**INF FIS N°616-28-SAO-2017 REC. 4.2 Gestionar capacitación ante la Unidad de Capacitación**

Con la finalidad de establecer situaciones de mejora relacionadas con el grado de eficiencia requerido en la gestión que realizan estas oficinas, se revisó una muestra compuesta por 120 expedientes electrónicos en estado: “trámite” (Ver Anexo A), correspondientes a 30 causas por oficina, incluyendo las fiscalías territoriales del I Circuito Judicial de la Zona Sur, I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, II Circuito Judicial de Alajuela y Cartago.

Producto de lo anterior, se identificaron intervalos de inactividad que afectaron la celeridad de los procesos seleccionados, a cargo de las Fiscalías evaluadas. Al respecto y para efectos de esta evaluación, debe entenderse inactividad como aquellos períodos en los cuales una causa judicial, no experimenta movimiento alguno (como impulso al expediente) sea por causas internas o factores diversos del entorno, las cuales se detallan más adelante.

Para la identificación de estos tractos, se tomó en consideración lo siguiente:

* Los asuntos fueron analizados desde la fecha de ingreso a la Fiscalía, hasta el día de la revisión efectuada por esta Auditoría, considerando para tales efectos los tiempos de mayor relevancia. Esto incluyó algunos casos de vieja data que al momento del estudio permanecían activos en el circulante de los despachos, con la finalidad de determinar los motivos de su condición.

* Respecto a la gestión que realiza el Ministerio Público (factor interno) se toma este valor desde la fecha del último movimiento efectuado por el Fiscal hasta el siguiente, en el cual existen diversidad de tiempos dependiendo del trámite efectuado.

* Se consideraron además los lapsos desde la fecha de la solicitud efectuada por el fiscal hasta la respuesta obtenida por parte de las entidades que brindan apoyo a esta oficina, sea OIJ, Laboratorios, instituciones externas, entre otras.

* Los dos últimos factores, se totalizan y brindan una cifra general e individual por causa, para la construcción de los grupos de corte numéricos expuestos en días naturales, que se aprecian en el cuadro N°1.

Seguidamente se exponen los diversos intervalos de inactividad identificados mediante las pruebas realizadas:

Cuadro N°1

Cantidad de Expedientes con determinados Intervalos de Inactividad identificados

Incluye factores internos y externos

Fiscalías de Cartago, Limón, San Carlos y Pérez Zeledón

Días naturales

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiscalía Adjunta | Días de Inactividad | | | | |
| 175 a 500 | 501 a 999 | 1000 a 1399 | 1400 a 1950 | + de 2900 |
| Cantidad de Expedientes | | | | |
| Cartago | 7 | 15 | 3 | 4 | 1 |
| Limón | 18 | 6 | 3 | 2 | 1 |
| San Carlos | 15 | 14 | 1 | 0 | 0 |
| Pérez Zeledón | 18 | 10 | 1 | 1 | 0 |
| TOTAL | 58 | 45 | 8 | 7 | 2 |

              Fuente: Elaboración propia con base en la revisión de expedientes electrónicos

Según lo indicado anteriormente, tales dilaciones tienen su origen en la identificación de períodos en los cuales la causa no experimentó alguna gestión o movimiento asociado como impulso al expediente, sea por parte del profesional a cargo, o bien, de los diversos actores (por ejemplo, a la espera de informes policiales, médicos y otros, que en algunos casos identificados fueron de meses o incluso ciertos asuntos reportan un año o más), sino que se mantienen a la espera del próximo paso, en ese sentido, no se específica a que momento procesal obedece lo citado por cuanto es variable dependiendo del expediente.

De igual manera, los períodos superiores que se desglosan, obedecen a asuntos antiguos que permanecen aún en trámite en estas oficinas, formando parte de su circulante, por ejemplo los expedientes que reportan más de 2900 días como totalidad.

Para complementar lo anterior, en el siguiente cuadro se detalla la cantidad de causas en trámite por Fiscalía, según la información obtenida de las bases de datos del Sistema de Gestión, con corte al 13 de julio de 2016:

Cuadro N°2

Detalle de causas en trámite y su respectivo estado al 13 de julio de 2016

Fiscalías de Cartago, Limón, San Carlos y Pérez Zeledón

Fuente: Elaboración propia con información obtenida del Sistema de Gestión, suministrada por las Fiscalías citadas

Se resalta que el cuadro anterior fue obtenido mediante la revisión de las bases de datos o reportes generados a través del Sistema de Gestión de los asuntos que a la fecha permanecían activos, es decir, formando parte del circulante de cada fiscalía, clasificados éstos por año de ingreso, y a partir de esta información se seleccionó la muestra de expedientes en trámite revisada por esta Auditoría. En ese sentido, cabe señalar que se determinó en algunos casos, que si bien hay indicaciones expresas del fiscal respecto a acciones a realizar al expediente, las cuales se visualizan en anotaciones realizadas en el escritorio virtual, éstas no se materializan, afectando los lapsos de inactividad de las causas y el grado de seguimiento y supervisión de los procesos a cargo, lo cual fue mayormente detallado en la conferencia final realizada como parte del proceso de comunicación de resultados del presente informe.

Estos asuntos en específico fueron consultados en su oportunidad a los responsables de su tramitación actual, a fin de precisar los motivos de tales eventos.

Asociado con lo anterior, se evidenciaron escenarios en los cuales materialmente se asumen asuntos de periodos anteriores por parte de los nuevos fiscales asignados, que muestran lapsos importantes sin experimentar variantes, pese a contar con elementos para continuar el proceso, en algunos casos se observaron constancias o actas de entrega de estos expedientes, pero no es la norma en los despachos, esto genera que se asuma el asunto sin tener claridad del estado de trámite.

Entre los motivos que generan esas realidades destaca además, el hecho de la reasignación y redistribución de expedientes, con lo cual el fiscal o fiscala actual plasma en algunos casos mediante la emisión de una constancia, su inicio en el trámite, a fin de que quede claridad de la responsabilidad asumida, dado que hay lapsos de inactividad generada por quién tramitaba el asunto con anterioridad, pero en otros no se observa tal anotación.

De igual manera, existen determinados factores que contribuyen con lo citado, como la ausencia de recordatorios ante solicitudes de información realizadas por ejemplo: dictámenes periciales requeridos, ampliación de informes, comisiones, órdenes de localización, citación, presentación o datos a entidades externas, así como carencia de monitoreo y supervisión a nivel de escritorios y las constantes variantes (salidas, ingresos o rotación) que experimenta el equipo de trabajo titular del despacho.

Todos los elementos precitados se traducen en tiempos importantes de inactividad justificada (cuando corresponde con causas externas, como la duración en emisión de informes por parte del OIJ, epicrisis requeridas y otros) e injustificada, cuando corresponde a motivos internos que postergan la celeridad en las gestiones.

Al respecto, la Fiscalía General realiza esfuerzos por controlar el rezago, a fin de no mantener asuntos de vieja data como activos, por eso al observar el cuadro N°2 la mayor cantidad de procesos se asocia a los años 2014-2016, de ahí que las acciones de mejora identificadas por esta Auditoría están dirigidas a contribuir con esa labor que se viene desarrollando y disminuir cada vez más los factores que inciden en que a la fecha aún se mantenga cierta cantidad de expedientes de períodos anteriores, sin dejar de lado la existencia de variables que afectan el oportuno trámite de las causas más nuevas.

Como complemento, la cantidad de delitos más recurrentes asociados con esas dilaciones, se muestran a continuación:

Cuadro N°3

Cantidad de asuntos revisados y Tipo de Delito

Fiscalías Electrónicas de Cartago, Limón, San Carlos y Pérez Zeledón

              Fuente: Elaboración propia con base en la revisión de expedientes electrónicos

Añadido a lo expuesto, de los 120 expedientes analizados, en 42 causas se vio involucrada la participación de intervinientes vulnerables, es decir, un 35% de la cifra total; por lo que la atención a este tipo de población debe ser prioritaria.

Cuadro N°4

Cantidad de expedientes asociados con algún tipo de interviniente vulnerable

Fiscalías de Cartago, San Carlos, Pérez Zeledón y Limón

              Fuente: Elaboración propia con base en la revisión de expedientes electrónicos

Retomando lo citado en acápites anteriores, es importante denotar los esfuerzos que en la línea de reducción del circulante y atención total del escritorio ha emprendido el fiscal o fiscala, no obstante, la materialización de varias acciones no se ha plasmado de forma definitiva, pues a nivel de escritorio virtual en su apartado “Observaciones de Expediente” se hace referencia a diligencias que no llegan a concretarse, por ejemplo, se indica:

* Pegar consulta Registro Civil certificación de nacimiento.
* Citar a los testigos ofrecidos por la ofendida.
* Indagar juzgamientos resolver.
* Recordatorio de diligencias, no se ha realizado ninguna.
* Revisar que paso con la comisión y pedir al archivo judicial.
* Solicitar certificación.
* Para reasignar a
* Solicitar el secuestro expediente médico.
* Ver que paso con los testigos.

Paralelamente, en el apartado: “Detalle de la Carpeta”, cejilla “Documentos Asociados” es común la permanencia de documentos bajo la connotación de: “Borrador Público”, aun sin tratarse de actos conclusivos, por el contrario, se constituyen en documentos de mero trámite, entre ellos figuran:

* Inventario objetos decomisados (F-23-I)
* Solicitud de defensor(a) Público (a)
* Emisión de documento/ Plantilla/ Oficio recordatorio
* Orden de localización, citación, presentación y otros (F-31-I)
* Comprobante solicitud de copia certificada
* Solicitud captura, presentación o citación (F-418)
* Solicitud de dictamen médico legal ( F-137-I)
* Certificación: Solicitud genérica
* Comunicación genérica por medio de fax
* Designación de defensores, solicitudes: Defensa Pública y/o Procuraduría General de la República
* Boleta valoración inicial
* Comisión
* Constancias: Llamada telefónica y/o genérica y/o manifestación
* Acta notificación
* Escrito/ Correo/ Agregar documento
* Registrar notificaciones
* Comunicaciones: Ofendido/ Municipalidad
* Comprobante solicitud psiquiatría/ envío presentación
* Prevención de pago/ Traslado a Bioquímica
* Respuesta de cita
* Acumulación
* Acusación y Solicitud de apertura a juicio: Comunicación a ofendido
* Declaración imputado y/o archivo criminal y/o solicitud juzgamientos
* Entre otros

La situación anterior, se muestra seguidamente:

Cuadro N°5

Cantidad de Expedientes que contienen

Documentos asociados bajo el estado de “Borrador Público”

Fiscalías de Cartago, Limón, San Carlos y Pérez Zeledón

              Fuente: Elaboración propia con base en la revisión de expedientes electrónicos

**Carga de Trabajo e indicadores de Gestión Judicial**

Como parte de las variables que generan una afectación directa en los tiempos de respuesta identificados con antelación, está lo relacionado con el volumen de trabajo que tiene bajo su responsabilidad cada fiscal, por ese motivo, en este apartado se analizarán los diversos indicadores e información estadística a fin de comprobar tal aseveración.

Asimismo, en cuanto a la determinación de la carga de trabajo, conviene aclarar que dado que las fiscalías se organizan de conformidad con sus requerimientos, se incluye la totalidad de personal en los cuadros subsiguientes, dado que cada quién bajo el rol que desarrolle agrega valor al trabajo encomendado en la oficina, por tal motivo, no se excluye ningún puesto.

En línea con lo anterior, en primer lugar es importante tener claro los siguientes conceptos:

* Tasa de congestión: Corresponde al nivel de saturación que experimenta un despacho en su gestión respecto a la cantidad de expedientes activos. Cuando el resultado del indicador es mayor a 1 existe saturación pero si es igual a 1, significa que el despacho dio trámite a su carga de trabajo, es decir, concluyó lo pendiente más lo de nuevo ingreso.

* Tasa de resolución: Indica el porcentaje de asuntos resueltos sobre la carga de trabajo, la cual está conformada por el circulante inicial más los casos entrados, reentrados y testimonios de piezas.
* Tasa de pendencia: Expresa el porcentaje de asuntos pendientes de resolver con respecto a la carga de trabajo.

Nota: Fórmulas: Tasa de Congestión= Carga de trabajo/Total asuntos fenecidos. Tasa de Pendencia= (Circulante final/Carga de Trabajo)\*100%. Tasa de Resolución:= (Total de asuntos fenecidos/Carga de Trabajo)\*100%. Carga de Trabajo= Circulante inicial+entrados+testimonio de piezas+reentrados.

Al respecto, seguidamente se ilustra la tendencia o comportamiento de la carga de trabajo de los despachos evaluados, en relación con los asuntos terminados, sin embargo la información se presenta separando las fiscalías según la cabecera de provincia, en mayor y menor volumen:

Al respecto, seguidamente se ilustra la tendencia o comportamiento de la carga de trabajo de los despachos evaluados, en relación con los asuntos terminados, sin embargo la información se presenta separando las fiscalías según la cabecera de provincia, en mayor y menor volumen:

Cuadro N°6

Comportamiento de la carga de trabajo en relación con los asuntos terminados

Fiscalías de Limón y Cartago

Períodos 2014 y 2015

Considerando la información anterior, Cartago muestra una entrada de asuntos superior a su homólogo de Limón en ambos períodos, sin embargo tal diferencia se denota con mayor relevancia en el año 2015 por cuanto la primer oficina experimenta un incremento del 35% (2426 causas) respecto a la variable señalada, por su parte, Limón mostró un decrecimiento del 21% (equivalente a 1410 causas) en relación con el año 2014.

Consultada la coordinadora judicial respecto a ese incremento desmedido de un año a otro, refirió no conocer con exactitud, sin embargo, argumenta que la provincia de Cartago ha mostrado un incremento en el índice de criminalidad.

Si bien es cierto, considerando los indicadores precitados, la tasa de congestión se redujo considerablemente en ambos despachos para el 2015, tendió a ser más benefactor en la Fiscalía de Cartago, igualmente si se habla en términos de resolución. La gran diferencia radica en que para este despacho esa tasa se redujo ante un incremento importante de asuntos terminados, de 2759 causas más comparados con el año anterior, mientras Limón redujo su producción en 714 asuntos.

En síntesis, Cartago resolvió una cantidad superior de expedientes de un período a otro considerando el importante incremento de asunto nuevos, por su parte Limón así como se redujo la totalidad de asuntos ingresados igualmente disminuyó su producción. Esta situación generó que se observara cierto equilibrio en el circulante inicial de ambas Fiscalías para el período 2016, reportando poco más de 2000 asuntos cada una, pero bajo la connotación citada.

Ahora bien, al comparar las cargas de trabajo en relación con la totalidad de personal profesional y asistencial responsable de atender tal demanda, se obtiene lo siguiente:

Cuadro N°7

Comparación de las cargas de trabajo respecto a la totalidad de

personal profesional y asistencial asignado

Fiscalías de Limón y Cartago

Períodos 2014 y 2015

Fuente: Elaboración propia con información recabada de las Fiscalías de Cartago y Limón

Tal y como se observa, la carga de trabajo general e individual en la Fiscalía de Cartago creció significativamente del período 2014 al 2015, caso contrario al comportamiento reflejado por su similar de Limón, manteniendo ambos despachos la misma cantidad de recurso humano de un período a otro.

Adicionalmente, se presenta un fenómeno muy particular en Limón, materializado a través de la presencia de dos figuras en la coordinación judicial para la atención del despacho; ejecutando ciertas actividades de forma conjunta y en otros casos tareas específicas e individuales; que al compararlo con la servidora destacada en su homóloga de Cartago, la carga laboral de ésta es significativamente mayor, al respecto en el Anexo B), se exponen las similitudes y diferencias en términos generales de estos puestos.

En lo que atañe a las Fiscalías de San Carlos y Pérez Zeledón, ubicándolas dentro de un mismo contexto, el comportamiento en términos generales muestra estabilidad y similitud en cuanto a las tasas de pendencia y resolución, no solo a nivel de cifras de un año a otro, sino en porcentajes entre ellas, sin embargo resulta importante revisar la composición de tales variables a efecto de comprender mejor lo expuesto; finalmente, es importante destacar que el nivel de congestión se vio levemente afectado tendiendo a la alza.

Ahora bien, visualizando la relación de casos terminados en los dos períodos analizados, la Fiscalía de San Carlos mostró un incremento del 1% (55 causas), mientras su homóloga disminuyó en 1151 expedientes, es decir un 21% de un año a otro, todo esto a pesar que el volumen de casos entrados se vio reducido en un 20% (926 causas) y que su homólogo experimentó un crecimiento equivalente al 4% (206 eventos).

Cuadro N°8

Comportamiento de la carga de trabajo en relación con los asuntos terminados

Fiscalías de Pérez Zeledón y San Carlos

Períodos 2014 y 2015

Fuente: Elaboración propia con base datos estadísticos extraídos del anuario judicial

Esta situación expresa, que si bien los indicadores de gestión de la Fiscalía de Pérez Zeledón mostraron estabilidad, estos se vieron favorecidos por la disminución de casos entrados, pero no en relación con lo terminado, de ahí el equilibrio descrito y por eso la importancia de mostrar la información en cuanto a su composición, sin embargo, no se puede dejar de lado que pese a lo expuesto, esta oficina cuenta con menor personal tanto profesional como técnico, lo cual genera una afectación directa en la carga de trabajo individual.

Haciendo referencia a la conformación de los equipos de trabajo operantes en estos despachos, seguidamente se muestra la totalidad de personal asignado y su relación con el volumen de asuntos a su cargo:

Cuadro N°9

Comparación de las cargas de trabajo respecto a la totalidad de

personal profesional y asistencial asignado

Fiscalías de Pérez Zeledón y San Carlos

Períodos 2014 y 2015

Fuente: Elaboración propia con información recabada de las Fiscalías de San Carlos y Pérez Zeledón

Como se denota, individualmente Pérez Zeledón posee una carga de trabajo mayor que San Carlos, lo cual suscitó que se apoyara en los períodos analizados con 2 plazas de fiscales, no así con personal técnico, quienes solo cuentan con la ayuda que puedan obtener de las plazas meritorias que se observan.

Considerando los eventos anteriores, el principio de justicia pronta y cumplida, tiene su fundamento constitucional en el artículo 41 de la Carta Magna, el cual señala:

ARTÍCULO 41.- Ocurriendo a las leyes, todos han de encontrar reparación para las injurias o daños que hayan recibido en su persona, propiedad o intereses morales. Debe hacérseles justicia pronta, cumplida, sin denegación y en estricta conformidad con las leyes.

Además, la Ley General de Control Interno refiere en el artículo No. 10, Responsabilidad por el Sistema de Control Interno:

“Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.”

Por su parte, las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen:

**“4.5.1. Supervisión Constante. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la  consecución de los objetivos”.**

Por su parte, el Manual Descriptivo de Clases por Puestos Vigentes, dentro de las funciones del fiscal auxiliar cita:

Reportar al fiscal cualquier atraso o deficiencia en el progreso de una investigación a su cargo. Vigilar que la investigación preparatoria se concluya dentro de un plazo razonable.

En cuanto al fiscal y fiscal adjunto 2, tal manual establece dentro de sus funciones:

Función Administrativa: Planificar, dirigir, supervisar, organizar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las labores operativas, administrativas, asistenciales, técnicas y profesionales de una unidad o Fiscalía del Ministerio Público.

Adicionalmente, para los puestos de fiscal adjunto 1 y 2, se establece la función de:

-Mantener comunicación constante con diversas instancias internas y externas del Poder Judicial.

Finalmente, en todas las diferentes categorías de fiscal (General, Adjunto 1 y 2, Fiscal y Fiscal auxiliar), el manual explica las consecuencias y el impacto del error en la ejecución de las labores de estos funcionarios:

Consecuencia del error: (…) asimismo un error puede provocar que se declare la ineficacia de una prueba, que una investigación se malogre por no haber seguido la estrategia apropiada, o bien que por su inactividad prescriba el proceso, con lo cual no se logra el esclarecimiento oportuno del caso y muy posiblemente la absolución de un presunto culpable, además de no descubrir la verdad; la equivocación en síntesis puede causar impunidad.

A la luz de lo estipulado en el Manual de Gestión para Fiscalías Electrónicas, resulta fundamental considerar lo expuesto en sus apartados:

I. Gestiones de pericias digitales ante el Departamento de Ciencias Forenses

II. Gestiones ante el Departamento de Medicina Legal

Gestión Electrónica de Declaraciones de Imputados

Declaración recibida en la Fiscalía

Recibida la declaración del imputado bajo el formato disponible en el Escritorio Virtual, el técnico judicial procederá a recabar las firmas holográficas del fiscal a cargo de la investigación, el imputado y el defensor que haya asistido la diligencia, mediante la opción de “firmas de intervinientes”, modificando el estado de dicho documento a “terminado”.

Gestión Electrónica de acusaciones

8. Modificación de documentos en “Borrador Público” a “Terminado” y otros. (…) de previo a trasladar el expediente electrónico al Administrador (a) del Sistema, el Fiscal o Fiscal auxiliar o Técnico judicial, según corresponda, deberán de cambiar el estado de todos aquellos documentos, creados en el Escritorio Virtual o en el Sistema de Gestión, que se encuentran en el estado de “Borrador Público”, convirtiéndolo al estado de “Terminado”, a fin de permitir su posterior lectura y control, por parte del resto de los sujetos procesales.

Es importante denotar el interés de PRONAFE a través del Recordatorio No. 04-2015 en cuanto a la importancia de cumplir con lo dispuesto en el Manual de Gestión Electrónica sobre el estado que se asigna a los archivos electrónicos, haciendo un adecuado uso de éstos según corresponda.

El Poder Judicial como órgano encargado de impartir justicia y asegurar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos, debe multiplicar esfuerzos para fortalecer los mecanismos que permitan una adecuada atención a las personas adultas mayores, ante esto la Circular No. 207-2015 del Consejo Superior tipifica entre otras, el abordaje del trámite preferente.

Dentro de otros esfuerzos, el Consejo Superior través de la Circular No.82-2015 reitera la “Política Judicial dirigida al Mejoramiento del Acceso a la Justicia de las Niñas, Niños y Adolescentes en Costa Rica”.

Ahora bien, como parte del análisis efectuado, seguidamente se presentan de forma general, las diversas causas que propician los períodos de inactividad identificados, incluyéndose tanto los factores externos como los internos, las cuales se describen a continuación:

Cuadro N°10

Detalle de las causas detectadas en la revisión de expedientes de naturaleza interna y externa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CAUSAS | | NATURALEZA | |
| INTERNA | EXTERNA |
| Errores materiales | Equivocación, carencia y omisión de datos que deben ser considerados en aquellas solicitudes y/o fórmulas empleadas para determinados requerimientos ante otros despachos. | x |  |
| Petición de una determinada pericia a nivel interno sustituyendo el formulario oficial por el uso del correo institucional. | x |  |
| Dilatación en | La puesta en conocimiento a las partes de aquellos informes o dictámenes generados por otra unidad, sección. | x |  |
| El aporte del requerimiento y/o solicitud por parte del  Ministerio Público para atender determinada  necesidad | x |  |
| La espera del resultado (tiempo de respuesta) ante determinada diligencia: comisión a otro despacho, solicitud de captura, presentación, citación, ampliación de informe, dictamen pericial, etc. |  | x |
| La periodicidad de recordatorios ante el no suministro de determinada información por otros órganos (internos- externos).    Al respecto, se presentaron casos extremos donde pese a los constantes recordatorios no logra materializarse lo solicitado, en ciertos expedientes se denotaron desde 3, 5, 8 y 9 gestiones de esta naturaleza relacionadas con el mismo requerimiento sea a oficinas del Organismo de Investigación Judicial o entidades externas. (ver anexo C)    Estos eventos propician lapsos importantes de meses o incluso más de un año en determinados asuntos, según fue referido en acápites anteriores. |  | x |
| Reactivar la citación, localización o presentación (imputado u ofendido) toda vez que se ha catalogado como negativa o se dispone del insumo previamente determinado mediante fuentes abiertas. | x |  |
| Otros | Gestiones duplicadas a través de la emisión de solicitudes por escenarios ya abordados o consultados en su oportunidad. | x |  |
| Constante rotación en fiscales | x |  |
| Expedientes bajo la connotación de "Rezago" | x |  |
| Ausencia de rendición de cuentas (estado del escritorio) | x |  |
| Cargas de trabajo bajo su responsabilidad | x |  |
| Necesidad de mayor supervisión y seguimiento | x |  |
| Relación de confianza existente genera omisión en el acatamiento de directrices, las cuales constan en la continuidad de tareas del escritorio virtual pero no logran materializarse sino hasta tiempo después. | x |  |
| Falta de revisión adecuada y minuciosa del contenido de documentos remitidos por entidades externas, que no permiten detectar errores materiales y que luego son cuestionados por las partes del proceso. | x |  |
| Saturación en agendas de los departamentos encargados de realizar las valoraciones:  Departamento de Trabajo Social y Psicología, Sección de Delitos Económicos y Financieros, Sección Ingeniería Forense, Sección de Delitos Informáticos, Organismo de Investigación Judicial, Sección Bioquímica, Sección de Análisis y Escritura de Documentos, Unidad Médico Legal, Fiscalías Homólogas |  | x |
| Aumento considerable en la criminalidad, delincuencia (comportamiento en el ingreso de causas) |  | x |

Fuente: Elaboración propia con la información detectada en la revisión de expedientes.

Las repercusiones de lo anterior, podrían materializarse en eventos riesgosos tales como:

* Resolución de los asuntos más sencillos, postergando el circulante que requiere un estudio más a fondo o bien, de los procesos de períodos anteriores, a efecto de alcanzar una meta estadística a fin de mes.
* Traslado de responsabilidades de un puesto a otro ante la reasignación de causas, incrementado por la no efectiva gestión de las personas que inicialmente tramitaron los procesos, sin determinarse incumplimientos en la ejecución de los procedimientos a su cargo pero que deben ser asumidos por el nuevo profesional.
* Afectación de la persona usuaria demandante de un acceso a la justicia pronta y cumplida, según el precepto constitucional y en este caso igualmente, un tratamiento diferenciado al tramitarse con mayor prontitud asuntos más nuevos que otros que vienen de años atrás.
* Exposición negativa de la imagen del Ministerio Público ante la sociedad costarricense.
* Fatiga laboral.
* Prescripción de causas, dados los lapsos extensos de inactividad identificados y esa urgencia de un efectivo y mayor seguimiento de los procesos. Lo citado igualmente tiene asociado el riesgo de impunidad.
* Subutilización de herramientas tecnológicas disponibles.
* Pérdida en la oportunidad o manipulación de determinada información.
* Abordaje inadecuado ante determinado evento o gestión.
* Procesos disciplinarios ante la posibilidad de materialización de los riesgos mencionados.

**Recomendaciones**

4.1 Analizar y plantear las mejoras o ajustes que resulten necesarios, respecto a los diversos elementos contenidos en la circular 15-2005 la cual a la fecha de la evaluación continúa vigente, concerniente al Sistema de seguimiento y control de casos, de tal manera que se tenga certeza de los plazos administrativos de la investigación de los asuntos bajo responsabilidad de las fiscalías territoriales (independientemente sean físicas o electrónicas) y de los controles que deben ejercerse.

En esa línea, es importante que se revise cuáles aspectos de la referida circular continúan siendo de aplicación obligatoria, así como aquellos que dadas las diversas situaciones que se presenten requieran de modificaciones, incluso en caso de surgir un nuevo planteamiento que erradique lo citado, comunicar lo respectivo mediante la emisión de una nueva directriz.

  Plazo de implementación sugerido: Seis meses

4.2 Gestionar ante la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, el desarrollo de una capacitación a la luz de lo contenido en el *“Manual de Gestión para Fiscalías Electrónicas”*, puntualizando aquellos apartados que generan mayor impacto en su labor sustantiva, generando sensibilización y dotando del conocimiento necesario para cumplir con los aspectos señalados en este documento, en coordinación con PRONAFE en lo que resulte necesario.

**Plazo de implementación sugerido:** Tres meses