realicen estudios previos del trabajo realizado en el juzgado en relación al número de empleados que allí laboran.

A la Corte Suprema también le compete (Art. 51 No. 9 de la Ley Orgánica) proponer al Organismo Legislativo la creación de nuevos tribunales. En el futuro las propuestas deben basarse en un análisis del trabajo en los juzgados.

De acuerdo con lo anteriormente dicho, es recomendable que *se estudie la distribución de plazas en los juzgados con base en la tasa de carga laboral. En el futuro cualquier decisión sobre la distribución de personal o la creación de nuevos juzgados debe ser basada en un análisis o perfil de proyecto elaborado por el Departamento de Planificación.*

6.2. Evaluación del Sistema de Contabilidad

6.2.1. Diagnóstico del Área Contable

a. Organización y Funcionamiento

El sistema de contabilidad en el Órgano Judicial está a cargo de la Dirección de Administración Ejecutiva (casi exclusivamente en el Departamento de Finanzas). En los tribunales, la única operación financiera que se realiza es el mantenimiento del "Fondo Fijo" (caja chica) y las planillas de salarios.

El Departamento de Finanzas está dividido en cuatro secciones: Presupuesto y Asuntos Fiscales, Contabilidad, Proveeduría y Pagaduría.

- Sección de Presupuesto y Asuntos Fiscales:

Su función es la de revisar que toda la documentación de las erogaciones cumpla con los requisitos exigidos por todas las dependencias fiscalizadoras del gobierno central, tales como manual de clasificación de egresos y las disposiciones generales del presupuesto.

- Sub-Sección "Contabilidad Fiscal":

Su función es llevar registros informales del presupuesto y clases generales de gastos.

- Sub-Sección "Licencias":

Su función es elaborar documentación para trámite de pago de empleados interinos a nivel nacional.

- Sub-Sección "Acuerdos"

Su función es elaborar la documentación necesaria y tramitar el pago de alquiler de todas las oficinas y dependencias del Órgano Judicial.

- Sub-Sección "Técnica de Codificación":

Su función es codificar la documentación de egresos o pagos, de acuerdo con lo establecido por el manual de clasificación de egresos emitido por el Ministerio de Hacienda.

- Sección de Contabilidad:

Existe sólo formalmente, ya que en su esquema actual de personal solamente existe un contador fiscal, que forma parte de la sección de presupuestos y asuntos fiscales.

- Sección de Proveeduría:

Sus funciones son custodiar y despachar la papelería y útiles; controlar los ingresos y las salidas del mobiliario y equipo que envían a las dependencias del Organismo Judicial de todo el país, para su reparación y mantenimiento; y autorizar los vales de gasolina que le son asignados al Organismo Judicial.

- Sección de Pagaduría:

Su función es efectuar el pago de salarios del personal ubicado en el edificio de la Corte Suprema de Justicia. Los aspectos operativos comprenden: elaboración de la planilla, efectuar los descuentos pertinentes, efectuar los cambios en las planillas según "acuerdo de la Corte Suprema de Justicia", elaborar los cheques, firmarlos como pagador habilitado que es y entregarlos a los empleados respectivos.

La organización y funcionamiento del área contable está establecida de manera informal, ejecutándose de acuerdo con procedimientos establecidos por la costumbre y por la rutina. No existen procedimientos operativos definidos o un manual de procedimientos; *por lo cual, deben desarrollarse todos aquellos mecanismos operativos que tengan como resultado minimizar costos, tiempo y agilizar las acciones, lo cual llevaría a simplificar los métodos de trabajo. Tales mecanismos pueden lograrse identificando las operaciones repetitivas en el sistema y diseñando un flujograma de los procesos de trabajo. Como primer paso, debería adoptarse un nuevo catálogo de cuentas. A continuación se presenta un posible modelo:*

ACTIVO CIRCULANTE

Caja chica

Banco Central de Reserva de El Salvador

INVENTARIO

Repuestos

Papelería y Útiles

Material de Construcción

FIJO

Mobiliario y Equipo

Escritorio de Metal

Escritorio de Madera

Máquinas de Escribir

Máquinas de Escribir Eléctricas

Archivos

Credenzas

Sillas Secretariales, Ejecutivas, etc.

Equipo de Transporte

Automóviles

*Pick-Ups
Camiones
Motos*

*Terrenos y Edificios
Herramientas*

PASIVO CIRCULANTE

*Cuentas por Pagar
Proveedores*

PATRIMONIO

*Aporte de Capital Presupuesto General
Aporte de Capital Presupuesto Extraordinario
Otras Aportaciones
Donaciones*

Como consecuencia del sistema de organización y funcionamiento actual, las secciones que forman parte de la estructura del área contable operan con las mismas debilidades del esquema superior de esta área, lo que impide que cada dependencia realice su propio seguimiento y evaluación objetiva de la labor desempeñada y de los resultados obtenidos.

Sección de Proveduría

La Sección de Proveduría ha sido desnaturalizada, y no cumple las funciones que normalmente le competieran. Las operaciones de compra las realizan otras personas que no forman parte del área financiera, como son los jefes de los departamentos de servicio administrativo y departamento de ingeniería, y la persona encargada de llevar el presupuesto extraordinario.

Lo ideal sería designar a una sola persona para la función de compra. Si por la dinámica de las necesidades de la institución se requirieran varias personas con la función de proveedor, debiera establecerse la auditoría interna para revisar la ejecución de las operaciones de compra.

En la actualidad, debido a que el fondo "Útiles de escritorio y gastos menudos" asignados a las diferentes oficinas que conforman el Órgano Judicial a nivel nacional no es suficiente, dichas oficinas recurren a la proveduría ubicada en el edificio de la Asamblea Legislativa, para solventar sus necesidades de papelería y útiles.

Para resolver este problema sería útil crear provedurías zonales habilitadas e integrarlas a las oficinas regionales. Su función sería suministrar oportunamente los bienes necesarios a las oficinas de su zona, así como la custodia, registro y control de los bienes.

b. *Planilla de Salarios*

Los descuentos del personal por llegadas tardías, ausencias o suspensión son notificados por el Departamento de Personal en un informe escrito. En las oficinas del Organó Judicial no se puede evidenciar que exista un método o sistema de revisión preventivo del pago de planillas, pues la función de revisión es responsabilidad de la Corte de Cuentas.

El pagador habilitado presenta a dicha oficina la liquidación mensual de planillas, lo cual incluye la entrega de todos los documentos originales como son: planilla, recibo de ingresos de las instituciones respectivas por los descuentos efectuados, y la remesa, si hubo sobrante del dinero. Hay sobranes cuando el departamento de personal envía fuera de tiempo algún informe de ausencias o llegada tardías. *Para evitar sobranes en el pago de planillas se debe establecer una fecha limite al Departamento de Personal para que envíe a la Sección de Pagaduría los descuentos de los empleados respectivos.*

En relación a los pagos de salarios de todo el personal del Organó Judicial, cada juez o magistrado en las diferentes salas del país, autoriza la planilla para que pueda ser hecha efectiva por la Dirección General de Tesorería, una dependencia del Gobierno Central; por lo que no existe un control directo del Departamento de Personal del Organó Judicial. *El Departamento de Personal debería elaborar la planilla de salarios de la Corte Suprema de Justicia y limitar al Departamento Financiero a la mecánica de elaborar los cheques respectivos y de efectuar todo tipo de pago.*

c. *Contador Asignado a STEFE*

Por exigencia de AID, se creó la unidad ejecutora del presupuesto extraordinario. Dicha unidad es la encargada de canalizar toda los requisitos relativos al presupuesto extraordinario. Aunque esta unidad maneja parte del presupuesto judicial, no forma parte del departamento financiero, pues está regida en el área contable por las normas de la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE) una dependencia del Ministerio de Planificación, y en el aspecto fiscal, por la Corte de Cuentas de la República. Para lograr una mejor integración de la contabilidad del Organó Judicial *el contador asignado a SETEFE debe pasar a formar parte del Departamento de Finanzas.*

d. *Programación Anual*

La División de Administración Ejecutiva ha elaborado un plan general de trabajo para el año 1987. Este incluye ciertas actividades programadas para este año. Las más importantes son la aplicación de un sistema de contabilidad fiscal y patrimonial y el diagnóstico sobre la ejecución del presupuesto ordinario de 1986. No hay evidencias de que se haya realizado algún desarrollo

sobre este plan de trabajo. Sería conveniente *exigir que se efectúe el plan de trabajo para el área contable.*

Otra de las actividades encomendadas al área contable, según el manual informal preparado por la División de Administración Ejecutiva del Organo Judicial, es atender y evaluar gestiones de trámite administrativo y fiscal para la eficaz y oportuna atención a las necesidades de bienes y servicios. *Esto requiere una planificación adecuada de las compras, lo cual no sucede actualmente. La proyección puede ser para un período trimestral y deberá reunir todos los requisitos básicos que la Dirección General de Presupuesto exige, para poder tramitar de esa manera las reservas de crédito respectivas. Este procedimiento es aceptable según las "disposiciones generales del presupuesto mediante los Arts. 69 y 70" que definen la facultad del Ministerio de Hacienda para establecer reservas globales y facilitar la ejecución de los presupuestos.*

e. Organización

El Departamento de Contabilidad y la Sección de Proveeduría actualmente no realizan la función asignada. La Sección de Pagaduría funciona más bien como apéndice del Departamento de Personal. Se deben *revisar las funciones del Departamento de Finanzas para que las secciones de contabilidad y proveeduría puedan cumplir con sus funciones.*

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Esencialmente, este departamento se encarga de planificar que las operaciones contables y de tesorería sean manejadas en forma confiable, eficiente y dentro del marco legal correspondiente.

SECCION DE PRESUPUESTO Y ASUNTOS FISCALES

Esta sección coordina, supervisa, controla y efectúa todos los trámites por erogaciones de fondos entre las oficinas del Organo Judicial y entidades de gobierno tales como Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto, Corte de Cuentas de la República y Dirección General de Tesorería.

SECCION DE CONTABILIDAD

Su función principal es establecer y mantener los sistemas contables adecuados que permitan controlar eficazmente la situación financiera de la institución en un momento dado, así como llevar diferentes contabilidades que sean controladas en el Organo Judicial. Así:

Contabilidad Patrimonial: Mantener registros detallados y sistemáticos de todos los activos y bienes.

Contabilidad Fiscal: Informar a las unidades respectivas sobre los saldos y disponibilidades de proyectos asignados.

Contabilidad de Proyectos: Controlar adecuadamente las inversiones o gastos que se realicen bajo este concepto cuando se suceden.

La sección de contabilidad deberá tener presente el control del activo fijo, que se resume en mantener actualizada la información referente al costo, localización y depreciación de todo el equipo existente en todas las dependencias del Organó Judicial.

SECCION DE PROVEEDURIA

Su función primordial es adquirir con prontitud y eficiencia, así como proveer oportunamente a las dependencias del Organó Judicial de los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento.

NIVELES DE AUTORIDAD Y DE DECISION

Debido a que el organigrama del Organó Judicial, en lo que respecta a la División de Administración Ejecutiva, es bastante reciente, algunos jefes o personas que conforman dicho esquema no conocen como están delimitados los diferentes niveles de decisión y es así como el jefe del Departamento de Proveeduría no reconoce como su jefe inmediato al jefe del departamento de finanzas, sino que se dirige al jefe de la división de administración ejecutiva. Asimismo el pagador habilitado o la sección de pagaduría se remite a la administración ejecutiva.

6.2.2. *Diagnóstico del sistema contable*

El proceso contable no es específico para el Organó Judicial sino que es utilizado de manera general por todas las instituciones que dependen del gobierno central, y se basa en las disposiciones generales del presupuesto y el "Manual de Clasificación de Egresos" emitido por el Ministerio de Hacienda. Las siguientes operaciones básicas se suceden en la sección de presupuesto y asuntos fiscales.

Se recibe la documentación del suministrante (facturas) por la cual se emite un "quedan". Estas facturas pasan al contador fiscal, quien es la persona designada de verificar si existe saldo disponible para aplicar el gasto al rubro correspondiente de acuerdo con el aviso de cuota previamente aprobado. Anota en los registros de control la cantidad respectiva, disminuyendo los saldos existentes del presupuesto y clases generales de gastos por programa. Después el jefe de la sección revisa si la documentación está correcta en lo referente a autorizaciones, timbre, retenciones legales, y conforme con todas aquellas disposiciones de las entidades fiscales como la Corte de Cuentas

y la Dirección General del Presupuesto. Después de este trámite se procede a elaborar la orden de pago, que se codifica de acuerdo con el Ministerio de Hacienda. Estos procedimientos no son conducentes a un sistema contable adecuado.

Debido a que la contabilidad del Organismo Judicial forma parte del gobierno central, no se había determinado la necesidad de llevar registros formales de contabilidad por aparte, pues toda la información es procesada por la contabilidad central.

a. *Libros mayores y auxiliares*

Los únicos libros formales que existen son los autorizados por la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo, y se refieren a los registros contables del presupuesto extraordinario. Dichos libros básicos son mayor, diario y bancos, que no se operan de acuerdo con las técnicas contables más modernas.

El libro mayor ha sido esquematizado como un libro auxiliar que refleja las clases generales de gastos. Debería basarse en los libros auxiliares, en los que se podrá obtener informaciones y composiciones de los saldos globales que muestra el libro mayor.

Se recomienda que el *libro mayor refleje como cuentas de control con su respectivo saldo actualizado, todas aquellas operaciones que originen valores y se reflejen en cuentas de activo, pasivo y de patrimonio.*

En el libro diario utilizan anotaciones que no indican la codificación de las cuentas afectadas, ya sea de ingresos o egresos con sus respectivas codificaciones de cuenta, para efectos de trasladar éstas en forma concentrada y el movimiento sucedido en un mes al libro mayor. Se *deberían anotar las operaciones concentradas por cada día.*

En el libro de bancos sólo se anotan las emisiones de los cheques y no establece saldos ni elaboran conciliaciones bancarias. No se puede establecer saldos diarios ni de fin de cada mes. En este libro se *deberían anotar todas las remesas efectuadas y los cheques emitidos en orden cronológico.*

b. *Contabilidad patrimonial*

No existe ningún tipo de registro auxiliar en el cual se puedan asentar todas las operaciones que conforman una contabilidad patrimonial, es decir, que refleje los activos, pasivos y patrimonio con que cuenta en cualquier momento, fecha y circunstancia el Organismo Judicial. Se debe *desarrollar la operatividad de los libros mayor, diario y bancos con la finalidad de iniciar prontamente los registros que sirvan de soporte para la contabilidad patrimonial.*

Los registros que actualmente se utilizan para llevar el control del presupuesto de la institución o la contabilidad fiscal son los siguientes: se hacen en tarjetas informales, las cuales se utilizan en todas las dependencias del gobierno central; solamente reflejan la disponibilidad total del presupuesto y de los gastos generales por programa; la mayoría de las operaciones son asentadas en este libro a lápiz. La información que proporcionan estos controles son las disponibilidades de los proyectos (presupuesto) y el total acumulado de los gastos sucedidos en el período que se establezca.

Para ejercer un mejor control la contabilidad fiscal debe procesar en sus libros auxiliares contables toda la información referente a las "clases generales" como control global de la asignación presupuestaria dada por el Organó Judicial. Asimismo registrar toda la información referente a las sub-clases generales y objetos específicos.

No existe en la actualidad ningún libro auxiliar que refleje saldos por los conceptos siguientes: cuentas por pagar, compras, inventario de papelería y útiles, inventario de repuestos. Se deberían ***llevar registros auxiliares como soporte de la contabilidad patrimonial, tales como clientes por pagar, compras, inventario de papelería y útiles, inventario de repuestos.***

Aún no se ha implantado la utilización de los libros auxiliares (tarjetas) que deben ser llevados para un control efectivo de todo el mobiliario y equipo que es utilizado en todas las dependencias del Organó Judicial, lo que impide saber en todo momento con qué elementos materiales cuenta cada oficina o dependencia que forma el Organó Judicial. Se debería ***llevar un control del activo fijo, que tendría que llevarse codificado de acuerdo con su localización y naturaleza.***

Referente a la regularidad con que son manejados los libros contables y la actualización, puede concluirse que los únicos libros que se tienen de manera formal son los exigidos por SETEFE, y éstos no son supervisados por ninguna persona del sistema, por lo que se puede resumir la situación actual así:

Libro mayor, solamente tiene una anotación, cuando se inició el proyecto en diciembre de 1986.

Libro diario, operado a la fecha (actualizado).

Libro bancos, operado a la fecha (actualizado).

Este sistema no rinde los objetivos señalados. Se debería ***establecer por medio del auditor interno un procedimiento de supervisión de los registros contables exigidos por SETEFE en referencia al presupuesto extraordinario.***

c. *Control de ingresos*

Los ingresos que el Organó Judicial maneja directamente son aquellos otorgados a través de transferencia de SETEFE (presupuesto extraordinario). Para hacerlo, la unidad ejecutora del presupuesto extraordinario que ya mencionamos elabora el plan de acción y la orden de desembolso, donde se especifica la cantidad de dinero que se va a necesitar y el detalle de los gastos o inversiones en que se incurrirá. Estos documentos los firma el presidente del Organó Judicial. Seguidamente SETEFE elabora el formulario 21-Bis, llamado orden de pago corriente. Con este justificante emite el cheque por la cantidad solicitada a favor del Organó Judicial, que recibe la persona encargada del manejo del proyecto. Este cheque se envía al Banco Central con dos firmas autorizadas y registradas en dicho Banco. Los funcionarios autorizados para firmar son: jefe del departamento de finanzas, secretario general del Organó Judicial y el primer oficial mayor. Este tipo de operación sucede, como máximo, dos veces al año durante el tiempo de duración del convenio.

El otro tipo de ingresos manejado por el Organó Judicial es el derivado de la transferencia que efectúa la Dirección General de Tesorería para poder pagar salarios del Organó Judicial. Para hacerlo, el pagador habilitado efectúa la "Solicitud de Fondos para Pagos Definitivos de Gastos Fijos" a la Dirección General de Tesorería, detallando el monto bruto y todas las deducciones para establecer el monto líquido a pagar. Con la anterior información la Dirección General de Tesorería efectúa la transferencia de fondos a la cuenta corriente que existe para tal efecto en el Banco Central de Reserva. La Dirección General de Tesorería le envía al pagador habilitado el aviso de la transferencia de fondos para que proceda a la mecánica del pago de planillas.

d. *Gastos*

Cualquier persona que necesite un servicio o un bien a través de gastos corrientes, tiene que hacer la solicitud al Departamento de Servicio Administrativo del Organó Judicial para el correspondiente trámite de autorización del gasto. Las personas autorizadas para aprobar tal gasto son: el Jefe de la División Administrativa, el Secretario General o el Presidente del Organó Judicial. Se podría organizar un sistema más eficiente si se lograra *canalizar todas las solicitudes de un bien o un servicio, primeramente con la firma de autorizado del jefe de la sección. También debería elaborarse un manual que contenga todas las operaciones que se necesitan para obtener una autorización, así como el nombre y firma de la persona que según la administración está designada para tal efecto.*

Luego se procede a comprar el bien o a solicitar el servicio por medio de las personas asignadas para efectuar las compras, así como a efectuar las cotizaciones respectivas que, como norma, tienen que ser tres. No hay evidencia de que se cumplan tales

procedimientos. Para efectuar un mejor control, se debe *exigir que todo proveedor o encargado de compras solicite por lo menos tres cotizaciones escritas sobre lo que se va a comprar, así como también evaluar las cotizaciones recibidas mediante un comité, para comprar lo que más convenga a los intereses del Organo Judicial.*

El proveedor entrega el bien a la proveeduría o a la persona que lo necesita, es decir, que no existe un sistema establecido que garantice el recibo de la mercadería adquirida, al no existir obligatoriedad de remitirla primeramente a proveeduría. *La recepción de bienes que se adquieran de los suministrantes debe ser centralizada sin excepción por el almacén de proveeduría, y mantener el control e inventario de todos los bienes que se reciben de los proveedores y de la entrega respectiva a las diferentes dependencias.*

Los gastos extraordinarios, o sean, los manejados directamente por la unidad ejecutora del presupuesto extraordinario del Organo Judicial se manejan así: primero, la unidad respectiva efectúa la solicitud de las necesidades en forma oral al jefe de la División de Administración Ejecutiva; luego ésta elabora la orden de compra, que lleva numeración correlativa y es firmada por el solicitante y aprobada por el jefe de Administración Ejecutiva y finalmente se comunica la operación al contador de la unidad ejecutora del presupuesto, quien efectúa el proceso de compra según el mismo procedimiento utilizado por el presupuesto corriente. Sin embargo, no hay evidencia de tal procedimiento.

Para obtener el pago respectivo, el suministrante presenta la factura a la sección de presupuesto y asuntos fiscales para iniciar el trámite; con la factura original y la firma de recibido del bien o el servicio se elabora el cheque; éste es enviado para ser firmado por el Primer Oficial Mayor, el jefe del Departamento de Finanzas y/o el Secretario General del Organo Judicial y se entrega al suministrante. No se antepone sello de cancelado a la documentación respectiva.

Otro tipo de gastos es el originado por conducto del Departamento de Ingeniería como consecuencia de la necesidad de reparar los edificios y dependencias del Organo Judicial y construir algunas edificaciones dañadas por el terremoto. Los gastos generados en este rubro se han incrementado en relación a periodos anteriores. Sin embargo, no se encontró evidencia de la existencia de procedimientos de control del recibo de materiales en las respectivas obras.

El sistema en la actualidad es que el jefe del Departamento de Ingeniería, al conocer las necesidades de materiales y suministros efectúa la compra respectiva. No hay evidencia que se cumpla con los requisitos básicos para cotizar a diferentes proveedores.

Se recibe el material en las obras respectivas y no existe una persona o sistema adecuado que permita comprobar o supervisar que el material ha sido entregado en su totalidad a las diferentes obras que se están ejecutando. El proveedor envía la factura para iniciar el proceso de pago a la sección de presupuesto y asuntos fiscales.

Para efectuar un mayor control sobre los mecanismos anteriormente descritos, sería útil *que las dependencias respectivas lleven los controles necesarios para poder supervisar la recepción de los bienes o deducir responsabilidades.*

6.2.3. Diagnóstico del manejo de fondos

a. Fondo circulante de monto fijo

La cantidad asignada para el fondo fijo es de ₡4,220 cada mes, que se utilizan según acuerdo presupuestal para "útiles de escritorio y gastos menudos". Es la División de Administración Ejecutiva quien maneja este fondo para las dependencias de la Corte Suprema de Justicia. La custodia del fondo está a cargo del jefe del Departamento de Finanzas. La Corte de Cuentas de la República exige fianza al que custodia estos fondos, la cual se determina de acuerdo con la Ley de Fianzas, emitida por la Asamblea Legislativa y la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas en el Art. 5, No.7.

El procedimiento para utilizar estos recursos es como sigue: la persona que necesita el material respectivo solicita la erogación por medio de un vale provisional de caja. Este es autorizado únicamente por el jefe de la División de Administración Ejecutiva. Una vez realizada la compra, se entrega la factura original y se destruye el reintegro total del fondo. Este reintegro es revisado por el primer oficial mayor y el pagador habilitado quien emite el cheque de desembolso y envía toda la documentación a la Corte de Cuentas de la República para su posterior revisión. Para efectuar un mayor control sobre estos fondos, *el jefe de la división de administración ejecutiva debe realizar la revisión del fondo fijo.*

b. Manejo de fondos a través de la caja chica

Al iniciar el ejercicio fiscal se establece una reserva de crédito para todo el año referente a los fondos de caja chica que mensualmente utilizarán todas las dependencias del Organismo Judicial en el país y que servirán únicamente para atender suministros de "útiles de escritorio y gastos menudos". Al 31 de diciembre de 1987 el monto total será de ₡512,400. Sobre este monto ninguna persona de la Dirección Administrativa Superior tiene potestad, mucho menos función de remisión, ya que cada oficina en su localidad respectiva se presenta donde está destacado un pagador habilitado y solicita el reembolso del fondo designado. Toda la documentación referente al reintegro del fondo

de caja chica es canalizado hacia la contabilidad central. En las oficinas del Organo Judicial no queda ninguna evidencia de los gastos realizados. Se debe *considerar que el manejo de la caja chica sea realizado por un reducido número de personas que atiendan necesidades regionales lo que conduciría a un control sobre los fondos y su utilización más adecuado. Contablemente, se minimiza el flujo de operaciones .*

No existe ningún procedimiento técnico para establecer el monto a designar para gastos de "útiles de escritorio y gastos menudos", sino que ha sido determinado de acuerdo con la concentración de trabajo en relación al potencial de demanda de cada unidad.

c. *Cuentas bancarias*

El pagador habilitado maneja la cuenta bancaria de acuerdo con el sistema descrito. No se elaboran conciliaciones bancarias pues aducen que nunca reciben estados de cuenta por parte del Banco Central de Reserva, así como también que dichas cuentas quedan sin saldo, ya que se pide la transferencia de fondos por las cantidades necesarias para efectuar el pago de salarios y emitir los pagos por los diferentes descuentos que se realizan. Las personas autorizadas para firmar cheques son el pagador habilitado quien tiene bajo su responsabilidad la preparación y pago de planillas, así como también el Secretario General de la Corte Suprema de Justicia. Se recomienda que *el auditor interno exija la elaboración de la conciliación bancaria.*

La unidad ejecutora del presupuesto extraordinario maneja una cuenta bancaria pero no se deja constancia escrita de la elaboración de las conciliaciones bancarias a fin de cada mes. Las personas autorizadas para firmar cheques son designadas por el presidente del Organo Judicial, y actualmente son el jefe del Departamento de Finanzas y el Secretario General, y en su ausencia el Primer Oficial Mayor. Se debe *dejar constancia escrita sobre la conciliación bancaria del presupuesto extraordinario del Organo Judicial.*

6.2.4. *Análisis de la auditoría interna y externa*

El Departamento de Auditoria es bastante nuevo y está integrado en la actualidad por una sola persona, aunque existe una plaza aprobada para contratar a un colaborador. En este departamento cuentan con un plan o programa de trabajo para las siguientes áreas a examinar: a) fondo circulante de monto fijo, b) suministro y pago de mercadería o servicios, c) papelería, d) mobiliario y equipo, e) planillas, f) otros que corresponden a labores no detalladas en los rubros anteriores. Sólo se puede evidenciar que se están realizando arqueos periódicos al fondo circulante de monto fijo.

Para realizar su función cabalmente, *la auditoría interna debe ser más completa y abarcar áreas como: presupuesto fiscal, patrimonio, egresos, ingresos extraordinarios, administración, personal, así como también tener una sección con personal calificado para hacer una auditoría de los aspectos fiscales o legales que se desarrollan en todos los juzgados del país.*

La labor de auditoría debe ser a nivel nacional; deben desarrollarse actividades de arcos de fondos circulantes, control de asistencias del personal, control de activo fijo, control de papelería y útiles, así como también abarcar todos los departamentos de la División de Administración Ejecutiva. Para mantener la independencia de la auditoría interna se ha recomendado en otra parte, que la sección forme parte de la nueva oficina de asistencia técnica.

Se encontró que no existe servicio de auditoría externa, lo que se justificó afirmando que el Organismo Judicial es fiscalizado por la Corte de Cuentas de la República y que, además, no existe dentro del presupuesto general, ni dentro del presupuesto extraordinario un gasto específico para la auditoría externa. Además existe el Art. 60 de la Ley Orgánica del Presupuesto que especifica que la fiscalización de la ejecución de los presupuestos estará dada por la Corte de Cuentas de la República.

6.2.5. *Análisis de los estados financieros, ejecución y liquidación presupuestaria, cuadros de ingresos y gastos de operación*

No se pudo realizar el análisis de los estados financieros debido a que en los que prepara el organismo judicial no se determinan los activos, pasivos y patrimonio, ni tampoco hay cuadros de ingresos y gastos por sección.

No se tiene control confiable sobre los gastos del presupuesto general, debido a que se realizan a través de un solo libro, el mayor auxiliar de clases generales y cuotas. No se especifica el gasto, y no se realizan conciliaciones de los gastos contra el reporte de la Dirección de Contabilidad Central del Ministerio de Hacienda, manifestando que desconocen los pagos realizados en las pagadurías departamentales y de los pagadores habilitados de carrera de la Dirección General de Tesorería.

Respecto al presupuesto extraordinario no se tiene control de los gastos realizados a través de las diferentes clases generales.

La carencia de estos datos imposibilita conocer la situación financiera del Organismo Judicial. *Es necesario preparar un balance de comprobación trimestral, con la finalidad de conocer la situación financiera del Organismo Judicial, que debe incluir*

cuadros de ingresos y gastos de operación por sección (véase Anexo 14).

7. Análisis sobre Recursos Humanos

7.1. Situación actual

a. Organización del Departamento de Personal

Para la administración del sistema de recursos humanos, la Corte Suprema de Justicia cuenta con un Departamento de Personal, el cual empezó a funcionar a partir de enero de 1987 cuando se nombró al actual jefe de personal y se contrató a un encargado de capacitación de los miembros del Órgano Judicial. A esta dependencia se le agregaron tres colaboradores por medio de reubicación de personal: uno para asistir a la jefe en las funciones de registro y control, otro para las funciones de reclutamiento y selección y una secretaria.

En el manual suministrado por el Departamento de Personal se hace una descripción de la organización de los objetivos, políticas y leyes.

El departamento está conformado por las siguientes secciones:

- Reclutamiento, selección y contratación.
- Estudios y capacitación judicial.
- Registro, control y archivo.

Los objetivos trazados por el departamento son:

Realizar una eficiente administración de personal que ayude a proporcionarle al funcionario oportunidades de avance, satisfacción y seguridad en el trabajo y un trato equitativo, de tal manera que le asegure una identificación decidida con los objetivos del Órgano Judicial.

Proporcionar a la Corte Suprema de Justicia los recursos humanos idóneos que respondan a las necesidades de sus distintas unidades.

Establecer y mantener los registros de datos importantes referidos al desenvolvimiento del personal en su paso por el Órgano Judicial.

Entre las normas jurídicas que debe aplicar para el cumplimiento de las funciones están:

- Ley Orgánica Judicial.
- Ley de Salarios.
- Ley de Ausetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Ley del Servicio Civil.
Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.

b. Procedimientos de control y registro

Los registros de personal encontrados por el Departamento de Personal cuando comenzó a funcionar sólo contenían permisos y sanciones. Actualmente se está elaborando una tarjeta para consignar información general del empleado, como por ejemplo movimientos de personal relacionados con nombramientos, control y cambios de salario.

Para la concesión de las licencias y permisos del personal y su control se utilizan dos formularios: solicitud de permiso hasta cuatro días y la hoja de registro y control de licencias. Esto tiene como objetivo el mantener un registro de las licencias concedidas por diversos motivos durante el año.

Además de las actividades de rutina que se citaron existen otras, a saber: constancias de tiempo de servicio y extensión de carnets de identificación, manejar archivos variados de documentos, rendir informes diversos y resolver consultas variadas.

c. Planificación y programación

El Departamento de Personal ha tomado como base el plan de trabajo de la División de Administración Ejecutiva, entre cuyos proyectos y actividades están los siguientes:

Formular e implantar un sistema de registro y control de recursos humanos (expedientes, tarjetas, inventario).

Elaborar el manual de descripción de clases.

Confeccionar el manual de orientación para los empleados.

Realizar cursos de desarrollo de personal para los servidores judiciales.

Efectuar de manera eficaz las labores corrientes de trámite y registro.

Dirigir y ejecutar tareas de reclutamiento y selección de personal.

Del proyecto de implantar un sistema de registros sólo se tiene la tarjeta que se identifica con el nombre de "Registro de Personal", faltando los expedientes y el inventario de recursos humanos. El manual está en la fase de recopilación de información mediante encuestas, por medio de una hoja de descripción de puestos. El manual de orientación, se encuentra en su fase de

revisión para su posterior aprobación. En cuanto a la realización de cursos de desarrollo de personal se hace una presentación por separado del programa de capacitación. Finalmente existe la actividad de tipo permanente sobre trámite y registro, y reclutamiento y selección de personal, la cual se ejecuta de acuerdo con las necesidades que se van presentando.

d. *Reclutamiento y selección de personal*

La potestad de nombramiento del personal judicial varía según su categoría. Es atribución de la Corte Suprema de Justicia "nombrar a los magistrados de las cámaras de segunda instancia, jueces de primera instancia y jueces de paz; a los médicos forenses y a los empleados de las dependencias de la misma Corte, removerlos, conocer de sus renunciaciones y concederles licencias. (Art. 182, No. 9 CP)".

Además se establece legalmente el Consejo Nacional de la Judicatura como el Organismo Judicial encargado de proponer candidatos para los cargos de magistrados de las cámaras de segunda instancia y de jueces de primera instancia (Art. 187, Inc. 1 CP). Hasta la fecha no se ha implantado el Consejo.

La Ley Orgánica Judicial establece que corresponde a las cámaras de segunda instancia "nombrar al secretario, oficial mayor y demás empleados de la cámara; conocer de sus renunciaciones y concederles licencia conforme a la ley (artículo 58, inciso 2o.)".

En la misma ley se establece además que los jueces harán libremente el nombramiento del secretario. Darán cuenta del nombramiento, dentro de 24 horas, a la Corte Suprema de Justicia, la que podrá aprobarlo o desaprobarlo según corresponda (Art. 74, inciso 1o.). En cuanto al resto del personal será nombrado por el correspondiente tribunal (Art. 96 L.O.J.).

e. *Descripción y clasificación de puestos*

No existe actualmente un manual de descripción o clasificación de puestos que contenga los cargos que conforman el Organismo Judicial, en el que se especifique las tareas, responsabilidades y condiciones necesarias para desempeñar esas obligaciones. La Constitución y la Ley Orgánica Judicial suplen en parte esta necesidad por cuanto en ellos se establecen los requisitos y atribuciones de los magistrados, jueces y algunos otros funcionarios de Organismo Judicial. En la Ley Orgánica se regulan o especifican las facultades y obligaciones de los cargos de presidente de la Corte Suprema de Justicia, presidente de las salas, presidente de cámaras, jueces de primera instancia, secretario general, secretarios de juzgados, oficiales mayores, colaboradores jurídicos, archivistas, médicos forenses, jefe de la sección de notariado, jefe de la sección de probidad y jefe de

la sección de investigación profesional. En todos estos cargos también se especifican los requisitos para desempeñarlos.

f. *Valoración de puestos*

Existe en la Ley de Salarios una clasificación para magistrados, jueces y secretarios. El resto del personal de la Corte Suprema y los tribunales está clasificado en colaborador jurídico, oficial mayor, oficiales de 1a., 2a., 3a., 4a. y 5a. clase, citadores, notificadores, médicos forenses, perito y en el área administrativa, jefe de división de administración, jefe de departamento, colaborador técnico, proveedor, contador y secretario, taquimecanógrafa, motorista, portero, ordenanza, entre otros.

g. *Evaluación del desempeño*

No existe una evaluación del desempeño que pueda servir para promociones, ascensos, capacitación, traslados o reubicaciones. En una de las unidades entrevistadas se mencionó que se hacen evaluaciones del desempeño del personal con base en el trabajo realizado cuatro veces al año, enviándose un reporte a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia; pero hasta el momento, no ha servido para tomarse en cuenta en las promociones.

h. *Prestaciones y servicios*

Las prestaciones están consideradas en las diferentes leyes que regulan a todo el sector público. Aquí se resumirán algunas de las normas más importantes. La Ley de Presupuestos establece: seguro de vida por quince mil colones; subsidio por muerte del empleado correspondiente a un mes de salario; subsidio por enfermedad hasta un máximo de trescientos colones; permiso a estudiantes para dar y recibir clases en las universidades y a colaboradores jurídicos para atender asuntos de su profesión por dos horas; fijación de la jornada de trabajo en cinco horas de lunes a sábado. La ley Orgánica Judicial otorga: licencia sin goce de sueldo hasta por dos meses en cada año a los magistrados, jueces y jefes de las secciones de notariado, de probidad y de investigación profesional; licencia hasta por cuatro días con goce de sueldo a los magistrados de la Corte y de las cámaras y a los funcionarios de nombramiento de la Corte Suprema de Justicia, secretario de ésta y demás empleados del tribunal; licencia por enfermedad con goce de sueldo hasta cinco meses tanto a los funcionarios anteriores como a los empleados en cada año de servicio; vacación con goce de sueldo por 14 días desde el 20 de diciembre al 2 de enero para los funcionarios y empleados del Organismo Judicial, con excepción de los jueces de paz. Otras normas también establecen otros beneficios como: local, equipamiento y empleados para la cooperativa de consumo, ahorro y préstamo de la Corte Suprema y de los juzgados; uso del centro recreativo "San Bartolo" del Ministerio de Hacienda; uniformes para secretarías,

ordenanzas, porteros, motoristas y ascensoristas; capas, paraguas y cascos para ordenanzas y motoristas.

i. *Reglamento general de viáticos*

El reglamento general de viáticos reconoce gastos de alojamiento y de alimentación a la persona que viaje en misión oficial, dentro o fuera del territorio nacional, o que residiendo fuera de éste, se le encomiende el desempeño de una misión en lugar distinto al de su sede oficial (Art. 1o.).

j. *Normas de jubilaciones*

Una de las principales prestaciones de la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de Empleados Públicos es la que se refiere al otorgamiento de una pensión cuando el empleado ha cumplido 60 años de edad para hombres y 55 años para las mujeres con un mínimo de 15 años de servicio. Cuando el empleado administrativo ha cumplido 35 años de servicio puede retirarse con una pensión reducida del 85 por ciento, pero con una edad mínima de 55 años para los hombres y 50 para la mujer, la cual va aumentando cada año en un porcentaje hasta cubrir el 100 por ciento a la edad de 60 años. Dicha pensión es traspasada en caso de fallecimiento del empleado a los sobrevivientes, en la siguiente proporción : 50 por ciento para la (el) viuda(o) o compañera(o) de vida y el otro 50 por ciento repartido entre los huérfanos.

k. *Relaciones laborales*

Las relaciones de trabajo en cuanto a normas, están reguladas por la Ley de Servicio Civil y la Ley Orgánica Judicial. La Ley de Servicio Civil incluye aspectos tales como ingreso, ascensos y sanciones y el procedimiento que se sigue para la aplicación de dichas sanciones.

En cambio la Ley Orgánica Judicial incluye regulaciones referidas básicamente al régimen disciplinario por el incumplimiento de obligaciones, faltas o irregularidades en el servicio; mencionando la aplicación de sanciones a través de amonestaciones, suspensiones o destituciones (Art. 27, No. 9o.; Art. 29, No. 4o. y 5o.; Art. 51, No. 21o.; Art. 58, No. 3o.; Art. 70, No. 13o.; Art. 82; Art. 100, incisos 3o. y 4o.; artículo 108 L.O.J.). En las disposiciones generales de presupuestos se establecen sanciones por las faltas de puntualidad. (Art. 99)

7.1.2. *Análisis, problemas y recomendaciones*

a. *Organización*

En general, la administración de recursos humanos, es una de las áreas más importantes dentro de la administración del Organó Judicial. Para asegurar la captación del mejor personal para el organó *se debe nombrar, como organó asesor de la Corte Plena, en*

materia de administración de personal, un Comité de Recursos Humanos integrado por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia (ex-oficio), dos magistrados, el secretario general, el jefe de la división administrativa y el jefe del departamento de personal, quien actuará como su secretario. Los dos magistrados serán de nombramiento de la Corte Plena, por períodos de dos años. El comité será presidido por el presidente de la Corte Suprema de Justicia.

Corresponderán al Comité de Administración de Recursos Humanos, las siguientes funciones :

- Proponer a la Corte Plena, la promulgación de políticas y normas en materia de administración de personal;
- Revisar y actualizar las normas existentes en materia de administración de personal para efectos del inciso anterior;
- Conocer sobre los estudios integrales y parciales de clasificación y valoración de puestos que elabore el Departamento de Personal, y elevar las recomendaciones del caso a la Corte Plena;
- Analizar las impugnaciones de ternas y resolver lo que corresponda.
- Cualquier otra que le encargue la Corte Plena.

El Comité de Recursos Humanos se reunirá cada vez que tenga asuntos que conocer y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

El Departamento de Personal comenzó a funcionar en enero de 1987. No obstante sus funciones actualmente son limitadas y sólo a nivel de la Corte Suprema de Justicia, dejando de lado las cámaras, juzgados de primera instancia y juzgados de paz; y realizando en su mayoría funciones de registro, control de trámites y últimamente de capacitación. Para garantizar cobertura a todo el territorio *se debe ampliar la administración de recursos humanos por parte del Departamento de Personal a nivel de todo el Organismo Judicial.*

b. *Procedimientos*

Dada la reciente formación del Departamento de Personal, los procedimientos no están escritos, ni claramente definidos. Prueba de ello es la dispersión de algunas actividades que corresponden al departamento relacionadas con nombramientos, licencias, prestaciones, actividades sociales, registros y trámites a nivel de todo el Organismo Judicial.

Esto dificulta el establecimiento de controles, de mecanismos de información y coordinación, y de programación o

realización de actividades. Merecen un especial comentario los procedimientos relacionados con el registro y control de personal tales como: asistencia, licencias, permisos y registros. La tarjeta mediante la cual se controla la asistencia del personal es un modelo implantado sin haberse adaptado a las condiciones o necesidades propias de la institución en cuanto a horario de trabajo, información para reporte mensual o control de estudiantes. Es más, adolece de una serie de deficiencias como espacios inadecuados, información innecesaria o mal ubicada, etc. La tarjeta debe incluir el nombre del empleado y el número que se le ha asignado, espacio para indicar permiso de estudiantes, día, turno, total de llegadas tardías y total de minutos entre los datos más relevantes.

La tarjeta para el control de asistencia sólo funciona para el personal administrativo sin cargos de jefatura. A veces hay confusión sobre cuál personal debe quedar excluida de la responsabilidad de marcar entradas y salidas, por la falta de una política con criterios bien establecidos. Los informes mensuales no son los más adecuados, pues no evidencian registro por unidad. Finalmente, sólo se llevan expedientes para el personal de la Corte Suprema de Justicia.

*En razón de lo anterior se debe **modificar la actual tarjeta de control de asistencia, ajustando información y diseño a las actuales necesidades del Organo Judicial. Al mismo tiempo se debe establecer la política que defina los criterios sobre los que hay que basarse para determinar qué personal queda excluido de la responsabilidad de marcar entradas y salidas y realizar la formación de expedientes de todo el personal del Organo Judicial, el cual, entre otros debe contener: solicitud de empleo con fotografía, curriculum vitae en el caso de técnicos y profesionales, pruebas y entrevistas realizadas, licencias y permisos concedidos, aplicación de sanciones y reubicaciones, cursos de capacitación recibidos, ascensos. etc.***

Respecto a las disposiciones que regulan las licencias y permisos hay confusión, porque se aplica la Ley Orgánica Judicial y la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos para un mismo asunto o motivo. La Ley Orgánica Judicial regula los permisos en los que no se necesita presentar constancias (Art. 27, No. 8o. L.O.J); así como licencias por enfermedad (Art. 123 L.O.J). Por consiguiente, los únicos casos que deben tomarse en cuenta de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, son los que se refieren a "duelo y enfermedad grave de parientes" hasta un máximo de 20 días en conjunto al año.

Complementariamente deben aplicarse las disposiciones generales de la Ley de Presupuesto en lo que se refiere a dos meses de permiso sin goce de sueldo por motivos particulares. Toda la situación planteada ha dado lugar a un abuso de los permisos; esto sin tomar en cuenta los posibles permisos que no

son reportados por falta de controles adecuados; lo cual puede comprobarse en los registros de personal, que muestran la forma acelerada en que éstos van en aumento a medida que avanza el año y cuyo punto más bajo es enero y febrero.

Es necesario también llevar un control adecuado de plazas vacantes a nivel del Organo Judicial entero, con la finalidad de hacer las provisiones oportunas de personal y evitar de esta manera cualquier dificultad que pueda presentarse en las unidades por la falta de personal.

Las recomendaciones en esta materia podrían resumirse de la siguiente manera:

Definir la política a seguirse para la aplicación de las leyes que regulan las licencias y permisos con o sin goce de sueldo.

Adaptar el formulario actual de registro y control de licencias y permisos a la nueva política, en la aplicación de las leyes mencionadas.

Llevar estadísticas de personal sobre licencias, permisos, fuga de personal, ausentismo, sanciones y traslados, el cual debe formar parte de los informes mensuales a la Presidencia.

Establecer un sistema de control de plazas vacantes y nombramientos realizados mensualmente en todo el Organo Judicial e incluirlos en los registros del Departamento de Personal.

c. Planificación y programación

El plan de trabajo para el Departamento de Personal es de tipo general y ya había sido elaborado por la División de Administración Ejecutiva, sin participación del Departamento de Personal, que fue creado posteriormente. El mismo necesita una revisión y ajuste. Por ejemplo, en una de las actividades del plan, se habla de las gestiones de reclutamiento y selección, sin considerar primeramente la elaboración del manual sobre este tema, lo cual es un error porque no se va a poder saber si se actuó objetiva o subjetivamente.

Actualmente se está realizando un proyecto de descripción de puestos pero sólo a nivel de la Corte Suprema y no se cuenta para ello con un programa que determine objetivos, actividades, tiempo y recursos para un adecuado control de su realización. Es necesario por consiguiente que las actividades generales del plan se conviertan en proyectos específicos. Todo lo anterior demuestra una falta de integración de las actividades del Departamento de Personal con las de la División Administrativa.

Como recomendación sugerimos la elaboración de programas específicos de estudios de personal a nivel del Órgano Judicial. Como prioridad, el Departamento de Personal debe ejecutar a corto plazo el proyecto de inventario de recursos humanos y la descripción de puestos. Adicionalmente debería haber reuniones cada quince días para la discusión y solución de problemas entre el jefe de la División de Administración Ejecutiva y el jefe del Departamento de Personal y el Secretario General.

d. Reclutamiento y selección de personal

El proceso que se sigue para el reclutamiento, selección y nombramiento del personal varía de acuerdo con el nivel de las autoridades que intervienen y de acuerdo con el criterio particular de los funcionarios. Aunque algunos de estos procesos parecen lógicos y han dado buenos resultados, no son confiables ya que no constituyen un proceso técnico en el que la selección se haga con base en requisitos bien establecidos para el puesto y mediante la aplicación de pruebas, entrevistas, investigación de antecedentes y otros.

La Corte Suprema de Justicia debe adoptar un nuevo proceso técnico de reclutamiento y selección de personal. El proceso debe estar basado en los siguientes pasos: cuando se produce una vacante o se solicita un refuerzo en el presupuesto del siguiente año con base en una necesidad justificada, el jefe de la respectiva oficina deberá solicitar una terna de elegibles al Departamento de Personal, indicando en forma resumida las condiciones del servidor que necesita, naturaleza o funciones del cargo y título del mismo.

Si no hay una lista fijada de elegibles con su rango, el jefe podrá solicitar la inclusión en la terna de una o más personas, siempre y cuando reúnan los requisitos del puesto. En el caso de las oficinas que están fuera del área de San Salvador el jefe podrá proponer más candidatos o la terna completa.

El Departamento de Personal tendrá que preparar la terna de candidatos; para tal efecto debe mantener una lista de elegibles. En caso de que un jefe haya solicitado incluir una o más personas dentro de la terna, el departamento de personal debe analizar los requisitos del puesto y las calificaciones de las personas para ver si procede; de lo contrario se rechaza con una exposición de motivo. Si el jefe insiste en dicha inclusión, será el comité de recursos humanos quien resuelva.

El jefe de la oficina debe escoger uno de los candidatos en la terna como primera opción, dejando a los otros en segundo y tercer lugar de acuerdo con su criterio. Si el jefe tuviera razones suficientes para objetar a los candidatos, deberá solicitar una nueva terna, exponiendo los motivos de su inconformidad por escrito. El Departamento de Personal repondrá la terna cuando considere atendibles las

objeciones. Caso contrario la enviará de regreso al jefe de la oficina. Si el jefe respectivo insiste en la objeción, resolverá el comité de recursos humanos.

El nombre del candidato designado será sometido al comité de recursos humanos para la aprobación final.

Todas estas recomendaciones deben ser recogidas en un proceso general de reclutamiento y selección de personal que se propone a nivel de todo el Organo Judicial.

e. Descripción y clasificación de puestos

La base para tecnificar las funciones de personal y la realización de otros proyectos es el análisis de puestos. Sin ello, el Departamento de Personal no puede llevar a cabo funciones de reclutamiento y selección de personal, valoración de puestos, evaluación del desempeño y de capacitación. En el anexo 15 se presentan las descripciones de puestos básicos de los tribunales de justicia, los cuales deben tomarse de modelo para la descripción de los demás puestos del Organo Judicial.

Para llevar esto a cabo se debe **desarrollar el proyecto de clasificación de puestos a nivel de todo el Organo Judicial, considerando las descripciones de puestos que se presentan en anexo.**

f. Valoración de Puestos

Sólo algunos pocos puestos establecidos en la Ley de Salarios se pueden jerarquizar de acuerdo con las clases establecidas, sin aplicar un método técnico de valoración. Una valoración a partir de la clasificación de puestos permitiría establecer el nivel de importancia que tiene cada uno con relación a los demás y calcular su valor monetario, para construir la escala salarial de todos los puestos del Organo Judicial.

La falta de esta clasificación y valoración ha dado lugar a discrepancias salariales. Por ejemplo, hay personal ocupando plazas que no corresponden al nivel de funciones que están realizando y por consiguiente con salarios mayores en unos casos y menores en otros. En los tribunales, igual salario tiene un resolutor que se supone requiere de mayores requisitos que el de una mecanógrafa. En otras clases de puestos se observa que las diferencias salariales son mínimas en comparación a la importancia de un puesto con otro. En las cámaras se encuentran oficiales de tercera clase con salario de 945 Cls. y un portero con 900 Cls. En los juzgados de primera instancia existen diferencias salariales para una misma clase de puestos, así se tiene que, oficiales de tercera clase con igual responsabilidad con salarios de 945 Cls. y 920 Cls. En otros juzgados, los

oficiales de tercera clase con funciones de resolutor ganan 920 Cls. mientras el notificador devenga 935 Cls. y así otros casos.

Entre los métodos técnicos de valoración más conocidos están el de puntos y el de comparación de factores. Sin embargo, en una primera etapa sería conveniente aplicar el de grados predeterminados a rangos para obtener resultados a corto plazo y para que el Departamento de Personal tome confianza. En el anexo 16 se ha desarrollado un sistema de evaluación del desempeño.

Para racionalizar el sistema de personal se debe realizar la valoración de puestos a partir de la clasificación de los mismos abarcando todo el Organismo Judicial. Al mismo tiempo es necesario realizar revisiones parciales de salarios para determinados grupos de puestos con el fin de incluirlos en el presupuesto del próximo año, especialmente en algunos niveles de jueces de paz, secretarios y oficiales de clase con funciones de resolutores y citadores de juzgados de paz de poblaciones del interior del país.

g. *Evaluación del desempeño*

Como consecuencia de la falta de un sistema de evaluación del desempeño, las promociones se hacen sin tomar en cuenta a todo el personal de la Corte Suprema de Justicia y a los tribunales de justicia. Estas promociones, actualmente, por la falta de un sistema que suministre la información necesaria, se han limitado a la División de Administración Ejecutiva, dejándose por fuera personal antiguo. En el anexo 16 se establecen algunos lineamientos para el sistema de evaluación del desempeño.

Se sugiere que se establezca un sistema de evaluación de servicios para realizar ascensos, promociones, capacitación, traslados o reubicaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos en el anexo 16.

h. *Prestaciones y servicios*

Las prestaciones no obedecen a una investigación sobre las propias necesidades o preferencias de los empleados de la institución. En cuanto a la asistencia médico-hospitalaria y el suministro de medicamentos, los funcionarios y empleados del Organismo Judicial se encuentran desprotegidos. En las demás zonas por lo menos son atendidos por el Seguro Social. Cabe mencionar que al respecto existe una disposición (Decreto Legislativo No. 344 del 7 de marzo de 1985 y acuerdo ejecutivo del ramo de Hacienda No. 219 del 7 de mayo de 1985), en la que se establece que en aquellas zonas que no cubra el Instituto Salvadoreño del Seguro Social al empleado, la institución puede disponer de fondos para cubrir un seguro médico-hospitalario con un aporte del 50 por ciento y el otro 50 por ciento por el empleado.

No obstante que se da asistencia médica, la misma es insuficiente pues sólo cubre dos horas de consulta un día a la semana para atender un promedio de 255 empleados de la Corte Suprema de Justicia. En cambio en el Centro Judicial Isidro Menéndez se cubren dos horas de consulta diarias durante cinco días para un promedio de 623 empleados, lo que evidencia la desproporción en el sistema.

Estas deficiencias indican que se debe elaborar un programa de prestaciones y servicios del Organó Judicial con base en una encuesta general de necesidades que proteja a los funcionarios y empleados, en atención a los riesgos y responsabilidad que su causa implica. También se debe ajustar la asistencia médica que actualmente se tiene de tal manera que se atienda dos días para la Corte Suprema de Justicia y cuatro días para el Centro Judicial Isidro Menéndez.

Los empleados del Poder Judicial tienen 14 días de vacaciones al año, además de las vacaciones de semana santa y fiestas patronales. Al igual que las demás instituciones, también se tienen los días feriados establecidos por la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, los cuales suman siete días al año sin contar los domingos. La Ley Orgánica por su parte concede cinco meses de licencia con goce de sueldo por enfermedad.

Una de las prestaciones menos utilizadas son los viáticos, especialmente para cumplir misiones en el interior del país. Hasta la fecha, no ha habido verdadera necesidad, pero en el futuro, si la propia oficina central de administración va a prestar servicios de asistencia a los tribunales para mejorar el sistema de administración de justicia, *va a ser necesario dar todas las facilidades para que los funcionarios puedan viajar constantemente.*

Una de las prestaciones que merece un comentario especial es la que se refiere al régimen de jubilaciones de los funcionarios y empleados públicos, el cual es administrado por el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP). Al respecto los funcionarios y empleados del Organó Judicial están sometidos al mismo régimen y difícilmente puede considerarse la posibilidad de un sistema separado por las implicaciones que esto representa en cuanto a su administración y por la situación actual que el país está atravesando.

Aunque dentro de las normas se establece un mínimo de quince años de servicio con una edad de 60 años para hombres y 55 años para las mujeres para retirarse con un 100 por ciento, en los últimos años ha habido mucha presión a nivel de toda la administración pública con el fin de que dicho retiro se considere a los 30 años de servicio sin límite de edad, sin que hasta el momento se haya logrado ningún resultado.

En definitiva existen muchas prestaciones, pero las mismas son desconocidas por parte del empleado por falta de divulgación y porque no son manejadas por una sola unidad que se encargue de la planificación o programación de las mismas, para su aprovechamiento a nivel de todo el Organismo Judicial.

i. *Relaciones laborales*

Aunque las relaciones de trabajo están reguladas en la Ley de Servicio Civil y la Ley Orgánica Judicial primordialmente, las mismas tienen poca o ninguna aplicación. Por lo general únicamente se hace referencia al régimen disciplinario en cuanto a la aplicación de sanciones, o nunca se habla de los derechos, promociones, permutas y recursos de defensa. En las disposiciones generales de presupuesto se consideran descuentos por las faltas de puntualidad. Sin embargo, esta medida no tiene mucho impacto en el personal.

En muchas instituciones para reunir todas las disposiciones dispersas en las leyes, se hace uso del reglamento interno del trabajo. Para cubrir la falta de éste, la Corte Suprema de Justicia por lo general, hace uso de circulares, pero las mismas solo van enfocadas a ciertas normas, como horarios, presentación de quejas, algunas obligaciones de trabajo, etc. Anteriormente existía un reglamento interno de la Corte Suprema de Justicia. El mismo no tiene aplicación actualmente y en el sólo se consideran atribuciones y obligaciones de las unidades y de los funcionarios de la Corte. Es obvio que, para que un reglamento tenga aplicación, es necesario darle la suficiente divulgación, además de que exista el verdadero deseo y decisión de que se aplique.

Es importante para el desarrollo de una política de personal adecuada que se *formule el reglamento interno del Organismo Judicial para regular de manera especial y autónoma las relaciones de trabajo de los funcionarios y empleados, considerando: horario de trabajo y control de asistencia, obligaciones, derechos, disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación.*

7.3. Programa de capacitación

7.3.1. Situación actual

Hasta el año 1985, no hubo ningún programa oficial u organizado de entrenamiento para jueces o personal auxiliar. En 1986, la Corte Suprema de Justicia se interesó en la capacitación masiva de jueces de paz, ya que en junio de ese año hubo nombramiento de todos los jueces de paz del país. Sin embargo, fue hasta el año 1987 que la Corte pudo organizar las primeras actividades de capacitación. Vale la pena mencionar que desde hace aproximadamente 2 años El Salvador participa activamente en los programas del Instituto Latinoamericano de Naciones Unidas para la Prevención del Delito y el Tratamiento del Delincuente (ILANUD); durante el año 1986 y hasta la fecha en 1987, aproximadamente 21 jueces, fiscales, abogados y legisladores salvadoreños han asistido a actividades de capacitación del ILANUD en varios lugares.

Este año la Corte Suprema de Justicia ha designado una comisión de cuatro jueces como encargados de la capacitación judicial. Como primera actividad de capacitación se organizaron dos giras de estudio, de 15 días de duración, para 50 jueces de paz. Los jueces viajaron, acompañados por magistrados de la Corte Suprema, a Baton Rouge, Louisiana, Estados Unidos, donde visitaron cortes locales, estatales y federales para conocer el sistema de administración de justicia de Estados Unidos.

En mayo de 1987, la Corte Suprema de Justicia ofreció una serie de seminarios para jueces de paz sobre primeras diligencias del proceso. Los seminarios tuvieron una duración de tres días en tres sedes, San Salvador (148 jueces), Santa Ana (48 jueces) y San Miguel (90 jueces). El objetivo principal de los seminarios eran lograr que los jueces de paz ampliaran información sobre la función del juez en su comunidad; adquirir destrezas sobre las primeras diligencias practicadas en la comisión de hechos o delitos comunes dentro de su comprensión territorial y elaborar sugerencias para incorporarlas al manual para jueces de paz, el cual actualmente está en preparación.

La Corte Suprema de Justicia tiene planes para continuar las actividades de capacitación judicial. Actualmente están planificando otro curso más avanzado para los jueces de paz, seminarios para secretarías de juzgados de paz y un curso para jueces de primera instancia. El interés de la Corte es crear un sistema de capacitación judicial, mediante una "Escuela Judicial" formal, basado en actividades que incluyan el mayor número de jueces. La Corte considera también importante la capacitación del personal auxiliar, pero considera de prioridad capacitar a los jueces.

7.3.2. Escuela Judicial

Aunque se ha hablado sobre la creación de una escuela judicial quizá inicialmente sea preferible desarrollar actividades de capacitación judicial menos institucionalizadas. Lo primero implica crear estructuras organizativas o aumentar la burocracia; mientras que lo segundo implica crear situaciones de enseñanza-aprendizaje. Antes de crear una estructura nueva es necesario explorar un poco sobre las necesidades de capacitación del sistema judicial, y las necesidades, intereses y problemas de cada sujeto de capacitación.

El Organismo Judicial está procediendo correctamente, ya que ha creado una estructura inicial (Unidad de Capacitación Judicial). Es necesario que los mismos magistrados de la Corte Suprema de Justicia y los jueces de primera instancia tomen parte en los estudios de necesidades y en la elaboración y desarrollo de programas de capacitación. Es mejor que el trabajo de planeamiento, programación, organización y desarrollo de las actividades de capacitación lo realice el personal judicial, con la asesoría de especialistas del ILANUD o contratados aparte, en vez de pensar en la creación de una "escuela judicial" autónoma con un "personal" propio. Las actividades de capacitación necesitan del apoyo activo y directo de las autoridades de más alta categoría. Esto es especialmente crucial cuando se trata de la capacitación de personal de categorías superiores como jueces de primera instancia.

7.3.3. Manuales

La sección de capacitación debe elaborar varios manuales. En primer lugar es necesario impulsar el manual o "prontuario" para los jueces de paz, que ya está en preparación por una comisión de magistrados de la Corte Suprema. Los jueces de paz, como trabajo final del seminario sobre primeras diligencias, dejaron constancia de sus inquietudes con respecto al material que debe contener dicho manual.

También se deben elaborar manuales para jueces de otros niveles, y en especial un manual sobre la organización y administración del Organismo Judicial. Se podría también elaborar algunos manuales sencillos de administración de juzgados que contengan normas de atención al público, instrucciones para la remisión de estadísticas y otra información, etc.

7.3.4. Sistema de pruebas

El sistema de evaluaciones para poder optar a un cargo en el Organismo Judicial no es idóneo. Actualmente se hace un examen a los candidatos a secretarios de juzgados, pero no se utiliza siempre. *Se debe analizar y revisar ese examen y exigir su uso. Esa función es parte del trabajo del nuevo Departamento de*

Autorización Profesional y Capacitación. Igualmente, sería ideal elaborar una prueba para los candidatos a jueces de paz.

Actualmente los nombramientos suelen ser políticos. La Corte Suprema de Justicia actual quiere cambiar tal procedimiento y profesionalizar este nivel de la judicatura. ***Se podría elaborar una prueba que mida las habilidades y conocimientos mínimos. Antes del mes de junio, cuando se nombran jueces (para llenar plazas vacantes o sustituir jueces), se debe ofrecer un curso de capacitación formal a los aspirantes o candidatos propuestos, con criterios evaluativos, para luego seleccionarse a los que salgan mejor. Es decir, el candidato a juez de paz debe aprobar el curso para poder tomar posesión de su cargo.***

7.3.5. Programas de capacitación para abogados

Durante las entrevistas con abogados, jueces y profesores de leyes descubrieron que los profesionales en Derecho no suelen seguir estudios después de obtener el título de abogado y pasar el examen de notariado. Hay muy pocas oportunidades de continuar actualizándose de manera sistemática o formal. Aún más, hay pocas bibliotecas y raras oportunidades de adquirir nuevo material impreso en el campo del Derecho. Los abogados practican la profesión durante su vida, pero pocos siguen perfeccionándose.

Si el Organismo Judicial considera importante implantar requisitos anuales o periódicos de capacitación para que el funcionario jurídico pueda seguir ejerciendo, tendrá que proporcionar o fomentar medios de adquirir la capacitación requerida. En la actualidad ninguna universidad en El Salvador ofrece cursos superiores o de especialización; ofrecen la carrera de Derecho solamente. Para poder especializarse, el abogado tiene que salir del país; pero los estudios en el extranjero son muy costosos y requieren de una beca. Actualmente, por medio del programa de reforma judicial, varios abogados han podido realizar o están actualmente realizando estudios de especialización en la Universidad de Costa Rica. No se sabe si los que son funcionarios del Organismo Judicial recibirán un reconocimiento por este esfuerzo (promoción o aumento de salario).

7.3.6. Práctica Judicial de los Abogados

Existe un problema referente a la formación de abogados para litigar de acuerdo con los procedimientos legales actuales en El Salvador. Es decir, el abogado se forma de manera teórica, pero carece de una adecuada experiencia. El nuevo abogado sabe poco sobre cómo litigar o desenvolverse en la práctica ante los tribunales. Aunque las universidades requieren una práctica judicial esta no se hace dado el crecimiento de facultades, los deberes laborales de los estudiantes y el poco énfasis que se le ha puesto a esta materia en las facultades latinoamericanas.

Aunque la práctica judicial tiene como objetivo fundamental la capacitación de los estudiantes de Derecho, llena una necesidad apremiante al proporcionar defensa gratuita a personas de bajos recursos. La Corte debería *colaborar con las universidades para enfatizar la práctica judicial y facilitar su ejercicio en los tribunales.*

7.3.7. Colegio de Abogados

Actualmente existen nueve entidades o agrupaciones de abogados en el país, y una federación que asocia cinco de ellos. Los grupos organizados son:

- Colegio de Abogados de El Salvador
- Asociación de Abogados de El Salvador
- Sociedad de Abogados de Occidente
- Asociación de Abogados de Oriente
- Círculo de Abogados Salvadoreños
- Centro de Estudios Jurídicos
- Sociedad de Abogados de Nueva San Salvador
- Asociación de Abogados de Sonsonate
- Asociación de Abogados de Ahuachapán

La Federación de Asociaciones de Abogados de El Salvador, está formada por los primeros cinco grupos mencionados. Básicamente todos los grupos tienen similares requisitos para el ingreso. Varios de ellos admiten abogados autorizados en El Salvador que solicitan ingreso; para su admisión es necesario que los miembros de esas agrupaciones voten en forma secreta. Existe un requisito implícito que es la aceptación del candidato por parte de los miembros del grupo.

En otros países las asociaciones de abogados colaboran en forma voluntaria con el Órgano Judicial para realizar estudios y hacer recomendaciones para el mejoramiento de la administración de justicia. Al mismo tiempo los colegios suelen actuar como grupo de presión para abogar por beneficios para el Órgano Judicial. *Aunque en El Salvador no existe esta tradición, el Órgano Judicial podría pedir el apoyo de las Asociaciones de Abogados para el desarrollo de sus programas.*

8. *Análisis del Sistema de Información*

8.1. *Situación actual*

La obligación de elaborar y remitir informes estadísticos en el Órgano Judicial está establecida en el Art. No. 36 de la Ley Orgánica Judicial, numerales tres y cuatro.

Numeral 3: "Formar en el mes de enero un cuadro de los trabajos del Tribunal, correspondiente al año calendario anterior; debiendo remitir un ejemplar a la Corte Suprema de Justicia y otro a la Dirección General de Estadísticas y Censos".

Numeral 4: "Dar cuenta en los primeros cinco días de cada mes a la Corte Suprema de Justicia del movimiento de reos y causas penales, del número de juicios pendientes y de los que se encuentran en estado de sentencia, y de las sentencias definitivas, según su respectiva competencia, pronunciadas en el mes anterior; respecto de las penales se hará distinción entre absolutorias y condenatorias".

En la práctica, al parecer, la mayoría de las oficinas cumplen con esta disposición, aunque en 1986 un nueve por ciento de las oficinas judiciales no enviaron ningún informe y un 21 por ciento enviaron informes sólo para algunos meses y no para todos.

La información de carácter estadístico que remiten las oficinas judiciales, no se anota en formularios preestablecidos e iguales para todas las oficinas que tienen la misma competencia en la materia, sino que se envían mensualmente en un oficio que el secretario elabora a máquina y en él se anotan una serie de datos, los cuales pueden diferir sustancialmente de lo que indique otro que venga a ocupar ese cargo. No existe un manual para orientar a los secretarios sobre la forma correcta de proceder a suministrar la información, sino que cada uno lo hace siguiendo el modelo que empleaba el anterior secretario o bien a su libre albedrío, sujetándose claro está, a lo establecido en los numerales tres y cuatro.

Los oficios que contienen los datos estadísticos son remitidos al Secretario General de la Corte Suprema, quien los envía al jefe de archivo. Una vez recibidos, el citado funcionario se encarga de trasladar las cantidades que aparecen en el oficio a un formulario, el cual recoge diversos aspectos comunes para diferentes materias (penal, civil, laboral, tránsito e inquilinato). El formulario fue elaborado por el jefe del archivo. Presenta una deficiencia ya que no están todas las materias que se conocen en el Órgano Judicial. Faltan mercantil, hacienda, tutelar de menores y militar.

Las deficiencias en los formularios ya han sido advertidas. Se han elaborado algunos formularios nuevos, que estén más acorde

con la realidad, con el sentido de abarcar todas las materias en las que es competente el Organismo Judicial e incluir nuevos datos que permitan efectuar un análisis más preciso de la situación de cada despacho judicial. Aún no se han utilizado estos formularios.

Según el jefe de archivo, son contadas las veces que algún magistrado le solicita información de carácter estadístico. De todo lo anterior se concluye que la labor que se ejecuta en la actualidad tanto por parte de los tribunales (enviando la información estadística), como la recopilación que se efectúa en el archivo, no genera resultados positivos, pues todos los datos una vez trasladados al formulario son archivados sin interpretarlos ni publicarlos.

8.2. Estadísticas judiciales para 1986

Como resultado de este diagnóstico del Organismo Judicial, por primera vez se han resumido todas las estadísticas recibidas en un informe de las estadísticas judiciales por un año, 1986 (véase anexo 18). A pesar de los problemas del sistema de estadística actual, se ha encontrado información muy importante en los datos. La tarea ha consistido en sumar la información enviada. Esto permitió elaborar los tabulados que se presentan por materia penal, civil, inquilinato, laboral y tránsito. Una cosa que es importante anotar es que las estadísticas de los juzgados de paz, en ciertos juzgados, están agrupadas con las estadísticas de primera instancia a la jurisdicción que pertenecen. En un nuevo sistema las estadísticas de los dos niveles de juzgados deben presentarse por separado.

A pesar de que la información es incompleta por falta de cumplimiento de algunos juzgados, representa un primer esfuerzo en preparar un informe estadístico del proceso judicial. Este debe ser el primer paso para crear una base de información, en la cual la Corte Suprema de Justicia pueda basar sus decisiones, tales como : dónde crear nuevos juzgados, qué juzgados deben tener más plazas, encontrar indicadores delictivos, etcétera.

Con base en lo dicho, se recomienda *la publicación de las estadísticas judiciales para 1986 en forma reducida, debido a las limitaciones de los datos, remitiendo una copia por lo menos a los miembros de la Corte Suprema de Justicia, a cada cámara y a las oficinas administrativas. El próximo año el Organismo Judicial debe publicar un reporte estadístico anual y boletines trimestrales y hacer una distribución más amplia.*

8.3. Instrucciones

Lo más adecuado para facilitar el proceso de tabulación de datos, es que cada oficina cuente con el número de formularios que necesite, de acuerdo con las materias en las que es competente. Esto permitirá contar con una información que sea

uniforme para todos los tribunales que son competentes en una determinada materia y se evitarán situaciones como las que se presentan actualmente, que un juzgado indica el movimiento judicial de una forma y otro, de la misma materia, de manera diferente.

Es importante preparar un instructivo que explique en forma clara y detallada, cuál información debe anotarse en cada una de las casillas que se incluyen en los formularios. En las visitas efectuadas, se pudo comprobar que debido a la inexistencia de estas normas, el secretario de cualquier tribunal proporciona los datos de acuerdo con lo que él entiende. Su criterio es muy posible que difiera sustancialmente del secretario anterior o del que llegará a sustituirle. Como primer paso y producto del diagnóstico, se han elaborado definiciones a la información ya pedida en el Art. 36. Estas definiciones aparecen al final del anexo 19.

Se sugiere continuar con esta labor y *diseñar formularios e instructivos sobre la recopilación y envío de estadísticas judiciales por los funcionarios correspondientes.*

8.4. Registros

En la recopilación de información estadística es imprescindible la preparación de un buen registro de datos, ya que el mismo constituye la fuente primaria que da origen a todo el proceso posterior. En este campo se comprobó que no existe un patrón común para hacer las anotaciones, pues en algunas oficinas visitadas la información era prácticamente nula, mientras que en otras era abundante y registran más datos de los que son necesarios.

No es común en la mayoría de los tribunales (sobre todo civiles y laborales), que lleven varios libros de acuerdo con los diferentes tipos de juicios que se reciben. Esto depende más bien de la persona que esté a cargo de la secretaría. Se *propone el uso de un sistema de registro de acciones unificado para mantener la información necesaria y así obtener datos similares.*

8.5. Encargado de mantener las estadísticas

Por regla general corresponde a los secretarios de cada despacho judicial la labor de preparar y remitir la información estadística. Muchos lo hacen, pero otros delegan la preparación de los informes en otras personas de la oficina. Lo usual es que lo haga el secretario, ya que es la persona más idónea para cumplir con esta tarea. Sin embargo, este cargo presenta el inconveniente de que no garantiza estabilidad a la persona que lo desempeña, ya que es un puesto de confianza y como tal puede ser removido en cualquier momento que se produzca un cambio de juez. También el secretario tiene otras funciones, por lo que queda la duda acerca de si el secretario es la persona adecuada para

preparar los informes estadísticos o bien podría ser otra persona del despacho la que se encargue de realizar dicha labor.

Sería recomendable *nombrar a una persona del juzgado, que no sea el secretario, como el encargado de preparar los informes estadísticos. Por su parte, el Organó Judicial debe dar asistencia técnica a estas personas para cumplir con las normas establecidas.*

8.6. Control en la información suministrada

Este aspecto reviste una importancia capital en razón de que se debe garantizar que la información obtenida sea confiable y por lo tanto, que se pueda utilizar sin temor para realizar diferentes análisis. Actualmente no existe un método o sistema que permita verificar la exactitud de los datos de que se dispone.

Hay que recordar que toda la información que se remite es de tipo cuantitativo. Un buen sistema estadístico debe procurar garantizar la veracidad de los mismos. Esto puede lograrse de varias maneras: una de ellas es establecer controles internos a través de los formularios, con lo cual se puede evitar en una primera etapa la existencia de datos incongruentes. Al mismo tiempo se deben *establecer programas de capacitación y visitas a los tribunales para que las estadísticas sean confiables.*

8.7. Insuficiencia de la información existente

Los datos estadísticos que se remiten actualmente, si bien algo dicen, no son suficientes como para dar una visión global de la situación. Así por ejemplo, cuestiones tan importantes como:

Estadísticas para los juzgados de paz separadas de los juzgados de primera instancia;

Duración de los procesos en forma total o por etapas;

Personas condenadas clasificadas de acuerdo con diferentes características;

Número de reos que se encuentran presos en espera del fallo judicial o con sentencia pendiente;

Tipos de juicios civiles o laborales ingresados;

Duración promedio de las personas con detención provisional;

Resoluciones definitivas más comunes y

Procedencia de los expedientes que llegan a las Cámaras

no están contempladas totalmente, o si lo están no se tabula la información por falta de recursos especializados en estadística. Es necesario entonces que al elaborar los nuevos formularios se tomen en cuenta estos aspectos, los cuales van a permitir tener un conocimiento más amplio del acontecer judicial y servirán como elementos de juicio a los señores magistrados integrantes de la Corte Suprema de Justicia, para adoptar las medidas que considera pertinentes en la solución de los problemas. El nuevo sistema propuesto está desarrollado en el anexo 9. Este depende de la decisión de *adoptar un nuevo sistema de estadística para el Organó Judicial que refleje el trabajo de los juzgados en cada nivel.*

Al mismo tiempo *es importante que todos los juzgados cumplan con el sistema que ya existe. La secretaria general debe exigir que todos los juzgados cumplan con el artículo número 36 de la Ley Orgánica Judicial y que envíen los informes requeridos al Secretario General.*

Los juzgados que no han cumplido durante 1986, son:

SIN INFORME

INFORMES PARCIALES

PENAL:

San Salvador 2a.de 1a. Inst.
de lo Militar

Sonsonate Juzgado de
Tránsito

San Salvador 3o. de 1a.
Instancia

*PENAL, CIVIL, INQUILINATO, LABORAL
Y TRANSITO:*

Chalchuapa 1a. Instancia
Metapán 1a. Instancia
Mejicanos de Paz
Soyapango de Paz
Chinameca 1a. Instancia
San Fco.Gotera 1o. de 1a. Inst.
San Fco.Gotera 2o. de 1a. Inst.

Armenia 1a. Instancia
San Salv. 1o. de Hacienda
San Salv. 4o. de lo Penal
Tonacatepeque 1a.Instancia
San Vicente 2o. de Penal
Usulután 2o. de lo Penal

CIVIL:

Sonsonate Juzg. de Tránsito
Armenia 1a. Instancia
San Salv. 5o. de lo Civil
San Salv. 6o. de lo Civil
San Salv. 1o. de Mercantil
San Salv. 2o. de Mercantil
San Salv. 1o. de Hacienda

SIN INFORME

*INFORMES PARCIALES
CIVIL:*

San Salv. 2o. de Tránsito
San Salv. Cámara 2o. de lo
Civil 1a. Secc del Centro
Tonacatepeque 1a. Instancia

INQUILINATO:

Armenia 1a. Instancia
Nueva San Salvador 1o. de
1a. Instancia
Tonacatepeque 1a. Instancia

LABORAL:

San Salv. Cámara 1o. de lo
Laboral
San Salv. Cámara 2o. de lo
Laboral

TRANSITO:

Chalatenango 1a. Instancia
Nueva San Salvador 1o. de
1a. Instancia
San Salv. 2o. de Tránsito

Para los juzgados de primera instancia es una obligación hacer un informe anual de labores en la última quincena de julio. Las cámaras no tienen esta obligación en la Ley Orgánica, aunque es una exigencia administrativa de la Corte Suprema de Justicia. Ambos informes no coinciden en la realidad, por lo que debe normarse la actuación de la cámara *agregando al Art. 36, numeral 3o. de la Ley Orgánica Judicial, que la misma obligación de enviar la estadística judicial corresponderá a las cámaras.*

8.8. Oficina de Estadística

Si se quiere disponer de estadísticas confiables, lo más conveniente es el establecimiento de una oficina técnica de esta naturaleza, con personal especializado que ejecute todas las labores inherentes a su función. En la actualidad dicho trabajo está a cargo del jefe de archivo, lo que no permite producir los mismos resultados que puede generar una oficina que esté a cargo de un profesional especializado en la materia.

La principal razón para la creación de esta oficina, es que aparte de lo anterior, sirva como una unidad asesora de la Corte Suprema de Justicia en cuestiones relacionadas con la preparación de informes acerca de la celeridad o atraso de las oficinas judiciales; sobre juzgados donde la entrada de expedientes es

mayor a la que técnicamente pueda asumir el juzgado; estudios relacionados con reubicaciones de personal, etc. Unido a esto también cabría dentro de sus atribuciones, realizar estudios analíticos sobre la tendencia que reflejan los datos, así como otra variedad de análisis más específicos sobre variables socio-jurídicos.

Se recomienda la *creación de una oficina de estadística dentro del Organo Judicial y reformar en la ley del Organo Judicial el Art. 36, No. 30. y 40., para que los informes estadísticos sean enviados a la oficina de estadística en lugar de la secretaría general o a la Corte Suprema de Justicia.*

La actividad de la oficina estadística debe estar orientada a asesorar, coordinar y capacitar sobre temas o programas relacionados con la materia, y en actividades operativas de recopilación, producción, análisis y distribución de la información estadística que proporcionan las 419 oficinas judiciales de todo el país. La unidad deberá tener organizada su oficina para empezar con un jefe, una secretaria y dos ayudantes; debe contar con una computadora personal para producir sus datos.

8.9. *Uso de Informática*

En el futuro, la oficina de estadística debe expandir sus funciones a través de la introducción de la informática en el Organo Judicial. En este momento, las necesidades básicas de la información se pueden suplir con computadores personales. Al mismo tiempo hay usos para la informática a nivel superior, por ejemplo, la jurisprudencia de El Salvador puede ser procesada en un computador con una capacidad mayor que la de un computador personal. Para entonces varios de los archivos del Organo Judicial tales como estadísticas judiciales, financieras, presupuestarias, de personal, etc. pueden ser transferidas a un computador central.

Aunque la introducción de la informática dentro de la tarea administrativa judicial es recomendable, no se debe hacer hasta que se *evalúen los costos y beneficios de adoptar un sistema de informática para el sistema estadístico del futuro.*

9. Area de Recursos Materiales

Para conocer la realidad de los recursos materiales dentro del Organismo Judicial se seleccionó una muestra de los distintos juzgados del país, con el propósito de formarse una idea en lo que respecta a sus instalaciones físicas, así como el de realizar un inventario real del mobiliario y equipo existente en cada uno.

La selección de la muestra consistió en cinco cárceles, 38 juzgados de primera instancia y 46 juzgados de paz; 79 tribunales en total. Estos juzgados fueron visitados por miembros del equipo.

9.1. Descripción de la situación actual

En El Salvador, en las ciudades de mayor población tales como: San Salvador, Santa Ana, San Miguel y Usulután se encuentran Centros Judiciales bastante nuevos. Con el terremoto de 1986 el Centro Judicial Isidro Menéndez en San Salvador se dañó y no se puede ocupar. Los juzgados en San Salvador actualmente funcionan en situaciones temporales inadecuadas. La prioridad del plan de acción 1987, con el presupuesto extraordinario, es enfocar el problema de la construcción de nuevos edificios temporales lejanos al sitio donde se va a reconstruir el Centro Judicial; dotar nuevos equipos a los tribunales de San Salvador y empezar la reconstrucción.

En el resto del país, el juzgado típico se encuentra en condiciones deplorables. Generalmente los edificios son alquilados (100 por ciento); aproximadamente un 25 por ciento necesita reparaciones en sus paredes; 21 por ciento en sus techos; 52 por ciento en sus puertas y ventanas; un 60 por ciento no tiene servicios sanitarios o necesita reparaciones; un 57 por ciento no tiene servicio telefónico y un 43 por ciento necesita reparaciones serias en sus instalaciones eléctricas. El equipo que se usa en los juzgados es en general antiguo y en la mayoría deteriorado. En especial hay una carencia de máquinas de escribir. En los anexos 20 y 21 hay descripciones más detalladas de las condiciones en cada juzgado visitado.

9.1.1. Instalaciones físicas

a. Tenencia de las propiedades

Se pudo determinar que la tenencia de las casas donde se encuentran los tribunales visitados en su gran mayoría son alquiladas, determinándose que de los 79 tribunales visitados, todos son alquilados a personas particulares o a alcaldías de la localidad, a excepción de los Centros Judiciales de San Salvador, Santa Ana, San Miguel y Usulután. El promedio del canon es de 132 Cls. por mes. El canon más bajo es de 20 Cls. y el más alto 350 Cls.

b. *Mantenimiento*

Al analizar las instalaciones físicas de todos los tribunales visitados, se encontró que en su gran mayoría sus instalaciones, debido a la falta de mantenimiento se encuentran deterioradas, tanto en sus espacios físicos (paredes, techos) instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias, etc., como en su mobiliario y equipo. Algunas de las dependencias como las de Santa Ana, San Miguel y Usulután son tribunales prácticamente nuevos, pero están encaminados a la misma situación de las demás, ya que no hay fondos asegurados para el mantenimiento de sus instalaciones.

De las cabeceras departamentales de Santa Ana, San Miguel, San Vicente, Usulután y Ahuachapán, solamente en Santa Ana y San Salvador tienen un intendente con mayor capacidad para desempeñar el cargo. En San Miguel, la administración del centro judicial está a cargo del primer magistrado y en las otras dependencias no existe intendente. Es necesario coordinar las labores de intendencia lo cual se puede centralizar en San Salvador o realizarse a través de departamentos regionales. En otras secciones de este informe hemos señalado la conveniencia de descentralizar algunas de las labores administrativas y esta labor parece ser propicia para ser realizada regionalmente. Por lo tanto se recomienda *la creación de departamentos de intendencia a nivel regional en las oficinas de San Salvador, Santa Ana, San Vicente y San Miguel que vigilen el mantenimiento tanto de instalaciones físicas, como también del mobiliario y equipo de los tribunales que les correspondan en su región.*

c. *Reparación de paredes, techos, puertas y ventanas*

En la muestra, fuera de los centros judiciales, casi un 25 por ciento de los juzgados tienen como prioridad la reparación de sus paredes. También se encuentra un 21 por ciento de los juzgados que necesitan reparaciones de sus techos, lo cual urge, ya que el tiempo lluvioso perjudica mucho sus funciones. A la vez se hace mención de que el 52 por ciento de los juzgados necesitan la pronta reparación de puertas y ventanas, ya que están deterioradas o el estado de sus chapas, bisagras, etc. se encuentran destruidas, lo que incide en la seguridad de los locales.

El Organismo Judicial a través del Departamento de Ingeniería debe empezar con el programa de mejoramientos de los juzgados. Al mismo tiempo, se deben evaluar los edificios según el sistema de clasificación que se desarrolla más adelante, para hacer solamente reparaciones exteriores en edificios que deben mantenerse como juzgados. En los otros se deben hacer reparaciones básicas mientras se busca un nuevo edificio. La prioridad debe ser concentrar estos esfuerzos en los juzgados que están ubicados fuera de los centros judiciales.

d. Servicios sanitarios

Es importante que en las oficinas gubernamentales y de servicio al ciudadano existan servicios sanitarios adecuados, tanto para el personal de planta como para el público que asiste a dicha dependencia. Sin embargo, de los 79 juzgados visitados se encontró que solamente los juzgados de San Salvador, San Miguel y Usulután, tienen servicio al público, lo cual representa un 18 por ciento de la muestra. Se pudo notar además que en el 43 por ciento de los juzgados visitados, sus servicios sanitarios se encuentran en malas condiciones y necesitan urgente reparación. Por otra parte existen juzgados (seis por ciento) que poseen servicios sanitarios inadecuados, como casetas de fosa, fuera del local, siendo estos inapropiados para una dependencia del Organismo Judicial. Lo que es peor es que hay varios juzgados (cinco por ciento) que no poseen ni siquiera esta clase de servicios, siendo urgente proveerlos de ellos. Es muy penoso, como lo manifestaron los entrevistados, el tener que pedir prestados los servicios sanitarios a los vecinos adyacentes a dicha dependencia.

e. Construcción de Juzgados

De todo el estudio, pudo deducirse la urgencia de asignar lugar prioritario a la construcción de locales para algunos tribunales, los cuales ameritan que se les atienda lo más pronto posible. De más alta prioridad, obviamente, son los juzgados del Centro Judicial Isidro Menéndez. En los juzgados visitados fuera de los centros judiciales, un 25 por ciento, según las investigaciones del equipo, son totalmente inaceptables y deben tener prioridad para nueva construcción. Al mismo tiempo, la Corte Suprema de Justicia tiene que adoptar una política de construcción de edificios. Esto requiere una inversión grande de capital. Según las estimaciones hechas en este diagnóstico, el costo de construir un juzgado de paz es de ₡50,000; un juzgado de primera instancia casi ₡170,000; mientras en los juzgados alquilados el promedio del canon es solamente ₡132. La Corte Suprema de Justicia debe tener sus propios edificios. Mientras se obtiene el capital para lograr esta meta, la Corte Suprema de Justicia a través del Departamento de Ingeniería debe trabajar con las municipalidades y buscar mejores edificios para ubicar los juzgados.

En general, el Organismo Judicial debe adoptar un sistema de clasificación para poder establecer prioridades para la construcción o reubicación de aquellos juzgados más urgentes. Se debe tomar en cuenta, para establecer prioridades, la clasificación del estado físico de las instalaciones, así:

CLASIFICACION

- Acceptable:** *Son aquellas instalaciones que solamente necesitan un mantenimiento preventivo, como pequeñas reparaciones, pintura y limpieza.*
- Deteriorado:** *Son aquellas instalaciones que por la falta de ese mantenimiento preventivo sus partes se han deteriorado y que, por tanto, ameritan cambios y reparaciones mayores.*
- No Acceptable:** *(pero se pueden reparar)* *Son aquellas construcciones cuyas instalaciones se pueden reconstruir y su deterioro no afecta estructuralmente la estabilidad de ellas; deberá definirse su presupuesto y analizar exhaustivamente si es preferible hacer de nuevo la edificación.*
- No aceptable:** *Son aquellos tribunales, donde resulta más barato la construcción que invertir en repararlos, ya que todos sus sistemas están demasiado deteriorados. También se debe tomar en cuenta el volumen de trabajo en el juzgado y la densidad de población a atender.*

9.1.2. Equipo y mobiliario

Según las muestras, un 60 por ciento de los juzgados fuera de los centros judiciales necesita reemplazar su mobiliario y equipo totalmente. Se ha podido comprobar que son muy pocos los tribunales que poseen mobiliario y equipo en buen estado. En su mayoría son muy antiguos, otros ya deteriorados, siendo a la fecha de tipo obsoleto. Una gran proporción del mobiliario se encuentra arruinado y sin seguridad, ya que los escritorios y archivadores carecen de chapas. Es tal la falta de mantenimiento, que sale más económico cambiar el equipo y mobiliario, que tratar de arreglarlo.

En cuanto a prioridades, para reemplazar equipo y mobiliario, se debe dar prioridad a obtener máquinas de escribir manuales, archivadores y estantes metálicos para guardar expedientes en los juzgados que los necesitan. El énfasis es a nivel de juzgado porque ahí está el mayor volumen de trabajo.

La adquisición de mobiliario y equipo nuevo debe ser de segunda prioridad dado que, si bien en un escritorio que está en mal estado aún se puede trabajar, sin una máquina de escribir o un archivador con seguridad, es difícil funcionar.

9.1.3. Comunicación

El 41 por ciento de los juzgados visitados no tienen servicio telefónico. Los juzgados no provistos de este servicio se ven en la obligación de comunicarse en las oficinas de ANTEL de su localidad, lo cual es inconveniente desde el punto de vista de una oficina del Organismo Judicial, ya que la privacidad de la información se pierde. Por lo tanto es importante *instalar el servicio telefónico en los juzgados donde no haya.*

9.1.4. Servicios al Público

Se pudo comprobar que la gran mayoría de las oficinas del Organismo Judicial, carecen de los servicios al ciudadano que los visita. Únicamente en los tribunales de los Centros Judiciales Isidro Menéndez, de San Salvador, San Miguel y Usulután mantienen servicio de cafetería, teléfono y servicios sanitarios para el público. En el Palacio de Justicia en Santa Ana existen servicios de teléfono y cafetería, careciendo de servicios sanitarios para el público. Según el dato anterior se tiene que 14 tribunales de los 79 visitados poseen estos servicios.

9.1.5. Transporte

Una de las sugerencias más importantes de los entrevistados fue la de crear el servicio de transporte para las diferentes diligencias que hay que realizar en un tribunal. De todos los sitios visitados, solamente existe este servicio en los tribunales de San Salvador, Santa Ana y San Miguel.

Una de las funciones más importantes, sobre todo en los juzgados de paz y de primera instancia de lo penal, es la de realizar reconocimientos a personas que han sufrido accidentes de tránsito, han sido asesinadas o violadas; hacer citaciones urgentes de testigos, etc. La mayoría de los juzgados no está en disponibilidad de realizar estas actividades debido a la falta de transporte, por lo que quedan sujetos a pedir prestado un vehículo o, a veces, tener que pagar de su propia bolsa el alquiler de alguno para cumplir con su deber.

En los resúmenes que se encuentran en el anexo, se puede observar esta sugerencia en la mayoría de juzgados, que piden que se les suministre por lo menos vehículos sencillos y económicos, tales como motos y bicicletas, para realizar dichas diligencias con más prontitud. Deben analizarse cuáles juzgados requieren con más urgencia este servicio, según la información de las entrevistas. Se deben tomar en cuenta las prioridades para esta solicitud, y se tendrán como parámetros el número de juicios y reos ingresados, la jurisdicción de todos los cantones y caseríos que le corresponden y las distancias de todos ellos al juzgado.

Dada la falta de medios de transporte, es importante por lo menos, *dotar de motocicletas o bicicletas a los juzgados de paz y*

de primera instancia del Organó Judicial que tengan en su jurisdicción varios cantones con acceso muy irregular.

9.2. Normas mínimas para juzgados y cámaras en El Salvador

Para poder tomar decisiones, tanto evaluativas como de planificación en el área de recursos materiales, es importante contar con normas mínimas para los diferentes tipos de juzgados que operan en el país. *El Departamento de Ingeniería debe adoptar normas mínimas para los distintos niveles de los juzgados y cámaras. Se utilizará esta información en dos áreas: primero para evaluar edificios en uso al presente o propuestas para alquilar y segundo, para planificar la construcción de nuevos edificios.*

En la página siguiente se sugieren unas normas mínimas que pueden servir de base.

**NORMAS PARA LA CONSTRUCCION DE TRIBUNALES,
EQUIPO, MOBILIARIO Y COSTOS ESTIMADOS**

JUZGADOS DE PAZ

Programa de Instalaciones Físicas :

Juez	Area 12.00 M2
Secretario	Area 14.00 M2
Cada dos auxiliares	Area 8.00 M2
Bodega para archivo	Area 10.00 M2
Servicios sanitarios juez	Area 3.75 M2
Servicios sanitarios personal	Area 3.00 M2
Sala de espera	Area 10.00 M2

AREA TOTAL	60.75 M2

Estas medidas se estiman como mínimas e incluyen el área de circulación que se calcula en un 15 por ciento aproximadamente del área útil.

El costo estimado con precios de mercado a la fecha asciende a la suma de 800 Cls. por metro cuadrado, obteniéndose un costo promedio de 49,000 Cls. por juzgado. La fuente de esta estimación de los costos es el programa de construcción de escuelas en áreas rurales, supervisado por la Universidad de Nuevo México.

Mobiliario y Equipo Básico*	Costo Total Estimado	¢19,000 =====
Escritorios ejecutivos	2 x ¢1,100	¢2,200
Sillas giratorias	2 x ¢ 506	¢1,210
Escritorio secretarial	1 x ¢ 825	¢ 825
Silla giratoria	1 x ¢ 450	¢ 450
Sillas de metal	16 x ¢ 120	¢1,920
Archivador de cuatro gavetas	1 x ¢ 850	¢ 850
Librero	1 x ¢1,100	¢1,100
Estantes metálicos	3 x ¢ 300	¢ 900
Máquinas de escribir manuales	3 x ¢2,025	¢6,075
Ventiladores	2 x ¢ 500	¢1,000
Mesitas para las máquinas	3 x ¢ 400	¢1,200
Utiles de Oficina y otros		¢1,270

*Fuente de Precios

 Mobiliario: Prado, S.A.
 Equipo: Inresa

**NORMAS PARA LA CONSTRUCCION DE TRIBUNALES,
EQUIPO, MOBILIARIO Y COSTOS ESTIMADOS
(Continuado)**

JUZGADODE 1a. INSTANCIA

Programa de Instalaciones Físicas :

Juez	Area 16.00 M2
Secretario	Area 16.00 M2
Auxiliar y notificador	Area 13.50 M2
Resolutor	Area 5.50 M2
Clínica	Area 12.00 M2
Bodega	Area 18.00 M2
Servicios sanitarios juez	Area 3.00 M2
Servicios sanitarios personal y secretario	Area 9.00 M2
Sala de jurados	Area 12.00 M2
Servicio sanitario reo	Area 3.00 M2
Servicio sanitario jurado	Area 3.00 M2

AREA TOTAL	209.00 M2

Estas medidas se estiman como mínimas e incluyen el área de circulación que se calcula en un 15 por ciento aproximadamente del área útil.

El costo estimado con precios de mercado a la fecha asciende a la suma de 800 Cls. por M2, obteniéndose un costo promedio de 168,000 Cls. por cada juzgado.

Mobiliario y Equipo Básico	Costo Total Estimado	¢65,500 =====
Escritorio presidencial	1 x ¢1,500	¢ 1,500
Sillas ejecutivas	1 x ¢ 605	¢ 605
Escritorio ejecutivos	1 x ¢1,100	¢ 1,100
Sillón ejecutivo	1 x ¢ 605	¢ 605
Mesa para litigantes	1 x ¢ 700	¢ 700
Escritorios secretariales	13 x ¢ 825	¢10,725
Sillas giratorias secretariales	13 x ¢ 450	¢ 5,850
Ventiladores	4 x ¢ 500	¢ 2,000
Sillas metálicas	16 x ¢ 120	¢ 1,920
Archivadores de cuatro gavetas	4 x ¢ 850	¢ 3,400
Estantes metálicos	10 x ¢ 300	¢ 3,000
Armarios metálicos para papelería	2 x ¢1,150	¢ 2,300
Librero	1 x ¢1,100	¢ 1,100
Juego de sala para el juez	1 x ¢1,500	¢ 1,500
Máquinas de escribir manuales	11 x ¢2,025	¢22,275
Mesitas para las máquinas	11 x ¢ 400	¢ 4,400
Utiles de Oficina y otros		¢ 2,520

**NORMAS PARA LA CONSTRUCCION DE TRIBUNALES,
EQUIPO, MOBILIARIO Y COSTOS ESTIMADOS
(Continuado)**

SALA DE JURADOS

Mobiliario y Equipo Básico	Costo Total	¢14,300
	Estimado	=====
Escritorios	3 x ¢ 825	¢2,475
Sillas giratorias (Para sala de jurados)	3 x ¢ 450	¢1,350
Sillas metálicas	63 x ¢ 120	¢7,560
Ventiladores	2 x ¢ 500	¢1,000
Utiles de Oficina y otros (Mesa para deliberación)		¢1,915

CAMARA DE SEGUNDA INSTANCIA

Programa de Instalaciones Físicas :

Magistrados (2)	Area 40.00 M2
Sala de espera	Area 12.50 M2
Bodega archivo	Area 15.00 M2
Secretario y oficial mayor	Area 20.00 M2
Personal auxiliar	Area 160.00 M2
Servicios sanitarios magistrados	Area 8.00 M2
Servicios sanitarios personal	Area 1.50 M2

AREA TOTAL	252.00 M2

Estas medidas se estiman como mínimas e incluyen el área de circulación que se calcula en un 15 por ciento aproximadamente del área útil.

El costo estimado con precios de mercado a la fecha asciende a la suma de 800 Cls. por M2, obteniéndose un costo promedio de 200,000 Cls. por cada cámara.

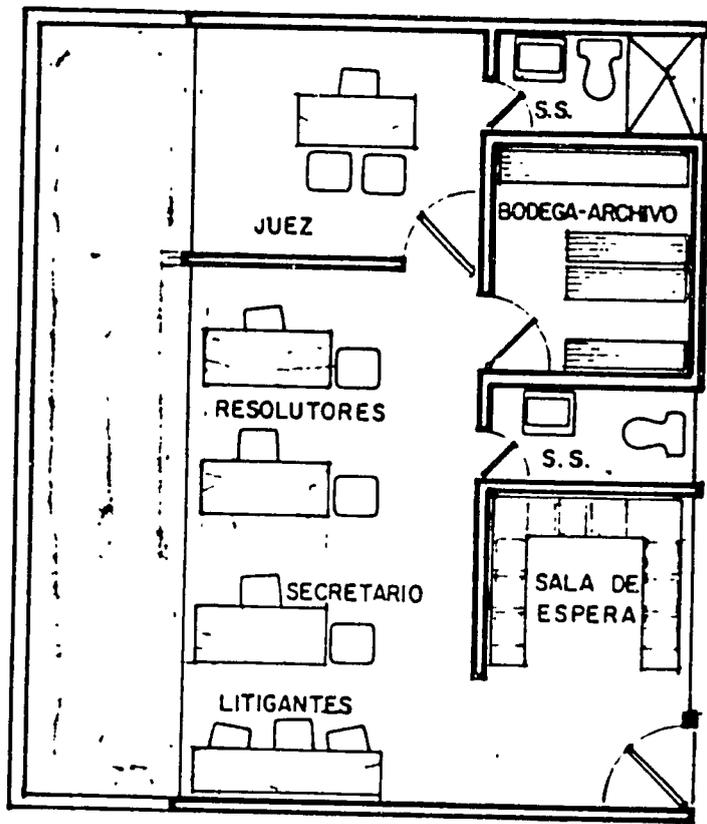
Mobiliario y Equipo Básico	Costo Total	¢67,000
	Estimado	=====
Escritorios presidenciales	2 x ¢1,800	¢3,600
Sillones giratorios presidenciales	2 x ¢1,140	¢2,280
Escritorios ejecutivos	3 x ¢1,100	¢3,300
Sillas giratorias	2 x ¢ 605	¢1,210
Escritorios secretariales	8 x ¢ 825	¢6,600
Sillas giratorias secretariales	8 x ¢ 450	¢3,600
Mesa para litigantes	1 x ¢ 700	¢ 700

**NORMAS PARA LA CONSTRUCCION DE TRIBUNALES,
EQUIPO, MOBILIARIO Y COSTOS ESTIMADOS**

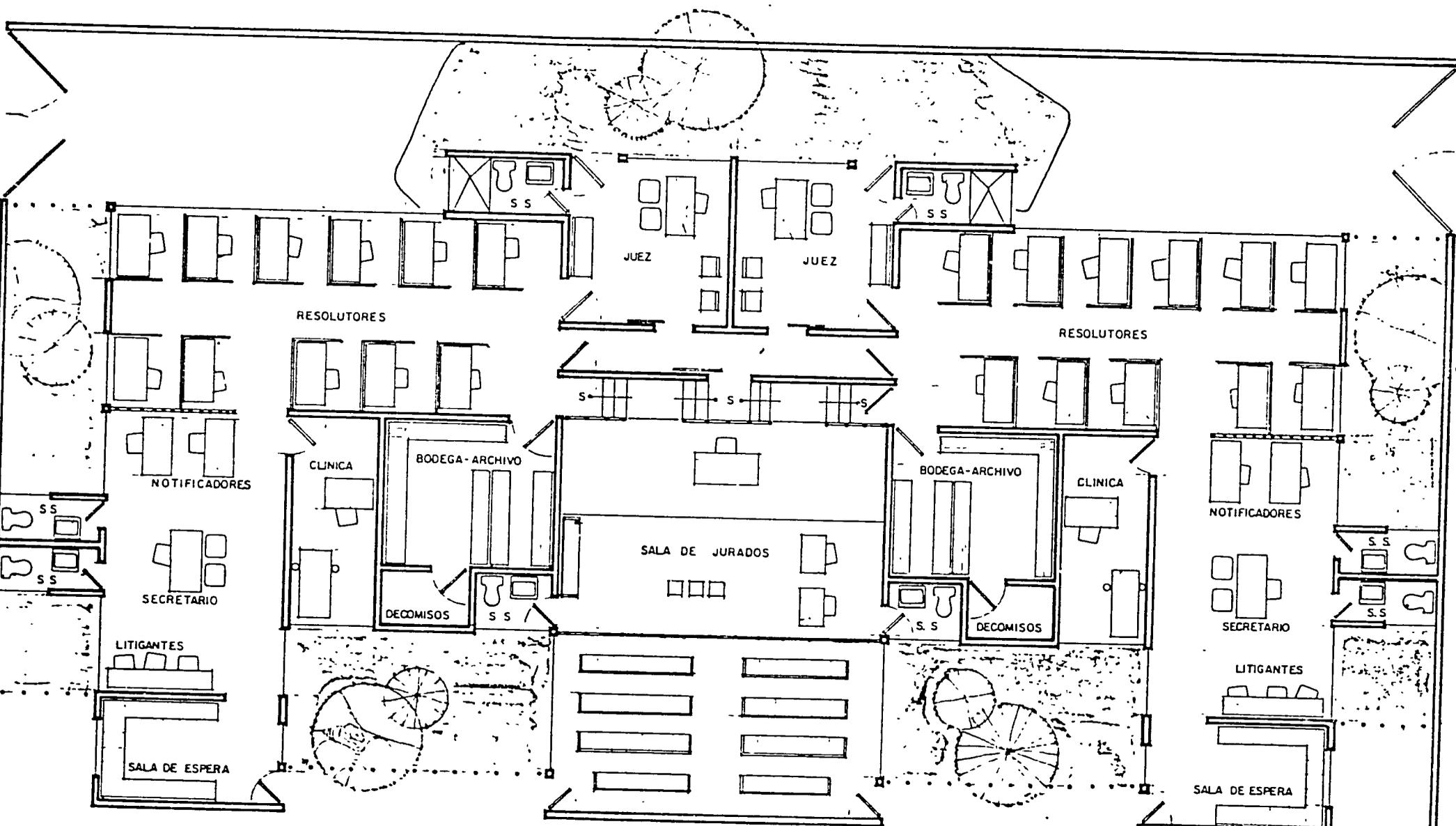
Ventiladores	6 x ¢ 500	¢3,000
Archivadores de cuatro gavetas	5 x ¢ 850	¢4,250
Estantes metálicos	10 x ¢ 300	¢3,000
Armarios metálicos para papelería	2 x ¢1,150	¢2,300
Librero	2 x ¢1,100	¢2,200
Juegos de sala para los magistrados	2 x ¢1,500	¢3,000
Máquinas de escribir manuales	10 x ¢2,025	¢20,250
Mesitas para las máquinas	10 x ¢ 400	¢4,000
Utiles de Oficina y otros		¢3,710

9.3. *Diseño de modelos arquitectónicos para los tribunales*

Para evaluar mejor un diseño de nuevos edificios, la Corte Suprema debe adoptar *modelos arquitectónicos de los tribunales para usar en la construcción de nuevos edificios y el equipamiento respectivo*. Estos diseños representan la interpretación de los tipos propuestos en el acápite 9.2. Esto no quiere decir que se deban tomar estos modelos exactamente, sino que pueden servir de base a la Corte Suprema para iniciar cualquier proceso de construcción y equipamiento. Las siguientes páginas contienen nuestras recomendaciones al respecto.



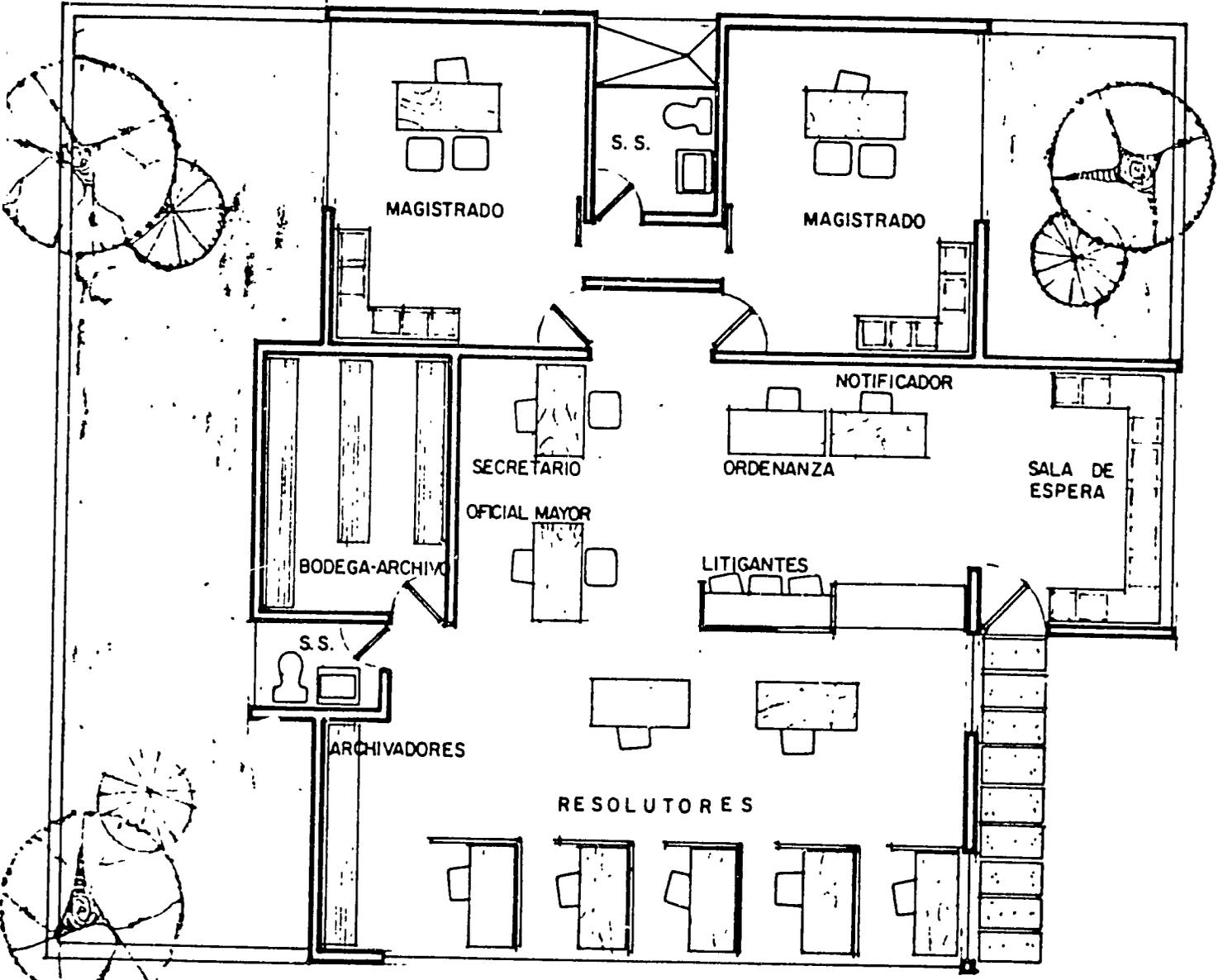
JUZGADO DE PAZ
(en el interior del país)
esc. 1:100



JUZGADOS DE 1a. INSTANCIA

esc. 1:100

149



CAMARAS
esc. 1:100

10. *Ejecución y costos*

La etapa de implementación es la más importante del proyecto. Para tener éxito en esta fase se *necesitarán fondos para varios programas y proyectos, y un equipo de profesionales para ayudar a la Corte Suprema de Justicia a llevar a cabo las recomendaciones. En cuanto al equipo de profesionales, se recomienda integrarlo con tres personas con conocimientos de Derecho y formulación de proyectos, contratadas por un año. El equipo dependería de la oficina del presidente de la Corte Suprema de Justicia y trabajaría especialmente en implantar las recomendaciones del anteproyecto. Se debe enfatizar que el contrato debe ser por un año solamente. Este tiempo debería ser suficiente para iniciar los diversos programas en los respectivos tribunales y oficinas administrativas.*

Esta sección se divide en tres partes: la primera trata de aquellas recomendaciones que, aunque dirigidas a efectuar cambios en el funcionamiento del sistema, requieren cambios legales; la segunda trata de aquellas modificaciones que son netamente administrativas. Todas estas recomendaciones han sido más ampliamente tratadas en el texto de este informe. La tercera sección trata de aquellos programas que no necesitan ninguna reforma legal pero requieren de una financiación considerable y pueden resultar en cambios mayores en la administración del Órgano Judicial. Esta sección contiene aproximaciones de costos de implementación

10.1. Modificaciones a la legislación

CARRERA JUDICIAL

1. Reformar el Art. 31 de la Ley Orgánica Judicial en el sentido de que: "La calidad de magistrado o de juez es incompatible con el ejercicio del "notariado".

PENAL

1. Se sugiere reformar el art. 106 Pr.Pn. en el sentido de sancionar con pena de nulidad la falta de notificación al imputado de las resoluciones que establece dicho artículo, por no tener ninguna sanción por su incumplimiento.
2. Hacer obligatoria la práctica de defensores de oficio para todos los estudiantes de Derecho que están realizando su práctica penal, en los tribunales en donde efectúen tal práctica.
3. Analizar la pertinencia del periodo de prueba establecido en el Art. 300 Pr.Pn. con la finalidad de agilizar el proceso penal.
4. Garantizar al detenido en un órgano auxiliar el derecho de

defensa conforme al Art. 12 C.P., mediante una reforma de la ley secundaria referente a la confesión extrajudicial (Art. 142 en relación con el 496 Pr.Pn).

5. Reformar el Art. 33 de la Ley Especial de Procedimientos Especiales sobre accidentes de tránsito en el sentido de ampliar 48 horas el plazo para resolver sobre la libertad o detención provisional del imputado en esa materia.

CIVIL

- 1 Reformar el Art. 19 Pr.C. en el sentido de que el auto que aprueba la fianza sea inapelable.
2. Reducir el término de prueba en los juicios ordinarios Art. 245 Pr.C. a 15 días y en los sumarios a seis (Art. 975 Pr.C.).
3. Reformar el Art. 8 de la Ley de Casación en el sentido de ampliar el plazo, cuando menos a ocho días, para interponer el recurso.
4. Incorporar una disposición en el Código Pr.C. para que los escritos de demanda, contestación, ofrecimiento de la prueba y alegatos, se presenten acompañados de copias, para serle entregadas a la otra parte.
5. Reformar el Art. 164 Pr.C. para que se imponga una multa determinable a la parte que no asista al acto conciliatorio.
6. Aumentar el conocimiento de los juicios civiles verbales por parte de los jueces de paz en lo relativo a la cuantía.
7. Reformar los Arts. 536 y 537 Pr.C. facultando al juez para que cuando el actor deje transcurrir el término de ley sin pedir o hacer lo que conforme a derecho le corresponde, previa prevención, se decrete de oficio la deserción.
8. Reformar el Código Pr.C. en el sentido de que las excepciones dilatorias de obscuridad e informalidad de la demanda sean resueltas por el propio juez y el auto de mérito sea inapelable.
9. Reformar el Art. 153 de la Ley Orgánica Judicial en el sentido de que la oficina receptora a que se refiere dicho precepto, como garantía de imparcialidad judicial, distribuya equitativamente las demandas y diligencias civiles y mercantiles entre los jueces respectivos del distrito de San Salvador.
- 10.Reformar los Arts. 323 y 324 Pr.C. y los que sean necesarios, para introducir en el juicio civil los principios de la sana crítica en la valoración de las pruebas.

LABORAL

1. Revisar el Art. 6 inciso 6o. y 7o. de la Ley Orgánica Judicial y hacer una mejor distribución de la jurisdicción por razón de territorio de las cámaras de lo laboral.
2. En el juicio ordinario, introducir un artículo que establezca que la solicitud de posiciones se presente en el término probatorio.
3. Reformar el Art. 397 C.T. en el sentido de que las partes tomen como límite el cuarto día del término probatorio para la presentación de la prueba.

MERCANTIL

1. Derogar el Art. 125 de la Ley de Procedimientos Mercantiles, a efectos de que éste tenga independencia procesal.

TRANSITO (área civil)

1. Imponer una multa al jefe del Departamento General de Tránsito cuando no remita dentro del término legal la información que soliciten los tribunales, mediante reforma a la Ley de Procedimiento Especial sobre Accidentes de Tránsito.
2. Establecer en la citada ley que cuando el demandado no comparezca a la audiencia conciliatoria se presumirán ciertas, salvo prueba en contrario, las acciones u omisiones que se le imputen en la demanda.
3. Cambiar el sistema de selección de jurados para tomar en cuenta el actual empadronamiento electoral que levanta el Consejo Central de Elecciones, porque contiene los datos de los ciudadanos en forma actualizada. Deberá reformarse el Art. 324 Pr.Pn.
4. Reformar el Art. 33 de la Ley de Procedimientos Especiales sobre Accidentes de Tránsito en el sentido de facultar al juez de tránsito para que pueda aceptar como garantía la caución juratoria a su prudente arbitrio y siempre que asegure la responsabilidad civil.

TRIBUNALES TUTELARES DE MENORES

Estudiar la necesidad de reformar el Art. 17 de la Ley Orgánica Judicial, en el sentido de crear dos juzgados tutelares de menores, uno en la ciudad de Santa Ana y uno en la ciudad de San Miguel.

INQUILINATO

1. Reformar la Ley en el sentido de imponer una multa de valor considerable a los arrendadores que no presenten al tribunal competente la declaración que ordena la ley, en vista de que la demanda no se admite hasta que la declaración se presenta.

PLANIFICACION

1. Lograr las reformas legales necesarias que garanticen al Organismo Judicial contar con solvencia económica oportunamente.
2. Actualizar y revisar el impuesto de papel sellado y algunos pocos renglones del impuesto de timbre.

10.2. Recomendaciones que no requieren modificaciones legislativas

CARRERA JUDICIAL

1. Organizar el Consejo Nacional de la Judicatura y dar vigencia a la carrera judicial que establecen los Art. 186 y 187 de la Constitución Política.
2. Ampliar el horario de trabajo de 8.00 a.m. a 4.00 p.m., de lunes a viernes en los Centros Judiciales de San Salvador, Santa Ana y San Miguel. Los horarios de los otros tribunales deben ser fijados después de un estudio de las necesidades.
3. Ajustar los salarios para magistrados, jueces de primera instancia y jueces de paz, que sean abogados por la incompatibilidad de desempeñar otro trabajo y para dignificar el cargo de juez.
4. En cumplimiento con el Art. 43, de la Ley Orgánica Judicial, adoptar una política de renovación del acuerdo de nombramiento de juez de paz, por otro período igual, basado en la evaluación sobre su desempeño.
5. Que la Corte Suprema de Justicia, a través de la oficina de auditoría interna, establezca un mayor control sobre los horarios de los tribunales. En el caso de los juzgados de paz, estos jueces deberían vivir en el lugar de sus juzgados por razón de las primeras diligencias.

CORTE SUPREMA

1. Adecuar el reglamento interno de la Corte Suprema de Justicia a la Ley Orgánica Judicial vigente.
2. Que las salas vigilen el desarrollo de los procesos en su

materia basándose en una muestra remitida por los diferentes tribunales a la sala. Para la selección de dicha muestra se recomiendan los siguientes criterios:

PENAL.

Juicios penales en los que haya reo presente, que tengan más de dos años de estarse tramitando y un año cuando el reo sea menor infractor (de 16 a 21 años).

CIVIL

Juicios ejecutivos y ordinarios que tengan más de dos años de haberse iniciado y se hallen inconclusos.

MERCANTIL

Juicios sumarios que tengan más de un año y ejecutivos que tengan más de dos años de encontrarse en trámite.

LABORAL

Juicios ordinarios que tengan más de un año de estarse sustanciando.

TRANSITO, CIVIL E INQUILINATO

Juicios de más de un año.

ADMINISTRACION CENTRAL

1. Reorganizar la estructura organizativa de la administración central (la Secretaría General y la División de Administración Ejecutiva), para que sea más eficiente, establecer mecanismos de coordinación y definir las líneas de autoridad. Las divisiones básicas deben ser: las funciones administrativas bajo la jefatura de la división administrativa y las funciones jurídicas bajo la dirección del Secretario General. Específicamente se deben ejecutar los cambios siguientes, basados en la reforma de la Ley Orgánica Judicial, cuando fuese pertinente:

- a) Delegar la autoridad administrativa en el Secretario General sobre los Departamentos que están encargados de las funciones jurídicas.

- b) Organizar las secciones del notariado de investigación profesional y de publicaciones en departamentos, bajo la responsabilidad del presidente de la Corte Suprema de Justicia.

- c) Integrar la sección de acuerdos al Departamento de

Personal.

- d) Incorporar las funciones de las investigaciones privadas, las declaraciones de propiedad, las pruebas, las autorizaciones, las calificaciones para magistrados de cámaras, jueces de primera instancia y de paz; el notariado, los jueces ejecutores, los secretarios, los notificadores y la capacitación judicial o no judicial, a un nuevo Departamento de Certificación Profesional y Capacitación, bajo la Secretaría General.
 - e) Pasar la responsabilidad para el manejo de las estadísticas judiciales de la sección correspondencia y archivo a la sección de estadística judicial, que se encuentra en el sector administrativo.
 - f) Formar un solo departamento de archivo general en el cual habrá dos secciones: la del notariado y la de expedientes.
 - g) Cambiar la sección de los Oficiales Mayores (menos las funciones anotadas en el literal (e) a un Departamento de Documentación, bajo la dirección del Secretario General.
 - h) Establecer una División de asistencia técnica parecida a la auditoría interna, para ayudar a mejorar el flujo de casos y reducir el número de casos pendientes.
 - i) Ajustar los salarios entre los dos sectores: el administrativo y el jurídico, para que sean aproximadamente equivalentes.
 - j) Establecer el Departamento de Informática.
2. Realizar congresos judiciales anualmente en las diferentes regiones del país.
 3. Publicar un informe anual sobre el trabajo de los tribunales, incluyendo el plan de labores de éstos, sus realizaciones y estadísticas judiciales.

ADMINISTRACION REGIONAL

Establecer cuatro oficinas regionales: una en San Salvador, una en San Miguel, una en San Vicente y una en Santa Ana. Las funciones propuestas para estas oficinas se encuentran en la sección 5.1.4.

ADMINISTRACION LOCAL

1. Crear el puesto de Secretario/Administrador para los juzgados de primera y segunda instancia. Las funciones de estos

empleados están descritas en la sección 5.1.5 a).

2. En San Salvador, adoptar una de las siguientes estrategias para distribuir casos en los juzgados:
 - Revisar la competencia territorial tomando en cuenta la cercanía o facilidades de comunicación para ubicar los juzgados.
 - Crear una oficina distribuidora de casos conforme al Art. 153 de la Ley Orgánica Judicial, que funcione a prueba sólo en San Salvador.
3. Modificar el sistema de turno para los jueces de paz de San Salvador: que entren dos juzgados de paz a turno, uno para reconocimiento de cadáveres y lesionados y otro para recibir términos de inquirir y denuncias.
4. Crear una secretaría de notificaciones como proyecto piloto en San Salvador, por zonas. Distribuir a los litigantes cajas o apartados judiciales para que 48 horas después puedan recogerse las resoluciones.
5. Brindar capacitación y autorizar a los notificadores del Organo Judicial por medio del Departamento de Autorización Profesional y Capacitación.

RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

1. Que los jueces de primera instancia nombren defensores de oficio o defensores públicos para los reos, desde el momento en que son puestos a la orden de un tribunal, para garantizar de esa manera una defensa real y efectiva al imputado, logrando asimismo una mayor agilización del proceso. Para ello deberá tomarse en cuenta el plan de defensoría penal de la Procuraduría General de Pobres.
2. Participación de representantes del Organo Judicial, en colaboración con representantes del Ejecutivo, en una comisión que tenga como objetivo la elaboración de las políticas especiales de readaptación de los reos.

FLUJO DE CASOS

Tem. as Generales

1. Adoptar un sistema de numeración y clasificación de archivos en todos los tribunales desde que se inicia el proceso hasta que termina, sin variarlo en ninguna de las instancias.
2. Adoptar el uso del resumen de acciones o tarjetero en los juzgados para mantener una historia de las acciones en cada caso.

3. Redactar y reproducir formularios modelo de autos y de sentencias comunes para cada tipo de proceso.
4. Establecer el sistema de depósitos y devolución de artículos decomisados, programando por lo menos una subasta anual.
5. Establecer un plazo para la destrucción de los expedientes de juicios fenecidos, según criterios y plazos establecidos por la Corte Suprema de Justicia.
6. Dotar a los tribunales de paz, y a los de primera y segunda instancia de los textos de las leyes básicas que deben existir en cada uno de ellos.
7. Organizar la disponibilidad de la jurisprudencia nacional.
8. Estudiar la posibilidad de establecer sistemas de resolución alternativos, por ejemplo el arbitraje, como sustitución del recurso a la vía penal en algunos tipos de casos.

PENAL

1. Enviar circular a los jueces de paz de parte de la Corte Suprema de Justicia en donde se les haga saber la obligación que tienen de tramitar los procesos verbales, según lo establece el Art. 408 Pr.Pn.
2. Que los jueces de primera instancia le den cumplimiento al Art. 109 Pr.Pn., a fin de que las partes devuelvan el proceso dentro del plazo establecido. Debe reformarse el artículo en el sentido de que el Juez envíe un informe a la Sección de Investigación profesional de la Corte Suprema de Justicia para los efectos legales correspondientes.
3. Enviar una circular al Ministerio de Defensa, solicitando su colaboración para que los miembros de las instituciones militares y órganos auxiliares asistan a la cita de los jueces especialmente cuando dichos miembros hayan capturado a un delincuente in fraganti o hayan practicado decomisos.
4. Llevar a cabo programas de capacitación para los jueces de primera instancia, especialmente en la aplicación de las reglas de la "sana crítica" para valorizar la prueba y fundamentar así las sentencias, según lo establece el Art. 488 Pr.Pn.
5. Nombrar jueces suplentes en cada juzgado de primera instancia, para que sirvan de jueces interinos, en cumplimiento del Art. 37 de la Ley Orgánica Judicial.
6. Dar entero cumplimiento al Art. 700 Pr.Pn. en el sentido de que todo traslado de un reo de un centro penal a otro se

realice tras previa opinión del juez respectivo.

CIVIL

1. Dirigirse al señor Ministro del Interior a efecto de que le pida a los Concejos Municipales la participación de los síndicos en los juicios subsidiarios de estado civil.
2. Que el juez executor sea prevenido por el juez, para que devuelva el mandamiento de embargo, tratándose de bienes muebles, o bien la boleta de presentación del Registro de Propiedad en el caso de inmuebles y para que, de no hacerlo en el término de 10 días, se informe a la Corte Suprema para su respectiva sanción.
3. Dejar el procedimiento de notificaciones a que se refiere el Art. 220 Pr. únicamente para la primera instancia, y no para los trámites de los tribunales superiores (Cámaras y Corte).

MERCANTIL

1. Capacitar a los jueces de paz en el área mercantil y darle cumplimiento al inciso último del Art. 43 de la Ley Orgánica Judicial.
2. Analizar la situación en que se encuentran los juzgados de lo mercantil y aplicar la alternativa adecuada, ya sea aumentando las plazas en los tribunales o creando más tribunales.

TRANSITO (área civil)

1. Adjuntar formularios que indiquen en forma precisa los datos que se necesiten cuando se solicite información al Departamento General de Tránsito.

TRIBUNALES TUTELARES DE MENORES

1. Que el delegado del Organo Judicial ante el Consejo Salvadoreño de Menores sea funcionario del Organo Judicial y procure el mejoramiento de la comunicación entre jueces y el Consejo.
2. Gestionar por medio del Ministerio de Justicia la obligación de los Centros de Readaptación de Menores de dar informes periódicos a los juzgados tutelares sobre la situación del menor.

INQUILINATO

1. Eliminar la práctica de los tribunales de pedir informes por escrito a la Secretaría del mismo tribunal, sobre la presentación de la declaración que ordena la ley.

PLANIFICACION

1. Utilizar adecuadamente la información estadística que proporciona el Centro de Cómputo del Ministerio de Hacienda. Con esta información los registros detallados que deben llevar los departamentos respectivos de la Corte Suprema de Justicia, pueden ser conciliados en forma conveniente.
2. Mejorar las estadísticas financieras para que éstas permitan la evaluación de las necesidades del Organismo Judicial.
3. Nombrar al técnico en proyectos y al técnico administrativo, apoyado con fondos de la AID, en el Departamento de Planificación, para evitar una duplicación de funciones.
4. Adoptar el sistema de administración por objetivos en el proceso de la planificación en el Organismo Judicial e introducir un sistema de evaluación del éxito en el logro de los objetivos, cada año, en todos los departamentos y tribunales.
5. Cada unidad dentro del Organismo Judicial --tribunal, división, departamento, etc.-- deberá elaborar programas de trabajo para integrar el plan operativo anual.
6. Estudiar la distribución de plazas en los juzgados con base en el número de juicios ingresados y de reos por plaza. En el futuro cualquier decisión sobre la distribución de personal o la creación de nuevos juzgados debe ser basada en un análisis o perfil de proyecto elaborado por el Departamento de Planificación.

CONTABILIDAD

1. En lo ideal, designar a una sola persona para la función de compra. Si por la dinámica de las necesidades de la institución deben existir varias personas con la función de proveedor, establecer una auditoría interna para revisar la ejecución de las operaciones de compra.
2. Crear proveedurías zonales e integrarlas a las oficinas regionales. Los funcionarios tendrían que suministrar oportunamente los bienes necesarios a las oficinas de su zona, la custodia, registro y control de los bienes.
3. El Departamento de Personal debe elaborar la planilla de salarios de la Corte Suprema de Justicia y limitar al Departamento Financiero a la mecánica de elaborar los cheques respectivos y de efectuar todo tipo de pagos.
4. Trasladar al contador asignado a SETEFE al Departamento de Finanzas.

5. Exigir que se efectúe a la fecha el plan de trabajo para el área contable.
6. Elaborar proyecciones de necesidades con la finalidad de agilizar el sistema de aprovisionamiento.
7. Revisar las funciones del Departamento de Finanzas para que las secciones de contabilidad y proveeduría hagan su verdadera función.
8. En el libro mayor debe reflejarse como cuentas de control con su respectivo saldo actualizado, todas aquellas operaciones que originen valores y se reflejen en cuentas de activo, pasivo y de patrimonio.
9. Anotarse en el libro diario las operaciones realizadas cada día.
10. Anotarse en el libro de bancos todas las remesas efectuadas y cheques emitidos en orden cronológico.
11. Desarrollar la operatividad de los libros mayor, diario y bancos con la finalidad de iniciar prontamente los registros que sirvan de soporte para la contabilidad patrimonial.
12. La contabilidad fiscal debe procesar en sus libros auxiliares contables toda la información referente a las "clases generales" como control global de la asignación presupuestaria dada por el Organismo Judicial. Asimismo registrar toda la información referente a las sub-clases generales y objetos específicos.
13. Llevar registros auxiliares como soporte de la contabilidad patrimonial tales como clientes por pagar, compras, inventario de papelería y útiles e inventario de repuestos.
14. Llevar un control del activo fijo el cual tendrá que estar codificado de acuerdo con su localización y con su naturaleza.
15. Establecer, por conducto del auditor interno, un procedimiento de supervisión de los registros contables exigidos por SETEFE referente al presupuesto extraordinario.
16. Canalizar todas las solicitudes de un bien o un servicio, primeramente con la firma de autorizado del jefe de la sección. Elaborar un manual que contenga todas las operaciones que se necesitan para obtener una autorización, así como el nombre y firma de la persona que según la administración está designada para tal efecto.
17. Exigir que todo proveedor o encargado de compras solicite por lo menos tres cotizaciones escritas sobre lo que se va a

comprar, así como también evaluar las cotizaciones recibidas a través de un comité, para adquirir lo que más convenga a los intereses del Organó Judicial.

18. Centralizar la recepción de bienes que se adquieran de los suministrantes, sin excepción, por el almacén de proveeduría y mantener el control e inventario de todos los bienes que se reciben de los proveedores y de la entrega respectiva a las diferentes dependencias.
19. Respecto a los repuestos de automotores y a los materiales de construcción, las dependencias respectivas deben llevar los controles necesarios para poder supervisar la recepción de los bienes o deducir responsabilidades.
20. El jefe de la división de administración ejecutiva debe realizar la revisión del fondo fijo.
21. Considerar que el manejo de la caja chica sea realizado por un reducido número de personas que atiendan necesidades regionales, lo que lleva en sí el control sobre los fondos y su utilización más adecuada y contablemente minimiza el flujo de operaciones.
22. El auditor interno debe exigir la elaboración de la conciliación bancaria.
23. Dejar constancia escrita sobre la conciliación bancaria del presupuesto extraordinario del Organó Judicial.
24. La auditoría interna debe ser más completa y abarcar áreas como: presupuesto fiscal, patrimonio, egresos, ingresos extraordinarios, administración, personal, así como también tener una sección con personal calificado para hacer una auditoría de aspectos fiscales o legales que se desarrollan en todos los juzgados del país.
25. Preparar un balance de comprobación trimestral, con la finalidad de saber la situación financiera del Organó Judicial, el cual debe incluir cuadros de ingresos y gastos de operación por sección.
26. Adoptar un nuevo catálogo de cuentas.

RECURSOS HUMANOS

1. Crear un Comité de Recursos Humanos como órgano asesor de la Corte Plena de Justicia en materia de administración de personal.
2. Ampliar la administración de recursos humanos por parte del Departamento de Personal a nivel de todo el Organó Judicial.

3. Modificar la actual Tarjeta de Control de Asistencia, ajustando información y diseño, a las actuales necesidades del Organo Judicial.
4. Establecer la política que defina los criterios sobre los que hay que basarse para determinar que personal queda excluido de la responsabilidad de marcar entradas y salidas.
5. Realizar la formación de expedientes de todo el personal del Organo Judicial, para contener: solicitud de empleo con fotografía, curriculum vitae, licencias y permisos concedidos, aplicación de sanciones y reubicaciones, cursos de capacitación recibidos, ascensos, etc.
6. Definir la política a seguir para la aplicación de las leyes que regulan las licencias y permisos con o sin goce de sueldo.
7. Adaptar el formulario actual de registro y control de licencias y permisos a la nueva política, en la aplicación de las leyes mencionadas.
8. Llevar estadísticas de personal sobre licencias, permisos, fuga de personal, ausentismo, sanciones y traslados, las cuales deben formar parte de los informes mensuales a la Presidencia.
9. Establecer un sistema de control de plazas vacantes y nombramientos realizados mensualmente en todo el Organo Judicial e incluirlos en los registros del Departamento de Personal.
10. Elaborar programas específicos de estudios de personal a nivel del Organo Judicial, con anterioridad al proyecto de inventario de recursos humanos y la descripción de puestos.
11. Realizar reuniones cada 15 días para la discusión y solución de problemas entre el jefe de la división de Administración Ejecutiva y el jefe del Departamento de Personal y el Secretario General.
12. Adoptar un nuevo proceso general de reclutamiento y selección de personal que se propone a nivel de todo el Organo Judicial.
13. Desarrollar el proyecto de clasificación de puestos a nivel de todo el Organo Judicial.
14. Realizar la valoración de puestos a partir de la clasificación de puestos abarcando todo el Organo Judicial.
15. Realizar revisiones parciales de salarios para determinados grupos de puestos con el fin de incluirlos en el presupuesto del próximo año, especialmente algunos niveles de jueces de

paz, secretarios y oficiales de clase con funciones de resolutores y citadores de juzgados de paz de poblaciones del interior del país.

16. Establecer un sistema de evaluación de servicios para realizar ascensos, promociones, capacitación, traslados o reubicaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos en el anexo.
17. Elaborar un programa de prestaciones y servicios del Organó Judicial con base en una encuesta general de necesidades que proteja a los funcionarios y empleados, en atención a los riesgos y responsabilidades que su causa conlleva.
18. Crear un fondo adecuado de viáticos para el cumplimiento de las misiones de los funcionarios en sus visitas a los tribunales del interior del país.
19. Dar a conocer las prestaciones y servicios actuales por medio de circulares o a través del Manual de Orientación del empleado en el que se incluyan otros aspectos relacionados con la organización.
20. Después de implementar los varios programas en el área de recursos humanos, formular el Reglamento Interno del Organó Judicial para regular de manera especial y autónoma las relaciones de trabajo de los funcionarios y empleados, considerando horario de trabajo y control de asistencia, obligaciones, derechos, disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación.

CAPACITACION

1. Intensificar los programas de capacitación, sin que sea requisito indispensable, a corto plazo, la creación de una escuela judicial, tales como el intercambio con instituciones especializadas (por ejemplo, ILANUD).
2. Elaborar el manual o prontuario de los jueces de paz, así como manuales para jueces de otros niveles.
3. Elaborar un manual sobre la organización y administración del Organó Judicial.
4. Revisar y ajustar el sistema de pruebas para la autorización de secretarios y otros funcionarios, así como establecer un sistema adecuado de selección de jueces de paz que incluya capacitación de los mismos exigiendo su uso.
5. Promover la capacitación especializada de los abogados funcionarios del Organó Judicial.
6. Colaborar con las universidades para enfatizar la práctica

judicial y facilitar su ejercicio en los tribunales.

7. Las escuelas de Derecho deben reintroducir la práctica social.
8. Las asociaciones de abogados deben colaborar con el Organó Judicial para el desarrollo de sus programas, así como promover el ingreso de los abogados a dichas asociaciones.

SISTEMAS DE INFORMACION

1. Publicar las estadísticas judiciales para 1986, en forma restringida debido a las limitaciones de los datos, remitiendo copias a los miembros de la Corte Suprema de Justicia (a cada cámara y a las oficinas administrativas). Las de 1987 deben publicarse como un informe estadístico anual y al mismo tiempo deben publicarse boletines trimestrales, de todo lo cual debería hacerse una distribución amplia.
2. Diseñar formularios e instructivos sobre la recopilación y envío de estadísticas judiciales.
3. Unificar el sistema de registro usando el registro de acciones que opera a nivel de cada oficina judicial con el fin de obtener datos similares.
4. De preferencia, nombrar una persona del juzgado que no sea el secretario, como encargado de preparar los informes estadísticos globales. Por su parte, el Organó Judicial debe dar asistencia técnica a estas personas para cumplir con las normas establecidas.
5. Establecer programas de capacitación y visitas a los tribunales para que las estadísticas sean confiables.
6. Adoptar un nuevo sistema de estadística para el Organó Judicial que refleje el trabajo de los juzgados en cada nivel.
7. Exigir que los juzgados que no han cumplido con el Art. No. 36 de la Ley Orgánica Judicial, lo hagan efectivo y envíen los informes requeridos al Secretario General. Agregar al Art. 36, número 30 de la Ley Orgánica, que la misma obligación corresponderá a las cámaras.
8. Crear una oficina de estadística dentro del Organó Judicial y reformar la ley del Organó Judicial en Art. 36, No. 3o. y 4o. para que los informes estadísticos sean mandados a la oficina de estadística en lugar de a la secretaria general o a la Corte Suprema de Justicia.
9. Estudiar los costos y beneficios de introducir un computador central en el sistema en el futuro.

RECURSOS MATERIALES

1. Crear departamentos de intendencia a nivel regional en las oficinas regionales de San Salvador, Santa Ana, San Vicente y San Miguel que vigilen el mantenimiento, tanto de instalaciones físicas, como también del mobiliario y equipo de los tribunales que les correspondan en su región.
2. Continuar e intensificar un programa de reparaciones necesarias en los juzgados que no están ubicados en centros judiciales, a través del Departamento de Ingeniería.
3. Adoptar un sistema de clasificación de los edificios, para determinar las prioridades para la construcción, tomando en cuenta también el número de reos y juicios que ingresa al tribunal cada año y densidad de población a atender.
4. Establecer como prioridad el reemplazamiento de equipo y mobiliario. Dotar de máquinas de escribir, archivadores y estantes metálicos a los juzgados de primera instancia y de paz que más los necesiten.
5. Instalar el servicio telefónico en los juzgados donde no haya.
6. Dotar de motocicletas o bicicletas a los juzgados de paz y de primera instancia del Organismo Judicial que tienen en su jurisdicción varios cantones, con acceso muy irregular.
7. Tomar en cuenta las normas elaboradas para la construcción de tribunales incluyendo equipo y mobiliario que servirán de base para evaluar las instalaciones actuales y futuras a alquilar, así como la planificación de nuevos edificios.
8. Adoptar diseños de modelos arquitectónicos para los tribunales, para usar como modelos en la construcción de nuevos edificios y el equipamiento respectivo.

10.3 Implementación y costos

Muchas de las recomendaciones que se proponen no suponen reformas legales o creación de determinadas políticas sino más bien un fuerte financiamiento para que se puedan efectuar.

En los siguientes cuadros se desarrollan los costos del programa para mejorar la administración de los tribunales en El Salvador. Las cifras son estimaciones para dar una idea global de los costos. Se incluyen los proyectos prioritarios que pueden garantizar una administración de justicia más ágil.

Para coordinar la ejecución de las recomendaciones de este diagnóstico, se sugirió la integración de un equipo, contratado por un año, para trabajar directamente con el presidente de la Corte Suprema de Justicia.

PROGRAMA
(Costos Anuales en Colones)

1. EQUIPO DE IMPLEMENTACION

2 Abogados	60,000
1 Administrador Público	27,600
1 Secretaria	12,000

	99,600
Imprevistos 20%	19,920

Sub - Total	119,520

2. CARRERA JUDICIAL

a) AJUSTE DE SUELDOS (30-50%)

Corte Suprema		
Presidente	1 x 182,000	30,600 - 51,000
Magistrados	13 x 67,200	262,080 - 436,800
Magistrados de		
Cámara	12 x 42,000	151,200 - 252,000
	10 x 37,200	117,900 - 196,500
	6 x 37,200	66,960 - 111,600
Jueces de		
Primera		
Instancia	32 x 36,000	345,600 - 576,000
	13 x 28,800	112,320 - 187,200
	29 x 25,200	219,200 - 365,400
Jueces		
de paz	7 x 19,560	41,076 - 68,460
(abogados)	8 x 18,600	44,540 - 74,400
	1 x 18,300	5,490 - 9,150

Sub - Total		1.397,066 2.328,510

3. ADMINISTRACION CENTRAL

a) CREACION DE OFICINA DE AUDITORIA - OPERATIVA

1 Jefe de División	38,400
2 Asistentes de división	60,000
1 Secretaria del jefe de División	12,000
1 Secretaria	11,400

	121,800

Imprevistos 20%	24,360

Sub - Total	146,160

b) CONGRESO JUDICIAL

Alimentación para jueces y otros.	45,000
Transporte	20,000

Sub - Total	65,000

c) PUBLICACION DEL INFORME ANUAL DE
LAS ACTIVIDADES DEL ORGANO JUDICIAL

Costo de Producción (500 ejemplares)	11,000
---	--------

4. ADMINISTRACION REGIONAL

a) CREACION DE OFICINAS REGIONALES

4 Jefes regionales	144,000
4 Secretarias	48,000
4 Contadores	62,400

	254,400
Imprevistos 20%	50,880

Sub - Total	305,280

4 Equipos y Mobiliario de oficina	100,000
4 Pick-Ups Doble cabina	274,800

Sub - Total	766,480

5. ADMINISTRACION LOCAL

a) CREACION DE OFICINA
DISTRIBUIDORA DE CASOS

1 Abogado	24,000
1 Secretaria	11,400

	35,400
Imprevistos 20%	7,080

Sub - Total	42,480

c) CREACION DE LA OFICINA DE
SECRETARIA DE NOTIFICACIONES

1 Administrador de empresas	24,000
1 Secretaria	11,400

	35,400
Imprevistos 20%	7,080

	42,480

Sub - Total	324,960

6. FLUJO DE CASOS

a) DOTAR A LOS TRIBUNALES DE
PAZ DE PRIMERA INSTANCIA Y
SEGUNDA INSTANCIA DE LAS
LEYES BASICAS.

Costos de reproducción Juzgados de paz 302 ejemplares a ¢140 c/u	42,280
Juzgados de primera instancia 92 ejemplares a ¢130 c/u	11,960
Cámaras de segunda instancia 14 ejemplares a ¢200 c/u	2,800

Sub - Total	57,040

7. SISTEMA DE INFORMACION

a) PUBLICACION DE ESTADISTICAS
JUDICIALES

Costos de reproducción 500 ejemplares	11,000
--	--------

b) CREAR UNA OFICINA DE ESTADISTICAS

2 Ayudantes	31,200
1 Secretaria	11,400

	42,600
Imprevistos 20%	8,520

	51,120

Sub - Total	166,320

8. RECURSOS HUMANOS

a) CREACION DE LA SECCION DE ESTUDIOS

2 Administradores de empresas	52,800
1 Secretaria	11,400
Reforzar la Sección de Empleo y Prestación	21,600

	85,800
Imprevistos 20%	17,160

Sub - Total	102,960

9. RECURSOS MATERIALES

a) CREACION DE INTENDENTES REGIONALES

4 Intendentes regionales	48,000
Imprevistos 20%	9,600

	57,600

b) PUBLICACION DE MANUALES PARA JUECES Y SECRETARIOS

Reproducción de 1,000 ejemplares	22,000

Sub - Total	124,960

c) ADQUISICION DE EQUIPO

100 máquinas de escribir ¢2,200 c/u	220,000
100 archivadores ¢ 850 c/u	85,000
300 estantes metálicos ¢ 300 c/u	90,000

d) TRANSPORTE

100 motocicletas de 125 cc ¢11,000 c/u	1,100,000

Sub - Total	1,495,000

<i>Costo Total de los Programas Prioritarios</i>	5.181,826-6.113,270
	=====