



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.

DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTROL INTERNO, ES RESPONSABILIDAD DE LOS FISCALES ADJUNTOS QUE LAS MISMAS SEAN CONOCIDAS Y APLICADAS POR LOS FISCALES ADSCRITOS A SU FISCALIA.

LIC. FRANCISCO DALL'ANESE RUIZ
FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA
31 de agosto del 2005
[ORIGINAL FIRMADO]

• SOBRE LA DESTRUCCIÓN DE EVIDENCIAS

Se ponen en conocimiento de fiscales y fiscalas las recomendaciones de la Auditoría Judicial en oficio N°159-014-AEE-2005, las cuales pueden ser generalizadas a las diferentes fiscalías del país, en lo referente a la destrucción de evidencias, a efectos de dar cumplimiento a procedimientos relacionados con el control interno y con la normativa existente sobre esa materia.

1. Para la ejecución de la destrucción, se debe elaborar una Acta de Destrucción, la cual deberá contener al menos los siguientes aspectos:

- Número del Acta y fecha de confección
- Fecha de la destrucción de los bienes seleccionados
- Número y fecha de la resolución u oficio que ordena la destrucción
- Descripción exhaustiva de los bienes a destruir, dentro de lo cual debe indicarse la cantidad de cada objeto, características del bien, estado del bien, causa a la que corresponde, las partes de la causa, el

número de expediente al que pertenece, situación de la causa

- Nombre completo y puesto de los participantes en la destrucción (no se debe de incluir al servidor de la Auditoría pues dicha oficina únicamente participa en calidad de fiscalizador del proceso).
 - Lugar en el que se lleva a cabo la destrucción
 - Hora de inicio de la destrucción
 - Hora de finalización de la destrucción
 - Cualquier otra observación que sea necesaria para que quede constancia del acto ejecutado
2. Debe coordinarse con el relleno sanitario o botadero de basura donde se pretende llevar los bienes destruidos, en cuanto a la fecha y hora en que se depositarán estos, a efecto de gestionar ante la instancia correspondiente, los recursos económicos para la cancelación respectiva de los derechos para hacer uso de ese lugar en caso de que proceda (con recursos de Caja Chica o a través del Departamento Financiero Contable).

3. Es importante gestionar un medio de transporte adecuado para el traslado de los artículos a botar, así como los demás recursos humanos y materiales necesarios para llevar a buen fin el proceso de cita; lo anterior puesto que no es conveniente que los bienes que se planea desechar se depositen en la basura de la oficina o del Circuito, dado que ésta puede tener un destino distinto al de la destrucción, siendo utilizado por terceras personas ajenas, aumentando de esa forma el riesgo de un uso inadecuado de éstos.
4. Debe elaborarse un oficio donde se autorice la salida de las evidencias que serán trasladadas al botadero, en el que se incluya como mínimo, la siguiente información:
 - a) Fecha
 - b) Hora de salida
 - c) Tipo de diligencia a realizar
 - d) Número y fecha del Acta de Destrucción
 - e) Nombre y puesto de los participantes en la destrucción
 - f) Firma del Jefe y sello de la Oficina
5. Es importante fiscalizar que todos los objetos sean depositados en el botadero y en el caso de que sea un relleno, que además sean enterrados, para evitar que sean sacados de ese lugar.
6. En la medida de lo posible, deberá realizarse destrucciones con más frecuencia, con el propósito de evitar la acumulación de gran cantidad de bienes en mal estado, que no son objeto de devolución o donación, como en el caso que nos ocupa, a fin de asegurarse que el proceso de destrucción y traslado al botadero pueda ser concluido en un solo día.
7. En relación con la intención de incluir en la destrucción aludida una serie de armas blancas (cuchillos, machetes, cuchillas, destornilladores, placas de vehículos, martillos, tubos o similares), es necesario aclarar a esa oficina que ese tipo de bienes **no deben ser destruidos** ni agregados a los paquetes a llevar al botadero, sino que en su lugar lo que

corresponde es la confección de la fórmula F23 “Inventario de Objetos Decomisados” y proceder a embalarlos para ser remitidos al Depósito de Objetos del OIJ, quienes son los encargados de preparar estos bienes para posteriormente sean llevados a una empresa donde son fundidos, razón por la cual esta inclusión resulta improcedente, ya que se corre el riesgo de que puedan ser extraídos del botadero y utilizados en otro delito.

8. Asimismo, con respecto a bienes con características de explosivos, como es el caso de los triquitraques, bombetas y similares, estos deben ser remitidos al Arsenal Nacional, por el ente estatal encargado del manejo de este tipo de bienes, según se desprende de la Ley de Armas y Explosivos, así como de la Circular N° 35-2001 de la Secretaría General de la Corte, en donde se indica que la Dirección General de Armamento del Ministerio de Seguridad Pública “...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...”.
9. Por lo anterior, este tipo de artículos deben ser excluidos del Acta de Destrucción y en su lugar deberá prepararse la documentación pertinente para ser trasladado al Arsenal Nacional, tal y como se procede con el caso de las armas de fuego, dando cumplimiento a la normativa emitida al respecto.