



DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 1, 13, 14 Y 25 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PUBLICO, SE PONEN EN CONOCIMIENTO DE LOS Y LAS FISCALES LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES DEL FISCAL GENERAL, LAS CUALES DEBEN SER ACATADAS DE INMEDIATO, A EFECTO DE CREAR Y MANTENER LA UNIDAD DE ACCION E INTERPRETACION DE LAS LEYES EN EL MINISTERIO PUBLICO. LOS FISCALES ADJUNTOS DEBERAN VELAR PARA QUE LAS MISMAS SEAN CONOCIDAS Y APLICADAS POR LOS FISCALES ADSCRITOS A SU FISCALIA.

LIC. FRANCISCO DALL'ANESE RUIZ  
FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA  
5 de abril del 2005  
[ORIGINAL FIRMADO]

#### • Remisión de evidencias a otro despacho

Cuando la evidencia sea remitida junto con el expediente a otro despacho judicial, vía correo certificado, el responsable de confeccionar el conocimiento debe hacer un detalle específico de toda la evidencia, verificando el auxiliar coordinar del despacho que la misma coincida y sea sellada debidamente.

#### • Datos básicos que debe contener la solicitud de prórroga de prisión preventiva

Sin perjuicio de todos los datos normativos necesarios para lograr el dictado de la prórroga de una prisión preventiva, los y las representantes del Ministerio Público deberán indicar en su solicitud:

- El tiempo efectivo de prisión preventiva que el enjuiciado ha cumplido.
- La decisión jurisdiccional que sustentó la privación de libertad y su motivo.
- El plazo de prórroga de la prisión preventiva que se solicita, de conformidad con el principio de proporcionalidad, la relación entre las características del caso y la legitimidad del término que se pide.
- Los presupuestos procesales que justifican la prórroga.

Cuando hay varios imputados, es ineludible el deber de individualizar cada caso respecto de los ítemes antes mencionados.

#### • Reglas Prácticas para Reducir la Revictimización de las Personas Menores de Edad en los Procesos Penales

**CIRCULAR N° 80-2003** de la Secretaría General de la Corte. Asunto: Reiteración de la Circular N° 81-2002, sobre “Reglas Prácticas para reducir la Revictimización de las Personas Menores de edad en los procesos penales”, publicada en el Boletín Judicial N°137, del 17 de julio de 2003.

A TODAS LAS AUTORIDADES JUDICIALES DEL PAÍS QUE CONOCEN MATERIA PENAL SE LES HACE SABER QUE: La Corte Plena, en sesión N° 28-03, celebrada el 28 de julio de 2003, artículo XXXIV, dispuso reiterar la Circular N° 81-2002, sobre “Reglas Prácticas para reducir la Revictimización de las Personas Menores de edad en los procesos penales”, cuyo texto literalmente dice:

#### “I.- Prontitud del proceso e Interés Superior del Niño.

Los procesos en los que figure como víctima un niño, niña o adolescente deben ser atendidos sin postergación alguna, implementando los recursos que se requieren para su realización. A su vez se debe tener como

prioridad evitar daños en la víctima, en atención al principio del Interés Superior del Niño.

## **II.- Privacidad de la diligencia judicial y auxilio pericial.**

En cualquier diligencia judicial en la que se requiera la presencia de una persona menor de edad víctima, independientemente de la etapa en la que se encuentre el proceso, esta deberá llevarse a cabo en forma privada y con el auxilio de peritos especializados, en los casos en que sea necesario. Deberán estar los padres o una persona de confianza durante la declaración, salvo cuando ello constituya un elemento negativo que pueda entorpecer el desarrollo de la diligencia.

El niño, niña o adolescente víctima deberá indicar "quién es la persona de confianza". Su criterio prevalecerá.

## **III.- Derecho de información.**

Con su lenguaje sencillo y coloquial, el niño, niña o adolescente, deberá ser debidamente informado desde el inicio del proceso y por parte de todas las autoridades correspondientes, de la naturaleza de su participación en todas las diligencias en que sea requerido. También deberán explicarle, de manera clara y sencilla, la función del juzgador, del defensor, del imputado y de los derechos que este posee, así como el objetivo y el resultado de la intervención de cada uno. Durante el debate el juez deberá hacer efectivo este derecho.

## **IV - Consentimiento de la víctima.**

Deberá contarse siempre con el consentimiento de la víctima para cualquier examen. Se deberá respetar a las víctimas en su integridad, entendiendo que el proceso no es un fin en sí mismo.

## **V.- Forma del interrogatorio.**

Durante las entrevistas al niño, niña /o adolescente víctima, las prevenciones y preguntas que se le realicen deben ser claras, con una estructura simple. Para ello deberá tomarse en consideración su edad, nivel educativo, grado de madurez, capacidad de discernimiento, así como sus condiciones personales y socioculturales, otorgándosele el tiempo necesario para contestar y asegurándose que ha comprendido la naturaleza de la prevención o pregunta.

## **VI.- Procedencia de preguntas y entrevistas.**

Se deberá evitar la reiteración innecesaria o no procedente, tanto de las preguntas como de las

entrevistas, promoviéndose la labor interdisciplinaria cuando las circunstancias así lo permitan.

## **VII.- Condiciones de la entrevista.**

La entrevista deberá efectuarse en un lugar que resulte cómodo, seguro y privado para el niño, niña y adolescente víctima. Es recomendable que, cuando se trate de niños o niñas, el espacio físico esté decorado con motivos infantiles y cuente con algunos juguetes, debiendo hacerse uso de todos los recursos de apoyo disponibles.

El fiscal que instruye la causa brindará la atención requerida a las condiciones en que se desempeñe la entrevista inicial, que deberá ser realizada por el fiscal y el investigador a cargo, dentro de lo posible.

## **VIII.- Asistencia profesional especializada**

En todos aquellos momentos en que se requiera, la autoridad correspondiente deberá solicitar, con la prontitud debida, la colaboración de un profesional en Trabajo Social y/o Psicología del Poder Judicial o, en su defecto, de otras instituciones. Se deberá poner especial atención en la familiarización del niño, niña o adolescente para enfrentar el proceso, en especial la etapa de debate o cualquier otra audiencia oral.

## **IX.- Acondicionamiento del espacio físico.**

El funcionario judicial encargado deberá evitar el contacto directo de la víctima con el acusado o demandado. Para tal efecto, deberán destinarse los recursos necesarios para crear o acondicionar los espacios físicos que se requieran, así como recurrir a los medios disponibles como el uso de los biombos, especialmente en la etapa de juicio, para impedir el contacto directo de la víctima con el ofensor, garantizándose en todo momento el derecho de defensa.

Se evitará señalar citas a la misma hora y lugar para el niño, niña o adolescente ofendido y su ofensor, con el fin de evitar su careo. Igualmente, se debe prever su ingreso y egreso de los edificios judiciales a diferentes horas o por distintos lugares. Los funcionarios judiciales podrán utilizar una vestimenta más informal, tanto en la sala de juicio como en otros despachos.

## **X.- Declaración del niño, niña o adolescente.**

Se recomienda que durante el juicio u otras audiencias orales, la declaración del niño, niña o adolescente víctima sea la primera declaración testimonial que se reciba.

## **XI.- Derecho a la imagen.**

La autoridad o funcionario judicial encargado deberá controlar que la dignidad del niño, niña o adolescente testigo o víctima, no sea lesionada a través de publicaciones o cualquier exposición o reproducción de su imagen, o de cualquier otro dato personal que permita su identificación. Si se lesiona este derecho es obligación del funcionario denunciarlo de conformidad con los artículos 27, 188 y 190 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

#### **XII.- Derecho a la confidencialidad.**

La autoridad judicial encargada deberá velar porque en las carátulas de los legajos en que aparezcan niños, niñas o adolescentes víctimas, se registren únicamente sus iniciales y nunca su nombre y apellidos completos, ni el sobrenombre con que se le conozca. Igualmente, los auxiliares judiciales, a la hora de llamarlos a declarar o a cumplir con cualquier diligencia judicial evitaran hacer referencia a la causa o al delito que se investiga.

#### **XIII.- Anticipo jurisdiccional de prueba.**

En forma excepcional, en las causas en que se cuente con personas menores de edad víctimas, y en que exista recomendación expresa de la Sección de Psiquiatría y Psicología Forense, y/o del Departamento de Trabajo Social y Psicología del Poder Judicial, se recomienda que quién este a cargo de la causa, proceda con arreglo del debido proceso, a la utilización del anticipo jurisdiccional de prueba en todos los casos en que conforme a derecho corresponda. Lo anterior en aras de evitar la revictimización del niño, niña o adolescente derivada de su declaración en el debate.

Debe hacerse un uso prudente del anticipo jurisdiccional de prueba, en tanto puede generarse un mayor grado de victimización si el niño, niña o adolescente ofendido es llamado nuevamente a declarar en el juicio.

#### **XIV.- Capacitación del personal.**

Las autoridades judiciales y personal de apoyo a cargo del proceso, deberán recibir la debida capacitación por parte de la Escuela Judicial, a fin de que en dichas causas se minimice la revictimización del niño, niña o adolescente, para ello deberán diseñarse y programarse los cursos necesarios.

#### **XV.- Tiempo de espera.**

Los operadores del sistema judicial deberán tomar las previsiones necesarias, para que la persona menor de edad víctima, espere el menor tiempo posible para la realización de cualquier diligencia.

#### **XVI.- Referencia técnica en casos de abuso sexual.**

En los casos de abuso sexual el niño, niña o adolescente ofendido, el juez o la autoridad judicial que corresponda deberá ser remitido, con la mayor brevedad posible, al Programa de Atención a la Violencia Sexual Infanto-Juvenil del Departamento de Trabajo Social y Psicología del Poder Judicial o, en su defecto, considerar la posibilidad que la persona menor de edad sea atendida por profesionales del Patronato Nacional de la Infancia y/o de la Caja Costarricense de Seguro Social.

En todos aquellos casos donde el perito forense recomiende tratamiento psicológico para las víctimas de abuso sexual niños, niñas o adolescentes, el Fiscal, al rendir sus conclusiones en la etapa de juicio, deberá solicitar al Tribunal que en sentencia se ordene el Patronato Nacional de la Infancia brindar ese tratamiento. El juez podrá también dictarlo de oficio.

Para tales efectos, el Departamento de Trabajo Social y Psicología del Poder Judicial hará un estudio y se levantará un listado de las oficinas del PANI y CCSS del país, así como de organizaciones no gubernamentales, para tener alternativas de atención a los niños, niñas o adolescentes.

#### **XVII.- Personas menores de edad testigos en delitos.**

En delitos en los que se cuente con testigos niños, niñas o adolescentes, estos contarán con todas las garantías establecidas para el caso de personas víctimas menores de edad.

#### **XVIII.- Valoraciones corporales en delitos sexuales.**

Las Autoridades Judiciales que envíen solicitudes de valoración corporal de niños, niñas o adolescentes víctimas de abuso sexual, deberán asegurarse que las mismas sean necesarias para la averiguación de la verdad real de los hechos, de tal manera que bajo ninguna circunstancia se les exponga a un examen genital, cuando los hechos denunciados no lo ameriten.

#### **XIX.- Acompañamiento en pericias corporales.**

Tratándose de valoraciones corporales deberá contarse con la presencia de un familiar o de su acompañante, en la medida que la persona menor de edad víctima lo acepte. En ausencia de éstos, se podrá solicitar un acompañante de confianza, que deberá ir acorde al género de la víctima.

#### **XX.- Preguntas y transcripción de la valoración pericial.**

En el caso de las valoraciones periciales, deberán hacerse y transcribirse únicamente las preguntas necesarias para esclarecer la verdad de los hechos.

### **XXI.- Participación en el peritaje.**

Durante el peritaje, el fiscal, el querellante y el defensor del encartado podrán disponer de esta diligencia para realizar las preguntas que consideren oportunas, en el momento en que se le indique. Estas preguntas se realizarán a través de los peritos respectivos, evitándose en todo caso la revictimización del niño, niña o adolescente.

### **XXII.- Condiciones del debate.**

En los debates y/o audiencias, la autoridad judicial a cargo deberá tramitarla con el menor ritualismo posible, intentando crear un ambiente tranquilo y acogedor para el niño, niña o adolescente. Es recomendable que las partes, salvo el demandado, se apersonen de previo al juicio con el objetivo de presentarse ante el niño, niña o adolescente.

### **XXIII - Identificación de Expedientes.**

Identificar en la carátula del expediente con una boleta, que se refiere a un caso de niño, niña o adolescente ofendido, para darle la prioridad correspondiente en cada despacho. Se indicará en letras grandes: "NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE OFENDIDO".

### **XXIV - Aplicación de directrices en los procedimientos policiales.**

La policía judicial procurará que la atención de los casos se ajuste a lo dispuesto en los puntos comprendidos en este documento. Además, debe proveerse de la capacitación necesaria y suficiente al personal policial, para que se aborden los casos de manera adecuada y profesional, en aras de cumplir con los objetivos propuestos para minimizar la revictimización". **Publicada en el Boletín Judicial N° 161, del 22 de agosto de 2003.**

- **TRAMITE DE INCAPACIDADES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO PUBLICO (DIRECTRICES DE LA DIRECCION EJECUTIVA)**

### **1. CIRCULAR N° 40-2003 DE LA DIRECCION EJECUTIVA. FECHA: 27 DE AGOSTO DEL 2003**

Se ha considerado necesario la emisión de la presente Circular con el propósito de reiterar algunas directrices emitidas sobre el trámite de incapacidades y evitar en

lo posible devoluciones de boletas de incapacidad emitidas principalmente por los Médicos de Empresa o el Servicio de Salud para Empleados, por falta de datos o porque carecen del refrendo o aval por parte de la Clínica o EBAIS de la Caja Costarricense de Seguro Social, al que está adscrito el respectivo servidor.

En consecuencia, se solicita a los señores jefes de oficina velar por el cumplimiento de las siguientes indicaciones:

- 1) Cuando el médico o la secretaria de éste le entregue el documento de incapacidad (AVISO AL PATRONO), el interesado debe revisar que contenga al menos los siguientes datos: fecha de emisión, nombre y número de cédula correctos; que el período de incapacidad sea el mismo tanto en número como en letras y que esté firmado y sellado.
- 2) Toda incapacidad extendida por el Médico de Empresa igual o mayor a cuatro días, requiere ser homologada (refrendada) por la Clínica o EBAIS de la CCSS a la que está adscrito el servidor. Si el trámite para obtener el refrendo se realiza dentro de las 48 horas siguientes, el procedimiento es expedito, mientras que si se realiza posterior a ese lapso, la obtención del refrendo se torna más compleja, corriéndose el riesgo de que sea denegado, en cuyo caso, el Poder Judicial estaría imposibilitado de recuperar el subsidio cancelado al servidor, con el consiguiente perjuicio económico.
- 3) Si la incapacidad emitida por el Médico de Empresa es igual o menor a tres días y es nueva (es decir, que es la primera en los últimos treinta días naturales), no necesita refrendo. Caso contrario, si es igual o menor a tres días, pero la persona ha sido incapacitada dentro de los treinta días anteriores, y sumadas sobrepasen los tres días, la segunda incapacidad requiere refrendo, por constituirse prórroga de la primera (independientemente de si la primera fue extendida por el Médico de Empresa o por una Clínica o EBAIS de la CCSS).

Para obtener el refrendo de la segunda incapacidad (es decir, de la prórroga), hay que considerar los siguientes aspectos:

- a) Si la primera incapacidad había sido emitida por un centro médico de la CCSS, al momento de gestionar el refrendo de la siguiente, sea una prórroga (emitida por Médico de Empresa), esa circunstancia

debe hacerse del conocimiento de quien debe otorgar el refrendo.

- b) Si la primera incapacidad había sido otorgada por el médico de empresa o el Servicio Médico para los Empleados (y era menor o igual a tres días), para obtener el refrendo de la prórroga debe solicitarse al Médico de empresa que le haga entrega de las dos tarjetas de cartón, denominada **CONSTANCIA DE INCAPACIDAD Y LICENCIA**, (tanto de la primera incapacidad como de la prórroga), a efecto de demostrar a las respectivas autoridades médicas de la CCSS sobre la necesidad del refrendo.
- c) Si la primera incapacidad había sido otorgada por el Médico de Empresa y era igual o mayor a cuatro días y por tanto ya su refrendo y trámite se ha dado con oportunidad, ese detalle debe hacerse del conocimiento de la Clínica ante la cual debe gestionarse el refrendo, pues en este caso no se podría aportar la tarjeta de cartón por la razón consignada en el punto 2) de esta circular.

Al refrendar una recomendación de incapacidad, por lo general las Clínicas se dejan las "tarjetas de cartón". Sin embargo, algunas Clínicas las devuelve al interesado. En caso de ocurrir lo segundo, corresponde devolver la tarjeta al médico de Empresa que extendió la recomendación de incapacidad, o enviarla a esta Dirección Ejecutiva mediante oficio. Ni los servidores ni los respectivos jefes deben retener este documento.

- 4) Toda incapacidad emitida por la CCSS o el INS, independientemente del número de días de que se trate o de que se sustituya o no al servidor incapacitado, debe enviarse debidamente cumplimentada, mediante oficio, a la Dirección Ejecutiva para su debido trámite. Tratándose de documentos emitidos en los formularios oficiales de la CCSS, también se adjuntará la **CONSTANCIA PARA COBRAR SUBSIDIOS** (parte inferior del formulario), en la cual deben consignarse los respectivos datos.
- 5) El servidor incapacitado debe presentar la respectiva boleta ante su superior a más tardar dos días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio. El jefe de oficina deberá remitir la boleta original

en forma inmediata a la Dirección Ejecutiva (véase punto 2.16 del Plan Vacacional 2002-2003), a fin de que ni la CCSS ni el INS apliquen la prescripción en el reintegro del respectivo subsidio (véase Circular N° 29-96, emitida por la Dirección Ejecutiva con fecha 24 de setiembre de 1996)

- 6) Toda recomendación de incapacidad extendida por médicos particulares (dictamen médico) debe llevarse a la Clínica o EBAIS correspondiente, dado que la Dirección Ejecutiva está imposibilitada de tramitar ese tipo de documentos si no cuentan con el aval de la CCSS. Esa Institución podrá otorgar o denegar la incapacidad institucional; de concederla, el dictamen médico será sustituido por los formularios oficiales que para esos efectos utiliza la Caja.
- 7) El registro de incapacidades únicamente se efectúa con vista en los documentos originales, por lo cual no deben remitirse vía fax.
- 8) No deben adjuntarse boletas de incapacidad a las proposiciones de nombramiento que se envían al Departamento de Personal.

Por último, en caso de tener alguna dificultad al momento de gestionar refrendos de incapacidades por parte de las autoridades médicas de la CCSS, debe indicarse a la persona que lo atienda que se sirva llamar a la Oficina de Prestaciones en Dinero, Oficinas Centrales de la Caja Costarricense de Seguro Social, al teléfono N°295-2631.

Asimismo, de surgir dudas en cuanto si una incapacidad necesita el refrendo o no, puede consultarse a esta Dirección Ejecutiva, a través de las extensiones 3330 ó 3329.

## **2. CIRCULAR N° 02-2005 DE LA DIRECCION EJECUTIVA. FECHA: 27 DE ENERO DEL 2005**

**A TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES SE LES HACE SABER QUE:** De conformidad con el artículo N°17 del Reglamento para el Otorgamiento de Incapacidades y Licencias a los Beneficiarios del Seguro de Salud, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°219 de fecha 9 de noviembre del 2004, los Médicos de Empresa autorizados por la Caja Costarricense de Seguro Social como tales, solo podrán otorgar incapacidad hasta por cinco días dentro de un mismo periodo de treinta días naturales. La constancia de incapacidad (tarjeta verde), debe ser entregada por el médico al servidor y éste a su vez independientemente de los días que fuere incapacitado,

procederá a remitir este documento al centro médico de adscripción respectivo dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su otorgamiento.

De no hacerlo dentro del plazo estipulado, la Caja no reintegrará suma alguna al Poder Judicial, por lo que se iniciará trámite de cobro administrativo contra el servidor.

Si dentro de los treinta días naturales antes referidos, el servidor requiere de atención por parte del Médico de Empresa y a consecuencia de ésta, necesita una nueva incapacidad que sumada con la anterior supera los primeros cinco días, el servidor deberá ser valorado por los profesionales médicos de la Caja, para lo cual debe ser referido con una epicrisis al centro médico de adscripción.

En lo que respecta a las otras dos partes de la Boleta de Incapacidad (Aviso al Patrono y Constancia para Cobrar Subsidio), no requerirán refrendo alguno por parte del centro de adscripción y se remitirán como de costumbre a la Dirección Ejecutiva.

### **3. CIRCULAR N° 06-2005 DE LA DIRECCION EJECUTIVA. FECHA: 8 DE FEBRERO DEL 2005**

Asunto: Recomendación para el trámite de entrega de las tarjetas verdes de la incapacidades en los Hospitales, Clínicas, Ebais y otros Centros de Salud de la C.C.S.S.

En adición a la Circular N°02-2005 de esta Dirección, se hace la recomendación a los servidores que han sido incapacitados por el médico de empresa, que al momento de entregar la tarjeta verde del formulario de incapacidades (Constancia de Incapacidad y Licencia), en el centro médico de adscripción (Hospitales, Clínicas, Ebais y otros Centros de salud) de la C.C.S.S., se solicite el sello de recibido en la boleta de incapacidad “AVISO DE INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD Y LICENCIAS Y LA CONSTANCIA PARA COBRAR SUBSIDIOS” -o en su defecto- en una fotocopia de la tarjeta verde para que quede constancia de la entrega de este último documento.

Es importante indicar, que el servidor debe entregar la boleta de incapacidad “AVISO DE INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD Y LICENCIAS Y LA CONSTANCIA PARA COBRAR SUBSIDIOS” al despacho en que labora, para que sea remitida a esta Dirección para el trámite respectivo.

Bajo ningún motivo debe entregarse en otro sitio, dado que es el comprobante para el patrono de que el servidor está incapacitado para laborar.