

PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO <u> X </u>		
NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE EVIDENCIAS		
OFICINAS PARTICIPANTES: FISCALÍAS DEL PAÍS		
FECHA:		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1)	<b>Auxiliar Judicial o Manifestador</b>	Detecta un informe policial, denuncia u otro documento que contiene algún tipo de evidencia. En el menor tiempo posible traslada este documento, informe o denuncia ante el encargado de recepción, manejo, custodia y bodegaje de evidencias del despacho <sup>1</sup> ; la persona o funcionario que presenta la evidencia debe acompañarlo <sup>2</sup> .
2)	<b>Encargado de evidencias</b>	Recibe el informe <sup>3</sup> y la evidencia que se presenta a la Fiscalía, asimismo a la persona que lo presenta al despacho <sup>4</sup> .
3)	<b>Encargado de evidencias</b>	Revisa lo aportado haciendo una valoración provisional de su contenido para efectos de determinar si se trata de un bien perecedero, susceptible de destrucción, entrega en depósito provisional, donación o envío al depósito de objetos, cuyo destino debe resolverse en forma inmediata. En estos casos, procederá a informar de ello inmediatamente al Auxiliar y Fiscal a cargo de la investigación para que proceda a realizar los actos necesarios para cumplir tales finalidades <sup>5</sup> . Verifica si la evidencia por el tipo de delito o por

1 Según circular número 11-2003 de la Fiscalía General de la República, debe designarse una persona que se encargue del control, preservación, manejo y disposición de todas las evidencias, decisión que le corresponde al Fiscal Adjunto o Coordinador.

2 La persona o funcionario que presenta la evidencia no debe perder contacto con la misma y encontrarse presente cuando se verifique su contenido, logrando con su recibido conforme evitar cualquier posterior reclamo o mal interpretación.

3 En algunos despachos el encargado de la evidencias recibirá una copia del documento con el número único asignado, lo cual depende del trámite previo para ingresar la causa al libro de entradas.

<sup>4</sup> En disponibilidad, el Fiscal Disponible es el encargado de custodiar las evidencias que recibió y que entregará el primer día hábil siguiente al encargado de evidencias del despacho.

5 En caso de ser necesario la donación o destrucción de la evidencia, se procederá conforme a los procedimientos diseñados para cada una de estas actividades.

6 Las mercaderías provenientes de Contrabandos y Defraudación Fiscal, deben depositarse en la Aduana a la orden de la autoridad competente (Ley General de Aduanas artículo 73 y circular 104-2001 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia). No se reciben en el Depósito de Objetos bienes decomisados por Infracción a la Ley de Psicotrópicos, éstos debe de darse en depósito Judicial al Instituto Costarricense sobre Drogas (Artículos 83 y 84 Ley Sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de uso no Autorizado Y Actividades Conexas). Las Armas decomisadas deberán ser enviadas al Arsenal Nacional, en calidad de custodia, para lo cual debe confeccionarse las actas correspondientes y solicitar la cita con dicha dependencia para la recepción de las mismas.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL \_\_\_\_\_ PROPUESTO  X

**NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE EVIDENCIAS**

**OFICINAS PARTICIPANTES: FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		alguna otra circunstancia establecida en leyes especiales debe tener un destino particular <sup>6</sup> .
4)	<b>Encargado de evidencias</b>	Además de ello verifica la boleta de cadena de custodia <sup>7</sup> continuando la misma al estampar la firma de recibido correspondiente o bien, iniciarla en ese acto, igualmente determina si el paquete o envoltorio que contiene la evidencia puede o no ser abierto de acuerdo a lo que se indica entregar <sup>8</sup> .
5)	<b>Encargado de evidencias</b>	Acto seguido y siempre en presencia del interesado, en caso de que se deba realizar la apertura del envoltorio que contiene la boleta de cadena de custodia de la evidencia, verifica en forma clara y precisa su contenido.
6)	<b>Encargado de evidencias</b>	Hecho esto llena la fórmula de Control de Evidencia, utilizando para ello el sistema informático correspondiente <sup>9</sup> , en el cual como datos mínimos deberá indicar: a) Número Consecutivo de Evidencia, b) Fecha y hora en que se recibe la evidencia, c) Número único de la causa a la cual corresponde, d) Datos de la causa (Imputado, Ofendido, delito, número interno), e) Ubicación de los objetos en la bodega de evidencias, f) Nombre y número de cédula o identificación de la persona que presenta la evidencia al despacho, g) Nombre y número de cédula o identificación de la persona que recibe la evidencia en el despacho, h) Descripción suficiente de la evidencia.

<sup>7</sup> El encargado de evidencias y en general todo el personal de la Fiscalía, deberá procurar mantener los registros de cadena de custodia de la evidencia a su cargo

<sup>8</sup> La regla general es mantener la cadena de custodia de la evidencia que se presenta al despacho, solo se verificara el contenido de la evidencia que se presenta sin embalaje, lo cual en todo caso deberá expresarse claramente en la razón de recibido del acta que se confecciona.

<sup>9</sup> El programa de cómputo indicado va a permitir realizar un libro electrónico o base de datos sobre la evidencia, a la vez que automáticamente genera el consecutivo que la identificará, pero en cado de no tenerse el mismo deberá procederse manualmente o por medio de algún tipo de hoja excel o word, para realizar este control.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL \_\_\_\_\_ PROPUESTO  X

**NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE EVIDENCIAS**

**OFICINAS PARTICIPANTES: FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<p>Para dicha descripción seguirá los siguientes parámetros<sup>10</sup>:</p> <p>1. Siempre deberá describirse el contenido exacto de la evidencia, lo que incluye tanto las partes principales como las partes que la componen, sean externas o internas, así como las partes que sean normalmente desprendibles (ejemplo: la batería de un celular). A título de ejemplo se citan los descriptores más comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Tipo de evidencia (ejemplo: documento, cámara fotográfica, teléfono portátil, trozo de metal, protocolo notarial).</li><li>b) Estado físico de las cosas y sus características (incluye estado de conservación: bueno, malo, regular, roto, quebrado, etc.)</li><li>c) Funcionamiento (cuando pueda ser corroborable). Se exceptúa de dicha constatación las evidencias que requieran procedimientos específicos de apertura (permisos judiciales), así como armas de fuego o cualquier artículo que pueda poner en peligro la vida de quien lo recibe o de las personas alrededor).</li><li>d) Modelos y números de serie, así como cualquier otro dato individualizador que conste en el objeto (país de manufactura, códigos o numeraciones, etc.).</li><li>e) Descripción de piezas desprendibles (ejemplos: batería de celular, antena desprendible, estuche de aparente cuero color negro, roto).</li><li>f) En el caso de documentos: tipo de documento</li></ul>

<sup>10</sup> Estos parámetros se toman del documento elaborado por el M.Sc. Saúl Araya Matarrita para la Fiscalía General de la República sobre un Régimen Unificado de Control de Evidencias (oficio 157-UCS-MP-2006) y de la entrevista realizada al Lic. Bernal Rodríguez Víquez, Fiscal Coordinador de la Unidad de Robo de Vehículos del Ministerio Público.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO <u> X </u>		
<b>NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE EVIDENCIAS</b>		
<b>OFICINAS PARTICIPANTES: FISCALÍAS DEL PAÍS</b>		
FECHA:		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<p>(papel de seguridad, escritura pública, factura número, original, fotocopia, copia al carbón, etc.).</p> <p>g) Cuando se trate de objetos que vienen agrupados pero que comparten idénticas características deberán consignarse todos los elementos individualizadores que les sean comunes</p> <p>h) Cualquier otro dato que permita la descripción detallada del artículo.</p> <p>2. En general, de todo objeto se debe describir (en la medida en que se pueda saber o sea importante): su nombre, forma, color, modelo, marca registrada, número de serie, estado y cualquier otro elemento individualizador.</p> <p>3. Terminada de describir una evidencia, se indica de seguido "ES TODO", y se inicia la descripción de la siguiente evidencia.</p>
7)	<b>Encargado de evidencias</b>	<p>En caso que la evidencia encarezca o se encuentre mal embalada, procederá a ubicarla en el recipiente adecuado para ella y deberá embalarla debidamente procurando quede completamente cerrada y lacrada, de ello deberá hacer una descripción detalla y clara dentro del acta correspondiente para dejar constancia de la forma en que se recibió la evidencia y del embalaje que fue objeto en el Ministerio Público.</p>
8)	<b>Encargado de evidencias</b>	<p>Realizado lo anterior procederá a incluir dicho documento en el sistema informático (base de datos) y a la vez ordenará la impresión de tres copias de dicho documento:</p> <p>1. Con la primera copia la pegará en el Libro de Control de Evidencias del Despacho<sup>11</sup>, dicho libro de Control será una copia idéntica al libro electrónico de tal modo</p>

<sup>11</sup> Circular número 11 de la Fiscalía General de la República dispone la necesidad de contar con un libro de control de evidencias (Artículo 5 inciso b))

PROCEDIMIENTO: ACTUAL \_\_\_\_\_ PROPUESTO X

**NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE EVIDENCIAS**

**OFICINAS PARTICIPANTES: FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<p>que todos los movimientos que se realicen en uno deben constar necesaria y obligatoriamente en el otro, incluidos los controles de cadena de custodia.</p> <p>2. La segunda copia la agregará al expediente y servirá de control para que la persona a cargo de la causa conozca la evidencia que se recibió en dicha sumaria.</p> <p>3. La tercera copia la deberá sellar y firmar para entregarla a la persona que presentó la evidencia en el despacho como razón de recibido de la misma y cuando el interesado no se encuentre en el lugar, dicha copia será remitida al despacho de procedencia por correo como acuse de recibo.</p>
9)	<b>Encargado de evidencias</b>	<p>Una vez recibida la evidencia y verificando su embalaje correcto, procederá a estampar mediante boleta adherible o tarjeta colgante los datos necesarios para identificar la misma que deberá <b>incluir</b>, al menos los siguientes puntos<sup>12</sup>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número de consecutivo de evidencia<sup>13</sup>.</li> <li>2. Número único de la causa</li> <li>3. Imputado</li> </ol>
10)	<b>Encargado de evidencias</b>	<p>Confecciona la boleta de Inventario de Objetos Decomisados<sup>14</sup> número F-23-i previa consulta al Fiscal encargado del caso, utilizando para ello el formato electrónico aportado por el Depósito de Objetos, tratando que en la medida de lo posible, toda la evidencia que se encuentre en la Bodega de Evidencia del despacho cuente con esta boleta para facilitar su traslado a dicho Depósito en caso de ser necesario, esto siempre y</p>

**Comentario [a1]:** Estos datos podrán aumentar en caso de que el encargado de la evidencia lo considere necesario

12 Se propone que la forma de archivo y ubicación de la evidencia utilice el número consecutivo como base, por ello la evidencia siempre y como mínimo deberá contener este número claramente legible en esta boleta, además de los otros datos que podrían ayudar a la rápida ubicación de la misma en la bodega.

13 Necesariamente debe ser el mismo número consecutivo asignado en el libro electrónico y manual de control de evidencia.

14 Debe seguirse los pasos estipulados por la circular 16-2000 de la Fiscalía General de la República y el Manual de Procedimientos del Depósito de Objetos.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL \_\_\_\_\_ PROPUESTO  X

NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE EVIDENCIAS

OFICINAS PARTICIPANTES: FISCALÍAS DEL PAÍS

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		cuando pueda ser recibido en éste.
11)	Encargado de Evidencias	Acto seguido ubica la evidencia recibida en el lugar destinado al manejo temporal de evidencias cuando el traslado no lo pueda hacer inmediatamente a la bodega <sup>15</sup> , no obstante ello, cuando la naturaleza de la evidencia lo amerite deberá realizar este traslado inmediatamente para evitar mantenerlo fuera de la bodega <sup>16</sup> , en los otros supuestos la evidencia <b>no podrá</b> mantenerse en este lugar <b>por más de una audiencia</b> , por lo que a más tardar en la audiencia siguiente deberá trasladarla a la bodega de evidencia, asimismo no podrá permanecer en éste sitio temporal luego del cierre del despacho, de forma tal que de previo a finalizar la jornada de labores deberá trasladar las evidencias que aun mantenga en el armario metálico a la bodega.
12)	Encargado de Evidencias	En la bodega de evidencias ubicará los objetos recibidos de conformidad a su naturaleza y tamaño, ubicación que todos los efectos debe ser anotada en el Libro de Control de Evidencias, tanto electrónico como manual, de forma que la localización en caso de ser necesario sea <b>expedita</b> .
13)	Encargado de Evidencias	Mensualmente verifica en la bodega de evidencias del Despacho los objetos que pueden ser trasladados al Depósito de Objetos del Poder judicial, coordinando la recepción correspondiente para que estos bienes sean recibidos.
14)	Encargado de Evidencias	Una vez seleccionados los bienes que deben ser trasladados al Depósito de Objetos, realiza los movimientos necesarios en el sistema de Control de Evidencias tanto manual como electrónico, anotando el destino de las mismas y la fecha que son trasladadas a dicho lugar, asimismo indica en forma clara la persona que va a realizar materialmente el traslado, quien deberá recibir la evidencia en los registros

**Comentario [a2]:** Se pretende evitar que la evidencia permanezca por largos períodos fuera de la bodega del despacho como lo ordena la Circular de la Fiscalía General, pero se debe ser conciente que muchas veces es difícil para el encargado de evidencias trasladarse cada ocasión a dejar las mismas a la bodega, por lo que se pretende dotarlos de un armario metálico con llave y seguridad suficiente en el cual podrán ubicar **momentáneamente** las mismas a efecto de trasladarlas en grupo a la bodega y de esta forma brindar seguridad en este lugar a los objetos recibidos, dejando de lado la costumbre de mantener la evidencia en un escritorio mientras se realiza este traslado o se recibe otra evidencia.

**Comentario [a3]:** La bodega podrá dividirse por anaqueles, paneles y gavetas, numeradas, identificadas y rotuladas, de forma tal que se pueda determinar claramente la ubicación de las evidencias.

15 Artículo 4 inciso a) de la Circular número 11-2003 de la Fiscalía General de la República.

16 En caso de documentos, títulos valores, dinero, joyas, alhajas y otros bienes de importancia económica o importancia probatoria particular, el traslado deberá hacerlo inmediatamente.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL \_\_\_\_\_ PROPUESTO  X

**NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE EVIDENCIAS**

**OFICINAS PARTICIPANTES: FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		cadena de custodia.
15)	<b>Encargado de Evidencias</b>	Entrega la evidencia al encargado de la Unidad Administrativa responsable del traslado de evidencias, dejando anotación en el control de cadena de custodia, para que efectúe el traslado de ella al Depósito de Objetos.
16)	<b>Unidad Administrativa</b>	Traslada <sup>17</sup> la evidencia al Depósito de Objetos, recibiendo la copia de la boleta de Inventario de Objetos Decomisados con el correspondiente sello de recibido del lugar, el cual entrega al encargado de Evidencias de la Fiscalía.
17)	<b>Encargado de Evidencias</b>	Recibe la copia de recibido de la boleta de Inventario de Objetos Decomisados y la agrega al Ampo de Registro de Objetos enviados al Depósito de Objetos del Poder Judicial, además también agrega una copia al expediente. Actualiza el sistema electrónico y el libro de control de evidencias de la Fiscalía anotando la fecha en que dicho objeto fue recibido por el Depósito de Objetos, así como el número de objeto asignado.
18)	<b>Fiscal a cargo de la causa</b>	Determina que la causa a su cargo tiene evidencia que debe ser entregada, donada o destruida, o bien que requiere la evidencia para su revisión, remisión al Laboratorio de Ciencias Forenses o al Depósito de Objetos <sup>18</sup> . Gira las directrices a su auxiliar judicial para que la evidencia le sea entregada por parte del encargado de evidencias del despacho.
19)	<b>Auxiliar Judicial</b>	Solicita al encargado de evidencias la entrega de los objetos que se mantienen en la bodega de evidencias para los efectos requeridos por el Fiscal a cargo de la causa.
20)	<b>Encargado de evidencias</b>	Ante la solicitud del Fiscal a cargo de la causa y su Auxiliar Judicial, ubica en el sistema electrónico y el libro de Control de evidencias los objetos solicitados. Determina si se trata de

<sup>17</sup> En caso de no existir acuerdo el traslado, lo efectuará el conserje del despacho o encargado de traslado de las evidencias.

<sup>18</sup> Artículo 6 inciso a) de la Circular número 11-2003 de la Fiscalía General de la República.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL_____ PROPUESTO <u> X </u>		
NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE EVIDENCIAS		
OFICINAS PARTICIPANTES: FISCALÍAS DEL PAÍS		
FECHA:		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		todos los objetos recibidos como evidencia o si por el contrario se trata únicamente de una parte de ellos; además si los objetos aun se encuentran en la bodega o fueron remitido a otro destino.
21)	<b>Encargado de evidencias</b>	En caso que los objetos se encuentren en la bodega los ubica traslada a su escritorio, donde los entrega al auxiliar judicial o Fiscal solicitante previa verificación de los mismos conforme a lo indicado en el libro de control de evidencias y en el libro electrónico, en caso de que se trate solo de alguno de los objetos y no la totalidad de la evidencia debe realizar la indicación correspondiente en el libro y registro electrónico de los bienes que se están entregando.
22)	<b>Encargado de evidencias</b>	Llena la cadena de custodia de evidencia, anotando con letra legible el nombre, número de cédula, fecha y hora de la entrega de evidencia, así como el motivo de entrega, lo cual igualmente deberá ser firmado por ambos en el libro de control de evidencia <sup>19</sup> , aunado a ello este movimiento deberá incluirse en el libro electrónico, hecho esto hace entrega de la evidencia al Auxiliar o Fiscal solicitante.
23)	<b>Encargado de evidencias</b>	En caso que el movimiento de la evidencia se realice en forma definitiva, procederá a cancelar el asiento en el sistema electrónico y en el libro de control de evidencias, anotando en forma clara la fecha, hora y motivo de salida definitiva de la evidencia.
24)	<b>Encargado de evidencias</b>	En todo caso, el encargado de evidencia resguardará los registros de cadena de custodia, verificando que todos los movimientos de la misma queden asentados y velará por conservar los mismos en caso de que estos sean requeridos con posterioridad.
25)	<b>Encargado de evidencias</b>	Si los objetos se encuentran en el Depósito de Objetos o en el Arsenal Nacional, advierte al Auxiliar Judicial y Fiscal a cargo

<sup>19</sup> Artículo 6 inciso b) de la Circular número 11-2003 de la Fiscalía General de la República.



PROCEDIMIENTO: ACTUAL \_\_\_\_\_ PROPUESTO  X

**NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE EVIDENCIAS**

**OFICINAS PARTICIPANTES: FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		de la causa de su ubicación, para que por medio de autorización escrita, solicite al Depósito de Objetos del Poder Judicial o al Arsenal Nacional la remisión de dicha evidencia, para lo cual deberá coordinar con el conserje o E.T.E. del despacho para su traslado a estos lugares a retirar la evidencia <sup>20</sup> . En caso de que los objetos se encuentren en Depósito Judicial, igualmente se le comunicará lo pertinente al Fiscal a cargo de la causa para que proceda a solicitar la presentación de los bienes en la oficina judicial por parte del depositario.
26)	<b>Auxiliar Judicial</b>	Al ser informado que la evidencia no se encuentra en bodega, procede bajo la supervisión del Fiscal a cargo de la causa a confeccionar el oficio correspondiente para solicitar la evidencia necesaria para la investigación, indicando claramente el nombre y calidades del servidor que efectuará el retiro de la misma del lugar en donde se encuentre, o bien apercibiendo al depositario de la presentación de estos bienes en el despacho <sup>21</sup> .
27)	<b>Conserje o Encargado de Traslado de Evidencias</b>	Una vez que se le entrega el oficio donde se le autoriza el retiro de la evidencia se dirige al lugar donde se encuentra y previa identificación la retira trasladándola inmediatamente hacia el despacho, sitio en el cual hace entrega de ésta al Encargado de Evidencias.
28)	<b>Encargado de evidencias</b>	Recibe la evidencia que trasladó el conserje o el E.T.E., del despacho o la que el depositario provisional está presentando a solicitud del Fiscal a cargo de la causa, procediendo a ingresar nuevamente la misma en el libro de evidencias tanto

---

20 Circular 8-2000 de la Fiscalía General, reitera la Circular N°16-2000 del Consejo Superior, que debe autorizarse a algún servidor para retirar la evidencia en estos casos del Depósito de Objetos, y en ningún caso se podrá solicitar la evidencia por correo. Si bien no se indica expresamente, pero por las características de la evidencia se considera igualmente aplicable esta disposición al tratarse de Armas ubicadas en el Arsenal Nacional.

21 Artículo 200 del Código Procesal Penal.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL \_\_\_\_\_ PROPUESTO  X

**NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE EVIDENCIAS**

**OFICINAS PARTICIPANTES: FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		electrónico como manual, asignando por ende un número nuevo de consecutivo <sup>22</sup> y continuando con los controles de cadena de custodia <sup>23</sup> . Verificado estos controles, hace entrega de la evidencia al Auxiliar Judicial correspondiente para cumplir con lo que solicita el Fiscal a cargo de la causa.
29)	<b>Auxiliar Judicial</b>	Al recibir la evidencia por parte del encargado de la misma deberá realizar lo solicitado por el Fiscal a cargo de la causa con la mayor celeridad, manteniendo la evidencia en un lugar seguro mientras realiza estos actos y evitando el traslado de la evidencia sin los controles adecuados de cadena de custodia.
30)	<b>Fiscal a cargo del caso</b>	Realiza como encargado de la evidencia los controles necesarios para mantener la Cadena de Custodia de la misma y procura que las diligencias solicitadas se realicen con prontitud. <sup>24</sup>
31)	<b>Fiscal a cargo del caso.</b>	Realiza el acto para el cual se requería la evidencia <sup>25</sup> y en caso de que se requiera mantenerla siempre bajo custodia la entrega a su auxiliar o personalmente al encargado de evidencias.
32)	<b>Fiscal a cargo del caso</b>	Realiza un acto conclusivo de la investigación y formulación de requerimiento correspondiente. En caso de tratarse de una Acusación o Solicitud de Apeal a Juicio o remisión a otra jurisdicción, ordena en la Solicitud el traslado de las evidencias al despacho que deberá conocer la

**Comentario [a4]:** Debe tenerse la mayor atención posible con la cadena de custodia, de forma que en los controles se observen todos los traslados de evidencia realizados.

<sup>22</sup> Es importante que a la hora de asignarse nuevo número de consecutivo se haga una referencia del antiguo número otorgado, así como del número de expediente al cual pertenece.

<sup>23</sup> En este punto el Encargado de Evidencias opera como si se tratara de evidencia que se presenta nuevamente al despacho.

<sup>24</sup> Ver como referencia el punto 11 del presente diagrama.

<sup>25</sup> Si el Fiscal determina que los objetos deben ser destruidos o donados deberá aplicar los procesos correspondientes, la salida también será definitiva si los bienes deben ser entregados definitivamente o provisionalmente, o bien cuando deban ser enviados al Laboratorio de Ciencias Forenses.

<sup>26</sup> Artículo 299 del Código Procesal Penal "Junto con el requerimiento remitirán al Juez las actuaciones, las evidencias y los demás medios de prueba materiales que tengan en su poder". En este sentido también la circular 03-2001, reiterada en circular de la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL_____ PROPUESTO <u> X </u>		
NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE EVIDENCIAS		
OFICINAS PARTICIPANTES: FISCALÍAS DEL PAÍS		
FECHA:		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		causa <sup>26</sup> .
33)	<b>Fiscal a cargo del caso</b>	En caso de tratarse de una solicitud diferente a las anteriores, deberá el Fiscal a cargo de la causa definir el destino de los objetos <sup>27</sup> que aun se mantengan como evidencias, de conformidad a la solicitud que está requiriendo, la naturaleza del bien y demás aspectos procesales y sustantivos de la investigación confeccionando resolución fundamentada de ello, y de la cual entregará copia al encargado de evidencias <sup>28</sup> .
34)	<b>Encargado de evidencias</b>	Recibe la copia de la solicitud conclusiva formulada por el Fiscal a cargo de la causa y verifica que se haya resuelto con respecto a todas los objetos que figuran como evidencia dentro de la sumaria, en caso de no ser completa devolverá el requerimiento al Fiscal a cargo de la causa indicándole verbalmente sobre que objetos no se resolvió en dicho documento.
35)	<b>Fiscal a cargo del caso</b>	En caso de ordenarse la entrega de la evidencia a una persona determinada, confeccionará el acta de entrega correspondiente con la identificación de la persona a quien se le debe entregar los bienes u objetos, haciéndole expresamente la advertencia que en caso de no presentarse a retirarla en el plazo de TRES MESES se procederá a disponer de la misma, ya sea para efectos de donación o destrucción. <sup>29</sup>
36)	<b>Encargado de Evidencias</b>	De acuerdo al destino fijado por el Fiscal a cargo de la causa realiza la salida definitiva de la evidencia, anotando en el libro electrónico y manual esta salida, ubica la evidencia

<sup>27</sup> Circular 03-2001, de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, reiterada por la Circular 10-2001 de la Fiscalía General de la República.

<sup>28</sup> En estos casos el Fiscal podrá ordenar la devolución de los objetos, la destrucción o donación ( por medio de solicitud al Juez competente), procurando en todo caso resolver sobre todos los objetos que se tengan como evidencia dentro de ese proceso, debe tener presente la posibilidad de solicitar el comiso de la evidencia aun y cuando no haya sentencia condenatoria, solicitud que debe plantear ante el Juez correspondiente.

<sup>29</sup> Artículo 1 inciso a) de la Ley número 6106 Ley de Distribución de Bienes Confiscados o Caídos en Comiso.

PROCEDIMIENTO: ACTUAL _____ PROPUESTO <u> X </u>		
NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE EVIDENCIAS		
OFICINAS PARTICIPANTES: FISCALÍAS DEL PAÍS		
FECHA:		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		físicamente para entregarla a la persona que corresponda.
37)	<b>Auxiliar Judicial</b>	En caso de ordenarse la entrega de los objetos o bienes confecciona un acta de entrega que deberá ser firmada por el Fiscal a cargo de la causa, verificando que la identidad de la persona que recibe la evidencia sea la misma a la cual se autorizó la entrega por parte del Fiscal a cargo de la causa.
38)	<b>Encargado de evidencias</b>	En caso de que el destino de la evidencia dependa de la decisión de la Autoridad Judicial, o bien que la persona a quien se le debe entregar no se presente al despacho, procederá a enviar dichos objetos al Depósito de Objetos a la espera de la decisión judicial, la presencia de la persona autorizada o el transcurso del plazo legal para determinar su destrucción o donación <sup>30</sup> .
39)	<b>Encargado de evidencias</b>	En caso de que la evidencia sea trasladada a otro despacho judicial o al depósito de objetos del Poder Judicial, una vez cumplidos con los controles indicados, procede a entregar la evidencia al conserje o E.T.E. del despacho, traslado que igualmente hace constar en la boleta de cadena de custodia (manual y electrónica), a efecto que junto con el expediente judicial lo traslade al despacho judicial correspondiente, o en caso de que el traslado sea hacia el Depósito de Objetos, entrega la evidencia junto con la boleta de Inventario de Objetos Decomisados para que el conserje o E.T.E. realice dicho traslado.

---

30 Este es el plazo de tres meses establecido en el Artículo 1 inciso a) de la Ley número 6106 Ley de Distribución de Bienes Confiscados o Caídos en Comiso.

## Diagrama de Flujo Propuesto

### Procedimiento: Recepción General de Evidencia.

#### Despacho: Fiscalías del País.

Descripción de la Actividad	Responsable					Observaciones
	Fiscal a Cargo	Auxiliar Judicial	Encarg. Evidencia	Unidad Adm.	Conserje	
<p>Detecta un informe policial, denuncia u otro documento que contiene algún tipo de evidencia. En el menor tiempo posible traslada este documento, informe o denuncia ante el encargado de recepción, manejo, custodia y bodegaje de evidencias del despacho; la persona o funcionario que presenta la evidencia debe acompañarlo.</p>	<pre> graph TD     1[1] --&gt; 2((2))     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]             </pre>					<p>Según circular número 11-2003 de la Fiscalía General de la República, debe designarse una persona que se encargue del control, preservación, manejo y disposición de todas las evidencias, decisión que le corresponde al Fiscal Adjunto o Coordinador. La persona o funcionario que presenta la evidencia no debe perder contacto con la misma y encontrarse presente cuando se verifique su contenido, logrando con su recibido conforme evitar cualquier posterior reclamo o mal interpretación.</p>
<p>Recibe el informe y la evidencia que se presenta a la Fiscalía, asimismo a la persona que lo presenta al despacho.</p>						<p>En algunos despachos el encargado de la evidencias recibirá una copia del documento con el número único asignado, lo cual depende del trámite previo para ingresar la causa al libro de entradas.</p>
<p>Revisa lo aportado haciendo una valoración provisional de su contenido para efectos de determinar si se trata de un bien perecedero, susceptible de destrucción, entrega en depósito provisional, donación o envío al depósito de objetos, cuyo destino debe resolverse en forma inmediata. En estos casos, procederá a informar de ello inmediatamente al Auxiliar y Fiscal a cargo de la investigación para que proceda a realizar los actos necesarios para cumplir tales finalidades. En caso de ser necesario la donación o destrucción de la evidencia, se procederá conforme a los procedimientos diseñados para cada una de estas actividades. Verifica si la evidencia por el tipo de delito o por alguna otra circunstancia establecida en leyes especiales debe tener un destino particular.</p>						<p>Las mercaderías provenientes de Contrabandos y Defraudación Fiscal, deben depositarse en la Aduana a la orden de la autoridad competente. (Arts. 142 y 156 del CAUCA, Sesión Corte Plena del 15 de noviembre de 1993, Art. LVI. No se reciben bienes decomisados por Infracción a la Ley de Psicotrópicos, éstos debe de darse en depósito Judicial al Instituto Costarricense sobre Drogas (Artículos 83 y 84 Ley Sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de uso no Autorizado Y Actividades Conexas). Las Armas decomisadas deberán ser enviadas al Arsenal Nacional, en calidad de custodia, para lo cual debe confeccionarse las actas correspondientes y solicitar la cita con dicha dependencia para la recepción de las mismas.</p>
<p>Además de ello verifica la boleta de cadena de custodia continuando la misma al estampar la firma de recibido correspondiente o bien, iniciarla en ese acto, igualmente</p>						<p>La regla general es mantener la cadena de custodia de la evidencia que se presenta al despacho, solo se verificará el contenido de la evidencia que se presenta sin embalaje, lo</p>

determina si el paquete o envoltorio que contiene la evidencia puede o no ser abierto de acuerdo a lo que se indica entregar. El encargado de evidencias y en general todo el personal de la Fiscalía, deberá procurar mantener los registros de cadena de custodia de la evidencia a su cargo.

4

cual en todo caso deberá expresarse claramente en la razón de recibido del acta que se confecciona.

**Diagrama de Flujo Propuesto**  
**Procedimiento: Recepción General de Evidencia.**  
**Despacho: Fiscalías del País.**

Descripción de la Actividad	Responsable					Observaciones
	Fiscal a Cargo	Auxiliar Judicial	Encarg. Evidencia	Unidad Adm.	Conserje	
Acto seguido y siempre en presencia del interesado, en caso de que se deba realizar la apertura del envoltorio que contiene la boleta de cadena de custodia de la evidencia, verifica en forma clara y precisa su contenido.			●			
Hecho esto llena la fórmula de Control de Evidencia, utilizando para ello el sistema informático correspondiente, en el cual como datos mínimos deberá indicar: a) Número Consecutivo de Evidencia, b) Fecha y hora en que se recibe la evidencia, c) Número único de la causa a la cual corresponde, d) Datos de la causa (Imputado, Ofendido, delito, número interno), e) Ubicación de los objetos en la bodega de evidencias, f) Nombre y número de cédula o identificación de la persona que presenta la evidencia al despacho, g) Nombre y número de cédula o identificación de la persona que recibe la evidencia en el despacho, h) Descripción suficiente de la evidencia.			↓			
			○ 5			
			↓			
			○ 6			<p>Siguiendo los parámetros del documento elaborado por el M.Sc. Saúl Araya Matarrita para la Fiscalía General de la República sobre un Régimen Unificado de Control de Evidencias (oficio 157-UCS-MP-2006) y de la entrevista realizada al Lic. Bernal Rodríguez Víquez, Fiscal Coordinador de la Unidad de Robo de Vehículos del Ministerio Público. Ver documento de Word.</p>
En caso que la evidencia encarezca o se encuentre mal embalada, procederá a ubicarla en el recipiente adecuado para ella y deberá embalarla debidamente procurando quede completamente cerrada y lacrada, de ello deberá hacer una descripción detalla y clara dentro del acta correspondiente para dejar constancia de la forma en que se recibió la evidencia y del embalaje que fue objeto en el Ministerio Público.			↓			
			○ 7			
			↓			
			●			

**Diagrama de Flujo Propuesto**  
**Procedimiento: Recepción General de Evidencia.**  
**Despacho: Fiscalías del País.**

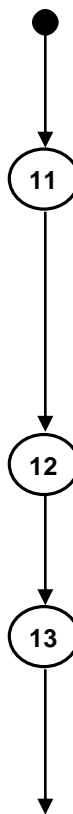
Descripción de la Actividad	Responsable					Observaciones
	Fiscal a Cargo	Auxiliar Judicial	Encarg. Evidencia	Unidad Adm.	Conserje	
Realizado lo anterior procederá a incluir dicho documento en el sistema informático (base de datos) y a la vez ordenará la impresión de tres copias de dicho documento: 1-Con la primera copia la pegará en el Libro de Control de Evidencias del Despacho, dicho libro de Control será una copia idéntica al libro 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. 2-La segunda copia la agregará al expediente y servirá de control para que la persona a cargo de la causa conozca la evidencia que se recibió en dicha sumaria. 3-La tercera copia la deberá sellar y firmar para entregarla a la persona que presentó la evidencia en el despacho como razón de recibido de la misma y cuando el interesado no se encuentre en el lugar, dicha copia será remitida al despacho de procedencia por correo como acuse de recibo.						Circular número 11 de la Fiscalía General de la República dispone la necesidad de contar con un libro de control de evidencias (Artículo 5 inciso b)).
Una vez recibida la evidencia y verificando su embalaje correcto, procederá a estampar mediante boleta adherible o tarjeta colgante los datos necesarios para identificar la misma que deberá incluir, al menos los siguientes puntos: 1-Número de consecutivo de evidencia. 2-Número único de la causa. 3-Imputado.						Se propone que la forma de archivo y ubicación de la evidencia utilice el número consecutivo como base, por ello la evidencia siempre y como mínimo deberá contener este número claramente legible en esta boleta, además de los otros datos que podrían ayudar a la rápida ubicación de la misma en la bodega.
Confecciona la boleta de Inventario de Objetos Decomisados número F-23-i previa consulta al Fiscal encargado del caso utilizando para ello el formato electrónico aportado por el						Debe seguirse los pasos estipulados por la circular 16-2000 de la Fiscalía General de la República y el Manual de Procedimientos del Depósito de Objetos.

Depósito de Objetos, tratando que en la medida de lo posible, toda la evidencia que se encuentre en la Bodega de Evidencia del despacho cuente con esta boleta para facilitar su traslado a dicho Depósito en caso de ser necesario, esto siempre y cuando pueda ser recibido en éste.



**Diagrama de Flujo Propuesto**  
**Procedimiento: Recepción General de Evidencia.**  
**Despacho: Fiscalías del País.**

Descripción de la Actividad	Responsable					Observaciones
	Fiscal a Cargo	Auxiliar Judicial	Encarg. Evidencia	Unidad Adm.	Conserje	
Acto seguido ubica la evidencia recibida en el lugar destinado al manejo temporal de evidencias cuando el traslado no lo pueda hacer inmediatamente a la bodega, no obstante ello, cuando la naturaleza la evidencia lo amerite deberá realizar este traslado inmediatamente para evitar mantenerlo fuera de la bodega, en los otros supuestos la evidencia no podrá mantenerse en este lugar por más de una audiencia, por lo que a más tardar en la audiencia siguiente deberá trasladarla a la bodega de evidencia, asimismo no podrá permanecer en éste sitio temporal luego del cierre del despacho, de forma tal que de previo a finalizar la jornada de labores deberá trasladar las evidencias que aun mantenga en el armario metálico a la bodega.	●					Artículo 4 inciso a) de la Circular número 11-2003 de la Fiscalía General de la República. En caso de documentos, títulos valores, dinero, joyas, alhajas y otros bienes de importancia económica o importancia probatoria particular, el traslado deberá hacerlo inmediatamente. Se pretende evitar que la evidencia permanezca por largos períodos fuera de la bodega del despacho como lo ordena la Circular de la Fiscalía General, pero se debe ser conciente que muchas veces es difícil para el encargado de evidencias trasladarse cada ocasión a dejar las mismas a la bodega, por lo que se pretende dotarlos de un armario metálico con llave y seguridad suficiente en el cual podrán ubicar momentáneamente las mismas a efecto de
En la bodega de evidencias ubicará los objetos recibidos de conformidad a su naturaleza y tamaño, ubicación que para todos los efectos debe ser anotada en el Libro de Control de Evidencias, tanto electrónico como manual, de forma que su localización en caso de ser necesario sea expedita.	↓					La bodega podrá dividirse por anaqueles, paneles y gavetas, numeradas, identificadas y rotuladas, de forma tal que se pueda determinar claramente la ubicación de las evidencias.
Mensualmente verifica en la bodega de evidencia del Despacho los objetos que pueden ser trasladados al Depósito de Objetos del Poder judicial, coordinando la cita correspondiente para que estos bienes sean recibidos.	↓					
Una vez seleccionados los bienes que deben ser trasladados al Depósito de Objetos, realiza los movimientos necesarios en el	↓					



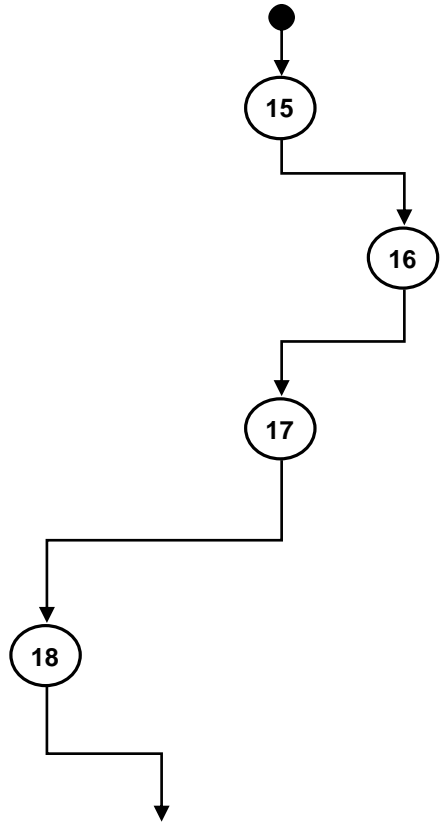


sistema de Control de Evidencias tanto manual como electrónico, anotando el destino de las mismas y la fecha en que son trasladadas a dicho lugar, asimismo indica en forma clara la persona que va a realizar materialmente dicho traslado, quien deberá recibir la evidencia en los registros de cadena de custodia.

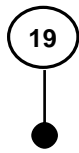


**Diagrama de Flujo Propuesto**  
**Procedimiento: Recepción General de Evidencia.**  
**Despacho: Fiscalías del País.**

Descripción de la Actividad	Responsable					Observaciones
	Fiscal a Cargo	Auxiliar Judicial	Encarg. Evidencia	Unidad Adm.	Conserje	
Entrega la evidencia al encargado de la Unidad Administrativa responsable del traslado de evidencias, dejando anotación en el control de cadena de custodia, para que efectúe el traslado de ella al Depósito de Objetos.			●			
Traslada la evidencia al Depósito de Objetos, recibiendo la copia de la boleta de Inventario de Objetos Decomisados con el correspondiente sello de recibido del lugar, el cual entrega al encargado de Evidencias de la Fiscalía.			○ 15			En caso de no existir acuerdo el traslado, lo efectuará el conserje del despacho o encargado de traslado de las evidencias.
Recibe la copia de recibido de la boleta de Inventario de Objetos Decomisados y la agrega al Ampo de Registro de Objetos enviados al Depósito de Objetos del Poder Judicial, además también agrega una copia al expediente. Actualiza el sistema electrónico y el libro de control de evidencias de la Fiscalía anotando la fecha en que dicho objeto fue recibido por el Depósito de Objetos.						
Determina que la causa a su cargo tiene evidencia que debe ser entregada, donada o destruida, o bien que requiere la evidencia para su revisión, remisión al Laboratorio de Ciencias Forenses o al Depósito de Objetos. Gira las directrices a su auxiliar judicial para que la evidencia le sea entregada por parte del encargado de evidencias del despacho.						Artículo 6 inciso a) de la Circular número 11-2003 de la Fiscalía General de la República.
Solicita al encargado de evidencias la entrega de los objetos que						



se mantienen en la bodega de evidencias para los efectos requeridos por el Fiscal a cargo de la causa.

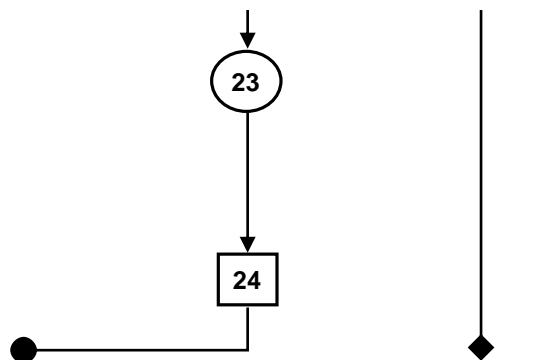


**Diagrama de Flujo Propuesto**  
**Procedimiento: Recepción General de Evidencia.**  
**Despacho: Fiscalías del País.**

Descripción de la Actividad	Responsable					Observaciones
	Fiscal a Cargo	Auxiliar Judicial	Encarg. Evidencia	Unidad Adm.	Conserje	
<p>Ante la solicitud del Fiscal a cargo de la causa y su Auxiliar Judicial, ubica en el sistema electrónico y el libro de Control de evidencias los objetos solicitados. Determina si se trata de todos los objetos recibidos como evidencia o si por el contrario se trata únicamente de una parte de ellos; además si los objetos aun se encuentran en la bodega o fueron remitido a otro destino.</p>						
<p>En caso que los objetos se encuentren en la bodega los ubica traslada a su escritorio, donde los entrega al auxiliar judicial o Fiscal solicitante previa verificación de los mismos conforme a lo indicado en el libro de control de evidencias y en el libro electrónico, en caso de que se trate solo de alguno de los objetos y no la totalidad de la evidencia debe realizar la indicación correspondiente en el libro y registro electrónico de los bienes que se están entregando.</p>						
<p>Llena la cadena de custodia de evidencia, anotando con letra legible el nombre, número de cédula, fecha y hora de la entrega de evidencia, así como el motivo de entrega, lo cual igualmente deberá ser firmado por ambos en el libro de control de evidencia, aunado a ello este movimiento deberá incluirse en el libro electrónico, hecho esto hace entrega de la evidencia al Auxiliar o Fiscal solicitante.</p>						<p>Artículo 6 inciso b) de la Circular número 11-2003 de la Fiscalía General de la República.</p>

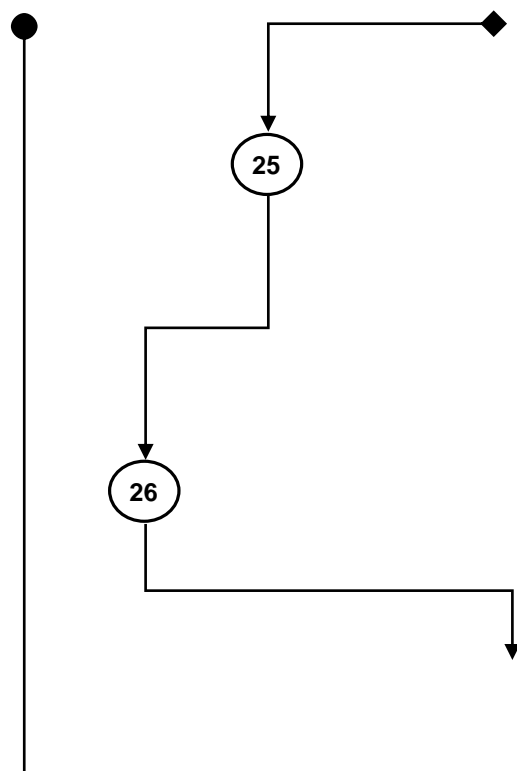
En caso que el movimiento de la evidencia se realice en forma definitiva, procederá a cancelar el asiento en el sistema electrónico y en el libro de control de evidencias, anotando en forma clara la fecha, hora y motivo de salida definitiva de la evidencia.

En todo caso, el encargado de evidencia resguardará los registros de cadena de custodia, verificando que todos los movimientos de la misma queden asentados y velará por conservar los mismos en caso de que estos sean requeridos con posterioridad.



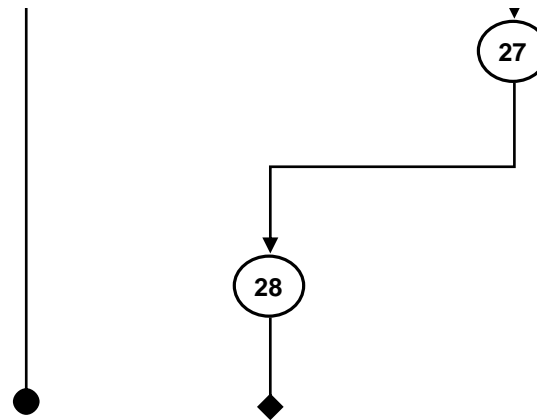
**Diagrama de Flujo Propuesto**  
**Procedimiento: Recepción General de Evidencia.**  
**Despacho: Fiscalías del País.**

Descripción de la Actividad	Responsable					Observaciones
	Fiscal a Cargo	Auxiliar Judicial	Encarg. Evidencia	Unidad Adm.	Conserje	
Si los objetos se encuentran en el Depósito de Objetos o en el Arsenal Nacional, advierte al Auxiliar Judicial y Fiscal a cargo de la causa de su ubicación, para que por medio de autorización escrita, solicite al Depósito de Objetos del Poder Judicial o al Arsenal Nacional la remisión de dicha evidencia, para lo cual deberá coordinar con el conserje o E.T.E. del despacho para su traslado a estos lugares a retirar la evidencia. En caso de que los objetos se encuentren en Depósito Judicial, igualmente se le comunicará lo pertinente al Fiscal a cargo de la causa para que proceda a solicitar la presentación de los bienes en la oficina judicial por parte del depositario.						Circular 8-2000 de la Fiscalía General, reitera la Circular N°16-2000 del Consejo Superior, que debe autorizarse a algún servidor para retirar la evidencia en estos casos del Depósito de Objetos, y en ningún caso se podrá solicitar la evidencia por correo. Si bien no se indica expresamente, pero por las características de la evidencia se considera igualmente aplicable esta disposición al tratarse de Armas ubicadas en el Arsenal Nacional.
Al ser informado que la evidencia no se encuentra en bodega, procede bajo la supervisión del Fiscal a cargo de la causa a confeccionar el oficio correspondiente para solicitar la evidencia necesaria para la investigación, indicando claramente el nombre y calidades del servidor que efectuará el retiro de la misma del lugar en donde se encuentre, o bien apercibiendo al depositario de la presentación de estos bienes en el despacho.						Artículo 200 del Código Procesal Penal.
Una vez que se le entrega el oficio donde se le autoriza el retiro						



de la evidencia se dirige al lugar donde se encuentra y previa identificación la retira trasladándola inmediatamente hacia el despacho, sitio en el cual hace entrega de ésta al Encargado de Evidencias.

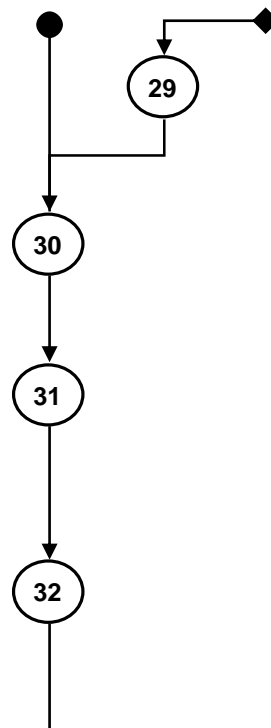
Recibe la evidencia que trasladó el conserje del despacho o la que el depositario provisional está presentando a solicitud del Fiscal a cargo de la causa, procediendo a ingresar nuevamente la misma en el libro de evidencias tanto electrónico como manual, asignando por ende un número nuevo de consecutivo y continuando con los controles de cadena de custodia. Verificado estos controles, hace entrega de la evidencia al Auxiliar Judicial correspondiente para cumplir con lo que solicita el Fiscal a cargo de la causa.



En este punto el Encargado de Evidencias opera como si se tratara de evidencia que se presenta nuevamente al despacho. Es importante que a la hora de asignarse nuevo número de consecutivo se haga una referencia del antiguo número otorgado, así como del número de expediente al cual pertenece.

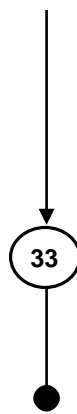
## Diagrama de Flujo Propuesto Procedimiento: Recepción General de Evidencia. Despacho: Fiscalías del País.

Descripción de la Actividad	Responsable					Observaciones
	Fiscal a Cargo	Auxiliar Judicial	Encarg. Evidencia	Unidad Adm.	Conserje	
Al recibir la evidencia por parte del encargado de la misma deberá realizar lo solicitado por el Fiscal a cargo de la causa con la mayor celeridad, manteniendo la evidencia en un lugar seguro mientras realiza estos actos y evitando el traslado de la evidencia sin los controles adecuados de cadena de custodia.						
Realiza como encargado de la evidencia los controles necesarios para mantener la Cadena de Custodia de la misma y procura que las diligencias solicitadas se realicen con prontitud.						Ver como referencia el paso número 11 del presente diagrama.
Realiza el acto para el cual se requería la evidencia y en caso de que se requiera mantenerla siempre bajo custodia la entrega a su auxiliar o personalmente al encargado de evidencias. Debe tenerse la mayor atención posible con la cadena de custodia, de forma que en los controles se observen todos los traslados de evidencia realizados.						Si el Fiscal determina que los objetos deben ser destruidos o donados deberá aplicar los procesos correspondientes, la salida también será definitiva si los bienes deben ser entregados definitiva o provisionalmente, o bien cuando deban ser enviados al Laboratorio de Ciencias Forenses.
Realiza un acto conclusivo de la investigación y formula el requerimiento correspondiente. En caso de tratarse de una Acusación o Solicitud de Apertura a Juicio o remisión a otra jurisdicción ordena en la Solicitud el traslado de las evidencias al						Artículo 299 del Código Procesal Penal "Junto con el requerimiento remitirán al Juez las actuaciones, las evidencias y los demás medios de prueba materiales que tengan en su poder" En este sentido también la circular 03/



jurisdicción, obra en la oficina el traslado de las evidencias al despacho que deberá conocer la causa.

En caso de tratarse de una solicitud diferente a las anteriores, deberá el Fiscal a cargo de la causa definir el destino de los objetos que aun se mantengan como evidencias, de conformidad a la solicitud que está requiriendo, la naturaleza del bien y demás aspectos procesales y sustantivos de la investigación confeccionando resolución fundamentada de ello, y de la cual entregará copia al encargado de evidencias.



señalar en el poder. En este sentido también la Circular 03-2001, reiterada en circular de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.

Circular 03-2001, de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, reiterada por la Circular 10-2001 de la Fiscalía General de la República. En estos casos el Fiscal podrá ordenar la devolución de los objetos, la destrucción o donación ( por medio de solicitud al Juez competente), procurando en todo caso resolver sobre todos los objetos que se tengan como evidencia dentro de ese proceso, debe tener presente la posibilidad de solicitar el comiso de la evidencia aun y cuando no haya sentencia condenatoria, solicitud que debe plantear ante el Juez correspondiente.

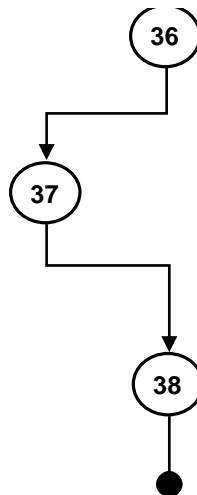
**Diagrama de Flujo Propuesto**  
**Procedimiento: Recepción General de Evidencia.**  
**Despacho: Fiscalías del País.**

Descripción de la Actividad	Responsable					Observaciones
	Fiscal a Cargo	Auxiliar Judicial	Encarg. Evidencia	Unidad Adm.	Conserje	
<p>Recibe la copia de la solicitud conclusiva formulada por el Fiscal a cargo de la causa y verifica que se haya resuelto con respecto a todas los objetos que figuran como evidencia dentro de la sumaria, en caso de no ser completa devolverá el requerimiento al Fiscal a cargo de la causa indicándole verbalmente sobre que objetos no se resolvió en dicho documento.</p>						
<p>En caso de ordenarse la entrega de la evidencia a una persona determinada, confeccionará el acta de entrega correspondiente con la identificación de la persona a quien se le debe entregar los bienes u objetos, haciéndole expresamente la advertencia que en caso de no presentarse a retirarla en el plazo de TRES MESES se procederá a disponer de la misma, ya sea para efectos de donación o destrucción.</p>						<p>Artículo 1 inciso a) de la Ley número 6106 Ley de Distribución de Bienes Confiscados o Caídos en Comiso.</p>
<p>De acuerdo al destino fijado por el Fiscal a cargo de la causa</p>						

realiza la salida definitiva de la evidencia, anotando en el libro electrónico y manual esta salida, ubica la evidencia físicamente para entregarla a la persona que corresponda.

En caso de ordenarse la entrega de los objetos o bienes confecciona un acta de entrega que deberá ser firmada por el Fiscal a cargo de la causa, verificando que la identidad de la persona que recibe la evidencia sea la misma a la cual se autorizó la entrega por parte del Fiscal a cargo de la causa.

En caso de que el destino de la evidencia dependa de la decisión de la Autoridad Judicial, o bien que la persona a quien se le debe entregar no se presente al despacho, procederá a enviar dichos objetos al Depósito de Objetos a la espera de la decisión judicial, la presencia de la persona autorizada o el transcurso del plazo legal para determinar su destrucción o donación.



Este es el plazo de tres meses establecido en el Artículo 1 inciso a) de la Ley número 6106 Ley de Distribución de Bienes Confiscados o Caídos en Comiso.

**Diagrama de Flujo Propuesto**  
**Procedimiento: Recepción General de Evidencia.**  
**Despacho: Fiscalías del País.**

Descripción de la Actividad	Responsable					Observaciones
	Fiscal a Cargo	Auxiliar Judicial	Encarg. Evidencia	Unidad Adm.	Conserje	
En caso de que la evidencia sea trasladada a otro despacho judicial o al depósito de objetos del Poder Judicial, una vez cumplidos con los controles indicados, procede a entregar la evidencia al conserje o E.T.E. del despacho, traslado que igualmente hace constar en la boleta de cadena de custodia (manual y electrónica), a efecto que junto con el expediente judicial lo traslade al despacho judicial correspondiente, o en caso de que el traslado sea hacia el Depósito de Objetos, entrega la evidencia junto con la boleta de Inventario de Objetos Decomisados para que el conserje o E.T.E. realice dicho traslado.			<pre>           graph TD             Start((●)) --&gt; 39((39))             39 --&gt; FIN([FIN])           </pre>			