

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

**NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE DINERO, TITULOS VALORES Y BIENES DE ALTO VALOR ECONOMICO.**

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 consistente en dinero, títulos valores, alhajas o joyas, en general bienes de alto valor económico. 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 <sup>1</sup> .
2)	<b>Encargado de evidencias</b>	Recibe <sup>2</sup> el <u>informe</u> y <u>la evidencia que se presenta</u> Fiscalía, asimismo a la persona que lo presenta despacho.
3)	<b>Encargado de evidencias</b>	Revisa lo aportado haciendo una valoración provisoria de su contenido para efectos de determinar si se trata de un bien susceptible de entrega o cuyo destino deba resolverse en forma inmediata, lo cual comunicará al Fiscal que tendrá a su cargo la causa para que defina lo pertinente. Verifica si la evidencia por el tipo de delito o por alguna otra circunstancia establecida en leyes

**Comentario [a1]:** Página: 1  
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.

1 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

2 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.

3 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 Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia. No se reciben en el Depósito de Objetos del Poder Judicial 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).

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

**NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE DINERO, TITULOS VALORES Y BIENES DE ALTO VALOR ECONOMICO.**

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		especiales tiene un destino particular <sup>3</sup> . Además de ello verifica la boleta de cadena de custodia <sup>4</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 indica entregar <sup>5</sup> .
4)	<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.
5)	<b>Encargado de evidencias</b>	Hecho esto llena la fórmula de Control de Evidencia, utilizando para ello el sistema informático correspondiente <sup>6</sup> , en el cual como datos mínimos deberá indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Número Consecutivo de Evidencia</li> <li>b) Fecha y hora en que se recibe la evidencia.</li> <li>c) Número único de la causa a la cual corresponde</li> <li>d) Datos de la causa (Imputado, Ofendido, de número interno).</li> <li>e) Ubicación de los objetos en la bodega de evidencias.</li> <li>f) Nombre y número de cédula o identificación de la</li> </ul>

**Comentario [a2]:** Página: 3  
 En caso de que se utilice el programa de cómputo diseñado para tal labor, este número será asignado automáticamente por el sistema y no permitirá modificación posterior.

4 El encargado de evidencias y en general todo el personal de la Fiscalía, deberá mantener los registros de cadena de custodia de la evidencia a su cargo.

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

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

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

**NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE DINERO, TITULOS VALORES Y BIENES DE ALTO VALOR ECONOMICO.**

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<p>persona que presenta la evidencia al despacho</p> <p>g) Nombre y número de cédula o identificación de la persona que recibe la evidencia en el despacho.</p> <p>h) Descripción suficiente de la evidencia.</p> <p>Seguirá los siguientes parámetros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinero: se describirá en forma detallada la cantidad de dinero que se recibe, haciendo una separación por tipo (billete o moneda) y monto (denominaciones), sin omitir el monto total del dinero decomisado; en caso de ser necesario y en atención a las características de la causa se indicará los números de serie de los billetes decomisados.</li> <li>2. Títulos valores: se describirá en forma detallada el tipo de documento que se trate, en caso de contener algún número de identificación se hará constar el mismo, así como los datos que describa el documento (monto, emisor, beneficiario, etc).</li> <li>3. Joyas y alhajas, se hará una descripción detallada de los bienes indicando todas las características visibles del mismo y su condición al momento de recibirse en la Fiscalía, en los casos correspondientes se hará una medición aproximada de la longitud del bien (caso de cadenas y pulseras), asimismo cualquier dato o característica</li> </ol>

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

**NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE DINERO, TITULOS VALORES Y BIENES DE ALTO VALOR ECONOMICO.**

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<p style="text-align: right;">individualizante (dijes, inscripciones, marcas, etc).</p> <p>Al terminar de describir una evidencia, se indica de seguido "ES TODO", y se inicia la descripción de la siguiente evidencia.</p>
6)	<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. En el caso del dinero lo ubicará en un sobre debidamente cerrado en el cual estampará los datos de la causa, propiamente el número único, nombre del imputado, consecutivo asignado, y monto total de dinero.</p>
7)	<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 del mismo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La primera copia la pegará en el Libro de Control de Evidencias del Despacho<sup>7</sup>, 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.</li> <li>2. La segunda copia la agregará al expediente y servirá de control para que la persona a cargo de</li> </ol>

<sup>7</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 DINERO, TITULOS VALORES Y BIENES DE ALTO VALOR ECONOMICO.**

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<p>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>
8)	<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 incluir, al menos los siguientes puntos<sup>8</sup>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número de consecutivo de evidencia<sup>9</sup>.</li> <li>2. Número único de la causa</li> <li>3. Imputado</li> </ol>
9)	<b>Encargado de evidencias</b>	<p>Acto seguido ubica la evidencia recibida en el lugar correspondiente dentro de la bodega, ya que por el tipo de bienes no es conveniente mantenerlos en el lugar destinado al manejo temporal de evidencias. En la bodega<sup>10</sup> 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,</p>

**Comentario [a3]:** Página: 5  
 Estos datos podrán aumentar en caso de que el encargado de la evidencia lo considere necesario

8 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.

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

10 Debe considerarse la naturaleza de los bienes decomisados, ya que al tratarse de objetos de alto valor económico deben incrementarse las medidas de seguridad, utilizando la caja fuerte del despacho (que preferiblemente debe ubicarse dentro de la bodega de evidencias) o los anaqueles tipo gaveta con llave.

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

**NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE DINERO, TITULOS VALORES Y BIENES DE ALTO VALOR ECONOMICO.**

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		de forma que su localización en caso de ser necesaria sea <u>expedita</u> .
10)	<b>Encargado de evidencias</b>	En caso de tratarse de objetos que deba gestionarse entrega informara de ello inmediatamente al Auxiliar Fiscal a cargo de la investigación para que proceda a realizar los actos necesarios para cumplir tal finalidad.
11)	<b>Encargado de evidencias</b>	Tratándose de bienes de alto valor económico (joyas, alhajas, etc) que deban remitirse al Depósito de Objetos, procede a solicitar al auxiliar judicial correspondiente que gestione el nombramiento del perito para la valoración de los bienes, la cual debe adjuntarse a la boleta de remisión de bienes al Depósito <sup>11</sup> , trasladando el expediente al Fiscal a cargo de la causa.
12)	<b>Encargado de Evidencias</b>	Al recibir dinero <sup>12</sup> como evidencia <sup>13</sup> en una causa coordina el traslado necesario para depositar esa suma de dinero en las cuentas <sup>14</sup> de los Juzgados o entidades correspondientes en los Bancos asignados, que deberá

**Comentario [a4]:** Página: 6  
 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.

11 Circulares 20-98 y 24-98 de la Fiscalía General de la República y Circulares 47-99, reiterada por circular 89-2001 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.

12 La circular 31-2001 artículo primero, indica que es el Auxiliar Judicial Coordinador (actual Asistente Judicial), la persona responsable de custodiar los dineros decomisados.

13 Debe analizarse si el dinero decomisado constituye en sí mismo el objeto de prueba, en cuyo caso no se podrá depositar y deberá ser tratado como un valor, ejemplo de ello son los billetes de colección). En todo caso el Fiscal a cargo del caso deberá advertir de las circunstancias particulares de la evidencia que forma parte de la causa y que por ende deben ser tratadas en forma diferente a lo usual.

14 En caso de dinero decomisado en causas relacionadas con la Ley Sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de uso no Autorizado Y Actividades Conexas, estos dineros deberán ser depositados en las cuentas del Instituto Costarricense sobre Drogas, y en los demás casos en las cuentas de los Juzgados Penales correspondientes, ver circulares 19-2001, 31-2001 y 16-2003 de la Fiscalía General de la República y Circulares 51-2001 y 89-2003 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.

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

**NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE DINERO, TITULOS VALORES Y BIENES DE ALTO VALOR ECONOMICO.**

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		realizarlo en forma inmediata o en caso que la recepción del dinero haya ocurrido en días inhábiles a más tardar al día hábil siguiente <sup>15</sup> .
13)	<b>Encargado de Evidencias</b>	Realiza el depósito del dinero decomisado en las cuentas correspondientes dentro del plazo señalado, obteniendo el comprobante de depósito respectivo, que deberá mostrar al Fiscal Adjunto o Coordinador según corresponda, obteniendo a su vez copia del mismo <sup>16</sup> .
14)	<b>Encargado de Evidencias</b>	Inmediatamente adhiere el original del comprobante del depósito de dinero al libro de CONTROL DE DEPOSITOS BANCARIOS, cuyo manejo, custodia y actualización será su responsabilidad <sup>17</sup> . Hecho esto procederá a actualizar el Libro de Control de evidencias, tanto manual como electrónico, anotando la fecha del depósito y detallando el número de folio del Libro de Control de Depósitos Bancarios en el cual consta el comprobante correspondiente.
15)	<b>Encargado de Evidencias</b>	Si el depósito de dinero se realizó a las cuentas del Instituto Costarricense sobre Drogas, procede a enviar a dicha Institución mediante fax, copia del comprobante del depósito realizado <sup>18</sup> .
16)	<b>Encargado de Evidencias</b>	Anota en el cuadro de Control de Depósitos Bancarios <sup>19</sup> los datos requeridos, obteniendo la firma del Fiscal Adjunto o Coordinador como visto bueno de la

15 Circular 31-2001 de la Fiscalía General de la República, artículo segundo.

16 Ibid, artículo tercero.

17 Ibid, artículo cuarto.

18 Circulares 51-2001 y 89-2003 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.

19 Debe considerarse que este control fue diseñado para los depósitos realizados en las cuentas que mantiene el Poder Judicial en el Banco de Costa Rica, no obstante deberá llenarse una hoja de control de Depósitos Bancarios igual a la señalada pero referente a depósitos realizados a la orden del Instituto Costarricense sobre Drogas o en otros Bancos.

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

**NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE DINERO, TITULOS VALORES Y BIENES DE ALTO VALOR ECONOMICO.**

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		información señalada.
17)	<b>Encargado de Evidencias</b>	Entrega la fotocopia del comprobante del depósito de dinero al auxiliar judicial correspondiente, anotando dicha fotocopia el número de folio del Libro de Control de Depósitos Bancarios donde consta el original del comprobante.
18)	<b>Encargado de evidencias</b>	Mensualmente envía al Juzgado Penal correspondiente, Unidad Administrativa e Instituto Costarricense sobre Drogas, el cuadro de Control de Depósitos Bancarios, junto con las copias de los comprobantes de los depósitos realizados <sup>20</sup> .
19)	<b>Fiscal a cargo de la causa</b>	Determina que la causa a su cargo tiene evidencia que debe ser entregada por lo que por escrito ordena la devolución o bien que requiere de ella para su revisión, remisión al Laboratorio de Ciencias Forenses o al Depósito de Objetos <sup>21</sup> , trasladando el expediente al auxiliar judicial girando las directrices para que los objetos le sean entregada por parte del encargado de evidencias del despacho.
20)	<b>Auxiliar Judicial</b>	Recibe del Encargado de Evidencias la copia del comprobante de depósito de dinero, mismo que pega con goma en uno de los folios del expediente judicial correspondiente.
21)	<b>Auxiliar Judicial</b>	En caso de tratarse de bienes de alto valor económico que para su recepción en el Depósito de Objetos requiere de peritaje, realiza el nombramiento del listado de peritos oficiales y gestiona con la Unidad Administrativa del Ministerio Público el pago de sus honorarios. Aprobado el pago de honorarios, coordina con el perito para la ejecución de la pericia, solicitando

**Comentario [a5]:** Página: 8  
Este visto bueno puede obtenerse mensualmente antes del envío del cuadro al Juzgado Penal o Unidad Administrativa correspondiente, siempre teniendo a la vista los comprobantes originales pegados en el Libro de Control de Depósitos Bancarios.

<sup>20</sup> Circular 31-2001 de la Fiscalía General de la República, artículo sexto.  
<sup>21</sup> Artículo 6 inciso a) de la Circular número 11-2003 de la Fiscalía General de la República.



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

**NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE DINERO, TITULOS VALORES Y BIENES DE ALTO VALOR ECONOMICO.**

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		al Encargado de Evidencias la exhibición de los objetos decomisados al perito para que realice el peritaje. Recibe el peritaje y adjunta copia del mismo al expediente, entregando el original al Encargado de Evidencias para el traslado de la misma al Depósito de Objetos del Poder Judicial.
22)	<b>Auxiliar Judicial</b>	Si se ordenó la entrega de bienes por parte del Fiscal a cargo de la causa, requiere la presentación de la persona a quien se le autorizó la devolución y solicita al encargado de evidencias que informe el lugar donde se encuentran los bienes para determinar la forma de entrega.
23)	<b>Encargado de Evidencias</b>	Recibe el peritaje efectuado a los bienes que deben ser trasladados al Depósito de Objetos y confecciona la Boleta de Inventario <sup>22</sup> de Objetos Decomisados F-23i. Entrega la evidencia que debe trasladar al Depósito de Objetos al responsable <sup>23</sup> de la Unidad Administrativa encargado del traslado, dejando anotación en el control de cadena de custodia, para que efectúe el traslado de ella al Depósito de Objetos. Continúa la cadena de custodia de las evidencias actualizando el libro Manual y Electrónico de control de Evidencias.
24)	<b>Unidad Administrativa</b>	Traslada la evidencia al Depósito de Objetos, recibiendo la copia de la boleta de Inventario de Objetos Decomisados con el correspondiente sello de recibido

<sup>22</sup> 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. Tratándose de Joyas, alhajas, relojes y en general bienes de alto valor, debe estarse a lo dispuesto por las circulares 20-98 y 24-98 de la Fiscalía General de la República, así como la circular 89-2001 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.

<sup>23</sup> En caso de que no haya acuerdo con las Unidades Administrativas, será el conserje del despacho o encargado de traslado de las evidencias, quien realizará esta tarea.

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

**NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE DINERO, TITULOS VALORES Y BIENES DE ALTO VALOR ECONOMICO.**

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		del lugar, el cual entrega al encargado de Evidencias de la Fiscalía.
25)	<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.
26)	<b>Auxiliar Judicial</b>	Si es informado que la evidencia requerida por el Fiscal a cargo de la causa, no se encuentra en bodega del despacho, procede bajo la supervisión del Fiscal a confeccionar el oficio 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>24</sup> .
27)	<b>Auxiliar Judicial</b>	Si lo ordenado es la entrega de los bienes, confeccionará oficio dirigido al Depósito de Objetos del Poder Judicial para que haga entrega de los bienes a la persona cuyas calidades deben anotarse claramente en el documento, así como los bienes en específico que deben entregarse. Copia de este oficio lo mantiene en la causa obteniendo la firma del interesado como razón de recibido del mismo. Si los bienes a entregar son alhajas, deberá coordinar con el Depósito de Objetos del Poder Judicial para que este señale el día y hora en que el interesado debe presentarse al Depósito a retirar el bien. <sup>25</sup>
28)	<b>Conserje</b>	Con el oficio donde se le autoriza el retiro de la

<sup>24</sup> Artículo 200 del Código Procesal Penal.

<sup>25</sup> Circular 102-2001 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.

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

**NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE DINERO, TITULOS VALORES Y BIENES DE ALTO VALOR ECONOMICO.**

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	<b>o Encargado de Traslado de Evidencias</b>	evidencia y previa identificación retira la misma trasladándola inmediatamente hacia el despacho, sitio en el cual la entrega al Encargado de Evidencias.
29)	<b>Encargado de evidencias</b>	Recibe la evidencia que trasladó el conserje o E.T.E. del despacho o la que el depositario judicial 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 <sup>26</sup> .
30)	<b>Encargado de evidencias</b>	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.
31)	<b>Auxiliar Judicial</b>	Al recibir la evidencia 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.
32)	<b>Fiscal a cargo del caso</b>	Realiza los controles necesarios para mantener la Cadena de Custodia de la evidencia y procura que las diligencias solicitadas se realicen con la prontitud requerida. En todo caso la evidencia no podrá permanecer fuera de la bodega luego de los cierres de oficina, por lo que en caso de no completarse las diligencias de previo a ese momento deberá nuevamente entregarla al encargado de evidencia para que sea colocada en la bodega, de todo lo cual igualmente se anotará en los registros de cadena de custodia.

<sup>26</sup> 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.

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

**NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE DINERO, TITULOS VALORES Y BIENES DE ALTO VALOR ECONOMICO.**

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
33)	<b>Fiscal a cargo del caso.</b>	Realiza el acto para el cual se requería la evidencia <sup>27</sup> y en caso de que se requiera mantenerla siempre bajo custodia la entrega a su auxiliar o personalmente al encargado de evidencias.
34)	<b>Encargado de Evidencias</b>	Al recibir la evidencia que fue solicitada por el Fiscal a cargo del caso, y debiéndose mantener siempre custodia, la remite nuevamente al Depósito de Objetos del Poder Judicial, siguiendo los controles de Cadena de Custodia. Igualmente remitirá al Depósito de Objetos la evidencia que se reciba del Laboratorio de Ciencias Forenses una vez que se hayan efectuado las pericias solicitadas por el Fiscal a cargo del caso.
35)	<b>Fiscal a cargo del caso</b>	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 despacho que deberá conocer la causa <sup>28</sup> .
36)	<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>29</sup> que aun se mantengan como evidencias, de conformidad a la solicitud que está requiriendo, la naturaleza del bien y demás aspectos

**Comentario [a6]:** Página: 14  
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.

27 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 en forma definitiva o cuando deban ser enviados al Laboratorio de Ciencias Forenses.

28 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.

29 Circular 03-2001, de la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, reiterada por la Circular 10-2001 de la Fiscalía General de la República.

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

**NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE DINERO, TITULOS VALORES Y BIENES DE ALTO VALOR ECONOMICO.**

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		procesales y sustantivos de la investigación confeccionando resolución fundamentada de ello, y de la cual entregará copia al encargado de evidencias <sup>30</sup> .
37)	<b>Fiscal a cargo del caso</b>	En caso de ordenarse la entrega de la evidencia a una persona determinada, confeccionará un documento claro y preciso de los motivos de hecho y de derecho, así como 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>31</sup> .
38)	<b>Encargado de evidencias</b>	Recibe la copia de la solicitud conclusiva formulada por el Fiscal a cargo de la causa y verifica <sup>32</sup> que se haya resuelto con respecto a todos 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.
39)	<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, mediante anotación en el libro electrónico y manual, ubica la evidencia físicamente para entregarla a la persona que corresponda.

<sup>30</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 aunque no haya sentencia condenatoria, en tal sentido Circular 38-99 de la Fiscalía General de la República y Oficio 25-99 de la Comisión de Asuntos Penales (transcrito en dicha circular).

<sup>31</sup> Artículo 1 inciso a) de la Ley número 6106 Ley de Distribución de Bienes Confiscados o Caídos en Comiso.

<sup>32</sup> Esta verificación la efectuará con vista en el Libro electrónico y manual de Control de Evidencia del despacho.

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

**NOMBRE: PROCEDIMIENTO GENERAL RECEPCIÓN DE DINERO, TITULOS VALORES Y BIENES DE ALTO VALOR ECONOMICO.**

OFICINAS PARTICIPANTES: **FISCALÍAS DEL PAÍS**

FECHA:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
40)	<b>Encargado de evidencias</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 <sup>33</sup> .
41)	<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 <sup>34</sup> para determinar su destrucción o donación.
42)	<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 Encargado de Traslado de Evidencia del despacho, traslado que igualmente hace constar en la boleta de cadena de custodia (manual y electrónico), 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 el traslado.

<sup>33</sup> La ejecución de esta entrega puede delegarla en el Auxiliar Judicial correspondiente, pero siempre llevando el control de cadena de custodia.

<sup>34</sup> 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 General Recepción de Dinero, Títulos Valores y Bienes de Alto Valor Económico.

Dirigido a: Fiscalías del País.

Descripción de la Actividad	Responsable					Observaciones
	Fiscal a cargo	Auxiliar Judicial	Encarg. Evidencia	Unidad Adm.	Conserje o ETE.	
<p>Detecta un informe policial, denuncia u otro documento que contiene algún tipo de evidencia consistente en dinero, títulos valores, alhajas o joyas, en general bienes de alto valor económico. 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))     4 --&gt; End((●))             </pre>					<p>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>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.</p>
<p>Revisa lo aportado haciendo una valoración provisional de su contenido para efectos de determinar si se trata de un bien susceptible de entrega o cuyo destino deba resolverse en forma inmediata, lo cual comunicará al Fiscal que tendrá a su cargo la causa para que defina lo pertinente. Verifica si la evidencia por el tipo de delito o por alguna otra circunstancia establecida en leyes especiales tiene un destino particular. 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 determina si el paquete o envoltorio que contiene la evidencia puede o no ser abierto de acuerdo a lo que indica entregar. El encargado de evidencias y en general todo el personal de la Fiscalía, deberá mantener los registros de cadena de custodia de la evidencia a su cargo.</p>						<p>Las mercaderías provenientes de Contrabandos y Defraudación Fiscal, deben depositarse en la Aduana a la orden de la autoridad competente, circular 104-2001 de la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia. No se reciben en el Depósito de Objetos del Poder Judicial 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). 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 cual en todo caso deberá expresarse claramente en la razón de recibido del acta que se confecciona.</p>
<p>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.</p>						

## Diagrama de Flujo Propuesto

### Procedimiento General Recepción de Dinero, Títulos Valores y Bienes de Alto Valor Económico.

Dirigido a: Fiscalías del País.

Descripción de la Actividad	Responsable					Observaciones
	Fiscal a cargo	Auxiliar Judicial	Encarg. Evidencia	Unidad Adm.	Conserje o ETE.	
<p>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.</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 5((5))     5 --&gt; 6((6))     6 --&gt; End(( ))             </pre>					<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>
<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. En el caso del dinero lo ubicará en un sobre debidamente cerrado en el cual estampará los datos de la causa, propiamente el número único, nombre del imputado, consecutivo asignado, y monto total de dinero.</p>						



## Diagrama de Flujo Propuesto

### Procedimiento General Recepción de Dinero, Títulos Valores y Bienes de Alto Valor Económico.

Dirigido a: Fiscalías del País.

Descripción de la Actividad	Responsable					Observaciones
	Fiscal a cargo	Auxiliar Judicial	Encarg. Evidencia	Unidad Adm.	Conserje o ETE.	
<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 del mismo: 1-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.</p>						<p>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.)</p>
<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 incluir, al menos los siguientes puntos : 1-Número de consecutivo de evidencia. 2-Número único de la causa. 3-Imputado.</p>						<p>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.</p>
<p>Acto seguido ubica la evidencia recibida en el lugar correspondiente dentro de la bodega, ya que por el tipo de bienes no es conveniente mantenerlos en el lugar destinado al manejo temporal de evidencias. 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 necesaria sea expedita.</p>						<p>Debe considerarse la naturaleza de los bienes decomisados, ya que al tratarse de objetos de alto valor económico deben incrementarse las medidas de seguridad, utilizando la caja fuerte del despacho (que preferiblemente debe ubicarse dentro de la bodega de evidencias) o los anaqueles tipo gaveta con llave. 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.</p>

**Diagrama de Flujo Propuesto**  
**Procedimiento General Recepción de Dinero, Títulos Valores y Bienes de Alto Valor Económico.**  
**Dirigido a: Fiscalías del País.**

Descripción de la Actividad	Responsable					Observaciones
	Fiscal a cargo	Auxiliar Judicial	Encarg. Evidencia	Unidad Adm.	Conserje o ETE.	
En caso de tratarse de objetos que deba gestionarse su entrega informara de ello inmediatamente al Auxiliar y Fiscal a cargo de la investigación para que proceda a realizar los actos necesarios para cumplir tal finalidad.	●					
Tratándose de bienes de alto valor económico (joyas, alhajas, etc) que deban remitirse al Depósito de Objetos, procede a solicitar al auxiliar judicial correspondiente que gestione el nombramiento del perito para la valoración de los bienes, la cual debe adjuntarse a la boleta de remisión de bienes al Depósito, trasladando el expediente al Fiscal a cargo de la causa.	↓ ○ 10					Circulares 20-98 y 24-98 de la Fiscalía General de la República y Circulares 47-99, reiterada por circular 89-2001 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.
Al recibir dinero como evidencia en una causa coordina el traslado necesario para depositar esa suma de dinero en las cuentas de los Juzgados o entidades correspondientes en los Bancos asignados, que deberá realizarlo en forma inmediata o en caso que la recepción del dinero haya ocurrido en días inhábiles a más tardar al día hábil siguiente. Debe analizarse si el dinero decomisado constituye en sí mismo el objeto de prueba, en cuyo caso no se podrá depositar y deberá ser tratado como un valor, ejemplo de ello son los billetes de colección). En todo caso el Fiscal a cargo del caso deberá advertir de las circunstancias particulares de la evidencia que forma parte de la causa y que por ende deben ser tratadas en forma diferente a lo usual.	↓ ○ 11					Circular 31-2001 artículo primero, indica que es el Auxiliar Judicial Coordinador (actual Asistente Judicial), la persona responsable de custodiar los dineros decomisados. En caso de dinero decomisado en causas relacionadas con la Ley Sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de uso no Autorizado Y Actividades Conexas, estos dineros deberán ser depositados en las cuentas del Instituto Costarricense sobre Drogas, y en los demás casos en las cuentas de los Juzgados Penales correspondientes, ver circulares 19-2001, 31-2001 y 16-2003 de la Fiscalía General de la República y Circulares 51-2001 y 89-2003 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia. Circular 31-2001 de la Fiscalía General de la República, artículo segundo.
Realiza el depósito del dinero decomisado en las cuentas correspondientes dentro del plazo señalado, obteniendo el comprobante de depósito respectivo, que deberá mostrar al	↓ ○ 12					Circular 31-2001 de la Fiscalía General de la República, artículo tercero.
	↓ ○ 13					

Fiscal Adjunto o Coordinador según corresponda, obteniendo a su vez copia del mismo.



**Diagrama de Flujo Propuesto**  
**Procedimiento General Recepción de Dinero, Títulos Valores y Bienes de Alto Valor Económico.**  
**Dirigido a: Fiscalías del País.**

Descripción de la Actividad	Responsable					Observaciones
	Fiscal a cargo	Auxiliar Judicial	Encarg. Evidencia	Unidad Adm.	Conserje o ETE.	
Inmediatamente adhiere el original del comprobante del depósito de dinero al libro de CONTROL DE DEPOSITOS BANCARIOS, cuyo manejo, custodia y actualización será su responsabilidad. Hecho esto procederá a actualizar el Libro de Control de evidencias, tanto manual como electrónico, anotando la fecha del depósito y detallando el número de folio del Libro de Control de Depósitos Bancarios en el cual consta el comprobante correspondiente.						Circular 31-2001 de la Fiscalía General de la República, artículo cuarto.
Si el depósito de dinero se realizó a las cuentas del Instituto Costarricense sobre Drogas, procede a enviar a dicha Institución mediante fax, copia del comprobante del depósito realizado.						Circulares 51-2001 y 89-2003 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.
Anota en el cuadro de Control de Depósitos Bancarios los datos requeridos, obteniendo la firma del Fiscal Adjunto o Coordinador como visto bueno de la información señalada. Este visto bueno puede obtenerse mensualmente antes del envío del cuadro al Juzgado Penal o Unidad Administrativa correspondiente, siempre teniendo a la vista los comprobantes originales pegados en el Libro de Control de Depósitos Bancarios.						Debe considerarse que este control fue diseñado para los depósitos realizados en las cuentas que mantiene el Poder Judicial en el Banco de Costa Rica, no obstante deberá llenarse una hoja de control de Depósitos Bancarios igual a la señalada pero referente a depósitos realizados a la orden del Instituto Costarricense sobre Drogas o en otros Bancos.
Entrega la fotocopia del comprobante del depósito de dinero al auxiliar judicial correspondiente, anotando en dicha fotocopia el número de folio del Libro de Control de Depósitos Bancarios donde consta el original del comprobante.						
Mensualmente envía al Juzgado Penal correspondiente, Unidad Administrativa e Instituto Costarricense sobre Drogas, el cuadro de Control de Control de Depósitos Bancarios, junto						Circular 31-2001 de la Fiscalía General de la República, artículo sexto.

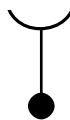
con las copias de los comprobantes de los depósitos realizados.



**Diagrama de Flujo Propuesto**  
**Procedimiento General Recepción de Dinero, Títulos Valores y Bienes de Alto Valor Económico.**  
**Dirigido a: Fiscalías del País.**

Descripción de la Actividad	Responsable					Observaciones
	Fiscal a cargo	Auxiliar Judicial	Encarg. Evidencia	Unidad Adm.	Conserje o ETE.	
Determina que la causa a su cargo tiene evidencia que debe ser entregada por lo que por escrito ordena la devolución o bien que requiere de ella para su revisión, remisión al Laboratorio de Ciencias Forenses o al Depósito de Objetos, trasladando el expediente al auxiliar judicial girando las directrices para que los objetos le sean 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.
Recibe del Encargado de Evidencias la copia del comprobante de depósito de dinero, mismo que pega con goma en uno de los folios del expediente judicial correspondiente.						
En caso de tratarse de bienes de alto valor económico que para su recepción en el Depósito de Objetos requiere de peritaje, realiza el nombramiento del listado de peritos oficiales y gestiona con la Unidad Administrativa del Ministerio Público el pago de sus honorarios. Aprobado el pago de honorarios, coordina con el perito para la ejecución de la pericia, solicitando al Encargado de Evidencias la exhibición de los objetos decomisados al perito para que realice el peritaje. Recibe el peritaje y adjunta copia del mismo al expediente, entregando el original al Encargado de Evidencias para el traslado de la misma al Depósito de Objetos del Poder Judicial.						
Si se ordenó la entrega de bienes por parte del Fiscal a cargo de la causa, requiere la presentación de la persona a quien se le autorizó la devolución y solicita al encargado de evidencias						

que informe el lugar donde se encuentran los bienes para determinar la forma de entrega.



**Diagrama de Flujo Propuesto**  
**Procedimiento General Recepción de Dinero, Títulos Valores y Bienes de Alto Valor Económico.**  
**Dirigido a: Fiscalías del País.**

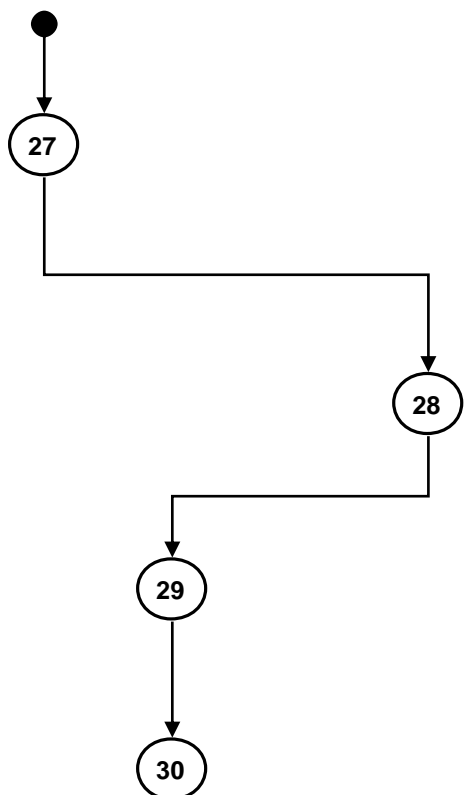
Descripción de la Actividad	Responsable					Observaciones
	Fiscal a cargo	Auxiliar Judicial	Encarg. Evidencia	Unidad Adm.	Conserje o ETE.	
<p>Recibe el peritaje efectuado a los bienes que deben ser trasladados al Depósito de Objetos y confecciona la Boleta de Inventario de Objetos Decomisados F-23i. Entrega la evidencia que debe trasladar al Depósito de Objetos al Responsable de la Unidad Administrativa encargado del traslado, dejando anotación en el control de cadena de custodia, para que efectúe el traslado de ella al Depósito de Objetos. Continúa la cadena de custodia de las evidencias actualizando el libro Manual y Electrónico de control de Evidencias.</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 23((23))     23 --&gt; 24((24))     24 --&gt; 25((25))     25 --&gt; 26((26))             </pre>					<p>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. Tratándose de Joyas, alhajas, relojes y en general bienes de alto valor, debe estarse a lo dispuesto por las circulares 20-98 y 24-98 de la Fiscalía General de la República, así como la circular 89-2001 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.</p>
<p>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.</p>						
<p>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.</p>						
<p>Si es informado que la evidencia requerida por el Fiscal a cargo de la causa, no se encuentra en bodega del despacho, procede bajo la supervisión del Fiscal a confeccionar el oficio para solicitar la evidencia necesaria para la investigación.</p>						<p>Artículo 200 del Código Procesal Penal.</p>

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.

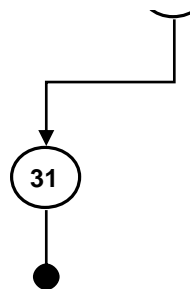


**Diagrama de Flujo Propuesto**  
**Procedimiento General Recepción de Dinero, Títulos Valores y Bienes de Alto Valor Económico.**  
**Dirigido a: Fiscalías del País.**

Descripción de la Actividad	Responsable					Observaciones
	Fiscal a cargo	Auxiliar Judicial	Encarg. Evidencia	Unidad Adm.	Conserje o ETE.	
Si lo ordenado es la entrega de los bienes, confeccionará oficio dirigido al Depósito de Objetos del Poder Judicial para que haga entrega de los bienes a la persona cuyas calidades deben anotarse claramente en el documento, así como los bienes en específico que deben entregarse. Copia de este oficio lo mantiene en la causa obteniendo la firma del interesado como razón de recibido del mismo. Si los bienes a entregar son alhajas, deberá coordinar con el Depósito de Objetos del Poder Judicial para que este señale el día y hora en que el interesado debe presentarse al Depósito a retirar el bien.						Circular 102-2001 de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia.
Con el oficio donde se le autoriza el retiro de la evidencia y previa identificación retira la misma trasladándola inmediatamente hacia el despacho, sitio en el cual la entrega al Encargado de Evidencias.						
Recibe la evidencia que trasladó el conserje o E.T.E. del despacho o la que el depositario judicial 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.						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.
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.						



Al recibir la evidencia 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.



**Diagrama de Flujo Propuesto**  
**Procedimiento General Recepción de Dinero, Títulos Valores y Bienes de Alto Valor Económico.**  
**Dirigido a: Fiscalías del País.**

Descripción de la Actividad	Responsable					Observaciones					
	Fiscal a cargo	Auxiliar Judicial	Encarg. Evidencia	Unidad Adm.	Conserje o ETE.						
Realiza los controles necesarios para mantener la Cadena de Custodia de la evidencia y procura que las diligencias solicitadas se realicen con la prontitud requerida. En todo caso la evidencia no podrá permanecer fuera de la bodega luego de los cierres de oficina, por lo que en caso de no completarse las diligencias de previo a ese momento deberá nuevamente entregarla al encargado de evidencia para que sea colocada en la bodega, de todo lo cual igualmente se anotará en los registros de cadena de custodia.											
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.											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 en forma definitiva o cuando deban ser enviados al Laboratorio de Ciencias Forenses.
Al recibir la evidencia que fue solicitada por el Fiscal a cargo del caso, y debiéndose mantener siempre bajo custodia, la remite nuevamente al Depósito de Objetos del Poder Judicial, siguiendo los controles de Cadena de Custodia. Igualmente remitirá al Depósito de Objetos la evidencia que se reciba del Laboratorio de Ciencias Forenses una vez que se hayan efectuado las pericias solicitadas por el Fiscal a cargo del caso.											

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 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.

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.

Circular 03-2001, de la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia, reiterada por la Circular 10-2001 de la Fiscalía General de la República. Circular 38-99 de la Fiscalía General de la República y Oficio 25-99 de la Comisión de Asuntos Penales (trascrito en dicha circular).

**Diagrama de Flujo Propuesto**  
**Procedimiento General Recepción de Dinero, Títulos Valores y Bienes de Alto Valor Económico.**  
**Dirigido a: Fiscalías del País.**

Descripción de la Actividad	Responsable					Observaciones
	Fiscal a cargo	Auxiliar Judicial	Encarg. Evidencia	Unidad Adm.	Conserje o ETE.	
En caso de ordenarse la entrega de la evidencia a una persona determinada, confeccionará un documento claro y preciso de los motivos de hecho y de derecho, así como 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.	<pre>             graph TD               Start(( )) --&gt; 37((37))               37 --&gt; 38((38))               38 --&gt; 39((39))               39 --&gt; 40((40))           </pre>					Artículo 1 inciso a) de la Ley número 6106 Ley de Distribución de Bienes Confiscados o Caídos en Comiso.
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 todos 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.						Esta verificación la efectuará con vista en el Libro electrónico y manual de Control de Evidencia del despacho.
De acuerdo al destino fijado por el Fiscal a cargo de la causa realiza la salida definitiva de la evidencia, mediante anotación en el libro electrónico y manual, 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						La ejecución de esta entrega puede delegarla en el Auxiliar Judicial correspondiente, pero siempre llevando el control de cadena de custodia



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.



Control de Cadena de Custodia.

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 General Recepción de Dinero, Títulos Valores y Bienes de Alto Valor Económico.**  
**Dirigido a: Fiscalías del País.**

Descripción de la Actividad	Responsable					Observaciones
	Fiscal a cargo	Auxiliar Judicial	Encarg. Evidencia	Unidad Adm.	Conserje o ETE.	
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 Encargado de Traslado de Evidencia del despacho, traslado que igualmente hace constar en la boleta de cadena de custodia (manual y electrónico), 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 el traslado.	<pre>             graph TD               Start((●)) --&gt; 42((42))               42 --&gt; FIN([FIN])           </pre>					