



## PROCEDIMIENTO ASISTENTE FISCALÍA

### 1. Propósito

Determinar los procesos fundamentales ejecutados por el puesto de Asistente Fiscalía, para el adecuado funcionamiento del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica (CPCCR), tanto a nivel interno como externo.

### 2. Descripción

El Fiscal titular del Colegio, asegura el cumplimiento de los objetivos por alcanzar, de acuerdo con el Plan Estratégico del Departamento de Fiscalía. Mediante el procedimiento aquí descrito, asegura el ejercicio de las facultades y el desempeño de las tareas, de manera apropiada dentro de la institución, con la eficiencia y eficacia que caracteriza al Colegio.

### 3. Contenidos indispensables definidos en el procedimiento:

#### I. Investigaciones y Estudios

- En cumplimiento de las potestades atribuidas por la Ley orgánica del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, N° 8831, de 28 de abril de 2010, el órgano llamado Fiscalía, cuando exista sospecha sobre algún incumplimiento o posible falta, deberá proceder, por su propia iniciativa, a formalizar el caso y presentarlo a Junta Directiva, que es la encargada de indicar si se procede o no a investigarlo.



- Si el jerarca determina que efectivamente existen sospechas suficientes de incumplimiento de normativa, por parte de algún órgano, persona agremiada, o institución pública o privada, ordena a la Fiscalía realizar la investigación preliminar, la cual consiste en un proceso de carácter confidencial y de él se desprende un informe de labores, evidencias y recomendaciones, para apoyar la toma de las acciones pertinentes por parte de la Junta Directiva.
- La investigación puede conducir a la apertura de un proceso administrativo, o bien, al archivo del caso. La Junta Directiva determinará el proceso por seguir. La Fiscalía solo cumple con realizar la investigación respectiva.
- Si por acuerdo de la Junta Directiva se solicita realizar un Análisis de estudios de diferentes tipos, ya sean institucionales o criminológicos, lo delegará a la Fiscalía para que proceda con el debido proceso.

## **II. Formalización y Archivo de Denuncias**

- Las quejas o denuncias pueden ser recibidas por medio del formulario presente en el sitio Web del Colegio, o bien, directamente por el correo institucional o el por de la Fiscalía; también puede gestionarlas personalmente el colegiado si se apersona en la sede del Colegio.
- Una vez completado, ya sea por la vía digital o en forma presencial, el formulario respectivo (documento base de la denuncia) permite recolectar datos, evidencias e información de carácter importante para que la Fiscalía proceda a ejecutar las acciones concernientes al caso.
- Completo ya el documento base y siguiendo los procesos de notificación e investigación dentro de los plazos correspondientes, la Fiscalía genera el informe del caso y lo traslada la Junta Directiva para que ella gire las indicaciones por seguir.



- Se le notifican tanto a la parte denunciante como a la denunciada, las resoluciones de caso.
- La toma de declaraciones puede ser escrita o verbal y es de carácter privado; se complementa con el documento base de la denuncia y consiste en una relación detallada de hechos. Este documento también se le presenta a Junta Directiva para que decida las acciones por seguir.
- Con base en los documentos generados en la investigación, al final la Fiscalía realiza un informe de los hallazgos del caso y en él incluye las recomendaciones para apoyar la toma de decisiones de la Junta Directiva.
- La Fiscalía debe notificar a las partes por correo; además, cuando se apersonen a la sede del Colegio, le entregará personalmente el documento correspondiente al proceso de investigación que ella llevando.
- Es importante realizar una actualización continua y contar con la base de datos adecuada para disponer de información oportuna, completa y correcta respecto de los casos en investigación.

### **III. Elaboración de Constancias de Consultas Patronales**

- Los patronos realizan consultas y solicitan constancias sobre si el agremiado está incorporado o no al Colegio, o bien, respecto de procesos o sanciones que pesen sobre la persona colegiada. En estos casos, es deber de la Asistente Fiscalía gestionar esas solicitudes.
- La Asistente Fiscalía debe tramitar las Solicitudes de Prueba por parte de algún Órgano, por ejemplo, de los tribunales, los juzgados o las unidades internas, entre otros.



#### **IV. Retiros Voluntarios Definitivos, Temporales y Reincorporaciones**

- En los casos de retiros voluntarios definitivos o de retiros temporales, la Fiscalía interviene en la etapa final del proceso, que corresponde al cierre definitivo del expediente del profesional colegiado.
- En el caso de Reincorporaciones, una vez finalizada la etapa, se realiza una constancia y se le avisa al patrono en el caso que este laborando, la reincorporación para el ejercicio de la profesión.
- La Fiscalía recibe, de parte de la Junta Directiva, el acuerdo y elabora la notificación para el agremiado, por medio de un documento de correspondencia.
- Si en el expediente existe información Patronal, se elabora para el patrono un escrito respecto del proceso que realizó la persona agremiada.
- La bitácora física es un cierre del proceso y una copia de ella se adjunta al expediente del agremiado.
- En los casos de los diferentes tipos de retiros, se debe enviar la información al patrono y se efectúa un seguimiento minucioso del caso, por si la persona está en un puesto profesional, dado que se generaría un incumplimiento de lo dispuesto en la Ley N.º8831.

**Realizado por:**

**Aprobado por:**