

FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MINISTERIO PUBLICO DE COSTA RICA  
PODER JUDICIAL

CIRCULAR

21-ADM  
2010



CIRCULAR ADMINISTRATIVA

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 Y LA CIRCULAR FGR N° 10-2006, ES RESPONSABILIDAD DE LOS FISCALES ADJUNTOS QUE LAS MISMAS SEAN CONOCIDAS Y APLICADAS POR LOS FISCALES ASIGNADOS A SU FISCALIA

DR. GUILLERMO HERNANDEZ RAMÍREZ  
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA AI  
OCTUBRE 2010  
[ORIGINAL FIRMADO]

## Manejo del libro físico de bienes decomisados

Antecedentes:

La Auditoria 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 Auditoria 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 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:

1. Fecha de entrada de los bienes.
2. Número expediente.
3. Nombre completo y firma del servidor que entrega el bien decomisado.
4. Nombre completo y firma del servidor que recibe el bien decomisado.
5. Nombre del imputado y el ofendido.
6. 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.

7. Cantidad, características y condición de los bienes ingresados (buen estado o mal estado)
8. Espacio para anotar el "Destino de la Evidencia".
9. 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.
10. 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.