



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

**10-14**

**TELS. 2280-2150 – FAX 2280-2152**

**Fecha:** 23 de julio de 2014  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público.  
**Para:** Fiscales Adjuntos, Fiscales(as) Jefes(as) y Jefes de Oficinas  
**Asunto:** **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES O COLISIONES CON LOS VEHICULOS OFICIALES DEL MINISTERIO PÚBLICO**

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

De conformidad con el “Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de los Vehículos del Poder Judicial” se actualizan los procedimientos en caso de Accidentes o Colisiones con los Vehículos Oficiales del Ministerio Público:

**VEHICULOS PROPIEDAD DEL PODER JUDICIAL**

1. Reportar el incidente a la Policía de Tránsito y al Instituto Nacional de Seguros (INS), para que se presenten al sitio.
2. En caso de que no se apersona el inspector del INS, se debe formular la denuncia dentro de los 5 días siguientes al evento, en las oficinas de dicha institución; en caso de las regionales deberán hacerlo en la respectiva agencia.
3. En todos los casos el conductor del vehículo oficial, debe presentarse en el Juzgado de Tránsito respectivo, dentro de los 8 días hábiles posteriores a la colisión, a efecto de brindar la declaración correspondiente.
4. Dentro de ese mismo periodo posterior al percance, el responsable deberá presentar en ésta administración al correo [mp-uadministrativa@poder-judicial.go.cr](mailto:mp-uadministrativa@poder-judicial.go.cr) un informe, el cual debe contener:
  - a. Detalle de la forma en que ocurrió el evento, mencionando número de placa de los vehículos involucrados y daños ocasionados.
  - b. Fotografías.
  - c. Adjuntar copias del aviso de accidente del INS (boleta de descripción del accidente color amarillo y aviso de accidente color blanco).
  - d. Boleta de citación (parte).

Esta Administración se encargará de gestionar lo pertinente ante el Departamento de Proveduría, Unidad de Inspección Fiscal y Dirección Ejecutiva.

5. Es importante destacar que en caso que la documentación venga incompleta, se les informará de inmediato y no se tendrá como recibida hasta que se complete la misma y se tendrá como no efectuado el trámite. Asimismo en los casos en que se incumpla con el plazo establecido en la presente directriz para la entrega de la información, se comunicará lo correspondiente a la Inspección Fiscal para lo de su cargo.

En el caso de Vehículos en calidad de préstamo por el **Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD)** Se debe seguir el mismo procedimiento anterior y adicionalmente tener en cuenta que:

- A la hora de una colisión, aunque no exista un tercero involucrado, igualmente se debe llamar al INS, ya que estos vehículos cuentan con pólizas totales.
- Al momento de remitir el informe también se debe adjuntar:
  - a. Parte oficial de tránsito, con el sello del Juzgado Tránsito.
  - b. Declaración de indagatoria, con el sello del Juzgado de Tránsito.
  - c. Croquis, con sello del Juzgado de Transito.
  - d. Fotocopia de la licencia y cédula del conductor.

Si dentro de los edificios judiciales se presente alguna colisión o daño de cualquier tipo a los vehículos del ICD, de igual manera se debe contactar al INS y posteriormente hacer llegar el informe con toda la información relacionada con el incidente a la Unidad Administrativa del Ministerio Público, a fin de realizar los trámites pertinentes en torno a su reparación ante dicho Instituto.

Atentamente;

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