



**DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)**  
**MINISTERIO PÚBLICO**

**15-07**

TELS. 295-3866 (3119, 3764) – Fax 295-4347  
BEEPER 224-2400 (ADMINISTRADOR DEL MINISTERIO PÚBLICO)

**Fecha:** 16 de octubre, 2007  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público.  
**Para:** Fiscales Adjuntos y Coordinadores, Asistentes Judiciales de todo el país  
**Asunto:** **Recordatorio** “Manual de Procedimientos para el uso de las cajas fuertes en las oficinas Judiciales”

**DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS (AS) DEL MINISTERIO PÚBLICO LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:**

Por medio del presente, me permito adjuntar copia de la circular 115-2005 emitida por la Secretaria General de la Corte en relación al Manual de Procedimientos para el uso de las cajas fuertes.

Dicha circular se remite con el fin de evacuar varias consultas relacionadas con los procedimientos a seguir cuando se requiere:

- Gestionar el Cambio de Combinaciones de las Cajas
- Remitir la combinación de las diferentes cajas fuertes a las Unidades y Sub Unidades Administrativas Regionales o Dirección Ejecutiva en sobre cerrado.
- Realizar el inventario de la caja fuerte.

No omito indicar que es de suma importancia que el Fiscal Adjunto y/o Coordinador verifique que el despacho bajo su cargo cumpla con lo señalado dentro del manual indicado.

*Lic. David Brown Sharpe*  
*Administrador del Ministerio Público*

## CIRCULAR N° 115-2005

**ASUNTO:** Manual de procedimientos para el uso de las cajas fuertes en las oficinas judiciales. -

**A TODAS LAS AUTORIDADES JUDICIALES DEL PAÍS**

---

### **SE LES HACE SABER QUE:**

---

El Consejo Superior, en sesión N° 53-05, celebrada el 12 de julio de 2005, artículo LXXXII, aprobó el **Manual de procedimientos para el uso de las cajas fuertes en las oficinas judiciales**, y la obligación de cumplir con los procedimientos de control interno que contiene, cuyo texto literalmente dice:

#### **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE CAJAS FUERTES EN LAS OFICINAS JUDICIALES**

##### **I. INTRODUCCIÓN**

*El Consejo Superior en la sesión N° 88-04, celebrada el 16 de noviembre de 2004, artículo LX, conoció el informe de la Auditoría Judicial sobre el estudio practicado por la Sección de Estudios Especiales de esa Auditoría, correspondiente a la “Evaluación del Sistema de Control Interno en Relación con la Recepción, Custodia y Entrega de Títulos Valores en el Primer Circuito Judicial de Alajuela” remitido a ese Consejo mediante oficio N° 924-082-AEE-2004, de 3 de noviembre de 2004. En esa oportunidad se acordó tomar nota de dicho informe y acoger sus recomendaciones, dentro de las cuales se encuentra la de “elaborar un Manual para el Uso de Cajas Fuertes en las Oficinas Judiciales, en el que se uniformen las principales políticas institucionales existentes sobre el particular, así como los procedimientos para el uso de esas cajas”*

Por lo anterior, y con el propósito de evitar que la administración de las cajas fuertes se realice en forma aislada, tomando decisiones con criterios particulares, que puedan alejarse de procedimientos adecuados de control interno en el manejo de éstas, con las consecuencias que se puedan presentar para el Poder Judicial en cuanto a pérdida o extravío de valores y las repercusiones económicas para la Institución, al tener que responder ante dueños o terceros con derecho a los valores en custodia de la Institución, se desarrolla el presente manual, el cual incluye una metodología adecuada para el uso de las cajas fuertes en las oficinas judiciales, en las cuales se resguardan valores, evidencias y cualquier otro tipo de documento o artículo que requiera de una guarda y custodia de seguridad.

Este conjunto de procedimientos está dirigido a los servidores y funcionarios judiciales del ámbito jurisdiccional, auxiliar de justicia y administrativo, que poseen dentro de sus funciones la responsabilidad de llevar el control de las cajas fuertes en su despacho u oficina, con el fin de que pueda ser utilizado por ellos para los controles que les corresponde implementar.

##### **II. ANTECEDENTES**

- El Consejo Superior en sesión N° 45-95, celebrada el 13 de junio de 1995, artículo CVIII, acordó que a partir del 1 de julio de ese mismo año, todas las combinaciones de cajas fuertes se custodiarían en la Dirección Ejecutiva, la cual deberá tomar las medidas necesarias para su resguardo y uso adecuado. Asimismo, se acordó que el Departamento de Proveeduría, en coordinación con la Unidad de Cerrajería del Departamento de Servicios Generales, levante un inventario de las cajas fuertes existentes, con su respectivo número de activo, para los efectos consiguientes.
- En circular de la Dirección Ejecutiva N° 44-99, de 23 de setiembre de 1999, se comunica a todas las Unidades y Subunidades Administrativas Regionales, que con la finalidad de ser más ágiles y oportunos, se delega la responsabilidad de custodiar las combinaciones de las cajas de seguridad en esas oficinas, a partir del 1 de octubre de ese mismo año, para lo cual deberían tomar las medidas necesarias para el debido resguardo y uso de la información.

- El Consejo Superior en sesión N° 88-2004, celebrada el 16 de noviembre de 2004, artículo LX, dispuso comunicar que las combinaciones de las cajas fuertes con que cuentan los despachos judiciales, deben ser custodiadas solamente por el Juez Coordinador y un Auxiliar Coordinador, entregando en un sobre sellado dicha combinación a la Unidad, Subunidad u Oficina Administrativa de su jurisdicción, por si ante la ausencia de esos dos servidores, hubiera la necesidad urgente de abrir la caja, se abra el sobre respectivo para atender la situación. Inmediatamente, la Unidad o Subunidad Administrativa procederá a solicitar al Departamento de Servicios Generales el cambio de la combinación respectiva, de manera que se pueda hacer uso conveniente y práctico de la caja fuerte, garantizando a la vez el adecuado control de la combinación.

### III. MARCO CONCEPTUAL

**De conformidad con el artículo 199 del Código Procesal Penal, los objetos o valores secuestrados que figuren como evidencias deben ser inventariados y puestos bajo custodia segura. Análogamente, el artículo 1349 del Código Civil establece que en los depósitos convencionales el depositario está obligado a prestar en la guarda y conservación, el cuidado y diligencia que acostumbra emplear en la guarda de sus propias cosas. En consecuencia, cuando las oficinas judiciales deban encargarse del resguardo de evidencias<sup>(1)</sup>, documentos o valores que así lo ameriten, tales como joyas, drogas, armas y otros, deberán establecer las medidas de seguridad que correspondan para garantizar la integridad y la garantía de dichas custodias.**

**Corresponde pues a las autoridades judiciales mantener el debido control para el resguardo de los valores, documentos o evidencias puestos a la orden de los despachos u oficinas. Estos resguardos deben mantenerse, para mayor seguridad, en las cajas fuertes correspondientes, por lo que es menester de las autoridades correspondientes salvaguardar el secreto de las combinaciones de las cajas de seguridad bajo custodia de los responsables designados, así como el debido control de lo que se mantenga en cajas, mediante la realización de inventarios periódicos y un libro de control de ingresos y egresos de la caja de seguridad.**

**A la fecha, y de acuerdo con el registro de activos fijos del Departamento de Proveeduría<sup>(2)</sup>, existen 440 cajas fuertes distribuidas en las oficinas judiciales de todo el país.**

**Con respecto a estas cajas, la Unidad de Cerrajería del Departamento de Servicios Generales indica que estas se pueden clasificar en tres categorías generales de acuerdo con su sistema de apertura y cambio de clave; a saber:**

- **Cajas de seguridad que se abren únicamente mediante combinación; y para efectuar el cambio de las mismas, los servidores de la Unidad de Cerrajería deben abrir el sistema de cerradura para que de forma manual se efectúe el cambio respectivo.**
- **Cajas de seguridad que se abren únicamente por el uso de combinación, pero a efectos de cambiar la misma, la Unidad de Cerrajería del Departamento de Servicios Generales posee una llave, que de acuerdo al modelo de la caja, permite cambiar la combinación sin necesidad de abrir el sistema de cerradura.**
- **Cajas de seguridad que para su apertura requieren de la introducción de una combinación y el uso de una llave<sup>(3)</sup>, la cual debe estar en custodia de la persona encargada de la combinación.**

### IV. JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 88-04, celebrada el 16 de noviembre de 2004, artículo LX, se procede a elaborar el Manual para el Uso de Cajas Fuertes en las Oficinas Judiciales, a fin de uniformar las principales políticas institucionales existentes sobre el particular, mediante un procedimiento para el uso de las mismas, lo cual permitirá un control adecuado en el manejo de las cajas fuertes en las oficinas judiciales, en las cuales se resguardan valores, evidencias y cualquier otro tipo de documentos o artículos, para garantizar su guarda y custodia.

### V. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL CONTROL DE LAS COMBINACIONES DE LAS CAJAS FUERTES

---

<sup>1</sup> Prueba que debe guardar requisitos mínimos de seguridad, en su recolección, extracción, preservación, manipulación o traslado, entrega, custodia y empaque de los objetos decomisados, a efecto de garantizarse que lo que recibe la dependencia judicial – Ministerio Público o Tribunales –corresponde a lo decomisado.

<sup>2</sup> En el anexo N° 3 se adjunta el listado de los activos correspondientes a las cajas fuertes asignadas a las oficinas judiciales.

<sup>3</sup> Al momento de adquirir la caja fuerte, ésta es entregada con la llave de apertura y una o dos copias de la misma.

- 5.1. Las combinaciones de las cajas fuertes con que cuenten los despachos judiciales, deben ser conocidas solamente por el Juez Coordinador y un Auxiliar Coordinador. En los casos de las oficinas del Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, Unidades, Subunidades u Oficinas Administrativas Regionales, oficinas y despachos de la Corte, así como cualquier otra oficina administrativa del Poder Judicial, las combinaciones de las cajas fuertes serán conocidas únicamente por el Jefe de la oficina, despacho o departamento correspondiente, y por el Subjefe o un servidor designado.

Para todos los casos, se entregará en un sobre sellado la combinación a la Unidad, Subunidad u Oficina Administrativa Regional de su jurisdicción, por si ante la ausencia de los dos servidores encargados de la combinación de la caja fuerte, y por tanto de su custodia, hubiera la necesidad urgente de abrir la caja, se abra el sobre respectivo para atender la situación. Inmediatamente, la Unidad, Subunidad u Oficina Administrativa Regional procederá a solicitar al Departamento de Servicios Generales el cambio de la combinación respectiva, de manera que se pueda hacer uso conveniente y práctico de la caja fuerte, garantizando a la vez el adecuado control de la combinación <sup>(4)</sup>

Las oficinas y despachos judiciales del Primer Circuito Judicial de San José, que no se encuentren bajo la administración de la Oficina Administrativa de Tribunales o la Unidad Administrativa del Ministerio Público; así como los Departamentos; Unidades, Subunidades u Oficinas Administrativas Regionales; deberán remitir las copias de las combinaciones de las cajas fuertes a la Dirección Ejecutiva, para que sean custodiadas. Asimismo, cuando se deba realizar el cambio de la combinación de la caja fuerte, deberán coordinar con la Dirección Ejecutiva para que ésta gestione con el Departamento de Servicios Generales lo que corresponda.

- 5.2. El sobre en el que se envía la copia de la combinación de la caja fuerte a la Administración<sup>(5)</sup>, debe entregarse sellado y debidamente rotulado a efecto de que se pueda identificar el despacho al que pertenece, asimismo, debe indicar que contiene información confidencial, para que se tomen las medidas pertinentes a fin de salvaguardar el contenido de dicho sobre. En la información contenida dentro del mismo, deberá indicarse además, en forma clara, la fecha en la que se pone en vigencia la nueva combinación, el número de activo de la caja fuerte, los nombres de los servidores que tienen conocimiento o poder de las mismas y todos aquellos detalles que faciliten su correcta operación.
- 5.3. El sobre que se encuentra en custodia de la Administración, en el que se resguarda la combinación, será abierto únicamente cuando en ausencia de los servidores responsables de la combinación, sea estrictamente necesaria la apertura de la caja fuerte, para lo cual se levantará un acta de apertura en presencia de al menos un testigo<sup>(6)</sup>. Una vez abierto el sobre, se deberá cambiar la combinación de la caja fuerte para mantener la seguridad de la salvaguarda.
- 5.4. Todos los servidores que tienen conocimiento, o en su poder, combinaciones y los originales y duplicados de llaves, deben velar por su completa seguridad, siendo absolutamente responsables de las mismas y de su correcto manejo. Debe quedar claro que los servidores responsables de la custodia de la caja fuerte, serán los únicos encargados de abrirla y cerrarla, puesto que la combinación la conocerán únicamente los designados; a saber, el Juez Coordinador y el Auxiliar Coordinador en los despachos judiciales, de conformidad con lo acordado por el Consejo Superior en la sesión N° 88-2004, de 16 de noviembre de 2004, artículo LX; y en las restantes oficinas o despachos judiciales, el Jefe de la misma y el Subjefe o un servidor designado.
- 5.5. Cuando en un despacho u oficina judicial se de un cambio en el nombramiento de los responsables de la custodia de la combinación de la caja de seguridad, ya sea por incapacidades, ascensos, vacaciones o cualquier otro tipo de movimiento, inme-

---

<sup>4</sup> Acuerdo tomado en la sesión N° 88-2004 del Consejo Superior, celebrada el 16 de noviembre de 2004, artículo LX y comunicado a todas la autoridades judiciales mediante circular N° 178-2004, publicada en el boletín judicial N° 31 de 14 de febrero de 2005.

<sup>5</sup> De aquí y hasta el final del documento, deberá entenderse por "la Administración" a la Dirección Ejecutiva; Oficina Administrativa de Tribunales; Oficina Administrativa del Ministerio Público o; Unidades, Subunidades u Oficinas Administrativas Regionales, según sea el caso.

<sup>6</sup> El acta contendrá un detalle de los bienes que en ella se encuentran al momento de su apertura, así como los documentos que permanecerán posterior al cierre.

diatamente el despacho judicial procederá a solicitar a la Administración, se coordine con el Departamento de Servicios Generales para que a la brevedad se proceda al cambio de la combinación de la caja fuerte, a efecto de evitar que personas que no se encuentran laborando en la oficina o que ya no tengan responsabilidad sobre la custodia de la caja de seguridad, tengan conocimiento de la combinación.

Inmediatamente después del cambio de la combinación, se procederá a enviar en sobre cerrado a la Administración la nueva combinación para su custodia, con los responsables designados, según se indica en los puntos 5.1. y 5.2.

- 5.6. En cada una de las oficinas en las que se posea una o varias cajas fuertes, el Jefe del despacho deberá llevar un registro con los nombres de los servidores que tienen conocimiento de combinaciones o en su poder originales y duplicados, si los hubiere, de llaves de cada caja fuerte.
- 5.7. Para efectos de un adecuado control, las combinaciones de las cajas fuertes deberán ser cambiadas por lo menos una vez al año y en todas aquellas ocasiones en que ocurran cambios en el personal que tenga conocimiento de las mismas. Estos cambios deberán ser reportados, según proceda en cada caso, a la Administración encargada de custodiar los duplicados de las combinaciones.
- 5.8. Los duplicados de las combinaciones que se posean en custodia en la Administración, estarán en sobre cerrado e identificado de acuerdo a la oficina o despacho al cual pertenece, y con la debida indicación de la confidencialidad sobre la información que contiene.
- 5.9. Las llaves de cambio de combinaciones de las cajas fuertes estarán en poder de la Unidad de Cerrajería del Departamento de Servicios Generales, dado que esta Unidad es la única autorizada para efectuar los cambios en las combinaciones de las cajas de seguridad de los despachos y oficinas del Poder Judicial.
- 5.10. Para el ingreso y egreso de documentos, valores o evidencias de las cajas fuertes, los responsables de la combinación deberán mantener un inventario actualizado de todo aquello que se resguarde dentro de la caja fuerte, asimismo, se deberá llevar un control de los cambios que se den en su contenido, en el momento mismo que estos se presenten.

Con respecto a este punto, en el anexo N° 2 se presenta un formato que deberán llevar los encargados de la custodia de la caja fuerte, ya sea mediante un libro o un registro computarizado, para el control de ingreso, custodia y salida de documentos, artículos o evidencias de la caja fuerte. Este registro debe actualizarse de manera inmediata, al efectuarse algún movimiento en el contenido de la caja fuerte.

Esto permitirá conocer en todo momento el detalle de lo contenido dentro de las cajas, así como los movimientos y responsables de los ingresos y salidas de cualquier artículo que se encuentre bajo custodia en la caja fuerte.

- 5.11. Según lo acordado por el Consejo Superior en sesión N° 80-2003, celebrada el 23 de octubre de 2003, artículo XXXIV, todas las autoridades judiciales del país están en la obligación de custodiar en caja fuerte los formularios de cheques en blanco, órdenes para confección de cheques, garantías rendidas (Títulos Valores), dinero en efectivo y otros, previo a realizar el depósito en el Banco respectivo, cuando corresponda; además, se recomienda también resguardar en las cajas de seguridad los formularios de órdenes de libertad y tener a la orden.

## VI. PROCEDIMIENTOS

### 6.1. PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LAS CAJAS FUERTES EN LAS OFICINAS JUDICIALES

**Procedimiento:** Asignación y Custodia de las Claves de las Cajas de Fuertes.

A partir del momento en que se asigne una caja de seguridad a una oficina o despacho judicial, el Jefe de la oficina asignará los responsables de la custodia de la caja fuerte, de acuerdo con las disposiciones emanadas al respecto, y solicitará la asignación de una nueva combinación siguiendo los procedimientos que a continuación se indican.

Estos procedimientos aplican también para los despachos u oficinas que ya poseen caja de seguridad y deben realizar el cambio de la combinación.

PASO	RESPONSALBE	DESCRIPCION
1.	Jefe de la Oficina	<b>Solicita mediante oficio a la Administración correspondiente, se gestione el cambio de la combinación<sup>(7)</sup>, para lo cual indica claramente el número del activo de la caja fuerte y la persona con la cual se debe coordinar<sup>(8)</sup> en la oficina para realizar el cambio de la combinación.</b>
2.	Jefe de la Administración	<b>Da el visto bueno a la solicitud y mediante correo electrónico solicita a la Sección de Mantenimiento y Construcción<sup>(9)</sup>, del Departamento de Servicios Generales, el cambio de la combinación correspondiente, indicando los datos que especifica la oficina.</b>  <b>Seguidamente traslada a un Auxiliar Administrativo, el oficio de solicitud y una impresión del comprobante de envío del correo electrónico para que sea archivado.</b>
		<i>En caso de que la solicitud no pueda ser realizada mediante correo electrónico, por parte de la Administración, se deberá proceder de la siguiente manera:</i>
3.	Jefe de la Administración	<b>Da el visto bueno a la solicitud y traslada la misma a un Auxiliar Administrativo para que confeccione el oficio correspondiente de solicitud ante la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales.</b>
4.	Auxiliar Administrativo	<b>Confecciona el oficio de estilo y lo traslada a revisión y firma del Jefe de la Administración.</b>
5.	Jefe de la Administración	<b>Revisa el oficio, da su visto bueno y estampa su firma. Lo traslada al Auxiliar Administrativo para su despacho.</b>
6.	Auxiliar Administrativo	<b>Estampa el sello de la Administración y diligencia el oficio por el medio que corresponda (Fax, correo interno o por medio del Auxiliar de Servicios Generales). Imprime una copia del oficio para recibido y lo archiva conjuntamente con la solicitud del despacho en el archivo que para tales efectos se tiene.</b>

<sup>7</sup> Cuando se asigne una caja nueva a una oficina, no deberá mantenerse la combinación que trae la caja fuerte, aunque esta sea nueva.

<sup>8</sup> Esta persona debe ser el encargado de la custodia de la caja fuerte, y por consiguiente, de la combinación.

<sup>9</sup> La solicitud debe realizarse a la dirección electrónica [mantenimiento@poder-judicial.go.cr](mailto:mantenimiento@poder-judicial.go.cr) de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales. Esta solicitud puede realizarse por este medio de acuerdo con lo dispuesto por el Consejo Superior en la sesión N° 21-01, del 13 de marzo de 2001, artículo LVI.

PASO	RESPONSALBE	DESCRIPCION
		<i>Procedimientos de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales sobre la solicitud de cambio de la combinación:</i>
7.	Secretaria de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales.	<p><b>Recibe la solicitud de oficio o por correo electrónico, según corresponda. En este segundo caso, imprime la solicitud para su seguimiento.</b></p> <p><b>Completa la boleta “Solicitud de Trabajo”<sup>(10)</sup> y le adjunta el oficio o correo mediante el cual se realizó la solicitud.</b></p> <p><b>Procede a anotar el consecutivo y los datos de la orden de trabajo en un libro de actas para el control de los trabajos que se asignan a los servidores de la Sección de Mantenimiento y Construcción.</b></p> <p><b>Coloca la “Solicitud de Trabajo” para la Unidad de Cerrajería en la papelería que para tales efectos tiene la Sección de Mantenimiento y Construcción, a fin de que se realice el trámite de las mismas.</b></p>
8.	Servidor de la Unidad de Cerrajería	<p><b>Se presenta en la Sección de Mantenimiento y Construcción y retira la solicitud de trabajo que se ha colocado en la papelería correspondiente.</b></p> <p><b>Procede a revisar la misma y se traslada a la oficina que realizó la solicitud<sup>(11)</sup>, donde contacta a la persona con la que debe coordinar (encargado de la custodia de la caja fuerte) para realizar el trabajo solicitado.</b></p>
9.	Encargado de la custodia de la caja fuerte	<b>Indica al servidor de la Unidad de Cerrajería, la nueva combinación que desea que se le asigne a la caja fuerte y la anota en un documento para respaldo de la misma.</b>
10.	Servidor de la Unidad de Cerrajería	<b>Procede a realizar el cambio de la combinación y una vez concluida esta labor, da indicaciones al encargado de la caja fuerte para que haga pruebas de la nueva combinación con la puerta de la caja fuerte abierta.</b>
11.	Encargado de la caja fuerte	<p><b>Procede a verificar el correcto funcionamiento de la nueva combinación, y de la llave en los casos que exista<sup>(12)</sup>.</b></p> <p><b>Cierra la caja y firma en la “Solicitud de Trabajo” como recibido conforme del trabajo realizado y estampa el sello de la oficina.</b></p>
12.	<b>Servidor de la Unidad de</b>	<b>Traslada la boleta de “Solicitud de Trabajo” con el recibido correspondiente a la Sección de Mantenimiento y Construcción y lo deposita</b>

<sup>10</sup> Véase el detalle en el anexo N° 1

<sup>11</sup> El vehículo para el transporte, en caso de necesitarse, es suministrado por el Departamento de Servicios Generales.

<sup>12</sup> Debe recordarse que algunas cajas fuertes requieren de una combinación y una llave para su apertura.

PASO	RESPONSALBE	DESCRIPCION
	<i>Cerrajería</i>	<i>en la papelería de "Trabajos Realizados" para que sea archivado según corresponda y se registre en el libro de actas en el que se lleva el control de las solicitudes realizadas.</i>
		<i>Envío de la nueva combinación a la Administración para su custodia</i>
13	<b>Encargado de la caja fuerte</b>	<p>Procede a elaborar la nota o documento donde se indica el número de activo de la caja fuerte y su nueva combinación, la fecha en la que se pone en vigencia la nueva combinación y el nombre y apellidos de los servidores que tienen conocimiento o poder de la misma; además, el despacho al cual pertenece, así como todos aquellos datos que se consideren necesarios para el correcto manejo de la caja fuerte.</p> <p>Rotula un sobre donde anota el nombre del despacho, el número de activo de la caja fuerte<sup>(13)</sup>, la leyenda "Información Confidencial", y estampa el sello de la oficina.</p> <p><b>Introduce en el sobre, cuidando la confidencialidad de la información, el documento o nota, así como una copia de la llave de la caja fuerte, en los casos que esta exista, e inmediatamente cierra y sella el sobre, de ser posible con lacre, y confecciona un oficio de entrega para la Administración correspondiente.</b></p> <p><b>Traslada personalmente el sobre cerrado y la nota firmada por el jefe de la oficina (con el sello de la oficina) y lo entrega personalmente al Jefe de la Administración.</b></p>
14.	Jefe de la Administración	<p><b>Recibe personalmente el sobre con la combinación y estampa el sello de recibido en el oficio de entrega y firma conforme. Anota en un libro de entradas de sobres de combinación a la caja fuerte<sup>(14)</sup>, los datos que identifiquen el sobre; a saber, nombre de la oficina o despacho judicial al cual pertenece y el número de activo de la caja fuerte que viene anotado fuera del sobre; además, el nombre de la persona que entrega, así como la fecha y hora de ingreso del sobre a la caja fuerte.</b></p> <p><b>Procede inmediatamente a guardar el sobre en la caja fuerte de la Administración.</b></p>

**Procedimiento:** Solicitud de la Copia de la Combinación de la Caja Fuerte a la Administración.

<sup>13</sup> El número de activo de la caja fuerte deberá anotarse fuera del sobre por cuanto en algunas oficinas se posee más de una caja fuerte y esto será necesario para identificar el sobre correspondiente en caso de que la oficina deba solicitar a la Administración la copia de la combinación de una de las cajas en particular.

<sup>14</sup> La Administración deberá establecer un libro de entradas para llevar un control de los sobres de combinación que ingresen a la caja fuerte, el cual estará a cargo el Jefe de la Administración.

Cuando en un despacho u oficina judicial, en ausencia de los servidores responsables de la combinación de la caja fuerte, sea estrictamente necesaria la apertura de la misma, la oficina solicitará la copia de la combinación que se mantiene bajo custodia de la Administración correspondiente, para lo cual deberá proceder como sigue.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	<i>Jefe o encargado de la oficina</i>	<p><i>El Jefe o encargado de la oficina para ese momento, confecciona un oficio mediante el cual, con la debida justificación, solicita la copia de la combinación de la caja fuerte al Jefe de la Administración, según corresponda.</i></p> <p><i>Firma el oficio y estampa el sello de la oficina. Se presenta con el Jefe de la Administración y entrega la nota personalmente.</i></p>
2.	<i>Jefe de la Administración</i>	<p><i>Recibe personalmente la nota, da su visto bueno y procede a la apertura de la caja fuerte de la Administración para extraer el sobre sellado del despacho correspondiente, que contiene la combinación de la caja fuerte y la llave, en los casos que esta exista.</i></p> <p><i>Entrega el sobre cerrado al jefe de la oficina solicitante mediante un libro de conocimiento, donde se anota el nombre la oficina, el número de activo de la caja fuerte que viene anotado fuera del sobre, fecha y hora de la entrega, nombre completo y número de cédula del que recibe; y solicita su recibido conforme.</i></p> <p><i>Archiva el oficio de la solicitud en el archivo que para esos efectos se tiene y anota en el libro de entradas de sobres de combinación a la caja fuerte que se dio la salida del sobre, especificando la fecha y hora de entrega, así como el nombre de la persona a la que se entregó.</i></p>
3.	<i>Jefe o encargado de la oficina</i>	<p><i>Firma el recibido conforme del sobre cerrado y se traslada a la oficina.</i></p> <p><i>Una vez en la oficina, abre el sobre que contiene la combinación en presencia de al menos un testigo y procede a la apertura de la caja fuerte, para lo cual levanta un acta de apertura en la que se detalle los bienes que en ella se encuentran al momento de su apertura, así como los que permanecerán posterior al cierre.</i></p> <p><i>Cierra la caja fuerte y procede inmediatamente a solicitar el cambio de la combinación de la misma, según el procedimiento para la "Asignación y Custodia de las Claves de las Cajas de Seguridad", de este manual.</i></p>

### **Inventario de la Caja Fuerte:**

Previo a aplicar el procedimiento de "Recepción, Registro, Ingreso y Egreso de Valores, Documentos y Evidencias a las Cajas de Seguridad", el encargado de la caja fuerte y el Jefe de la Oficina, deberán realizar un inventario del contenido de la caja, en el cual se detalle la cantidad de artículos contenidos dentro de la misma y la descripción de cada uno. Se deberá además indicar el número del expediente al que pertenece la custodia, así como las partes de la causa; asimismo, se le asignará y rotulará un número consecutivo para su seguimiento. A cada artículo que se encuentre en custodia en la caja fuerte, se confeccionará una boleta para su control y seguimiento denominada "Boleta para el Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte", donde se asignará los datos que permitan identificar plenamente el artículo y las partes del proceso, así como las personas involucradas en la custodia (Véase el anexo N° 2). Esta boleta será archivada por el encargado de la caja fuerte en una carpeta del archivo metálico de la oficina que para tales efectos se establecerá, y él mismo será responsable de su actualización y custodia.

Al finalizar el inventario, el mismo será firmado por el encargado de la caja fuerte, el Jefe de la Oficina, y cualquier otro auxiliar o servidor que haya colaborado en las labores.

Este inventario será actualizado cada tres meses por el encargado de la caja fuerte y el Jefe de la Oficina, el cual deberán confrontar con el control de las boletas de "Registro para el Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte", que deberá establecerse según se indica en el procedimiento que sigue.

### **Procedimiento:** Recepción, Registro, Ingreso y Egreso de Valores, Documentos y Evidencias a las Cajas de Seguridad

Este procedimiento deberá ser aplicado en todas las oficinas judiciales que posean caja fuerte. El objetivo del mismo es mantener un control del ingreso y egreso de documentos, valores o evidencias a las cajas fuertes, así como un inventario actualizado de todo aquello que se resguarde dentro de las cajas de seguridad, el cual estará a cargo de los responsables de la custodia de la caja fuerte.

Es importante aclarar que este procedimiento inicia a partir del momento en que se procede a trasladar la evidencia u objeto en custodia al encargado de la caja fuerte y no a partir del momento en que se recibe en el despacho, dado que el procedimiento de recepción de evidencias o valores no es objeto de este manual.

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
		<b>Recepción, registro e ingreso a la caja fuerte</b>
1.	<i>Auxiliar de la oficina<sup>(15)</sup></i>	<i>Procede a entregar mediante un libro de conocimiento, y detallando específicamente lo que se entrega, el valor, documento o evidencia al encargado de la custodia de la caja fuerte.</i>
2.	<i>Encargado de la caja fuerte</i>	<i>Recibe el valor, documento o evidencia para custodia en la caja fuerte y firma conforme en el libro de conocimientos.</i>  <i>Procede a asignarle un número consecutivo<sup>(16)</sup> al valor, documento o evidencia y lo rotula para su identificación y seguimiento.</i>  <i>Completa original y copia de la "Boleta para el Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte", ano-</i>

<sup>15</sup> El auxiliar que figure como responsable de la custodia del valor, documento o evidencia a la hora de ingresar a la oficina; o bien, en los despachos judiciales, el auxiliar judicial encargado de tramitar el expediente bajo el cual responda el valor, documento o evidencia y que tenga bajo su custodia la misma, será el responsable de realizar la entrega al encargado de la caja fuerte para su custodia.

<sup>16</sup> Este consecutivo se asigna con el objeto de identificar el valor documento o evidencia, el cual será rotulado debidamente en el artículo para que facilite su seguimiento y ubicación. Se asignará iniciando con las siglas "RC" de *Registro y Control*, seguido de un número consecutivo y finalizando con los últimos 2 dígitos del año correspondiente, por ejemplo: "RC-00001-05".

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		<p><i>tando en la misma el número consecutivo del artículo; nombre de la oficina; tipo de documento, evidencia o valor, cantidad y descripción del mismo; número de expediente; partes del proceso; nombre y número de cédula del servidor que entrega, así como del encargado de la custodia de la caja fuerte y; fecha y hora de ingreso a la caja fuerte. (Véase anexo N° 2).</i></p> <p><i>De inmediato, abre la caja fuerte e introduce en la misma lo que se le entregó para su custodia.</i></p> <p><i>Procede al cierre de la caja fuerte y archiva la “Boleta para Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” en una carpeta que se debe destinar para tales efectos en el archivo metálico de la oficina, para mayor seguridad.</i></p> <p><i>Entrega la copia de la boleta al auxiliar de la oficina que le hizo la entrega para que sea agregada al expediente, o se archive donde corresponda, según sea el caso.</i></p>
3.	<i>Auxiliar de la oficina</i>	<i>Agrega la copia de la “Boleta para Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” en el expediente judicial, o en el archivo correspondiente.</i>
		<i>Salida de valores o evidencias de la caja de seguridad</i>
4.	<p>Servidor de la oficina que solicita un documento, valor o evidencia en custodia<sup>(17)</sup></p>	<p><i>Con previa autorización del Jefe de la Oficina, solicita verbalmente al encargado de la caja fuerte el documento, valor o evidencia que se encuentra en custodia dentro de la misma, para practicar alguna diligencia de la oficina, y para lo cual indicará si la salida de la caja fuerte es en carácter de préstamo o corresponde a una salida definitiva.</i></p> <p><i>Cuando se trate de la salida definitiva de una evidencia o un bien en custodia, ya sea porque se ha ordenado su devolución, destrucción o traslado a otro despacho judicial, debe entregar una copia de la resolución en firme al encargado de la caja fuerte, para que la misma sea adjuntada a la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” como comprobante de la salida definitiva del bien o evidencia.</i></p>
5.	Encargado de la caja fuerte	<i>Procede a la apertura de la caja fuerte. Extrae lo solicitado y completa un original y una copia de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” (Ver anexo N° 3), para lo cual le asigna un número consecutivo<sup>(18)</sup> y lo anota en el campo corres-</i>

<sup>17</sup> En los despachos judiciales, solo el auxiliar que tramita el expediente, o el auxiliar coordinador, podrán solicitar la salida de un documento, valor o evidencia de la caja fuerte, previa autorización del coordinador del despacho. También podrán solicitar el préstamo de la evidencia el Juez a cargo del expediente o el coordinador del despacho. En las restantes oficinas, solo el Secretario (Jefe Administrativo o Coordinador de la oficina) podrá solicitar el préstamo de una custodia, con previa autorización del Jefe o Subjefe de la oficina.

<sup>18</sup> El número de boleta corresponderá a un consecutivo asignado por el encargado de la custodia de la caja fuerte. Diferirá del número consecutivo de la “Boleta para Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” y será asignado iniciando con la sigla “P” de *Préstamo*, seguido de un número consecutivo y finalizando con los 2 últimos dígitos del año correspondiente, por ejemplo “P-00001-05”.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		<p><i>pondiente; asimismo, anota en esta boleta el tipo de valor, documento o evidencia; cantidad y descripción del mismo; número de expediente y partes, motivo de la solicitud y carácter de la solicitud (préstamo o salida definitiva); nombre y número de cédula del servidor que autoriza (Jefe de la Oficina), así como del solicitante y del encargado de la caja fuerte y; fecha y hora de la salida de la caja fuerte. En caso de que se trate de la salida definitiva de un bien o evidencia, adjunta a la boleta de préstamo la copia de la respectiva resolución en firme.</i></p> <p><i>Entrega lo solicitado a quien corresponda.</i></p>
6.	Servidor solicitante y Jefe de la Oficina	<p><i>Revisan el detalle de lo que se entregará y firman donde corresponda en el original y la copia de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”, para hacer constar la entrega de lo solicitado.</i></p>
7.	Encargado de la custodia de la caja fuerte	<p><i>Firma en el espacio que le corresponda del original y la copia de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”.</i></p> <p><i>Archiva el original de la boleta en el archivo metálico de la oficina, adjuntándolo a la “Boleta para Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” que le corresponda.</i></p> <p><i>Procede inmediatamente a anotar en el cuadro “Control de Préstamos” la fecha del préstamo, así como el número de la boleta del préstamo (Ver el Anexo N° 2”).</i></p> <p><i>Entrega la copia de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” al servidor solicitante para que sea agregado al expediente o se archive, según corresponda.</i></p>
8.	Servidor solicitante	<p><i>Agrega la copia de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”, en el expediente judicial, o lo archiva, según corresponda.</i></p>
		<p><i>Devolución de objetos en custodia para reingreso a la caja fuerte<sup>19</sup></i></p>
9.	Servidor que solicitó el préstamo de una custodia	<p><i>Lleva el objeto que fue prestado al encargado de la caja fuerte<sup>(20)</sup>, junto con el expediente correspondiente, donde consta la copia de la “Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte”, para que el objeto prestado sea ingresado nuevamente a la caja de seguridad.</i></p>

<sup>19</sup> Este procedimiento se aplicará para aquellas custodias a las cuales se les solicitó la salida de la caja fuerte en carácter de préstamo.

<sup>20</sup> De modo similar a cuando se presenta por primera vez para custodia, el objeto del préstamo puede ser entregado al encargado por medio de un libro de conocimiento para el control interno de la oficina.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
10.	Encargado de la caja fuerte	<p><i>Recibe y revisa lo presentado e inmediatamente procede a ubicar en el archivador metálico de la oficina el original de la "Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte".</i></p> <p><i>Registra la devolución en el original de la boleta y en la copia que consta en el expediente. Anota las observaciones que correspondan, en caso de ser necesario, y firma conforme la devolución, en el original y la copia, de la "Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte".</i></p>
11.	Servidor que solicitó el préstamo de una custodia	<p><i>Firma conforme en el original y la copia de la "Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte", para hacer constar la devolución de la custodia para reingreso a la caja fuerte.</i></p> <p><i>Archiva o ubica el expediente donde corresponda.</i></p>
12.	Encargado de la caja fuerte	<p><i>Anota de inmediato la fecha de la devolución en el "Control de Préstamos" de la "Boleta para el Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte".</i></p> <p><i>Procede a abrir la caja fuerte e ingresa la devolución del valor, documento o evidencia a la misma.</i></p> <p><i>Cierra la caja de seguridad y procede al archivo de la "Boleta para el Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte" en el archivo metálico de la oficina, adjuntando la "Boleta para Préstamo de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte".</i></p>

San José, 28 de setiembre de 2005.

**Silvia Navarro Romanini**  
SECRETARIA GENERAL

cc. Diligencias

**ANEXO NO. 1**

Se omite su publicación por tratarse de una muestra de la boleta "SOLICITUD DE TRABAJO" que utiliza la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales, y no es de interés de las partes que aplican el procedimiento.

**ANEXO N° 2**

BOLETA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS, VALORES O EVIDENCIAS CUSTODIADOS EN LA CAJA FUERTE

**N° consecutivo:** \_\_\_\_\_<sup>(21)</sup>

**Oficina Judicial** \_\_\_\_\_

<p>Tipo de documento, evidencia o artículo: _____</p> <p>Cantidad y descripción: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>N° de expediente: ___ - _____ - ____ - ____</p> <p>Demandado o imputado: _____</p> <p>Actor u ofendido: _____</p> <p>Servidor que entrega</p> <p>Nombre: _____ Apellidos: _____</p> <p>Número de cédula: _____ Firma: _____</p> <p>Encargado de la custodia de la caja fuerte</p> <p>Nombre: _____ Apellidos: _____</p> <p>_____</p>
---

<sup>21</sup> Este número será asignado por el encargado de la caja fuerte para identificar el objeto en custodia, por lo que se deberá rotular el mismo con este dato. Se asignará iniciando con las siglas "RC" de *Registro y Control*, seguido de un número consecutivo y finalizando con los últimos 2 dígitos del año correspondiente, por ejemplo: "RC-00001-05".

Número de cédula: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso a la caja fuerte: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

**CONTROL DE PRÉSTAMOS<sup>(22)</sup>**

<b>Nº boleta de préstamo</b>								
<b>Fecha de préstamo</b>								
<b>Fecha de devolución</b>								

**ANEXO Nº 3**

**BOLETA PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS, VALORES O EVIDENCIAS CUSTODIADOS EN LA CAJA FUERTE**

Boleta Nº \_\_\_\_\_<sup>(23)</sup>

Nombre de la oficina: \_\_\_\_\_

Nº consecutivo del artículo: \_\_\_\_\_ Tipo de valor, documento o evidencia: \_\_\_\_\_

Cantidad y descripción: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nº de expediente: \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Demandado o imputado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>22</sup> Cada vez que se efectúe un préstamo de la custodia, el encargado de la caja fuerte deberá registrar en este cuadro dicho movimiento a efecto de llevar un control cruzado con las respectivas boletas de préstamo.

<sup>23</sup> El número de boleta corresponderá a un consecutivo asignado por el encargado de la custodia de la caja fuerte. Diferirá del número consecutivo de la “Boleta para Registro y Control de Documentos, Valores o Evidencias Custodiados en la Caja Fuerte” y será asignado iniciando con la sigla “P” de *Préstamo*, seguido de un número consecutivo y finalizando con los 2 últimos dígitos del año correspondiente, por ejemplo “P-00001-05”.

Actor u ofendido: \_\_\_\_\_

Motivo de la solicitud: \_\_\_\_\_

Carácter de la solicitud (Préstamo o definitivo): \_\_\_\_\_

Servidor que autoriza (Jefe de la Oficina):

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

Nº de cédula: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Servidor que solicita el préstamo:

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

Nº de cédula: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Encargado de la custodia de la caja fuerte:

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

Nº de cédula: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha y hora de salida de la caja fuerte: \_\_\_\_\_

Para uso del encargado de la caja fuerte (solo en caso de préstamo temporal)

Fecha de devolución: \_\_\_\_\_ Hora de la devolución: \_\_\_\_\_

Nombre del servidor que entrega: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Nombre del encargado de la caja fuerte: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.