

CIRCULAR

31

CORREGIDA

2001

Fecha: 22 de octubre de 2001
De: Fiscalía General de la República
Para: Fiscales Adjuntos, Fiscales,
Fiscales Auxiliares y personal
administrativo de todo el país

Asunto:

► **MANEJO DE DINEROS
DECOMISADOS Y
CONTROL DE
DEPÓSITOS BANCARIOS**
► **MODIFICACIÓN
REGLAMENTO USO DE
FAX COMO MEDIO DE
NOTIFICACIÓN**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 1, 13, 14 Y 25 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PUBLICO, SE PONEN EN CONOCIMIENTO DE LOS Y LAS FISCALES LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES DEL FISCAL GENERAL, LAS CUALES DEBEN SER ACATADAS DE INMEDIATO, A EFECTO DE CREAR Y MANTENER LA UNIDAD DE ACCION E INTERPRETACION DE LAS LEYES EN EL MINISTERIO PUBLICO. LOS FISCALES ADJUNTOS DEBERAN VELAR PARA QUE LAS MISMAS SEAN CONOCIDAS Y APLICADAS POR LOS FISCALES ADSCRITOS A SU FISCALIA

[ORIGINAL FIRMADO]

LIC. JORGE SEGURA ROMAN

FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA A.I.

CC: DEPTO. PLANIFICACION, SECC. ESTADISTICA
UNIDAD DE CAPACITACION Y SUPERVISION
INSPECCION FISCAL

ATENCION: LA PRESENTE CIRCULAR CORRIGE LA N°31-01 ENVIADA ANTES.

CONTROL DE DEPOSITOS BANCARIOS

Con el objeto de establecer en forma escrita las directrices de la Fiscalía General de la República en cuanto al manejo de dineros decomisados, se ponen en conocimiento de los y las fiscales, así como del personal administrativo del Ministerio Público los siguientes lineamientos:

Primero: Será el Auxiliar Judicial Coordinador la única persona responsable de custodiar los dineros que se han decomisado.

Segundo: El dinero decomisado deberá depositarse en forma inmediata en el Banco respectivo. En aquellos casos en que el decomiso se realice en días no hábiles, el depósito deberá realizarse al día hábil siguiente.

Tercero: Es obligación del Auxiliar Judicial Coordinador mostrar al Fiscal Coordinador, o al Adjunto, el comprobante del depósito realizado, del cual obtendrá una fotocopia.

Cuarto: *Inmediatamente* después de la realización del depósito bancario, el original del depósito efectuado será adherido con goma al libro **CONTROL DE DEPOSITOS BANCARIOS**, que al efecto se llevará. La custodia, manejo y actualización de dicho libro será responsabilidad del Auxiliar Judicial Coordinador.

Quinto: La fotocopia del depósito judicial se adjuntará al legajo paralelo.

Sexto: El primer día hábil de cada mes, el Auxiliar Judicial Coordinador remitirá al Juzgado Penal o a la Unidad Administrativa de su circunscripción, tanto el Cuadro de Control de Depósitos Bancarios -cuya fórmula se adjunta- como las fotocopias de los comprobantes de los depósitos bancarios, con el propósito de que se realice el estado conciliatorio mensual.

Séptimo: El Cuadro de Control de Depósitos Bancarios se llevará mediante control estricto y actualización inmediata, y deberá contener la siguiente información:

1. Fecha del depósito
2. Número de boleta de depósito
3. Monto depositado y tipo de moneda depositada
4. Número de cuenta
5. Número de la causa
6. Folio del legajo principal donde consta el depósito
7. Nombre y firma del depositante
8. Nombre, firma y fecha de control por parte del Fiscal encargado de dar el visto bueno.

Octavo: Con su rúbrica, el Fiscal Coordinador, o en su lugar el Adjunto, deberá dar el visto bueno a la información que contiene el Cuadro de Control de Depósitos Bancarios.

Noveno: Los datos que deben consignarse en el cuadro adjunto, han de hacerse en manuscrito, bien legible, de puño y letra del Auxiliar Coordinador.

MODIFICACION REGLAMENTO USO DE FAX

Según Circular N°109-2001 de la Secretaría General de la Corte, emitida el 4 de octubre del 2001, publicada en Boletín Judicial N°198 del 16 de octubre 2001, para aclarar la N°60-2001, se ha puesto en conocimiento de los despachos, funcionarios y servidores judiciales del país que:

Se modifica el **Reglamento para el uso del fax como medio de notificación en los despachos judiciales**, del siguiente modo:

- a) Se agrega un párrafo segundo al artículo 5°, que se leerá así: "Cuando la transmisión se realice por medio de un servidor de fax, verificada en la pantalla, el funcionario o servidor que la realizó, llenará el acta de la diligencia y la agregará al expediente, junto con el registro emitido por el servidor de fax".
- b) Se modifica el artículo 9°, que se leerá así: "Artículo 9°. En cualquiera de los casos previstos en este reglamento, las copias de los escritos y documentos presentados por las partes, quedarán a disposición del notificando(a) en el despacho judicial respectivo, lo que deberá indicarse claramente en la resolución que se notifica".
- c) El artículo 9° del Reglamento pasa a ser el artículo 10.

