**FIS INF N°661-25-SAO-2017 REC 4.2. Emisión de una circular comunicando a nivel nacional**

* 1. **Relevancia** **de revisar y actualizar los machotes y plantillas utilizadas para las distintas gestiones que realiza el Ministerio Público**

De la revisión de los distintos machotes y plantillas almacenados en el Sistema de Gestión que utilizan las Fiscalías a nivel nacional, tanto físicas como electrónicas, se determinó que existen diversas solicitudes que han sido remitidas aplicando artículos que no corresponden con el requerimiento.

A manera de ejemplo se citan los siguientes casos:

* En el formulario F-31-i denominado “Orden de Localización, Citación, Presentación y Otros” se aprecia la siguiente leyenda: “De conformidad con las facultades que otorga al Ministerio Público el numeral 215 del Código Procesal Penal, se acuerda el plazo de veinticuatro horas para cumplir con la diligencia ordenada por el Ministerio Público. “ (Lo subrayado no corresponde al original)

En este caso, los artículos correctos para la citación son el 165 y el 207 del Código Procesal Penal, y para la presentación es el 208 del mismo código.

Considerando lo señalado, el artículo 215 (nombramiento de peritos) no tiene relación alguna con las diligencias de citación y presentación de testigos.

* Asimismo, en la plantilla de la solicitud de movimientos migratorios (formulario FIOFIF051) que se remite a la Dirección General de Migración y Extranjería, se indica: “… De conformidad con las facultades que otorga al Ministerio Público el numeral 215 del Código Procesal Penal, se acuerda el plazo de… para cumplir con la diligencia ordenada por el Ministerio Público.” (Lo subrayado no corresponde al original)

Sin embargo, una vez más el artículo precitado no guarda relación alguna con el cumplimiento de una diligencia ordenada por el Ministerio Público, ni del establecimiento de un plazo para el cumplimiento de la misma.

* Por otro lado, en el formulario (FIOFIF077) de solicitud de estudios registrales a la Oficina de Acopio del Registro Nacional, se cita lo siguiente: “… Bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento, el artículo 307 del Código Penal sanciona con pena privativa de libertad a quien desobedeciere la orden impartida por un funcionario público en el ejercicio de sus funciones.”  (Lo subrayado no corresponde al original)

En relación con lo anterior, el artículo correcto para esta situación, es el 314 (Desobediencia) del Código Penal.

Asimismo, en el Anexo de este informe, se adjunta copia de los formularios citados anteriormente.

En línea con lo expuesto, la Ley General de Control Interno establece en su artículo 15 Actividades de control, en sus puntos a y b y respecto a este último, incisos iii y iv, lo siguiente:

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

1. Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

1. Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

Por su parte, las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público, en su capítulo V Normas sobre Sistemas de Información, punto 5.6 sobre la calidad de la información, señalan:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad. La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad. Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad. La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.”

Las situaciones de comentario, surgen como errores materiales al utilizarse formatos desactualizados, los cuales no han sido revisados posterior a las reformas legales que ha experimentado la normativa procesal y penal. Es importante mencionar, que estos machotes o formularios permanecen en los sistemas informáticos diseñados para tales fines, por eso se repite la situación a nivel nacional, de ahí la importancia de analizar y actualizar lo correspondiente, sin obviar que algunas oficinas esta documentación ya la tienen resguardada en sus equipos informáticos de manera local, por lo que al ajustarse lo correspondiente se debe comunicar lo citado para su efectiva aplicación.

Respecto a los artículos citados como ejemplos, se corroboró que en su momento sí correspondían con la gestión solicitada, pero diversos cambios evidenciados en la legislación desde el año 2012 en algunos de los casos citados, generaron un traslado de la numeración utilizada en ese momento histórico.

En relación con lo expuesto, si bien existe un encargado de normalizar el Sistema de Gestión, en la Dirección de Tecnología de Información, es vital que el área responsable de estos procesos, es decir, un equipo o persona designada en el Ministerio Público, comunique lo pertinente para poder realizar las actualizaciones procesales requeridas, al ser los conocedores y expertos del proceso.

Como parte lo anterior, se consultó a la Dirección de Planificación sobre el procedimiento establecido para corregir o actualizar plantillas o formularios, ante lo cual se indicó:

“El procedimiento es muy sencillo, las oficinas solicitantes, o en este caso ustedes como interesadas(os), nos solicitan que hagamos el estudio para modificar un formulario institucional, y en la Dirección de Planificación se registra en el SICE la solicitud, la asignan a la Sección de Desarrollo Organizacional, y nosotros consultamos a las personas usuarias (comisiones, oficinas, servidoras(es), etc.), revisamos que se ajusten a los formatos institucionalmente aprobados (teoría de análisis administrativo, lenguaje inclusivo de género, etc.); y redactamos el informe final para el Departamento de Artes Gráficas para que elaboren la nueva “plantilla” renovada, y finalmente se remite al Departamento de Proveeduría (formularios físicos), o a la Dirección de Tecnología para que se suba a la red (formularios automatizados).”

Aunado a lo anterior y ante consultas realizadas, se tiene conocimiento que el personal adscrito a PRONAFE, ha tenido entre sus responsabilidades, el control y mejora de las plantillas o formatos electrónicos a nivel del Ministerio Público, lo citado por cuanto años atrás, cada despacho proponía machotes sin la supervisión respectiva, por consiguiente se llegó al acuerdo con la Dirección de Tecnología de Información, en el sentido de que la creación de tareas, ubicaciones, mejoras y machotes, lo supervisara y aprobara PRONAFE, al ser este proyecto el relacionado con los sistemas informáticos de gestión.

Sin embargo, no se puede obviar que PRONAFE realiza multiplicidad de tareas y solo cuenta con 3 personas a nivel operativo (Un técnico judicial, una Coordinadora judicial y un Ingeniero informático) responsables de su ejecución, condición que ha dificultado el realizar lo expuesto, y que solo se pueda avanzar en esta tarea conforme cada Fiscal o Fiscala vaya identificando casos que requieran ajustes, ante lo cual se solicita la modificación o actualización respectiva a esa oficina y esta última a su vez, coordina lo pertinente con el Área de Normalización de la Dirección de Tecnología de Información.

En esa línea, mediante oficio N° FGR-156-2017 del 13 de marzo de 2017, el Fiscal General indicó:

“3.Importante aclarar que, la cita o referencia en los formularios supracitados no corresponde a los numerales correctos debido a cambios en la normativa o legislación, que en específico provocaron el correr o trasladar la numeración utilizada en ese momento. Lo anterior no fue provocado de manera dolosa ni mucho menos ponen en riesgo las actuaciones tenidas por el órgano Auxiliar de Justicia, No obstante, sí se requiere el ajuste planteado para estar acorde y cumplir con las normas generales de control Interno para el sector público en cuanto a los atributos fundamentales de la calidad de la información (Capítulo V) y la ley de Control Interno en cuanto a las actividades de Control (artículo 15. Asuntos señalados en su informe.

4. Destacar que como parte de la labor que la Fiscalía General de la República viene realizando en la reestructuración y mejora de la gestión institucional, se encuentra la labor de fortalecimiento de la gestión documental del Ministerio Público en general, donde estaría incluido el contenido y las normas que se referencian en los formularios de uso en la labor sustantiva del ente persecutor.”

Considerando la situación expuesta en el presente apartado, se consultó a la Asesoría Legal de esta Auditoría, respecto a los riesgos o eventos que surgen como parte de lo citado, ante lo cual se señaló:

“… en el caso que se plantea, parece que lo que ocurre es un error denominado “error material”, que es aquel que a pesar de darse no invalida el acto, puesto que sí cumple con los elementos constitutivos. Es decir, aunque no se menciona la norma correcta, lo cierto es que el ordenamiento jurídico sí posee una norma que fundamenta la actuación. Caso contrario, sería un “error de derecho”, en el que sí se invalida el acto por no existir del todo fundamento para su emisión.

La Ley General de la Administración Pública señala:

*"Artículo 157.- En cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos."*

No obstante lo anterior, siempre existe un potencial riesgo que queda bajo valoración del juez como contralor de las actuaciones de las partes en el proceso penal, el cual siempre se ha caracterizado por la rigurosidad de las formas.

“ARTICULO 6 del Código Procesal Penal: Objetividad Los jueces deberán resolver con objetividad los asuntos sometidos a su conocimiento. Desde el inicio del procedimiento y a lo largo de su desarrollo, las autoridades administrativas y judiciales deberán consignar en sus actuaciones y valorar en sus decisiones no solo las circunstancias perjudiciales para el imputado, sino también las favorables a él. Serán funciones de los jueces preservar el principio de igualdad procesal y allanar los obstáculos que impidan su vigencia o lo debiliten.”

Adicionalmente, la Ley Orgánica del Ministerio Público, No. 7442 exige la formalidad de las actuaciones de los representantes del MP:

ARTÍCULO 8.- Formalidad de actuaciones. Los representantes del Ministerio Público formularán, motivada o específicamente, sus requerimientos, dictámenes y conclusiones; procederán oralmente en los debates y vistas y, por escrito en los demás casos, todo de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimientos Penales.

**Recomendación**

 A LA FISCALÍA GENERAL

4.1 Designar a quién corresponda, la revisión y actualización de los distintos machotes y plantillas utilizados por el Ministerio Público para el desarrollo de su labor sustantiva. Una vez realizada la gestión anterior, se deberá comunicar y coordinar lo pertinente con la Dirección de Planificación, así como con el Área de Normalización de Formatos Jurídicos de la Dirección de Tecnología de Información, en lo que a cada uno compete, a fin de concretar los ajustes requeridos.

Plazo de implementación: Cuatro meses

4.2 Emitir una circular a nivel nacional que comunique el resultado de la labor anterior, a fin de que se aplique en forma inmediata esta documentación, conforme las actualizaciones realizadas, las cuales estarán debidamente agregadas en el Sistema de Gestión.

Plazo de implementación sugerido: Cuatro meses