

*FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA*

MINISTERIO PÚBLICO DE COSTA RICA  
PODER JUDICIAL

CIRCULAR ADMINISTRATIVA

**19-ADM  
2019**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 1, 13, 14 Y 25 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONEN EN CONOCIMIENTO DE LAS FISCALAS Y LOS FISCALES LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES DE LA FISCALA GENERAL DE LA REPÚBLICA, LAS CUALES DEBEN SER ACATADAS DE INMEDIATO, A EFECTO DE CREAR Y MANTENER LA UNIDAD DE ACCIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS LEYES EN EL MINISTERIO PÚBLICO.

DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTROL INTERNO Y LA CIRCULAR FGR N° 10-2006, ES RESPONSABILIDAD DE LAS FISCALAS ADJUNTAS Y LOS FISCALES ADJUNTOS QUE LAS MISMAS SEAN CONOCIDAS Y APLICADAS POR LAS FISCALAS Y LOS FISCALES ADSCRITOS A SU FISCALÍA

**TEMAS: PROPUESTAS INSTITUCIONALES DE MEJORA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL MINISTERIO PÚBLICO TALLER DE CONTROL INTERNO 2018**

Se comunica los resultados obtenidos en el taller de control interno del Ministerio Público 2018, cuyas acciones de mejora institucionales planteadas son de carácter corporativo y de aplicación durante 2019 y periodos sucesivos en lo que corresponda a cada una de las fiscalías, unidades u oficinas bajo su cargo.

Las mismas se presentan acorde con los temas propuestos a nivel institucional, todas son de ejecución interna, con plazo de cumplimiento

**EMILIA NAVAS APARICIO**  
*FISCALA GENERAL DE LA REPÚBLICA*  
**25 DE JUNIO DE 2019**

(ORIGINAL FIRMADO)

anual, teniendo como responsables directos a los Fiscales Adjuntos, las Fiscalas Adjuntas, los Fiscales Coordinadores, las Fiscalas Coordinadoras y las personas jefas de oficinas en el caso de las instancias administrativas.

**EN EL NIVEL DE GOBIERNO JUDICIAL**

**Tema: Transparencia y Rendición de cuentas**

*Se considera que un proceso administrativo coherente y razonable contribuye al uso eficiente y transparente de los recursos públicos.*

1. Mejorar el **sistema de registros y controles internos** del despacho implementando acciones como: levantar un inventario de controles, calendarizar las fechas de entrega de informes; revisar el manual de puestos; establecer lineamientos, guías y acciones de mejo-

ra. También, tratar el tema en las reuniones regulares del despacho, designar una persona evaluadora del sistema, divulgar, comunicar y participar ampliamente al personal de la fiscalía u oficina en la revisión de los controles, supervisar el cumplimiento y procurar capacitación en el tema.

2. El **respaldo de información**, sustantiva y administrativa de la oficina, especialmente los acuerdos de reuniones de oficina, requiere determinar la pertinencia, cantidad, tipo y oportunidad de la información a respaldar, así como designar una persona responsable, definir la naturaleza y alcance de sus funciones, siempre y cuando, los acuerdos tomados y las acciones realizadas no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.
3. Adoptar la práctica de utilizar la **información del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), del Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI)** y de sus seguimientos, como insumo para formular el PAO, designar una persona responsable, supervisar su cumplimiento, documentar el proceso y participar ampliamente al personal del despacho en estos ejercicios.
4. Evaluar permanentemente la **estructura organizativa** de la fiscalía para asegurar que responde a los cambios del contexto, además, documentar y divulgarla evaluación entre el personal del despacho.
5. La **gestión de riesgos** de la oficina será supervisada por el titular subordinado, documentada, respalda y divulgada, con la mayor participación de personas funcionarias de la fiscalía u oficina y se

les exigirá mantenerse capacitados en el tema.

### **Tema: Probidad y anticorrupción**

6. En el **manejo y custodia de la evidencia** se debe mantener los registros y prácticas que las normas y procedimientos vigentes han establecido. Asimismo, documentar y actualizar de manera permanente los registros y controles, y asegurarse que todo el personal ha sido capacitado y conoce el procedimiento completo.
7. La administración **de activos** requiere el mantenimiento de registros e inventarios, la designación de una persona encargada de hacer coordinaciones con la administración y generar un respaldo de información local.
8. El compromiso con la **prestación de servicio público** de calidad será un tema de agenda en las actividades de la oficina, será divulgado y comunicado, tanto a lo interno como externamente, será supervisado por las personas titulares subordinadas, además, quienes vigilarán la capacitación de todo el personal en el tema en cuestión.
9. La **misión, visión y valores** institucionales son un tema que deber ser permanente en las diferentes actividades de oficina, requiere que se supervise su conocimiento y divulgación entre las personas funcionarias, y que cuenten con capacitación al respecto. Como una extensión lógica del tema de valores, deberá considerarse el tema, las políticas y directrices de la probidad, transparencia y anticorrupción en el ejercicio de la función pública, para lo cual, las distintas fiscalías y oficinas pueden

asistirse con la fiscalía especializada FAPTA.

## **A NIVEL DE GESTIÓN HUMANA**

### **Tema: Gestión del desempeño**

10. El **desempeño de las personas funcionarias** debe dársele seguimiento y supervisión, asimismo ser documentado y divulgado permanentemente, además, generar discusión y retroalimentados en las reuniones regulares del despacho.
11. Las **funciones y responsabilidades de los puestos**, tanto las sustantivas como las relacionadas con el establecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, deben ser asignadas en niveles de operador y revisor, divulgadas, supervisadas y discutidas en reuniones regulares de la oficina, además, el personal designado deberá contar y demostrar las competencias técnicas, contextuales y actitudinales necesarias para el desempeño de las funciones y responsabilidades.
12. El **reclutamiento y la selección de talento humano** debe ajustarse a los lineamientos y prácticas establecidos, por la Dirección de Gestión Humana y la UAMP: para llenar puestos ad honorem y vacantes primero se debe recurrir a la bolsa de oferentes que lleva la UAMP. Si la persona titular subordinado identifican talento humano con habilidades para laborar en el Ministerio Público, antes de nombrarlo debe referirlo a la UAMP para que sea sometido a los estudios de la oficina de AVAL. Otras propuestas de mejora al SCI (Sistema de Control Interno) son: entregar al personal nuevo la normativa aplicable, establecerle un mentor, un plazo y objetivos específicos de inducción.

### **Tema: Bienestar de la salud**

13. La **rotación de personal** debe ser una práctica de control permanente en la operación del despacho, se deben establecer los criterios técnicos que fundamenten su aplicación ajustada a las necesidades del despacho, así como cuando a la situación que lo amerite. Además, el proceso debe ser adecuado y suficientemente documentado.
14. El **clima laboral** es un tema que debe ser tratado en todas las reuniones de oficina que se requiera y en las que sea posible. Si la persona titular subordinada o cualquier integrante del personal fiscal, determina menoscabo de su salud o la seguridad, de conformidad con el ordenamiento jurídico, que le impida o dificulte el desempeño normal de sus labores, deberá elevar el caso a la instancia rectora, que en este caso es la Dirección de Gestión Humana, para la realización de los estudios sociolaborales y eventualmente la aplicación del Programa de Salud, Bienestar y Seguridad del Personal Judicial.

## **A NIVEL DE GESTIÓN E INNOVACIÓN**

### **Tema: Optimización de servicios y procesos judiciales**

15. La revisión del **Banco de Buenas Prácticas** será un tema permanente en las sesiones del Equipo de Riesgos y las reuniones en general, se revisarán constantemente por medio de una persona funcionaria designada, se documentarán las revisiones, se divulgarán las prácticas que sean replicables y se participará la mayor cantidad de personal.

16. En la atención a las **recomendaciones de los órganos de fiscalización** se implementarán las actividades, registros y controles que sean necesarios, por ejemplo, la evidencia de la evaluación de desempeño, los informes mensuales de gestión, los informes de rendición de cuentas y transparencia, los informes de supervisión y los informes de fin de gestión. Además, se designará una persona responsable de responder y dar seguimiento, documentar el proceso, y capacitar al personal en los aspectos señalados por el órgano fiscalizador.
17. La **administración de las comunicaciones** del despacho requiere el establecimiento de procedimientos precisos con objetivos claros, documentar el proceso y la divulgación de las mejoras
18. El despacho **coordinara su trabajo y se asesorará con oficinas judiciales** administrativas, de orden técnico y cualquiera otra que provea insumos para la mejora de las operaciones y de la gestión general.

**Tema: Servicios tecnológicos:**

19. Para el mejor funcionamiento de los **servicios tecnológicos**, el despacho bajo la dirección del titular subordinado reportará los fallos y solicitudes de mejora en los sistemas de forma inmediata, incluirá la información completa en todos los sistemas automatizados, dará seguimiento a los reportes de fallas y canalizará la solicitud al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación para que mejore sus tiempos de respuesta. De igual manera potenciará el uso de los recursos tecnológicos que han sido asignados al despa-

cho, con el fin de obtener uniformidad con los programas desarrollados a nivel institucional, lo anterior, sin omitir llevar los registros y controles pertinentes sobre el quipo asignado que le permitan cumplir con el deber de cuidado y la diligencia en la custodia de los bienes públicos, tarea que es consustancial de su trabajo como a servidora o servidor público.

**A NIVEL GENERAL**

**Tema Abierto:**

20. Las personas titulares subordinados canalizarán las **solicitudes de recursos** materiales, tecnológicos, financieros y el talento humano que sean pertinentes como consecuencia de necesidades justificadas en el despacho y que contribuya en el logro de objetivos y de gestión de riesgos. Los requerimientos deberán hacerse en tiempo y forma ante los órganos que correspondan de la administración superior del Ministerio Público y sin convenir el ordenamiento jurídico aplicable.

Se recuerda la obligación que tienen como titulares subordinadas, de realizar las acciones pertinentes para el logro oportuno y apropiado de todas las propuestas de mejora producto de los procesos de autoevaluación de control interno en las áreas bajo su responsabilidad.

A través de la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF) se estará dando seguimiento a la aplicabilidad correspondiente.

Asimismo, se emite la presente circular como parte de las labores de seguimiento tendientes a fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional,