

REGLAS PRÁCTICAS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL INTERNO DE ACUSACIONES

Ante la necesidad de ejercer un mejor control y seguimiento sobre las acusaciones formuladas por los fiscales auxiliares adscritos; en apego a las disposiciones de la Fiscalía General y, considerando la formalidad de ese requerimiento, FAGFIT ha dispuesto implementar las reglas que aquí se indican en relación con las acusaciones. La medida resulta acorde con la estandarización de procesos; necesaria para la gestión eficiente del trabajo de las Fiscalías territoriales adscritas.

Remisión obligatoria del proyecto al superior:

1) Todos los Fiscales Auxiliares deberán remitir a su superior inmediato la acusación (proyecto) que formulen en cualquier asunto, con el fin de que la misma sea revisada y cuente con el respectivo visto bueno. Sin esta aprobación, el Fiscal Auxiliar no podrá dar las audiencias de ley a las partes ni pasar el expediente para que sea itinerado al respectivo Juzgado Penal o sacado del sistema.

Presentación progresiva y oportuna:

2) Cada Fiscal Auxiliar debe pasar los asuntos a revisar de manera progresiva y oportuna, sea, inmediatamente después de confeccionado el requerimiento conclusivo para evitar acumulaciones de trabajo.

Identificación de casos prioritarios:

3) En los asuntos con riesgo de prescripción, reo preso, medidas cautelares por vencer, fijación jurisdiccional de plazo y otras situaciones afines, **deberá hacerse la indicación específica para que el Fiscal que revisa pueda priorizar.** Tratándose del sistema de gestión se usará la casilla de "observaciones" para estos efectos. Si se cuenta con otro sistema (GJP por ejemplo), el Fiscal que presenta la acusación procurará el medio necesario para comunicar de forma efectiva la urgencia del caso al superior (oficio, conocimiento, correo electrónico etc). La indicación de prioridad es obligatoria.

Plazo para revisar acusaciones:

4) El Fiscal encargado procederá a la revisión de la pieza acusatoria y contará para ello con un plazo de diez días hábiles. Deberá verificar que la acusación cumpla de forma satisfactoria con los requerimientos del artículo 303 del Código Procesal Penal; que la petición conclusiva sea coherente con la prueba evacuada y que la evidencia haya sido dispuesta. Cualquier otro aspecto de relevancia para el caso deberá ser valorado en este momento.

Tratándose de asuntos de cierta complejidad o magnitud (múltiples delitos, varios imputados, existencia de prueba técnica, informes complejos, otros) la revisión podrá extenderse más allá de los diez días. El plazo para la revisión será otorgado por el Fiscal Adjunto bajo criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Para estos efectos no será necesario que el caso esté declarado como de tramitación compleja.

Aprobación o rechazo de la pieza acusatoria:

5) El Fiscal dará su aprobación si está conforme con la solicitud y la disposición de evidencia. Firmarán el documento el Fiscal Auxiliar y también

el Fiscal como prueba de su visto bueno.

En el caso contrario, cuando el Fiscal considere que la acusación debe corregirse, devolverá el expediente con las observaciones específicas para que el Fiscal Auxiliar proceda a efectuarlas en el plazo de TRES DIAS hábiles. Las correcciones pueden versar sobre cualquier aspecto relevante de la pieza acusatoria: el fondo del asunto (cambio de solicitud), la calificación legal, el ofrecimiento de prueba (omiso, superabundante, ilegal, irrelevante), la fundamentación o la descripción de los hechos para una mejor comprensión o imputación efectiva.

Las observaciones deben quedar registradas en el sistema de gestión. Si se trata de GJP igualmente el Fiscal debe procurar el medio idóneo para acreditar la existencia de observaciones específicas hechas al Fiscal (correo electrónico, conocimiento, etc.).

Revisión de correcciones:

6) Vencido el plazo, el Fiscal Auxiliar deberá remitir la acusación corregida de nuevo al Fiscal a fin de que éste la revise y constate el cumplimiento de las modificaciones dispuestas. Para

verificar esta formalidad, el Fiscal contará con un día hábil.

Asuntos en los que se requiera tramitación de prueba:

7) Cuando en el proceso de revisión, se constate que la acusación se formuló pero se echa de menos prueba esencial, el Fiscal hará la indicación expresa de cuál es la prueba faltante y otorgará al Fiscal Auxiliar un plazo razonable para su diligenciamiento, acorde con la naturaleza de la probanza (s) que debe llegar a los autos para la resolución del asunto. En estos casos la acusación será rechazada y se volverá a presentar a revisión cuando la prueba que se evacue permita mantener la solicitud de acusación, con referencia al nuevo material probatorio.

Estas observaciones igualmente deben quedar registradas.

Registro de acusaciones presentadas a revisar:

8) El Fiscal encargado de la revisión llevará un registro de las acusaciones que le fueran presentadas. En el sistema de gestión documentará los siguientes datos: número de expediente, fecha de presentación de la solicitud, fecha de autorización o rechazo de la misma, observaciones y

nombre del Fiscal petente. De contar con otro sistema, llevará el registro con los mismos datos, sea en libro, registro de Excel o cualquier otro medio que resulte idóneo.

Cambio de ubicación o razón de recibido:

9) Cada vez que el expediente sea remitido o devuelto para el proceso de revisión, deberá hacerse el respectivo cambio de ubicación, en los Despachos que cuentan con sistema de gestión. En las Fiscalías con otro sistema (GJP por ejemplo), deberá implementarse el control necesario por parte del Fiscal Auxiliar para acreditar la fecha de entrega de asuntos para revisión y la fecha en que le son devueltos.

Control de itineración o salida efectiva del expediente:

10) Vencidos los plazos para las audiencias respectivas, los expedientes con acusación deberán pasarse de inmediato al Juzgado Penal. El Fiscal Auxiliar, con base en la información del sistema, deberá verificar al cierre de mes, la salida efectiva de las acusaciones bajo su responsabilidad, para evitar que permanezcan indebidamente en el escritorio del auxiliar o el del coordinador judicial

Seguimiento de la acusación:

11) Verificada la salida del expediente, el Fiscal Auxiliar deberá al cierre de mes dar seguimiento a la acusación tanto en la fase preliminar como en la de juicio con el fin de evitar prescripciones y para procurar los señalamientos oportunos de casos críticos por razones procesales, de vulnerabilidad de víctimas (delitos sexuales, delitos en perjuicio de menores, personas discapacitadas, adultos mayores, etc) y otras afines (testigos protegidos).

Forma de control y registro:

12) Para cumplir con los dos puntos anteriores, se alimentará en forma debida y oportuna el Sistema de control y seguimiento de Acusaciones (ACCESS), instalado en todas las fiscalías territoriales. La constatación del tiempo transcurrido, obligará a los Fiscales Auxiliares a gestionar los pronto despacho o las quejas por retardo de justicia, según corresponda, con base en el artículo 174 del Código Procesal Penal.

Trámite ante la Fiscalía Adjunta de Probidad:

13) Tratándose de acusaciones que deben ser remitidas a la Fiscalía

Adjunta de Probidad, Transparencia y Anticorrupción, el proyecto debe enviarse vía electrónica o impreso junto con el expediente, sin firmar, sin folear, sin audiencias a las partes y sin remisión de evidencia, la cual debe mantenerse a la orden de la Fiscalía territorial hasta que efectuada la revisión, corresponda ponerla a la orden del Juzgado Penal de Hacienda o tomar una disposición diversa. El expediente que se halle en trámite de revisión en la Fiscalía de Probidad no se tendrá como salido de la Fiscalía territorial. En el sistema de gestión ese asunto se registrará en trámite (estado), fuera del Despacho (sub-estado) y fuera del Despacho con la observación de que se halla en Probidad para revisión de acto conclusivo (ubicación). Bajo cualquier otro sistema debe consignarse igualmente que se remitió a revisión.

Nada obsta recordar que la Fiscalía de Probidad cuenta con un máximo de cuatro meses revisar las acusaciones.

Paula Guido Howell
Fiscal Adjunta I FAGFIT