

# 11-ADM 2013

## 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 ADSCRITOS A SU FISCALIA.

**LIC. JORGE CHAVARRÍA GUZMÁN**  
*FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA*  
Noviembre de 2013  
[ORIGINAL FIRMADO]

### RECORDATORIO SOBRE EL CORRECTO MANEJO DE EVIDENCIAS

Tomando en cuenta que el manejo y custodia de evidencias es un tema de riesgos a evitar dentro del Ministerio Público, y ante las recientes visitas de parte de la Unidad Administrativa del Ministerio Público y de la Auditoría del Poder Judicial a las diferentes Fiscalías del país, en donde se detectó el incumplimiento de varias directrices en la materia, con el fin de asegurar la validez de las evidencias recolectadas en todas las etapas del proceso penal, se recuerdan los siguientes lineamientos de acatamiento obligatorio e inmediato:

1) **Custodia del libro de bienes decomisados:** se debe custodiar el libro de bienes decomisados en sitios seguros, bajo llave y fuera del acceso de terceros y servidores del mismo despacho, que no

están autorizados a variar su contenido; conforme lo venía regulando la Circular 11-2003 de la Fiscalía General del 28 de abril de 2003.

2) **Uso del libro de evidencias o bienes decomisados:** se debe utilizar este libro obligatoriamente para registrar cada evidencia, indicio o bien decomisado que ingrese y egrese de la Fiscalía, lo cual incluye 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 Organismo de Investigación Judicial 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, o bien, solicitarla al juez competente. Ese libro puede ser el libro F-421 denominado institucionalmente "LIBRO DE REGISTRO Y CADENA DE CUSTODIA DE INDICIOS" o bien las hojas para el control de evidencias del sistema de gestión que igualmente deberán compilarse y adherirse a un libro de actas de hojas no removibles. En tal libro se deben 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 o mal estado) En caso de tratarse de muchos bienes, se puede hacer referencia al Acta de decomiso indicando el número de folio en el expediente.
- Cantidad, características y condición de los bienes ingresados (buen 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.
- Espacio para la ubicación del indicio dentro de la bodega.
- Espacio para la referencia del número de indicio.
- Número de foliatura del control, ya sea el libro o hoja de control (sistema de gestión)
- Espacio para registrar en el Libro de Evidencias y Bienes Decomisados y en el Sistema Informático la referencia de la ubicación física en el Depósito de Objetos Decomisados, sea No. de objeto, Sección, Estante, Compartimiento o Bolsa.

3) **Revisión del libro de bienes decomisados:** 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, para así poder contar con información actualizada,

suficiente y necesaria sobre el ingreso, custodia y salida de los bienes decomisados o evidencias en cada oficina del país.

4) **Registro oportuno en el libro:** el encargado de bienes decomisados y evidencias o bien el coordinador de auxiliares judiciales deberá dejar un registro oportuno de los bienes el mismo día que se reciben o como máximo al día siguiente cuando se reciban gran cantidad de estos objetos, a fin de evitar que con el paso del tiempo se extravíen esos bienes y que se den cuestionamientos del manejo de la cadena de custodia.

5) **Realizar inventarios de estos bienes semestralmente:** cada seis meses deberá realizarse el inventario de los bienes decomisados a la orden de la Fiscalía, con el propósito de descongestionar las bodegas internas, el Depósito de Objetos y el Arsenal Nacional, y así poder utilizar los espacios en dichos sitios de custodia que realmente se necesitan para culminar exitosamente con los actos propios de la investigación penal.

6) **Traslado de bienes con características especiales, peligrosidad o alto valor económico:** se debe gestionar oportunamente el traslado de tales bienes 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; gestión que deberá quedar debidamente documentada. Considerar cuando corresponda la Circular 43-10 emitida por la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia.

7) **Acceso a las bodegas:** en aquellos Despachos donde sea procedente, se deberán realizar las gestiones necesarias, en caso de que se determine la necesidad variar la infraestructura de la bodega, para restringir el acceso a éstas por parte de servidores ajenos al proceso. Para estos fines, se contará con un mes plazo después de emitida esta Circular.

8) **Actas de destrucción de bienes decomisados:** se debe incluir 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 Suprema de Justicia.

9) **Compendios normativos actualizados:** en cada Despacho se deberá contar 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; y deberá ser puesta en

conocimiento del personal de nuevo ingreso a cada oficina.