



Circular 21 -ADM-2010

Manejo del libro físico de bienes decomisados

Antecedentes:

La Auditoría Judicial en el informe No 1032-103-AEE-2010 denominado: “*Estudio sobre el manejo de evidencias en materia penal*”, detectó que en las fiscalías y despachos que no se utilizan el **libro físico de bienes decomisados**, y en su defecto se utiliza la información existente en el Sistema de Gestión, no es posible identificar con certeza los movimientos internos de los bienes y tampoco el registro de la salida de los mismos, faltando datos como la cantidad, características, condición de los bienes ingresados, ubicación, espacio para anotar el destino, servidor que entrega la evidencia y el funcionario que la recibe.

Siguiendo las recomendaciones de la Auditoría Judicial, con el fin de mejorar el procedimiento de control, preservación, manejo y disposición de toda evidencia, asegurando la cadena de custodia y la validez de la misma, se emiten las siguientes directrices:

Se dispone que el uso del libro físico de bienes decomisados y evidencias es obligatorio tanto para los bienes decomisados y evidencias que se encuentran en el despacho, como para los bienes que se encuentren a la orden del despacho en el Arsenal Nacional, Depósito de Objetos Decomisados, Oficinas del O.I.J. y Depósito de Vehículos Decomisados. En aquellas Fiscalías en que no exista el libro físico de bienes decomisados y evidencias, deberán de crearlo y en el caso de que el mismo esté discontinuado actualizarlo. Esta medida deberá implementarse en el plazo de un mes a partir de la emisión de esta circular.

En el libro de bienes decomisados y evidencias, se deberán consignar los siguientes datos:

- a) Fecha de entrada de los bienes.
- b) Número expediente.
- c) Nombre completo y firma del servidor que entrega el bien decomisado.
- d) Nombre completo y firma del servidor que recibe el bien decomisado.
- e) Nombre del imputado y el ofendido.



- f) Características y condición de los bienes ingresados (buen estado o mal estado) En caso de tratarse de muchos bienes, hacer referencia al Acta de decomiso indicando el número de folio en el expediente.
- g) Cantidad, características y condición de los bienes ingresados (buen estado o mal estado)
- h) Espacio para anotar el “Destino de la Evidencia”.
- i) Espacio para anotar “Plazo de tres meses según Ley 6106” para donar o destruir, una vez que se cuenta con oficio del fiscal, resolución o sentencia del juez.
- j) Fecha de salida de los bienes.

El jefe de oficina deberá revisar de manera mensual el Libro de bienes decomisados y evidencias, para cuyos efectos deberá firmar el último folio del libro del mes correspondiente. El coordinador de auxiliares judiciales así como el encargado de bienes decomisados y evidencia se encuentran en la obligación de registrar los bienes el mismo día en que son recibidos. De manera excepcional, en caso que la oficina reciba gran cantidad de bienes su registro podrá realizarse como máximo al día siguiente de recibo.

De conformidad con el artículo 5 inciso c) de la circular 11-2003 de la Fiscalía General de la República emitida el 28 de abril del 2003 se reitera a todas las Fiscalías que cuenten con bodega de evidencia, bienes decomisados o cualquier área designada para estos efectos que, el libro de bienes decomisados y evidencias debe ser conservado en un sitio seguro, bajo llave y fuera del acceso de terceros y servidores del mismo despacho, que no están autorizados para variar su contenido

Se reitera que de conformidad con artículo 1 y 5 de la Ley de Distribución de Bienes Confiscados o Caídos en Comiso, transcurridos tres meses de terminado el proceso, sin que el interesado haya hecho gestión para retirarlos se debe comunicar a los respectivos custodios que procedan a la donación o destrucción del bien o evidencia según corresponda.

Cada 6 meses se deberá realizar un inventario de los bienes que se encuentren a la orden del despacho.

Los bienes con características especiales, peligrosidad o alto valor económico, deberán ser trasladados de manera oportuna a bodegas fuera del despacho más seguras, remisión que deberá quedar documentada. En este punto es necesario considerar la Circular 43-10 de la Secretaría de la Corte

Todas las actas de destrucción de bienes decomisados deberán contener el número de resolución u oficio que autoriza su destrucción de conformidad con la Circular 108-09 de la Secretaría de la Corte.

En todas las Fiscalías se deberá contar con un compendio actualizado con los manuales internos y circulares vigentes sobre la administración de bienes decomisados.

Adicionalmente, se deberán de tomar las medidas necesarias para que la infraestructura



de las bodegas de los despachos restrinja su acceso a servidores ajenos al proceso.

Nº 1032-103-AEE-2010

8 de octubre del 2010

Licenciada
Silvia Navarro Romanini
Secretaria General
Consejo Superior

Estimada señorita:

Con el propósito de que lo haga de conocimiento del Consejo Superior, se remite el estudio denominado "*Estudio sobre el manejo de evidencias en materia penal*", realizado por la Sección Auditoría de Estudios Especiales de la Auditoría a mi cargo.

El estudio de referencia comprendió la evaluación de las actividades realizadas en algunas oficinas judiciales que administran bienes decomisados o evidencias, para el periodo 2009.

De la revisión efectuada se determinaron aspectos susceptibles de mejora para un adecuado proceso de administración de bienes decomisados o evidencias, y por consiguiente fortalecer el sistema de control interno concerniente a ese proceso; entre los aspectos más relevantes se determinaron los siguientes:

- Por falta de un control de causas resueltas y un control de cumplimientos de plazos para donación y destrucción en los despachos que administran bienes decomisados y evidencias, se han saturado las bodegas internas y externas que custodian bienes decomisados o evidencias.
- Existen bienes decomisados y evidencias que no se justifica su almacenaje, en razón de que desde que se resolvió el expediente se podía donar o destruir los artículos y esta labor no fue realizada, lo cual aumenta los costos administrativos.
- Se detectaron despachos que no realizan inventarios de bienes decomisados o evidencias y los que sí cumplen con esta práctica de control, no lo realizan adecuadamente.



- Existen bodegas de evidencias de acceso común a varios servidores, lo cual aumenta el riesgo de fraude o hurto.
- El traslado de artículos vulnerables, riesgosos, o de alto valor económico a lugares externos a los despachos, como el Depósito de Objetos Decomisados o Arsenal Nacional, no siempre se realiza con las condiciones de seguridad adecuadas.
- El instrumento de control denominado “Libro de evidencias o bienes decomisados” no se custodia adecuadamente en la mayoría de los despachos visitados y este no es revisado por todas las jefaturas de despachos, carece de la información necesaria o en su defecto no se utiliza y se ha sustituido por la información existente en el Sistema de Gestión, la cual no cumple con los requerimientos informativos para el control de movimientos del bien decomisado o la evidencia.
- Los bienes recibidos en algunos despachos con características especiales, peligrosidad o valor económico, no se trasladan oportunamente a sitios más seguros, a fin de minimizar el riesgo de que se extravíen o se les dé un uso inadecuado.
- Las destrucciones de evidencias o bienes decomisados, no se realizan con la frecuencia necesaria y la utilización de las actas que respaldan esta labor no cuentan con toda la información.
- En los despachos visitados se carece de compendios normativos, que integren el proceso de administración de bienes decomisados o evidencias entre los distintos usuarios, lo cual permitiría conducir el proceso de forma más adecuada.

No omito indicar, que en el aparte respectivo del informe que se adjunta se emiten las recomendaciones respectivas, las cuales tienen como propósito mejorar el proceso de recepción, custodia y entrega de bienes decomisados y evidencias.

Finalmente, conviene señalar que los resultados, conclusiones y recomendaciones de este informe, se hicieron del conocimiento previamente de los funcionarios responsables de implementar las acciones correctivas pertinentes, a fin de establecer los plazos para el cumplimiento de las recomendaciones y atender las observaciones que se externaron, las cuales se incluyeron, en lo que se estimo pertinente, en los respectivos resultados de este informe.

Cordialmente,

Lic. Hugo Esteban Ramos Gutiérrez
Auditor General

C: Consejo Directivo de la Escuela Judicial
Dirección General de OIJ



Oficina de Planes y Operaciones OIJ
Fiscalía General
Unidad de Capacitación y Supervisión del MP
Inspección Judicial
Dirección Ejecutiva.
Departamento de Tecnología de Información
Departamento de Planificación
Depósito de Objetos Decomisados OIJ
Tribunal Penal de Limón
Fiscalía Adjunta de Limón
Fiscalía Adjunta de Puntarenas
Tribunal Penal de Alajuela
Juzgado Penal de Alajuela
Organismo de Investigación Judicial de Alajuela
Organismo de Investigación Judicial de Cartago
Juzgado Penal de Cartago
Unidad de Trámite Rápido del Ministerio Público
Tribunal Penal de Cartago
Organismo de Investigación Judicial de Heredia
Fiscalía Adjunta de Guápiles
Sección Auditoría de Estudios Especiales
Archivo



30 de setiembre de 2010

Licenciado
Hugo Ramos Gutiérrez
Auditor Judicial

Estimado señor:

Para su conocimiento y fines consiguientes, remitimos el informe denominado "*Estudio sobre el manejo de evidencias en materia penal*", el cual corresponde a un estudio programado en nuestro Plan de Trabajo del 2010, desarrollado por el Lic. Henry Vásquez Mena, Profesional de Auditoría de esta Sección, en coordinación con la suscrita.

Es importante indicar que los resultados, conclusiones y recomendaciones de este informe fueron discutidos con los servidores responsables de implementar las acciones correctivas pertinentes, incluyendo en el informe final aquellas observaciones a los resultados y recomendaciones que se consideró pertinente, a efecto de enriquecer este producto final.

Estamos a su disposición para comentar o ampliar lo que estime necesario.

Cordialmente,

Licda. Xinia Vega Guzmán
Jefa, Sección Auditoría de Estudios Especiales

Lic. Henry Vásquez Mena
Profesional de Auditoría

c: Lic. Walter Jiménez Sorio, Subauditor Judicial
Archivos.-



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1 TRÁMITE DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA SEGÚN LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO.....	1
1.2 ORIGEN DEL ESTUDIO	2
1.3 OBJETIVO DEL ESTUDIO	2
1.4 ALCANCE Y NATURALEZA.....	2
1.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	3
2. RESULTADOS.....	4
2.1 CONVENIENCIA DE CONTAR CON UN CONTROL DE CAUSAS CON MÁS DE TRES MESES DE RESUELTAS.....	4
2.2 CONVENIENCIA DE DESCONGESTIONAR LAS BODEGAS DE BIENES DECOMISADOS Y EVIDENCIAS.....	5
2.3 NECESIDAD DE REALIZAR INVENTARIOS DE BIENES DECOMISADOS Y EVIDENCIAS EN TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES Y QUE ESTOS SE REALICEN ADECUADAMENTE.	7
2.4 IMPORTANCIA DE MEJORAR LA SEGURIDAD DE LOS BIENES DECOMISADOS O EVIDENCIAS	9
2.5 RELEVANCIA DE MEJORAR LA CUSTODIA, USO Y SUPERVISIÓN DEL LIBRO DE BIENES DECOMISADOS O EVIDENCIAS, ASÍ COMO LA NECESIDAD DE ESTABLECER UN REGISTRO DIGITAL DE ÉSTE.....	11
2.5.1 <i>Custodia del libro</i>	11
2.5.2 <i>Uso del libro</i>	12
2.5.3 <i>Necesidad de automatizar el libro de control de bienes decomisados y evidencias</i>	13
2.5.4 <i>Supervisión del libro de evidencias</i>	14
2.6 CONVENIENCIA DE TRASLADAR OPORTUNAMENTE LOS BIENES DECOMISADOS Y EVIDENCIAS A BODEGAS MÁS SEGURAS	15
2.7 IMPORTANCIA DE INCLUIR TODOS LOS REQUISITOS DEL ACTA DE DESTRUCCIÓN DE BIENES DECOMISADOS O EVIDENCIAS.....	16
2.8 RELEVANCIA DE CONTAR CON UN COMPENDIO NORMATIVO QUE GUÍE EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DECOMISADOS O EVIDENCIAS.	17
3. CONCLUSIONES.....	18
4. RECOMENDACIONES	18



1. INTRODUCCIÓN

1.1 Trámite de los informes de auditoría según la ley general de control interno

De conformidad con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República a las auditorías internas, con respecto al tratamiento que se le debe dar a los informes que se emitan como producto de los estudios de auditoría, seguidamente se transcribe el contenido de los artículos 36, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 36.—Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 38.—Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que orden soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428 de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39.—Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.



El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

[...]

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente [...].

1.2 Origen del Estudio

El estudio de referencia se desarrolló conforme a lo previsto en el Plan de Trabajo de la Sección de Estudios Especiales para el 2010, conocido en la sesión de Corte Plena N° 40-09 del 23-11-2009, art. XVI.

1.3 Objetivo del estudio

Evaluar la confiabilidad, suficiencia y competencia del sistema de control interno existente en la recepción, custodia y entrega o destrucción de evidencias en materia penal.

1.4 Alcance y naturaleza

El período de evaluación comprendió el año 2009.

La naturaleza de este estudio es especial, con énfasis en aspectos operativos y comprendió la evaluación de las actividades desplegadas por el Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, Juzgados Penales y Tribunales Penales, para la administración de bienes decomisados y evidencias.

Para esta evaluación, entre las principales actividades, se realizaron las siguientes:

- Identificación de los principales riesgos que podría afectar el correcto manejo de bienes decomisados y evidencias.
- Análisis de la metodología utilizada institucionalmente para la recepción, custodia y entrega de bienes decomisados y evidencias.
- Se visitó un grupo de oficinas del OIJ, Ministerio Público, Juzgados Penales y Tribunales Penales, a fin de verificar la aplicación de los controles y la información facilitada en el análisis preliminar de riesgos.
- Se analizó la suficiencia e integridad de la información que aportan los controles utilizados en los despachos que administran los bienes sujetos de estudio.



1.5 Comunicación de resultados

La Dirección Ejecutiva con oficio N° 7806-DE-2010, del 30 de agosto del 2010, indicó que no tenía observaciones en cuanto a la única recomendación que se hace a esa Dirección Ejecutiva.

En cuanto a la Dirección General del OIJ, el 1 de setiembre del 2010, se realizó la respectiva comunicación de resultados, con el Lic. Jorge Rojas Vargas, Director General del OIJ, Lic. Rodolfo Fernández Castillo, Secretario General OIJ y la Licda. Rebeca Ferrero Villa, Asesor Jurídico a.í, de esa Dirección. Cabe aclarar que se hicieron los cambios acordados en dicha reunión, en los respectivos apartados del informe, cuando correspondieron, con base en los aportes realizados por la Oficina de Planes y Operaciones según correo del 8 de setiembre del 2010.

Por su parte, el Departamento de Planificación, el 6 de setiembre del 2010, en conferencia del informe con la Licda. Bernardita Madrigal Córdoba, Subdirectora de ese Departamento y el M.Sc. Randall Quirós Soto, Jefe Sección de Desarrollo Organizacional, realizaron sus observaciones sobre los plazos y redacción de las recomendaciones dirigidas a ese despacho, lo cual fue incluido en este informe.

La conferencia con la Inspección Judicial, fue realizada el 9 de setiembre del 2010, con la participación de los licenciados Rodrigo Flores Garrido, Presidente a.í del Tribunal de la Inspección Judicial y Deyli Zúñiga Calvo, Secretaria a.í del Tribunal de la Inspección Judicial, los cuales indicaron sus observaciones relacionadas con la recomendación y plazo de implementación. Dichas observaciones fueron incluidas en el respectivo apartado de este informe.

Relacionado con la Fiscalía General, se recibieron las observaciones escritas, según oficio FGR-711-2010, de fecha 2 de setiembre del 2010 y se realizó la conferencia del informe el 9 de setiembre del 2010, con la participación del Máster Carlos Cubillo Miranda, Fiscal Adjunto y la señora Gabriela Quirós Guzmán, Asistente de esa Fiscalía. Los aportes documentales y verbales fueron incorporados al informe, previo acuerdo con los servidores indicados, así como los plazos de implementación de las recomendaciones.

La conferencia del informe realizada con los licenciados Alejandro López Mc Adam y Hugo Hernández Alfaro, Integrante del Consejo Superior, y Asesor del Consejo Superior, respectivamente, se realizó el 10 de setiembre del 2010, los cuales realizaron sus observaciones, las que se incorporaron en el apartado de recomendaciones, previo acuerdo con esta Auditoría.

La Escuela Judicial envió el oficio N° EJ-DIR-218-2010, suscrito por Mateo Ivankovich Fonseca, Subdirector de esa Escuela, donde señaló que *“no encuentra ningún inconveniente a las recomendaciones sugeridas”* e indicó el plazo para el cumplimiento de la recomendación dirigida a esa Escuela.

El Departamento de Tecnología de Información, realizó sus aportes al estudio el 24 de setiembre del 2010, con la participación del MBA Rafael Ramírez López, Jefe del Departamento de Tecnología de Información, Licda. Katia Morales Navarro, Jefa del Área de Informática de Gestión, Licda. Carmen Quesada Chacón, Jefa de Sección de Sistemas



de Información, Licda. Tania Pérez Barrantes, Profesional 2 en Informática y MBA Gerardo Murillo Fuentes, Profesional 3, los cuales indicaron el plazo para cumplir con la recomendación dirigida a ese Departamento.

2. RESULTADOS

De acuerdo con los resultados obtenidos, se detectó que existen aspectos susceptibles de mejora en cuanto al sistema de control interno utilizado para el proceso de recepción, custodia, entrega de bienes decomisados o evidencias, los cuales se enumeran a continuación:

2.1 Conveniencia de contar con un control de causas con más de tres meses de resueltas

De los despachos visitados por esta Auditoría, se determinó que ninguno tenía un control para determinar las causas en las que existen bienes decomisados o evidencias con más de tres meses de resueltas. Esta situación se encontró tanto para expedientes con evidencias que permanecían en las bodegas de los despachos, como para las que estaban a su orden en el Depósito de Objetos Decomisados, Depósito de Vehículos Decomisados y el Arsenal Nacional.

El establecimiento de este control es necesario, en razón que la Ley de Distribución de Bienes Confiscados o Caídos en Comiso N° 6106 artículo 1, inciso a) refiriéndose a las instituciones sujetas de donación, indica que “[...] también deberán entregarse a esas instituciones o dependencias los bienes no confiscados ni caídos en comiso que se encuentren a la orden del juez o tribunal, cuando transcurran más de tres meses de terminado el proceso, sin que el interesado haya hecho gestión para retirarlos. Transcurrido ese término, caducará la acción del interesado para interponer cualquier reclamo.

Las reglas establecidas en este inciso también se aplicarán cuando se trate de bienes confiscados o decomisados dentro de los procesos fenecidos, de conformidad con la legislación procesal anterior, o cuando, sin haberse decretado la confiscación o el comiso, permanecen a la orden de la autoridad judicial después de la sentencia o del sobreseimiento provisional o definitivo;[...].”

Dada la carencia de este control, los despachos no pueden establecer el plazo transcurrido desde la fecha de finalización del proceso, imposibilitándose por tanto resolver sobre su donación o destrucción.

El origen de lo anterior obedece en primer lugar a la falta de conocimiento y sensibilización en el tema de administración de bienes decomisados, de tal forma que se genere conciencia sobre la importancia de crear, mejorar y cumplir los controles de ese proceso, entre estos el de causas con más de tres meses de resueltas, a fin de no congestionar las bodegas internas y externas a los despachos.



En segundo lugar, a lo interno de juzgados y tribunales, en algunos casos se resuelve el expediente y no se comunica al Encargado de la Bodega de Evidencias del despacho, Arsenal Nacional y Depósito de Objetos, que la causa fue resuelta y que transcurridos tres meses se debe donar o destruir la evidencia, a fin de que estos puedan completar el control indicado.

La existencia de un control para determinar las causas en el que existen bienes decomisados con más de tres meses de resueltas, ayudaría a minimizar los riesgos asociados que se citan a continuación:

- **Incumplimiento de normas y regulaciones**, por cuanto se facilitaría llevar actualizada la información relacionada con bienes decomisados y se lograría cumplir con lo establecido en el marco normativo y los procedimientos que regulan el manejo de bienes decomisados o evidencias en materia penal en casos terminados, gestionando cuanto antes (en el término mínimo establecido por la Ley y Reglamento), la donación o destrucción cuando corresponda.
- **Riesgo ético**; al existir este control se reduce la posibilidad de existir bienes de valor económico, custodiados en las bodegas durante largos períodos, que son expuestos a uso no autorizado y sustracción por parte de funcionarios que tienen acceso a las bodegas.
- **Dificultad para ubicar los bienes decomisados**: de instaurar la práctica de definir oportunamente el destino del bien, se lograría un mayor orden en las bodegas.

2.2 Conveniencia de descongestionar las bodegas de bienes decomisados y evidencias.

Como resultado de la inspección realizada a las bodegas de los despachos donde se custodian los bienes decomisados y evidencias, se detectaron recintos congestionados debido a la permanencia innecesaria de esos artículos en las bodegas.

Sobre este particular, la circular N°142-2002 del 27 de noviembre del 2002, dirigida a todas las autoridades judiciales del país, sobre bienes decomisados una vez que se haya resuelto el expediente, señala en lo que interesa “[...] cuando se resuelva un expediente en el que existan bienes decomisados, se debe determinar el destino de estos bienes, ya sea, para entregarlos al interesado con derecho a recibirlos, o bien donarlos o destruirlos; lo anterior de conformidad con lo que establecen los numerales 200, 366 párrafo primero, 367 párrafo tercero, 465 y 466, todos del Código Procesal Penal, en relación con los artículos 103.3 y 110 del Código Penal y artículo primero de la Ley de Donaciones N°6106.”

Por su parte el Ministerio Público, en la circular 3-2001 del 23 de febrero de 2001, de la Fiscalía General, indica en lo que interesa que “[...] una vez que dichos elementos probatorios pierden su utilidad dentro de la investigación, pues ya han sido analizados, valorados o examinados deberán ser entregados a la persona legitimada para poseerlos y esa entrega debemos entenderla que se realizará a la mayor brevedad posible. Por ende es la autoridad que la tiene en su poder la llamada a devolverlo, esa obligación en la mayor parte de los casos corresponde al Ministerio Público, ni siquiera es la Policía Judicial, y



mucho menos la Policía Administrativa quien lo debe realizar pues estos son meros auxiliares del Ministerio Público durante la investigación”.

El origen de lo anterior obedece en parte algunas de las jefaturas de oficina y encargados de bodegas de identificar aquellos bienes que no tienen razón legal para ser custodiadas, no le han dado la debida importancia a esta labor, de forma que se mantenga la menor cantidad de tiempo en custodia, a fin de disminuir costos administrativos y reducir el riesgo de uso no autorizado y sustracción.

Por otra parte, no se está dando cumplimiento a las circulares relacionadas con el manejo de evidencias emitidas por la Secretaría de la Corte y las de la Fiscalía General, según corresponda.

Aunado a lo anterior, existe la necesidad de una supervisión más rigurosa en sus visitas de supervisión de parte de la Inspección Judicial y de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, según el ámbito que corresponda, en cuanto al tema de custodia de bienes decomisados y evidencias.

Si las autoridades judiciales que tienen a su orden bienes decomisados o evidencias, dieran una disposición oportuna a los bienes que no tienen razón legal para continuar en custodia ya sea para que se donen o destruyan, se evitaría la materialización de al menos los siguientes riesgos:

- **Incumplimiento de normas y regulaciones**, por cuanto se lograría cumplir con lo establecido en el marco normativo y los procedimientos que regulan el manejo de evidencias en materia penal en casos terminados, gestionando inmediatamente la donación o destrucción según corresponda.
- **Tránsito inoportuno de bienes decomisados o evidencias**, ya que no se enviarían al Depósito de Objetos Decomisados bienes que desde un inicio se prevé pueden ser devueltos, donados o destruidos, dado que no tienen razón legal que justifique su almacenaje, lo cual agilizaría la entrega de los artículos liberando espacio tanto en las bodegas internas (de los despachos, y Depósito de Objetos) como en las externas al Poder Judicial (Arsenal Nacional) lográndose solucionar la situación encontrada en esta evaluación.
- **Riesgo ético**; al definir oportunamente el destino inmediato de estos artículos, se reduce la posibilidad de que existan bienes de valor económico, custodiados en las bodegas durante largos períodos, que son expuestos a usos no autorizados y sustracción por parte de funcionarios que tienen acceso a las bodegas.
- **Dificultad para ubicar los bienes decomisados**, al descongestionar las bodegas se lograría un mayor orden, facilitando a su vez mejores condiciones para una adecuada seguridad de estos bienes.



2.3 Necesidad de realizar inventarios de bienes decomisados y evidencias en todos los despachos judiciales y que estos se realicen adecuadamente.

Como resultado de las visitas realizadas a los despachos judiciales se determinó que existen debilidades en la aplicación de los inventarios, las cuales se mencionan a continuación:

- Se determinó que en un 66,66% de los despachos visitados no se realizan inventarios de bienes decomisados o evidencias; en un 25% de estos no se realizan adecuadamente y el 8,33% restante, no custodian decomisos debido a que los envían al Depósito de Objetos Decomisados por cercanía.

Lo anterior es secundado con los resultados obtenidos por esta Auditoría en la aplicación de consultas realizadas por el Sistema de Encuestas, donde el 31.25% de las respuestas obtenidas, indicó que no realizan estas comprobaciones.

- De las visitas realizadas a los despachos que efectivamente realizan inventarios, se determinó que el mismo encargado de la bodega de bienes decomisados y evidencias que recibe, custodia y entrega los bienes es quien además realiza los inventarios, lo cual evidencia una concentración de funciones incompatibles.

Además, el 28.12% de las respuestas obtenidas en la consulta realizada por medio del Sistema de Encuestas de la Auditoría, indicó que el encargado de la bodega es el único participante en la ejecución de inventarios.

- Las oficinas que realizan inventarios no desarrollan un proceso efectivo previo a la ejecución del inventario, por cuanto no excluyen del conteo los bienes que no deben permanecer en las bodegas por pertenecer a procesos terminados o que no son de utilidad para una acusación por parte del Ministerio Público.

Además, en ningún caso se encontró que se realice la comunicación escrita de los resultados de este ejercicio, a la jefatura a la Jefatura del Despacho.

Es importante mencionar que el Manual de “*Normas de control interno para el Sector Público*” (N-2-2009-CO-DFOE) en su ítem 4.3, “*Protección y conservación del patrimonio*” indica que: “*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución [...].*”

Al respecto, es criterio de esta Auditoría que el Poder Judicial en su carácter de custodio de bienes de terceros, debe prestar en su guarda y conservación, el cuidado y diligencia que acostumbra emplear en la guarda de sus propias cosas (Artículo 1349 del Código Civil), siendo por tanto aplicables las medidas de protección y conservación antes mencionadas. Tal responsabilidad se establece además en el Código Procesal Penal, que en su artículo 199, indica que “*los efectos secuestrados serán inventariados, y puestos bajo custodia segura.*”



En cuanto a la inconveniencia de que el encargado de la bodega sea quien realiza el inventario, las Normas de control interno para el sector público en su numeral 2.5.3 menciona que:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores. Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.”

Por su parte el Ministerio Público, en la circular 11-2003, “Directrices para el control, preservación, manejo y disposición de evidencias” indica en el artículo 9 que “Cada 3 meses la persona encargada de la bodega de la Evidencia hará un inventario de lo que ha ingresado y salido. Se procederá a la destrucción de todas aquellas que no sean útiles para la investigación, bajo los controles establecidos y según las regulaciones existentes.”

El origen de las debilidades detectadas obedece a que si bien se cuenta con normativa de la Contraloría que requiere la comprobación de los bienes, y del Ministerio Público que señala la obligatoriedad de realizar un inventario, se adolece de una normativa interna en el OIJ, Juzgados Penales, Tribunales Penales y Fiscalías que exija y explique cómo realizar los inventarios con todas sus etapas.

En lo que respecta a las Fiscalías, se adolece de acciones concretas de las Jefaturas, que ordenen al Encargado de Bodega la realización de inventarios, supervisar su cumplimiento y que se apliquen las “Directrices para el control, preservación, manejo y disposición de evidencias”

La ejecución de inventarios con todas sus etapas y segregación de funciones aumentaría la efectividad con que se están administrando los siguientes riesgos:

Fraude y hurto; si se custodiaran los bienes únicamente durante el tiempo necesario en las bodegas de los despachos, tomando en consideración que en ocasiones se presenta rotación de jefaturas en las oficinas que tienen a la orden este tipo de artículos y que los bienes adquieren antigüedad, se estaría evitando que los bienes de causas terminadas, que se encuentran en buen estado o que tienen algún valor económico, estén expuestos por más tiempo del necesario a sustracción o uso indebido.

Incumplimiento de normas y regulaciones, por cuanto con la ejecución de inventarios se facilitaría llevar actualizada la cantidad bienes decomisados o evidencias en el despacho y permitiría detectar faltantes oportunamente.

Confiabilidad de la información; si los resultados de los inventarios se comunicaran a la jefatura del despacho, se podría utilizar esta información como insumo para la toma de decisiones respecto a la administración de la bodega. Además se estaría comprobando,



con base en las firmas, la participación de al menos dos personas en la ejecución de esta actividad, de forma que se evidencie que se evitan las funciones incompatibles.

Tránsito oportuno de bienes decomisados; con la ejecución oportuna de inventarios, se facilitaría la depuración de causas y se determinarían los bienes que no se justifica su permanencia en la bodega, lo cual conllevaría a la reducción de costos administrativos y mejor aprovechamiento del espacio.

Integridad de la información; con la información completa sobre la ejecución de inventarios, se puede justificar ante los órganos evaluadores, en determinado momento, que los bienes custodiados son los que deben permanecer en la bodega.

Concentración de funciones en el encargado de la bodega; con la participación de al menos dos personas en el ejercicio del inventario, se aumenta la credibilidad de la existencia de los bienes y es más fácil detectar posibles errores.

Dificultad de ubicación de los bienes; de no realizar inventarios, no se comprueba la efectividad de los registros que indican la ubicación de estos, los cuales permiten al despacho ubicar oportunamente las evidencias y dar un mejor servicio al usuario en caso de una devolución.

2.4 Importancia de mejorar la seguridad de los bienes decomisados o evidencias

Al evaluar la seguridad con que se administran los bienes decomisados o evidencias, se observaron importantes oportunidades de mejora que se citan a continuación:

- Se detectaron despachos que aunque cuentan con bodegas que proveen condiciones razonables de seguridad, los bienes permanecían varias horas fuera de éstas, entre tanto se registran en el respectivo control, para posteriormente ingresarlos a la bodega.
- Se encontraron algunos recintos destinados a la custodia de estos artículos que permanecían abiertos por tratarse de lugares comunes a los que ingresan otros servidores judiciales.
- Algunos llavines de bodegas y de archivadores metálicos utilizados para la custodia se encontraban en mal estado.
- Existen bodegas en las que, además de resguardar estos bienes, son utilizadas para almacenar expedientes o materiales de oficina, incluso se encontró una que es utilizada como comedor de los servidores del Despacho.
- El traslado de artículos vulnerables, riesgosos, o de alto valor económico a lugares externos a los despachos, como el Depósito de Objetos Decomisados o Arsenal Nacional, no siempre se realiza con las condiciones de seguridad adecuadas, en cuanto a la utilización de custodios del OIJ.



Relacionado con la seguridad interna que se brinda a estos bienes, acceso a las bodegas y uso de estas el Código Procesal Penal, señala en el artículo 199, sobre el procedimiento para el secuestro que “[...] Los efectos secuestrados serán inventariados y puestos bajo custodia segura” [...]

En cuanto a la seguridad del traslado de los bienes la circular N°043 -2010, publicada en el Boletín Judicial N° 6, del 07 de abril de 2010 indica que: “El depósito provisional y traslado de evidencias vulnerables, de manejo riesgoso o de alto valor económico, se coordinará entre funcionarios del Organismo de Investigación Judicial, la Administración del Circuito correspondiente y del Ministerio Público. Se organizará y coordinará estos depósitos y transportes entre las entidades involucradas, al menos una vez a la semana, de conformidad con los recursos disponibles (tiempo, personal, vehículos, etc.) de todas las entidades intervinientes (O.I.J., M.P. y Administración).”

Como origen de lo anterior se podrían indicar las siguientes causas:

- Falta de supervisión del jefe de oficina y falta de esfuerzo de algunos servidores encargados de bienes decomisados o evidencias, de guardar los bienes en la bodega en un lugar específico como “pendiente de ingresar al libro” para que los bienes no permanezcan fuera de las bodegas respectivas, entre tanto son ingresadas al libro de evidencias o bienes decomisados.
- Falta de sensibilización de los asistentes judiciales sobre la importancia de evitar el acceso de otros funcionarios a las evidencias.
- Inadecuada o nula ejecución de inventarios en todas sus etapas (aspecto desarrollado en el punto 2.3) lo cual, podría evitar que se custodie menos evidencia y no se opte por utilizar lugares comunes.
- Limitaciones de espacio físico existentes en las oficinas judiciales, aunado a la permanencia de bienes decomisados, por más tiempo del necesario en las bodegas.
- Falta de seguimiento de las jefaturas para solicitar la reparación de los llavines.
- En cuanto a la custodia del traslado de los bienes, la normativa es de reciente promulgación, por lo que con anterioridad no se tenía clara la participación del OIJ en estos traslados.

De mejorar la seguridad otorgada a los bienes decomisados o evidencias, se facilitaría la reducción de los riesgos asociados que se citan a continuación:

Riesgo de acceso no restringido a bienes decomisados o evidencias, en razón de que si los bienes se almacenan lo antes posible, se evita que estos se encuentren expuestos en áreas comunes en las que ingresan terceros, los cuales podrían alterar la integridad del bien.



Riesgo de fraude y hurto, dado que si los bienes decomisados o evidencias se custodian en las bodegas respectivas, se previene la sustracción o sustitución de los bienes que son utilizados como medios de prueba.

Integridad de la información contenida en la cadena de custodia. La información contenida en la cadena de custodia aumenta su credibilidad, dado que los formularios no están accesibles a servidores o terceros ajenos al proceso.

Riesgo de legalidad, por cuanto existe la posibilidad de que, en caso de extravío del bien decomisado o la evidencia, la autoridad judicial responsable se vea expuesta a una denuncia, generándose una causa penal o civil, con los inconvenientes que esto pueda acarrear no solo a nivel personal de los funcionarios responsables, sino de la Institución.

Credibilidad de la evidencia; una inadecuada seguridad en la custodia y manipulación de los bienes decomisados y las evidencias, podría inducir a una sentencia judicial errónea a causa de pérdida de integridad del bien o por alteración en la información relacionada con éste.

2.5 Relevancia de mejorar la custodia, uso y supervisión del libro de bienes decomisados o evidencias, así como la necesidad de establecer un registro digital de éste.

Como parte de la evaluación realizada, se determinó que como instrumento de control para el registro de los bienes decomisados, el OIJ utiliza el F 421 “*Libro de control de decomisos*” y los demás administradores de estos bienes utilizan un libro de actas para este fin. No obstante, relacionado con la custodia, uso y supervisión de este control, se detectaron aspectos a mejorar, los cuales se enumeran a continuación:

2.5.1 Custodia del libro

El libro de evidencias permanece sobre los escritorios de los asistentes judiciales, y en el caso del OIJ, según se observó en las delegaciones visitadas y tal como lo confirmó la Oficina de Planes y Operaciones mediante correo electrónico del 8 de setiembre del 2010, este libro permanece en Cabina de Radio. A nuestro criterio, ambos lugares son fácilmente accesibles por otros funcionarios. Además, en el caso del OIJ son los mismos investigadores los que ingresan la información al libro, lo cual afecta la integridad de la información, por ser accesible a varios servidores.

Sobre este particular las Normas de control interno para el Sector Público en su numeral “5.8 *Control de sistemas de información*” indica que “*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter*”.



Relacionado con el Ministerio Público la Circular 11-2003 de la fiscalía general, del 28 de abril del 2003 indica en lo que interesa en el artículo 5 inciso c que *“El encargado de la bodega tendrá el libro de control de evidencia al día y en sitio seguro, siendo el único autorizado para consignar la información que se requiera.”*

La falta de seguridad observada en la custodia del libro, obedece a que los encargados de las evidencias y jefaturas de despachos no han dado la importancia debida a este instrumento de control.

Por otra parte, no se cuenta con normativa interna que establezca las condiciones necesarias de seguridad, para el OIJ, ni para los juzgados y Tribunales Penales que custodian este tipo de bienes, por lo que los jefes de despacho no han establecido procedimientos de control suficientes para asegurar la adecuada custodia del libro, de forma que se solicite la salvaguarda con llave del libro e indiquen quienes deben ingresar la información en este registro.

Por su parte, en las fiscalías ha faltado supervisión de las jefaturas, a efecto que se exija el cumplimiento de la normativa que regula la custodia del libro de bienes decomisados.

2.5.2 Uso del libro

Se detectaron fiscalías en las que no se utiliza el libro de bienes decomisados, y en su defecto se utiliza la información existente en el Sistema de Gestión, la cual no permite identificar los movimientos internos de los bienes y tampoco registra la salida de estos.

Por otra parte, de la revisión de los requerimientos informativos que deberían tener los libros de evidencias en las fiscalías, juzgados penales y tribunales, se determinó que faltaban datos como la cantidad, características y condición de los bienes ingresados, ubicación, espacio para anotar el destino, servidor que entrega la evidencia y el que la recibe, así como la fecha de salida de los bienes.

Aunado a lo anterior, se detectaron casos en fiscalías y tribunales en los cuales, la totalidad de las evidencias custodiadas no estaban anotadas en el libro de bienes decomisados o evidencias.

Relacionado con lo anterior, la Circular 28-93 de la Secretaría de la Corte, relacionada con la administración de bienes decomisados, que a pesar de su antigüedad, actualmente se encuentra vigente, en su inciso cinco establece que:

“5 Se debe contar con un adecuado registro de recepción de los bienes decomisados (Libro de evidencias o decomisos) en donde se consigne:

a- Fecha de entrada de los bienes.

b- Número de expediente.

c- Nombre del imputado.

d- Nombre del ofendido.

e- Cantidad, características y condición de los bienes ingresados

f- Espacio para anotar la salida cuando corresponda (destino y fecha de salida de los bienes).”



Por su parte, la circular 11-2003 de la Fiscalía General, del 28 de abril del 2003 indica en su artículo 4 "Control de evidencia", inciso b) y f) lo siguiente:

b. El auxiliar judicial que la recibe verificará la misma, deberá entregarle – mediante control escrito y manual, consignando la fecha, hora y firma-, al servidor designado, quien de inmediato procederá a incluirla en otro libro de evidencias para finalmente depositarla en la bodega. El encargado de la bodega manejará la evidencia de forma tal que pueda identificarla cuando sea requerida (cumplir con el embalaje respectivo).

f. La persona encargada de la bodega preparará una tarjeta de control que contendrá la siguiente información:

- 1. Persona que entrega al encargado de la bodega.*
- 2. Fecha de entrega al encargado de la bodega.*
- 3. Número de Caso y del asignado en el libro de control.*
- 4. Nombre del imputado (s)*
- 5. Descripción de la Evidencia*
- 6. Localización en la bodega de Evidencia*
- 7. Nombre y firma de la persona que entrega y la persona que recibe*
- 8. Fecha de entrega de la evidencia.*
- 9. Fiscal encargado de la causa a que pertenece la evidencia.*
- 10. Acto conclusivo de la causa.*

La no utilización del libro de evidencias establecido para esos efectos, obedece a la falta de cuidado de parte de los asistentes judiciales de completar dicho libro y a la falta de exigencia de este control de parte de las jefaturas de despacho. En el caso de las fiscalías ese libro se ha sustituido por el Sistema de Gestión. No obstante, éste no permite llevar un control adecuado de los movimientos internos de las evidencias y el estado en que éstas se encuentran.

En cuanto a la ausencia de algunos datos del libro de bienes decomisados o evidencia, la circular que establece el uso de este mecanismo de control no se ha reiterado desde 1993, razón por la cual, tampoco se han incluido las necesidades de información actuales.

Relacionado con los bienes que no aparecieron anotados en el libro obedece a un deficiente control de ingreso de evidencia y a la ausencia de ejecución de inventarios, tema tratado en el punto 2.3.

2.5.3 Necesidad de automatizar el libro de control de bienes decomisados y evidencias

Si bien en los libros se encuentra la información existente relacionada con el ingreso, custodia y salida de los bienes decomisados, en los despachos visitados no fue posible obtener un dato exacto y oportuno, de la cantidad de bienes que se encuentran en custodia en las bodegas, los que han ingresado, los salidos y el estado en que se encuentran las causas custodiadas, esto por cuanto, a pesar de que existe la información, ésta habría que revisarla y analizarla manualmente, folio por folio en cada uno de los libros, lo cual se constituye en un proceso tedioso que dificulta obtener la información oportunamente.



Sobre este particular las Normas de control interno para el Sector Público en su numeral 5.1 “Sistemas de información” indica que “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales.”

Esta situación se ha originado en la falta de apereamiento institucional sobre las ventajas de contar con un sistema informático, que permita integrar la información relacionada con el manejo de bienes decomisados, razón por la que en los despachos judiciales se utilizan controles manuales poco ágiles para esta labor.

2.5.4 Supervisión del libro de evidencias

En la mayoría de despachos visitados se detectó que las jefaturas no revisan la suficiencia de la información contenida en el libro de evidencias.

Las normas de control interno para el Sector Público en su ítem 6.3.1 “Seguimiento continuo del SCI” menciona que “Los funcionarios en el curso de su labor cotidiana, deben observar el funcionamiento del SCI, con el fin de determinar desviaciones en su efectividad, e informarlas oportunamente a las instancias correspondientes.”

La falta de supervisión de este instructivo de control obedece a que no se le da la debida importancia, por lo que no se estima como parte de las tareas periódicas de supervisión de las jefaturas.

Un adecuado control para mejorar la custodia, uso y supervisión del libro de bienes decomisados o evidencias, así como la existencia de una solución informática, encausaría estas actividades hacia una disminución de los riesgos asociados que se citan a continuación:

Riesgo Ético; de mantener el libro en un lugar seguro y establecer procedimientos para que sólo una persona ingrese información y éste se revise periódicamente por parte de la jefatura de despacho, se evita que una persona que haya cometido un fraude o hurto, oculte un faltante al dar salida o cambio de características a un bien sustraído o sustituido según corresponda. Además, los bienes que contienen algún valor económico que se prevé desde un inicio que podrían no ser retirados, estarían en conocimiento de un encargado y su supervisor, lo cual disminuye la posibilidad de que se comentan irregularidades.

Incumplimiento de normas y regulaciones; de cumplir con el marco regulatorio se mejora la supervisión de los bienes ingresados y salidos del despacho, en razón de que el control de evidencias no queda centralizado en un único encargado, (Asistente Judicial). Además, permite contar con información oportuna, completa y se mejora la seguridad de ésta.



Integridad de la información; con un único servidor encargado de ingresar la información y custodia adecuada del libro, se disminuye la posibilidad de que esta se altere; se facilita la individualización del responsable por los datos ingresados al libro y pérdida de éste. Además, se conoce el estado de las causas.

Dificultad de ubicación para los bienes decomisados o evidencias; El suministro de todos los datos ingresados al libro, permite obtener conocimiento de la ubicación de los bienes. Por su parte el registro electrónico facilita determinar oportunamente, la ubicación de los artículos.

Credibilidad de la información; con el adecuado control del libro, se puede determinar con posterioridad cuáles servidores custodiaron los bienes decomisados o evidencias, se aumenta la seguridad de la información y suministro de todos los datos necesarios. Además, se mejora la supervisión de las jefaturas y se adquiere mayor confiabilidad en la información.

Pérdida del libro de evidencias; si el libro de control de bienes decomisados o evidencias no se encuentra fácilmente accesible a terceros y funcionarios no autorizados, se reduce la posibilidad de pérdida de ese instrumento de control.

Dificultad de ubicación de los bienes decomisados o evidencias, al disponer de la totalidad de los datos requeridos en el libro, se facilita la ubicación de este tipo de bienes y con el registro electrónico permite su ubicación con mayor rapidez.

Información oportuna de la salida; de contar con información oportuna de la salida de los artículos, se acelera la atención del público y organismos fiscalizadores que consultan sobre el destino final de los bienes.

2.6 Conveniencia de trasladar oportunamente los bienes decomisados y evidencias a bodegas más seguras

Con base en la inspección realizada se detectaron algunos bienes decomisados, que cuentan con características especiales, peligrosidad o valor económico y que no son trasladados oportunamente al OIJ, Depósito de Objetos del OIJ o Arsenal Nacional, a fin de mejorar las condiciones de su custodia..

Al respecto la circular 43-10 de la Secretaría de la Corte, de fecha 18 de marzo del 2010, indica en su numeral 2 lo siguiente:

“Estando un asunto a la orden del Ministerio Público, según criterio de sus fiscales y bajo su responsabilidad, pedirá al Organismo de Investigación Judicial la custodia material y efectiva de evidencias que por ser vulnerables (peligro de desaparición o degradación), o bien por ser de manejo riesgoso (armas, materiales explosivos, tóxicos o contaminantes, sustancias prohibidas en grandes cantidades) o de alto valor económico (joyas, sumas de dinero, otros bienes suntuarios), requieran personal profesional armado que pueda brindarles seguridad.”



Además, la circular 35-2001 del 4 de abril del 2001, sobre el envío de armas al Arsenal Nacional, indica que en lo que interesa que se “[...] *acogió la solicitud del Comandante Eric Karolicki Karolicki, Director General de Armamento del Ministerio de Seguridad Pública, en el sentido de que el Lic. Raúl Carvajal Fernández, Asesor Legal de esa Dirección, se desempeñará como depositario judicial de cualquier arma, munición cargador, material explosivo o cualquier tipo de objeto regulado por la Ley de Armas y Explosivos o demás normativa conexas con la Dirección General de Armamento.*”

El origen de la falta de oportunidad en el traslado de bienes decomisados, obedece como primer factor a la falta de diligencia de parte de algunas jefaturas de despacho de solicitar el traslado oportuno a sitios más seguros; como segundo factor los custodios del Depósito de Bienes Decomisados del OIJ y Arsenal Nacional, tienen congestionadas sus bodegas y no pueden otorgar citas en un corto plazo y esto genera que bienes con características especiales se custodien en las bodegas asignadas a los despachos, entre tanto se concede la cita.

Al trasladar oportunamente los decomisos y evidencias a bodegas más seguras, se mejoraría la administración de los siguientes riesgos:

Riesgo de Fraude y Hurto; este riesgo se disminuiría, al mantener el menor tiempo posible en los despachos, artículos de alto valor económico sin las condiciones razonables de seguridad.

Incumplimiento de normas y regulaciones; con el cumplimiento de la normativa establecida se evita responder administrativamente por el extravío de bienes de alto valor económico o bienes que vayan a ser requeridos para una resolución judicial.

Acceso no restringido a bienes decomisados o evidencias con características especiales o alto valor económico; ya que con el tránsito oportuno de estos artículos se evita que varios servidores o terceros tengan acceso a éstos y además se centraliza la custodia en un responsable y en su supervisor.

Custodia de bienes peligrosos; los bienes que necesitan manipulación especial son trasladados a los técnicos oportunamente y eso evita daños a la integridad física de las personas.

Integridad de los objetos; si los artículos son trasladados oportunamente y permanecen en bodegas que ofrecen una mayor seguridad, como las cajas fuertes del OIJ, Depósito de Objetos Decomisados o el Arsenal Nacional, se aumenta la seguridad y mejora su conservación, dado que los servidores que laboran en esos lugares tienen formación profesional especial para la manipulación de esos objetos.

2.7 Importancia de incluir todos los requisitos del Acta de destrucción de bienes decomisados o evidencias.

De la revisión de actas de destrucción se determinó que existen despachos que no incluyen en su contenido el número de oficio, resolución o sentencia que autoriza la destrucción del bien, lo cual podría ocasionar que se destruyan objetos que pertenecen a causas pendientes de resolver. Además esta debilidad se evidenció en el resultado de la consulta



realizada en el Sistema de Encuestas, aplicado a 32 oficinas judiciales que administran este tipo de bienes, donde el 56,25% respondió que no incluyen esta información en el acta de destrucción.

Al respecto, la circular 108-09 “Manual para destrucción de bienes decomisados”, del 29 de setiembre del 2009, paso N°4 inciso b) indica que el acta debe confeccionarse conteniendo, entre otra información, el “Número y fecha de la resolución u oficio que ordena la destrucción”.

El origen de lo anterior, obedece a la falta de supervisión de las jefaturas de despachos, a efecto de que se aplique el marco normativo establecido para la destrucción de evidencias y bienes decomisados.

Al incluir en las actas de destrucción el oficio, sentencia o resolución que autoriza la destrucción del bien, se podrían administrar los siguientes riesgos relacionados:

Riesgo de legalidad, podría generar que se destruya una evidencia pendiente de resolver, lo cual podría afectar el resultado de una resolución, exponiéndose a una denuncia el funcionario judicial y el despacho que tiene a la orden el bien.

Riesgo de imagen; se puede evitar inconformidades en los usuarios e incurrir en erogaciones económicas por parte del Poder Judicial por reposición del bien, en razón de que al incluir la totalidad de la información en las actas de destrucción (oficio que autoriza la destrucción del bien) se evita el deshecho de bienes pendientes de devolución, dado que si no existe la autorización respectiva, no se debería destruir.

2.8 Relevancia de contar con un compendio normativo que guíe el proceso de administración de bienes decomisados o evidencias.

Como resultado de las visitas realizadas y de la encuesta aplicada en los despachos que custodian bienes decomisados, se determinó que en algunos de los despachos no se cuenta con compendios de normativa institucional sobre el manejo de evidencia o bienes decomisados, o se mantiene la normativa, de todos los procesos del despacho en un solo compendio o carpeta digital sin clasificar, lo cual no les permite acceder con facilidad a las regulaciones que guían el proceso de manejo de bienes decomisados.

La importancia de este compendio es reconocida en las Normas de control interno para el sector público en su numeral 4.2 e) “*Documentación*” el cual indica que “*las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.*”

Lo anterior se ha suscitado en razón de que no se le ha dado la debida importancia al proceso, por lo que no se ha exigido mantener manuales integrados y circulares agrupadas con la normativa de parte de las jefaturas que administran bienes decomisados.



El riesgo de **Incumplimiento de normas y regulaciones** se minimizaría con la existencia y fácil acceso al compendio de normas relacionadas con el manejo de evidencias y bienes decomisados por parte del encargado de la bodega, ya que cuando se le asigna el puesto, se le facilitaría el marco regulatorio para guiar sus actividades.

3. CONCLUSIONES

La aplicación del sistema de control interno existente para la recepción, custodia y entrega o destrucción de evidencias en materia penal en el Poder Judicial no es satisfactoria, dado que en la mayoría de despachos las actividades desarrolladas no son sujetas de comprobación periódica y los despachos que realizan estas actividades, las realizan inadecuadamente. Además, los controles establecidos en los despachos evaluados no son supervisados con la rigurosidad necesaria.

Lo anterior por cuanto, la custodia y seguridad de los bienes decomisados o evidencias, en un número importante de despachos es inadecuada, lo cual expone a esta entidad a erogaciones en caso de pérdida de bienes.

Además, la poca importancia que se le ha dado en varios despachos al manejo de bienes decomisados, ha generado la acumulación de estos, lo cual mantiene mayores costos de administración de decomisos y evidencias.

De igual forma, si bien existen políticas, lineamientos y normativa institucional sobre el proceso de recepción, custodia y entrega de estos bienes, ésta es insuficiente y se encuentra desactualizada y separada en varias circulares, aunado a que existe desconocimiento por parte de algunos servidores de dicha normativa, lo cual ha limitado el buen desempeño de este proceso.

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con los resultados y conclusiones obtenidos en el presente estudio, esta Auditoría se permite externar las siguientes recomendaciones:

Al Consejo Superior

4.1 Girar instrucciones a los jefes de las oficinas que administran bienes decomisados o evidencias, para que implementen de manera obligatoria las recomendaciones que se citan a continuación:

1. Compendios normativos

Realizar las gestiones necesarias para que en los despachos existan compendios normativos actualizados que contengan los manuales internos y circulares con la normativa institucional vigente, sobre la administración de bienes decomisados, de forma que se facilite el conocimiento, acceso y cumplimiento de esas regulaciones.



Esta documentación debe estar disponible, en forma ordenada, para uso, consulta y evaluación del proceso de ingreso, custodia y entrega de evidencias.

2. Asignación de la custodia de bienes decomisados

Cada vez que las jefaturas asignen las actividades relacionadas con la Administración de la bodega de bienes decomisados, se debe facilitar al encargado un compendio normativo relacionado con las regulaciones de esta actividad, lo cual disminuye el riesgo de incumplimiento de normas y regulaciones emitidas en procura de un manejo adecuado de estos bienes.

3. Custodia de libro de bienes decomisados

Establecer los procedimientos de control necesarios para asegurar la adecuada custodia del libro de bienes decomisados o evidencias, de forma que se solicite la salvaguarda con llave de ese instrumento de control y se establezca quién es la persona autorizada para ingresar información al libro citado, a fin de prevenir la pérdida de este instrumento de control y que esté fuera del acceso de terceros y servidores del mismo despacho, que no están autorizados a variar su contenido.

4. Información del Libro de bienes decomisados y evidencias

Consignar los siguientes datos en el libro de evidencias o bienes decomisados:

- Fecha de entrada de los bienes.
- Número expediente.
- Nombre completo y firma del servidor que entrega el bien decomisado.
- Nombre completo y firma del servidor que recibe el bien decomisado.
- Nombre del imputado y el ofendido.
- Cantidad, características y condición de los bienes ingresados (buen estado o mal estado) En caso de tratarse de muchos bienes, hacer referencia al Acta de decomiso indicando el número de folio en el expediente.
- Espacio para anotar el “Destino de la Evidencia” (Custodiado en Depósito de Objetos, Arsenal Nacional, OIJ)
- Espacio para anotar “Plazo de tres meses según Ley 6106” para donar o destruir, una vez que se cuenta con oficio del fiscal, resolución o sentencia del juez.
- Fecha de salida de los bienes y si éste fue devuelto, donado o destruido.

5. Obligatoriedad de usar el libro para los bienes que están a la orden de los despachos

Utilizar obligatoriamente el libro de bienes decomisados y evidencias tanto para los bienes decomisados y evidencias que se encuentran en el despacho, así como los que se encuentran a la orden del despacho en el Arsenal Nacional, Depósito de Objetos Decomisados, Oficinas del OIJ y Depósito de Vehículos decomisados. Esto con la finalidad de que se pueda controlar cuando ha vencido los tres meses que alude la Ley de Distribución de Bienes Confiscados o Caídos en Comiso y se comunique a los respectivos custodios que procedan a la donación o destrucción según corresponda.



6. Registro oportuno de los bienes ingresados

Exigir al coordinador de auxiliares judiciales y al encargado de bienes decomisados y evidencias, el registro oportuno de los bienes el mismo día que se reciben. En caso de oficinas que reciben gran cantidad de estos objetos, como máximo el día siguiente, a fin de evitar que con el paso del tiempo se extravíen esos bienes.

7. Bodegaje inmediato

Ejercer la supervisión debida, a fin de eliminar la práctica que tienen algunos encargados de bodegas de dejar bienes fuera de éstas, entre tanto son ingresadas al libro de evidencias o bienes decomisados.

En tal caso, lo que procede es guardar los bienes en la bodega en un lugar específico como “Pendiente de ingresar al libro”, a efecto de que los bienes no permanezcan fuera de las bodegas respectivas bajo ninguna circunstancia.

8. Revisión de la información contenida en el libro

Revisar como mínimo una vez al mes, que se consignen los datos requeridos en el libro de bienes decomisados y evidencias. Esta revisión será constatada con la firma del jefe del despacho en el último folio del libro del mes correspondiente. Esto con el propósito de contar con información actualizada, suficiente y necesaria sobre el ingreso, custodia y salida de los bienes decomisados o evidencias.

9. Disposición de la evidencia

Cada vez que la autoridad judicial respectiva resuelva una causa que contiene evidencia y se determina que se puede disponer del bien en el acto, se debe definir su destino, ya sea devolverlo, donarlo o destruirlo, lo cual debe informar al encargado de evidencias o bienes decomisados del despacho y hacer la comunicación respectiva a la Proveduría Judicial en caso de donación, a fin de no congestionar las bodegas.

10. Contabilización del plazo previsto en la Ley

Cada vez que la autoridad judicial respectiva resuelva una causa que contiene evidencia, y que éste deba esperar tres meses para cumplir el plazo previsto en la Ley 6106 “Ley de Distribución de Bienes Confiscados o Caídos en Comiso”, para proceder a su donación o destrucción; debe comunicar al encargado de evidencias o bienes decomisados del despacho, a fin de que ingrese los datos necesarios al “*Libro de bienes decomisados*” en el respectivo apartado y que a partir de ese momento, se inicie la contabilización de ese periodo, a efecto de que una vez transcurrido ese tiempo se proceda a la donación o destrucción de los bienes, siempre y cuando el interesado, no haya realizado alguna gestión previa al plazo de vencimiento para retirarlos.



11. Devolución, donación o destrucción de los bienes que están a la orden de los despachos

En caso de que trascurren los tres meses y los bienes están a la orden del despacho, pero físicamente se custodian en el Arsenal Nacional, Depósito de Objetos o Depósito de Vehículos, se deberá realizar la comunicación de la resolución respectiva a la Proveeduría Judicial y al custodio en caso de donación. En caso de destrucción, se hará la solicitud al custodio para que este proceda según lo establecido en la Circular 108-09 de la Secretaría de la Corte, sobre la destrucción de bienes decomisados.

12. Reparación de llavines

En caso de contar con llavines o archivadores de metal en mal estado en los recintos donde se custodia evidencias, gestionar la reparación de estos y dar el seguimiento respectivo, hasta que se logre su reparación, con el propósito de evitar el acceso de terceros y servidores ajenos al proceso.

13. Uso de las bodegas

Realizar las gestiones necesarias, a efecto de no permitir que las bodegas en las que se resguardan estos bienes, sean utilizadas para otro uso tal como el almacenamiento de expedientes o materiales de oficina. Esto con el propósito de evitar el acceso a las bodegas de otros funcionarios judiciales ajenos a esta labor, y disminuir el riesgo legal de inconvenientes por extravío del bien decomisado o la evidencia.

En caso de estar imposibilitados por problemas de espacio físico, de forma que no se pueda realizar una separación de los bienes, mantener cerrada la puerta y que los bienes materiales o expedientes se soliciten al encargado de los bienes decomisados y sea este el único que tenga acceso a esta bodega.

14. Traslado oportuno de bienes con características especiales

Gestionar oportunamente el traslado de los bienes que cuentan con características especiales, peligrosidad o alto valor económico, a bodegas más seguras, de forma que permanezcan el menor tiempo posible en los despachos y se disminuyan los riesgos asociados a este tipo de bienes; esta gestión deberá quedar documentada. Considerar cuando corresponda la circular 43-10 emitida por la Secretaría de la Corte.

15. Periodicidad de los inventarios de bienes decomisados y evidencias

Obligación de los jefes de despachos en los que se administran bienes decomisados o evidencias, de verificar que se realicen inventarios como mínimo cada 6 meses. Esto con el propósito de descongestionar sus bodegas internas, el Depósito de Objetos y el Arsenal Nacional, a fin de que estos puedan proporcionar citas para el ingreso de nuevos bienes con mayor oportunidad y se disminuyan los costos administrativos.



16. Procedimiento para realizar inventarios

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

a. Labor de preinventario

Dentro de los procedimientos básicos que se deben realizar en esta labor se debe realizar lo siguiente:

- Definir la fecha del inventario y el plazo previsto para la toma física.
- Donar o destruir según corresponda los bienes que no deben estar en la bodega de evidencias, siguiendo el procedimiento usual para donaciones o destrucciones. Esto con el fin de inventariar sólo los bienes que se justifica su permanencia en el despacho.
- Definir los recursos materiales para realizar el inventario.
- Asignar los servidores (como mínimo dos) que se encargarán de la ejecución del inventario, según lo indicado en la recomendación 4.1.5.
- Determinar los bienes que serán sujetos de conteo según las causas activas indicadas en el libro de bienes decomisados o evidencias.
- Diseñar un cuadro que sirva de registro de los resultados del inventario, que contenga columnas con al menos los siguientes datos:
 - Por cada causa indicar el número de expediente y folio en el libro donde se describe el bien o bienes a inventariar.
 - Ubicación de bien.
 - Observaciones, para usar en caso de que no se identifique algún bien o éste se encuentre dañado o deteriorado.
 - Cuando convenga a los intereses del despacho, se puede asignar un número interno a cada bien, de forma que se facilite la ubicación de los bienes al momento del conteo.
- Al final del documento se deja un espacio para anotar el nombre completo, firma y puesto de los responsables de la toma física del inventario.
- Rotular con números las bodegas, estantes, archivos y gavetas, según convenga, para facilitar la ubicación de los bienes, en la toma física del inventario.

b. Levantamiento físico del inventario

Esta actividad consiste básicamente en el conteo del 100% de los bienes de causas activas según el libro de bienes decomisados y evidencias. En caso de no ubicar el bien realizan una anotación en la columna de observaciones como “*no ubicado*”.

La comprobación de la existencia de los bienes es una tarea muy importante, de ahí la conveniencia de la participación de al menos dos personas que validen con su firma la existencia de los bienes al final de documento.



c. Etapa posterior al levantamiento físico del inventario

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

17. Separación de funciones en la ejecución de inventarios

Designar como mínimo dos servidores del despacho en la ejecución de inventarios de bienes decomisados y evidencias; no obstante, en caso de que no se cuente con la disponibilidad de recurso para dicha labor, solicitar la colaboración a la administración regional de la zona, para que se designe un servidor que en coordinación con el encargado de la bodega de bienes decomisados o evidencias participe en la ejecución de inventarios. Lo anterior con el fin de lograr una segregación de inventarios adecuada desde el punto de vista de control interno, de forma que al menos una persona ajena al encargado de la bodega pueda validar la existencia de los bienes custodiados.

18. Autorización para destruir

Ejercer la debida supervisión, a fin de corroborar que se incluya en las actas de destrucción de evidencias, el número de resolución o sentencia que autoriza la destrucción del bien, a fin de prevenir la destrucción de un bien que corresponda a una causa pendiente de resolver; según lo indicado en la circular 108-09 de la Secretaría de la Corte.

A la Secretaría de la Corte

- 4.2 Realizar la comunicación de la recomendación 4.1 aprobada por el Consejo Superior, a todos los despachos que administren bienes decomisados y evidencias. En esta comunicación se debe indicar a los despachos que en un plazo de 6 meses podrán ser visitados por los organismos evaluadores respectivos para determinar el cumplimiento de las precitadas recomendaciones y que se tramitará lo que corresponda, en caso de incumplimiento.

Plazo de implementación 2 semanas posteriores a la aprobación del presente informe.

Al Consejo Directivo de la Escuela Judicial

- 4.3 Solicitar a las Unidades de Capacitación del Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, y Escuela Judicial en cuanto a los Juzgados Penales y Tribunales Penales, a efecto de que incluyan en sus planes de capacitación, actividades para sensibilizar en el tema de administración de bienes decomisados y evidencias, a las



jefaturas de oficina y encargados de bodegas, de forma que se haga conciencia sobre la importancia de crear, mejorar y cumplir los controles de ese proceso.

Plazo de implementación para emitir la directriz: 1 mes

A la Escuela Judicial

4.4 Incluir en los planes de capacitación de jueces penales y auxiliares judiciales, actividades para sensibilizar en el tema de administración de bienes decomisados y evidencias, a las jefaturas de oficina y encargados de bodegas, de forma que se creé conciencia sobre la importancia de instaurar, mejorar y cumplir los controles de ese proceso. De conformidad a lo solicitado en la recomendación 4.3 de este informe.

Plazo de implementación: a incluir en el plan de capacitación 2011.

A la Dirección General de OIJ

4.5 Solicitar a la Oficina de Planes y Operaciones lo siguiente:

4.5.1 Desarrollar un instructivo para el manejo de bienes decomisados a lo interno de las Delegaciones y Subdelegaciones, Oficinas y Unidades Regionales del OIJ, una vez que los investigadores entregan los decomisos en las diferentes oficinas, de forma que se establezcan: dónde se debe custodiar el libro de bienes decomisados, quiénes deben ingresar datos a este instrumento de control, ejecución de inventarios sobre los bienes que han transitado y los que se custodian según la Circular 45-10 de la Secretaría de la Corte, custodia de evidencia, entrega de bienes decomisados al Ministerio Público y otras dependencias; y demás actividades que se consideren necesarias.

Plazo de implementación para elaborar el instructivo: 2 meses

4.5.2 Remitir al Departamento de Planificación el instructivo para el manejo de bienes decomisados (solicitado en la recomendación 4.5.1 de este informe) para su respectiva revisión y aporte técnico.

Plazo de implementación: Inmediato una vez transcurrido el plazo de la recomendación 4.5.1

4.5.3 Incluir en sus guías de supervisión de visitas, las recomendaciones emitidas en este informe atinentes al Organismo de Investigación Judicial, con el fin de informar el incumplimiento en caso de ser necesario a la Oficina de Asuntos Internos y definir posibles responsables.

Plazo para incluir en las guías las recomendaciones emitidas: 1 mes.

Plazo de implementación para que la Dirección del OIJ haga la solicitud a la Oficina de Planes y Operaciones: inmediato



4.6 Solicitar a todas las Delegaciones y Subdelegaciones, Oficinas y Unidades Regionales del OIJ a su cargo:

4.6.1 Realizar inventarios cada 6 meses, a fin de comprobar el ingreso, existencia y salida de los bienes decomisados. Estos inventarios serán realizados según lo indicado en la recomendación 4.1, de este informe.

Lo anterior con el propósito de descongestionar las bodegas internas, el Depósito de Objetos y el Arsenal Nacional, y que estos dos últimos puedan proporcionar citas para el ingreso de nuevos bienes con mayor oportunidad y se disminuyan los costos administrativos de las bodegas internas.

Plazo de implementación para realizar el primer inventario: 1 mes

4.6.2 Revisar como mínimo mensualmente el Libro de bienes decomisados (F 421), a fin de determinar que se consigne toda la información requerida en este instrumento de control, con la finalidad de contar con información íntegra sobre el manejo de evidencias.

Plazo de implementación: inmediato

4.6.3 Clasificar por proceso y mantener actualizados los compendios normativos que incluyen los manuales internos y circulares con la normativa institucional, de forma que se facilite el conocimiento, acceso y cumplimiento de las regulaciones institucionales para el manejo de bienes decomisados y otros procesos.

Esta documentación debe estar disponible, en forma ordenada, para uso, consulta y evaluación del proceso de ingreso, custodia y entrega de bienes decomisados.

Plazo de implementación: 1 mes

Plazo para que la Dirección General del OIJ emita estas directrices: 1 semana

A la Unidad de Capacitación del OIJ

4.7 Incluir en sus planes de capacitación, actividades para sensibilizar en el tema de administración de bienes decomisados y evidencias, a las jefaturas de oficina y encargados de bodegas, de forma que se haga conciencia sobre la importancia de crear, mejorar y cumplir los controles de ese proceso. De conformidad a lo solicitado en la recomendación 4.3 de este informe.

Plazo de implementación: A incluir en el plan de capacitación 2011



A la Fiscalía General

4.8 Solicitar a todas las fiscalías del país lo siguiente:

4.8.1 Ejercer la debida supervisión, a efecto de que se exija el cumplimiento de la normativa que regula la custodia del libro de bienes decomisados (Circular 11-2003 de la Fiscalía General, del 28 de abril del 2003) en sitios seguros. Esta seguridad debe garantizar que este instrumento de control se guarde con llave y que esté fuera del acceso de terceros y servidores del mismo despacho, que no están autorizados a variar su contenido.

Plazo de implementación: Emitida la circular de inmediato.

4.8.2 Utilizar el libro de evidencias o bienes decomisados, en el que se deberá consignar los siguientes datos:

- Fecha de entrada de los bienes.
- Número expediente.
- Nombre completo y firma del servidor que entrega el bien decomisado.
- Nombre completo y firma del servidor que recibe el bien decomisado.
- Nombre del imputado y el ofendido.
- Características y condición de los bienes ingresados (buen estado o mal estado) En caso de tratarse de muchos bienes, hacer referencia al Acta de decomiso indicando el número de folio en el expediente.
- Cantidad, características y condición de los bienes ingresados (buen estado o mal estado)
- Espacio para anotar el "Destino de la Evidencia".
- Espacio para anotar "Plazo de tres meses según Ley 6106" para donar o destruir, una vez que se cuenta con oficio del fiscal, resolución o sentencia del juez.
- Fecha de salida de los bienes.

Plazo de implementación: Emitida la circular de inmediato.

4.8.3 Los jefes de oficina revisarán como mínimo una vez al mes, que se consignen los datos requeridos en el Libro de bienes decomisados y evidencias. Esta revisión será constatada con la firma del jefe del despacho en el último folio del libro del mes correspondiente. Esto con el propósito de contar con información actualizada, suficiente y necesaria sobre el ingreso, custodia y salida de los bienes decomisados o evidencias.

Plazo de implementación: Emitida la circular de inmediato.

4.8.4 Utilizar obligatoriamente el libro de bienes decomisados y evidencias tanto para los bienes decomisados y evidencias que se encuentran en el despacho, así como los que se encuentran a la orden del despacho en el Arsenal Nacional, Depósito de Objetos Decomisados, Oficinas del OIJ y Depósito de Vehículos decomisados. Esto con la finalidad de que se pueda controlar cuando ha vencido los tres meses que



alude la Ley de Distribución de Bienes Confiscados o Caídos en Comiso y se comunique a los respectivos custodios que procedan a la donación o destrucción según corresponda.

Plazo de implementación: Emitida la circular de inmediato.

4.8.5 Exigir al coordinador de auxiliares judiciales y al encargado de bienes decomisados y evidencias el registro oportuno de los bienes el mismo día que se reciben. En caso de oficinas que reciben gran cantidad de estos objetos como máximo el día siguiente, a fin de evitar que con el paso del tiempo se extravíen esos bienes.

Plazo de implementación: Emitida la circular de inmediato.

4.8.6 Realizar inventarios de estos bienes cada 6 meses, con el propósito de descongestionar las bodegas internas, el Depósito de Objetos y el Arsenal Nacional, a fin de que estos dos últimos puedan proporcionar citas para el ingreso de nuevos bienes con mayor oportunidad y se disminuyan los costos administrativos de las bodegas internas.

Plazo de implementación: Emitida la circular de inmediato.

4.8.7 Gestionar oportunamente el traslado de los bienes que cuentan con características especiales, peligrosidad o alto valor económico, a bodegas más seguras, de forma que permanezcan el menor tiempo posible en las fiscalías y se disminuyan los riesgos asociados a este tipo de bienes. Considerar cuando corresponda la Circular 43-10 emitida por la Secretaría de la Corte. La gestión realizada deberá quedar documentada.

Plazo de implementación: Emitida la circular de inmediato.

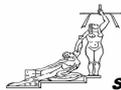
4.8.8 Realizar las gestiones necesarias, en caso de que se determine la necesidad variar la infraestructura de la bodega, a efecto de restringir el acceso a éstas por parte de servidores ajenos al proceso.

Plazo de implementación: 1 mes después de emitida la circular

4.8.9 Solicitar a todas las fiscalías del país que ejerzan la debida supervisión, a fin de corroborar que se incluya en las actas de destrucción de bienes decomisados, el número de resolución u oficio que autoriza la destrucción del bien decomisado, según lo indicado en la Circular 108-09 de la Secretaría de la Corte.

Plazo de implementación: Emitida la circular de inmediato.

4.8.10 Realizar las gestiones necesarias, a efecto de que en los despachos se cuente con compendios normativos actualizados, que contengan los manuales internos y circulares con la normativa institucional vigente sobre la administración de bienes decomisados, de forma que se facilite el conocimiento, acceso y cumplimiento de



esas regulaciones. Esta documentación debe estar disponible, en forma ordenada, para uso, consulta y evaluación del proceso de ingreso, custodia y entrega de evidencias.

Plazo de implementación: 1 mes después de emitida la circular

Plazo para que la Fiscalía General emita la circular: 1 mes

4.9 Solicitar a la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público que incluya y aplique en sus guías de supervisión de visitas las recomendaciones atinentes al Ministerio Público, incluidas en este informe, con el fin de determinar los incumplimientos y definir responsabilidades administrativas e informarlo a la Fiscalía General para lo que corresponda.

Plazo para incluir las recomendaciones en las guías de supervisión: 1 mes

Plazo para que la Fiscalía General solicite a la Unidad de Capacitación y Supervisión: inmediato

A la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público

4.10 Incluir en sus planes de capacitación, actividades para sensibilizar en el tema de administración de bienes decomisados y evidencias, a las jefaturas de oficina y encargados de bodegas, de forma que se haga conciencia sobre la importancia de crear, mejorar y cumplir los controles de ese proceso. De conformidad a lo solicitado en la recomendación 4.3 de este informe.

Plazo de implementación: A incluir en el Plan de capacitación 2011

A la Inspección Judicial

4.11 Incluir en las actas de visita de los despachos, específicamente en el Control de evidencias y bienes decomisados del aparte de Análisis de Controles de Gestión, las recomendaciones contenidas en este informe, con el propósito de verificar su cumplimiento y en caso de estimarlo pertinente, iniciar el régimen disciplinario que corresponda.

Plazo de implementación: 1 mes después de emitidas las directrices de la recomendación 4.1



Al la Dirección Ejecutiva

- 4.12 Girar instrucciones a las Administraciones Regionales, a efecto de que brinden colaboración a los despachos que lo soliciten al realizar los inventarios de bienes decomisados y evidencias, de forma que estas oficinas judiciales cuenten con apoyo administrativo y participen servidores ajenos al despacho que validen la existencia de los bienes.

Plazo de implementación: inmediato

4.13 Al Departamento de Planificación

- 4.13.1 Con base en la recomendación 4.5.2 dirigida a la Oficina de Planes y Operaciones del Organismo de Investigación Judicial, revisar el instructivo que presente esta Oficina y realizar los aportes técnicos que considere necesarios.

Plazo de implementación: 30 de setiembre del 2011.

- 4.13.2 Confeccionar un Manual de procedimientos para el manejo de bienes decomisados, a fin de que se utilice en las fiscalías, juzgados penales y tribunales penales. Para esta actividad se deberá considerar la recomendación 4.1 emitida en este informe y demás normativa existente al respecto.

Plazo de implementación: 30 de setiembre del 2011.

Al Departamento de Tecnología de Información

- 4.14 Presentar una propuesta a la Dirección Ejecutiva, relacionada con una solución informática que sustituya el libro de bienes decomisados o evidencias, en los despachos judiciales, con base en los requerimientos informativos indicados en el Manual de procedimientos para el manejo de bienes decomisados y evidencias referido en la recomendación 4.12.2.

Dicha propuesta debe analizarse en el aspecto jurídico con la Sección de Asesoría Legal de esa Dirección, para verificar que no se rompa la Cadena de Custodia.

Plazo de implementación: 6 meses después de que el Departamento de Planificación emita el “Manual de procedimientos para el manejo de bienes decomisados y evidencias”