



UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN

MINISTERIO PÚBLICO

PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN



PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN

FISCALÍA / OFICINA SUPERVISADA:

FECHA:

PERSONAL ENTREVISTADO:

SUPERVISIÓN REALIZADA POR:

C:\Documents and Settings\cjimenezv\Mis documentos\CARLOS MARIA en Administración MP (sjo033-387738)\CMJV-2005\02-SUPERVISIÓN\02-ProtocoloSupervisión\PROTOCOLO FINAL-ConsejoFiscalmarzo05.doc



ASPECTOS SUPERVISADOS

| <u>I. LIBRO GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EXPEDIENTES</u> | | | | |
|---|-----------|-----------|----------------------|---|
| Ambiente de control (Delegación) | | | | |
| Actividades de control (Conciliación periódica de registros) | | | | |
| ACTUACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES | NORMA |
| 1. Existe libro general electrónico de entradas y salidas de expedientes. | | | | Circular 14-2001 Secretaría General de la Corte. Circular 29-01FG |
| 2. Se ha delegado en un auxiliar judicial como única persona autorizada para consignar información en el libro general de entradas y salidas. | | | | Manual de Normas Generales de Control Interno. Norma 2.6 Delegación |
| 3. Existe libro manual de entradas y salidas de los expedientes del despacho. | | | | |
| 4. Ambos libros tienen información paralela y coincidente. | | | | |
| 5. Están actualizados los libros de entradas y salidas de expedientes. | | | | Circular 93-2001, 129-2002, 145-2002 Secretaría. General de la Corte |
| 6. Coincide la cantidad de expedientes del libro general de entradas y salidas con la sumatoria de los expedientes físicos que tiene la fiscalía. | | | | Circular 94-2001 Secretaría. General de la Corte |
| 7. Permite el libro general de entradas y salidas obtener datos para los Informes de labores de la Fiscalía | | | | Circular 94-2001 Secretaría. General de la Corte |



| II. INTERPOSICIÓN DE DENUNCIAS | | | | |
|---|-----------|-----------|----------------------|--|
| Ambiente de control (administración Eficaz del potencial humano) | | | | |
| CUMPLIMIENTO | SI | NO | OBSERVACIONES | NORMA |
| 1. Existe una adecuada distribución de labores entre el personal de apoyo. | | | | Circular 119-2000 Secretaría. General de la Corte |
| 2- Las entrevistas a niños, niñas/ o adolescentes víctimas se efectúa en un lugar cómodo, seguro y privado. | | | | Circular 80-2003 Secretaría General de la Corte |
| 3- El fiscal que instruye la causa brinda la atención requerida a las condiciones en que se desempeñe la entrevista. | | | | Circular 80-2003 Secretaría General de la Corte |
| 4- En los casos que resultan necesarios para entrevistar a niños, niñas/ o adolescentes víctimas pueden solicitar el auxilio de peritos especializados. | | | | Circular 80-2003 Secretaría General de la Corte |
| 5. El Auxiliar Judicial traslada la denuncia al fiscal para que la revise antes de que el ofendido se retire de la fiscalía. | | | | Estudio Modelo de Fiscalía |

| III. ACCESO AL SUMARIO | | | | |
|--|-----------|-----------|----------------------|---|
| Actividades de control (Prácticas y medidas de control) | | | | |
| ACTUACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES | NORMA |
| 1. Cualquier persona puede tener acceso al expediente judicial y sacarle copias. | | | | 14-2003 Secretaría General de la Corte |



| ACTUACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES | NORMA |
|--|----|----|---------------|--|
| 2. Se dispone de espacio físico para que las partes, interesadas revisen los expedientes que solicitan | | | | Manual 4.1 Practicas y medidas de control, del Manual de Normas de Control Interno |

IV. ARCHIVO DE CIRCULARES Y JURISPRUDENCIA

(Información y comunicación)

| ACTUACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES | NORMA |
|--|----|----|---------------|--|
| 1. Recibe el despacho Jurisprudencia y Circulares de: Corte Plena, Consejo Superior, Fiscalía General, Unidad Administrativa Regional. | | | | Manual de Normas Generales de Control Interno. Norma 5.1 relativa a Información y comunicación |
| 2. Se comunica de manera oportuna a todo el personal la llegada de las circulares y jurisprudencia que recibe esa Fiscalía. | | | | Ley General de Control Interno. Art. 7, Art. 10 |
| 3. Se mantiene un archivo consecutivo de la jurisprudencia y Circulares que se reciben en el despacho, para uso común que les permita contar con material de referencia. | | | | Circulares FG 02-98 punto N° 11; FG-04-98 punto N° 2. Circular 112-2002 Secretaría General de la Corte |
| 4. El archivo está clasificado según la oficina de origen. | | | | Circulares FG 02-98 punto N° 11; FG-04-98 punto N° 2. |



V. CONVERSION DE LA ACCION PUBLICA EN PRIVADA.

(Actividades de control).

| ACTUACIONES ESPECIFICAS | SI | NO | OBSERVACIONES | NORMA |
|---|----|----|---------------|--|
| 1. La solicitud de conversión se recibe a) Solo por manifestación oral b) Solo por medio de escrito c) Cualquiera de ellos | | | | Estudio Modelo de Fiscalía |
| 2. La conversión de la acción pública en privada cuenta con el visto bueno del Superior Jerárquico del despacho. | | | | Circular FG-01-98 punto N° f) |
| 3. En caso de que el ofendido quiera continuar con la causa a. Se le entrega el expediente y los documentos originales b. Se le entrega copia certificada del expediente c. Se pone a disposición de la víctima las fuentes de prueba identificadas. | | | | Estudio Modelo de Fiscalía |
| 4. Se remiten los expedientes que tienen conversión de la acción pública en privada al Archivo Judicial. | | | | Estudio Modelo de Fiscalía y Circular 54-2000 Secretaría General de la Corte |



| VI. ARCHIVO FISCAL (Actividad de seguimiento) | | | | |
|---|-----------|-----------|----------------------|---|
| ACTUACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES | NORMA |
| 1. Existe un archivo exclusivo y centralizado para custodiar los expedientes con archivo fiscal hasta que se cumpla el plazo de prescripción. | | | | |
| 2. Se archivan los expedientes por fecha de prescripción | | | | Estudio Modelo de Fiscalía |
| 3. Para el control de las fechas de prescripción se utiliza el sistema electrónico SISPLAZO | | | | |
| 4. Posterior al vencimiento del plazo de prescripción se remiten los expedientes con Archivo Fiscal al Archivo Judicial. | | | | Estudio Modelo de Fiscalía. Circular 54-2000 Secretaría General de la Corte |

| VII. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRISIÓN PREVENTIVA (Actividad de seguimiento) | | | | |
|--|-----------|-----------|----------------------|--|
| ACTUACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES | NORMA |
| 1. Existe un libro de control de reos presos con información referente a: a) Fecha de inicio de la prisión preventiva b) Fecha de vencimiento de la prisión preventiva c) Nombre del Fiscal a cargo | | | | Circular 44-99 FG Circular 114-2004. , punto 15 de la Secretaría de la Corte Ley General de Control Interno. Art. 10 |



| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
| d) Número único del expediente | | | | |
| e) Delito | | | | |
| f) Nombre del imputado | | | | |
| 2. Se solicita prórroga de prisión preventiva con la antelación debida en los casos en que lo ameriten. | | | | Circular 44-99 FG |
| 3. Se actualiza periódicamente la información del control de reos presos | | | | Circular 44-99 FG |
| 4. Se archivan los expedientes que tienen prisión preventiva de manera que permita llevar el control de la fecha de vencimiento utilizando el sistema electrónico SISPLAZO. | | | | Estudio Modelo de Fiscalía |

VIII. MANEJO DE EVIDENCIAS.
(Actividades de control)
(Ambiente de control. Delegación)

| ACTUACIÓN | SI | NO | OBSERVACIONES |
|--|----|----|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • <u>Circulares relacionadas con evidencias de la Fiscalía General 8-2000, 16-2000, 30-2000, 3-2001, 26-2001, 27-2001, 19-2001, 31-2001, 01-2003, 4-2003, 10-2003, 11-2003, 23-2004</u> • <u>Circulares de la Secretaría General de la Corte 27-97, 62-97, 38-98, 59-2000, 90-2001, 146-2000, 03-2001, 89-2003</u> • <u>Ley Sobre los bienes caídos en comiso y su reglamento N° 6106 y Ley General de Control Interno N° 8292</u> | | | |
| A. LIBROS | | | |
| 1. Existe un libro manual para el control de evidencias. | | | |
| 2. El libro se guarda en un sitio seguro. | | | |



| ACTUACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES |
|--|----|----|---------------|
| 3. Existe un libro electrónico para el control de evidencias. | | | |
| 4. Se delegó a un auxiliar judicial como único autorizado para consignar información en el libro de evidencias. | | | |
| 5. Ambos libros tienen información paralela. | | | |
| 6. Están los libros de evidencias actualizados. | | | |
| <u>B. BODEGA DE EVIDENCIAS</u> | | | |
| 1. Existe una bodega o área designada para almacenaje de evidencias. | | | |
| 2. Tiene la bodega de evidencias acceso restringido. | | | |
| 3. La bodega está provista de compartimentos adecuados para la organización, preservación, control y manejo de la evidencia. | | | |
| 4. La bodega cuenta con una caja de seguridad para guardar "provisionalmente" joyas y documentos, mientras se remiten al Depósito de objetos, al banco o a la oficina correspondiente. | | | |
| 5. Existe un archivo para el control de evidencia documenta (cheques, títulos valores entre otros). | | | |



| C. ENCARGADO DE LA BODEGA DE EVIDENCIAS | | | |
|---|-----------|-----------|----------------------|
| ACTUACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 1. Existe un responsable de la Bodega de Evidencias. | | | |
| 2. El responsable de la bodega custodia las llaves que permite el acceso a la misma. | | | |
| 3. El responsable de la Bodega de Evidencias, conoce y tiene un archivo específico de los reglamentos y circulares atinentes. | | | |
| 4. La evidencia presentada por la Policía Administrativa u otras fuentes que no trae la cadena de custodia: a) Son revisadas para corroborar que tenga las mismas características señaladas en el informe respectivo. b) Se embalan y se les completa la "Etiqueta de Evidencia" con los datos correspondientes para colocarla sobre el embalaje. | | | |
| 5. El encargado indica en el expediente el número consecutivo de la evidencia. | | | |
| 6. Las joyas u objetos de valor, se custodian en la caja fuerte, mientras se hace el peritaje respectivo y se envía al Depósito de Objetos. | | | |



| ACTUACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---|----|----|---------------|
| 7. El encargado de la bodega prepara las tarjetas de control de las evidencias. | | | |
| 8. Toda vez que se solicitan evidencias de la bodega, el encargado consigna en el libro el nombre del solicitante y el motivo de la solicitud. | | | |
| 9. El solicitante de la evidencia firma el libro de control ante el encargado de la bodega. | | | |
| 10. En caso de pérdida o sustracción de evidencias, el encargado le informa a su superior inmediato. | | | |
| 11. a) El encargado de la bodega hace devolución de la evidencia cuando el Fiscal así lo indica. b) Elabora el acta de entrega definitiva o depósito provisional para adjuntarla al expediente y archivar una copia. | | | |
| 12. a) Se envía mensualmente al Depósito de Objetos (previa cita) las evidencias, con la fórmula F23 y el oficio de entrega. b) Se adjunta copia de la fórmula que tienen el recibido del Depósito de Objetos al expediente y una copia se mantiene en un archivo. | | | |



| ACTUACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---|----|----|---------------|
| 13. Cuando el Fiscal lo indique, el encargado de la bodega: a) Localiza y clasifica los objetos que deben ser donados o destruidos. b) Coordina mediante oficio, la fecha, hora y lugar de destrucción, con los servidores que participarán en el proceso. c) Elabora acta de destrucción que adjunta al expediente y archiva una copia. | | | |

| D. MANEJO DE DINEROS DECOMISADOS | | | |
|--|----|----|---------------|
| CONTROL DE DEPOSITOS BANCARIOS | | | |
| CUMPLIMIENTO | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 1. Existe un "Libro de Depósitos Bancarios" | | | |
| 2. El libro de Control de Depósitos Bancarios es custodiado, manejado y actualizado únicamente por el Auxiliar Judicial Coordinador. | | | |
| 3. El Auxiliar Judicial Coordinador es el único responsable de custodiar los dineros decomisados. | | | |
| 4. El Auxiliar Judicial Coordinador revisa si el dinero proviene de una causa por estupefacientes, lavado de dinero o delitos conexos para realizar el depósito en la cuenta respectiva. | | | |



| ACTUACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES |
|--|----|----|---------------|
| 5. El dinero decomisado se deposita de forma inmediata en el Banco. En los casos que el decomiso se realice en días no hábiles, el depósito se realiza al día hábil siguiente. | | | |
| 6. Al realizar el depósito se completa la información en el "Libro de Depósitos Bancarios". | | | |
| 7. Se entrega el dinero al encargado de realizar el depósito bancario en un sobre que indica el número de cuenta bancaria, número de expediente al que pertenece la evidencia, nombre del ofendido y el nombre del imputado. | | | |
| 8. Se recibe comprobante del depósito bancario y se pega con goma el original en el "Libro de Depósitos Bancarios"; otra copia la agrega al expediente. | | | |
| 9. Se verifica la cuenta a la que fue depositado el dinero. | | | |
| 10. Una fotocopia del depósito judicial se adjunta al legajo paralelo. | | | |
| 11. Envía por fax al Instituto Costarricense Sobre Drogas (ICD) una copia del depósito realizado. | | | |
| 12. El Auxiliar Judicial Coordinador muestra al fiscal coordinador o al adjunto, el comprobante del depósito realizado. | | | |



| ACTUACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES |
|--|----|----|---------------|
| 13. Existe un listado de los depósitos realizados a la cuenta del Juzgado Penal. | | | |
| 14. El primer día hábil de cada mes, el Auxiliar Judicial Coordinador remite al Juzgado Penal o a la Unidad Administrativa de su circunscripción, el Cuadro de Control de Depósitos Bancarios con el propósito de que se realice el estado conciliatorio mensual. | | | |
| 15. Contienen el Cuadro de Control de Depósitos Bancarios la siguiente información: a) Fecha del depósito b) Número de boleta de depósito c) Monto depositado y tipo de moneda depositada d) Número de cuenta e) Número de la causa f) Folio del legajo principal donde consta el depósito g) Nombre y firma del depositante h) Nombre, firma y fecha de control por parte del fiscal encargado de dar el visto bueno. | | | |
| 16. El fiscal coordinador o el adjunto firman el Cuadro de Control de Depósitos Bancarios, para dar su visto bueno. | | | |



| ACTUACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES |
|--|----|----|---------------|
| 17. Los datos del Cuadro de Control de Depósitos Bancarios se hacen en manuscrito, de puño y letra del Auxiliar Judicial Coordinador. | | | |
| 18. El depósito bancario contiene los siguientes datos: a) Nombre de la institución a favor de quien se deposita. b) Monto c) Tipo de moneda d) Número de cuenta del depositario e) Número único de la causa que motiva ese depósito f) Nombre del imputado g) Nombre del ofendido h) Delito | | | |

| E. RECEPCION, MANEJO Y CONTROL DE ARMAS | | | |
|---|----|----|---------------|
| ACTUACIÓN ESPECIFICA | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 1. El encargado de evidencias recibe y custodia las armas que llegan al despacho. | | | |
| 2. El encargado agrega en el "Libro de control de evidencias" la información que corresponde a las armas. | | | |



| ACTUACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---|----|----|---------------|
| 3. El encargado embala el arma y anota sobre el embalaje el número consecutivo asignado en el Libro de Evidencias. | | | |
| 4. Completa la etiqueta de evidencia con los datos correspondientes y la coloca sobre el embalaje. | | | |
| 5. En la carátula del expediente al que pertenece la evidencia, indica el número de consecutivo que le correspondió al arma en el libro de evidencias. | | | |
| 6. Ingresar la información electrónicamente (libro de Excel suministrado por Dirección General de Armamento del Ministerio de Seguridad Pública) e indica el destino del arma. | | | |
| 7. Prepara el oficio en el que se indica que se remite el arma, incluyendo información del arma (tipo de arma, calibre, etc.), información del expediente (número único, nombre del imputado y ofendido), y a la orden de quien se encuentra. | | | |
| 8. Solicita cita a la Dirección General de Armamento del Ministerio de Seguridad Pública para entregar dichas armas. | | | |
| 9. Envía las armas a la Dirección General de Armamento del Ministerio de Seguridad Pública, con los oficios respectivos. | | | |



| ACTUACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES |
|--|----|----|---------------|
| 10. Agrega al expediente el oficio que tiene el recibido del arma. | | | |
| 11. Del oficio de recibido de parte de la Dirección General de Armamento, obtiene copias y las agrega a los legajos respectivos. | | | |

IX. SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DEL FISCAL

(Actividades de seguimiento)

| ACTUACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES | NORMA |
|--|----|----|---------------|------------------------|
| 1. Mantienen un control de seguimiento de las acusaciones y solicitudes de apertura a juicio ante el Juzgado Penal | | | | Circular 23-99 FG |
| 2. Mantienen un control de seguimiento de las aperturas a juicio ante el Tribunal de Juicio ordenadas por el Juzgado Penal | | | | |
| 3. Tienen ante el Juzgado Penal asuntos con acusación en espera de la audiencia preliminar más allá del plazo legal sin haber recurrido al pronto despacho. | | | | Art. 173, 174, 316 CPP |
| 4. Tienen ante el Tribunal de Juicio asuntos pendientes de señalamiento del juicio con más de 6 días hábiles sin haber instado el señalamiento. ¿Cuántos? | | | | Art. 173, 174, 324 CPP |



| ACTUACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES | NORMA |
|--|----|----|---------------|--|
| 5. Mantienen un control de las solicitudes, diversas a la acusación y apertura a juicio, que realizan al Juzgado Penal y al Tribunal de Juicio con información sobre: lo que se está solicitando, fecha de la solicitud, nombre del fiscal, número único del expediente, partes, delito. | | | | Ley General de Control Interno. Art. 10 |
| 6. Se realizan recordatorios o pronto despacho al transcurrir un tiempo prudencial y no recibir respuestas. | | | | Ley General de Control Interno. Art. 17 |
| 7. Se actualiza periódicamente el control de las solicitudes realizadas por el fiscal. | | | | Ley General de Control Interno. Art. 17. |

X. SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DEL FISCAL

(Actividades de seguimiento)

| ACTUACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES | NORMA |
|---|----|----|---------------|---|
| 1. Mantienen control de a) Juicios realizados b) Cantidad de absolutorias y condenatorias Recursos de casación planteados. | | | | Ley General de Control Interno. Art. 10 |



| <u>XI. REGISTRO DE ROLES DE DISPONIBILIDAD</u> | | | | |
|---|-----------|-----------|----------------------|---|
| (Actividades de Control) | | | | |
| ACTUACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES | NORMA |
| 1. Mantienen un libro de control de disponibilidad. | | | | Circular 19-2000 Secretaría General de la Corte |
| 2. Registran las actuaciones realizadas durante la disponibilidad en el libro de control | | | | Circular 19-2000 y 37-2000 Secretaría General de la Corte. Circular 17-2000 Y 22-2001 FG |
| 3. Reportan las actuaciones realizadas durante la disponibilidad a alguna oficina del Poder Judicial. | | | | Circular 19-2000 y 37-2000 Secretaría General de la Corte Circular 17-2000 FG |

| <u>XII CONTROL DE BOLETAS</u> | | | | |
|--|-----------|-----------|----------------------|---|
| (Actividades de control) | | | | |
| ACTUACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES | NORMA |
| 1- Las Boletas de remisión de detenidos, Tener a la Orden y Ordenes de libertad se guardan en un lugar bajo llaves. | | | | Ley General de Control Interno. Art. 10 |
| 2. Existe control de las boletas utilizadas que permita identificar el nombre y firma del auxiliar o fiscal que las utilizó. | | | | Ley General de Control Interno. Art. 10 |



| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| 3. Se archiva una copia de las boletas utilizadas, respetando el orden consecutivo | | | | Ley General de Control Interno. Art. 10 |
|--|--|--|--|---|

| XIII. CONDICIONES FISICAS Y EQUIPAMIENTO ETC. (AMBIENTE DE CONTROL) | | | | |
|--|----|----|---------------|---|
| ACTUACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES | NORMA |
| 1. El despacho tiene la posibilidad de utilizar algún instrumento que le permita obtener información de manera oportuna para el desempeño de sus funciones (intranet, masterlex) | | | | Manual de Normas Generales de Control Interno |
| 2. Existe el equipo necesario como: Computadoras Facsímil Vehículo | | | | |
| 3. Tienen medidas de seguridad y protección adecuada de los expedientes | | | | Ley General de Control Interno. Art. 10 |
| 4- Se dispone de espacio físico para ubicar a los detenidos que llevan al despacho. | | | | |



**XIV. MOTIVO DE ATRASO EN EXPEDIENTES
(ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO)**

| ACTUACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES | NORMA |
|--|----|----|---------------|---|
| <p>1- Seleccione los diez expedientes que tengan mas tiempo en investigación a efecto de determinar si el atraso corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No tienen solicitud de pericia. b) Espera de respuesta a solicitud de ampliación de informe. c) Ausencia del imputado d) Ausencia de testigos e) Aún no se ha estudiado el expediente f) Falta de redactar el requerimiento conclusivo g) Otros | | | | Manual de Normas Generales de Control Interno |

XV DIRECCIÓN FUNCIONAL

AMBIENTE DE CONTROL (Coordinación de acciones organizacionales)

| ACTUACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES | NORMA |
|--|----|----|---------------|----------------|
| <p>1. Existe coordinación entre el fiscal y los policías judiciales asignados al caso a efecto de buscar la solución de los asuntos sometidos a su conocimiento atendiendo a una eficaz prestación del servicio público.</p> | | | | Circular 17-98 |



| ACTUACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES | NORMA |
|--|----|----|---------------|----------------|
| <p>2- Cada Fiscal atendiendo a la naturaleza o gravedad del hecho; a la complejidad, sencillez o dificultad de la investigación o a su repercusión pública , elegirá el modo en que ha de aplicar la dirección funcional, dentro de las siguientes posibilidades:</p> <p>a) Aprobación de los objetivos y actividades que se propone realizar la policía por propia iniciativa para finalizar el caso, señalando fechas para su evaluación periódica.</p> <p>b) Señalamiento de objetivos que deben alcanzarse en la investigación, dejando a criterio de la policía la elección de la metodología a aplicar; bastando para la supervisión del caso la simple comunicación de actividades a posteriori y su evaluación periódica.</p> <p>c) Señalamiento de objetivos y actividades específicas a realizar y acordar fechas de evaluación, luego del análisis conjunto del caso.</p> | | | | Circular 17-98 |
| <p>3- Se coordina, cuando surge la necesidad de realizar sesión del Grupo Ampliado de Análisis que es básicamente una asamblea en la que participan todos los policías y fiscales de una unidad de investigación con el fin de abrir un espacio de participación a todos los integrantes en igualdad de condiciones y rescatar iniciativas, críticas, corregir roces o conflictos, analizar casos u operativos ya realizados y evaluar fallas, proponiendo las posibles soluciones según los recursos disponibles.</p> | | | | Circular 17-98 |

