

PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO X

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE FORMULARIOS DE SEGURIDAD

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1)	Asistente Judicial	-Recibe del Departamento de Proveeduría formularios de seguridad ¹ verificando su numeración ² y los ubica en un archivador con llave ³ .
2)	Fiscal a cargo del caso	Determina que en el expediente a su cargo debe remitirse alguna orden para la cual se utiliza una fórmula de seguridad. Solicita directamente o por medio de su Auxiliar Judicial la entrega de las fórmulas necesarias para el trámite del expediente al Asistente Judicial.
3)	Asistente Judicial	Ante la solicitud del Fiscal a cargo del caso o de su Auxiliar Judicial, procede a llenar el libro de control de formularios de seguridad ⁴ el cual deberá indicar ⁵ : <ul style="list-style-type: none"> 1. Número de expediente 2. Fecha de entrega de la fórmula de seguridad 3. Número de consecutivo de la fórmula de seguridad 4. Nombre del Imputado 5. Nombre del Fiscal o Auxiliar que solicitan el

¹ Los formularios de seguridad pueden tratarse de las formulas de Tener a la Orden, Libertad, Remisión de Detenidos, Boletas de Seguridad, etc. Existen algunas boletas que son exclusivas de la Autoridad Jurisdiccional.

² Por ser formularios de seguridad la numeración debe ser consecutiva. Cualquier inconsistencia en dicha numeración debe ser reportada inmediatamente al Fiscal Adjunto o Coordinador.

³ El acceso a dicho archivo con llave debe ser restringido, únicamente el Asistente Judicial debe tener acceso al mismo y no puede ubicarse en la bodega de evidencias, ya que esta tiene un fin específico y no para ubicar papelería.

⁴ La recomendación es llevar un control para cada uno de los formularios de seguridad que se utilizan en el despacho, y en forma separada de acuerdo al tipo de formulario. La recomendación del Jefe de la Sección de Cárceles es que incluso se lleve el control de las solicitudes de remisión de detenidos, ya que con estos documentos se puede sacar a reos de los centros penales o incluso lograr un traslado del privado de libertad para detener el vehículo y liberar al detenido, sin que ese traslado lo haya ordenado la Autoridad Judicial.

⁵ En algunos casos será necesario anotar el motivo de la entrega, por ejemplo en el caso de las boletas de seguridad del Registro Público, si se envía para trasladar un gravamen por ejemplo.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO X

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE FORMULARIOS DE SEGURIDAD

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		formulario de seguridad 6. Firma del solicitante. Entrega las fórmulas de seguridad al Fiscal o Auxiliar Judicial solicitante.
4)	Auxiliar Judicial	Recibida la fórmula de seguridad, la llena completando todos los datos requeridos por la fórmula e indicando claramente el nombre del Fiscal a cargo del caso, su puesto y despacho ⁶ . La traslada al Fiscal a cargo del caso junto con el expediente correspondiente para que firme dicha fórmula de seguridad.
5)	Fiscal a cargo de caso	Recibe el expediente con las fórmulas de seguridad debidamente llenas, revisa el contenido de la misma y verifica que se encuentren conformes a lo que dispuso y el contenido del expediente judicial. Estampa su firma en la boleta de seguridad ⁷ . Entrega las mismas al Auxiliar Judicial para que proceda a la remisión de las fórmulas de seguridad a su destino.
6)	Auxiliar Judicial	Remite las fórmulas de seguridad a su destino de acuerdo al

⁶ No debe dejarse espacios en blanco en la boleta, todos los datos que requiere la fórmula deben ser completados debidamente.

⁷ Debe haberse remitido a la Sección de Cárceles el formulario con el registro de firmas de los Fiscales de los diferentes despachos. En caso de funcionarios interinos o que se encuentren haciendo un permiso temporal (Fiscales o Auxiliares) y no se haya remitido dicho control de firmas, deberá remitirse el mismo de previo o junto con el formulario de seguridad a la sección de cárceles, indicando expresamente el período por el cual labora en dicho despacho. Ver recomendación H del Manual sobre Ordenes de Libertad, Remisión de Detenidos y Tener a la Orden, aprobado en Sesión número 9-2000 de Corte Plena en su Artículo XII.

⁸ Debe existir en el despacho tres Auxiliares autorizadas para la entrega de los Formularios relacionados con el manejo de detenidos, para la entrega de las mismas a la Sección de Cárceles o Delegación del Organismo de Investigación Judicial (recomendación G del Manual sobre Ordenes de Libertad, Remisión de Detenidos y Tener a la Orden, aprobado en Sesión número 9-2000 de Corte Plena en su Artículo XII.), puede ocurrir por ende que el Auxiliar Judicial no sea una persona autorizada, razón por la cual deberá hacer entrega de

PROCEDIMIENTO: ACTUAL_____ PROPUESTO X

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE FORMULARIOS DE SEGURIDAD

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		tipo de documento que se trate ⁸ .
7)	Autorizado⁹ para la entrega de Formulario de Seguridad	Recibe el Formulario de seguridad relacionado con detenidos y lo traslada hasta la Sección de Cárceles o Delegación del Organismo de Investigación Judicial correspondiente, para lo cual debe identificarse debidamente ante dichos funcionarios.
8)	Autorizado para la entrega de Formulario de Seguridad	Obtiene la copia de recibido que debe adjuntarse al expediente y la copia para el control consecutivo del despacho. Entrega la copia de recibido para el expediente al Auxiliar Judicial correspondiente y a la vez entrega la copia para el consecutivo del despacho al Asistente Judicial.
9)	Asistente Judicial	Recibe la copia para el control consecutivo del despacho, y la adjunta al mismo verificando con el libro de entrega de formulario que corresponda a la fórmula de seguridad entregada.
10)	Auxiliar Judicial	Cuando alguna de las fórmulas de seguridad no es utilizada o se llena en forma errónea, procede a trasladar la misma al Asistente Judicial para que sea sustituida o custodiada ¹⁰ .
11)	Asistente Judicial	Recibe la fórmula de seguridad de parte del Auxiliar Judicial que no va a ser utilizada, en cuyo caso cancela en el libro de control ¹¹ la entrega de la misma anotando la fecha de la devolución y estampa su firma. En caso que la fórmula se haya llenado en forma incorrecta y que por ende no pueda utilizarse procede a tachar completamente la misma, indicando la frase "anulada" y la coloca en el control de

la misma a otro servidor del despacho dejando constancia en el expediente de ello. En el caso de boletas de seguridad para el Registro Público, están se adhieren al documento que se remite a dicha Institución enviándose por correo certificado, dejando también constancia de ello en el expediente.

⁹ Puede tratarse del mismo Auxiliar Judicial, siempre y cuando este autorizado.

¹⁰ Recomendación E del Manual sobre Ordenes de Libertad, Remisión de Detenidos y Tener a la Orden, aprobado en Sesión número 9-2000 de Corte Plena en su Artículo XII.

¹¹ Remitirse al punto número tres de este documento.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL_____ PROPUESTO X

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE FORMULARIOS DE SEGURIDAD

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		consecutivo correspondiente, hace la anotación igualmente en el libro de control de entrega.
12)	Asistente Judicial	Coordina con la Inspección Judicial para que se proceda a la incineración de las fórmulas anuladas, confeccionando el acta de destrucción correspondiente y colocando la misma en el lugar que le correspondía a la fórmula en el consecutivo ¹² .
13)	Asistente Judicial	Los días previos a los cierres del despacho de fin de semana o de cierre por vacaciones generales ¹³ , procede a dejar al Fiscal o Fiscales disponibles un talonario de cada unos de los formularios de seguridad para las labores de ese período de cierre, disponiendo un lugar seguro y separado del resto de papelería para su ubicación.
14)	Fiscal Disponible	En caso de utilizar ¹⁴ los Formularios de Seguridad en las labores realizadas durante el cierre de la oficina, obtendrá las copias correspondientes como razón de recibido ¹⁵ y las anotará en el libro correspondiente, siguiendo el consecutivo.
15)	Fiscal Disponible	Finalizado el período de cierre procede a entregar al Asistente Judicial las copias de recibido para el control consecutivo y las fórmulas anuladas que conserva en su oficina.
16)	Asistente Judicial	Recibe del Fiscal Disponible las fórmulas de seguridad anuladas y las copias de recibido, y procede a realizar las anotaciones correspondientes sobre las fórmulas anuladas, así como a ubicar las copias de recibido en el control consecutivo

¹² Recomendación E del Manual sobre Ordenes de Libertad, Remisión de Detenidos y Tener a la Orden, aprobado en Sesión número 9-2000 de Corte Plena en su Artículo XII.

¹³ En estos períodos de cierre hay que distinguir entre el período en el cual solo labora el Fiscal Disponible y cuándo se abre la oficina para atender reos detenidos, y en los cuales acude un Fiscal y un Auxiliar Judicial, ya que en estos días el encargado de llevar ese control será este funcionario que asume las funciones del Asistente Judicial.

¹⁴ A partir de ese momento el Fiscal es el responsable de la custodia de dichos documentos, por lo que deberá verificar que la numeración sea consecutiva y no falte ningún formulario.

¹⁵ Estas son las copias para el expediente y la copia para el control consecutivo que lleva el Asistente Judicial.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL_____ PROPUESTO X

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE FORMULARIOS DE SEGURIDAD

OFICINAS PARTICIPANTES: FISCALÍAS DEL PAÍS

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		correspondiente.