



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

**06-14**

**Fecha:** 9 de Junio del 2014  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público.  
**Para:** Fiscales Adjuntos, Fiscales Coordinadores y Encargados de Bodega de evidencias  
**Asunto:** **Recordatorio de lineamientos emitidos con relación a los plazos y procedimientos para realizar el inventario de las bodegas de evidencias.**

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

Con el fin de cumplir con el adecuado control y manejo de las bodegas de evidencias, se les recuerdan aspectos a cumplir de las circulares N° 154-10 y N° 171-12 del Consejo Superior en el tema, relacionado con la obligatoriedad de los despachos de efectuar inventarios físicos en forma semestral (Circ.154-10 CS)

Para ejecutar la labor de inventario se debe cumplir con al menos las tres etapas que se indican a continuación:

- D)** Labor de preinventario:
- a. Definir la fecha del inventario y el plazo previsto para la toma física.
  - b. Donar o destruir según corresponda los bienes que no deben estar en la bodega de evidencias, siguiendo el procedimiento usual para donaciones o destrucciones. Esto con el fin de inventariar sólo los bienes que se justifica su permanencia en el despacho.
  - c. Definir los recursos materiales para realizar el inventario.
  - d. Asignar los servidores (como mínimo dos) que se encargarán de la ejecución del inventario.
  - e. Determinar los bienes que serán sujetos de conteo según las causas activas indicadas en el libro de bienes decomisados o evidencias.
  - f. Diseñar un cuadro que sirva de registro de los resultados del inventario, que contenga columnas con al menos: - Por cada causa

indicar el número de expediente y folio en el libro donde se describe el bien o bienes a inventariar. - Ubicación de bien. - Observaciones, para usar en caso de que no se identifique algún bien o éste se encuentre dañado o deteriorado.

-Cuando convenga a los intereses del despacho, se puede asignar un número interno a cada bien, de forma que se facilite la ubicación de los bienes al momento del conteo.

- g. Al final del documento se deja un espacio para anotar el nombre completo, firma y puesto de los responsables de la toma física del inventario.
- h. Rotular con números las bodegas, estantes, archivos y gavetas, según convenga, para facilitar la ubicación de los bienes, en la toma física del inventario.

## II) Levantamiento físico del inventario:

Consiste en el conteo del 100% de los bienes de causas activas según el libro de bienes decomisados y evidencias, validado por dos firmas de servidores que participaron en el mismo. En caso de no ubicar el bien realizan una anotación en la columna de observaciones como “no ubicado”.

## III) Etapa posterior al levantamiento físico del inventario

En esta fase deben retomarse los resultados obtenidos en la toma física del inventario y se compararse con las causas activas que se encuentran anotadas en el libro de bienes decomisados o evidencias, y proceder así a realizar los ajustes respectivos, los cuales deben ser comunicados mediante un informe al jefe del despacho, el cual debe incluir los resultados del inventario tales como situaciones especiales de bienes no ubicados o si estos se han deteriorado con el paso del tiempo. El Informe debe contener el nombre completo, firma y puesto de los responsables de la toma física del inventario.

Se reitera que debe asignarse como mínimo dos servidores del despacho en la ejecución de inventarios de bienes decomisados y evidencias; no obstante, en caso de que no se cuente con la disponibilidad de recurso para dicha labor, solicitar la colaboración a la administración regional de la zona, para que se designe un servidor que en coordinación con el encargado de la bodega de bienes decomisados o evidencias participe en la ejecución de inventarios.

### CONSEJO SUPERIOR

### CIRCULAR No. 171-12

REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE LAS EVIDENCIAS Y BIENES DECOMISADOS
---

<b>Nota:</b> Es obligación de los/las F o J verificar que se realicen inventarios como mínimo cada seis meses, con el fin de descongestionar las bodegas internas y los depósitos donde se encuentren los artículos.
--

37	E.E.B.	Define la fecha del inventario y el plazo previsto para la toma física.
38	E.E.B.	Devuelve, dona o destruye las evidencias o bienes decomisados que no deben estar en la bodega, o en los depósitos, con la supervisión de la Autoridad Judicial (F o J). Debe seguir los procedimientos específicos para cada tipo de actividad.
39	E.E.B.	Solicita a la autoridad judicial (F o J) que designe al menos dos servidores o servidoras internos/as del despacho, para la realización del Inventario.
40	E.E.B.	Determina los artículos que serán sujetos de conteo, obteniéndolos de la información contenida en el <i>Libro de Evidencias y Bienes Decomisados</i> .
41	E.E.B.	Diseña un cuadro que sirva de registro de los resultados del inventario, conteniendo columnas con los siguientes datos: <i>número de expediente, folio del Libro de Evidencias y Objetos, ubicación del artículo, observaciones, número interno</i> .  Anota al final del cuadro el nombre completo, firma y puesto de los/las responsables del inventario.
42	E.E.B.	Rotula con número las bodegas, estantes, archivos, y gavetas, para facilitar la ubicación de las evidencias y bienes decomisados, en la toma física del inventario.
43	E.E.B. y Personal del Despacho (P.D.)	Cuentan la totalidad de artículos de causas activas según el <i>Libro de Evidencias y Bienes Decomisados</i> . En caso de no encontrar algún artículo, realizan anotación en el cuadro (ver paso N°41), columna de observaciones catalogándolo como “no ubicado”.
44	E.E.B. y P.D.	Firman el cuadro dando fe de la existencia de las evidencias y bienes, y de las inconsistencias detectadas.
45	E.E.B. y P.D.	Comparan los resultados obtenidos en la toma física del inventario se comparan con la información contenida en el <i>Libro de Evidencias y Bienes Decomisados</i> , y se realizan los ajustes necesarios.
46	E.E.B. y P.D.	Presentan un informe a la autoridad judicial del Despacho (F o J), incluyendo los resultados del inventario y situaciones especiales (artículos no ubicados, deteriorados, etc.).

Dado lo anterior se les recuerda que cada oficina debe remitir dicho inventario, los primeros 5 días hábiles de los meses de julio y enero de cada año, a la Unidad Administrativa del Ministerio Público, al correo [mp-uadministrativa@poder-judicial.go.cr](mailto:mp-uadministrativa@poder-judicial.go.cr).

Atentamente;

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