



COMUNICADO Nº. 01-11

DE: PROBIDAD, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION
PARA: FISCALAS Y FISCALES, PERSONAL DE APOYO DE TODO EL PAIS.
FECHA: 23 de marzo de 2011.

ASUNTO: INDICADORES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

De conformidad con lo dispuesto en la circular 03-PPP-2010 de la Fiscalía General de la Republica, me permito comunicarles lo siguiente.

A efecto de proporcionar seguridad en la consecución de los objetivos del control interno de cada Fiscalía del país, se recomienda a las y los Fiscales Adjuntos, Coordinadores y Coordinadoras analizar y concienciar al personal profesional y de apoyo la siguiente **lista que contiene las faltas más comunes** que se tramitan en el régimen de consecuencias disciplinarias –Inspección Fiscal-; así como una **lista de indicadores** tendientes a evitar acciones que deriven en una causa administrativa.

I. CONTROL INTERNO

Control Interno (Artículo 8 de la Ley de Control Interno)

Definición:

"El Control Interno es la serie de acciones ejecutadas por la Administración Activa, de una organización, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los objetivos".

El control interno está presente en todos los procesos institucionales desde **antes** que éstos den inicio y, mediante procesos de verificación y otros similares, hasta **después** de que han concluido.

Objetivos: Los objetivos del control interno son:	Componentes funcionales: De conformidad con los artículos 13,14,15,16 y 17 de la Ley de Control Interno, son 5 sus componentes funcionales:
1.-Protección y conservación del patrimonio contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregular o ilegal.	1.-Ambiente de Control
2.-Eficiencia y eficacia de operaciones.	2.-Valoración del riesgo
3.-Cumplimiento de normativa vigente.	3.-Actividades de control
4.-Confiability y oportunidad de la	4.-Sistemas de Información
	5.-Seguimiento.

información.	
--------------	--

II. CATALOGO DE FALTAS MÁS COMUNES.

FALTAS	SANCIONES DISCIPLINARIAS ESTABLECIDAS EN LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL
1-Falta de respeto o trato desconsiderado.	Tipo: Leve o Grave. Advertencia hasta suspensión por quince días. Art. 192.1 y 193.1 LOPJ.
2- Prescripciones y retardo injustificado.	Tipo: Grave. Amonestación Escrita hasta suspensión por quince días. Art. 192.8 LOPJ.
3-Incumplimiento de orden o directriz	Tipo: Leve, Grave o Gravísima. Advertencia hasta suspensión por quince días. Art. 194 y 195 LOPJ.
4- Vencimiento de la prisión preventiva	Tipo: Leve, Grave o Gravísima. Advertencia hasta suspensión por quince días. Art. 194 y 195 LOPJ.
5- Ausencias y llegadas tardías al despacho.	Tipo: Leve, Grave o Gravísima. Advertencia hasta suspensión por quince días. Art. 193.2, 192.4, 191.3.4. LOPJ.
6- Perdida de evidencia.	Tipo: Leve, Grave o Gravísima. Advertencia hasta suspensión por quince días. Art. 191.6 194 y 195 LOPJ.
7- Conducta indebida.	Tipo: Grave y Gravísima. Amonestación Escrita hasta suspensión por quince días. Art. 28.2, 191.1 192.2 LOPJ.
8- Perdida de expedientes judiciales.	Tipo: Leve, Grave o Gravísima. Advertencia hasta suspensión por quince días. Art. 194 y 195 LOPJ.
9- No agregar documentos.	Tipo: Leve, Grave. Advertencia hasta suspensión por quince días. Art. 192.8, 194 y 195 LOPJ.
10- Abuso en el cargo.	Tipo: Grave. Amonestación Escrita hasta suspensión por quince días. Art. 192.5 LOPJ.
11- Incumplir con deuda crediticia.	Tipo: Grave. Amonestación Escrita hasta suspensión por quince días.

	Art. 192.9 LOPJ.
12- Daños equipos y vehículos.	Tipo: Leve, Grave o Gravísima. Advertencia hasta suspensión por quince días. Art. 191.6, 194 y 195 LOPJ.
13- Incumplir con la presentación de los informes administrativos.	Tipo: Leve, Grave. Advertencia hasta suspensión por quince días. Art. 194 y 195 LOPJ.
14- Acoso laboral, sexual y psicológico.	Tipo: Grave o Gravísima. Amonestación Escrita hasta suspensión por quince días. Art. 194 y 195 LOPJ.
15- Rol de disponibilidad.	Tipo: Leve, Grave. Advertencia hasta suspensión por quince días. Art. 194 y 195 LOPJ.
16- Ebriedad.	Tipo: Leve, Grave o Gravísima. Advertencia hasta suspensión por quince días. Art. 28.5, 191.1, 192.2 194 y 195 LOPJ.
17- Corrupción.	Tipo: Gravísima. Suspensión sin goce de salario-revocatoria de nombramiento. Art. 28.1, 190.7, 194 y 195 LOPJ.

III. INDICADORES DE BUENAS PRÁCTICAS

FALTAS	INDICADORES
1-Falta de respeto o trato desconsiderado.	<p>1.1- Realizar cursos de capacitación para brindar un servicio público de calidad.</p> <p>1.2- Reiterar al personal la necesidad de brindar un servicio público bajo parámetros de excelencia.</p> <p>1.3- Mantener adecuados canales de comunicación y ambiente de trabajo.</p> <p>1.4- Tener una actitud positiva.</p> <p>1.5- Contar con protocolos para la atención de los usuarios que estén en crisis, manteniendo un comportamiento de respeto. Que el personal reciba capacitación de cómo abordar a esos usuarios.</p> <p>1.6- Promover el trabajo en equipo.</p> <p>1.7-Mejorar las relaciones interpersonales.</p>
2- Prescripciones y retardo injustificado.	<p>2.1-Mantener un sistema de seguimiento y control de la causa penal.</p> <p>2.2.-Realizar inventarios mensuales de los expedientes.</p> <p>2.3.- Llevar un registro de los plazos de</p>

	<p>prescripción.</p> <p>2.4.- Realizar un informe de labores al concluir un nombramiento.</p> <p>2.5.-Brindar prioridad a los delitos con términos de prescripción reducidos (Ej Lesiones Culposas).</p> <p>2.6.-Poner en conocimiento del personal las circulares de la Fiscalía General República sobre los controles internos que deben llevar de las causas penales.</p>
3-Incumplimiento de orden o directriz	<p>3.1.-Estudiar y comprender las circulares administrativas de la Fiscalía General de la República.</p> <p>3.2.- Poner en conocimiento del personal las nuevas directrices que se dicten en las reuniones programadas.</p> <p>3.3.-Tener un compendio de las circulares de mayor utilidad para el personal que inicia labores en la Institución.</p>
4- Vencimiento de la prisión preventiva	<p>4.1- Llevar un control de los plazos de la prisión preventiva.</p> <p>4.2- Comunicar a la jefatura las fechas de vencimiento, al momento de presentarse alguna variación del personal.</p> <p>4.3- Actualizar los plazos, brindar prioridad a la investigación de las causas penales con reo preso.</p> <p>4.4- Informar al personal subalterno sobre las circulares administrativas vigentes con relación a los controles de la prisión preventiva.</p> <p>4.5- Brindar capacitación en temas de oralidad y fundamentación de la prisión preventiva.</p> <p>4.6- Promover la oralidad en la gestión de las prórrogas de la prisión preventiva.</p> <p>4.7- Utilizar el sistema de gestión, para registrar los plazos de vencimiento de la prisión preventiva.</p> <p>4.8- Identificar los expedientes con medidas cautelares.</p>
5- Ausencias y llegadas tardías al despacho.	<p>5.1- Cumplir con el horario de trabajo establecido.</p> <p>5.2- Justificar en forma oportuna ante la jefatura de la Fiscalía el atraso en el ingreso a laborar.</p> <p>5.3- Publicar y reiterar las circulares relacionadas al</p>

	tema del cumplimiento del horario laboral.
6- Perdida de evidencia.	<p>6.1- Disponer de la evidencia en forma inmediata ordenar su: entrega provisional, definitiva, decomiso o comiso, conforme a la Ley.</p> <p>6.2- Contar con lugares seguros para guardar la evidencia.</p> <p>6.3- Restringir el acceso al lugar destinado para guardar la evidencia.</p> <p>6.4- Publicar y reiterar las circulares administrativas sobre el manejo de la evidencia.</p> <p>6.5- No tener bienes de valor en el despacho (dinero, joyas, armas etc.).</p> <p>6.6- Mantener la bodega de evidencias ordenada.</p> <p>6.7- Cumplir con la cadena de custodia, por aspectos de control y seguridad.</p> <p>6.8- Llevar un libro físico de control de evidencia.</p>
7- Conducta indebida.	<p>7.1- Promover los valores en el personal, como la honestidad y transparencia.</p> <p>7.2- Realizar reuniones donde se pongan en práctica los valores con el personal.</p> <p>7.3- Mantener una conducta privada decorosa.</p> <p>7.4- Denunciar los actos de corrupción.</p> <p>7.5- No realizar actos indebidos que afecten la imagen del Poder Judicial.</p> <p>7.6- Mantener el respeto a las normas éticas y de probidad en la función.</p>
8- Perdida de expedientes judiciales.	<p>8.1- Hacer un inventario mensual de las causas penales.</p> <p>8.2- Reportar ante la jefatura la pérdida del expediente penal.</p> <p>8.3- Realizar la reposición de la causa penal.</p> <p>8.4- Tener espacios seguros para guardar los expedientes penales en investigación.</p> <p>8.5- Registrar los movimientos internos del expediente penal.</p> <p>8.6- Reforzar los controles internos sobre el ingreso-egreso de expedientes penales de la Fiscalía.</p> <p>8.7- Dejar un informe de labores al concluir un nombramiento sobre las causas penales asignadas.</p>

9- No agregar documentos.	9.1- Agregar los documentos que ingresan a diario. 9.2- El asistente debe realizar revisiones periódicas, para controlar esa función.
10- Abuso en el cargo.	10.1- Realizar cursos de capacitación para brindar un servicio público de calidad, actuando conforme a la Ley. 10.2- Mantener una actitud positiva. 10.3- Incentivar al usuario para que tenga un comportamiento de respeto al personal, fomentando el buen trato, que el personal reciba capacitación de cómo abordar usuarios con estados emocionales críticos. 10.4-Mejorar las relaciones interpersonales.
11- Incumplir con deuda crediticia.	11.1- Honrar las deudas. 11.2- Evitar conductas indebidas que dañen la imagen de la Institución
12- Daños equipos y vehículos.	12.1- Realizar inventarios mensuales de los activos asignados a las Fiscalías. 12.2- Tener un control donde se registre el funcionario(a) responsable de cada equipo. 12.3- Reportar los daños ocasionados a los bienes institucionales. 12.4- Brindar un uso adecuados a los equipos de trabajo.
13- Incumplir con la presentación de los informes administrativos.	13.1- Tener un compendio de los informes que se deben presentar durante el año. 13.2- Contar con un registro en donde se indique la fecha en que se deben de presentar cada informe. 13.3- Realizar un estudio institucional, a fin de contar y utilizar herramientas de trabajo que permitan brindar una información expedita y de forma electrónica.
14- Acoso laboral, sexual y psicológico.	14.1- Capacitar al personal sobre temas de acoso laboral, sexual y psicológico. 14.2- Incentivar las buenas relaciones en el personal. 14.3- Contar con información sobre legislación y directrices sobre el tema, para brindar al personal.

	<p>14.4- Promover el respeto entre los funcionarios(as).</p> <p>14.5- Evitar discriminaciones, y cumplir con las normas de equidad y género.</p> <p>14.6- Denunciar actos de acoso y brindar una atención oportuna.</p>
15- Rol de disponibilidad.	<p>15.1- Llevar un registro actualizado de los roles y los medios de comunicación, para atender los casos de disponibilidad.</p> <p>15.2- Informar a la jefatura cualquier variación del rol.</p> <p>15.3- Valor de manera adecuada el caso y asistir a los lugares cuando la situación lo amerite.</p> <p>15.4- Cumplir con las circulares de la Fiscalía General, sobre el tema de la disponibilidad.</p>
16- Ebriedad.	<p>16.1- Mantener una conducta decorosa en la vida privada y evitar afectaciones a la imagen de la Institución.</p> <p>16.2- Detectar la presencia de enfermedad por alcoholismos en el personal, y aplicar las normas para su atención y seguimiento.</p>

MSC. JUAN CARLOS CUBILLO MIRANDA
FISCAL ADJUNTO
PROBIDAD, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION
FISCALIA GENERAL, MINISTERIO PUBLICO