

CIRCULAR ADMINISTRATIVA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 1, 13, 14 Y 25 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PUBLICO, SE PONEN EN CONOCIMIENTO DE LOS Y LAS FISCALES LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES DEL FISCAL GENERAL, LAS CUALES DEBEN SER ACATADAS DE INMEDIATO, A EFECTO DE CREAR Y MANTENER LA UNIDAD DE ACCION E INTERPRETACION DE LAS LEYES EN EL MINISTERIO PUBLICO.

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

LIC. JORGE CHAVARRÍA GUZMÁN

FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA

Junio de 2015

[ORIGINAL FIRMADO]

**Disposiciones para cumplir con el debido registro, custodia y depósito de dineros decomisados**

**I. Antecedentes.**

Por medio de informe de Auditoría número 1258-201-AEE-2014 del 11 de diciembre del 2014, conocido y aprobado por el Consejo Superior en el artículo LXIX de la sesión número 109-14 del 18 del mismo mes; se ponen en conocimiento una serie de inconsistencias en materia de control interno encontradas en los procesos vinculados con decomisos de dinero.

Los principales hallazgos detectados se detallan de seguido:

- ✓ No se confronta el monto descrito en el acta de secuestro con el indicado en la boleta de depósito bancario.
- ✓ Con frecuencias los depósitos bancarios se realizan en plazos mayores a 24 horas.

✓ No se documenta la aprobación que realiza la persona encargada de evidencias al momento de recibir el dinero; ni se coteja con lo indicado en el acta de secuestro.

✓ El Fiscal Adjunto o Fiscal Coordinador no supervisan que a través del comprobante de depósito se haya depositado el monto preciso en la cuenta correcta y en el plazo establecido.

✓ En ocasiones, se cometen errores al contabilizar el dinero decomisado; especialmente en allanamientos realizados en horas inhábiles.

✓ Cuando los decomisos involucran grandes cantidades de dinero, los fiscales se ven en la necesidad de solicitar colaboración a una entidad bancaria para el conteo, lo cual en ocasiones retrasa el proceso, generándose en algunas oportunidades la dificultad de realizar el depósito en el plazo establecido de 24 horas.

✓ En algunas fiscalías tienen por costumbre ir una vez a la semana a realizar los depósitos o acumular varios decomisos de dinero previo a ir a la entidad bancaria.

✓ En otras fiscalías el retraso en los depósitos se debe a que se recibe el dinero embalado junto con otras evidencias; por lo que la persona encargada de las evidencias debe esperar hasta que el fiscal encargado del caso realice la apertura de las evidencias.

✓ Los dineros recibidos por asuntos de drogas no se registran en los libros o registros de control de evidencias y bienes decomisados, tanto físicos como electrónicos.

✓ No existe un formato o documento uniforme para el registro y control de evidencias y bienes decomisados. Cada oficina utiliza un formato distinto.

✓ No se registra la firma de la jefatura en el último folio de cada mes, como parte de la supervisión que debe ejercer el Fiscal Adjunto o Coordinador sobre el adecuado registro de las evidencias y bienes decomisados según circular 171-2012 de la Corte Suprema de Justicia.

✓ Con frecuencia, en asuntos de narcotráfico y por lo delicado, confidencial y expedito del trámite, se tiene como práctica que sea el fiscal encargado del caso quien custodie el dinero mientras se envía a depositar al Banco; razón por la cual el dinero no

ingresa a la bodega de evidencias y por tanto no se registra en el libro.

✓ El 50% de las oficinas evaluadas no realizan el “cuadro mensual de control de depósitos bancarios”, el cual consiste en un resumen de los depósitos bancarios del mes, que debe ser remitido al Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD) según circular 31-2001 de la Fiscalía General.

✓ Es necesario mejorar el sistema de control interno en las fiscalías adjuntas ordinarias, así como adaptar los procedimientos de control específicos a las particularidades y recursos de las fiscalías de flagrancia y turno extraordinario.

✓ En virtud de las anteriores debilidades y con el firme propósito de eliminar los riesgos que éstas podrían generar, se ordenan las siguientes:

## **II. Disposiciones.**

1. El acto donde el funcionario entrega el dinero decomisado al encargado de recibir evidencias debe quedar registrado documentalmente por medio de la fórmula de control de evidencia. La cantidad total recibida debe confrontarse con las actas de secuestro e informes emitidos por el Organismo de Investigación Judicial o Policía Administrativa, a fin de determinar oportunamente la existencia de faltantes de dinero y señalar presuntos responsables. En la misma fórmula de control de evidencia, debe también dejarse registro de la entrega que se hace al funcionario designado para depositar

el dinero en el Banco, con el propósito de establecer las responsabilidades, en caso de pérdida o cuando se deposite una cantidad menor a la decomisada.

2. Como regla general, todo dinero decomisado deberá depositarse en el Banco a más tardar veinticuatro horas después de recibido en la Fiscalía o después de haberse habilitado la cuenta bancaria por parte del Juzgado Penal para el respectivo depósito. Excepcionalmente y cuándo exista imposibilidad justificada, podrá depositarse a más tardar durante las cuarenta y ocho horas posteriores. En este caso, la justificación debe ser otorgada por el superior jerárquico inmediato. La custodia y depósito de dineros decomisados será realizada por cualquier funcionario que haya sido previa y debidamente autorizado por el Fiscal Adjunto y/o Fiscal Coordinador (Fiscal Jefe). Este funcionario tendrá la obligación de –luego de realizado el depósito– adherir el comprobante original en el libro o el control de depósitos bancarios que para ese efecto mantiene la Fiscalía. Una copia del depósito deberá ser agregada al expediente. En el caso de que los Juzgados Penales no realicen la autorización de la cuenta en los plazos arriba descritos, se deben documentar los motivos, con el fin de generar el traslado de riesgos que corresponda; situación que debe ser valorada para determinar si resulta pertinente incorporarla en el portafolio de riesgos de la Fiscalía.
3. Una vez cumplido el plazo establecido en el punto 2, el fiscal auxiliar

encargado del expediente debe firmar el libro o registro de control de depósitos bancarios en el folio donde consta adherido el correspondiente comprobante del depósito, una vez que haya verificado que la cantidad depositada concuerda con la indicada en el acta de secuestro o decomiso y que el encargado de realizar el depósito lo hizo de forma íntegra, en el plazo establecido y en la cuenta correcta.

4. Toda Fiscalía debe mantener estrictamente actualizado un archivo electrónico de control de depósitos bancarios, el cual deberá contener la siguiente información:
  - a. Fecha de depósito
  - b. Número de boleta de depósito
  - c. Monto y tipo de moneda depositada.
  - d. Número de cuenta
  - e. Número único de expediente vinculado con el depósito.
  - f. Nombre completo de las partes.
  - g. Número del folio del libro de depósitos bancarios donde está agregada la copia de la boleta de depósito.
  - h. Nombre del depositante.
5. De conformidad con lo establecido en el artículos 85 de la Ley 7786 y 30 de la Ley 8754, una vez realizado el depósito, en los casos relacionados con los tipos penales tutelados en esas leyes, se deberá enviar copia del depósito bancario al Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD) y al Patronato Nacional de la Infancia, cuando se trate de delitos sexuales contra personas menores de edad caracterizados como delincuencia organizada. En el expediente de

investigación, se deberá dejar constancia de la comunicación realizada a dichas instituciones. Esta información ya no debe ser remitida a los Juzgados Penales ni a las Unidades Administrativas del lugar.

6. En el caso de decomisos de dinero que no sea recibido por las entidades bancarias, tal como algunas monedas y billetes extranjeros y/o moneda nacional fuera de circulación, éste debe remitirse inmediatamente al depósito de objetos decomisados para su resguardo, hasta tanto se determine su destino legal.
7. Para efectos de registro, únicamente se deberá utilizar el libro de control de evidencias y bienes decomisados físico (foliado y empastado) y el electrónico; de tal modo que todos los movimientos que se realicen en uno deben constar necesaria y obligatoriamente en el otro, incluidos los controles de cadena de custodia. Tampoco se acepta agregar folios impresos en los libros ni llevar registros en archivadores tipo AMPO.
8. El libro de depósitos bancarios debe mantenerse debidamente empastado, foliado y ordenado en forma cronológica.
9. El Fiscal Adjunto de cada localidad en coordinación con los respectivos fiscales coordinadores de las fiscalías a su cargo, deben coordinar para asegurarse de poner en conocimiento de sus subalternos y mantener actualizado, un compendio digital de normas relativas a bienes decomisados y evidencias, manejo de dinero decomisado y control de depósitos bancarios, uso de la caja fuerte, entre otros, tal y como se

encuentra establecido en la Circular del Consejo Superior N° 171-2012 sobre "Importancia de la aplicación del manual de procedimientos para el Manejo de Evidencias y Bienes Decomisados y reiteración de la circular sobre bienes decomisados, una vez que se haya resuelto el expediente" del 8 de octubre de 2012 y publicada en el Boletín Judicial N° 213 del 5 de noviembre de 2012. Dicho compendio debe estar también disponible en una carpeta electrónica común de la Fiscalía. De igual manera, todas las regulaciones y normativa relacionada con evidencia, se encuentra disponible en el sitio oficial del Ministerio Público, en la intranet judicial.

10. El fiscal coordinador (Fiscal jefe) de cada Fiscalía, debe gestionar o solicitar asistencia al Organismo de Investigación Judicial o Fuerza Pública de su circunscripción, la disponibilidad de un oficial para acompañar a la persona encargada de realizar el depósito, cuando se trate de montos de alto valor económico, tal y como se establece en la circular de Corte Plena N° 043 -2010.
11. Los fiscales coordinadores (fiscales jefes) deben instar a los fiscales y fiscales auxiliares a su cargo, para que realicen oportunamente la apertura de la evidencia cuando se recibe dinero embalado en las causas que estén bajo su responsabilidad, con el fin de no retrasar el depósito del dinero en la cuenta bancaria correspondiente.
12. Los fiscales adjuntos y/o fiscales coordinadores (fiscales jefes) deben establecer formalmente mecanismos

de control en coordinación con el Organismo de Investigación Judicial y la Policía de Control de Drogas, para realizar y documentar el conteo del dinero en las diligencias de allanamientos, con el propósito de determinar la cantidad precisa de dinero que se decomisa y minimizar diferencias futuras al momento de realizar el depósito bancario. Para este fin deben considerarse las particularidades que se presentan en casos donde se vinculen grandes cantidades de dinero decomisado y confrontar las actas de allanamiento con las actas de secuestro.

13. Los fiscales adjuntos y/o fiscales coordinadores (fiscales jefes) deben coordinar con el Organismo de Investigación Judicial y la Policía Administrativa, para que la entrega del dinero decomisado se realice en bolsa plástica transparente y separada de las demás evidencias (siempre con las indicaciones que debe llevar un decomiso), con el fin que la persona encargada de recibirlas, identifique rápidamente el dinero decomisado y aplique lo establecido en esta circular y en el "Procedimiento General para la recepción de dinero, títulos valores y bienes de alto valor económico" (Circular N° 07-ADM-2008 sobre estandarización de procedimientos, emitida por la Fiscalía General). Estas coordinaciones se deben recordar a los oficiales en los allanamientos, mediante dirección funcional cuando corresponda y en las reuniones que se realicen con las jefaturas de ambos cuerpos policiales. En las actas o registros de dirección funcional o de reuniones, los fiscales y fiscales

auxiliares deben dejar constancia de que se ha advertido sobre esta práctica.

Las anteriores disposiciones son de acatamiento inmediato y obligatorio y los y las fiscales adjuntos deben velar para que las mismas sean puestas en conocimiento y aplicadas por sus subalternos; con la aclaración de que en caso de no se pongan en práctica, se aplicará el régimen disciplinario. Se informa además, que la tarea de verificación del cumplimiento de estas instrucciones, se incorporarán en los diferentes instrumentos de supervisión que ejecutarán las dependencias encargadas de esta labor.

Deróguense las circulares 31-2001 y 01-ADM-2015. Deróguense el título "Control interno de evidencias con valor económico (dinero y títulos valores)" de la circular 10-2003. Modifíquese el "Procedimiento general de recepción de dinero, títulos valores y bienes de alto nivel económico" descrito en el anexo 5 de la Circular 07-ADM-2008. Los aspectos relacionados con el control interno de dineros decomisados; así como, el procedimiento de recepción de éstos, se regirán por la presente circular.