

COMUNICADO 03-2015

De : Fiscal Adjunto de Gestión de Fiscalías Territoriales.
Para : Fiscalías territoriales adscritas.
Asunto: Circular 7-2015 de la Secretaría General de la Corte.
Fecha : 12 de enero de 2015.

Se comunica a las señoras y señores fiscales adjuntos y jefes territoriales adscritos, el acuerdo tomado por el Consejo Superior, en la sesión N° 106-14, celebrada el 9 de diciembre de 2014, artículo LXXIV, mediante el cual se aprobó la modificación del "Protocolo para el Trámite de Vehículos Decomisados por Entidades Judiciales". A continuación se transcribe la circular en la que se da a conocer el acuerdo aludido:

"CIRCULAR N° 7-2015

Asunto: Modificación del "*Protocolo para el Trámite de Vehículos Decomisados por Entidades Judiciales*".-

A LOS DESPACHOS JUDICIALES DEL PAIS

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 106-14, celebrada el 9 de diciembre de 2014, artículo LXXIV, aprobó la modificación del "*Protocolo para el Trámite de Vehículos Decomisados por Entidades Judiciales*", para que en adelante se lea de la siguiente manera:

Protocolo para seguimiento de vehículos que actualmente se encuentran a la orden de oficinas judiciales y que están en los patios de las delegaciones de Fuerza Pública, Oficinas de Tránsito, Planteles del MOPT, Parqueos de Instituciones Públicas, Depósito de Vehículos Decomisados, patios de oficinas judiciales y alrededores de los edificios judiciales, entre otros.

PASO	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN
<u>Para los expedientes existentes:</u>		
1	Auxiliar Administrativo	Visitará todas las oficinas Judiciales, delegaciones de fuerza Pública, Oficinas de Tránsito, Planteles del MOPT, Oficinas de Guardacostas y cualquier otro lugar en que se tenga o se sospeche hay vehículos decomisados a la Orden de una autoridad Judicial. Levantará un inventario de todos los vehículos que encuentre, numerando el vehículo con algún material que le permita identificarlo, debe ser resistente para que el agua y el sol no lo dañe y pierda la información. Debe hacer un inventario por lugar visitado para llevar

Protocolo para seguimiento de vehículos que actualmente se encuentran a la orden de oficinas judiciales y que están en los patios de las delegaciones de Fuerza Pública, Oficinas de Tránsito, Planteles del MOPT, Parques de Instituciones Públicas, Depósito de Vehículos Decomisados, patios de oficinas judiciales y alrededores de los edificios judiciales, entre otros.

PASO	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN
		<p>control individualizado.</p> <p>El Levantamiento del listado físico de los vehículos, debe comprender toda información que le puedan brindar con relación a estos, procurando obtener números de placa, chasis, motor, Boleta de Tránsito, nombre de la persona a la cual le quitaron el vehículo, alguna información relacionada del porque el vehículo se encuentra en sus instalaciones ya que entre mayor información se tenga, mejor será el inventario para poder posteriormente saber a cual autoridad judicial pertenece.</p> <p>Este inventario lo levantará por única vez la Administración ya que en adelante corresponderá a las oficinas judiciales mantener al día su inventario y comunicar la información de los nuevos ingresos a la Administración Regional, así como el estado físico de esos vehículos.</p>
2	Auxiliar Administrativo	<p>Se debe tabular la información del inventario de la siguiente manera:</p> <p>Lista 1- Comprende los vehículos que no disponen de información que los identifique. Estos se ordenaran según el lugar donde se encuentran (Tránsito, Fuerza Pública entre otros)</p> <p>Lista 2- Esta lista la conformaran todos los vehículos a los que si se les encontró alguna información para poderlos ligar a alguna oficina judicial. Estos se ordenan por oficina Judicial.</p>
3	Auxiliar Administrativo	<p>Entrega de listas: En el caso de los Vehículos de la lista 1 que se encuentren y físicamente no se obtuvo información clara que los identifique, se le debe solicitar al Jefe o Encargado de la Delegación o Plantel, que entregue un documento donde manifieste que los vehículos descritos en la lista pertenecen a una entidad judicial, (si se conoce este dato), pero que no cuentan con información para poder identificar el vehículo con alguna oficina judicial en específico o para poder identificar el motivo por el cual se encuentra dentro de sus instalaciones.</p> <p>La lista 2 se tabulará por oficina y por lugar visitado.</p>
4	Auxiliar Administrativo	<p>Debe hacer entrega de los listados a las oficinas correspondientes mediante oficio, el cual debe ir firmado por el Administrador Regional y dirigido al jefe de la oficina judicial. En el oficio se indicarán el acatamiento obligatorio de la Circular que respalda este protocolo y la advertencia de que la Administración Regional dará seguimiento a lo que acontezca con los vehículos de la lista, por lo que la oficina judicial deberá brindar informe mensual de la situación actual (estado) de todos los vehículos a la orden de su oficina ante la Administración Regional que les corresponda.</p> <p>Los informes deberán entregarlos, el primero, un mes después de la fecha de recibido del primer listado y los siguientes seguirán remitiéndolos cada 3 meses.</p>
5	Auxiliar Judicial respectivo (Fiscalía, Juzgado Penal, Tribunal de Juicio y OIJ)	<p>A partir de la incorporación del Organismo de Investigación Judicial a este Protocolo, las Jefaturas de cada oficina asignaran a una persona responsable de llevar el control administrativo de los Vehículos decomisados tanto aquellos que permanecen en decomiso a la orden de OIJ y que son trasladados a algún estacionamiento y/o depósito de vehículos, como los que son entregados al propietario registral.</p> <p>Recibe los listados y actualiza su inventario de vehículos decomisados, de manera automatizada respetando el formato que para esto les fue asignado ⁽¹⁾.</p>

¹ Se adjunta machote del formato digital que se propone en este informe para llevar el control de vehículos decomisados en los despachos a cargo del mismo.

Protocolo para seguimiento de vehículos que actualmente se encuentran a la orden de oficinas judiciales y que están en los patios de las delegaciones de Fuerza Pública, Oficinas de Tránsito, Planteles del MOPT, Parques de Instituciones Públicas, Depósito de Vehículos Decomisados, patios de oficinas judiciales y alrededores de los edificios judiciales, entre otros.

PASO	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN
		<p>Comienza a buscar toda información que le permita ligar cada vehículo con un expediente.</p> <p>En cuanto sepa cuáles son los expedientes, debe colocar en la parte superior del expediente una etiqueta adhesiva color naranja (1) para poder identificarlo y pasarlo al funcionario que está llevando el caso, para que proceda a resolver sobre el vehículo según corresponda.</p> <p>Se le debe hacer ver al funcionario que lleva el caso, que cuenta con una semana de tiempo para poder resolver sobre el vehículo y mediante un informe comunicarle al auxiliar judicial la situación de los vehículos que están a su orden, para que posteriormente el auxiliar pueda rendir su informe trimestral, este informe debe ir firmado por el Jefe de la oficina (Juez Coordinador, Juez y Fiscal Adjunto, Fiscal Coordinador y Jefatura de Oficinas de OIJ) y con el sello de la oficina.</p>
6	Auxiliar Administrativo	<p>Cada oficina judicial tendrá un control de vehículos decomisados a los cuales dará trámite, con base en el formato que se les suministre, y remitirá a la Administración toda la información necesaria para alimentar el inventario general de los vehículos de todo el circuito, quien dará seguimiento a los casos de cada oficina.</p> <p>La Administración creará un expediente, el cual llevará el mismo número de expediente al que judicialmente pertenece el vehículo. Este documento servirá como un expediente interno que llevara la Administración Regional para darle seguimiento al Vehículo.</p> <p>Este expediente contendrá la información del estado de la causa, las copias que se les sacó al expediente original y las fotografías del vehículo, así como las copias de las resoluciones que se emitan sobre el vehículo durante el proceso judicial y que cada despacho le remitirá oportunamente.</p> <p>De esta manera cada uno de los expedientes judiciales que se encuentran ligados a un vehículo que esta decomisado o en comiso, tendrá su expediente paralelo en la administración para darle el debido seguimiento hasta su fenecimiento.</p>
7	Auxiliar Judicial respectivo (Fiscalía, Juzgado Penal, Tribunal de Juicio, OIJ)	<p>La información de los vehículos decomisados que no se puedan identificar por ningún medio (ej: Tránsito, Registro Nacional entre otros) y no es posible ligarlos con un expediente judicial, se enviará a la Administración Regional mediante informe, manifestando la situación de los vehículos, firmado por el Jefe de la oficina (Juez Coordinador, Juez y Fiscal Adjunto, Fiscal Coordinador y Jefes de Oficina de OIJ) y con el sello de la oficina.</p>
8	Auxiliar Administrativo	<p>Debe preparar una sola lista de los vehículos que no fue posible identificar los cuales conforman la lista 1 del punto 3 y todas aquellas otras listas de vehículos que las oficinas remitan a la Administración por falta de información.</p> <p>La lista consolidada obtenida se remitirá a la Dirección Ejecutiva para que procedan según corresponda. Junto a la lista se deben adjuntar todos los oficios de las oficinas judiciales o no judiciales donde se encuentran los vehículos, los cuales pondrá de manifiesto que efectivamente no se pudo obtener información sobre el bien para poderlo ligar con un expediente.</p>

Protocolo para seguimiento de vehículos que actualmente se encuentran a la orden de oficinas judiciales y que están en los patios de las delegaciones de Fuerza Pública, Oficinas de Tránsito, Planteles del MOPT, Parques de Instituciones Públicas, Depósito de Vehículos Decomisados, patios de oficinas judiciales y alrededores de los edificios judiciales, entre otros.

PASO	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN
9	Auxiliar Judicial respectivo (Fiscalía, Juzgado Penal, Tribunal de Juicio y OIJ)	Debe de dar seguimiento constante a los vehículos que están a la orden de la oficina para la que labora. Debe saber cuáles son sus vehículos y su ubicación, así como realizar visitas a los planteles para corroborar el estado de los vehículos y la numeración de estos para evitar perder la información que los identifique, ya que la Administración dará seguimiento a los vehículos que se encuentran en el inventario, y a la vez, velará por mantenerlo al día.
10	Auxiliar Judicial respectivo (Fiscalía, Juzgado Penal, Tribunal de Juicio y OIJ)	Preparará un informe de la situación de los vehículos a la orden de la oficina para la cual labora y se lo pasará a la jefatura para revisión y firma, cuando esté firmado procederá a enviarlo a la Administración Regional que corresponda. El informe debe ser enviado por primera vez, un mes después de entregado el primer listado oficial por la Administración Regional y posteriormente cada tres meses.
11	Auxiliar Administrativo	Revisará los informes presentados por las oficinas y tomará nota de los problemas que tengan con algún expediente, corroborará los avances y atenderá las solicitudes e inquietudes que tengan de los procesos administrativos. También atenderá las solicitudes de ayuda logística para el traslado de vehículos, de previo a la revisión de la administración para su aprobación. Si se detecta estancamiento en el trabajo y el informe no es lo suficientemente claro con respecto a la situación de los vehículos, se debe solicitar aclaración del informe por escrito (se puede llamar a la oficina y conversar con las personas que llevan los casos siempre de una manera respetuosa, recordando que todo este proceso es un trabajo en conjunto donde todos se ayudan sin querer dañar a alguien). Si una o varias oficinas no envían el informe y luego de acudir a la jefatura aún así no lo hacen o no están cumpliendo con el trabajo, la situación se pasará a la Auditoría, a la Inspección Judicial o a la Inspección Fiscal, según corresponda, para lo de su cargo.
12	Auxiliar Judicial respectivo (Fiscalía, Juzgado Penal, Tribunal de Juicio y OIJ)	Cada vez que un vehículo es devuelto al propietario registral se debe anotar en el inventario. Todo lo que ocurra con los vehículos debe reportarse en el informe Trimestral a la Administración Regional.
13	Auxiliar Judicial respectivo (Fiscalía, Juzgado Penal, Tribunal de Juicio y OIJ)	Revisará el expediente y si ya se realizó el troquelado, la inspección ocular, etc., deberá velar porque se resuelva de inmediato sobre el destino del vehículo decomisado según el dictamen pericial. Caso contrario, indicará al funcionario a cargo de la causa, que resuelva lo pertinente. Cuando se ordene el comiso de un vehículo decomisado y se pone a la orden de la Proveeduría Judicial, se debe proceder según Circular 24-07 de la Dirección Ejecutiva, la cual corresponde al Manual de procedimientos para Donación y Destrucción de Vehículos caídos en Comiso, basado en la Ley 6106 y su reglamento y cada despacho judicial, remitirá al auxiliar administrativo y al Departamento de Proveeduría, copia de la resolución que ordene el comiso para lo de su cargo. En este caso, el auxiliar administrativo remitirá la resolución que así lo ordene junto a las fotografías del vehículo, al perito judicial del

Protocolo para seguimiento de vehículos que actualmente se encuentran a la orden de oficinas judiciales y que están en los patios de las delegaciones de Fuerza Pública, Oficinas de Tránsito, Planteles del MOPT, Parques de Instituciones Públicas, Depósito de Vehículos Decomisados, patios de oficinas judiciales y alrededores de los edificios judiciales, entre otros.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Departamento de Proveeduría, para que las valore y emita su criterio, indicándole si se cuenta o no con instituciones para donación o para recibir chatarra y coordinará con la Jefatura de ese Departamento los pasos a seguir en cada caso.
14	Auxiliar administrativo	En caso de donación, elabora un acta, solicita a las instituciones beneficiadas con la donación que se apersonen a la Administración o al lugar donde están los bienes a donar para hacerles la entrega. El Acta se firma por los representantes legales de la institución beneficiaria y por el Director o Directora, los Testigos, por el o la Administradora Regional, por la persona encargada del Proceso Administrativo y en algunos casos por el obrero Especializado de Mantenimiento de la Administración. Se toman fotografías. Si lo que se dona es chatarra, los vehículos son cortados en partes muy pequeñas, se les borran los números de serie, de vin y de motor, se destruyen las llantas y los aros, de manera que todo quede en chatarra (inutilizable).
15	Auxiliar administrativo	Si se autoriza destruir la chatarra, una de las opciones es coordinar con un relleno sanitario para gestionar la posibilidad de que colabore, permitiendo que se haga un agujero donde enterrar estos vehículos previamente destruidos, mientras no exista otra forma de hacerlo. Se debe coordinar un día y hora, así como unos vehículos para transportar la chatarra. De igual manera se elabora y firma el acta de destrucción de los vehículos por los funcionarios de la Administración y los testigos. Se toman fotografías. Para ambos casos de donación o destrucción, luego de realizado el proceso se debe remitir copia al Departamento de Proveeduría

Protocolo para seguimiento de Vehículos Decomisados de Nuevo Ingreso

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<u>Para primer Ingreso de Vehículos Decomisados:</u>		
1	Auxiliar Judicial respectivo y Jefatura de OIJ	Recibe la información que suministra el Fiscal o Juez según corresponda (información del vehículo, chasis, vin, ubicación, así como el número de expediente) y registrará en el inventario el ingreso del nuevo vehículo, le asignará un número único para el control (Solo si el vehículo aún no cuenta con un número que lo identifique en el inventario), este número se mantendrá durante todo el proceso o el tiempo que tarde el vehículo a la orden judicial hasta el fenecimiento del expediente. Los nuevos ingresos deben ser reportados a la Administración Regional en el momento en que el decomiso del vehículo ingrese al despacho, y posteriormente, en los informes trimestrales, indicando el estado del bien, número único de la causa, las partes, las características (color, número de motor, de VIN, entre otras), ubicación e indicar: si fue puesto a la orden de otro despacho, se mantiene o la orden de OIJ o si fue entregado al propietario registral. Los auxiliares judiciales deberán remitir copia de este Informe a la administración central del OIJ, con el fin de que se mantenga un archivo general de los vehículos decomisados del ente policial. La Jefatura de la sede u oficina policial del OIJ velará para que ningún

Protocolo para seguimiento de Vehículos Decomisados de Nuevo Ingreso		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		vehículo de nuevo ingreso se ponga a la orden del Ministerio Público o de cualquier otro despacho a menos que la investigación policial se encuentre concluida y se haya presentado el informe policial correspondiente, en el que deberá indicarse a la orden de qué despacho queda el bien, todo ello de conformidad con el artículo 21 del Protocolo de Actuación para la Aplicación de la Dirección Funcional.
2	Auxiliar Judicial respectivo	A todos los vehículos que ingresen nuevos se les deberá asignar una numeración de inventario. Se marcará el vehículo de forma que permita identificarlo posteriormente, con materiales que sean resistentes al agua y al sol y colocarlo en el vehículo de forma que esté protegido de ellos.
3	Auxiliar Judicial respectivo	Debe colocar en la parte superior del expediente físico una etiqueta adhesiva ⁽²⁾ para poder identificarlo y que será suministrada por la Administración del Circuito y pasarlo al funcionario que está llevando el caso, para que proceda a resolver sobre el vehículo según corresponda.
4	Auxiliar Judicial respectivo	Debe dar seguimiento a todos los expedientes que tengan vehículos decomisados de manera que se trabaje en equipo entre el funcionario a cargo de la causa que tenga el vehículo decomisado y el Auxiliar Judicial. Mantendrá asimismo, una activa relación de coordinación con la Administración Regional respectiva y con el Depósito de Vehículos Decomisados y demás planteles o depósitos, a fin de llevar un control cruzado de los bienes decomisados que estén a la orden del despacho, según sea su ubicación física. Remitirá sin demora al auxiliar administrativo a cargo del control de vehículos decomisados, copia de todas las resoluciones que se dicten en cuanto al vehículo decomisado y velará porque en el expediente se resuelva sobre dichos bienes en forma oportuna, para lo cual revisará periódicamente los expedientes en los cuales haya uno o varios vehículos decomisados y se lo comunicará al funcionario encargado de dictar la resolución que corresponda.
5	Auxiliar judicial respectivo	Revisará el expediente y si ya se realizó el troquelado, la inspección ocular, etc., deberá velar porque se resuelva de inmediato sobre el destino del vehículo decomisado según el dictamen pericial. Caso contrario, indicará al funcionario a cargo de la causa, que resuelva lo pertinente. Cuando proceda, cumplirá con los pasos del 12 al 15 del protocolo para seguimiento de vehículos existentes, en coordinación con el Auxiliar administrativo.
6	Auxiliar Judicial respectivo	Si un expediente que tiene un vehículo dentro de sus decomisos debe ser trasladado a otra oficina, se debe revisar que la información del o los vehículos sea correcta y darle de baja en el inventario de la oficina y ponerlo a la orden de la nueva oficina.
7	Auxiliar Judicial respectivo	Si su oficina recibe un expediente donde hay un vehículo decomisado, se debe de proceder según lo descrito en el Punto 1.
8	Auxiliar Judicial respectivo	Si se ordena el comiso del vehículo ante una dependencia que no sea Judicial, debe darle de baja en el inventario de la oficina y comunicarlo

² La etiqueta adhesiva debe ser confeccionada por la Imprenta Judicial, debe tener un tamaño adecuado de manera que sea visible, pero que no dañe la carátula, la información que contendrá será: marcar si es moto, carro o barco, etc., un espacio para poder poner donde se encuentra el vehículo así como su número de inventario, el número de expediente, fecha de ingreso y de salida del bien y su destino final.

Protocolo para seguimiento de Vehículos Decomisados de Nuevo Ingreso		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<p>en el informe trimestral que se presenta a la Administración Regional.</p> <p>Si se ordena el comiso del vehículo a la orden de la Proveduría, deberá coordinar con el auxiliar administrativo todo lo relativo al destino que se le dará al vehículo, con base en la Ley 6106 y su reglamento.</p>

San José, 8 de enero de 2015.-

Licda. Silvia Navarro Romanini

Secretaria General
Corte Suprema de Justicia

Ref.:18-10, 14269-2014/ Dz"

Luis Antonio Chang Pizarro
Fiscal Adjunto 2
Fiscalía Adjunta de Gestión de Fiscalías Territoriales