

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 1, 13, 14 Y 25 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONEN EN CONOCIMIENTO DE LAS FISCALAS Y LOS FISCALES LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES DE LA FISCALA GENERAL DE LA REPÚBLICA, LAS CUALES DEBEN SER ACATADAS DE INMEDIATO, A EFECTO DE CREAR Y MANTENER LA UNIDAD DE ACCIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS LEYES EN EL MINISTERIO PÚBLICO.

DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CONTROL INTERNO Y LA CIRCULAR FGR N° 10-2006, ES RESPONSABILIDAD DE LAS FISCALAS ADJUNTAS Y LOS FISCALES ADJUNTOS QUE LAS MISMAS SEAN CONOCIDAS Y APLICADAS POR LAS FISCALAS Y LOS FISCALES ADSCRITOS A SU FISCALÍA.

REITERACION CIRCULARES DE LA FISCALIA GENERAL: 24-2001, 26-2004, 20-2007

TEMA: MANEJO DE FOLIOS Y TOMOS DE PROTOCOLOS SECUESTRADOS.

Protocolo como evidencia material:

En las causas penales es común que se realice secuestro de evidencia material, entre ellas los protocolos, los cuales son instrumentos públicos y su función primordial es la reconstrucción histórica de negocios jurídicos inscribibles o no.

La Fiscalía General de la República les recuerda a las Fiscalas y los Fiscales a cargo de las investigaciones que cuenten con evidencia de este tipo la obligación de preservar de manera correcta la misma, por los efectos de los negocios jurídicos celebrados en éstos. Se debe

EMILIA NAVAS APARICIO
FISCALA GENERAL DE LA REPÚBLICA
JUNIO, 2019
[ORIGINAL FIRMADO]

preservar el folio o protocolo de la mejor manera posible, esto significa que se debe evitar doblar, perforar o manchar de cualquier forma los mismos, y que queda absolutamente prohibido incorporar el folio de protocolo dentro de los expedientes judiciales.

El resguardo y cuidado de estos protocolos recae en el Archivo Notarial, por lo que es importante que una vez realizadas las diligencias correspondientes con los documentos originales, los mismos sean devueltos de inmediato, ya que en caso de que no se devuelva, pone en riesgo los derechos de terceras personas.

En atención a lo anterior, la Fiscala o el Fiscal a cargo de la evidencia debe tomar las siguientes medidas cuando un tomo de protocolo sea secuestrado:

A) En los casos en que es secuestrado a una persona notaria el tomo en uso, deben las Fiscalas y los Fiscales realizar lo siguiente:

1. Si la notaria o el notario es la persona

imputada y el órgano jurisdicción le ha impuesto la medida cautelar de "inhabilitación" o se ha dictado la prisión preventiva, el tomo de protocolo debe utilizarse para las diligencias que correspondan y una vez finalizadas debe remitirse a la Dirección Nacional de Notariado para lo de su cargo, que se traduce en el cierre y posterior entrega al Archivo Notarial.

2. Si persona notaria o el notario, está en otra calidad dentro del proceso y ha entregado voluntariamente el folio o tomo del protocolo para ser usada como evidencia, se debe ordenar de inmediato la pericia respectiva, o si no requiere que se realice ninguna pericia, debe ser certificada y devuelta a la notaria o notario de forma inmediata. En el caso que se requiera una pericia o el folio se mantuviera por un tiempo prolongado en poder de la Fiscalía, al realizar su devolución se debe verificar, por parte de la Fiscala o el Fiscal, si el tomo al que pertenece el folio ya se encuentra depositado, de ser así, debe ser devuelto al Archivo Notarial, caso contrario, debe devolverlo a la persona notaria. En el caso de que, del folio facilitado se observe alguna falta administrativa como por ejemplo que no se cuente con alguna de las firmas, deberá devolverse a la Dirección Nacional de Notariado para que se realice la investigación administrativa.

B) En los casos en que es secuestrado el tomo en el Archivo Notarial, la Fiscala o el Fiscal deberán realizar lo siguiente:

1) Secuestro ordenado por parte de la Fiscalía: La Fiscala o el Fiscal a cargo debe indicar la finalidad con la cual se ordena el secuestro y el tiempo aproximado que va a estar a la orden del Ministerio Público.

2) Secuestro realizado por parte del Organismo de Investigación Judicial (OIJ):

Cuando el tomo de protocolo es secuestrado por parte del OIJ, deberá la Fiscala y el Fiscal asignado a la causa, disponer de la misma en un plazo máximo de **5 días hábiles**, posterior a la recepción de dicha evidencia, en caso de requerir el tomo durante más tiempo, se deberá comunicar al Archivo Notarial por escrito, el tiempo por el cual se requiere, señalando la razón o justificación respectiva.

Es importante que cualquiera de las diligencias realizadas con respecto a tomos de protocolo sea coordinado por medio del correo electrónico coordinadordan@dgan.go.cr de la Unidad de Facilitación y Despacho de documentos, en la persona coordinadora de dicha Unidad.

Las Fiscalas o los Fiscales que cuenten con evidencia de este tipo en las investigaciones están obligados a enviarlo a la Dirección Nacional de Notariado o al Archivo Notarial para su custodia, en el supuesto de que una causa sea resuelta y se requiera el instrumento para exhibirlo en el contradictorio deberá quedar constando así en la Acusación confeccionada por el Ministerio Público e indicarlo en Audiencia Preliminar, para que así el Tribunal realice las gestiones necesarias.

Por lo tanto, está prohibido remitir tomos o

folios de protocolo al depósito de objetos como evidencia.

Está prohibido permitir que un folio o tomo de protocolo que se encuentre secuestrado en una causa determinada, sea secuestrado bajo otro número de expediente por parte de otra investigadora o investigador, ya que ello puede afectar la trazabilidad de la evidencia mencionada.

CUADRO DE EVIDENCIA EN LOS DISTINTOS SISTEMAS:

Con el propósito de llevar un control estricto de los folios o tomos de protocolo es necesario que al ingresar una evidencia al despacho de la Fiscalía sea ingresada el detalle de la misma de forma inmediata de la siguiente forma:

- **Sistema Costarricense de Gestión de los Despachos Judiciales:** deberá seguirse las indicaciones del Anexo No. 1. En el apartado de “*Objeto*” debe incluirse, el nombre del notario, el detalle de la evidencia (número de folio o tomo), fecha y número de acta de secuestro, fecha de ingreso a la Fiscalía, finalidad del secuestro y tiempo estimado.
- **Sistema Seguimiento de Casos (SSC):** deberán seguirse las indicaciones del Anexo No. 1. En el apartado de “*Descripción de Evidencia*” debe incluirse, el nombre del notario, el detalle de la evidencia (número de folio o tomo), fecha y número de acta de secuestro, fecha de ingreso a la

Fiscalía, finalidad del secuestro y tiempo estimado.

- **Sistema Escritorio Virtual:** deberá utilizar el cuadro de Anexo No. 2

GUIA SOBRE BÚSQUEDA DE OBJETOS:

Se anexan los siguientes manuales para realizar la búsqueda de los objetos incluidos como evidencia.

- **Sistema Costarricense de Gestión de los Despachos Judiciales:** Ver Anexo No. 3
- **Sistema Seguimiento de Casos (SSC):** Ver Anexo No. 4

OBLIGACION DE REPORTE

QUINCENAL: Es obligación de las Fiscalías y los Fiscales a cargo de las causas remitir un informe a la Jefatura del Despacho, indicando el número de causa, la descripción del objeto, si ya se han enviado reportes al Archivo Notarial, detallando en cada uno por cual razón aún es necesario mantener los folios o tomos de protocolo en custodia de la Fiscalía y por cuánto tiempo. El informe deberá rendirse los días 1 y 15 de cada mes. La jefatura del Despacho deberá revisar los informes, dará seguimiento y tomará las decisiones que sean necesarias para el correcto, uso y custodia de los folios y tomos de protocolo.

Las presentes disposiciones rigen a partir de su comunicación.