

## • Directrices para el control, preservación, manejo y disposición de evidencias

### ARTICULO 1: APLICABILIDAD

Estas directrices serán cumplidas por todas las Fiscalías, funcionarios y servidores del Ministerio Público que intervengan en el control, preservación, manejo y disposición de toda evidencia que se mantendrá provisionalmente y dentro de un plazo razonable, en la bodega de cada despacho o bien, en el área designada para tal efecto.

### ARTICULO 2: PROPOSITO

Se adopta estas directrices para establecer un procedimiento idóneo de control, preservación, manejo y disposición de toda evidencia, que permita asegurar la validez de la misma.

### ARTICULO 3: VIGILANCIA.

Corresponderá al Fiscal Adjunto o Coordinador (según la organización de la Fiscalía), la vigilancia sobre la persona designada para realizar esta labor; sin perjuicio de que la Unidad de Inspección Fiscal verifique el estado en que se encuentra.

### ARTICULO 4: CONTROL DE EVIDENCIA

- a. Toda evidencia recibida en los despachos del Ministerio Público para su preservación, custodia y control, deberá ser depositada a la brevedad posible en la bodega o área designada para tal efecto; la cual tendrá que reunir las garantías de seguridad para evitar acceso de personas no autorizadas. La llave o llaves que permitan la entrada a la bodega estarán en posesión del funcionario o servidor designado para esa labor; sin que pueda reproducirse la misma a menos de que el Fiscal Adjunto así lo autorice. Una copia de la llave o llaves estará guardada en la Oficina del Jefe del Despacho.
- b. Sólo tendrá acceso a la bodega la persona encargada y el Jefe del Despacho.
- c. La bodega de Evidencia deberá estar provista de compartimentos adecuados para la organización, preservación, control y manejo de la evidencia. Además de una caja de seguridad para guardar "provisionalmente" joyas y documentos, mientras se remiten al Depósito de Objetos o, a la oficina que corresponda –Sistema Bancario Nacional-.
- d. Dentro de la bodega de Evidencia, se mantendrán las condiciones de seguridad necesarias que impidan el deterioro o la sustracción del bien, como lo es una adecuada ventilación y sus accesos debidamente asegurados.

### ARTICULO 5: PROCEDIMIENTO PARA RECIBO DE EVIDENCIA

- a. El Fiscal Adjunto o Coordinador designará a una persona del despacho que será la responsable de la bodega de evidencias, así como de preservar, controlar y manejar la evidencia conforme estos lineamientos.
- 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).
- c. 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.
- d. A la evidencia recibida en la bodega se le asignará el mismo número de identificación con que se anotó en el libro de control, así como el número único del caso al que pertenece, sin excepción, se embalará correctamente con la respectiva etiqueta.

**FISCALIA  
GENERAL  
DE LA  
REPUBLICA**

MINISTERIO  
PUBLICO

PODER  
JUDICIAL

COSTA RICA

**FISCALIA  
GENERAL  
DE LA  
REPUBLICA**



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.

28 de abril del 2003

[ORIGINAL FIRMADO]

**LIC. CARLOS ARIAS NÚÑEZ**

FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

- e. Si el encargado de la bodega recibe la evidencia cubierta con alguna envoltura o en algún envase, debe cerciorarse que sea la misma que se describe sobre la envoltura o envase.
- 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.

#### **ARTICULO 6: MANEJO DE LA EVIDENCIA**

- a. Cuando sea necesaria la utilización de la evidencia con fines administrativos, investigativos o judiciales, el Fiscal o su auxiliar la solicitará personalmente al encargado de la bodega, dejando consignado en el libro de evidencias el motivo por el que la requiere.
- b. Al momento de ser entregada cualquier evidencia, éste deberá firmar por ella ante el encargado de la bodega en el Libro de Control.
- c. El Fiscal o Auxiliar que solicite una evidencia será responsable de la custodia de la misma y estará sujeto a la aplicación del Régimen Disciplinario en caso de extravío.
- d. En caso de pérdida o sustracción de una evidencia, el Fiscal encargado de la causa penal, informará a la mayor brevedad a la Unidad de Inspección Fiscal para que se inicie el proceso disciplinario correspondiente.

#### **ARTICULO 7: DEVOLUCIÓN DE LA EVIDENCIA**

- a. Al terminar la gestión que motivó la solicitud de cualquier evidencia por parte del Fiscal o su auxiliar, a menos que la evidencia haya sido enviada al órgano jurisdiccional o que sea sometida a algún tipo de análisis, se devolverá la misma inmediatamente al encargado de la bodega.
- b. De haber sido presentada y admitida la evidencia en el tribunal o sometida para algún tipo de análisis, se notificará de ello al encargado de la bodega de Evidencia para que haga las anotaciones pertinentes en su tarjetero de control y en los demás documentos de registro a su cargo –libro-.

#### **ARTICULO 8: DISPOSICION DE EVIDENCIA QUE NO HA SIDO PRESENTADA EN EL TRIBUNAL O REMITIDA PARA UNA PERICIA.**

- a. Cuando el Fiscal encargado de la causa penal considera que la evidencia debe mantenerla en custodia mientras realiza la investigación preparatoria, su obligación será coordinar con el encargado de la bodega de evidencias para que se encargue de remitirla con la mayor prontitud al Depósito de Objetos, o en caso de armas de fuego, al Arsenal Nacional.

- b. Cuando la devolución es a quien la reclama, se procederá de la siguiente manera:

1. La entrega de la evidencia a personas que hayan demostrado satisfactoriamente tener derecho a su posesión se hará únicamente por autorización del Fiscal responsable del legajo de investigación.
2. El encargado de la bodega de evidencias realizará las anotaciones respectivas en cada uno de sus controles (libro y tarjeta).

Quando la evidencia es dinero, se aplicará la circular No. 31.

#### **ARTICULO 9: INVENTARIO.**

- a. 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.
- b. El Fiscal Adjunto o Coordinador (según la estructura del despacho) revisará dicho inventario, verificando que el resultado se ajuste a la realidad; sin perjuicio de que la Unidad de Inspección Fiscal confirme el resultado.

El inventario se mantendrá en un ampo diseñado, única y exclusivamente para tales efectos. Este será utilizado por el encargado para revisar con el Fiscal Adjunto o Coordinador cuáles evidencias no han sido diligenciadas dentro del plazo razonable establecido; en caso de atrasos se informará a la Unidad de Inspección Fiscal.

#### **ARTICULO 10: VIGENCIA**

Estas directrices serán ejecutables de manera inmediata en cada Fiscalía del Ministerio Público, sin perjuicio de complementarlas con las que hasta la fecha se han emitido.

Su inobservancia por el Fiscal Adjunto o Coordinador, así como por el auxiliar designado para el control, preservación, manejo y custodia de la evidencia, se le iniciará proceso disciplinario.

#### **• Presencia del fiscal en disponibilidades**

Es deber de todos los fiscales atender debidamente las disponibilidades, haciéndose presentes en los diversos escenarios en que sea necesario (sitio del hecho, hospitales, clínicas, laboratorios, instituciones relacionadas, morgue) según la naturaleza del hecho investigado, a efecto de que no se afecte la recolección de las pruebas necesarias ni la dirección funcional. El norte de toda atención personal es la prestación del buen servicio público, al cual se debe todo funcionario judicial. La impuntualidad en la atención necesaria, así como la inasistencia cuando sea necesaria, implican un menoscabo al orden y diligencia que debe prevalecer en la atención de los casos, lo cual es contrario a la exigencia de disponibilidad.

- Informes mensuales de labores en el Ministerio Público**

Es obligación de todas las fiscalías del país llenar y presentar las fórmulas “Informe mensual de labores en el Ministerio Público por Fiscal”, “Informe mensual de labores en las fiscalías del Ministerio Público”, las cuales deberán enviarse al Depto. de Planificación, Sección de Estadística del Poder Judicial, al finalizar el mes informado en dichas fórmulas, las cuales se adjuntan al final de esta directriz. Para todo tipo de dudas sobre su contenido, pueden comunicarse con dicha sección al tel. 295-3602.

OooOOOooo

**Asimismo, se ponen en conocimiento las siguientes circulares de la Secretaría General de la Corte:**

- Oficinas Regionales del PANI a las que debe notificarse procesos sobre menores de edad**

**CIRCULAR N° 43-2003.** A todas las autoridades judiciales del país se les hace saber que: El Consejo Superior, en sesión N° 34-03, celebrada el 15 de mayo de 2003, artículo LIV, a solicitud de la Comisión de Notificaciones, dispuso comunicarles que cuando se trate de procesos en los cuales el PANI sea el representante legal de personas menores de edad, la notificación debe efectuarse en la Oficina Regional del PANI que por su jurisdicción corresponda conforme el siguiente detalle:

**OFICINAS REGIONALES DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA**

OFICINA LOCAL	COORDINADOR	REPRESENTANTE LEGAL	DIRECCIÓN
ALAJUELA	Licda. Marta Jiménez Araya	Licda. Marianella Acón Chan	Contiguo a la Sala de Bingo de la Cruz Roja
CARTAGO	Licda. Tatiana Martínez	Lic. Jorge Sanabria	Cartago centro, frente a la Estación de Servicio Las Ruinas
CORREDORES	Licda. Dinia Vallejo Badilla	Licda. Dinia Vallejo Badilla	50 metros al norte de la Dirección Regional de Educación
CHILES	Licda. Fiorella Hidalgo Kooper	Licda. Fiorella Hidalgo Kooper	Del Cen Cinai 50 metros al este
DESAMPARADOS	Licda. Luz María Lee Nuñez	Licda. María Helena Roig Vargasio Licda. María de los A. Mora Rojas Licda. Ana Virginia Quirós Tenorio	Frente al Banco Nacional de Desamparados
GOLFITO	Lic. Enrique Gómez Rosales	Lic. Enrique Gómez Rosales	Detrás de la Sucursal de la CCSS
ESTE (GUADALUPE)	Licda. María Elena Pérez Buezo	Lic. Fernando Chin Chan Lic. Gerardo Sánchez Rodríguez	Guadalupe Centro, 50 metros al sur del Segundo Circuito Judicial de San José
GRECIA	Licda. Xinia Matamoros Blanco	Licda. Carmen Durán Víquez	Frente al Banco Popular
HEREDIA	Licda. Lorelly Trejos Salas	Lic. Alfonso Valverde Licda. Ilse Trejos	Del Gimnasio del Liceo, 100 sur, 25 oeste
LIBERIA	Licda. Maribel Peña	Licda. Ana Marcela Noguera	Liberia Centro, Barrio Los Cerros, “De Suma” 200 metros este y 175 metros norte
LIMÓN	Lic. Mauricio Gudiño Garita	Lic. Mario Murillo Chaves	25 metros este de la MUCAP, Limón centro
NARANJO	Licda. Xenia Fernández Sánchez	Licda. Rosario Cruz Carvajal	75 metros este de la CCSS
OESTE	Licda. Lucy Fonseca Marengo	Licda. Olga Boza Fernández Licda. Marcela Ramírez	Santa Ana Centro, de la Panadería Musmanni, 250 metros al oeste, contiguo a Zapatería Vicar
PÉREZ ZELEDÓN	Licda. Yolando Barrantes Villarevia	Licda. Yolando Barrantes Villarevia	Contiguo a la Casa de la Juventud
PURISCAL	Licda. Patricia Mesén Arroyo	Licda. Patricia Mesén Arroyo	Santiago de Puriscal, 100 oeste y 25 sur del Parque

**OFICINAS REGIONALES DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA**

OFICINA LOCAL	COORDINADOR	REPRESENTANTE LEGAL	DIRECCIÓN
AGUIRRE	Licda. Flor Charpantier González	Licda. Flor Charpantier González	Quepos centro, 100 este del OIJ
OSA	Licda. Nury Barrantes Picado	Licda. Nury Barrantes Picado	Frente a Escuela Nieborowski, Ciudad Cortés
PUNTARENAS	Licda. Ana Lucía Gómez Acuña	Lic. Carlos Vargas Montero	100 sur de la Casa de la Cultura
SAN JOSÉ	Licda. Ana María Rojas Pacheco		San José, de la Funeraria Polini, 50 metros sur
SAN CARLOS	Licda. Ma. Amalia Chaves Peralta	Lic. Marianela Soto Rodríguez	Ciudad Quesada, 50 metros al este de la Pastelería Chaves
SAN RAMÓN	Licda. Ana Victoria Jiménez Badilla	Licda. Ana Lorena Fonseca	Del Colegio Acosta García, 200 metros oeste y 25 al sur
SANTA CRUZ	Licda. Juanita Zúñiga Bustos	Lic. German Morales Bonilla	Santa Cruz centro, esquina suroeste del Mercado Municipal
SARAPIQUÍ	Licda. María Isabel Arce García	Licda. María Isabel Arce García	Puerto Viejo, detrás de la Cruz Roja
SIQUIRRES	Licda. Yorhanny Campos Piedra	Licda. Yorhanny Campos Piedra	Costado este de las Oficinas del Tránsito, Siquirres
SUR (SAN JOSÉ)	Licda. Sonia Mora Solórzano	Lic. Carlomagno Cascante Artavia Lic. Milton Gutiérrez Quesada Licda. Patricia Hernández Sánchez	100 sur del Más por Menos del Paseo Colón
TALAMANCA	Licda. María Marta Corrales	Licda. María Marta Corrales	Bribri contiguo al Registro Civil
TIBÁS	Licda. María de los Angeles Tosso	Licda. María del Carmen Jerez Zapata	Tibás, del Restaurante Rincón Poblano 250 metros oeste, diagonal a la Biblioteca Pública
TURRIALBA	Licda. Ana Lorena Salazar Sánchez	Licda. Ana Lorena Salazar Sánchez	Barrio San Rafael, de la Antigua Estación del Ferrocarril 75 metros al sur.

**JURISDICCIÓN DE LAS OFICINAS REGIONALES DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA**

OFICINA LOCAL	TELÉFONO	FAX	DIRECCIÓN
ALAJUELA	441-0845	443-0889	Cantón de Alajuela, Poás, Atenas, San Mateo y Orotina
CARTAGO	592-1154	551-0449	Cartago, Oreamuno, Alvarado, Paraíso, El Guarco, La Unión, Tarrazú, Dota y León Cortés.
CORREDORES	783-5813	783-3481	Cantón de Corredores y Coto Brus
CHILES	471-2122	471-2110	Cantón de Los Chiles, Distrito de Pocosol, Cutris del Cantón de Ciudad Quesada
DESAMPARADOS	259-3285	259-0946	Zapote, San Francisco, Cantones de Desamparados, Aserri y Acosta
GOLFITO	775-2153	775-0113	Golfito, Puerto Jiménez y Río Claro

<b>ESTE (GUADALUPE)</b>	283-6263	225-5371	Coronado, Goicoechea, Moravia, Montes de Oca, Curridabat, Distritos Catedral y el Carmen
<b>GRECIA</b>	494-1949	494-1949	Cantón de Grecia, incluyendo Río Cuarto
<b>HEREDIA</b>	283-3010	261-1254	Heredia, excluyendo Sarapiquí
<b>LIBERIA</b>	665-0549	666-0068	Liberia, Bagaces, Cañas, Tilarán, La Cruz, Abangares y Upala
<b>LIMÓN</b>	758-4363	758-1131	Valle de Batán y Cantón central de Limón
<b>NARANJO</b>	451-2344	450-0339	Cantones de Naranjo y Valverde Vega
<b>OESTE</b>	282-9696	282-7704	Cantones de Santa Ana, Escazú y Ciudad Colón de Mora
<b>PÉREZ ZELEDÓN</b>	771-8756	771-4970	Cantones de Pérez Zeledón y Buenos Aires
<b>PURISCAL</b>	416-6211	416-7117	Cantones de Puriscal, Turrubares y Mora excepto Ciudad Colón
<b>AGUIRRE</b>	777-3000	777-2119	Cantón de Aguirre y Parrita
<b>OSA</b>	788-8614	788-8395	Cantón de Osa, Cortés, Palmar Norte, Palmar Sur y Sierpe

**JURISDICCIÓN DE LAS OFICINAS REGIONALES DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA**

OFICINA LOCAL	TELÉFONO	FAX	DIRECCIÓN
<b>PUNTARENAS</b>	661-3567	661-4424	Cantón Central, Montes de Oro, Esparza, Garabito y la Península
<b>SAN JOSE</b>	222-4872	221-9033	Atención de emergencias
<b>SAN CARLOS</b>	460-0783	460-8272	San Carlos
<b>SAN RAMÓN</b>	445-7121	445-7121	Cantones de San Ramón, Palmares y Alfaro Ruiz
<b>SANTA CRUZ</b>	680-3452	680-0453	Cantones de Carrillo, Nicoya, Hojancha, Nandayure y Santa Cruz
<b>SARAPIQUÍ</b>	766-6126	766-6920	Cantón de Sarapiquí (Puerto Viejo, La Virgen y Horquetas)
<b>SIQUIRRES</b>	768-8261	768-9998	Cantón de Pococí, Guácimo y Siquirres
<b>SUR (SAN JOSÉ)</b>	221-9122	222-6141	Hatillo, San Sebastián, Alajuelita, Pavas, Mata Redondo, Distrito Hospital y la Merced
<b>TALAMANCA</b>	751-0155	751-0155	Cantón de Talamanca
<b>TIBAS</b>	235-7119	240-4500	Cantón de Tibás y el Distrito de la Uruca
<b>TURRIALBA</b>	556-6421	556-6421	Cantones de Turrialba y Jiménez

Por lo que debe eliminarse la práctica de las notificaciones por comisión en este tipo de procesos cuando se trate de la primera resolución, a su vez, se le previene a esta institución que para las notificaciones de las resoluciones posteriores, deben ajustarse a lo dispuesto por el Artículo N° 6 de la Ley de Notificaciones, Citaciones y Otras Comunicaciones Judiciales". San José, 06 de junio de 2003.

- **Comunicación de la designación de los peritos en los procesos judiciales**

**Circular N°25-2003.** A todos los despachos judiciales del país que nombran peritos se les indica que una vez realizada la designación del perito, según la información contenida en la Lista Oficial de Peritos del Poder Judicial, corresponde al despacho judicial comunicarle su designación al fax o teléfono que se señala en dicha lista, a fin de no ocasionar demoras en la tramitación de los procesos judiciales. Asimismo, cuando requieran una aclaración o adición de la experticia, deben solicitarlo directamente al perito. San José, 16 de junio del 2003.