



CIRCULAR ADMINISTRATIVA

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.

DE ACUERDO CON LA LEY DE CONTROL INTERNO Y LA CIRCULAR 12-2006 DE LA FGR, ES RESPONSABILIDAD DE LOS FISCALES ADJUNTOS QUE LAS MISMAS SEAN CONOCIDAS Y APLICADAS POR LOS FISCALES ADSCRITOS A SU FISCALIA.

LIC. FRANCISCO DALL'ANESE RUIZ
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA
11 de mayo de 2006
[ORIGINAL FIRMADO]

• Trámite de incapacidades

Se pone en conocimiento la circular N° 27-2006, de la Subdirección Ejecutiva de la Corte, respecto al trámite de incapacidades, fechada 9 de mayo de 2006, para su debida observancia.

“Esta circular tiene el propósito de reiterar directrices emitidas acerca del trámite de incapacidades, tanto de las otorgadas por los Médicos de Empresa o el Servicio de Salud para Empleados y Clínicas o EBAIS de la Caja Costarricense de Seguro Social, al que está adscrito el respectivo servidor.

- 1) Cuando el médico o la secretaria de los médicos de empresa o de la Clínica o EBAIS de la Caja Costarricense de Seguro Social, 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) La constancia de incapacidad (tarjeta verde) de toda incapacidad extendida por el Médico de Empresa debe ser entregada en la Clínica o EBAIS de la CCSS a la que está adscrito el servidor, a la cual debe solicitar que le consignen el sello de recibido en la boleta blanca o en su defecto en una fotocopia. Este trámite se debe realizar dentro de los cinco días hábiles posteriores a su otorgamiento, para lo cual se hace necesario que el servidor aporte la Orden Patronal y el carné del Seguro Social. Sin este requisito la Corte no podrá hacer efectivo el subsidio que le corresponde cancelar a la C.C.S.S.
- 3) 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. Cuando se trate de documentos emitidos en los formularios oficiales de la CCSS, también se debe adjuntar la CONSTANCIA PARA COBRAR SUBSIDIOS (parte inferior del formulario), en la cual deben consignarse los datos ahí requeridos.
- 4) El servidor incapacitado debe presentar la respectiva boleta ante su superior dentro de los dos días hábiles siguientes al inicio de la incapacidad. El jefe de oficina deberá remitir la boleta original en

forma inmediata a la Dirección Ejecutiva (véase punto 9.15 del Plan Vacacional 2005-2006), a fin de que ni la CCSS ni el INS apliquen la prescripción en el reintegro del respectivo subsidio.

- 5) 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.
- 6) El registro de incapacidades únicamente se efectúa con vista en los documentos originales, por lo cual éstos no deben remitirse vía fax.
- 7) Todas las incapacidades deben remitirse a la Dirección Ejecutiva, por lo tanto, éstas no deben adjuntarse a las proposiciones de nombramiento que se envían al Departamento de Personal.
- 8) El servidor que cumpla 365 de incapacidad, debe gestionar la prórroga correspondiente ante el centro médico de adscripción, según lo establece los artículos 9° y 10° del Reglamento para el Otorgamiento de Incapacidades y Licencias a los Beneficiarios del Seguro de Salud de la C.C.S.S.
- 9) Se les recuerda a los Jefes de Oficina, el deber que tienen en velar por el cumplimiento de todas las disposiciones que se han emitido, referidas al trámite de incapacidades.

Por lo anterior, de conformidad con el acuerdo del Consejo Superior, en sesión N°1-2006, celebrada el 16 de enero del presente año, artículo LXVI, el incumplimiento de parte de los servidores judiciales a las disposiciones que regulan las incapacidades, lo cual haga que no se reintegre el subsidio correspondiente al Poder Judicial, esta Dirección Ejecutiva lo comunicará al Departamento de Personal a efecto de que se proceda al cobro correspondiente, pues las sumas equivalentes al subsidio que por causas imputables al servidor no percibió el Poder Judicial, se convierten en sumas giradas de más (por no corresponderle); y la Inspección Judicial para que se levante la información correspondiente.