

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES EN CASOS REENTRADOS

Para evitar la materialización de riesgos asociados al éxito o cumplimiento de los fines generales del proceso, concretamente los que pueden surgir durante la investigación y dictado de actos conclusivos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 18, 39 y 41 de la Ley General de Control Interno y la norma 4.13 del "Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización", se establece el siguiente "Protocolo para la prevención, identificación y corrección de irregularidades en casos reentrados", como procedimiento de control interno, de carácter obligatorio, para las fiscalías territoriales adscritas:

1. Definición de "casos reentrados"

Serán calificados como casos reentrados, todos aquellos que después de haberse cerrado estadísticamente en el Sistema de Gestión o SGJP, y que son remitidos al Juzgado Penal o despacho correspondiente, son devueltos por irregularidades u omisiones en el trámite de los casos, imputables a las y los fiscales.

2. Controles y acciones preventivas.

2.1. Acogiendo las recomendaciones de la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la

Gestión de Fiscalías (UMGEF), se establecen las siguientes acciones preventivas para evitar reentrados en las fiscalías territoriales:

- ❖ De previo a la remisión de casos al juzgado penal, con solicitud de audiencias para la aplicación de medidas alternativas al juicio, o bien al Centro de Conciliación, los fiscales a cargo del caso, deberán de propiciar un acuerdo preliminar entre las partes, concretando los términos y condiciones específicas de la medida alternativa en cuestión. En los casos de suspensión del proceso a prueba, se deberá verificar previamente, que el plan reparador, resulte satisfactorio para la víctima.
- ❖ Los fiscales a cargo de los casos, deberán corroborar que los mismos, cumplan con todas las formalidades del proceso y comunicaciones a las partes, de previo a remitirlos al Juzgado Penal o Centro de Conciliaciones. Asimismo, deberán corroborar la exactitud de los datos del imputado y demás sujetos procesales, así como de la información consignada en las carátulas de los expedientes.

- ❖ De previo a la remisión de asuntos a otras fiscalías, por razones de competencia, el Fiscal Adjunto de la fiscalía remitente, observará lo dispuesto en las Circulares números 2-98 y 15-99 de la Fiscalía General.¹
- ❖ En los supuestos de desestimaciones o sobreseimientos masivos, los fiscales que asisten a las audiencias correspondientes, deberán incorporar en cada uno de los expedientes devueltos por disconformidad judicial, una copia del acta de la audiencia, en la que se consigne la fecha y razones de la discrepancia judicial.

2.2. Cumplimiento de las directrices establecidas en el comunicado 05-2014 de la FAGFIT, relacionadas con los asuntos remitidos a la Fiscalía Adjunta de Probidad, Transparencia y Anticorrupción, para la revisión de los

¹ *La circular 02-98 del 13 de enero de 1998 dispuso el procedimiento para evitar conflictos por distribución de trabajo, a saber: "...los Fiscales Adjuntos de cada Fiscalía deben discutirlo entre sí, utilizando para ello la vía más expedita, y si no es posible llegar a un consenso, el Fiscal que previno en el conocimiento de la causa debe plantear el conflicto de distribución de trabajo ante la Fiscalía General la cual decidirá en definitiva (artículos 7 y 13 de la Ley Orgánica del Ministerio Público)."*...

actos conclusivos. Estas, se transcriben a continuación:

- ❖ En aras de una adecuada gestión documental y estadística, se instruye a los integrantes de las fiscalías territoriales adscritas, en el sentido de actualizar previamente en el Sistema de Gestión, el estado, sub-estado y ubicación de los casos, que se remitirán a la Fiscalía Adjunta de Probidad, Transparencia y Anticorrupción, para la revisión de actos conclusivos. Para tales efectos, la información que deberá de consignarse en los campos indicados, es la siguiente: a) **Estado:** en trámite, b) **Sub-estado:** fuera del despacho y c) **Ubicación:** fuera del despacho, consignando además como observación que el expediente ha sido remitido a la Fiscalía Adjunta de Probidad, Transparencia y Anticorrupción para revisión de acto conclusivo. Lo anterior, para no afectar la estadística y evitar registros de reentrados impropios, cuando el expediente sea devuelto a las oficinas de origen.

3. Revisión de reentrados:

- ❖ Recibido un caso reentrado, por parte del administrador del Sistema de Gestión o el GJP, lo remitirá directamente al fiscal coordinador que corresponde, para su inmediata revisión.
- ❖ De tales asuntos, el administrador realizará un reporte diario para el Técnico Jurídico o Técnico Judicial encargado, y el Fiscal Coordinador. Asimismo, el

administrador del sistema, remitirá copia del correo electrónico, al Coordinador Judicial y el Fiscal Adjunto.

- ❖ En el reporte aludido el administrador incluirá el número único de los legajos de investigación, fecha de reingreso, delito, motivo de la primera salida y nombre del fiscal responsable.² A partir de estos datos, el Técnico Jurídico o Técnico Judicial encargado, llevará un registro electrónico consolidado de los reentrados, con el objetivo de dar seguimiento a la oportuna corrección de las irregularidades detectadas; asimismo, lo remitirá quincenalmente al Fiscal Adjunto para lo de su cargo.

4. Identificación y registro de irregularidades u omisiones:

Una vez revisado el legajo reentrado, por parte del fiscal coordinador correspondiente, procederá a realizar las siguientes actividades de control:

- ❖ Detallará las irregularidades encontradas en un registro electrónico, que identificará como "Control de reentrados" (anexado a este protocolo), consignando los siguientes datos: fecha de revisión del expediente, motivo de reingreso, solución o correctivo aplicable, plazo para implementar el correctivo y fecha de cierre

² Estos datos serán incluidos en el apartado correspondiente de la matriz anexa a este protocolo. Una vez realizado lo anterior, el administrador del sistema de gestión o SGJP lo remitirá diariamente a las personas indicadas en el presente protocolo.

estadístico de la carpeta (una vez aplicado el correctivo).

- ❖ Includo el caso reentrado en el control aludido, procederá a entregarlo al fiscal auxiliar a cargo de su tramitación, informándole acerca del motivo del reingreso, el correctivo aplicable y el plazo razonable de su cumplimiento. Estos últimos datos, los comunicará por la vía del correo electrónico al técnico jurídico o técnico judicial encargado, con copia al fiscal a cargo del asunto, una vez que el fiscal coordinador le haya entregado a éste el legajo de investigación, y procederá a guardar el archivo electrónico como respaldo de la instrucción dada.

5. Expediente diligenciado y cierre estadístico de la carpeta:

- ❖ Cumplidas las diligencias indicadas por el fiscal coordinador, el fiscal auxiliar procederá a entregar el expediente, con sus respectivos legajos, al administrador del sistema, para que éste realice el cierre estadístico de la carpeta y luego proceda a su remisión al juzgado penal o despacho correspondiente.
- ❖ Por la vía más expedita y a la mayor brevedad posible, el fiscal auxiliar deberá indicar a su fiscal o jefe inmediato, la fecha de cierre del asunto, a efectos de su cancelación en el control de este último.

6. Comunicación de faltas graves e inobservancia de este protocolo:

Cuando el jefe o fiscal coordinador considere que su fiscal auxiliar subalterno, ha incurrido en falta grave, por razón de yerro grosero o negligencia manifiesta, relacionados con los asuntos reentrados a la fiscalía, procederá de inmediato a comunicarlo al Fiscal Adjunto, para lo de su cargo. De igual manera, procederá la jefatura o el fiscal coordinador cuando detecte casos de recurrencia de reentrados, por el mismo motivo, así como cualquier desviación al presente protocolo.

Se recuerda a las señoras y señores fiscales coordinadores, que de conformidad con el artículo 30 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, les corresponde asumir, "... personalmente las labores de investigación y el ejercicio de las acciones que correspondan al Ministerio Público", lo cual comprende la supervisión, para el cumplimiento efectivo de este protocolo.

San José, 23 de julio de 2014

Lic. Luis Antonio Chang Pizarro

Fiscal Adjunto 2 FAGFIT